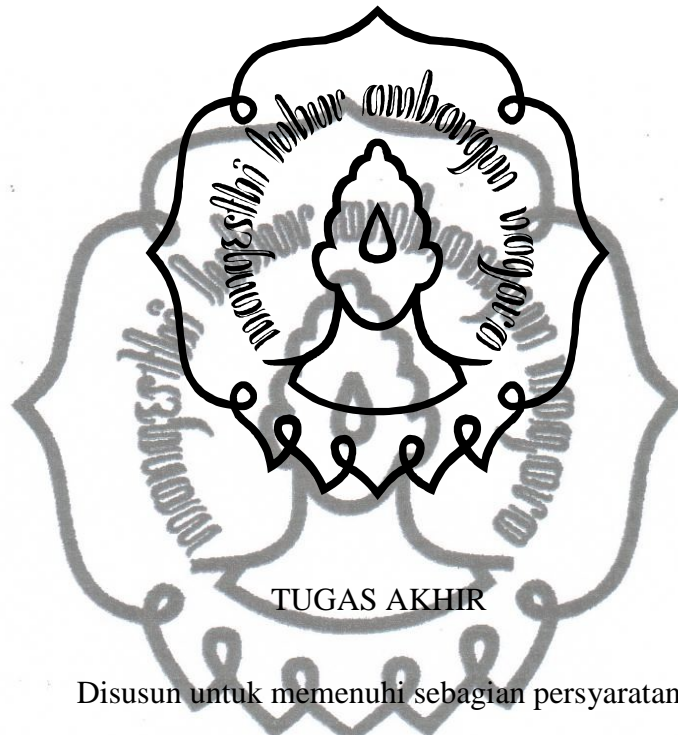


**ANALISIS SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT
(KUR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
Tbk KANTOR CABANG SOLO**



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh

CHIVITA ARUMSARI SULISTYANINGSIH

NIM F3309027

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

commit user
2012

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul “ANALISIS SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk KANTOR CABANG SOLO”

telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program Studi DIII Akuntansi FE UNS

Surakarta, 19 Juli 2012

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Ibrahim Fatwa Wijaya, SE, M.Sc

NRP. 330700003

commit to user

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi

tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Akuntansi

Nama : Chivita Arumsari Sulistyaningsih

NIM : F3309027

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang
Solo

Surakarta,

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Agus Budiatmanto, MSi., A

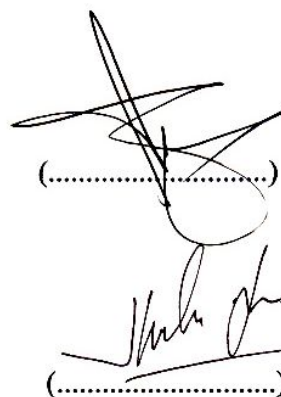
NIP 19591216 199003 1 001

Penguji

2. Ibrahim Fatwa Wijaya, SE, M.Sc

NRP. 330700003

Dosen Pembimbing



(.....)

(.....)

commit to user

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

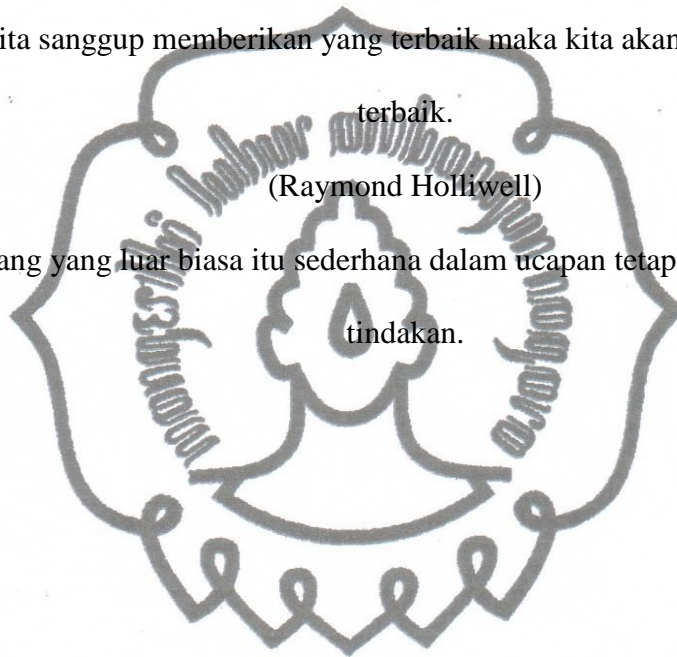
Kegagalan adalah kata lain dari kesuksesan jika kita mau mempelajarinya.

(Malcolm Forbes)

Jika kita sanggup memberikan yang terbaik maka kita akan menerima yang terbaik.

(Raymond Holliwell)

Orang yang luar biasa itu sederhana dalam ucapan tetapi hebat dalam tindakan.



Penulis persembahkan kepada:

- Bapak dan ibu tercinta
- Adikku tersayang
- Teman-teman yang selalu memberi keceriaan
- Almamater

commit to user

KATA PENGANTAR

Rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas kehendak-Nya penulis dapat menyusun Tugas Akhir ini dengan baik. Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Dalam penyelesaian tugas akhir ini, penulis banyak mengalami kesulitan namun berkat bimbingan dari berbagai pihak akhirnya dapat diselesaikan dengan lancar. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan tugas akhir ini:

1. Prof. Dr. RavikKarsidi, MS selaku Rektor Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. Wisnu Untoro, MS selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
3. Bapak Drs. Agus Budiarmanto, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
4. Bapak Ibrahim Fatwa Wijaya, SE, M.Sc selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan selama proses penyusunan tugas akhir ini.

commit to user

5. Bapak dan ibu dosen yang telah memberikan pengajaran serta membagikan ilmu baik teori maupun praktik selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
6. Tenaga administrasi (kepala bagian tatausaha, bagian pendidikan, bagian kemahasiswaan, bagian keuangan dan kepegawaian, serta bagian umum dan perlengkapan) Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
7. Bapak Hendratno selaku *Branch Manager* PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo.
8. Bapak Heru Setiyanto selaku *DBM Supporting* yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan magang kerja di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo.
9. IbuTuti Lestari selaku Pembimbing Instansi Magang yang telah memberikan pengawasan serta pengarahan penulis dalam menyelesaikan magang.
10. Bapak Tri Winanto serta Bapak Agus Winarko selaku *Relationship Management* dan *Commercial Lending Analyst* yang telah memberikan pengetahuan dan membantu penulis dalam pengumpulan informasi yang sesuai dengan tema tugas akhir.
11. Ibu Anjar Budi Utami, Bapak Anda Sugeng K, Bapak Aris Budi S, Mbak Isna Afrita Fajarsari, serta Mbak Sri Mulyani yang telah banyak membantu dan berbagi ilmu kepada penulis selama magang.

commit to user

12. Orang tuadanadiktercinta yang selalu mendoakan serta memberi motivasi dalam penyusunan tugas akhir.
13. Habibah Fatmawati, Rachmanika Hangga Dewi, Salmi Sa'diyah, Putri Kusdamayani, Ratih Ratnasari, Chairunnisa Ajeng KW, Christia Irawati, Cita Prasetyani, Ayu Eska, dan Clara Andina yang telah menemani dan berbagi selama tiga tahun terakhir.
14. Teman-teman DIII Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Angkatan 2009 yang telah mengajarkan berbagai nilai kehidupan, kebersamaan, dan persaudaraan serta memberi kenangan manis selama menempuh masa perkuliahan.
15. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun akan sangat bermanfaat bagi penulis untuk menyempurnakan penulisan karya tulis lainnya. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi akademi, perusahaan, serta pembaca sekalian.

Surakarta, 19 Juli 2012

Penulis

commit to user

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRACT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
 BAB	
I. PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	1
B. Latar Belakang Masalah	24
C. Perumusan Masalah	28

commit to user

D. Tujuan Penelitian 29

E. Manfaat Penelitian 29

BAB

II. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka 31

B. Analisis Data dan Pembahasan 43

BAB

III. TEMUAN

A. Kelebihan 109

B. Kelemahan..... 110

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan..... 112

B. Rekomendasi 113

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

commit to user

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
II. 1 Kriteria UMKM.....	44



commit to user

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
1.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara Kacab Solo.....	9
2.1 Flowchart Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR.....	71
2.2 Flowchart Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Ditolak.....	78
2.3 Flowchart Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Disetujui....	80
2.4 Flowchart Realisasi Kredit.....	83
2.5 Flowchart Pencairan Kredit.....	89
2.6 Flowchart Pembayaran Angsuran.....	94
2.7 Flowchart Pelunasan Pokok Kredit	98

commit to user

ABSTRACT**PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk KANTOR CABANG
SOLO**

CHIVITA ARUMSARI SULISTYANINGSIH
F3309027

Tujuan penelitian ini adalah menjelaskan prosedur pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo dan untuk mengetahui kelemahan yang ada dalam pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan serta tindakan dari Bank BTN untuk mengatasinya. Terhadap permasalahan tersebut kemudian dilakukan penelitian yang dilakukan penulis dengan metode bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu melalui wawancara dan studi kepustakaan. Hasil penelitian yang dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo menunjukkan bahwa pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada bank tersebut melalui beberapa prosedur yang saling berkaitan, yaitu prosedur permohonan kredit, prosedur pemberitahuan keputusan permohonan kredit ditolak, prosedur pemberitahuan keputusan permohonan kredit disetujui, prosedur realisasi kredit, prosedur pencairan kredit, prosedur pembayaran angsuran, dan prosedur pelunasan pokok kredit. Permasalahan yang timbul adalah pemisahan fungsi yang masih menggabungkan antara fungsi operasi dengan fungsi penyimpanan dokumen. Dalam hal kredit macet maka upaya yang dilakukan Bank BTN adalah mengajukan klaim kepada Askrindo sesuai dengan nota kesepahaman (MoU) yang telah disepakati oleh pemerintah, perusahaan penjamin, dan bank pelaksana karena Kredit Usaha Rakyat (KUR) ini merupakan program pemerintah dalam membantu pembiayaan UMKM untuk meningkatkan taraf hidup rakyat Indonesia. Untuk mengurangi resiko terjadi kredit macet Bank BTN telah menerapkan prinsip 5C (*Character, Capital, Capacity, Collateral, Condition of Economy*) baik pada waktu wawancara maupun pada waktu survey usaha dan agunan tambahan.

Kata kunci: Pelaksanaan, permasalahan, Kredit Usaha Rakyat

ABSTRACT**ANALISIS SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk KANTOR
CABANG SOLO****CHIVITA ARUMSARI SULISTYANINGSIH****F3309027**

The objective of research is to explain the procedure of people business loan administration in Solo Branch Office of PT. Bank Tabungan Negara (Persero) and to find out the weaknesses existing in the implementation of predetermined system as well as the measures the Bank BTN takes to cope with them. A research was done on such the problem using descriptive method. Techniques of collecting data used were interview and library study. The result of research conducted on Solo Branch Office of PT. Bank Tabungan Negara (Persero) showed that the implementation of People Business Loan administration in the bank passed through several interconnected procedures including, loan application, decision notification that the loan application is rejected, decision notification that the loan application is approved, loan realization, loan liquefaction, installment payment, and loan principal repayment. The problems emerging included the separation of function that still combined the operation function to the document storing function. In the term of non-performing loan, the measures the BTN had taken were to claim to Askrindo according to the Memorandum of Understanding (MoU) had been agreed by the government, insuring company, and executor bank because this People Business Loan (KUR) is the government's program in helping UMKM finance to improve Indonesian people's standard of life. To reduce the risk of non-performing loan, Bank BTN had applied 5C principles (Character, Capital, Capacity, Collateral, Condition of Economy) during both interview and business and secondary collateral survey.

Key word: Implementation, set of problems, Kredit Usaha Rakyat

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Bank adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote. Kata *bank* berasal dari bahasa Itali *banca* berarti tempat penukaran uang. Sedangkan menurut undang-undang perbankan 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 (<http://id.wikipedia.org/wiki/Bank>, diakses 13 Mei 2012)

Sejarah perbankan di Indonesia tidak terlepas dari zaman penjajahan Hindia Belanda. Pada masa itu *De Javasche Bank, NV* didirikan di Batavia pada tanggal 24 Januari 1828 kemudian menyusul *Nederlandsche Indische Escompto Maatschappij, NV* pada tahun 1918 sebagai pemegang monopoli pembelian hasil bumi dalam negeri dan penjualan ke luar negeri serta terdapat beberapa bank yang memegang peranan penting di Hindia Belanda. Bank-

bank yang ada itu antara lain De Javasce NV, De Post Paar Bank, Hulp en Spaar Bank, De Algemenevolks Crediet Bank, Nederland Handles Maatscappi (NHM), Nationale Handles Bank (NHB), De Escompto Bank NV, Nederlansche Indische Handelsbank (<http://id.wikipedia.org/wiki/Bank>, diakses 13 Mei 2012).

Berdirinya PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk berawal pada tanggal 16 Oktober 1897 pemerintah Hindia Belanda melalui koninklijk Belsuit No. 27 mendirikan POSTPAARBANK, yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang di Jakarta, Surabaya, Medan, dan Makasar. Perkembangan Postpaarbank sedikit mengalami kendala pada tahun 1940 akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang membuat nasabahnya menarik tabungan besar-besaran dalam waktu relatif singkat (*rush*). Namun hal ini tidak berlangsung lama, pada tahun 1941 kegiatan operasional bank sudah dapat berjalan seperti sebelumnya dan kepercayaan masyarakat sudah mulai pulih kembali (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2011).

Tahun 1942 tentara Jepang masuk ke Indonesia dan mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia serta membekukan Postpaarbank yang merupakan produk kolonial Belanda. Sebagai gantinya pemerintah Jepang mendirikan Tyokin Kyoku. Misi bank baru bentukan pemerintah Jepang ini sebenarnya tidak jauh beda dengan maksud dan tujuan Postpaarbank yaitu menarik dana masyarakat melalui tabungan. Namun seiring dengan

commit to user

perkembangannya, masyarakat merasakan adanya paksaan untuk menabung di bank tersebut hingga akhirnya bank bentukan pemerintah Jepang ini tidak sukses dalam menjalankan usahanya. Meskipun demikian, Tyokin Kyoku berhasil membuka satu cabang di Yogyakarta (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2011).

Hingga akhirnya Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945 Tyokin Kyoku diambil alih oleh pemerintah Indonesia. Namanya diubah menjadi Kantor Tabungan Pos atau disingkat KTP. Pembentukan KTP diprakarsai oleh Darmosoetanto yang selanjutnya ditetapkan sebagai direktur pertama oleh pemerintah Indonesia. Tugas pertama Kantor Tabungan Pos adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Uang Republik Indonesia (ORI). Sejarah mencatat pada masa pendudukan Jepang, peredaran uang yang ada saat itu ditarik dan diganti dengan uang Jepang. Maka melalui KTP inilah uang Jepang yang masih beredar kemudian ditarik dan diganti dengan uang Indonesia. Namun kegiatan KTP tidak berlangsung lama karena Agresi Militer Belanda pada 19 Desember 1946 mengakibatkan semua kantor cabang yang telah tersebar di Indonesia diduduki oleh Belanda. Namun, pada Juni 1949 pemerintah Republik Indonesia berhasil membuka kembali KTP sekaligus mengganti namanya menjadi Bank Tabungan Pos Republik Indonesia. Lembaga ini bernaung di bawah Kementerian Perhubungan (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2011).

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang substantif bagi sejarah Bank Tabungan Negara adalah dikeluarkannya UU Darurat No. 9 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama POSTPAARBANK IN INDONESIA berdasarkan *staatblat* No. 295 tahun 1941 menjadi BANK TABUNGAN POS dan memindah induk kementerian dari Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan di bawah Menteri Urusan Bank Sentral. Pada 9 Februari 1950, Bank Tabungan Pos dibekukan dan selanjutnya dibentuklah Bank Tabungan Negara. Selanjutnya tanggal tersebut diperingati sebagai hari jadi Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos menurut Undang-Undang Darurat didasarkan dengan UU No. 36 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan pada PERPU No. 4 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian diperkuat dengan UU No. 2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964 (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2011).

Penegasan status Bank Tabungan Negara sebagai Bank Milik Negara ditetapkan dengan UU No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) Bank Tabungan Negara menjadi BTN unit V, jika tugas utama saat pendirian Postpaarbank (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah menghimpun dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditugaskan memberikan pelayanan Kredit Pemilikan Rumah sesuai Surat Menkeu No. B-49/MK/IV/I/1974. Realisasi KPR pertama terjadi tanggal 10 Desember 1976,

commit to user

karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi BTN (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2011).

Pada tahun 1989 Bank Tabungan Negara beroperasi sebagai bank umum dan mulai menerbitkan obligasi. Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 7 tahun 1992 bentuk badan hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan Persero. Sejak saat itu nama BTN menjadi PT Bank Tabungan Negara (Persero) dengan *call name* Bank BTN. Berdasarkan kajian konsultan *Independent Price Waterhouse Coopers* (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2011).

Pemerintah melalui Menteri BUMN dan surat nomor S-554/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan Bank BTN sebagai Bank Umum dengan fokus pinjaman tanpa subsidi untuk perumahan (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2011).

Dari tahun ke tahun, Bank Tabungan Negara berupaya untuk melaksanakan diversifikasi sarana dan prasarana. Terutama dengan cara pembukaan Kantor Cabang Pembantu baru yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Salah satunya dengan pembukaan Kantor Cabang Solo. Kemudian ditingkatkan lagi dengan pembukaan Kantor Cabang Pembantu (KCP) di wilayah Karisidenan Surakarta yaitu, KCP Mojosongo, KCP Palur, KCP Klaten, KCP Universitas Sebelas Maret, dan KCP Sukoharjo. Bank BTN terus

commit to user

berkembang hingga membuka unit usaha syariah pada tahun 2005 dan pada tahun 2009 Bank BTN menjadi bank pertama di Indonesia yang melakukan sekuritisasi aset melalui pencatatan transaksi Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragunan Aset di Bursa Efek Indonesia (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2011).

b. Sejarah Berdirinya Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Solo

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo merupakan perpanjangan dari kantor pusat, dimana PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo pertama kali berdiri pada tahun 1990 yang merupakan pecahan dari Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Yogyakarta. Pertimbangan dilakukan pembukuan kantor cabang karena dinilai mempunyai potensi pertumbuhan ekonomi yang cukup baik. Sejak tahun 1990 Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Solo mengalami perpindahan sebanyak tiga kali (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo, 2011).

Pada tahun 1990 pertama kali PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo didirikan bertempat di Jalan Slamet Riyadi No. 228 dan diresmikan oleh Bacelius Ruru, pejabat Direktorat Jenderal lembaga keuangan, pada waktu itu lokasi masih berstatus sewa. Kemudian tahun 1993 mengalami perpindahan kantor yaitu di Ruko Beteng Plasa blok A11-12, Jalan Kapten Mulyadi yang juga masih bersifat sewa. PT. Bank Tabungan

Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo bertahan di Ruko Beteng Plasa sampai dengan November 1997 (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo, 2011).

Akhirnya pada tahun 1997 PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo mempunyai gedung sendiri, yaitu di Jalan Slamet Riyadi No. 282 Surakarta, 57141, Telepon: (0271) 226930, Fax: (0271) 726931, 226931, email:btn-solo@slo.meganet.id. Dengan luas tanah $\pm 3000 \text{ m}^2$, luas bangunan $\pm 800 \text{ m}^2$ dan terdiri dari 3 lantai digunakan untuk melaksanakan aktivitas bank hingga saat ini (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo, 2011).

c. Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

1. Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan.

2. Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

(1) Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait, pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah.

(2) Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.

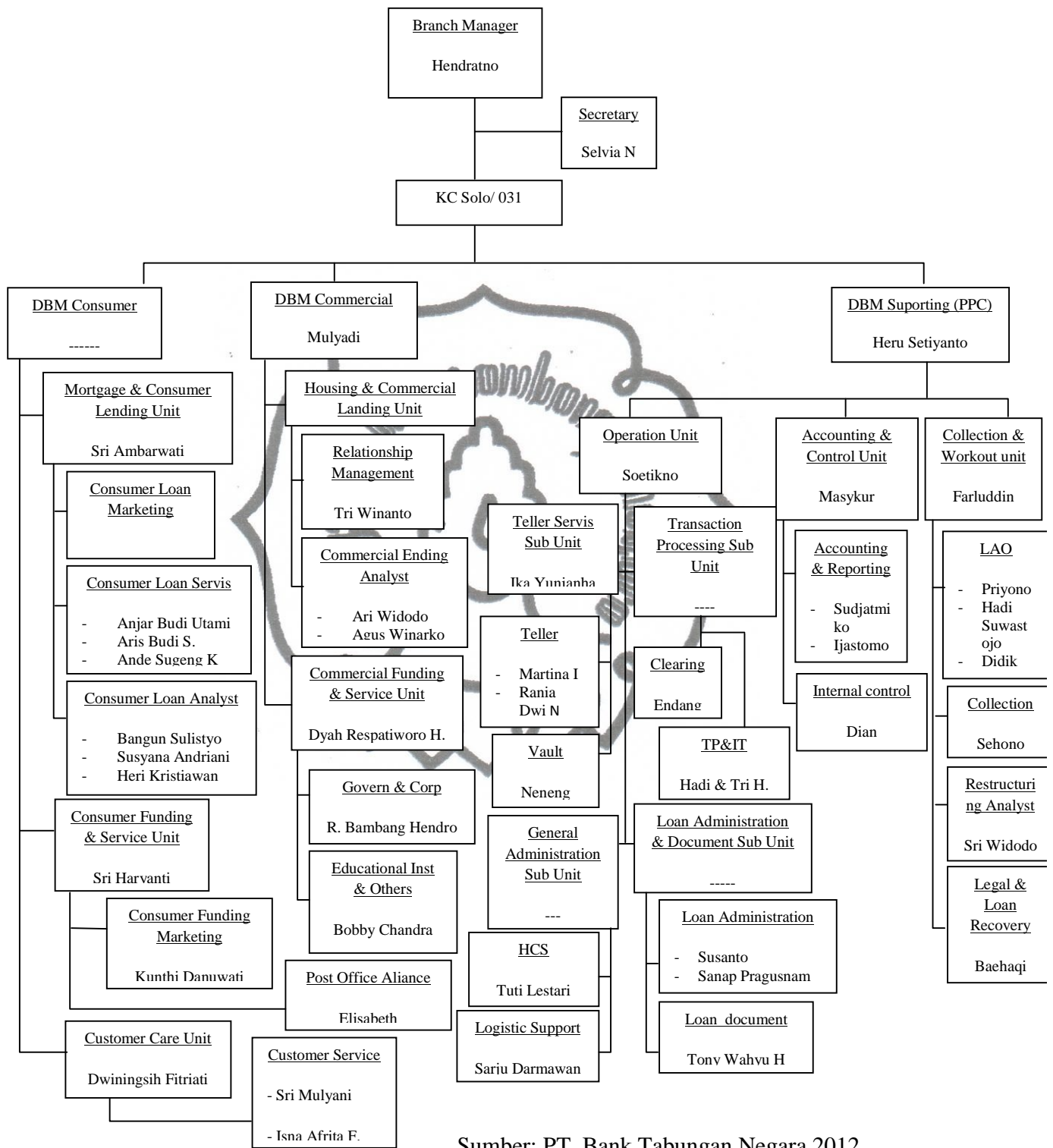
(3) Menyiapkan dan mengembangkan *Human Capital* yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi.

- (4) Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance* untuk meningkatkan *Shareholder Value*.
- (5) Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

d. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2001, p165)

Demi kelancaran transaksi yang terjadi pada perusahaan, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo membagi struktur organisasi sebagai berikut:



Sumber: PT. Bank Tabungan Negara,2012

Gambar 1.1

Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo

Adapun pembagian tugas dan wewenang yang terdapat dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Branch Manager*

(1) Pengembangan bisnis cabang, meliputi:

- (a) Mengelola hubungan dengan nasabah.
- (b) Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang.
- (c) Membimbing kampanye promosi dan upaya-upaya pemasaran.

(2) Perencanaan dan penyusunan kebijakan, meliputi:

- (a) Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan kebijakan pusat.
- (b) Menetapkan target kerja untuk seluruh unit kerja cabang.
- (c) Membuat perencanaan sumber daya manusia.

(3) Pengawasan dan persetujuan bisnis cabang, meliputi:

- (a) Mengambil keputusan bisnis.
- (b) Memotivasi bawahan dan rekan kerja.

2. *Mortgage and Consumer Lending Unit*

(1) *Consumer Loan Service*

- (a) Melakukan fungsi layanan kredit, pelunasan, dan penyelesaian klaim debitur.
- (b) Menganalisa permohonan kredit.
- (c) Melakukan fungsi layanan permohonan pembayaran *extra* dan *advance*.
- (d) Menangani alih debitur.

- (e) Melakukan aktivitas surat menyurat dan menatausahakan berkas yang menjadi ruang lingkup pekerjaannya.
- (f) Melakukan pencetakan rekening koran kredit untuk keperluan internal.
- (g) Menyelenggarakan realisasi kredit.

3. *Customer Care Unit*

(1) *Customer Service*

- (a) Memberikan informasi kepada nasabah.
- (b) Memberikan pelayanan tabungan.
- (c) Memberikan pembayaran bunga deposito.
- (d) Melayani proses pembukuan rekening rupiah dan valas.
- (e) Melayani proses pemindahbukuan.

4. *Operation Unit*

(1) *Teller Service*

- (a) Melayani setoran tunai, angsuran kredit cabang sendiri maupun cabang lain.
- (b) Mengelola proses kas cabang.
- (c) Melayani setoran dan pembayaran deposito.
- (d) Melayani penyetoran dan penarikan tabungan tunai.
- (e) Menerima transaksi giro.

(2) *Transaction Processing*

- (a) Melakukan proses transaksi operasional non tunai.

- (b) Melakukan proses transaksi yang merupakan tindak lanjut atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain.

(3) *Clearing*

- (a) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kliring di Bank Indonesia atau bank yang ditunjuk sebagai tempat kliring, mulai dari persiapan, kliring penyerahan, dan kliring tolakan.
- (b) Entry dan warkat kliring keluar pada sistem kliring Bank Indonesia.
- (c) Melakukan proses efektif kliring.

(4) *Human Capital Support*

- (a) Melakukan manajemen personalia dan administrasi pajak karyawan.
- (b) Melakukan logistik, perawatan, dan pemeliharaan gedung.
- (c) Memastikan cabang mengikuti kebijaksanaan dan prosedur.

(5) *Loan Administration*

- (a) Mendokumentasikan kredit.
- (b) Administrasi negara.
- (c) Administrasi kredit umum
- (d) Memproses aplikasi kredit.

(6) *Accounting and Reporting*

- (a) Mempersiapkan laporan keuangan
- (b) Menganalisa laporan keuangan.
- (c) Menerima dan mengecek kebenaran laporan keuangan ke kantor pusat dan Bank Indonesia.

(d) Mengadministrasikan pelaporan cabang.

(7) *Internal Control*

(a) Mengontrol data transaksi harian.

(b) Mengelola buku besar cabang.

(c) Mengelola pembukuan transaksi.

(d) Mengkoordinasi data tindak lanjut pemeriksaan.

(e) Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang.

5. *Collection and Workout Unit*

(a) Melakukan identifikasi terjadinya tunggakan.

(b) Melakukan pembinaan kredit retail.

(c) Memantau kelancaran pembayaran kredit.

(d) Memantau data KPR untuk kebutuhan pembinaan debitur.

(e) Memberikan alternatif pembinaan kredit.

(f) Melakukan pencetakan laporan KPR yang berkaitan dengan kebutuhan pembinaan.

(g) Melakukan proses restrukturisasi kredit retail dan kredit umum.

e. Produk dan Layanan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk mempunyai beberapa macam produk dana serta jasa dan layanan. Produk dana sendiri terdiri dari dua macam yaitu, produk dana ritel dan produk dana lembaga. Produk dana ritel merupakan produk tabungan berupa simpanan yang ditawarkan kepada

masyarakat yang ingin menyimpan dananya dengan aman. Sedangkan produk dana lembaga adalah program yang diberikan dalam bentuk jasa layanan maupun pendanaan kepada lembaga tersebut sebagai penunjang kelancaran operasional. Selain itu Bank BTN juga menyediakan produk kredit yang dapat memenuhi kebutuhan konsumtif maupun modal kerja nasabah. Berikut adalah penjelasan mengenai produk serta jasa dan layanan yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk:

a. Produk Dana Ritel

1. Tabungan BTN Batara

Tabungan yang diperuntukan bagi seluruh keluarga Indonesia dengan berbagai kemudahan transaksi dan hadiah yang menarik.

2. Tabungan BTN Prima

Tabungan yang memberikan bunga tinggi dan *point reward* yang dapat ditukarkan dengan hadiah-hadiah menarik.

3. Tabungan BTN Juara

Tabungan yang diperuntukan bagi pelajar usia diatas 12 tahun sampai dengan mahasiswa usia maksimal 23 tahun dengan tujuan mengedukasi, menunjang kebutuhan para remaja dalam hal prestasi, kreasi, dan kreativitas.

4. Tabungan BTN Junior

Tabungan yang diperuntukan bagi anak-anak sampai dengan pelajar usia 12 tahun dengan tujuan mendidik, memperkenalkan, dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.

5. TabunganKu

Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan bersama oleh bank-bank di Indonesia untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

6. Tabungan BTN Cermat

Produk tabungan baru yang khusus ditujukan kepada segmen masyarakat berpenghasilan rendah yang diterbitkan melalui jaringan kantor milik PT Pos Indonesia, dengan menggunakan instrument EDC dan kartu jenis magnetik (Tabungan Berbasis Kartu).

7. Tabungan BTN e' Batara Pos

Merupakan peremajaan dari produk Tabanas Batara yang diselenggarakan bekerjasama dengan PT Pos Indonesia (Persero) melalui loket kantor pos yang telah ditentukan.

8. Tabungan BTN Haji Plus

Tabungan yang khusus diperuntukan kepada calon jamaah haji yang akan menjalankan ibadah haji dengan program penyelenggaraan Haji Khusus yang diselenggarakan oleh Kantor Kementerian Agama.

9. Tabungan BTN Haji Reguler

Tabungan yang diperuntukan kepada calon jamaah haji yang akan mempersiapkan ibadah haji dengan program penyelenggaraan haji reguler.

10. Tabungan BTN Payroll

Tabungan BTN Batara yang khusus digunakan untuk nasabah yang memakai fasilitas Payroll Bank BTN dengan *reference code* 58.

11. Deposito BTN

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah.

12. Deposito BTN Valas

Simpanan berjangka dalam mata uang USD.

13. Giro BTN

Produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau bilyet giro atau media lainnya.

14. Giro BTN Valas

Produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau bilyet giro atau media lainnya.

b. Produk Dana Lembaga

1. Batara Payroll

Merupakan jasa layanan perbankan yang diberikan bank kepada pengguna jasa berupa transaksi pembayaran gaji karyawan pengguna jasa dengan cara pemindahbukuan dari rekening pengguna jasa yang disimpan di bank ke rekening karyawan pengguna jasa yang disimpan di bank secara online real time pada saat tanggal efektif gaji.

2. Program Pengembangan Operasional Nasabah Bank

Merupakan program yang diberikan dalam bentuk dana, barang maupun fasilitas lainnya yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam rangka mendukung kelancaran operasional nasabah dengan persyaratan tertentu yang disepakati bank dan nasabah dengan tetap berpegang pada prinsip kehati-hatian dan Good Corporate Governance.

3. SPP Online

Jasa layanan perbankan berupa sarana outlet dan channel lain untuk membayar Biaya Pendidikan dan aplikasi pelaporan jumlah pembayaran Biaya Pendidikan yang cepat, lengkap, dan akurat.

c. Jasa dan Layanan

1. Western Union

Fasilitas jasa pelayanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang dilakukan dari outlet yang

commit to user

bertanda *Western Union* (luar/dalam negeri) ditujukan kepada pihak lain di dalam negeri.

2. Inkaso

(1) Inkaso Dalam Negeri

Jasa pelayanan Bank BTN untuk melakukan pangihan kepada pihak ketiga atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.

(2) Inkaso Luar Negeri

Jasa pelayanan Bank BTN untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada pihak ketiga yang berada di luar negeri menggunakan jasa bank koresponden.

3. Money Changer

Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

4. Fasilitas Deposit

Fasilitas pemindahbukuan otomatis pada sistem bank. Terdiri dari:

(1) Auto Grab Fund (AGF)

Fasilitas untuk pembayaran angsuran kredit Bank BTN.

(2) Auto Fund Transfer (AFT)

Fasilitas pengiriman uang ke rekening di Bank BTN atau bank lain dengan nominal tetap.

(3) Sweep Rekening Primer ke Rekening Sekunder

Fasilitas pemindahbukuan untuk menjaga saldo maksimal rekening simpanan setiap hari.

(4) Alternate Debet Rekening (ADR)

Fasilitas pemindahbukuan dana dari rekening *Demand Deposit* sekunder ke rekening *Demand Deposit* primer untuk menghindari overdraft pada rekening *Demand Deposit* primer.

(5) Autopayment

Fasilitas untuk pembayaran tagihan telepon, listrik, dan tagihan lainnya setiap bulan, baik secara perorangan maupun kolektif.

(6) ATAR (Account to Account Relationship)

Fasilitas untuk memindahbukukan dana dari produk *Time Deposit* (Deposito) ke rekening *Demand Deposit*, atau rekening *Demand Deposit* ke rekening *Demand Deposit* lainnya di Bank BTN.

5. Safe Deposit Box

Jasa layanan berupa penyimpanan barang berharga milik nasabah perorangan atau badan usaha/badan hukum yang diberlakukan dengan sistem sewa sesuai tipe dan jangka waktu sewa *Safe Deposit Box* yang diinginkan oleh nasabah.

6. Billing Payment

Jasa layanan penerimaan pembayaran tagihan PLN, PDAM, Telkom, telepon selular, kartu kredit atau tagihan lainnya yang disediakan oleh

commit to user

Bank BTN meliputi sarana, prasarana oleh petugas loket *Teller*, ATM, *SMS Banking*, dan layanan lainnya.

7. Payment Point

Layanan pembayaran Telkom, PLN Online, tagihan telepon selular, pajak, PDAM, tagihan KPR, tagihan uang pendidikan, tagihan kartu kredit (BTN dan BNI), tagihan TV berlangganan, tagihan internet berlangganan, dan pembelian *voucher* pulsa yang dapat dilakukan di loket Bank BTN ataupun melalui ATM Batara.

8. Kiriman Uang

Fasilitas pelayanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam mata uang rupiah maupun mata uang asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri).

9. iMobile BTN

Fasilitas transaksi perbankan yang dapat diakses melalui *handphone*.

Meliputi fitur-fitur:

- (1) Informasi saldo rekening tabungan/giro perorangan.
- (2) Transfer antar rekening yang telah terdaftar di Bank BTN.
- (3) Kiriman uang antar bank melalui kliring.
- (4) Pembayaran tagihan KPR BTN, PLN, Telkom, Telkomsel, dan Indosat.
- (5) Pembelian *voucher* isi ulang pulsa Simpati, As, Mentari, IM3, dan XL.
- (6) Mengetahui daftar rekening milik sendiri.

commit to user

(7) Penggantian PIN *SMS Banking*.

(8) Informasi 5 transaksi terakhir.

10. ATM BTN

Dapat digunakan bertransaksi di jaringan ATM Bank BTN dan di lebih dari 14.000 jaringan ATM berlogo *Link*, ATM Bersama yang tersebar di seluruh Indonesia.

11. ATM BTN Setoran Tunai

Manfaat:

(1) Nasabah tidak perlu melakukan proses pengisian form setoran tunai di kantor cabang Bank BTN.

(2) *Real-Time*, dana yang disetorkan akan langsung masuk ke rekening tujuan nasabah saat itu juga.

12. BTN Shop

Fasilitas keringanan pembelian barang bagi debitur Bank BTN yang sudah menjadi debitur KPR BTN selama minimal 3 tahun dan masih dalam jangka waktu kredit.

13. BTN PLN Prepaid

Layanan pembayaran PLN yang pembayarannya dilakukan di muka sehingga nasabah dapat mengelola dan mengendalikan sendiri pemakaian listrik sesuai kebutuhan dan keinginan.

d. Produk Kredit Perorangan

1. Kredit Griya Utama (KGU)

Kredit dengan peruntukan pembelian rumah. Rumah yang dibeli bisa rumah baru ataupun rumah lama.

2. Kredit Pemilikan Apartemen (KPA)

Diperuntukan bagi calon debitur dengan tujuan untuk membeli apartemen, membeli apartemen belum jadi/KPA *indent*, mengambil alih apartemen dari bank lain (*take over*)

3. Kredit Pemilikan Ruko (KP-Ruko)

Diperuntukan bagi calon debitur dengan tujuan untuk pembelian Rumah Toko, Rumah Usaha, Rumah Kantor dan Kios.

4. Kredit Griya Multi (KGM)

Diperuntukan bagi calon debitur dengan tujuan memenuhi segala keperluan debitur.

5. Kredit Swa Griya (KSG)

Diperuntukan bagi calon debitur yang akan membangun rumah di atas tanah milik sendiri.

6. Kredit Swadana

Diperuntukan bagi nasabah yang memerlukan dana yang segera sementara nasabah tidak menginginkan posisi deposito/tabungannya berkurang untuk jangka waktu tertentu atau depositonya belum jatuh tempo.

7. Krig Batara

Diperuntukan bagi karyawan dari perusahaan /instansi pengguna jasa payroll.

8. KPR Subsidi

Kredit yang diberikan kepada masyarakat berpenghasilan rendah untuk pembelian rumah yang dibeli dari pengembang.

9. KP Sarusun Bersubsidi

Kredit yang diberikan kepada masyarakat menengah bawah dan berpenghasilan rendah dalam rangka pemilikan Satuan Rumah Susun (Sarusun) baik yang sudah jadi atau belum jadi dari pengembang.

e. Produk Kredit Umum

1. Kredit Modal Kerja Konstruksi/Kredit Yasa Griya (KYG)

Fasilitas kredit yang diberikan kepada *Developer/Pengembang* (perorangan atau perusahaan) untuk membantu modal kerja pendanaan pembangunan proyek perumahan yang meliputi rumah/bangunan berikut sarana dan prasarana.

2. Pinjaman Lunak Konstruksi (PLK) Bapertarum

Fasilitas kredit yang diberikan kepada *Developer/Pengembang Perseroan Terbatas, Koperasi, atau CV* untuk membiayai pembangunan perumahan PNS yang belum memiliki rumah yang seluruh dananya bersumber dari Bapertarum-PNS.

3. Kredit Investasi (KI)

Fasilitas kredit yang diberikan kepada Perseroan Terbatas, CV, Koperasi, Yayasan, dan perorangan dalam rangka pembiayaan investasi, baik investasi baru, perluasan, modernisasi, atau rehabilitasi.

4. Kredit Pendukung Perumahan (KPP)

Fasilitas yang diberikan kepada Perseroan Terbatas, CV, Koperasi, dan perorangan dalam rangka pembiayaan modal kerja dan investasi bagi industri dan perdagangan yang terkait dengan perumahan.

5. Kredit Modal Kerja (KMK) Kontraktor

Kredit yang diberikan untuk membiayai pelaksanaan pekerjaan fisik, pengadaan barang maupun fasilitas untuk keperluan pembiayaan modal kerja bagi kontraktor/pemborong penyerahan jasa sesuai dengan kontrak kerja/perintah kerja.

6. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit modal kerja atau investasi kepada debitur yang bergerak dalam bidang usaha yang menurut skalanya berstatus sebagai usaha mikro, kecil, dan menengah guna pembiayaan usaha produktif (PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2012).

B. Latar Belakang Masalah

Perekonomian dunia global yang berkembang dengan cukup pesat mau tidak mau berimbas pada perekonomian negara berkembang. Indonesia sebagai salah

commit to user

satu negara berkembang dimana pembangunan negara sedang gencar-gencarnya dilaksanakan pun turut merasakan dampaknya. Pendapatan perkapita masyarakat yang masih banyak dibawah rata-rata sedangkan harga kebutuhan pokok yang semakin meningkat membuat kehidupan masyarakat semakin terbebani. Hal ini mendorong masyarakat untuk berpikir lebih kreatif agar mendapatkan tambahan pemasukan demi kelangsungan hidup mereka. Ini dibuktikan dengan meningkatnya pembangunan industri-industri di berbagai daerah. Jika dipandang secara umum perkembangan ini dapat dikatakan baik karena dapat membantu meningkatkan perekonomian negara, namun di lain pihak banyaknya pembangunan industri-industri besar membuat persaingan dunia bisnis semakin ketat (<http://bps.go.id>, diakses 20 Juni 2012).

Masyarakat kecil yang bermodal pas-pasan pun akan berpikir dua kali untuk ikut berkecimpung dalam dunia usaha. Selain ketakutan akan risiko yang akan dihadapi, keterbatasan modal merupakan salah satu kendala besar bagi pelaku bisnis untuk memperlebar sayap dalam usahanya. Untuk itu perlu diciptakan suatu sistem kredit yang dikembangkan melalui kerja sama dengan bank komersil berdasarkan fasilitas layanan jaminan dan berbagi risiko. Bank sebagai penyedia jasa keuangan menjadi salah satu komponen penting dalam pembangunan perekonomian negara. Peran perbankan dalam pembangunan ekonomi adalah mengalirkan dana bagi kegiatan ekonomi, salah satunya dalam bentuk perkreditan

bagi masyarakat perseorangan maupun badan usaha(<http://pse.litbang.deptan.go.id>, diakses 4 April 2012).

Tidak sedikit pengusaha mikro, kecil, dan menengah berkeinginan untuk meminjam uang kepada bank untuk modal usahanya namun mereka tidak memiliki agunan atau jaminan. Hal ini dapat menghambat laju pertumbuhan ekonomi yang seharusnya dapat meningkat. Usaha mikro, kecil, dan menengah cukup memegang peran penting dalam pembangunan ekonomi karena tingkat penyerapan tenaga kerja yang relatif tinggi dengan kebutuhan modal investasi yang kecil. Hal ini membuat UMKM tidak terlalu rentan terhadap berbagai perubahan eksternal sehingga pengembangan pada sektor UMKM dapat menunjang diversifikasi ekonomi yang merupakan prasyarat bagi pembangunan ekonomi jangka panjang yang stabil dan berkesinambungan(<http://www.AnneAhira.com>, diakses 4 April 2012).

Memahami kebutuhan dan peranan tersebut pemerintah mengeluarkan Inpres No. 6/2007 tentang kebijakan untuk mempercepat sektor primer dan pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah. Kredit Usaha Rakyat (KUR) merupakan program yang dicanangkan oleh pemerintah namun sumber dananya berasal sepenuhnya dari dana bank. Program ini merupakan integrasi dari beberapa program penjaminan yang dilaksanakan oleh beberapa departemen dan institusi pemerintah lainnya. Pemerintah memberikan penjaminan terhadap resiko Kredit Usaha Rakyat (KUR) sebesar 70% sementara sisanya sebesar 30%

ditanggung oleh bank pelaksana. Penjaminan KUR diberikan dalam rangka meningkatkan akses UMKM pada sumber pembiayaan demi mendorong pertumbuhan ekonomi nasional. Dengan tujuan mempercepat pengembangan sektor-sektor primer dan pemberdayaan usaha skala kecil, untuk meningkatkan aksesibilitas terhadap kredit dan lembaga-lembaga keuangan, mengurangi tingkat kemiskinan, dan memperluas kesempatan kerja, program ini diharapkan dapat tersalurkan dengan baik kepada masyarakat yang membutuhkan. Penyaluran Kredit Usaha Rakyat diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 135/PMK.05/2008 tentang Fasilitas Penjaminan Kredit Usaha Rakyat yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 10/PMK.05/2009. Pemerintah menunjuk enam bank pelaksana, yaitu Bank BTN, Bank Mandiri, Bank Bukopin, Bank BNI, Bank BRI, dan Bank Syariah Mandiri (<http://pse.litbang.deptan.go.id>, diakses 4 April 2012).

Namun walaupun telah ditunjuk sebanyak enam bank pelaksana, masih banyak kendala-kendala yang timbul terkait penyaluran kredit ini, salah satunya penyaluran KUR terkendala oleh keterbatasan bank untuk menjangkau lokasi calon debitur yang relative jauh sehingga penyebaran KUR masih belum merata dan terfokus di kota besar. Selain itu adanya salah persepsi dalam masyarakat bahwa KUR merupakan kredit yang dijamin sepenuhnya oleh pemerintah, bahkan banyak masyarakat yang berpendapat bahwa KUR merupakan bantuan dari pemerintah. Kesalahan persepsi ini menyebabkan banyak debitur tidak memenuhi

kewajiban membayar angsuran sampai lunas sehingga menimbulkan kredit macet yang cukup tinggi(<http://pse.litbang.deptan.go.id>, diakses 4 April 2012).

Oleh karena itu masyarakat perlu mengetahui mengenai program Kredit Usaha Rakyat (KUR) itu sendiri sebelum mengajukan permohonan kredit. Pengajuan permohonan kredit harus sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh bank yang bersangkutan dengan mengetahui hak dan kewajiban dari masing-masing pihak. Selain itu, untuk dapat menjalankan aktivitas perusahaan tersebut perusahaan membutuhkan suatu sistem. Menurut Mulyadi (2001, p.3) “Sistem digunakan untuk menangani kegiatan yang dilakukan secara rutin atau berulang kali (prosedur).” Dengan adanya sistem diharapkan akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar. Oleh karena itu, penulis ingin meneliti sistem pemberian kredit yang diberlakukan pada tempat magang penulis apakah sistem yang digunakan sudah berjalan secara optimal sehingga tidak terjadi permasalahan di kemudian hari.

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir **“ANALISIS SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk KANTOR CABANG SOLO”**.

C. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam suatu penelitian diperlukan untuk memberi kemudahan bagi penulis dalam membatasi permasalahan yang akan diteliti sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang jelas serta memperoleh jawaban sesuai dengan yang diharapkan. Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, dalam tugas akhir ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat yang diterapkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo?
2. Apa saja kelemahan dan kelebihan sistem yang digunakan tersebut?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan atas penelitian yang dilakukan adalah menemukan pemecahan atas permasalahan yang diuraikan diatas. Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah:

1. Mengetahui penerapan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo.
2. Mengetahui kelemahan dan kelebihan penerapan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Memberikan pengalaman dalam mempraktikkan ilmu dan teori Akuntansi Keuangan yang diperoleh selama mengikuti pendidikan Program Diploma III Akuntansi Keuangan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian dapat memberikan saran perbaikan bagi perusahaan untuk lebih meningkatkan sistem akuntansinya serta dapat menanggulangi kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo di masa yang akan datang.

3. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan pembaca serta menjadi referensi tambahan untuk penelitian berikutnya dengan tema yang sejenis.

BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka

a. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi (Mulyadi, 2001:5). Menurut Manama, sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien (Manama dalam [http://aldyputra.net/pengertian sistem menurut para ahli](http://aldyputra.net/pengertian-sistem-menurut-para-ahli)). Sedangkan menurut Wikipedia Indonesia, sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi ([http://wikipedia.com/pengertian sistem](http://wikipedia.com/pengertian-sistem)).

Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan (Ali (2000) dalam <http://andika.blogspot.com>). Mulyadi (2001:5) mengatakan bahwa “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk

menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Wikipedia Indonesia, prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama (<http://wikipedia.com/pengertian-prosedur>). Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah tata cara dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang memiliki pola kerja yang tetap seperti yang telah ditentukan. Jadi, suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan pekerjaan dengan pola yang berulang.

b. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Unsur sistem akuntansi pokok adalah:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) dalam secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

commit to user

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang akan digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Besar Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar

saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

c. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

d. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2001:163) mengatakan bahwa, “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan

commit to user

manajemen.” Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

e. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

f. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam (Mulyadi, 2001:163) yaitu:

1. Pengendalian intern akuntansi, bertujuan menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi.
2. Pengendalian intern administratif, bertujuan untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

g. Pengertian Kredit

Menurut Wikipedia Indonesia, kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. Istilah “kredit” berasal dari bahasa Yunani “credere” yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa latin “creditum” yang berarti kepercayaan atau kebenaran (http://wikipedia.com/pengertian_kredit).

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan peminjam yang mewajibkan peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (SE PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, 2007:3).

h. Unsur-unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian fasilitas kredit menurut Kasmir (2008:9) adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan berupa uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterima kembali dalam jangka waktu tertentu masa yang akan datang.
2. Kesepakatan, yaitu suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.
3. Jangka waktu, yaitu masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah, atau jangka panjang.
4. Risiko, yaitu adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagih/macet pemberian kredit.
5. Balas jasa, yaitu keuntungan atas pemberian kredit yang berbentuk bunga dan biaya administrasi kredit.

i. Prinsip Kredit

Prinsip kredit 5C atau 6C menurut Muljono (1994:11-18) adalah sebagai berikut:

1. *Character*

Merupakan suatu penilaian yang memberikan keyakinan pada pihak bank bahwa peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif, dan juga mempunyai rasa tanggung jawab.

2. *Capacity*

Merupakan suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank.

3. *Capital*

Merupakan jumlah dana/modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Kemampuan modal sendiri ini merupakan benteng yang kuat agar tidak mudah terkena guncangan dari luar.

4. *Collateral*

Merupakan barang-barang jaminan yang diserahkan oleh penjamin/debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterima. Manfaat *collateral* yaitu sebagai alat pengaman apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.

5. *Condition of Economy*

Merupakan situasi dari kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya, dan lain-lain yang mempengaruhi kegiatan perekonomian pada suatu saat maupun untuk kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

6. *Constraint*

Merupakan hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat.

j. Tujuan dan Fungsi Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh bank menurut Suyatno,dkk (1995:15) adalah sebagai berikut:

1. Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

Fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan menurut Suyatno,dkk (1995:16-17) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan daya guna uang.
2. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
3. Sebagai alat stabilitas ekonomi.
4. Meningkatkan kegairahan berusaha.
5. Meningkatkan pemerataan pendapatan.
6. Sebagai alat meningkatkan hubungan internasional.

k. Manfaat Kredit

Manfaat kredit dilihat dari pihak-pihak yang berkepentingan antara lain:

1. Manfaat kredit bagi debitur

- (1) Untuk meningkatkan usahanya, dengan kredit debitur dapat meningkatkan pengadaan atau peningkatan faktor-faktor produksi.
- (2) Dengan memperoleh kredit bank maka secara tidak langsung akan meningkatkan keuntungan perusahaan sehingga debitur dapat memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pelayanan fasilitas perbankan yang lainnya.
- (3) Bank akan menjaga privasi atau kerahasiaan nasabah.
- (4) Jangka waktu kredit dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

2. Manfaat kredit bagi bank

- (1) Bank memperoleh pendapatan berupa bunga yang diterima dari debitur sehingga akan meningkatkan laba bank.
- (2) Dengan menyalurkan kredit, bank dapat memasarkan produk-produk pelayanan perbankan lainnya.
- (3) Bank memperoleh keuntungan di bidang sumber daya manusia khususnya dalam dunia kredit perbankan sehingga di masa yang akan datang akan memiliki tenaga-tenaga perkreditan yang berkualitas.

3. Manfaat kredit bagi pemerintah

- (1) Kredit bank dapat dipakai sebagai alat untuk mendorong laju perekonomian nasional.
- (2) Kredit dapat dijadikan alat pengendali moneter.
- (3) Kredit dapat meningkatkan lapangan usaha atau pekerjaan.
- (4) Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
- (5) Dapat meningkatkan pendapatan negara melalui pajak dari bunga.

4. Manfaat kredit bagi masyarakat luas

- (1) Dengan adanya kredit akan meningkatkan perluasan lapangan pekerjaan sehingga akan mengurangi pengangguran.
- (2) Untuk kelompok masyarakat yang memiliki keahlian dan profesi tertentu dapat terlibat dalam proses pemberian kredit, misalnya sebagai konsultan kredit, dan lain-lain. (<http://Suprpto.com>).

1. Jenis Kredit

Menurut Suyatno (1995:25) secara umum jenis-jenis kredit perbankan untuk masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan sudut tujuan

(1) Kredit konsumtif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.

(2) Kredit produktif

Kredit yang diberikan dengan tujuan memperlancar jalannya proses produksi.

(3) Kredit perdagangan

Kredit yang diberikan dengan tujuan memperlancar jalannya pembelian barang untuk dijual kembali.

2. Berdasarkan jangka waktu

(1) Kredit jangka pendek

Kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.

(2) Kredit jangka panjang

Kredit yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.

3. Berdasarkan sudut jaminan

(1) Kredit tanpa jaminan

Keyakinan bank atas kesanggupan debitur untuk melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan. Jaminan pemberian kredit diperoleh bank melalui penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha debitur.

(2) Kredit dengan agunan

Agunan yang diberikan untuk suatu kredit adalah barang, agunan pribadi yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lainnya bahwa ia menjamin pembayarannya suatu hutang apabila si terutang tidak menepati janjinya.

commit to user

4. Berdasarkan sudut penggunaan

(1) Kredit modal kerja

Kredit yang digunakan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

(2) Kredit investasi

Kredit yang diberikan kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

B. Analisis Data dan Pembahasan

a. Kredit Usaha Rakyat

Berdasarkan SOP PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk tahun 2012 dapat diuraikan penjelasan-penjelasan mengenai Kredit Usaha Rakyat sebagai berikut:

1. Pengertian Kredit Usaha Rakyat

Kredit Usaha Rakyat adalah kredit untuk modal kerja/investasi bagi pemohon/calon debitur yang menjalankan usaha produktif dalam kategori usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, koperasi, kelompok usaha, dan lembaga *linkage* serta kredit bagi calon TKI yang diberikan untuk membiayai keperluannya menjadi tenaga kerja di luar negeri.

Usaha yang dapat dibiayai KUR:

- (1) Usaha produktif dalam kategori UMKM.
- (2) Sektor usaha industri, dagang, jasa, pertanian, dan peternakan.
- (3) Usaha sudah berjalan minimal 1 tahun.
- (4) Usaha dalam kategori *feasible not bankable*.

Kriteria UMKM:

Tabel II.1

Kriteria UMKM

Usaha Mikro	Usaha Kecil	Usaha Menengah
1. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50 juta, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.	1. Memiliki kekayaan bersih Rp 50 juta s/d Rp 500 juta, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.	1. Kekayaan bersih lebih dari Rp 500 juta s/d Rp 10 milyar, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
2. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300 juta.	2. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300 juta s/d Rp 2,5 milyar.	2. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 2,5 milyar s/d Rp 50 milyar.
3. Milik Warga Negara Indonesia.	3. Milik Warga Negara Indonesia.	3. Milik Warga Negara Indonesia
4. Berbentuk	4. Berdiri sendiri dan bukan anak atau cabang	4. Berdiri sendiri dan bukan anak atau cabang

usaha perseorangan, milik keluarga, atau tergabung dalam koperasi.	perusahaan yang berafiliasi langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar.	perusahaan yang berafiliasi langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Besar.
5. Usaha perseorangan, badan usaha berbadan hukum		5. Usaha perseorangan, badan usaha berbadan hukum.
2. Mekanisme penyaluran		
<p>(1) Langsung: penyaluran kredit langsung dari bank ke UMKM.</p> <p>(2) Tidak langsung: penyaluran kredit melalui lembaga <i>linkage</i> dengan pola <i>executing</i>.</p>		
3. Jenis Kredit Usaha Rakyat		
<p>(1) KUR mikro</p> <p>KUR dengan <i>plafond</i> setinggi-tingginya sebesar Rp 20 juta dan atas debitur <i>end user</i> tidak diwajibkan untuk dilakukan pengecekan <i>System Information Debitur (SID)</i>.</p>		
<p>(2) KUR ritel</p> <p>KUR dengan <i>plafond</i> antara Rp 20 juta s/d Rp 500 juta dan diwajibkan untuk dilakukan pengecekan SID.</p>		
4. Tingkat suku bunga Kredit Usaha Rakyat		
<p>(1) KUR Ritel Direct : suku bunga 14% efektif per tahun.</p>		

- (2) KUR Ritel kepada lembaga *linkage*: suku bunga 14% efektif per tahun.
- (3) KUR yang diberikan lembaga *linkage* ke *end user*: suku bunga 22% efektif per tahun.

5. Persyaratan umum pemohon KUR

- (1) Untuk pemohon yang langsung merupakan pengguna akhir KUR (*direct/end user*):

- Tidak sedang menerima kredit modal kerja/investasi dari perbankan dan tidak sedang menerima kredit program dari pemerintah, dibuktikan dengan hasil SID Bank Indonesia.
- Dalam hal calon debitur telah/masih memiliki kredit dari perbankan sepanjang kredit tersebut adalah kredit konsumtif, seperti KPR, kredit kendaraan bermotor, kartu kredit, dan lain-lain calon debitur tetap dapat mengajukan permohonan KUR.
- Dalam hal UMKM masih memiliki baki debit yang tercatat pada SID Bank Indonesia tetapi yang bersangkutan sudah melunasi pinjamannya, diperlukan Surat Keterangan Lunas/Roya dengan lampiran cetakan rekening dari bank pemberi kredit sebelumnya.

- (2) Untuk pemohon yang bukan merupakan pengguna akhir KUR (*indirect/linkage*):

- Pemohon merupakan lembaga *linkage*.
- Penyalur KUR menggunakan pola *executing*.

commit to user

- Lembaga *linkage* diperbolehkan sedang menerima kredit dari perbankan.
- Lembaga *linkage* tidak sedang memperoleh kredit program pemerintah.

6. Persyaratan khusus pemohon KUR

(1) Untuk usaha mikro

- Menyerahkan Surat Permohonan KUR yang ditandatangani pemohon dan istri/suami (apabila telah menikah).
- Menyerahkan KTP dan KK.
- Surat nikah apabila telah menikah.
- Perizinan usaha.
- Legalitas tempat usaha.
- Rincian peruntukan kredit.
- Agunan tambahan, jika ada dipersyaratkan.

(2) Untuk usaha kecil dan menengah perorangan

- Menyerahkan Surat Permohonan KUR yang ditandatangani pemohon dan istri/suami pemohon (apabila telah menikah).
- Menyerahkan KTP dan KK.
- Surat nikah apabila telah menikah.
- NPWP untuk kredit diatas Rp 100 juta.
- Perizinan usaha.
- Legalitas tempat usaha.

- Rincian peruntukan kredit.
- Catatan keuangan usaha.
- Agunan tambahan, jika ada dipersyaratkan.

(3) Untuk usaha kecil dan menengah yang berbadan usaha dan koperasi

- Menyerahkan Surat Permohonan KUR yang ditandatangani direksi/ketua badan usaha.
- Akta pendirian usaha.
- NPWP.
- Perizinan usaha.
- Legalitas tempat usaha.
- Laporan keuangan terakhir.
- Rincian peruntukan kredit.
- Agunan tambahan, jika ada dipersyaratkan.

(4) Persyaratan yang harus dipenuhi pada saat akad kredit

- Menyerahkan Surat Kuasa Pendebitan Rekening Giro/Tabungan yang bersangkutan di bank untuk pembayaran biaya-biaya/kewajiban KUR.

(5) Persyaratan pencairan kredit

- Perjanjian KUR dan akta-akta lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam SP2K telah ditandatangani.
- Seluruh biaya prarealisasi KUR yang dipersyaratkan dalam SP2K telah dipenuhi.

commit to user

- Adanya Surat Permohonan Pencairan KUR yang ditandatangani oleh debitur.

7. Aspek jaminan

(1) Jaminan pokok

Keyakinan atas kemauan, kemampuan, serta prospek usaha calon debitur untuk pengembalian kredit. Untuk memperoleh keyakinan tersebut bank harus melakukan penilaian yang seksama terhadap aspek *character, capacity, capital, dan condition*.

(2) Jaminan tambahan/agunan

Pemberian fasilitas KUR wajib dijamin dengan penyerahan agunan oleh debitur yang berfungsi sebagai *second way out* apabila kreditnya bermasalah di kemudian hari.

Agunan kredit sebagaimana disebut diatas:

- Agunan dapat berupa kelayakan usaha dan obyek yang dibiayai.
- Apabila diperlukan bank dapat meminta kepada debitur untuk menyerahkan agunan tambahan dengan ketentuan:

Untuk debitur *end user* (KUR *direct*) minimal 30% dari jumlah kredit yang disalurkan untuk *plafond* kredit sampai dengan Rp 75 juta, minimal 50% untuk *plafond* kredit Rp 75 juta sampai dengan Rp 150 juta, minimal 75% untuk *plafond* kredit diatas Rp 150 juta.

Untuk debitur lembaga *linkage* (KUR *indirect*) minimal 30% untuk *plafond* kredit sampai dengan Rp 1 milyar, minimal 50% untuk *plafond* kredit Rp 1 milyar sampai dengan Rp 2 milyar.

8. Biaya pemrosesan

Sebelum akad kredit debitur dipersyaratkan untuk menyediakan sejumlah dana yang disiapkan dalam rekening tabungan di bank untuk melunasi biaya sebelum akad kredit yang terdiri dari:

- (1) Provisi
- (2) Biaya notaris/PPAT/*Legal fee*
- (3) Biaya lainnya yang akan ditentukan dikemudian hari

9. Pembinaan dan Pengawasan

Guna memperoleh kualitas kredit yang baik bank berkewajiban melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap debitur KUR, sesuai dengan ketentuan oleh bank yang sekurang-kurangnya mengatur tentang:

- (1) Pemantauan pembayaran kewajiban rutin yang harus dipenuhi oleh debitur.
- (2) Pemantauan atas peruntukan kredit yang disalurkan.
- (3) Pemantauan terhadap laporan keuangan atau catatan keuangan apabila dipandang perlu oleh bank.
- (4) Peninjauan usaha/proyek, apabila dianggap perlu oleh bank.

10. Penjaminan KUR

Setiap kredit yang disalurkan bank akan dijamin oleh perusahaan penjamin yang telah disepakati sesuai dengan Addendum III Nota Kesepahaman Bersama No. 80/MOU/DIR/2010 tanggal 16 September 2010 tentang penjaminan kredit/pembiayaan kepada usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi dengan ketentuan:

- (1) Perusahaan penjamin yang ditunjuk sebagai penjamin adalah PT. Asuransi Kredit Indonesia (PT. Askrido) serta Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo).
- (2) Perusahaan penjamin memberikan penjaminan secara otomatis terhadap setiap KUR yang disalurkan oleh bank.
- (3) Obyek penjaminan kredit adalah KUR yang diberikan bank kepada debitur KUR.

b. Fungsi yang Terkait

Dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo terdapat beberapa fungsi yang bekerja saling berhubungan satu sama lain, yaitu sebagai berikut:

1. *Commercial Lending*

Bertugas melayani pengajuan permohonan kredit, meninjau usaha, dan penilaian kelayakan pemberian kredit, mempunyai wewenang administrasi dan dokumentasi dalam proses pemberian kredit sampai dengan kredit tersebut dilunasi.

commit to user

2. *Operation Head*

Mempunyai tugas dan wewenang dalam pemberian otorisasi dalam proses pemberian kredit.

3. *Loan Administration Unit*

Merupakan unit kerja dibawah Unit Operasi yang mempunyai tugas dan wewenang membantu *Commercial Lending* dalam peninjauan agunan.

4. *DBM Commercial*

Mempunyai tugas dan wewenang memberikan pendapat dalam proses pengajuan permohonan kredit.

5. *Branch Manager*

Mempunyai tugas dan wewenang memberi otorisasi dalam proses pemberian kredit dan sebagai pejabat pemutus dalam proses pengambilan keputusan permohonan kredit.

6. *Transaction Processing Unit*

Mempunyai tugas dan wewenang dalam proses lebih lanjut transaksi angsuran kredit dan pemrosesan biaya-biaya realisasi.

7. *Customer Service*

Bertugas memberikan layanan informasi dan pembentukan rekening kepada nasabah.

8. *Accounting and Control*

Bertugas mengelola data akuntansi dari semua transaksi yang terjadi, melakukan kontrol terhadap kegiatan yang terjadi dan membuat laporan.

commit to user

c. Dokumen yang Digunakan

1. Surat Permohonan Kredit Calon Debitur

Surat permohonan dalam pengajuan kredit yang dibuat dan ditandatangani oleh calon debitur, berisi keterangan/identitas dan usaha calon debitur.

2. Memo *BI Checking*

Memo yang dibuat oleh *Commercial Lending* berisi data calon debitur yang diserahkan ke *Accounting and Control* untuk mengetahui *track record* calon debitur dalam dunia perkreditan perbankan.

3. Formulir *BI Checking*

Dokumen hasil penelusuran informasi calon debitur dari website Bank Indonesia.

4. Memo Peninjauan Lokasi

Memo yang dibuat oleh *Loan Administration Head* yang berisi perintah peninjauan agunan calon debitur.

5. Laporan Hasil Peninjauan Lokasi

Laporan hasil peninjauan lokasi agunan calon debitur.

6. Memo Usulan Permohonan Kredit

Dibuat oleh *Commercial Lending* berisi gambaran usaha calon debitur yang disampaikan bersamaan dengan penyerahan PAK.

7. Perangkat Analisis Kredit (PAK)

Hasil analisis yang dibuat oleh *Commercial Lending* dan berisi pendapat dari *Commercial Lending*, *DBM Commercial*, dan keputusan dari *Branch Manager*.

8. Surat Penolakan Permohonan Kredit

Surat tolakan yang dibuat oleh *Commercial Lending* apabila permohonan kredit yang diajukan dinyatakan tidak disetujui.

9. SP2K (Surat Persetujuan Pemberian Kredit)

Surat yang dibuat oleh *Commercial Lending* apabila permohonan kredit disetujui, berisi jenis kredit, *plafond* kredit, bunga kredit, dan ketentuan-ketentuan kredit yang diajukan.

10. Cover Note

Cover Note disebut juga dengan Perjanjian Kredit yang dibuat oleh notaris dan diserahkan kepada *Commercial Lending*, berisi maksimal kredit yang disetujui, jangka waktu, dan pasal-pasal yang ditetapkan oleh bank mengenai ketentuan kewajiban mengangsur dan sanksi yang diterima apabila salah satu pasal dilanggar oleh debitur.

11. Akta Pengakuan Hutang

Akta yang dibuat oleh notaris berisi penegasan bahwa debitur memang memiliki hutang di bank yang bersangkutan.

12. Surat Kuasa Pendebitan Rekening

Surat yang ditandatangani oleh debitur berisi persetujuan pendebitan rekening yang bersangkutan untuk pembayaran biaya proses dan kewajiban angsuran.

13. Checklist Persyaratan

Formulir yang berisi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi pemohon sebelum dilaksanakan akad kredit.

14. Memo Pendebitan Biaya Realisasi

Memo yang dibuat *Commercial Lending* kepada *Transaction Processing* yang berisi perintah untuk proses pendebitan biaya proses realisasi dari rekening debitur.

15. Perhitungan Biaya Proses

Formulir yang berisi perhitungan dan rincian biaya proses, meliputi biaya provisi, biaya notaris/PPAT, biaya administrasi, dan biaya lain-lain.

16. Surat Permohonan Pencairan Kredit

Surat yang ditandatangani oleh debitur berisi permohonan pencairan kredit.

17. Kertas Kerja Perhitungan Pencairan Kredit

Berisi rincian dana yang akan dicairkan kepada debitur.

18. Laporan Hasil Verifikasi

Laporan yang dibuat oleh *Commercial Lending* berdasarkan pencocokan Surat Permohonan Pencairan Kredit dari debitur dengan data yang ada dalam sistem SIBS.

19. Memo Pencairan Dana Realisasi

Memo yang dibuat oleh *Commercial Lending* berisi perintah kepada *Transaction Processing* untuk mencairkan kredit yang telah disepakati ke dalam rekening debitur.

20. Memo Pendebitan Rekening Debitur

Memo yang dibuat oleh *Commercial Lending* berisi perintah kepada *Transaction Processing* untuk mendebit rekening debitur guna pembayaran angsuran.

21. Nota Debit

Nota Debit dibuat dan diberi validasi oleh *Transaction Processing* sebagai bukti telah dilakukannya pembayaran biaya-biaya, angsuran, dan pelunasan kredit.

22. Nota Kredit

Nota Kredit dibuat dan diberi validasi oleh *Transaction Processing* sebagai bukti telah dilakukan pencairan kredit.

23. Surat Permohonan Pelunasan Kredit

Surat yang dibuat oleh debitur berisi permohonan pelunasan kredit yang belum jatuh tempo.

24. Memo Pelunasan

Memo yang dibuat oleh *Commercial Lending* kepada *Transaction Processing* untuk proses pemindahbukuan pelunasan kredit.

d. Catatan Akuntansi yang digunakan

1. Buku Register

Catatan yang digunakan untuk mencatat penerimaan Surat Permohonan Kredit, SP2K, dan Memo Pendebitan Rekening Debitur.

2. SIBS (*Sylperlike Integrated Banking System*)

Sistem untuk menginput atau *updated* data pemohon, misalnya nama debitur, identitas debitur, dan keterangan kredit yang ditolak atau disetujui.

3. BDS (*Branch Delivery System*)

Sistem untuk menginput pencairan kredit ataupun pembayaran angsuran dan pokok kredit.

4. Kartu Monitoring

Kartu yang digunakan untuk memantau kredit yang diterima debitur, mulai dari pencairan sampai dengan pembayaran angsuran dan pelunasan kredit.

5. Rekening Koran Debitur

Media informasi yang diberikan secara tercetak untuk mengetahui jumlah angsuran yang sudah terbayar maupun sisa saldo kredit.

e. Prosedur Kredit Usaha Rakyat

1. Prosedur Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR:

- (1) Calon debitur mengajukan Surat Permohonan Kredit ke *Commercial Lending* dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan bagi pemohon KUR.
- (2) *Commercial Lending* memeriksa kelengkapan dokumen dan diregistrasi pada buku register, kemudian membuat Memo Pencetakan *BI Checking* dan diberi paraf untuk diberikan ke bagian *Accounting and Control*.
- (3) Bagian *Accounting and Control* memeriksa Memo, menginput data pada *website* Bank Indonesia, selanjutnya mencetak Formulir *BI Checking* dan diserahkan kembali ke *Commercial Lending*.
- (4) *Commercial Lending* menganalisa Formulir *BI Checking* apabila *track record* calon debitur dikategorikan baik, maka *Commercial Lending* membuat Memo Peninjauan Agunan ke bagian *Loan Administration Head* dilampiri dengan Surat Permohonan Kredit, dan dokumen pendukung serta Formulir *BI Checking*, sedangkan peninjauan usaha dilakukan sendiri oleh *Commercial Lending*.
- (5) Bagian *Loan Administration Head* memeriksa Memo Peninjauan Agunan, Surat Permohonan Kredit, dokumen pendukung, dan Formulir *BI Checking*, apabila telah sesuai, selanjutnya Memo

Peninjauan Agunan diberi paraf dan diserahkan ke *Branch Manager*.

- (6) *Branch Manager* memeriksa Memo Peninjauan Agunan, Surat Permohonan Kredit, dokumen pendukung, serta Formulir *BI Checking*, apabila telah sesuai memo diotorisasi dan diserahkan kembali ke bagian *Loan Administration Head*.
- (7) *Loan Administration Head* mendaftarkan Memo Peninjauan Agunan dan membuat Memo Peninjauan Lokasi rangkap 2. Memo Peninjauan Lokasi ditandatangani oleh *Loan Administration Head* lalu diserahkan kepada *Operation Head* dilampiri Surat Permohonan Kredit dan dokumen pendukungnya. Memo Peninjauan Lokasi lembar 2 diarsip secara permanen.
- (8) *Operation Head* memeriksa Memo Peninjauan Lokasi lembar 1 dan mencocokkan dengan lampirannya apabila telah sesuai diberi disposisi dan paraf kemudian diserahkan ke bagian *Loan Administration Staff* untuk dilakukan peninjauan lokasi ke lapangan.
- (9) *Loan Administration Staff* membuat Laporan Hasil Peninjauan dan membuat Memo Penyerahan Hasil Peninjauan Lokasi rangkap 2. Memo yang dilampiri Laporan Hasil Peninjauan serta Surat Permohonan Kredit diserahkan ke *Loan Administration Head* untuk dimintakan tanda tangan selanjutnya diserahkan kepada *Operation*
commit to user

Head. Memo Penyerahan Hasil Peninjauan Lokasi lembar 2 diarsip secara permanen.

- (10) *Operation Head* memeriksa Memo Penyerahan Hasil Peninjauan Lokasi dan Laporan Hasil Peninjauan selanjutnya diberi disposisi dan paraf lalu diserahkan ke bagian *Commercial Lending*.
- (11) *Commercial Lending* melakukan analisis atas hasil peninjauan usaha dan Laporan Hasil Peninjauan Agunan, kemudian membuat PAK (Perangkat Analisis Kredit) yang berisi laporan-laporan, analisa, dan usulan, serta lampiran-lampiran, dan juga membuat Kertas Kerja Perhitungan Pencairan Kredit apabila diperlukan. Setelah itu membuat rekomendasi hasil analisis pada PAK disertai tanda tangan.
- (12) Setelah PAK lengkap, *Commercial Lending* membuat Memo Usulan Permohonan Kredit rangkap 2, lalu Memo Usulan Permohonan Kredit, PAK, beserta lampirannya diserahkan kepada *DBM Commercial*. Memo Usulan Permohonan Kredit lembar 2 diarsip sementara.
- (13) *DBM Commercial* memeriksa PAK beserta lampirannya, memberi pendapat pada PAK dan memberi tanda tangan pada Memo Usulan Permohonan Kredit dan PAK, selanjutnya Memo dan PAK diserahkan pada *Branch Manager*.

(14) *Branch Manager* menerima Memo Usulan Permohonan Kredit dan PAK beserta lampirannya, lalu memberikan pendapat tertulis dan tanda tangan pada lembar PAK, memberikan keputusan, dan membubuhkan tanda tangan pada memo, kemudian memo beserta lampirannya diserahkan kembali kepada *Commercial Lending*.

2. Prosedur Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Ditolak:

- (1) *Commercial Lending* menerima Memo Usulan Permohonan Kredit dan PAK beserta lampirannya dari *Branch Manager*.
- (2) *Commercial Lending* membuat Surat Penolakan Permohonan Kredit rangkap 2 dan dimintakan tanda tangan kepada *Operation Head*.
- (3) *Commercial Lending* menyerahkan Surat Penolakan lembar 1 ke *GBA-Mailing Staff* untuk dikirimkan kepada calon debitur dilampiri Berkas Permohonan Kredit.
- (4) *Commercial Lending* melakukan *update* informasi penolakan kredit CIF dalam SIBS.

3. Prosedur Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Disetujui:

- (1) *Commercial Lending* menerima Memo Usulan Permohonan Kredit dan PAK beserta lampirannya dari *Branch Manager*.

- (2) *Commercial Lending* melakukan *update* informasi bahwa permohonan kredit disetujui pada *Customer Information File (CIF)* dalam SIBS.
- (3) *Commercial Lending* mencetak Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SP2K) rangkap 4 dan melakukan registrasi pada buku register. SP2K (lembar 1,2,3,4) dilampiri Memo Usulan Permohonan Kredit (lembar 1) diserahkan kepada *Operation Head*.
- (4) *Operation Head* memeriksa dan meneliti SP2K beserta lampirannya dan diberikan tanda tangan, selanjutnya diserahkan ke *Branch Manager*.
- (5) *Branch Manager* menerima dan memeriksa SP2K beserta lampirannya lalu memberikan tanda tangan pada SP2K kemudian diserahkan kembali ke *Commercial Lending*.
- (6) *Commercial Lending* mencetak Surat Kuasa Pendebetn Rekening dan diserahkan ke *GBA-Mailing Staff* bersama dengan SP2K untuk dikirimkan ke calon debitur.
- (7) *Commercial Lending* mengarsip Memo Usulan Permohonan Kredit (lembar 1 dan 2), Formulir *BI Checking*, Laporan Hasil Peninjauan, dan PAK.

4. Prosedur Realisasi Kredit:

- (1) *Commercial Lending* menerima SP2K (lembar 1), Bukti Hak atas Obyek, dan Surat Kuasa Pendebitan Rekening yang telah ditandatangani oleh debitur.
- (2) *Commercial Lending* mengirimkan SP2K (lembar 3) ke Kantor Pusat melalui *GBA-Mailing Staff*, membuat *Checklist* persyaratan yang harus dipenuhi pemohon berdasarkan SP2K untuk ditandatangani debitur, menyerahkan SP2K (lembar 4) ke notaris untuk dibuatkan *Cover Note*, Akta Pengakuan Hutang, dan Akta Pembebanan Hak Tanggungan/Fidusia.
- (3) *Commercial Lending* menerima dan memeriksa *Cover Note*, Akta Pengakuan Hutang, serta Akta Pembebanan Hak Tanggungan/Fidusia yang telah selesai dibuat oleh notaris.
- (4) Apabila telah sesuai, *Commercial Lending* membuat Memo Permohonan Akad dan Realisasi Kredit untuk diserahkan dan ditandatangani oleh *Branch Manager*.
- (5) *Commercial Lending* bersama *Branch Manager* dan debitur melakukan penandatanganan *Cover Note* dan Akta-Akta Realisasi Kredit lainnya di hadapan notaris.
- (6) *Commercial Lending* mengarsipkan Dokumen Kredit yang terdiri dari Surat Permohonan Kredit, Bukti Hak atas Obyek, *Cover Note* (lembar 1), Akta Pengakuan Hutang, Akta Pembebanan Hak
commit to user

Tanggung/Fidusia, Checklist, SP2K (lembar 1 dan 4), identitas debitur, dan lain-lain untuk disimpan sebagai bukti Dokumen Pokok Kredit dan menyerahkan *Cover Note* (lembar 2) ke debitur.

- (7) *Commercial Lending* membentuk Master Rekening KUR BTN dan membuat Kartu Monitoring.
- (8) *Commercial Lending* membuat Perhitungan Biaya Proses (rangkap 2) dan Memo Pendebitan Biaya Realisasi (rangkap 2).
- (9) *Commercial Lending* menyerahkan Memo Pendebitan Biaya Realisasi (lembar 1) dan Perhitungan Biaya Proses (lembar 1) ke *Operation Head* untuk diotorisasi dilampiri dengan SP2K (lembar 2) dan Surat Kuasa Pendebitan Rekening.
- (10) Setelah diotorisasi Memo Pendebitan Biaya Realisasi (lembar 1) dan Perhitungan Biaya Proses (lembar 1) diserahkan ke bagian *Transaction Processing Staff* untuk ditindaklanjuti, lalu mengarsipkan Memo Pendebitan Biaya Realisasi (lembar 2), Perhitungan Biaya Proses (lembar 2), Surat Kuasa Pendebitan Rekening, dan SP2K (lembar 2) secara permanen.
- (11) *Transaction Processing Staff* membuat Nota Debit (ND) pembebanan realisasi (rangkap 3) lalu membubuhkan paraf pada Nota Debit.

- (12) Selanjutnya Nota Debit dilampiri Memo Pendebitan Biaya Realisasi (lembar 1) dimintakan tanda tangan pada *Transaction Processing Head*.
- (13) *Transaction Processing Head* memeriksa dan menandatangani Nota Debit (lembar 1,2,3) sebagai persetujuan, kemudian Nota Debit beserta lampirannya diserahkan kembali ke *Transaction Processing Staff*.
- (14) *Transaction Processing Staff* menginput biaya realisasi ke dalam sistem BDS dan melakukan validasi transaksi pada Nota Debit, kemudian membubuhkan paraf disamping validasi. Nota Debit (lembar 2) diserahkan ke *Customer Service* untuk diteruskan ke debitur, Nota Debit (lembar 3) diserahkan ke *Commercial Lending*, sedangkan Nota Debit (lembar 1), Memo Pendebitan Biaya Realisasi (lembar 1), Perhitungan Biaya Proses (lembar 1) diserahkan ke bagian *Accounting and Control*.

5. Prosedur Pencairan Kredit:

- (1) *Commercial Lending* menerima Surat Permohonan Pencairan Kredit dari debitur.
- (2) *Commercial Lending* melakukan verifikasi/pencocokan kredit dengan Kertas Kerja Perhitungan Pencairan Kredit lalu membuat Laporan Hasil Verifikasi serta membubuhkan tanda tangan.

commit to user

- (3) *Commercial Lending* mencatat besarnya dana yang akan dicairkan pada Kartu Monitoring dan diberi paraf.
- (4) *Commercial Lending* membuat Memo Pencairan Dana Realisasi KUR (rangkap 2) sebesar share pembiayaan oleh bank.
- (5) *Commercial Lending* menyerahkan Memo Pencairan Dana Realisasi KUR (lembar 1 dan 2) dengan dilampiri Surat Permohonan Pencairan Kredit, Kertas Kerja Perhitungan Pencairan Kredit, dan Laporan Hasil Verifikasi ke *Operation Head*.
- (6) *Operation Head* memeriksa dan meneliti Memo Pencairan Dana Realisasi KUR (lembar 1 dan 2) beserta lampirannya lalu diberi tanda tangan pada Memo dan diserahkan ke *Branch Manager*.
- (7) *Branch Manager* memeriksa Memo Pencairan Dana Realisasi KUR beserta lampirannya, memberi disposisi sebagai persetujuan pencairan dana, kemudian Memo dan lampirannya diserahkan kembali ke *Commercial Lending*.
- (8) *Commercial Lending* menyerahkan Memo Pencairan Dana Realisasi KUR (lembar 1) ke *Transaction Processing Head*, kemudian mengarsipkan Memo Pencairan Dana Realisasi KUR (lembar 2), Surat Permohonan Pencairan Kredit, Kertas Kerja Perhitungan Pencairan Kredit, dan Laporan Hasil Verifikasi secara permanen.

- (9) *Transaction Processing Head* memeriksa dan memberi disposisi pada Memo Pencairan Dana Realisasi KUR lalu diserahkan kepada *Transaction Processing Staff*.
- (10) *Transaction Processing Staff* membuat Nota Kredit (rangkap 3) dibubuhi dengan paraf, kemudia menyerahkan Nota Kredit dengan dilampiri Memo Pencairan Dana Realisasi KUR kepada *Transaction Processing Head* untuk diotorisasi.
- (11) *Transaction Processing Head* memeriksa dan mengotorisasi Nota Kredit kemudian diserahkan kembali ke *Transaction Processing Staff*.
- (12) *Transaction Processing Staff* menginput transaksi pencairan dana ke dalam sistem BDS, melakukan validasi pada Nota Kredit dan dibubuhi paraf disamping validasi sebagai bukti telah dilakukan pemeriksaan.
- (13) *Transaction Processing Staff* menyerahkan Nota Kredit (lembar 2) pada *Customer Service* untuk diteruskan kepada debitur, kemudian menyerahkan Nota Kredit (lembar 1) dan Memo Pencairan Dana Realisasi KUR (lembar 1) pada *Accounting and Control*, sedangkan Nota Kredit (lembar 3) diserahkan kepada *Commercial Lending* untuk diarsip.

6. Prosedur Pembayaran Angsuran:

- (1) *Commercial Lending* memeriksa rekening-rekening debitur KUR satu hari setelah tanggal 25 setiap bulan dan mencetak Rekening Koran Debitur.
- (2) *Commercial Lending* membuat Memo Pendebitan Rekening Debitur (rangkap 2) lalu dicatat dalam buku register.
- (3) Setelah itu *Commercial Lending* melakukan pencatatan jumlah nominal pendebitan pada Kartu Monitoring.
- (4) *Commercial Lending* menyerahkan Memo Pendebitan Rekening Debitur (lembar 1 dan 2) dilampiri dengan Rekening Koran debitur dan Kartu Monitoring kepada *Operation Head*.
- (5) *Operation Head* membandingkan Memo dengan lampirannya, apabila telah sesuai diberi disposisi lalu diserahkan kembali ke *Commercial Lending*.
- (6) *Commercial Lending* mengarsip Kartu Monitoring sebagai data historis dan menyerahkan Memo Pendebitan Rekening Debitur (lembar 1) yang dilampiri Rekening Koran kepada *Transaction Processing Staff*, kemudian mengarsip Memo Pendebitan Rekening Debitur (lembar 2) secara permanen.
- (7) *Transaction Processing Staff* membuat Nota Debit (rangkap 3) dan membubuhkan paraf apabila telah sesuai. Nota Debit dilampiri

dengan Memo Pendebitan Rekening Debitur (lembar 1) dan Rekening Koran debitur diserahkan ke *Transaction Processing Head*.

(8) *Transaction Processing Head* memeriksa dan mengotorisasi Nota Debit (lembar 1,2,3) kemudian diserahkan kembali ke *Transaction Processing Staff*.

(9) *Transaction Processing Staff* menginput data pada sistem BDS dan melakukan validasi pada Nota Debit lalu dibubuhi paraf disamping validasi sebagai tanda telah dilakukan pendebitan.

(10) *Transaction Processing Staff* menyerahkan Nota Debit (lembar 2) kepada *Customer Service* untuk diteruskan kepada debitur, Nota Debit (lembar 3) ke *Commercial Lending* untuk diarsip permanen, dan menyerahkan Nota Debit (lembar 1) serta Memo Pendebitan Rekening Debitur (lembar 1), dan Rekening Koran debitur kepada *Accounting and Control*.

7. Prosedur Pelunasan Pokok Kredit:

(1) *Commercial Lending* menerima konfirmasi dari debitur yang akan melakukan pelunasan pada tanggal jatuh tempo, untuk pelunasan kredit yang belum jatuh tempo *Commercial Lending* menerima Surat Permohonan Pelunasan Kredit.

(2) *Commercial Lending* memeriksa besarnya sisa kredit dan menghitung *Commitment Fee*, kemudian mencetak Rekening Koran debitur.

commit to user

- (3) *Commercial Lending* memberikan informasi kepada debitur kewajiban yang harus dibayar, membuat Memo Pelunasan (rangkap 2), mencatat memo pada buku register, serta mencatat dana yang akan didebit pada Kartu Monitoring. Kemudian Memo Pelunasan (lembar 1 dan 2) diserahkan kepada *Operation Head* dilampiri dengan Surat Permohonan Pelunasan Kredit, Kartu Monitoring dan Rekening Koran debitur.
- (4) *Operation Head* meneliti Memo Pelunasan dengan lampirannya lalu memberi tanda tangan sebagai persetujuan, setelah itu Memo Pelunasan beserta lampirannya diserahkan kepada *Branch Manager*.
- (5) *Branch Manager* memeriksa Memo Pelunasan dan meneliti dengan lampirannya, apabila telah sesuai diberi tanda tangan sebagai persetujuan dan diserahkan ke *Commercial Lending*.
- (6) *Commercial Lending* mengarsip Kartu Monitoring sebagai data historis dan menyerahkan Memo Pelunasan (lembar 1) dilampiri Rekening Koran ke *Transaction Processing Staff* untuk proses pemindahbukuan, sedangkan Memo Pelunasan (lembar 2) diarsip permanen.
- (7) *Transaction Processing Staff* membuat Nota Debit (rangkap 3) dan membubuhkan paraf. Selanjutnya Nota Debit (lembar 1, 2,3) dilampiri dengan Memo Pelunasan dan Rekening Koran debitur diserahkan ke *Transaction Processing Head* untuk diotorisasi.

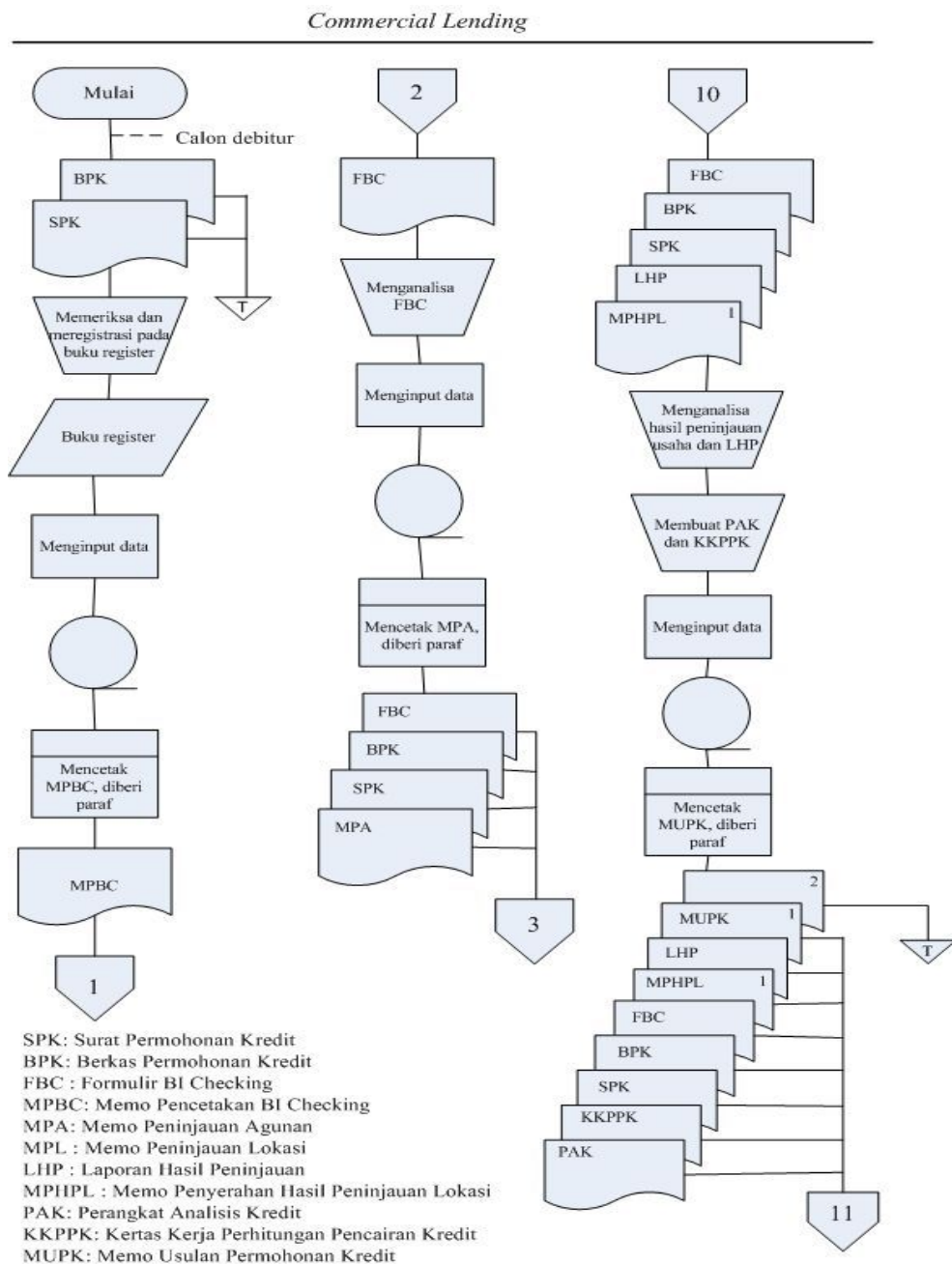
commit to user

- (8) *Transaction Processing Head* memeriksa Nota Debit beserta lampirannya dan memberi tanda tangan sebagai persetujuan, kemudian Nota Debit beserta lampirannya diserahkan kembali ke *Transaction Processing Staff*.
- (9) *Transaction Processing Staff* menginput data pelunasan dan pengenaan *Commitment Fee* pada sistem BDS, melakukan validasi pada Nota Debit serta membubuhkan paraf disamping validasi, dan membuat Surat Pemberitahuan Pengambilan Dokumen Pokok Kredit.
- (10) *Transaction Processing Staff* menyerahkan Nota Debit (lembar 2) dan Surat Pemberitahuan Pengambilan Dokumen Pokok Kredit ke *Customer Service* untuk diteruskan ke debitur, sedangkan Nota Debit (lembar 3) diserahkan ke *Commercial Lending* untuk diarsip permanen, Nota Debit (lembar 1) dan Memo Pelunasan (lembar 1) serta Rekening Koran debitur diserahkan ke bagian *Accounting and Control* untuk dilakukan pembukuan.

f. Flowchart Sistem Pemberian Kredit Usaha Rakyat

Jaringan prosedur Kredit Usaha Rakyat (KUR) dapat dilihat dalam bagan alir sistem berikut:

1. Flowchart Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR

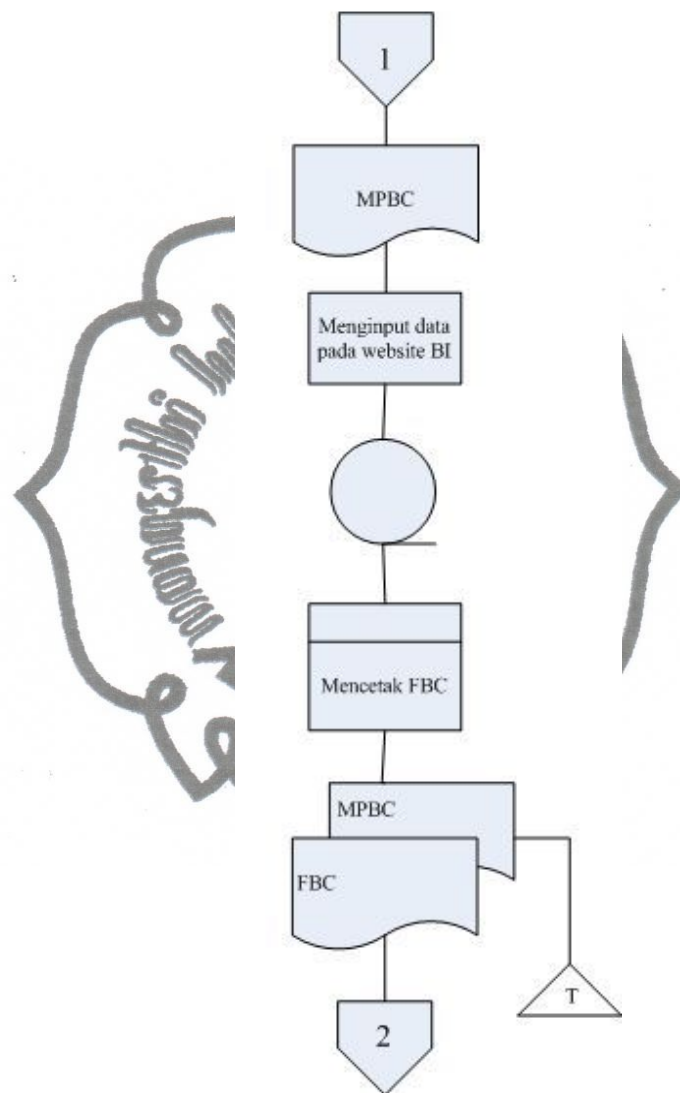


Gambar 2.1

Flowchart Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR

commit to user

Accounting and Control

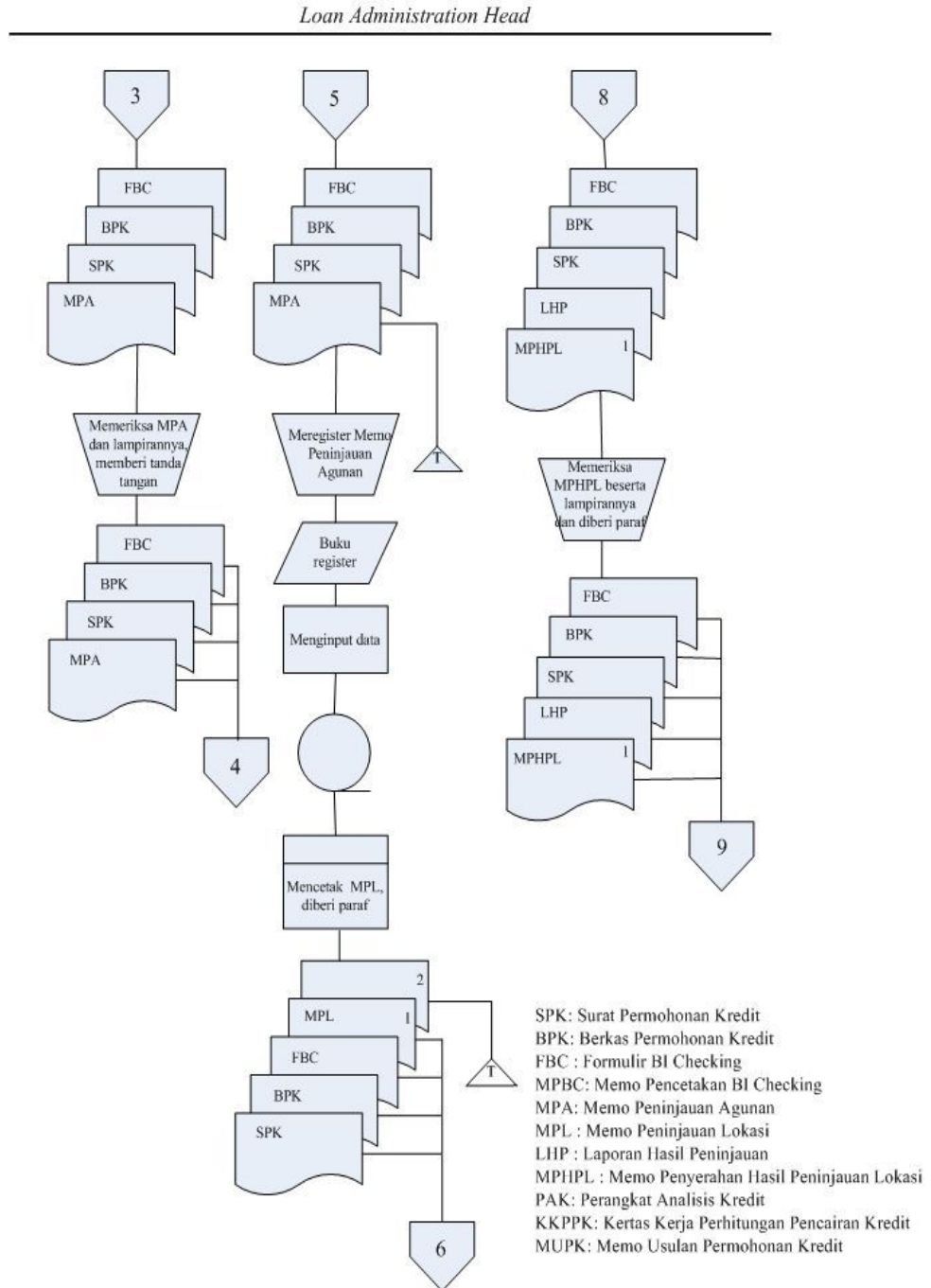


FBC : Formulir BI Checking

Gambar 2.1

Flowchart Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR (Lanjutan)

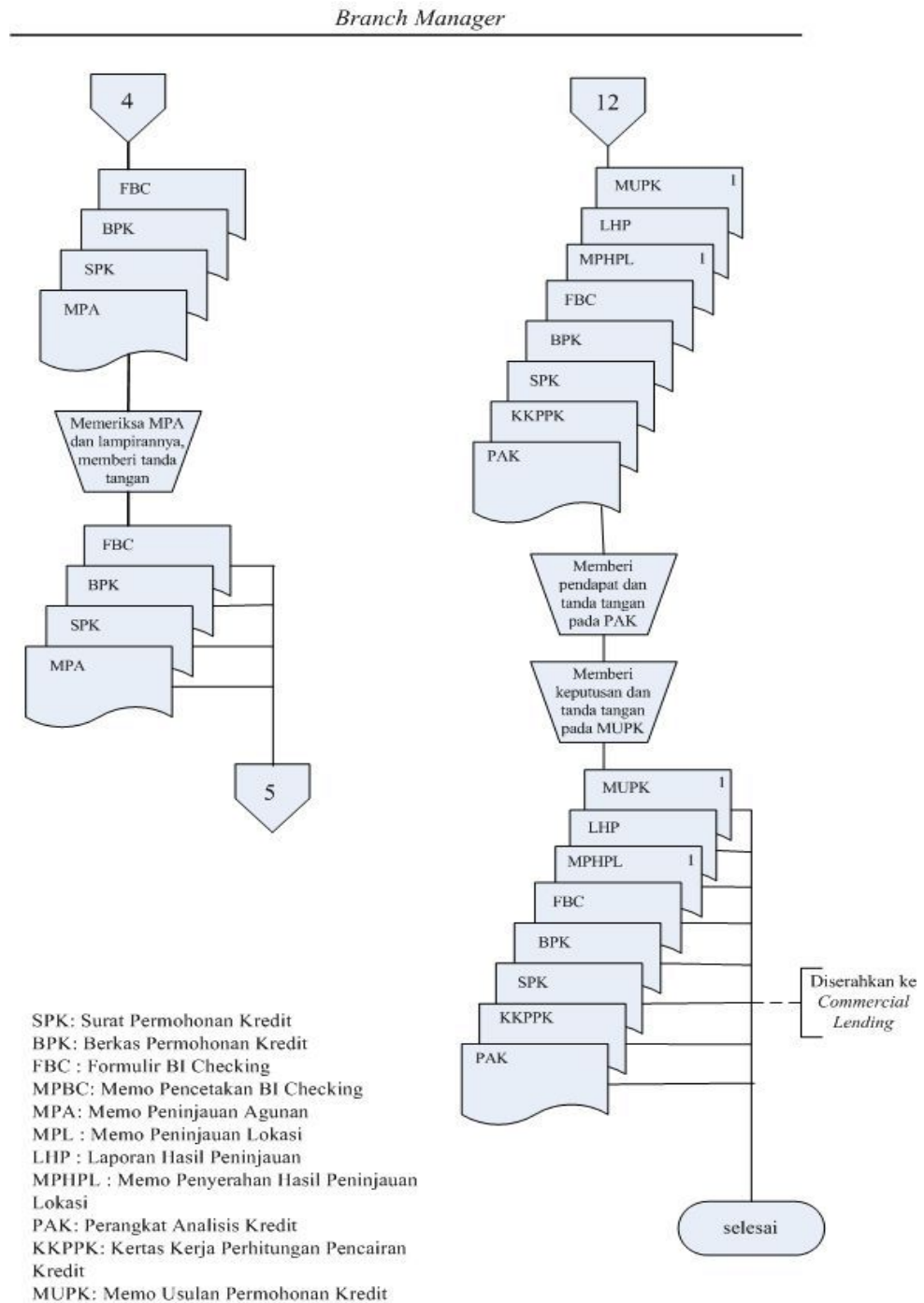
commit to user



Gambar 2.1

Flowchart Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR (Lanjutan)

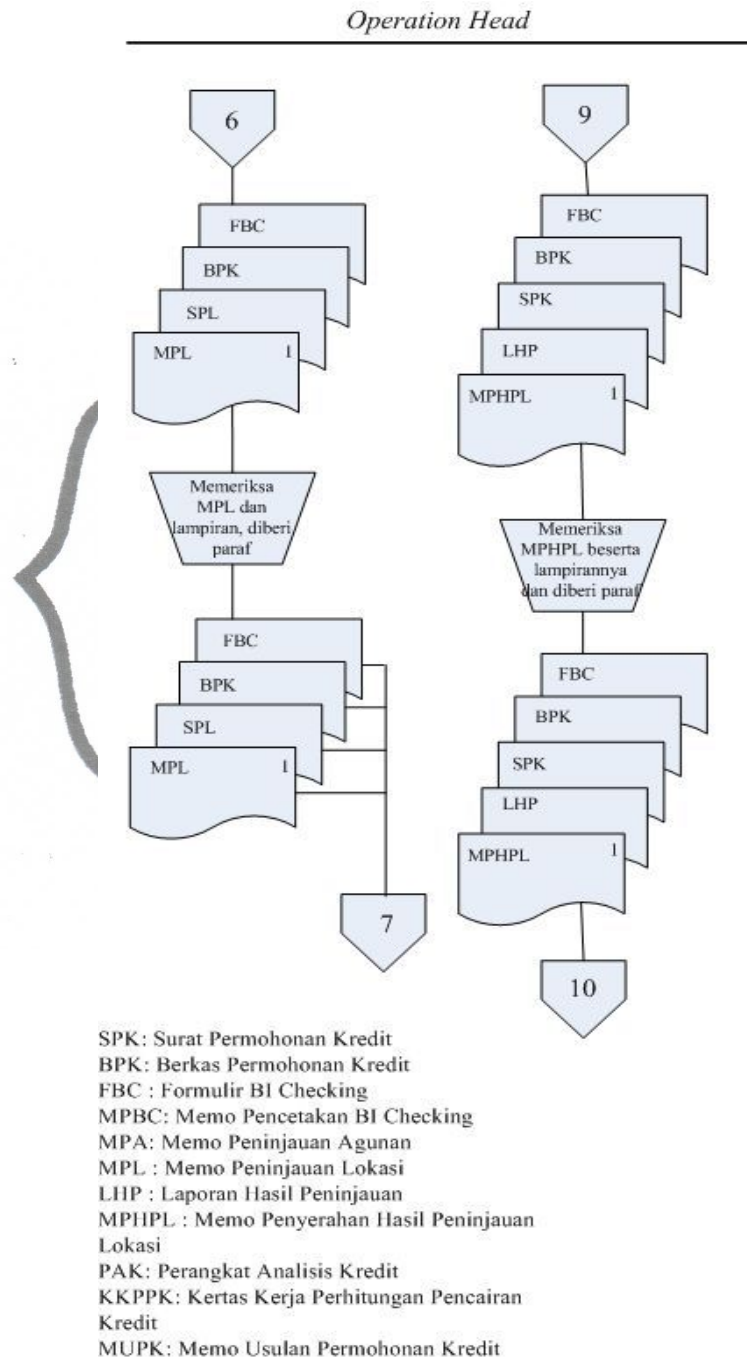
commit to user



Gambar 2.1

Flowchart Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR (Lanjutan)

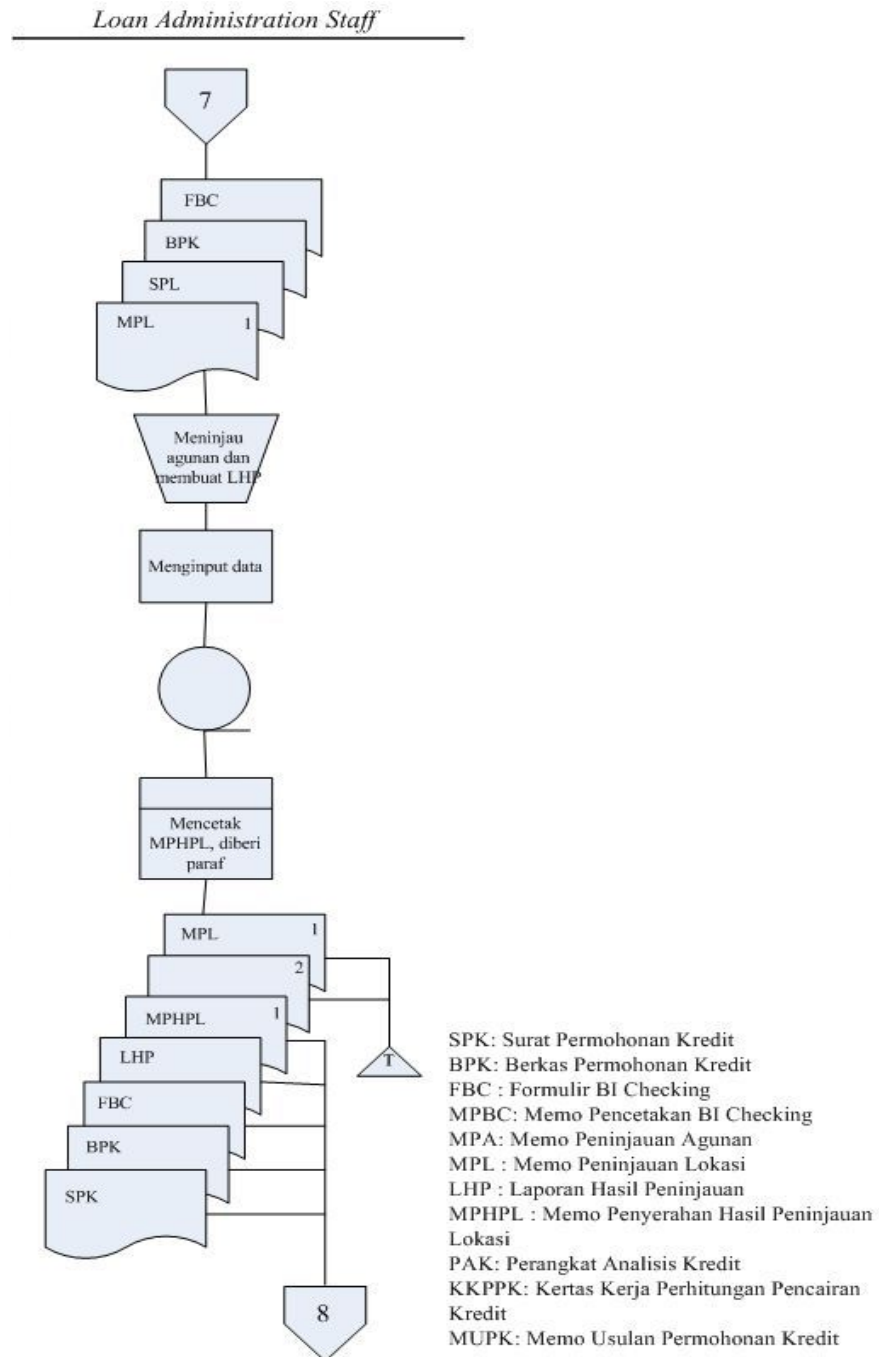
commit to user



Gambar 2.1

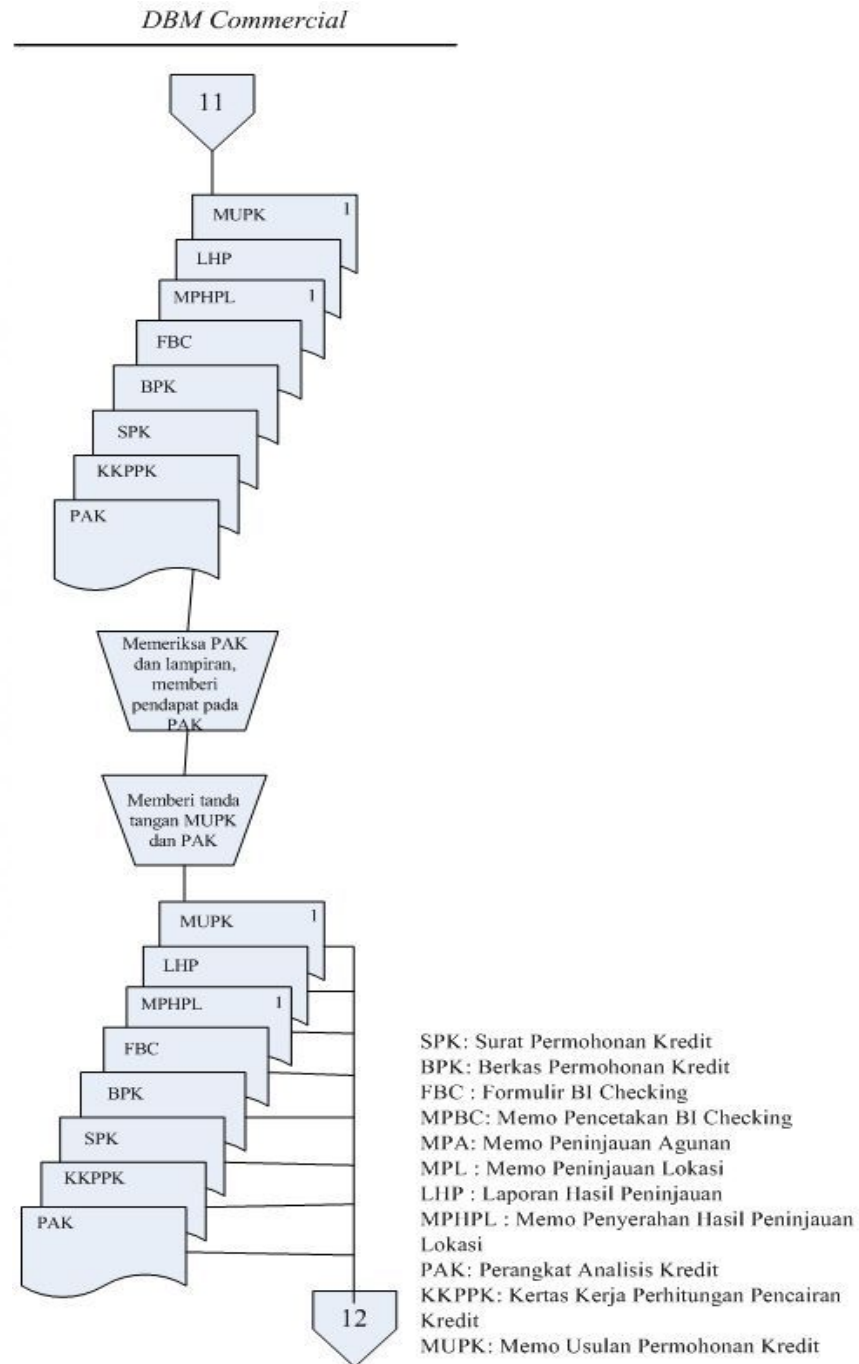
Flowchart Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR (Lanjutan)

commit to user



Gambar 2.1

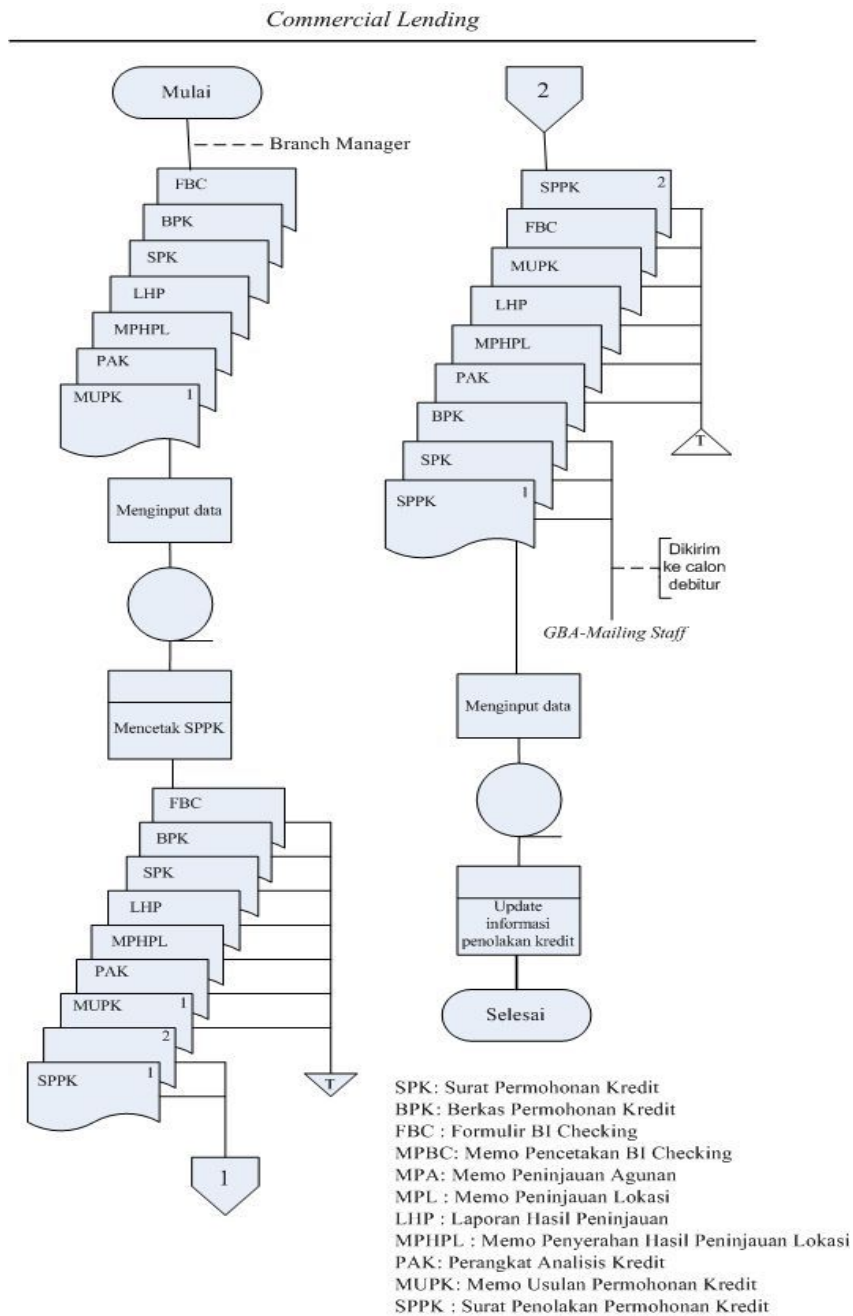
Flowchart Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR (Lanjutan)



Gambar 2.1

Flowchart Permohonan dan Pengambilan Keputusan KUR (Lanjutan)

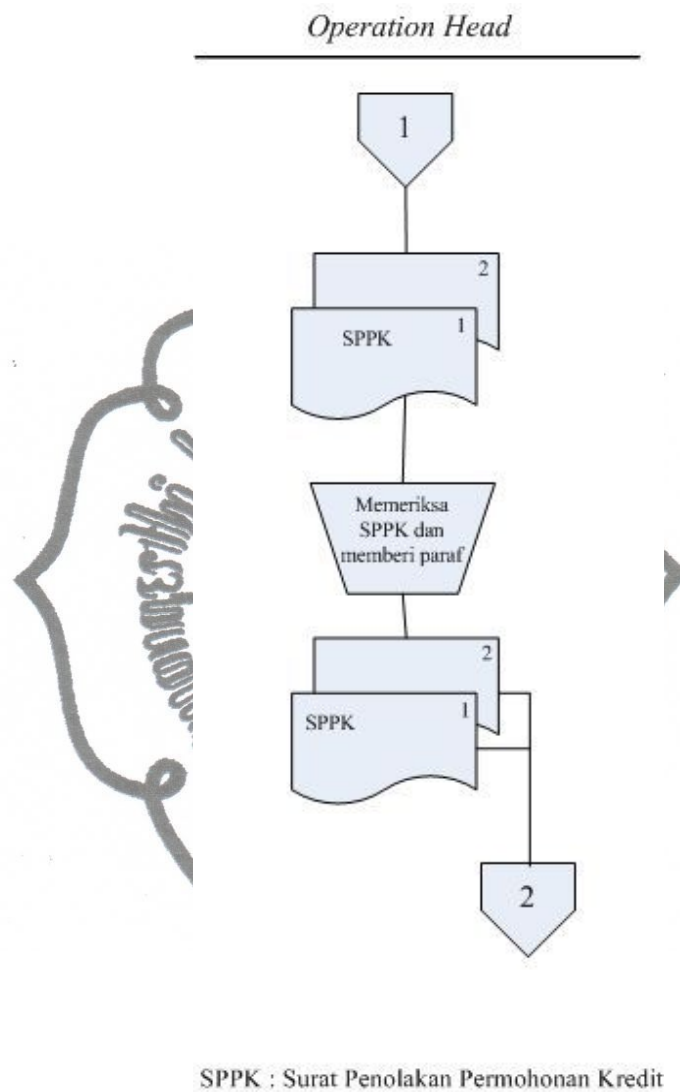
2. Flowchart Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Ditolak



Gambar 2.2

Flowchart Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Ditolak

commit to user

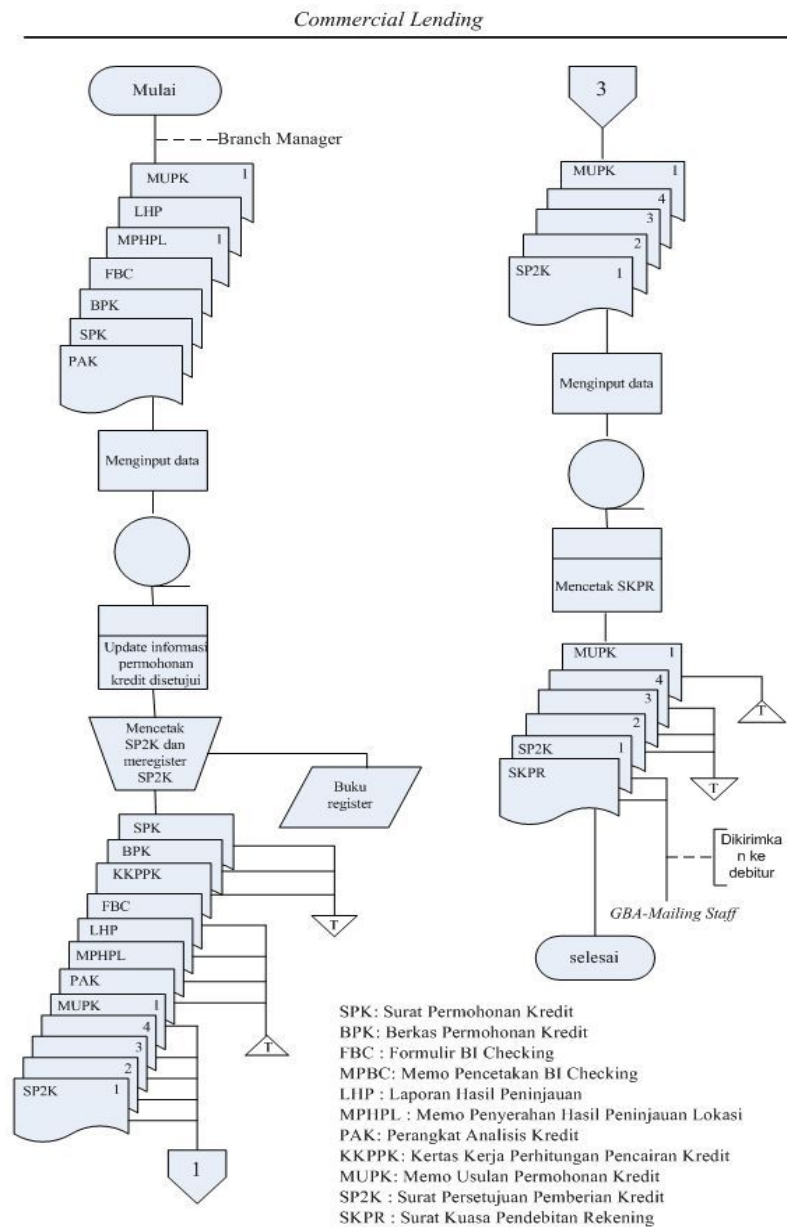


Gambar 2.2

Flowchart Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Ditolak (Lanjutan)

commit to user

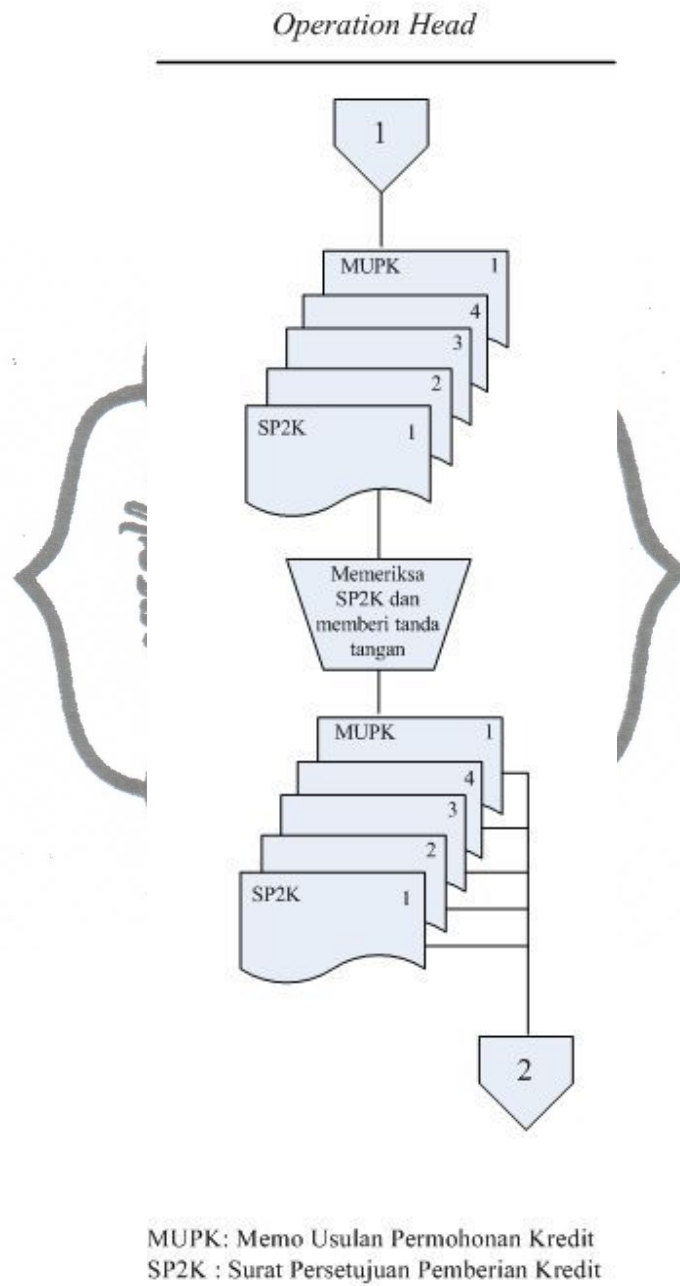
3. Flowchart Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Disetujui



Gambar 2.3

Flowchart Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Disetujui

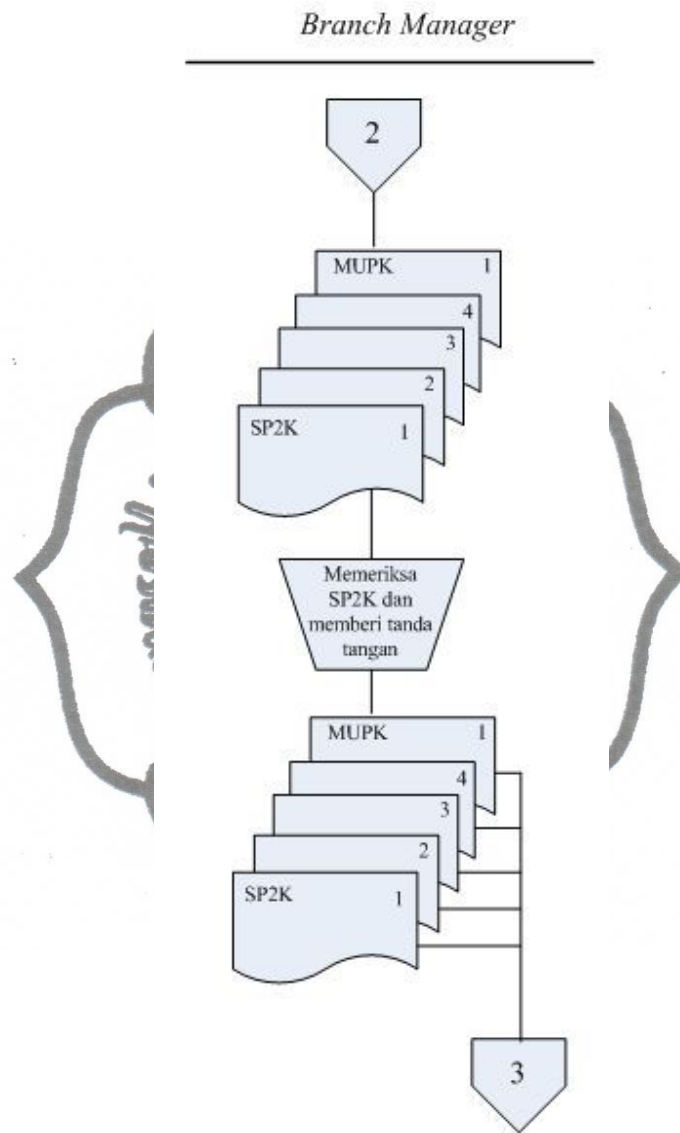
commit to user



Gambar 2.3

Flowchart Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Disetujui (Lanjutan)

commit to user



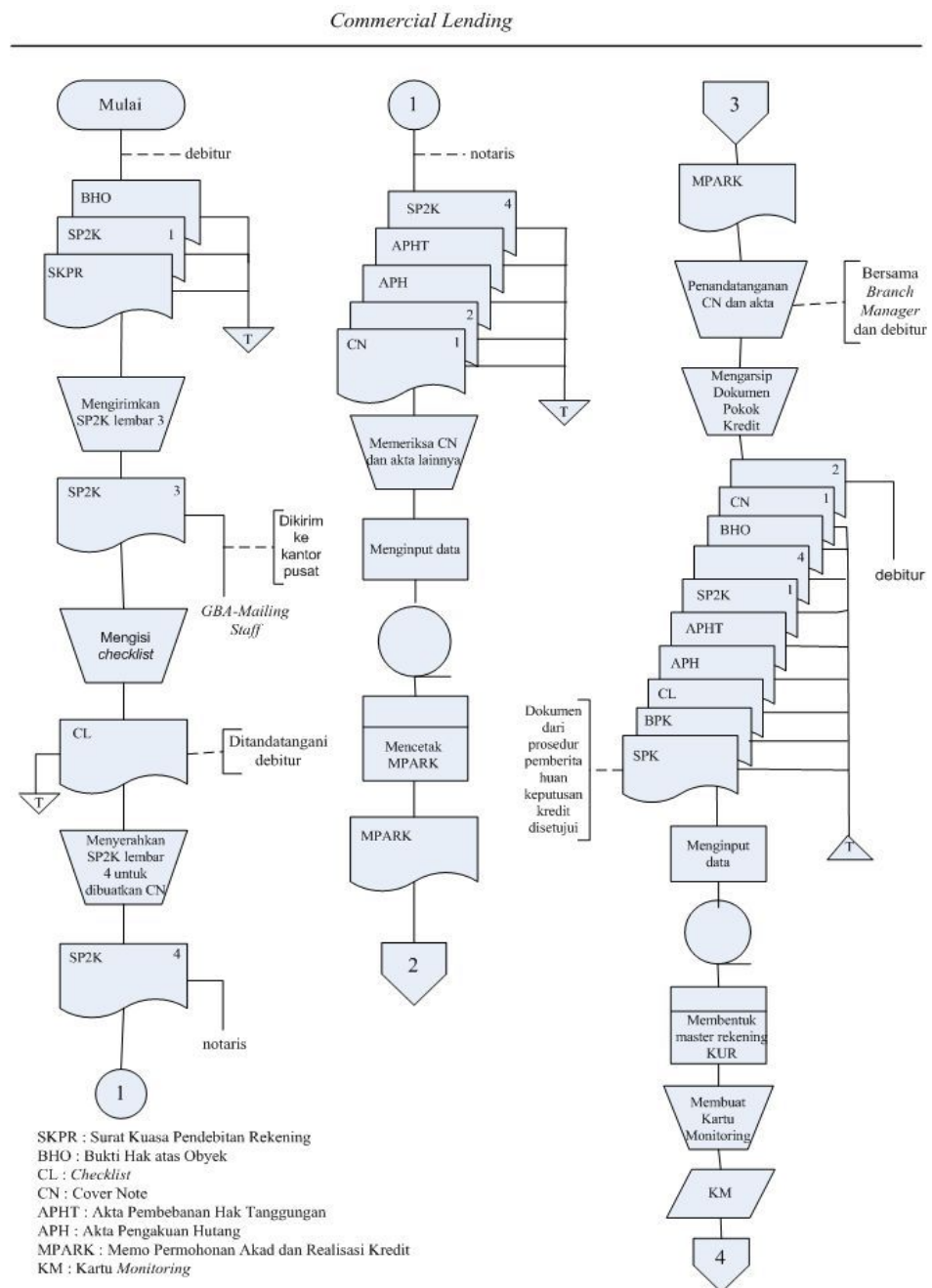
MUPK: Memo Usulan Permohonan Kredit
SP2K : Surat Persetujuan Pemberian Kredit

Gambar 2.3

Flowchart Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit Disetujui (Lanjutan)

commit to user

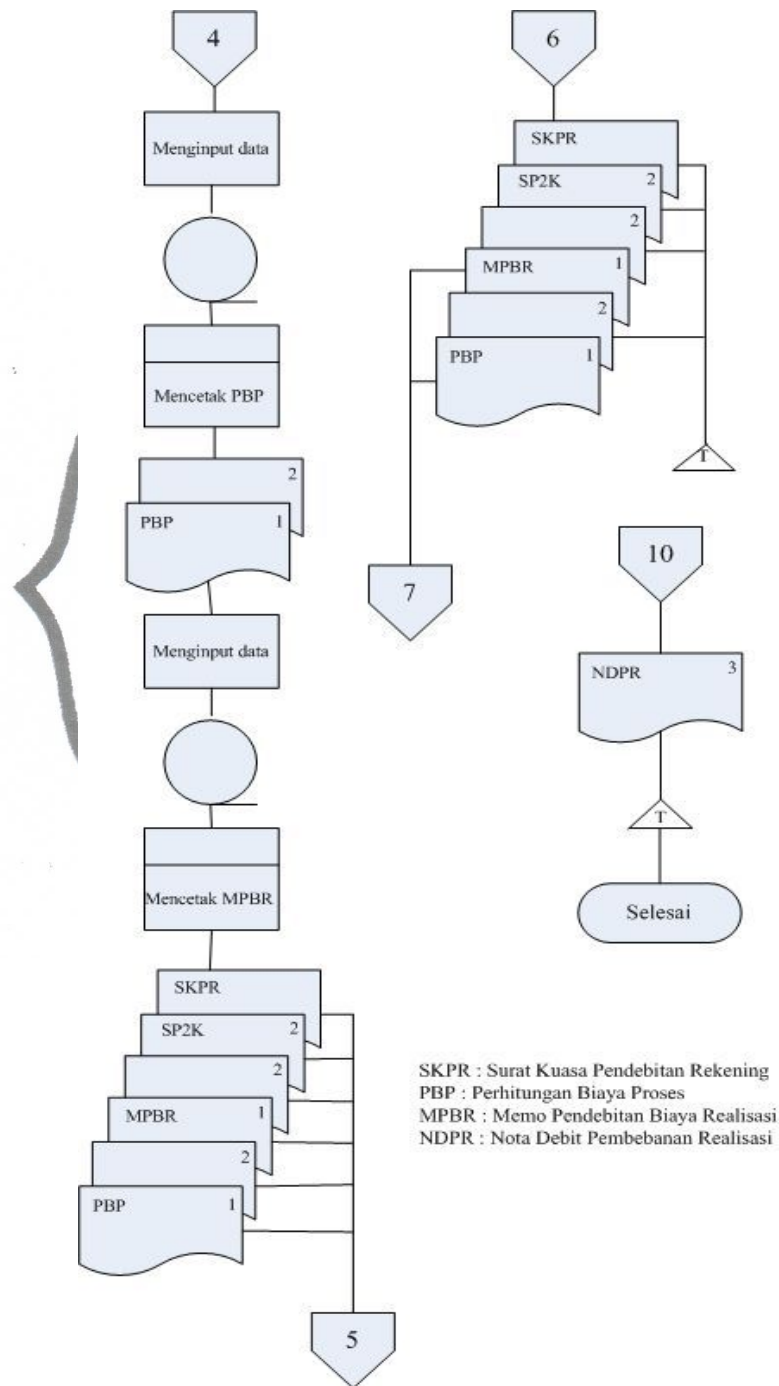
4. Flowchart Realisasi Kredit



Gambar 2.4

Flowchart Realisasi Kredit

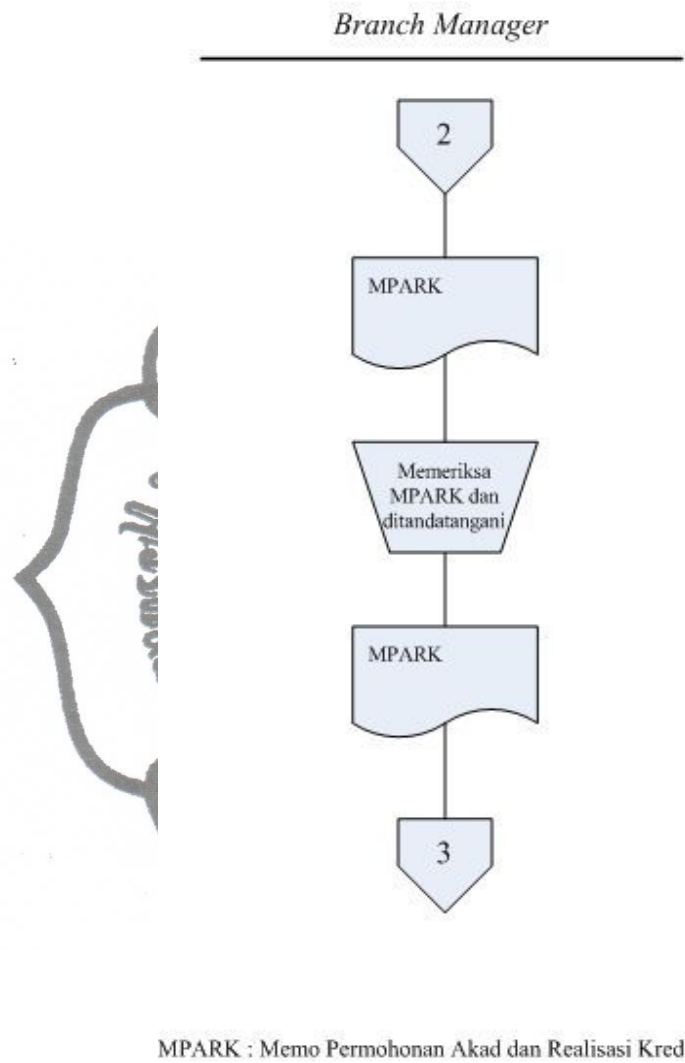
commit to user



Gambar 2.4

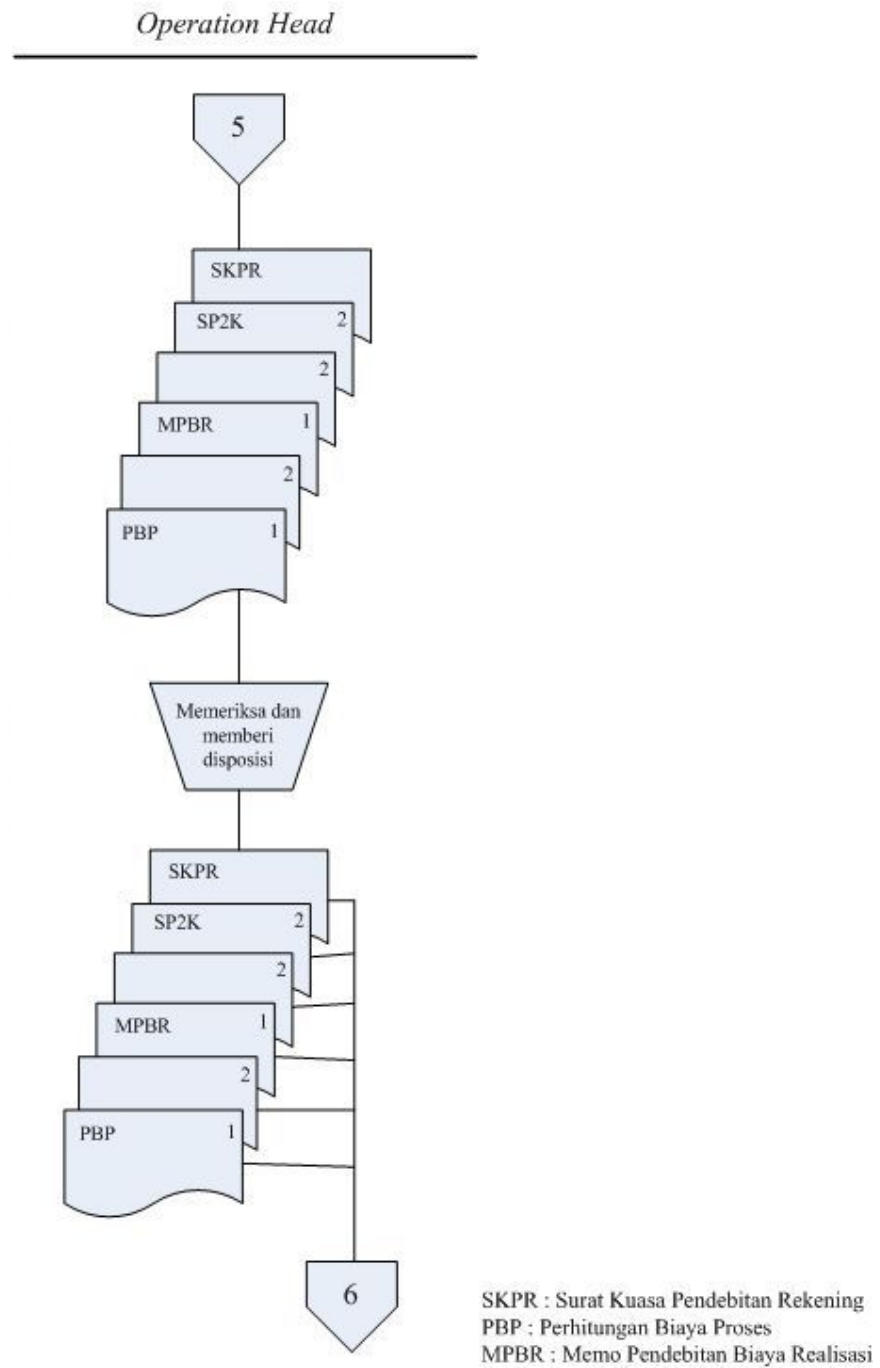
Flowchart Realisasi Kredit (Lanjutan)

commit to user



Gambar 2.4
Flowchart Realisasi Kredit (Lanjutan)

commit to user

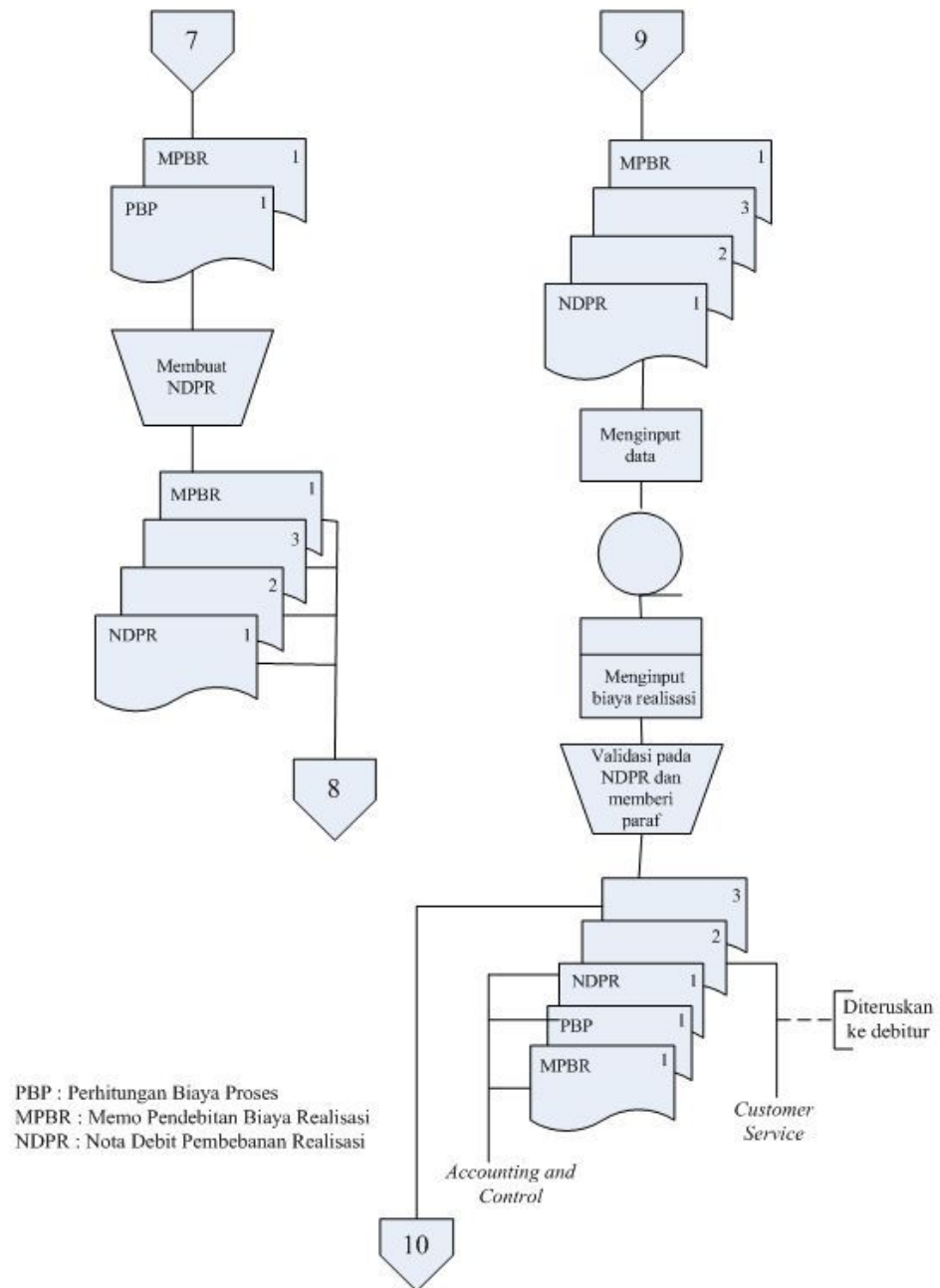


Gambar 2.4

Flowchart Realisasi Kredit (Lanjutan)

commit to user

Transaction Processing Staff

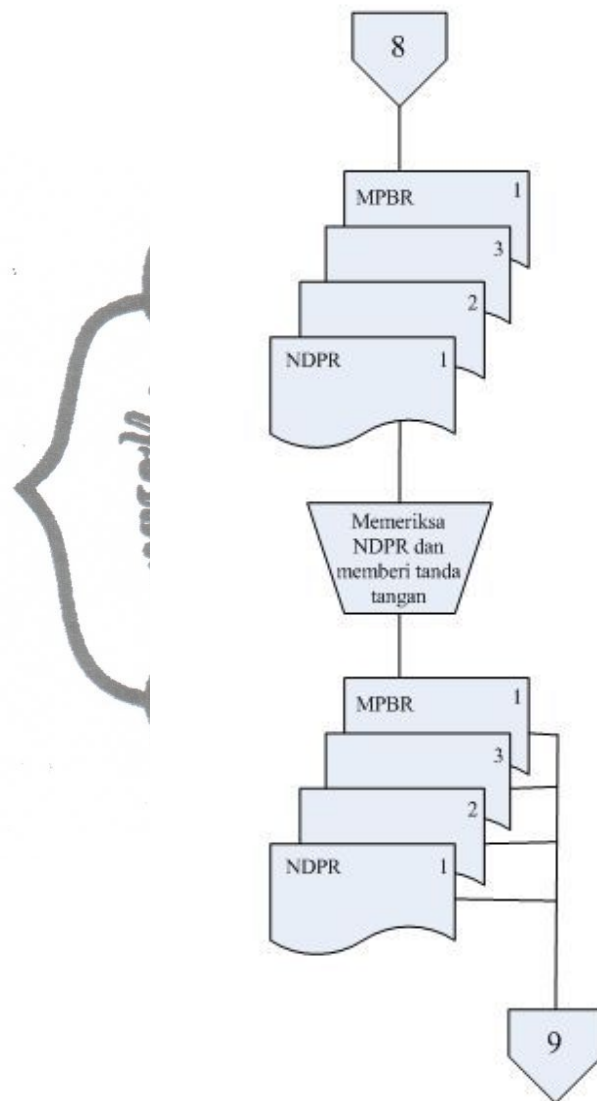


Gambar 2.4

Flowchart Realisasi Kredit (Lanjutan)

commit to user

Transaction Processing Head



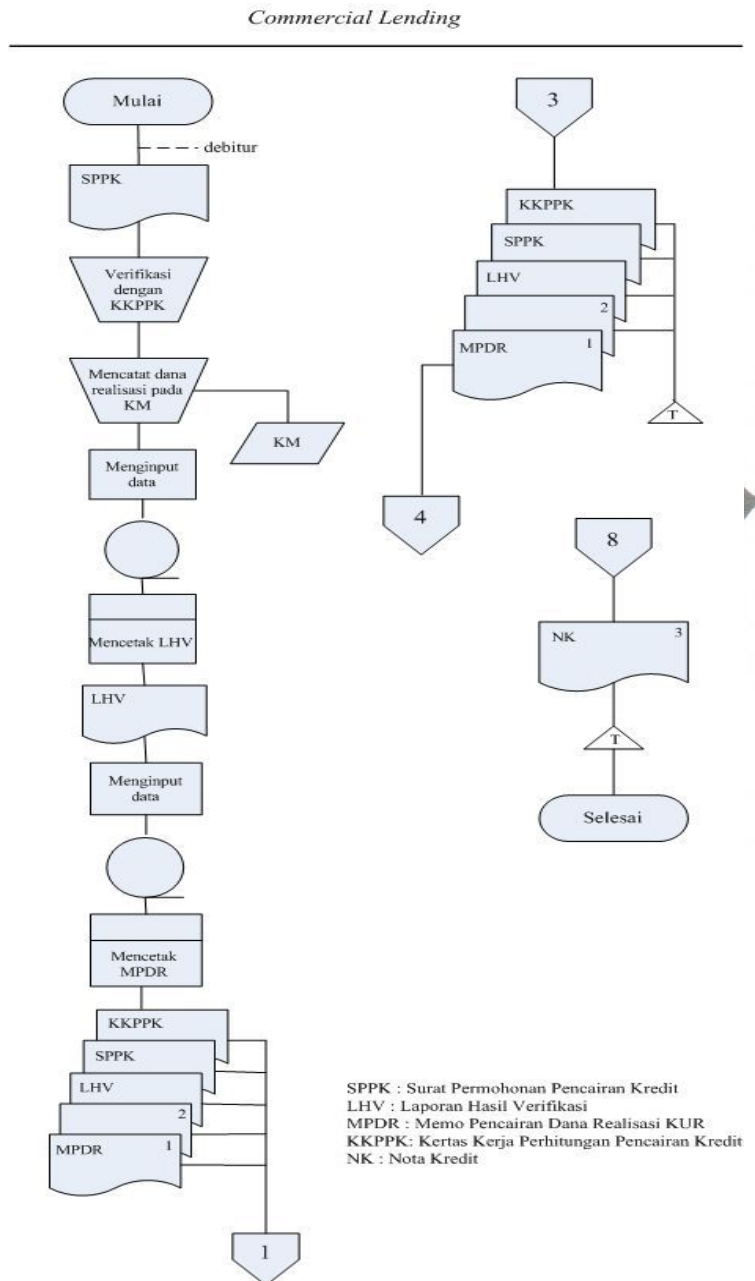
MPBR : Memo Pendebitan Biaya Realisasi
 NDPR : Nota Debit Pembebanan Realisasi

Gambar 2.4

Flowchart Realisasi Kredit (Lanjutan)

commit to user

5. Flowchart Pencairan Kredit

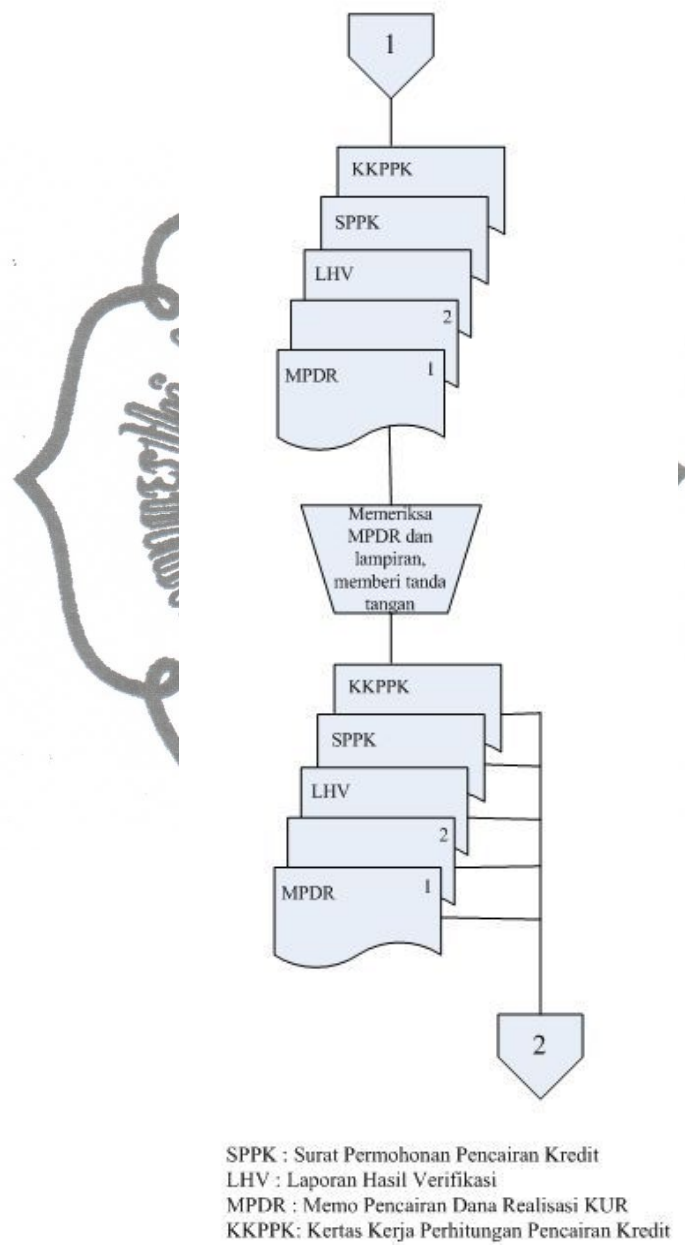


Gambar 2.5

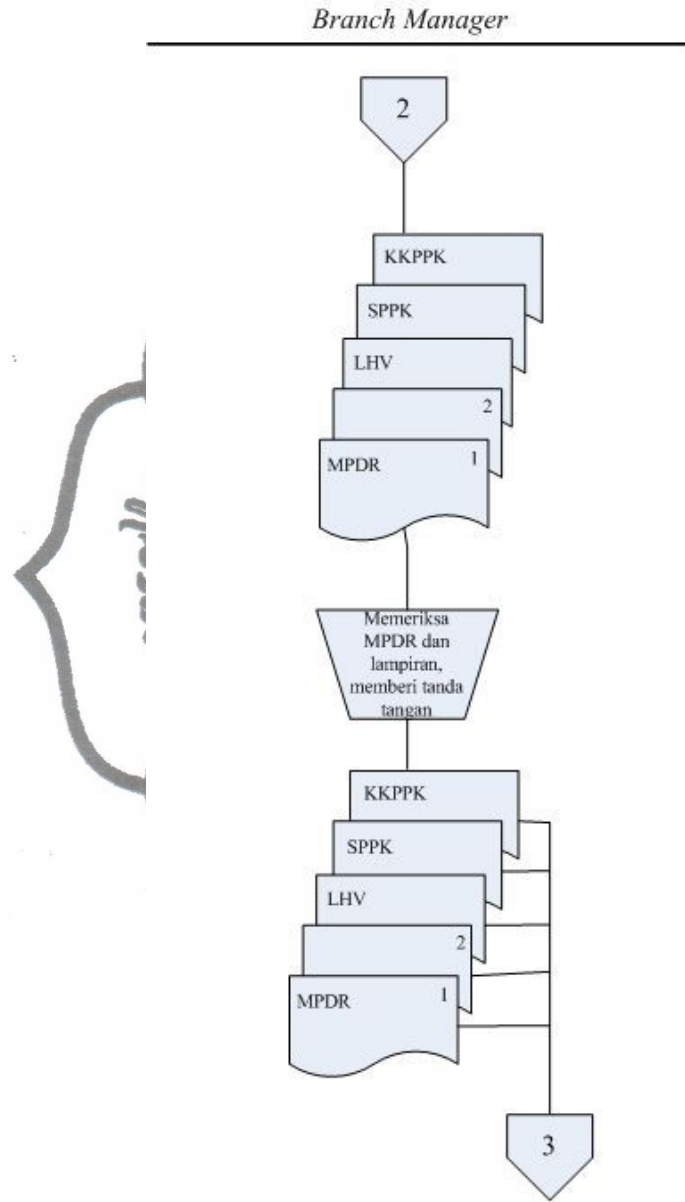
Flowchart Pencairan Kredit

commit to user

Operation Head



Gambar 2.5
Flowchart Pencairan Kredit (Lanjutan)

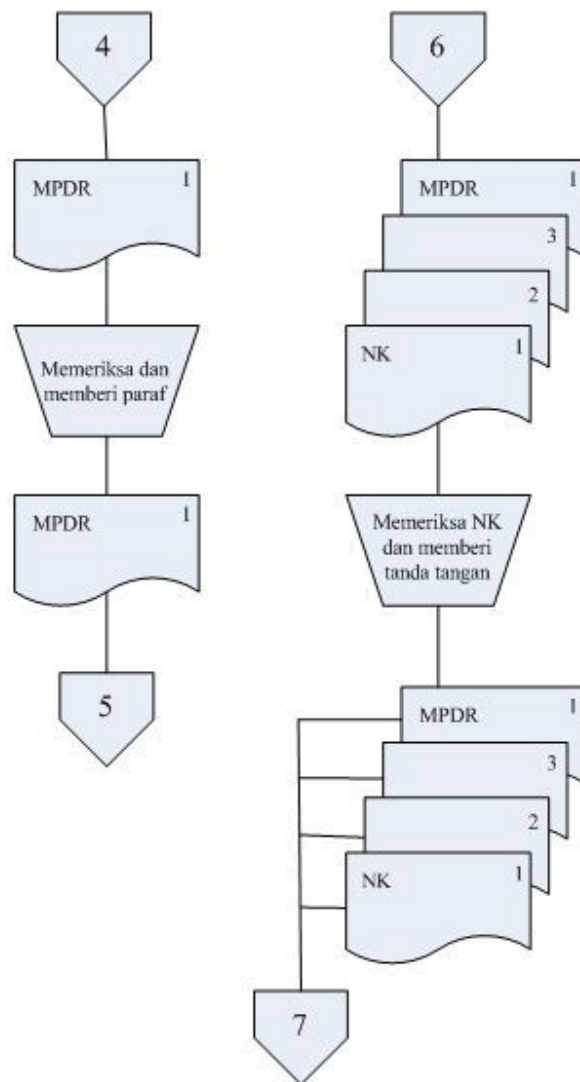


SPPK : Surat Permohonan Pencairan Kredit
LHV : Laporan Hasil Verifikasi
MPDR : Memo Pencairan Dana Realisasi KUR
KKPPK: Kertas Kerja Perhitungan Pencairan Kredit

Gambar 2.5
Flowchart Pencairan Kredit (Lanjutan)

commit to user

Transaction Processing Head



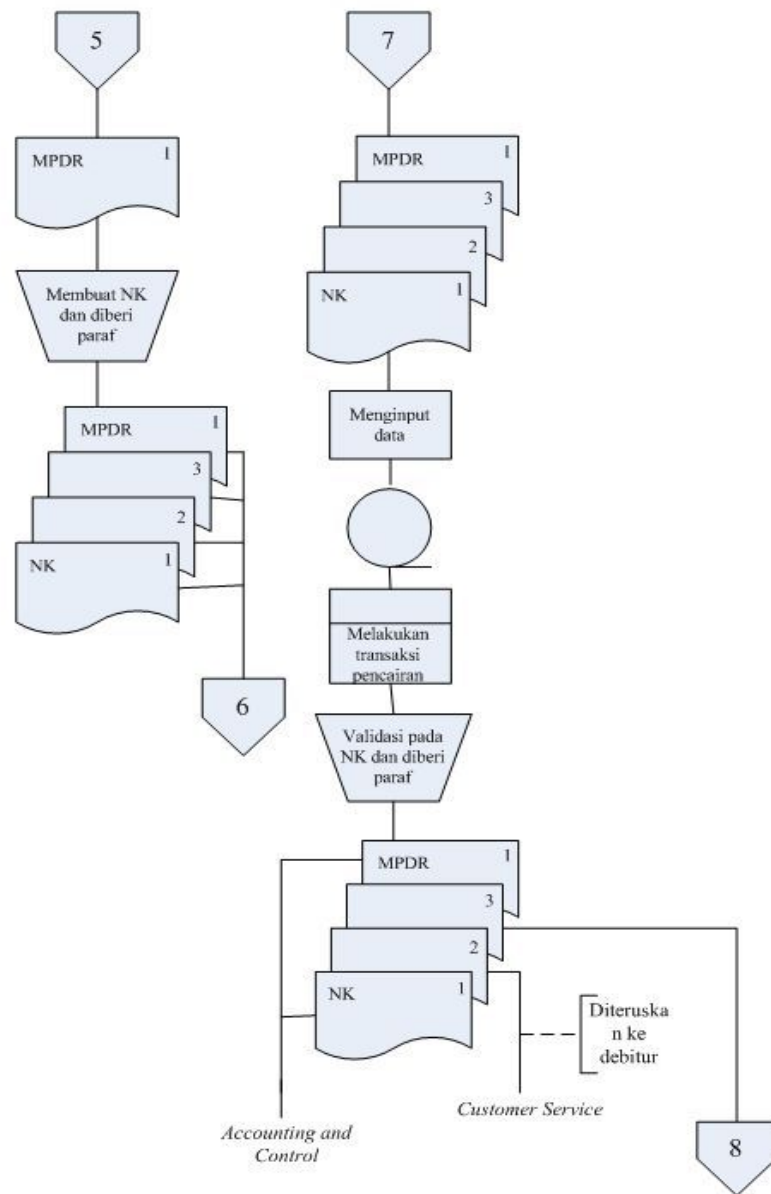
MPDR : Memo Pencairan Dana Realisasi KUR
NK : Nota Kredit

Gambar 2.5

Flowchart Pencairan Kredit (Lanjutan)

commit to user

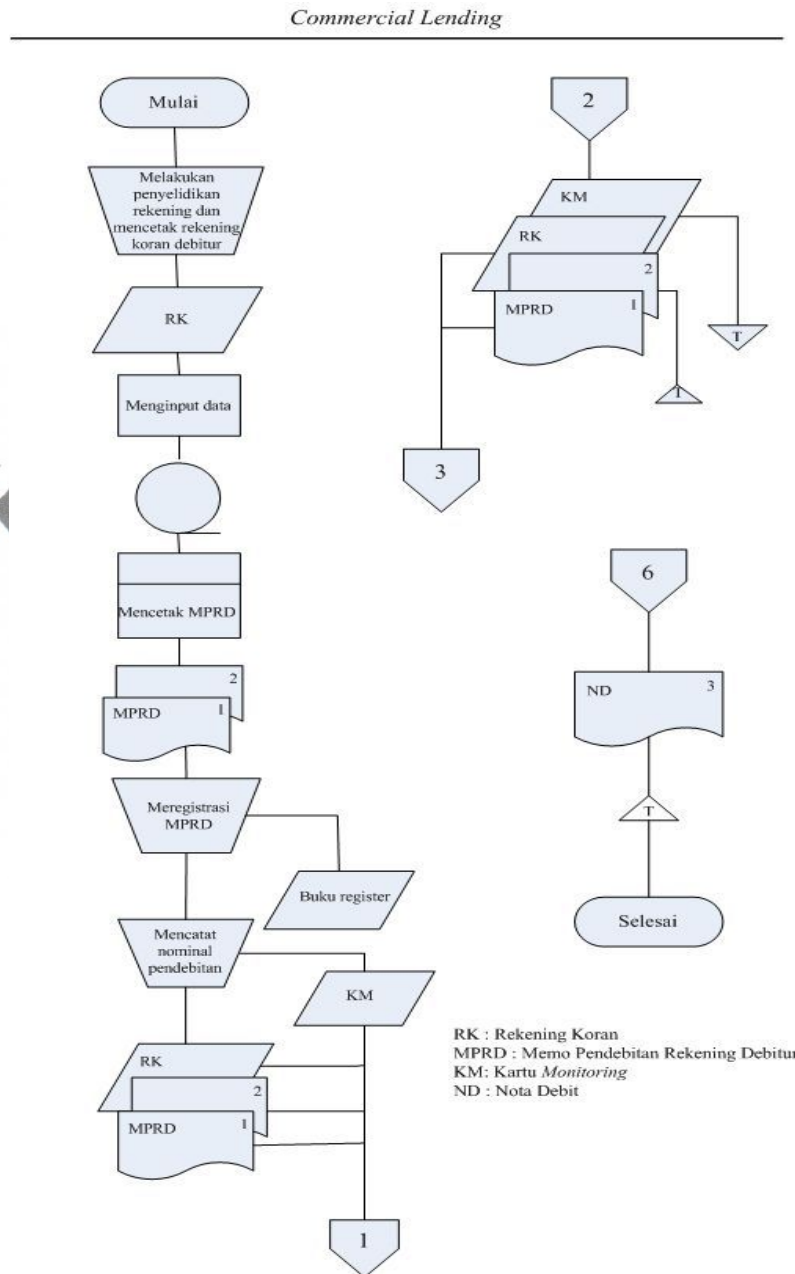
Transaction Processing Staff



MPDR : Memo Pencairan Dana Realisasi KUR
 NK : Nota Kredit

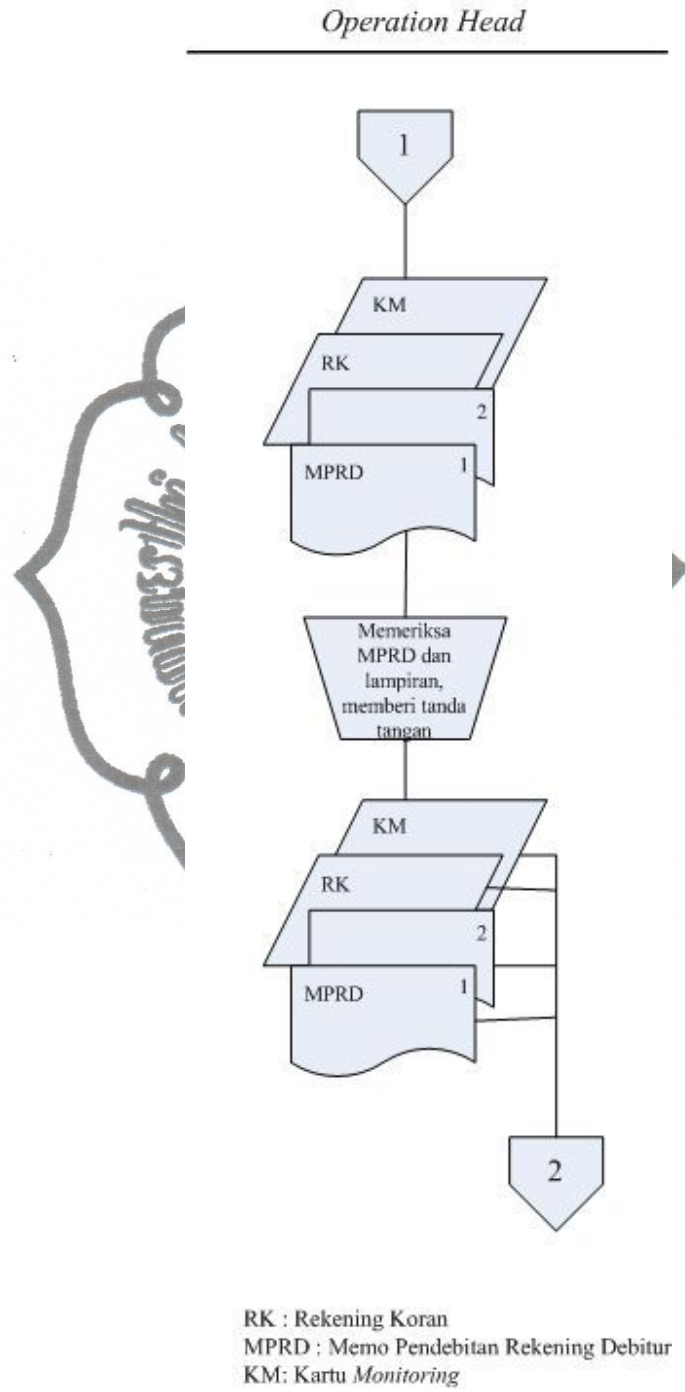
Gambar 2.5
 Flowchart Pencairan Kredit (Lanjutan)

6. Flowchart Pembayaran Angsuran



Gambar 2.6

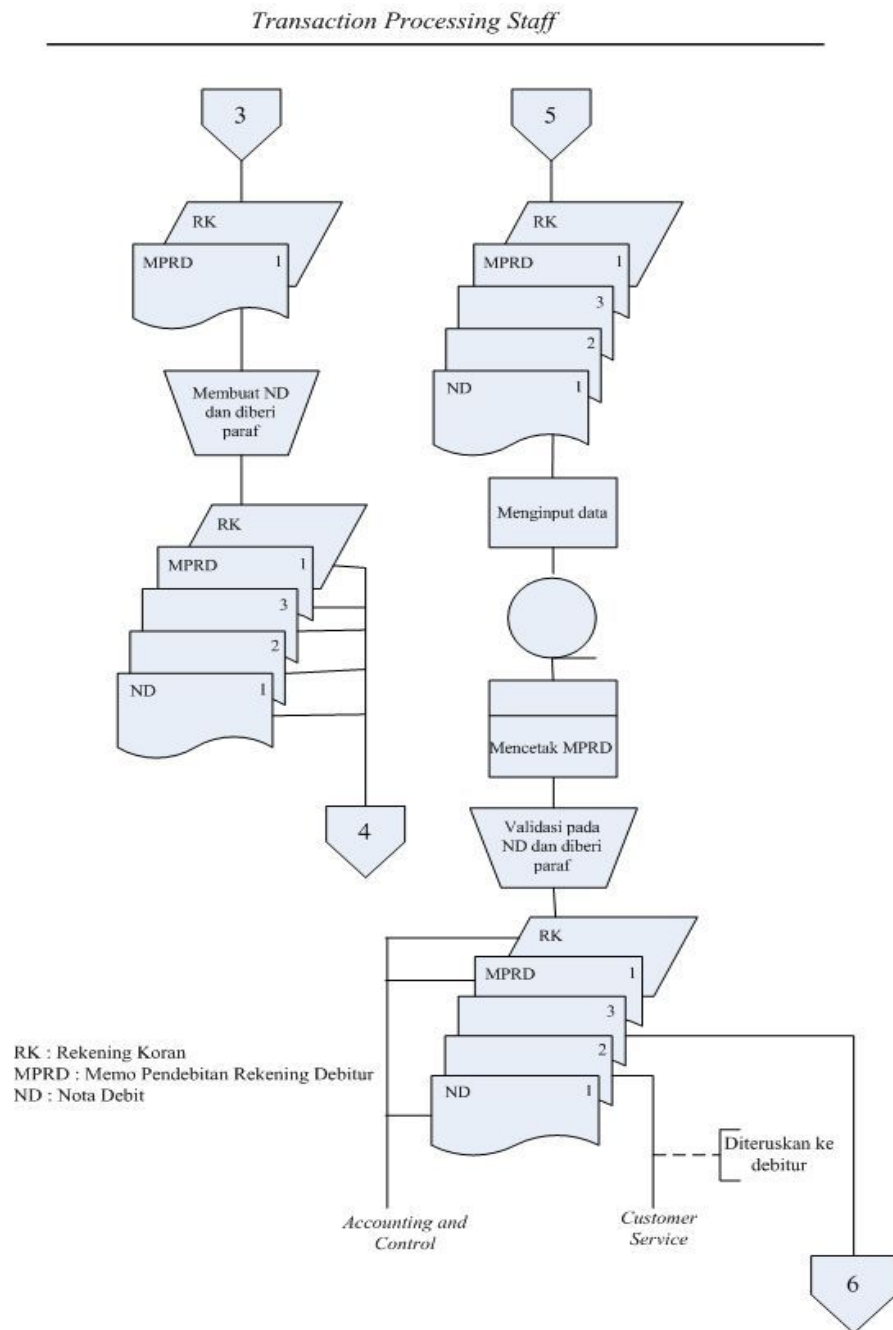
Flowchart Pembayaran Angsuran



Gambar 2.6

Flowchart Pembayaran Angsuran (Lanjutan)

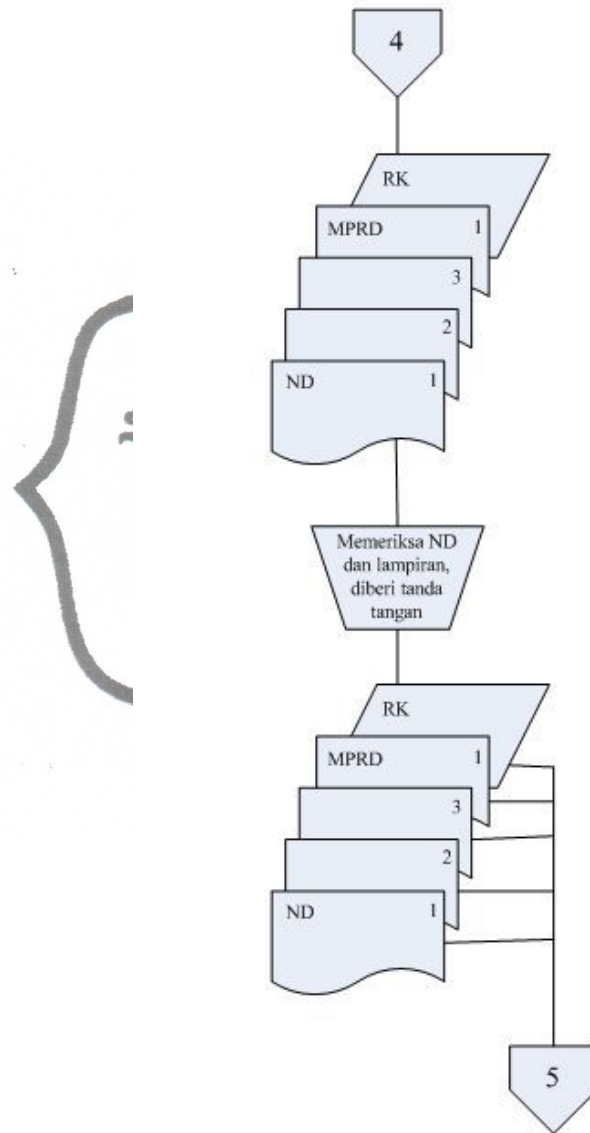
commit to user



Gambar 2.6

Flowchart Pembayaran Angsuran (Lanjutan)

Transaction Processing Head



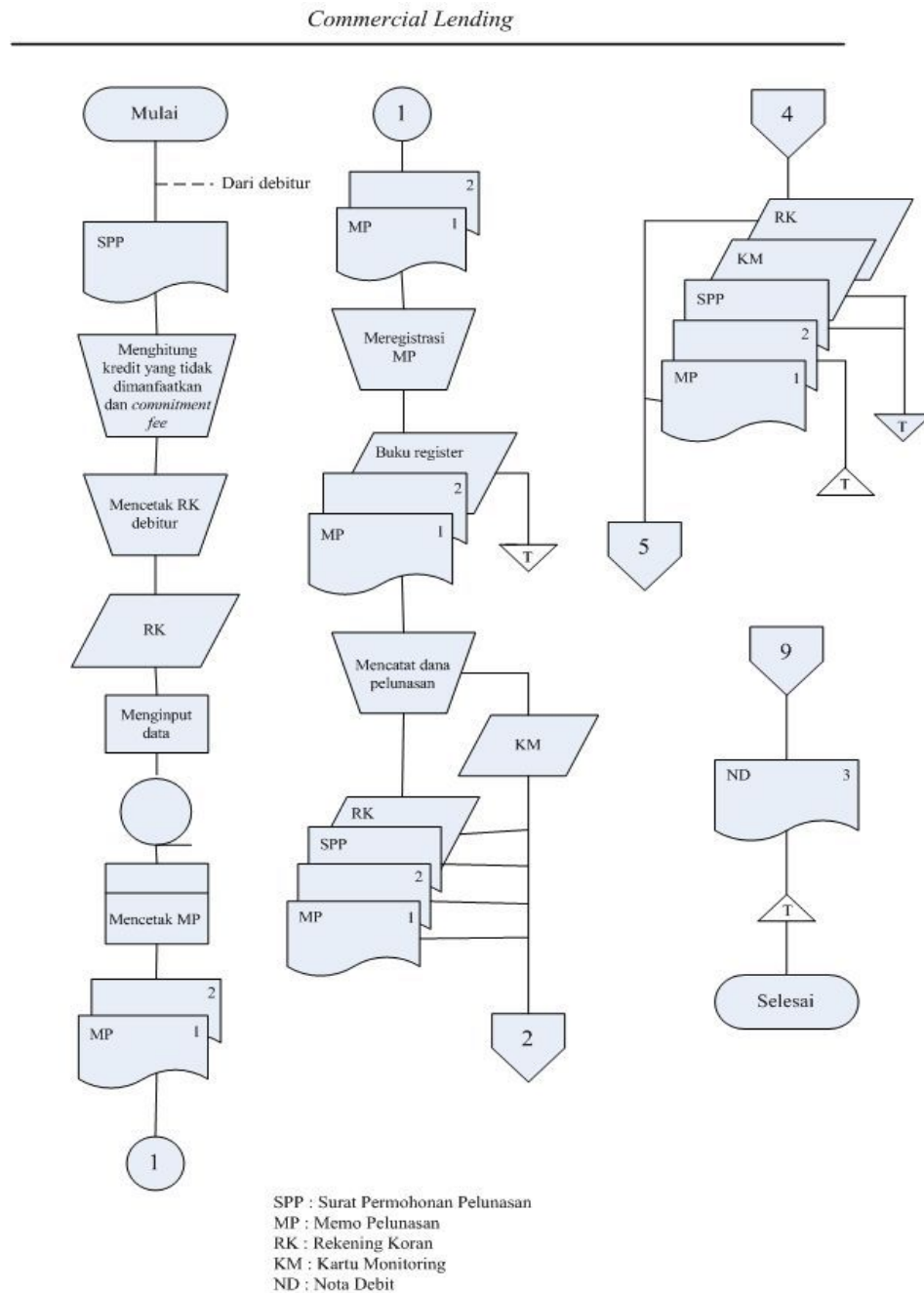
RK : Rekening Koran
MPRD : Memo Pendebitan Rekening Debitur
ND : Nota Debit

Gambar 2.6

Flowchart Pembayaran Angsuran (Lanjutan)

commit to user

7. Flowchart Pelunasan Pokok Kredit

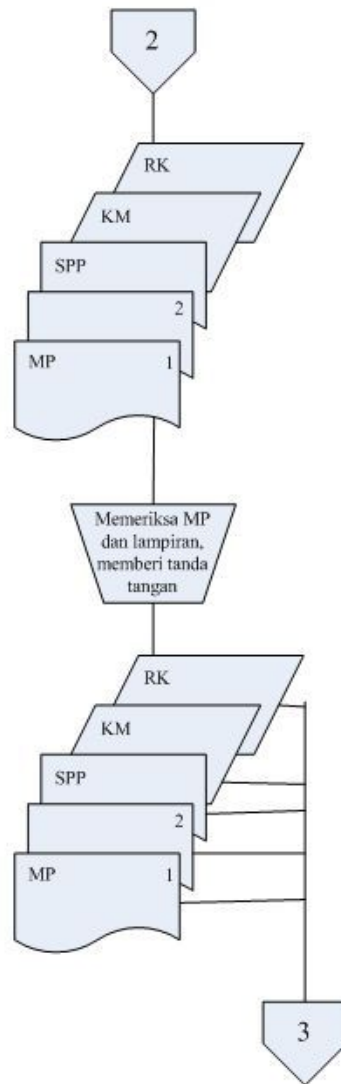


Gambar 2.7

Flowchart Pelunasan Pokok Kredit

commit to user

Operation Head

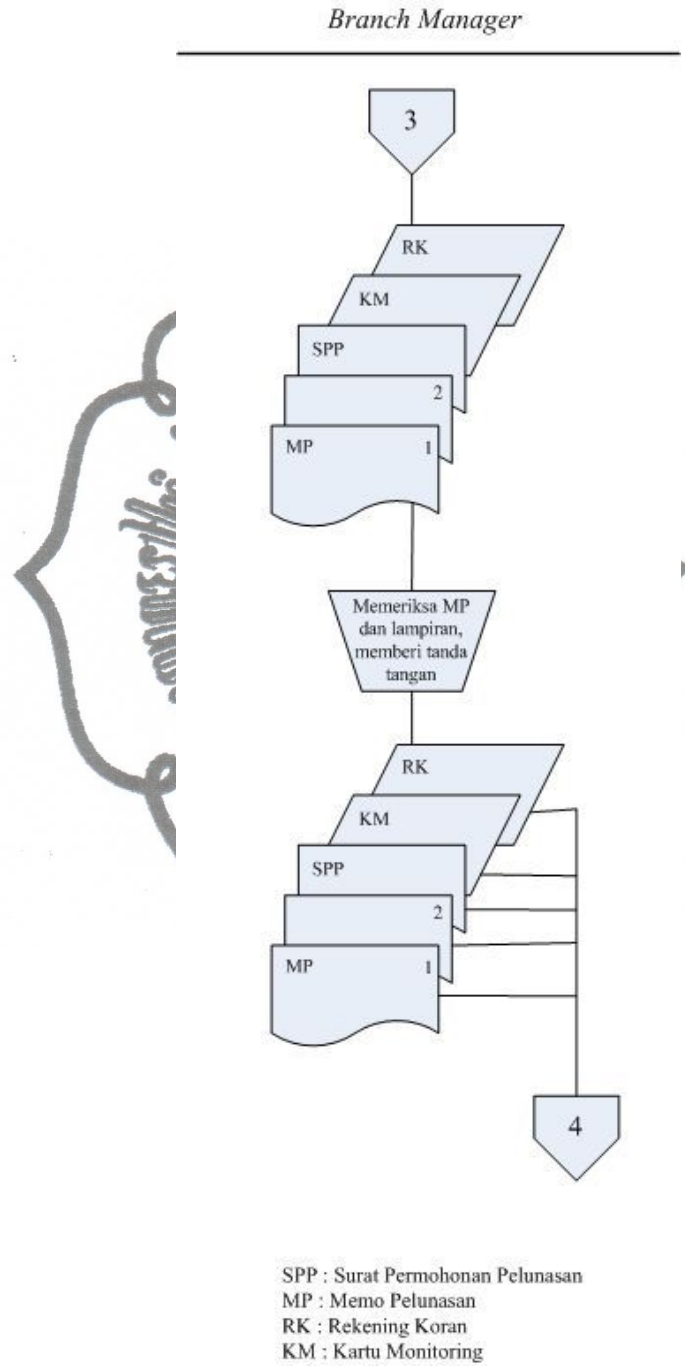


SPP : Surat Permohonan Pelunasan
MP : Memo Pelunasan
RK : Rekening Koran
KM : Kartu Monitoring

Gambar 2.7

Flowchart Pelunasan Pokok Kredit (Lanjutan)

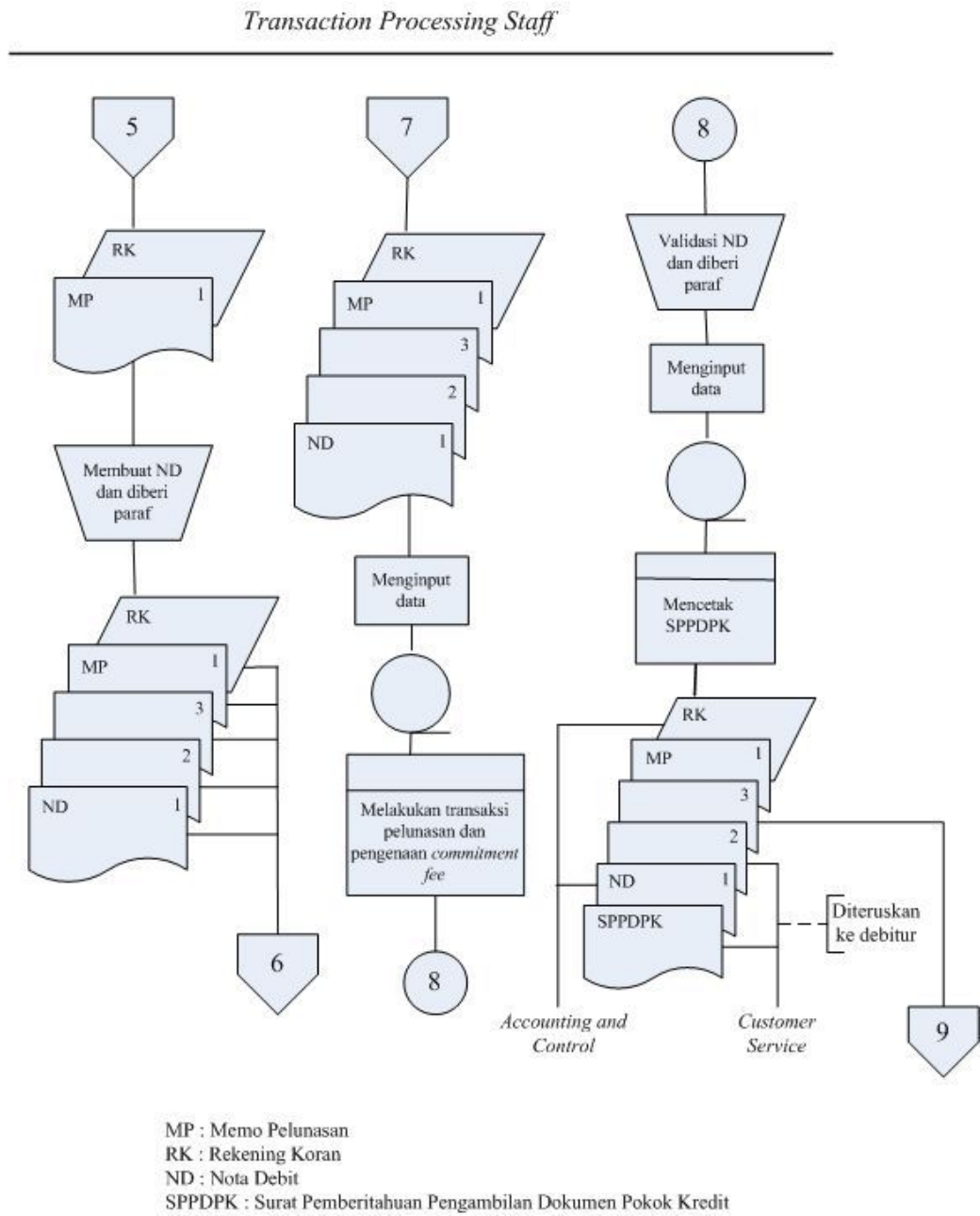
commit to user



Gambar 2.7

Flowchart Pelunasan Pokok Kredit (Lanjutan)

commit to user

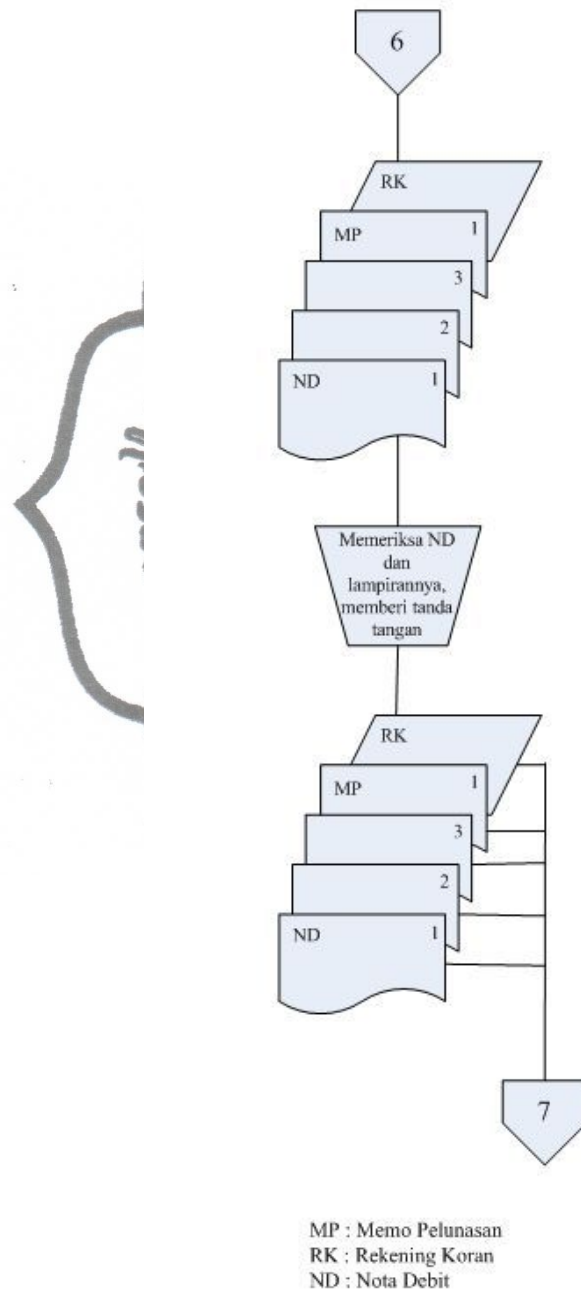


Gambar 2.7

Flowchart Pelunasan Pokok Kredit (Lanjutan)

commit to user

Transaction Processing Head



Gambar 2.7

Flowchart Pelunasan Pokok Kredit (Lanjutan)

commit to user

g. Analisis Sistem Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo

1. Syarat dan Ketentuan Permohonan Kredit

Persyaratan permohonan Kredit Usaha Rakyat yang diterapkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, yaitu dengan menggunakan *Checklist* persyaratan permohonan, cara ini cukup efisien untuk mengurangi kemungkinan kurangnya berkas persyaratan yang diberikan debitur kepada bank.

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo meliputi:

- (1) *Commercial Lending*
- (2) *Operation Head*
- (3) *Loan Administration Unit*
- (4) *DBM Commercial*
- (5) *Branch Manager*
- (6) *Transaction Processing Unit*
- (7) *Customer Service*
- (8) *Accounting and Control*

Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat telah menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik sesuai dengan SOP Pemberian KUR tahun 2012 yang telah ditetapkan. Namun dalam hal ini menurut penulis ada fungsi ganda dalam fungsi *Commercial Lending*, dimana *Commercial Lending* bertugas dan mempunyai wewenang dalam proses operasi, seperti menginput data pemohon KUR, peninjauan usaha, dan memberi pendapat permohonan KUR dalam PAK. Di saat yang bersamaan *Commercial Lending* juga melakukan fungsi penyimpanan, yaitu penyimpanan Dokumen Pokok Kredit.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo adalah:

- (1) Surat Permohonan Kredit Calon Debitur
- (2) Memo *BI Checking*
- (3) Formulir *BI Checking*
- (4) Memo Peninjauan Lokasi
- (5) Laporan Hasil Peninjauan Lokasi
- (6) Memo Usulan Permohonan Kredit
- (7) Perangkat Analisis Kredit (PAK)
- (8) Surat Penolakan Permohonan Kredit

commit to user

- (9) SP2K (Surat Persetujuan Pemberian Kredit)
- (10) *Cover Note*
- (11) Akta Pengakuan Hutang
- (12) Surat Kuasa Pendebitan Rekening
- (13) *Checklist* Persyaratan
- (14) Memo Pendebitan Biaya Realisasi
- (15) Perhitungan Biaya Proses
- (16) Surat Permohonan Pencairan Kredit
- (17) Kertas Kerja Perhitungan Pencairan Kredit
- (18) Laporan Hasil Verifikasi
- (19) Memo Pencairan Dana Realisasi
- (20) Memo Pendebitan Rekening Debitur
- (21) Nota Debit
- (22) Nota Kredit
- (23) Surat Permohonan Pelunasan Kredit
- (24) Memo Pelunasan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo telah lengkap dan sesuai dengan SOP Pemberian KUR tahun 2012 yang ditetapkan. Dalam pelaksanaannya pun dokumen-dokumen yang digunakan sudah menerapkan sistem otorisasi yang baik dimana setiap

proses hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya proses transaksi tersebut.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo adalah sebagai berikut:

- (1) Buku Register
- (2) SIBS (*Sylperlike Integrated Banking System*)
- (3) BDS (*Branch Delivery System*)
- (4) Kartu Monitoring
- (5) Rekening Koran Debitur

Catatan ini berisi informasi atas transaksi yang berkaitan dengan pemberian Kredit Usaha Rakyat yang pencatatannya telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Catatan akuntansi yang digunakan menggunakan sistem pengolahan data elektronik dimana fungsi yang melakukan *input* data menggunakan program khusus, seperti SIBS dan BDS. Dalam buku Mulyadi (2001:186) terdapat beberapa pengendalian terhadap fasilitas pengolahan data, yaitu:

- Akses terhadap ruang komputer hanya terbatas bagi karyawan tertentu saja, pelaksanaan proses pemasukan data dalam komputer pada sistem pemberian KUR hanya dilakukan oleh

fungsi-fungsi yang bersangkutan, yaitu *Commercial Lending* dan *Transaction Processing Staff*.

- Pembuatan instruksi yang jelas mengenai perubahan data dari dokumen sumber, dalam pelaksanaannya pembuatan instruksi yang jelas telah dilakukan oleh fungsi yang terkait, misalnya dengan pembuatan Memo Pendebitan Rekening Debitur oleh *Commercial Lending* kepada *Transaction Processing Staff* guna pembayaran angsuran. Setelah menerima Memo Pendebitan Rekening Debitur *Transaction Processing Staff* akan membuat Nota Debit, setelah diotorisasi oleh *Transaction Processing Head*, *Transaction Processing Staff* akan menginput data pemohon pada sistem BDS untuk mendebit rekening debitur.
- Pengaturan wewenang penggunaan data yang disimpan dalam komputer, unsur pengendalian ini telah dilakukan dengan baik dimana setiap komputer yang digunakan oleh fungsi yang terkait memiliki *password* yang hanya diketahui oleh fungsi yang menggunakan komputer tersebut saja.
- Validasi masukan, dalam setiap transaksi pendebitan rekening maupun pencairan kredit dalam rekening debitur menggunakan sistem BDS, *Transaction Processing Staff* selalu melakukan

commit to user

validasi sebagai bukti telah dilakukan pendebitan atau pencairan kredit.

- Pemutakhiran arsip dengan komputer, pada proses pembayaran angsuran kredit maupun pelunasan kredit setelah data transaksi divalidasi, komputer secara otomatis melakukan pemutakhiran arsip induk dengan menggunakan arsip transaksi yang telah divalidasi tersebut.

5. Jaringan Prosedur dalam Sistem Pemberian KUR

Jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo meliputi:

- (1) Prosedur permohonan dan pengambilan keputusan KUR
- (2) Prosedur pemberitahuan keputusan permohonan kredit ditolak
- (3) Prosedur pemberitahuan keputusan permohonan kredit disetujui
- (4) Prosedur realisasi kredit
- (5) Prosedur pencairan kredit
- (6) Prosedur pembayaran angsuran
- (7) Prosedur pelunasan pokok kredit

Prosedur-prosedur dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo telah dijalankan dengan baik sesuai dengan SOP Pemberian Kredit Usaha Rakyat tahun 2012.

BAB III

TEMUAN

Dari hasil analisis yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis menyimpulkan kelebihan dan kelemahan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) yang diterapkan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo, diantaranya sebagai berikut:

A. Kelebihan

- a. Dalam proses pemberian kredit sudah diterapkan prinsip 5C dan melakukan peninjauan lapangan untuk menilai kelayakan kredit.
- b. Dalam melakukan analisis kredit melibatkan *Branch Manager* sebagai pemutus keputusan pemberian kredit, selain itu pengambilan keputusan juga melibatkan pendapat dua fungsi lain, yaitu *Commercial Lending* dan *DBM Commercial* sehingga pengambilan keputusan tidak hanya sepihak saja.
- c. Dalam pembayaran angsuran kredit menggunakan sistem *autodebit* sehingga lebih efisien dan memudahkan debitur.
- d. Formulir permohonan kredit tidak dibuat secara khusus sehingga bagi Bank BTN dianggap lebih efisien, hal ini sesuai dengan tujuan pengendalian intern administratif.

- e. Dilihat dari pengendalian intern yang dilakukan, dokumen-dokumen yang digunakan selalu dimintakan otorisasi kepada fungsi yang berwenang sehingga menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.
- f. Semua formulir yang digunakan sudah bernomor urut tercetak sehingga menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, seperti formulir yang tercecer dan kesalahan penulisan nomor urut.
- g. Perputaran jabatan (*job rotation*) sudah diadakan secara rutin paling tidak satu tahun sekali.
- h. Karyawan diberi waktu cuti maksimal dua minggu dalam setahun, selama cuti jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat yang lain sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam fungsi yang bersangkutan diharapkan dapat terdeteksi.
- i. Sudah ada auditor internal yang bertugas mengecek unsur-unsur pengendalian intern dari dalam perusahaan.
- j. Diberikannya pengembangan pendidikan karyawan, misalnya *training* dan seminar-seminar mengenai KUR dan cara melayani nasabah yang baik, serta pelatihan Bahasa Inggris yang diberikan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo.

B. Kelemahan

- a. Masih terdapat fungsi ganda dalam *Commercial Lending* dimana *Commercial Lending* memiliki wewenang dalam fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dokumen.
- b. Dalam peninjauan usaha dan agunan dilakukan oleh dua fungsi yang berbeda, yaitu *Commercial Lending* dan *Loan Administration Staff*. Hal ini menurut penulis kurang efisien.
- c. Belum ada bagan alir/flowchart pada sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat yang dibuat oleh bank. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam memahami proses perputaran dokumen dan pengarsipannya.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil temuan yang dibahas pada bab sebelumnya dapat penulis simpulkan bahwa pelaksanaan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo telah cukup baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam *Standard Operating System* pemberian KUR tahun 2012. Namun demikian, masih terdapat beberapa kelemahan dilihat dari unsur-unsur pengendalian internnya.

Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) telah menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik walaupun masih terdapat kelemahan pada pemisahan fungsi, yaitu fungsi operasi dan penyimpanan yang dilaksanakan hanya dengan satu fungsi, yaitu *Commercial Lending*. Selain itu dalam peninjauan lokasi usaha dan agunan justru dilakukan oleh dua fungsi yang berbeda, yaitu *Commercial Lending* dan *Loan Administration Staff*. Hal ini menurut penulis dirasa kurang efisien.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) telah lengkap dan bernomor urut tercetak. Formulir permohonan kredit tidak dibuat secara khusus oleh bank, melainkan dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemohon sehingga bagi Bank BTN dianggap lebih efisien. Namun

Bank BTN belum menggunakan bagan alir sistem/flowchart yang menunjukkan perputaran dokumen yang digunakan sehingga perputaran dokumen tersebut kurang jelas.

Catatan akuntansi yang digunakan telah menggunakan sistem terkomputerisasi melalui program khusus sehingga keamanan data yang digunakan lebih terjamin. Selain itu memudahkan petugas dalam proses transaksi pencairan kredit, pembayaran angsuran, dan pelunasan kredit karena *file master* yang ada otomatis berubah sesuai transaksi terakhir yang terjadi.

Jaringan prosedur dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) juga telah lengkap dan sesuai dengan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh bank. Hal ini menunjang kelancaran proses operasi dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo, maka penulis memberikan rekomendasi yang mungkin dapat memberikan manfaat untuk peningkatan efektivitas sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat, antara lain yaitu:

- a. Sebaiknya dipisahkan antara fungsi operasi dengan fungsi penyimpanan dokumen, untuk menjaga efisiensi pengarsipan dokumen pokok KUR dapat

commit to user

dilakukan oleh *Loan Administration-Loan Document* yang selama ini hanya bertugas dalam pengarsipan kredit-kredit konsumtif. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyelewengan dan menjaga aktiva perusahaan.

- b. Akan lebih efisien jika peninjauan usaha dan agunan dilakukan oleh satu fungsisisaja yang mempunyai tugas meninjau lokasi usaha dan kelayakan agunan sekaligus membuat analisis dan pendapat pada PAK. Fungsi *Commercial Lending* yang terdiri dari dua orang dapat dipisahkan fungsinya menjadi dua bagian, yaitu satu fungsi untuk menginput dan memonitor pembayaran angsuran, fungsi lainnya sebagai peninjau usaha dan menilai kelayakan agunan.
- c. Dibuatnya bagan alir sistem/flowchart dalam sistem pemberian KUR agar dalam menelusuri perputaran dokumen dan pengarsipannya lebih mudah.