

**SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO DAN KECIL
(KUMK) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

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

Oleh :

ANDRI AMIN NURFAIZAH

F.3306016

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2009


HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul "SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO DAN KECIL (KUMK) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) CABANG SURAKARTA" telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, 01 Juli 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing


Drs. Jaka Winarna, M.Si., Ak.
NIP 196609191992031001

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

Surakarta, 21 Juli 2009

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Ibrahim Fatwa W., SE.

()

2. Drs. Jaka Winama, M. Si., Ak.

()

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ❖ Bermimpilah sebanyak-banyaknya dan nyatakan mimpimu, mimpi adalah awal dari semangat untuk meraih kesuksesan.
- ❖ Usaha , ikhtiar, doa, syukur dan jangan pernah menyerah. Bersemangatlah!
- ❖ Ingatlah, karena hanya dengan mengingat Alloh hati menjadi tenteram (QS Ar-Ra'd: 28).
- ❖ Bersabarlah, dan kuatkan kesabaranmu (QS Ali Imran: 200).

Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk:

- ❖ Bapak dan Ibuku tercinta, terima kasih atas segala do'a, restu, kasih sayang dan nasehatnya
- ❖ Kakak, adik, serta keponakanku tersayang
- ❖ Sahabat-sahabatku
- ❖ Almamaterku

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrohmatullohi Wabarokatuh

Syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahNya yang telah memberikan kemampuan serta kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul "SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO DAN KECIL (KUMK) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG SURAKARTA". Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, petunjuk, saran, serta motivasi dari berbagai pihak sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

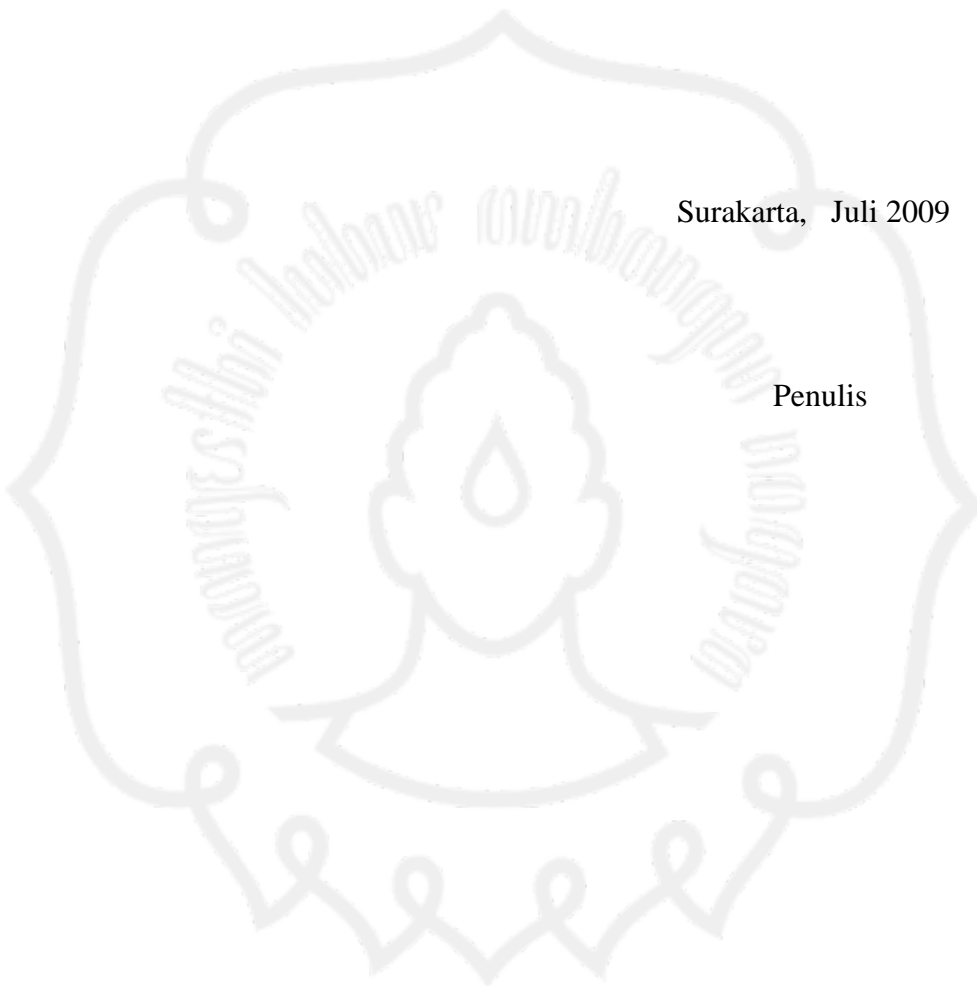
1. Bapak Prof. DR. Bambang Sutopo, M.Com., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Sri Murni, SE., M.Si., Ak., selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Dra. Yasmin Umar Assegaf, Ak., selaku Pembimbing Akademik.
4. Bapak Drs. Jaka Winarna, M. Si., Ak., selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan, nasehat, serta pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

5. Bapak Dandung Handogo selaku *Branch Manager* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta yang telah memberikan izin magang bagi penulis.
6. Bapak Sehonu, Bapak Fariudin, Bapak Hadi, Bapak Baihaqi, Ibu Tutik, Bapak Bangun, Bapak Totok, Bapak Agus dan semua pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta yang telah banyak membantu dalam kegiatan magang serta pengumpulan data yang penulis perlukan.
7. Bapak dan Ibuku tercinta, terima kasih atas segala do'a dan nasehatnya. Doakan anakmu ini agar sukses hidup dunia akhirat, serta dapat meraih cita-cita, amin.
8. Kakakku "Phi-Lun", terima kasih sudah membiayai kuliahku, adikku "Alim", yang semangat & semoga sukses, keponakanku tercantik "Iza", panggil aku "tante"!
9. My Lovely terima kasih atas kasih sayang dan motivasi yang selama ini diberikan, semua pasti ada jalannya, semangat!
10. Niken dan Nita "my best friends", terima kasih atas tebengannya selama ini dan semua teman-teman D III Akuntansi maaf atas segala kesalahanku, terima kasih dan semoga sukses.
11. Teman-teman kos pantisari Teteh, Mba' Tyas, Mba' Nur, Dewi, Farah, Mita, makasih semua. Mbo'e makasih atas masakannya. Mba' Warsi makasih atas cucian & setrikaannya.
12. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

Penulis berharap Tugas Akhir ini berguna dan bermanfaat bagi kita semua. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca demi perbaikan.

Surakarta, Juli 2009

Penulis



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 GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
 BAB	
I PENDAHULUAN	
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1. Sejarah Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	1
2. Visi dan Misi	4
3. Produk Dana, Jasa dan Layanan, serta Produk Kredit.....	5
4. Lokasi Perusahaan	12
5. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan	12
B. LATAR BELAKANG MASALAH	20
C. PERUMUSAN MASALAH	22
D. TUJUAN PENELITIAN	23

E. MANFAAT PENELITIAN	23
F. METODE PENELITIAN.....	24
II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. TINJAUAN PUSTAKA	26
1. Definisi Sistem dan Prosedur	26
2. Definisi Sistem Akuntansi.....	27
3. Definisi Kredit/ Pinjaman.....	27
4. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	30
5. Jenis-jenis Kredit.....	31
6. Jaminan Kredit.....	32
7. Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK).....	33
8. Definisi Usaha Mikro dan Kecil.....	35
9. Jenis-jenis Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK).....	36
10. Prosedur Pemberian Kredit.....	37
B. SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO DAN KECIL (KUMK) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG SURAKARTA.....	40
1. Syarat-syarat Permohonan KUMK.....	40
2. Fungsi yang Terkait.....	42
3. Dokumen yang Digunakan	46
4. Catatan Akuntansi.....	48
5. Prosedur Pelaksanaan Pemberian sampai dengan Pelunasan KUMK	49

III TEMUAN

A. KELEBIHAN 65

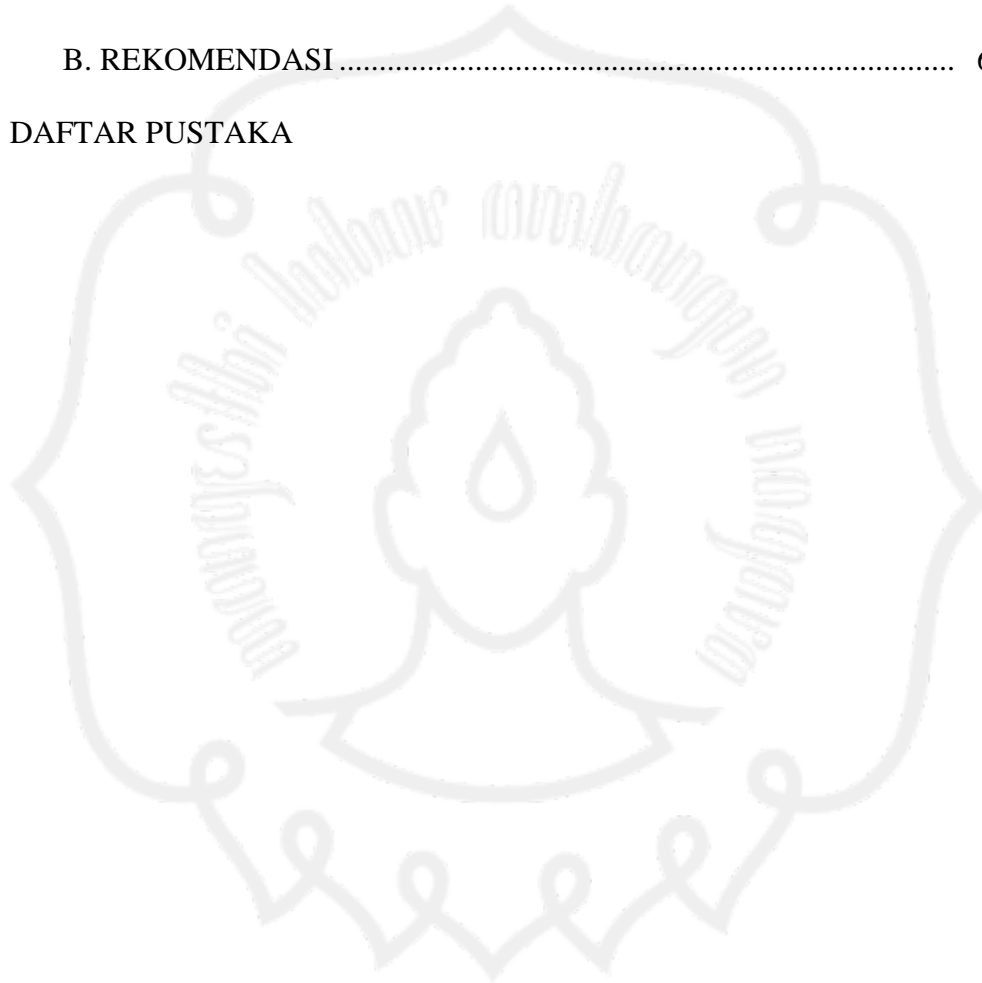
B. KELEMAHAN 66

IV PENUTUP

A. KESIMPULAN 67

B. REKOMENDASI 69

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
1.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Surakarta	13
2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK.....	56



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Lampiran 2. Surat Keterangan Magang

Lampiran 3. Formulir Syarat Kelengkapan Data untuk Permohonan Kredit

Lampiran 4. Memo BI *Checking*

Lampiran 5. Lembar Hasil Wawancara

Lampiran 6. Surat Keterangan dari Kelurahan

Lampiran 7. Formulir Penyetoran

Lampiran 8. Formulir Penarikan



ABSTRACT

CREDIT ISSUANCE SYSTEM FOR MICRO AND SMALL BUSINESS (KUMK) IN SURAKARTA BRANCH OF PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

ANDRI AMIN NURFAIZAH
F3306016

Surakarta Branch of PT. Bank Tabungan Negara (Persero) is one of financial institutions collecting funds from the society in the form of saving, clearing, term-deposit, as well as distributing it in the form of loan (credit). The following discussion elaborates the credit issuance system for micro-and small-business (KUMK) conducted by the Surakarta Branch of PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

This study aims to find out whether the KUMK system in Surakarta Branch of PT. BTN (Persero) has been conducted effectively and efficiently. This research was done using observation and interview methods. Meanwhile the data types employed were primary and secondary data obtained from the company.

Based on the result of research, it can be found the weakness and strength of the KUMK system in Surakarta Branch of PT. BTN (Persero). The strength includes: the process of credit issuance had applied the principle of “5Cs” analysis and had conducted the field survey to assess the credit reasonability, the credit analysis involved the branch manager and credit decision making was based on the Credit Group Meeting (RKK), as well as there is the authority system and recording procedure corresponding to the accounting principle. Meanwhile the weakness includes: the KUMK application form has not made specifically and with no printed-sequenced number, there is function integration of loan service and loan administration functions, as well as the standard symbols has not been used in the flowchart of KUMK issuance system.

Based on the findings of strength and weakness, the writer can conclude and give recommendation for the better KUMK issuance system. The conclusion of research is that the Surakarta Branch of PT. Bank Tabungan Negara (Persero) had conducted the credit issuance system for micro-and small-business (KUMK) well. Meanwhile the recommendation includes the KUMK application form should be made specifically and with printed-sequenced number, there should be a function separation of loan service and loan administration, as well as the use of flowchart in the KUMK issuance system for by the Surakarta Branch of PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

Keywords: system, credit, and bank.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Bank Tabungan Negara dahulu bernama *Postspaarbank* yang peraturannya diatur oleh *Koninklijk Besluit* No. 27 tanggal 16 Oktober 1897. *Postspaarbank* didirikan untuk mendidik masyarakat agar gemar menabung. *Postspaarbank* kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang, yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makassar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman terhadap Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat. Namun keadaan keuangan *Postspaarbank* kembali pulih pada tahun 1941.

Postspaarbank kemudian dibekukan pada jaman pendudukan Jepang dikarenakan Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Pemerintah Jepang. Sehingga pada tanggal 1 April 1942 Jepang mendirikan Kantor Tabungan yang diberi nama "*Tyokin Kyoku*", yaitu sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Kantor Tabungan tersebut dalam pelaksanaannya bersifat memaksa dan digunakan sebagai alat propaganda Jepang pada waktu itu. Sehingga ajakan untuk menabung dianggap kurang begitu berhasil. *Tyokin Kyoku* hanya mendirikan satu cabang saja, yaitu cabang Yogyakarta.

Pada saat diproklamirkan Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, maka *Tyokin Kyoku* diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia dan diganti namanya menjadi "Kantor Tabungan Pos (KTP)". Pembentukan KTP diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto selaku direktur pertama KTP. Tugas pertama KTP adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Oeang Republik Indonesia (ORI). Pada tahun-tahun berikutnya, KTP tidak dapat bekerja dengan baik karena adanya Agresi Militer Belanda yang kembali memasuki dan menguasai daerah-daerah di Indonesia. Sehingga pada tanggal 19 Desember 1946, KTP dihentikan kegiatan operasionalnya. Namun pada bulan Juni 1949 pemerintah Republik Indonesia membuka kembali KTP sekaligus mengganti nama KTP menjadi "Bank Tabungan Pos Republik Indonesia".

Berdasarkan Undang-undang Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 *Postpaarbank* diubah lagi namanya menjadi Bank Tabungan Pos dan mengubah status kegiatannya yang semula berada di bawah koordinasi pengawasan Departemen Perhubungan menjadi di bawah koordinasi Menteri Urusan Bank Sentral. Oleh karena itu, tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahir Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos menurut Undang-undang Darurat tersebut dikukuhkan dengan Undang-undang No. 36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Sedangkan perubahan nama Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan pada Perpu No. 4 tahun 1963

tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan Undang-undang No. 2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik negara ditetapkan berdasarkan Undang-undang No. 20 tahun 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) Bank Tabungan Negara menjadi BNI unit V. Tugas utama Bank Tabungan Negara sampai dengan tahun 1968 adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, maka pada tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya, yaitu memberikan pelayanan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR). Sehingga untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976 dan ditetapkan sebagai hari KPR bagi Bank Tabungan Negara (BTN).

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan menjadi Perusahaan Perseroan pada tahun 1992 dengan dikeluarkannya Undang-undang No. 7 tahun 1992. Sejak itu, maka nama Bank Tabungan Negara (BTN) berubah menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan *call name* Bank BTN. Berdasarkan kajian konsultan independen, "*Price Waterhouse Coopers*", Pemerintah melalui Menteri BUMN dalam surat No. S-554/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan bahwa Bank BTN sebagai Bank Umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta merupakan salah satu kantor cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dan mulai

beroperasi pada tanggal 17 Desember 1990. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta merupakan kantor cabang yang memiliki 5 (lima) kantor cabang pembantu yaitu, KCP Palur, KCP Mojosongo, KCP UNS, KCP Sukoharjo, dan KCP Klaten. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta terletak di Jl. Slamet Riyadi No. 282 Surakarta dengan wilayah kerja meliputi eks karesidenan Surakarta yang terdiri dari Kabupaten Klaten, Kabupaten Boyolali, Kabupaten Sukoharjo, Kotamadya Surakarta, Kabupaten Wonogiri, Kabupaten Karanganyar, dan Kabupaten Sragen.

2. Visi dan Misi

Visi dan misi yang diterapkan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
Menjadi Bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan.
- b. Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
 - 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.

3. Produk Dana, Jasa dan Layanan, serta Produk Kredit

Dalam mengembangkan usaha dan meningkatkan pelayanan terhadap nasabah, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) memiliki produk dana, jasa dan layanan, serta produk kredit. Adapun produk dana, jasa dan layanan, dan produk kredit yang diberikan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) meliputi:

a. Produk Dana

1). Tabungan Batara

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penyetoran dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah ditetapkan oleh masing-masing bank. Manfaat dari tabungan Batara di antaranya mendapatkan kartu ATM, fasilitas auto debet untuk angsuran KPR, tagihan listrik, tagihan telepon, serta dapat dijadikan jaminan kredit.

2). Tabungan E-Batara Pos

Manfaat tabungan E-Batara Pos di antaranya penyetoran dan penarikan dapat dilakukan di outlet Bank BTN & Kantor Pos *online*, serta memperoleh kartu ATM.

3). Tabungan Batara Prima

Manfaat tabungan batara prima di antaranya bunga bersaing, memperoleh bonus apabila tidak menarik dana selama 2 (dua) bulan, serta memperoleh fasilitas *point reward* yang dapat ditukarkan dengan hadiah langsung.

4). Tabungan Haji Nawaitu

Tabungan haji nawaitu merupakan tabungan khusus untuk keperluan ongkos naik haji sehingga mempermudah nasabah dalam memperoleh nomor alokasi keberangkatan naik haji. Tabungan haji nawaitu dapat dibuka di outlet Bank BTN yang terhubung dengan Siskohat Departemen Agama.

5). Giro

Giro adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, surat perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

6). Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh bank yang penarikannya hanya dapat

dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan sebelumnya misalnya 1, 3, 6, atau 12 bulan.

b. Jasa dan Layanan

1). ATM Batara

Anjungan Tunai Mandiri (ATM) adalah suatu alat atau mesin yang berfungsi untuk melakukan transaksi tunai dan nontunai sebagai alternatif pengganti *teller* di kantor cabang bank. ATM Batara dapat digunakan di seluruh jaringan ATM berlogo Link dan ATM Bersama.

2). Kiriman Uang/ Transfer

Transfer adalah kegiatan penyelesaian permohonan pemindahan uang/ dana dari satu kantor cabang bank ke kantor cabang lainnya atau bank korespondennya di luar negeri yang dilakukan melalui sarana komunikasi yang telah dilengkapi dengan berbagai alat pengaman.

3). Inkaso

Inkaso terdiri dari 2 (dua), yaitu:

- a). Warkat inkaso sendiri adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor cabang Bank BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank pengirim.

b). Warkat inkaso bank lain adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh bank lain yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank pengirim.

4). Inkaso Luar Negeri (*Collection*)

Inkaso Luar Negeri (*Collection*) terdiri dari 2 (dua), yaitu:

a). *Outward Collection* (inkaso keluar), yaitu pengiriman warkat-warkat valuta asing dari kantor cabang Bank BTN kepada bank koresponden di luar negeri, untuk ditagihkan kepada bank penerbit.

b). *Inward Collection* (inkaso masuk), yaitu penerimaan warkat-warkat valuta asing (*clean collection*) dari bank koresponden Bank BTN di luar negeri untuk ditagihkan pembayarannya kepada tertarik di dalam negeri. Umumnya berupa warkat-warkat tanpa dokumen.

5). *Save Deposit Box* (SDB)

Save Deposit Box (SDB) adalah sarana penyimpanan barang atau surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan, atau bencana alam. SDB dapat disewa oleh perorangan dengan ukuran box bervariasi dan jangka waktu SDB sesuai dengan ketentuan bank

6). Bank Garansi

Bank garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan oleh bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan

membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak terjamin tidak memenuhi kewajibannya (wanprestasi).

7). RTGS (*Real Time Gross Settlement*)

RTGS (*Real Time Gross Settlement*) adalah sistem transfer dana *online* dalam mata uang Rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

8). Penerimaan Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH)

Memberikan kepastian keberangkatan ibadah haji berkat sistem *online* dan Siskohat.

9). SMS Batara

SMS Batara merupakan fasilitas layanan transaksi perbankan yang dapat diakses dari telepon seluler dengan cukup mengetik SMS ke nomor 3555.

10). Batara *Payroll*

Batara *payroll* merupakan layanan Bank BTN bagi pengguna jasa (perusahaan, perorangan, dan lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR, bonus, dan kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.

11). SPP *Online*

SPP online merupakan fasilitas pembayaran uang sekolah atau kuliah melalui bank sehingga dapat dilakukan dengan mudah melalui sistem *Real Time On-line*

c. Produk Kredit

1). KPR Bersubsidi

Fasilitas kredit subsidi untuk masyarakat berpenghasilan rendah untuk pemilikan atau pembelian rumah sederhana sehat (RSS).

2). KPR Griya Utama

Fasilitas kredit yang diberikan untuk pembelian rumah, apartemen baru, atau apartemen lama.

3). KPR Platinum

Fasilitas kredit yang diberikan untuk pembelian rumah atau apartemen, termasuk *take over* dengan nilai kredit kurang dari Rp.150 juta.

4). Kredit Pemilikan Apartemen (KPA)

Fasilitas kredit untuk membeli apartemen jadi (baru atau bekas), apartemen *indent* atau *take over* dari bank lain.

5). Kredit Pemilikan Ruko (KP Ruko)

Fasilitas kredit yang diberikan oleh bank untuk membeli rumah toko, rumah usaha, rumah kantor, dan kios.

6). Kredit Griya Multi (KGM)

Fasilitas kredit yang diberikan untuk berbagai keperluan seperti renovasi rumah, modal kerja, sekolah atau kebutuhan konsumtif lainnya.

7). Kredit Swa Griya

Fasilitas kredit yang digunakan untuk keperluan membangun rumah di atas lahan milik sendiri.

8). Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK)

Fasilitas kredit untuk meningkatkan akses usaha mikro dan kecil terhadap dana pinjaman guna pembiayaan investasi dan modal kerja dengan persyaratan yang relatif ringan dan terjangkau.

9). Kredit Ringan Batara (KRB)

Fasilitas kredit yang diberikan kepada karyawan perusahaan pengguna jasa batara *payroll* dengan agunan gaji karyawan.

10). Kredit Investasi

Fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu pembiayaan investasi, baik investasi baru, perluasan modernisasi, maupun rehabilitasi.

11). Kredit Swadana

Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memerlukan dana segera dengan jaminan tabungan atau deposito yang ditempatkan di Bank BTN.

12). Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

Fasilitas kredit yang diberikan kepada perusahaan untuk penyediaan fasilitas perumahan dinas perusahaan atau fasilitas pemilikan rumah pegawai yang didasarkan pada kerjasama

Bank BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

13). Kredit Yasa Griya

Fasilitas kredit yang diberikan oleh bank untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

14). Kredit Pendukung Perumahan

Fasilitas kredit yang diberikan untuk pembiayaan kebutuhan modal kerja dan atau investasi, khususnya kepada sektor industri yang terkait dengan perumahan, termasuk usaha penunjangnya.

15). Kredit Modal Kerja Kontraktor

Fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

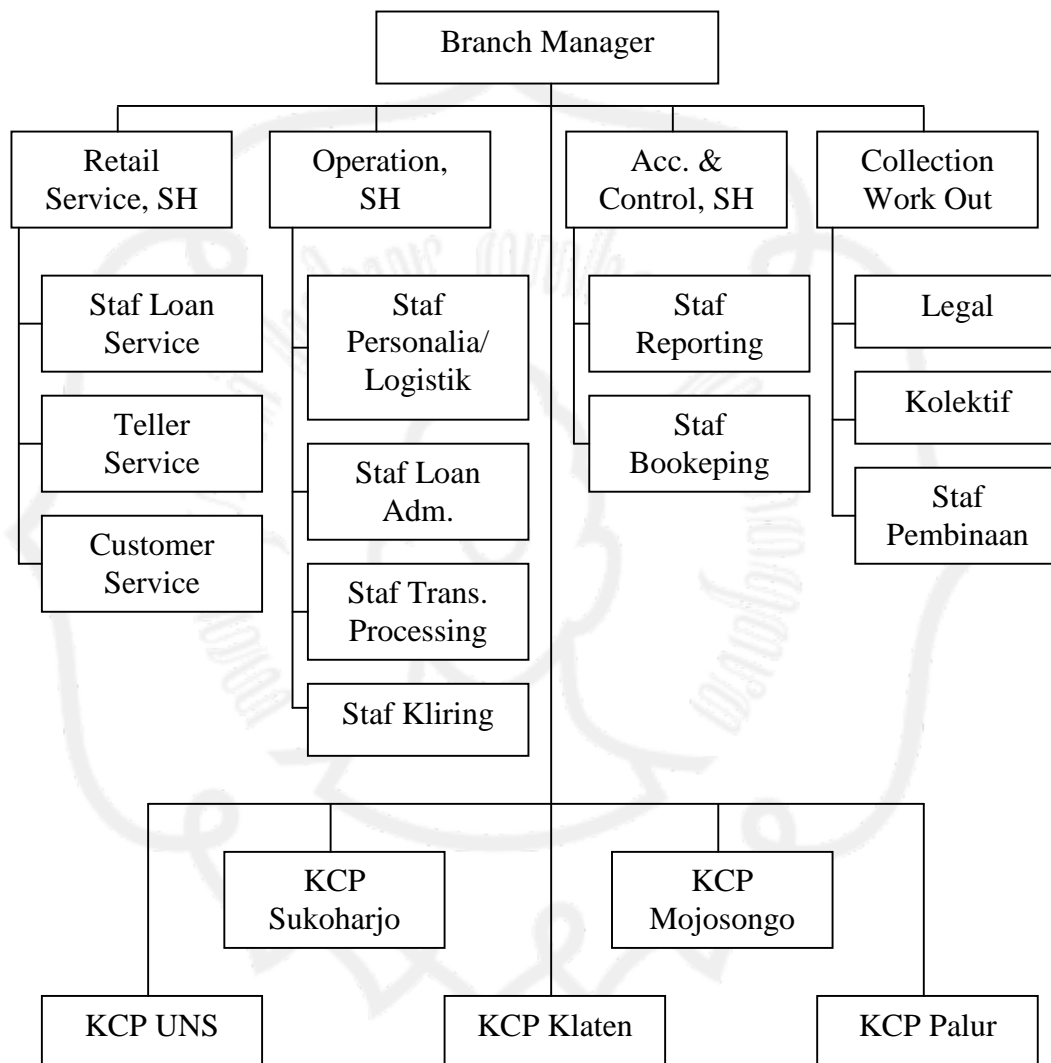
4. Lokasi Perusahaan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Surakarta beralamat di Jalan Slamet Riyadi No. 282 Surakarta 57141 dengan No. telepon (0271) 726930 dan No. facsimile (0271) 726931.

5. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Surakarta dipimpin oleh seorang *Branch Manager* yang membawahi 4 (empat) kepala seksi, yaitu *Retail Service Section Head, Operation Section Head,*

Accounting & Control Section Head, dan *Collection Work Out*. Berikut Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Surakarta beserta deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian diuraikan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Surakarta

a. *Branch Manager* (Kepala Cabang)

Tugas dan tanggungjawab *branch manager* adalah:

- 1). Menyiapkan rencana bisnis cabang untuk masa mendatang.
- 2). Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat.
- 3). Menetapkan target kinerja untuk seluruh unit cabang.
- 4). Membuat dan menyiapkan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM).
- 5). Menjamin hubungan manajemen dan pelayanan nasabah yang prima.
- 6). Membangun dan memelihara bisnis retail yang menguntungkan dalam wilayah kerja cabang.
- 7). Menjamin tingkat produktifitas, kapabilitas staf dan karyawan dalam seluruh aspek operasional cabang.
- 8). Memberikan persetujuan atas transaksi keuangan.

b. *Retail Service Section Head*

1). *Staf Loan Service*

Tugas dan tanggungjawab staf *loan service* adalah:

- 1). Memberikan pelayanan kredit kepada nasabah.
- 2). Memproses permohonan kredit dan menerima kelengkapan dokumen dari calon debitur.
- 3). Melakukan wawancara dan survei/ OTS (*On The Spot*) kepada calon debitur.
- 4). Menghitung dan menganalisis pemberian kredit.

- 5). Membuat usulan realisasi.
- 6). Menyelenggarakan realisasi kredit.
- 7). Memproses pelunasan kredit (perhitungan jumlah pelunasan kredit).

2). *Teller Service*

Tugas dan tanggungjawab *teller service* adalah:

- 1). Melayani setoran tunai angsuran pinjaman.
- 2). Melayani penarikan dan setoran tunai tabungan.
- 3). Melayani pembayaran dan setoran deposito.
- 4). Melayani transaksi giro dan penjemputan uang tunai.
- 5). Mengelola proses kas cabang.
- 6). Memastikan keaslian uang tunai yang diterima dari nasabah.

3). *Customer Service*

Tugas dan tanggungjawab *customer service* adalah:

- 1). Memberikan pelayanan yang baik dan prima kepada semua nasabah, baik melalui loket Bank BTN maupun melalui telepon.
- 2). Melayani proses pembukaan dan penutupan rekening rupiah dan valas.
- 3). Membantu nasabah untuk melakukan transaksi dengan benar seperti menjelaskan mengenai persyaratan, prosedur transaksi, atau pengisian formulir.

- 4). Melayani nasabah dalam pengajuan keluhan atau komplain dan mengupayakan penyelesaian yang terbaik.

c. *Operation Section Head*

1). Staf Personalia/ Logistik

Tugas dan tanggungjawab staf personalia/ logistik adalah:

- 1). Melakukan manajemen personalia dan administrasi pegawai.
- 2). Memastikan cabang mengikuti kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 3). Memproses transaksi secara efisien dan akurat.
- 4). Melakukan logistik, perawatan, dan perawatan gedung.
- 5). Mengelola anggaran cabang.

2). Staf *Loan Administration*

Tugas dan tanggungjawab staf *loan administration* adalah:

- 1). Dokumentasi dan administrasi dalam proses kredit.
- 2). Memproses pelunasan kredit (pengelolaan dokumen pokok).

3). Staf *Transaction Processing*

Tugas dan tanggungjawab staf *transaction processing* adalah:

- 1). Bertanggungjawab atas seluruh aktifitas operasional *Bank Office (operation)*.
- 2). Bertanggungjawab atas pelaksanaan ketentuan mengenai operasional bank baik intern maupun ekstern.

- 3). Melakukan perawatan *software* dan *hardware*.
- 4). Pemrosesan pemindahbukuan.
- 5). Memantau dan menjaga kelancaran operasional mesin ATM cabang.

4). Staf Kliring

Tugas dan tanggungjawab staf kliring adalah:

- 1). Memproses warkat kliring keluar dan warkat kliring masuk.
- 2). Bertanggung jawab atas kesuksesan proses kliring di kantor cabang pembantu.

d. *Accounting and Control Section Head*

1). *Staf Reporting*

Tugas dan tanggungjawab staf *reporting* adalah:

- 1). Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan.
- 2). Menerima dan mengecek kebenaran laporan keuangan ke kantor pusat dan Bank Indonesia (BI).
- 3). Bertanggungjawab atas proses dan analisa laporan kinerja kantor cabang.
- 4). Memastikan integrasi data dan akurasi catatan keuangan kepada bank setiap saat.
- 5). Memastikan akurasi dan *up date* data dari semua rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya.

- 6). Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan untuk pihak ekstern.

2). Staf *Bookeping*

Tugas dan tanggungjawab staf *bookeping* adalah:

- 1). Mengendalikan/ mengontrol data transaksi harian, mengelola buku besar cabang dan pembuktian transaksi.
- 2). Membuat jurnal dan melakukan *entry* data ke dalam buku besar.
- 3). Memantau dan melakukan rekonsiliasi rekening cabang serta kegiatan operasional cabang.
- 4). Melakukan BI checking terhadap data calon debitur guna analisis pemberian kredit.

e. *Collection and Work Out (CWO)*

1). Legal

Tugas dan tanggung jawab bagian legal adalah:

- 1). Melakukan restrukturisasi kredit.
- 2). Melakukan upaya hukum guna penyelamatan kredit mulai dari pemberkasan hingga lelang.
- 3). Memastikan semua langkah penyelesaian kredit bermasalah sesuai dengan ketentuan bank dan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

2). Kolektif

Tugas dan tanggungjawab bagian kolektif adalah:

- 1). Membuat surat konfirmasi atau surat tagihan dan melakukan penagihan kepada debitur kolektif.
- 2). Melakukan monitoring terhadap pembayaran kredit kolektif.
- 3). Memeriksa hasil *entry* (posting) transaksi kolektor yang dilakukan *teller/ back office*.
- 4). Melakukan monitoring dan administrasi data kolektif.
- 5). Melakukan administrasi PPh dan *fee* kolektor.
- 6). Melakukan koordinasi kepala seksi atau unit kerja yang terkait dengan pembayaran kolektif.
- 7). Melakukan pembinaan terhadap kolektor beserta debitur kolektifnya.

3). Staf Pembinaan

Tugas dan tanggung jawab staf pembinaan adalah:

- 1). Membuat kronologis pembinaan berikut rekomendasi usulan penyediaan kredit kepada atasannya.
- 2). Melakukan negosiasi akhir sebelum eksekusi pemasangan plang/ stiker berdasarkan keputusan rekomendasi.
- 3). Memproses pemasangan plang/ stiker pengawasan agunan.

- 4). Memberikan usulan alternatif penyelamatan kredit ke bagian penyelamatan.
- 5). Mengadministrasikan berkas/ dokumen yang terkait dengan pembinaan kredit.
- 6). Membuat laporan proses pembinaan (harian/ mingguan/ bulanan) kepada atasan.
- 7). Mereview efektifitas pembinaan wilayah binaannya untuk pembinaan selanjutnya.
- 8). Melakukan monitor dan tindak lanjut debitur lunas jatuh tempo tetapi saldo belum nol.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Kondisi perekonomian di Indonesia dari tahun ke tahun semakin tidak menentu akibat adanya krisis ekonomi. Hal ini terbukti dengan melemahnya nilai tukar mata uang rupiah terhadap mata uang asing khususnya dolar. Krisis ekonomi mengakibatkan harga-harga kebutuhan pokok meningkat, usaha-usaha kecil dan rumah tangga juga mengalami kerugian. Para pengusaha kecil mengalami kesulitan memperoleh modal dalam menjalankan usaha produksinya sehingga banyak para pengusaha yang gulung tikar.

Pemerintah berusaha mengatasi krisis ekonomi yang terjadi dengan mengeluarkan kebijakan yaitu menyalurkan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit. Hal ini dilakukan agar perekonomian di Indonesia, khususnya

usaha mikro dan kecil dapat bertahan menghadapi krisis ekonomi dan persaingan usaha yang semakin tajam. Salah satu lembaga keuangan pemerintah yang dapat dijadikan sumber dana dalam bentuk pinjaman atau kredit adalah lembaga perbankan.

Menurut Undang-undang RI No. 10 tahun 1998, yang dimaksud dengan 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. Bank berperan sebagai penyalur dana dari pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang kekurangan dana melalui kegiatan perkreditan.

Salah satu bank nasional yang telah lama bergerak dalam pemberian pinjaman atau kredit adalah Bank Tabungan Negara (BTN). Bank BTN yang telah dikenal dengan fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR) juga memiliki fasilitas kredit lain misalnya Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK). Dengan adanya KUMK, Bank BTN berusaha meningkatkan kegiatan perekonomian khususnya usaha mikro dan kecil. Sehingga para pengusaha kecil memperoleh pinjaman modal yang dapat meningkatkan kegiatan produksinya. Hal ini memacu para pengusaha kecil untuk mengembangkan usahanya menjadi lebih maju, yang berakibat keadaan ekonomi di Indonesia juga semakin membaik.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta merupakan salah satu bank yang menyediakan KUMK untuk daerah se-eks Karesidenan

Surakarta, seperti diketahui bahwa mayoritas masyarakatnya adalah pengusaha mikro dan kecil. Kepercayaan masyarakat atas kinerja Bank BTN merupakan kunci utama kesuksesan pelaksanaan pemberian kredit KUMK. Oleh karena itu, Bank BTN harus berintegritas tinggi, bertanggung jawab, serta berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan asas perkreditan yang sehat dalam pelaksanaan pemberian kredit.

Dalam pelaksanaan pemberian KUMK pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta terdapat beberapa kelemahan, di antaranya terdapat penggabungan fungsi, yaitu fungsi *loan service* dengan fungsi *loan administration*. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan karena tugas dan tanggung jawab kedua fungsi tersebut menjadi banyak dan kurang jelas. Selain itu, tidak ada pengecekan ketelitian dan keandalan pekerjaan karyawan yang satu dengan yang lainnya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mempelajari dan mengevaluasi sistem pemberian Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK) dan menuliskannya dalam bentuk laporan Tugas Akhir dengan judul “SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO DAN KECIL (KUMK) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG SURAKARTA”.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pemberian Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta ?
2. Apa saja kelemahan dan kelebihan sistem pemberian Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta ?

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis pada penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pemberian Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta.
2. Untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan sistem pemberian Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta.

E. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Bagi perusahaan

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan dan pertimbangan dalam mengevaluasi sistem pemberian KUMK. Selain itu juga dapat dijadikan masukan guna meningkatkan

efektifitas sistem pemberian KUMK pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta.

2. Bagi penulis

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan mengenai pelaksanaan pemberian kredit pada lembaga perbankan dan dapat membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja nyata.

3. Bagi pembaca

Penelitian ini dapat dijadikan sumber informasi dan tambahan referensi dalam penelitian-penelitian selanjutnya.

F. METODE PENELITIAN

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta dan berkedudukan Jalan Slamet Riyadi No.282 Surakarta dengan Nomor telepon (0271) 726930.

2. Jenis dan Sumber Data

a). Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari lokasi atau objek penelitian. Data primer ini berupa kenyataan yang ada dan terjadi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta.

b). Data sekunder, yaitu data yang pengumpulannya bukan diusahakan sendiri oleh penulis melainkan data jadi yang

sudah disediakan oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta. Data sekunder ini berupa buku agenda, sejarah berdiri, dan struktur organisasinya.

3. Teknik Pengumpulan Data

- a). Observasi atau pengamatan langsung, yaitu pengamatan secara langsung atas aktivitas yang terjadi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta.
- b). Wawancara, yaitu komunikasi langsung kepada pihak-pihak atau karyawan yang memiliki wewenang yang berkaitan dengan aktivitas yang terjadi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta.
- c). Studi pustaka, yaitu pengumpulan artikel-artikel yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini. Artikel-artikel ini juga diperoleh dari buku atau sumber lainnya yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam membantu praktek lapangan dan temuan-temuan yang terjadi.

4. Teknik Pembahasan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan teknik penulisan deskriptif yang akan memberikan gambaran atau deskripsi mengenai sistem pemberian KUMK pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Definisi Sistem dan Prosedur

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, 2004: 2). Sedangkan “Mulyadi (2001: 5) mengartikan sistem sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sistem juga dapat didefinisikan sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Cecil Gillespie dalam Zaki Baridwan, 1990: 3).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5). Sedangkan Cecil Gillespie dalam Zaki Baridwan (1990: 3) mengartikan prosedur sebagai “suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Berdasarkan definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih/mensortasi, memindah, dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

2. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3). Sehingga dapat diketahui bahwa unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

3. Definisi Kredit/ Pinjaman

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu, dasar dari kredit ialah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (dapat berupa uang, barang, atau jasa).

“Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang” (Thomas Suyatno et

al., 1995). Teguh Pudjo Muljono (1990: 9) mengartikan kredit sebagai “kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditanggungkan pada suatu jangka waktu yang disepakati”. Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan:

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kredit/ pinjaman dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya dapat diukur dengan uang. Adanya kesepakatan antara bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur), bahwa mereka sepakat sesuai dengan perjanjian yang telah dibuatnya. Dalam perjanjian kredit tercakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta bunga yang ditetapkan bersama. Demikian pula dengan masalah sanksi apabila debitur ingkar janji terhadap perjanjian yang telah disepakati bersama.

Menurut Kasmir (1998: 77) dalam kaitannya pemberian kredit dijelaskan sebagai berikut:

Sebelum kredit diberikan, untuk meyakinkan bank bahwa nasabah benar-benar dapat dipercaya maka bank terlebih dahulu mengadakan analisis kredit. Analisis kredit mencakup latar belakang nasabah atau perusahaan, prospek usahanya, jaminan yang diberikan serta faktor-faktor lainnya. Tujuan analisis ini adalah agar bank yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar aman.

Dalam pemberian kredit kepada nasabah, bank perlu melakukan penilaian atau analisis kredit. Hal ini dikarenakan layak tidaknya kredit yang diberikan akan sangat mempengaruhi stabilitas keuangan bank. Menurut Kasmir (1998: 88-89), kriteria penilaian kredit dengan analisis 5 (lima) C, yaitu:

- a. *Character*, yaitu keyakinan mengenai sifat atau watak calon debitur apakah benar-benar dapat dipercaya.
- b. *Capacity*, yaitu kemampuan calon debitur dalam melunasi kredit yang telah diberikan.
- c. *Capital*, yaitu modal yang dimiliki dan digunakan dalam usaha calon debitur.
- d. *Collateral*, yaitu jaminan yang diberikan calon debitur dalam permohonan kredit kepada bank.
- e. *Condition*, yaitu kondisi ekonomi yang terjadi untuk menilai prospek usaha calon debitur di masa mendatang.

Menurut Rahardja dalam Indra Bastian dan Suhardjono (2006: 249), penilaian kredit harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Keamanan kredit (*safety*), kredit yang diberikan harus benar-benar diyakini dapat dilunasi kembali.
- b. Terarahnya tujuan penggunaan kredit (*suitability*), kredit yang akan digunakan untuk tujuan sejalan dengan kepentingan masyarakat atau setidaknya tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

- c. Menguntungkan (*profitable*), kredit yang diberikan menguntungkan bagi bank maupun bagi nasabah.

4. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberian kredit kepada masyarakat mempunyai tujuan dan fungsi tertentu. Tujuan pemberian kredit oleh bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah untuk:

- a. Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

Menurut Budi Untung (2000), fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan di antaranya sebagai berikut:

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
- d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
- e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
- f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
- g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

5. Jenis-jenis kredit

Kredit yang diberikan oleh bank kepada masyarakat terdiri dari berbagai jenis. Menurut Siamat dalam Indra Bastian dan Suhardjono (2006) jenis-jenis kredit dapat digolongkan menjadi 6 (enam) kelompok, yaitu:

- a. Penggolongan kredit berdasarkan jangka waktu (*maturity*), terdiri dari:
 - 1) Kredit jangka pendek (*short-term loan*), yaitu kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun atau paling lama 1 (satu) tahun.
 - 2) Kredit jangka menengah (*medium-term loan*), yaitu kredit yang jangka waktunya 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.
 - 3) Kredit jangka panjang (*long-term loan*), yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari 3 (tiga) tahun.
- b. Penggolongan kredit berdasarkan segmen usaha, seperti otomotif, tekstil, makanan, konstruksi, dan sebagainya.
- c. Penggolongan kredit berdasarkan tujuannya, antara lain:
 - 1) Kredit produktif (*productive loan*), yaitu kredit yang diberikan dalam rangka membiayai kebutuhan modal kerja debitur sehingga dapat memperlancar produksi.
 - 2) Kredit konsumtif (*consumer loan*), yaitu kredit yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan debitur yang bersifat konsumtif.

- 3) Kredit perdagangan/ komersial (*commercial loan*), yaitu kredit yang diberikan untuk memperlancar kegiatan usaha nasabah di bidang perdagangan.
- d. Penggolongan kredit menurut penggunaannya, antara lain:
- 1) Kredit investasi (*investment credit*), yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi dengan membeli barang-barang modal.
 - 2) Kredit modal kerja (*working capital credit*), yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk menambah modal kerja debitur.
- e. Kredit nonkas (*noncash loan*), yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang hanya boleh ditarik apabila suatu transaksi yang telah diperjanjikan telah direalisasikan atau efektif.
- f. Penggolongan kredit berdasarkan barang jaminan (*collateral*), terdiri dari:
- 1) Kredit dengan jaminan (*secured loan*), yaitu kredit yang diberikan dengan suatu jaminan yang berupa barang berwujud, barang tidak berwujud, atau jaminan orang.
 - 2) Kredit tanpa jaminan (*unsecured loan*), yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu.

6. Jaminan Kredit

Jaminan kredit secara umum dapat diartikan sebagai penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu utang (Thomas Suyatno et al., 1995). Kredit

tanpa jaminan sangat membahayakan posisi bank jika suatu saat terjadi kemacetan. Jaminan yang dapat dijadikan jaminan kredit oleh calon debitur, yaitu jaminan benda, jaminan surat-surat berharga, dan jaminan orang. Jaminan benda dapat berupa barang bergerak seperti kendaraan dan barang tidak bergerak seperti tanah dan bangunan. Jaminan surat-surat berharga yang dapat dijaminkan misalnya, sertifikat tanah atau BPKB (Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor). Sedangkan jaminan orang, yaitu jaminan yang diberikan oleh seseorang dan apabila kredit tersebut macet maka orang yang memberikan jaminan itulah yang menanggung resikonya.

7. Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK)

Berdasarkan Surat Edaran Direksi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) No. 25/DIR/DPKK/2004 Tanggal 4 Agustus 2004 Perihal Penyediaan KUMK untuk Pembiayaan Investasi Modal Kerja yang Sumber Dananya Berasal dari Pemerintah, yang dimaksud dengan KUMK adalah kredit modal kerja atau investasi yang diberikan oleh bank kepada debitur yang bergerak dalam bidang usaha yang menurut skalanya berstatus sebagai usaha mikro dan kecil guna pembiayaan usaha produktif, yang sumber dananya berasal dari pemerintah. Usaha produktif adalah usaha pada semua sektor ekonomi yang dimaksudkan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan usaha mikro dan kecil. Pemberian KUMK ditujukan untuk meningkatkan akses usaha

mikro dan kecil terhadap dana pinjaman guna pembiayaan investasi dan modal kerja dengan persyaratan yang relatif ringan dan terjangkau.

Kredit usaha mikro adalah kredit yang diberikan kepada usaha mikro dengan plafon kredit maksimal sebesar Rp. 50 juta. Sedangkan yang dimaksud dengan kredit usaha kecil adalah kredit yang diberikan kepada nasabah usaha kecil dengan plafon kredit maksimal sebesar Rp. 500 juta. Besarnya KUMK tersebut tidak melampaui 80% dari kebutuhan modal kerja untuk KUMK modal kerja dan tidak melampaui 75% dari total biaya investasi untuk KUMK investasi.

Jangka waktu untuk pengambilan KUMK ditetapkan berdasarkan proyeksi *cash flow* dengan tetap memperhatikan umur ekonomis dan umur teknis usaha/ proyek. Jangka waktu KUMK Modal Kerja maksimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan mempertimbangkan kondisi usaha dan *performance* debitur. Sedangkan jangka waktu KUMK Investasi maksimal 5 (lima) tahun termasuk tenggang waktu pembayaran angsuran (*grace period*). Jangka waktu masa tenggang (*grace period*) maksimum selama 1 (satu) tahun.

KUMK merupakan kredit dengan karakteristik yang berbeda dengan kredit kepada usaha menengah dan korporasi. Menurut Totok Budisantoro dan Sigit Triandaru, karakteristik kredit kepada usaha mikro dan kecil secara umum adalah:

- a. Memerlukan persyaratan penyerahan agunan yang lebih lunak.
- b. Memerlukan metode monitoring kredit yang khusus.

- c. Cenderung menimbulkan biaya pelayanan kredit yang relatif lebih tinggi.
- d. Memerlukan persyaratan persetujuan kredit yang lebih sederhana.

8. Definisi Usaha Mikro dan Usaha Kecil

Menurut Surat Edaran Direksi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) No. 25/DIR/DPKK/2004 Tanggal 4 Agustus 2004 Perihal Penyediaan KUMK untuk Pembiayaan Investasi Modal Kerja yang Sumber Dananya Berasal dari Pemerintah, yang dimaksud dengan usaha mikro adalah usaha yang sesuai dengan kriteria berikut:

- a. Usaha produktif milik keluarga atau perorangan WNI.
- b. Memiliki hasil penjualan maksimal sebesar Rp. 100 juta per tahun.

Sedangkan yang dimaksud dengan usaha kecil adalah usaha yang sesuai dengan kriteria berikut:

- a. Usaha produktif milik WNI yang berbentuk usaha perorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha berbadan hukum termasuk koperasi.
- b. Bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi, baik langsung maupun tidak langsung, dengan usaha menengah atau usaha besar.
- c. Memiliki kekayaan bersih maksimal Rp. 200 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan maksimal Rp. 1 milyar per tahun.

9. Jenis-jenis Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK)

Menurut Surat Edaran Direksi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) No. 25/DIR/DPKK/2004 Tanggal 4 Agustus 2004 Perihal Penyediaan KUMK untuk Pembiayaan Investasi Modal Kerja yang Sumber Dananya Berasal dari Pemerintah, jenis-jenis KUMK dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu:

a. KUMK Modal Kerja, meliputi:

1). Kredit/ Pinjaman Rekening Koran, yaitu kredit jangka pendek untuk pembiayaan modal kerja dengan cara penarikan secara bebas menggunakan cek atau bilyet giro, sepanjang tersedia kelonggaran tarik dan tidak melampaui plafon kredit.

2). KMK Berjangka, yaitu kredit jangka pendek untuk pembiayaan modal kerja dengan cara penarikan disepakati oleh bank dan debitur, dengan didahului dengan adanya surat permohonan penarikan dari debitur, sepanjang tersedia kelonggaran tarik dan tidak melampaui plafon kredit. KMK Berjangka terdiri dari:

a) KMK Berjangka Revolving, yaitu KMK Berjangka dengan sifat kredit revolving.

b) KMK Berjangka Non Revolving, yaitu KMK Berjangka dengan sifat kredit non revolving. Dalam fasilitas kredit ini dimungkinkan penarikan secara sekaligus di muka (*aflopend*), bertahap berdasarkan termin (pembiayaan kontrak/ kontraktual/ transaksional) maupun bertahap

berdasarkan kebutuhan pembelian bahan baku/ penolong atau barang dagangan.

b. KUMK Investasi

KUMK Investasi adalah kredit untuk pembiayaan investasi barang modal dengan tata cara penarikan dapat secara bertahap atau sekaligus di muka (*aflopend*), sesuai kebutuhan dan kesepakatan bank dengan debitur dengan sifat kredit non revolving.

10. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum. Selain itu dapat juga dibedakan menurut tujuannya baik untuk konsumtif maupun produktif. Pada umumnya prosedur pemberian kredit antar bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Menurut Kasmir (1998), secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

a. Pengajuan berkas-berkas permohonan kredit

Pemohon mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal atau pemohon datang langsung ke bank dengan membuat permohonan kredit dan dilampiri berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Proposal tersebut berisi latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan permohonan kredit, besar kredit dan jangka waktunya, cara pengembalian kredit, serta jaminan kredit. Berkas-berkas lain yang disyaratkan seperti akte notaris,

NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), TDP (Tanda Daftar Perusahaan), fotokopi sertifikat jaminan, neraca dan laporan laba rugi perusahaan. Berdasarkan neraca dan laporan laba rugi tersebut dapat dilakukan penilaian keuangan dengan menggunakan rasio-rasio, misalnya *current ratio*, *acid test ratio*, *inventory turn over*, dan lain sebagainya.

b. Penyelidikan berkas jaminan

Penyelidikan berkas jaminan bertujuan untuk mengetahui kelengkapan dan kebenaran berkas yang diajukan apakah sesuai persyaratan yang telah ditetapkan oleh bank. Jika menurut bank persyaratannya belum lengkap atau cukup maka calon debitur diminta untuk segera melengkapinya dan apabila dalam jangka waktu tertentu calon debitur tidak sanggup melengkapinya, maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan.

c. Wawancara I

Wawancara I merupakan penyelidikan kepada calon debitur dengan langsung berhadapan dengan calon debitur, untuk meyakinkan apakah berkas yang diajukan telah sesuai dan lengkap seperti ketentuan bank. Selain itu, wawancara ini juga bertujuan untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan calon debitur yang sebenarnya.

d. *On The Spot* atau survei

On The Spot merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Hasil *on the spot* ini dicocokkan dengan hasil wawancara I. Pada saat hendak melakukan *on the spot*, calon debitur jangan diberi tahu terlebih dahulu. Hal ini dilakukan agar kenyataan di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

e. Wawancara II

Wawancara II merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot*/ survei di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran. Untuk kemudian petugas kredit melakukan analisis kredit berdasarkan data dan hasil wawancara yang telah dilakukan.

f. Keputusan kredit

Dalam hal ini bank menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak. Jika diterima maka dipersiapkan adminitrasinya meliputi jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit, serta biaya-biaya yang harus dibayar. Namun jika ditolak, maka dikirim surat penolakan dengan alasan masing-masing.

g. Penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya

Jika kredit tersebut disetujui/ diterima, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon debitur menandatangani akad kredit, pengikatan jaminan dengan hipotik, serta surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan tersebut dapat dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung atau dengan melalui notaris.

h. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

i. Penyaluran atau penarikan dana

Penyaluran/ penarikan dana merupakan pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit, yaitu secara langsung/ sekaligus atau secara bertahap.

**B. SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO DAN KECIL (KUMK)
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG
SURAKARTA**

1. Syarat-syarat Permohonan KUMK

Dalam mengajukan permohonan KUMK, calon debitur harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh BTN. Adapun syarat-

syarat yang harus dipenuhi calon debitur dalam permohonan KUMK, terdiri dari:

a. Kredit Usaha Mikro

- 1) Menyerahkan surat permohonan KUMK yang ditandatangani pemohon dan istri/ suami pemohon (apabila sudah menikah);
- 2) Menyerahkan dokumen-dokumen pendukung, yaitu:
 - a) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
 - b) Surat Nikah (bila telah menikah);
 - c) Surat Keterangan Penghasilan yang disahkan oleh Kelurahan tempat domisili pemohon;
 - d) Legalitas tempat usaha (IMB, bukti hak atas tanah/ sertifikat, perjanjian kontrak sewa);
 - e) Rincian Anggaran Biaya (RAB);
 - f) Agunan;
 - g) Data Pemasaran;
 - h) Copy rekening giro atau rekening tabungan.

b. Kredit Usaha Kecil

- 1) Menyerahkan surat permohonan KUMK yang ditandatangani pemohon dan istri/ suami pemohon (apabila sudah menikah);
- 2) Menyerahkan dokumen-dokumen pendukung, yaitu:
 - a) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
 - b) Surat Nikah (bila telah menikah);

- c) Surat Keterangan Penghasilan yang disahkan oleh Kelurahan tempat domisili pemohon;
- d) Rekening tabungan/ giro yang menunjukkan transaksi usaha;
- e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia;
- f) Perijinan Usaha, seperti: Surat Ijin Usaha (SIUP) sesuai bidang usahanya, Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Ijin Domisili Usaha;
- g) Legalitas tempat usaha (IMB, bukti hak atas tanah/ sertifikat, perjanjian kontrak sewa).
- h) Laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir dan tahun berjalan.

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian KUMK terdiri dari berbagai fungsi, yaitu:

a. *Loan Service*

Loan Service merupakan fungsi di bawah *Retail Service Section*

Head yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memproses permohonan kredit calon debitur, yaitu;
- 2) Menerima permohonan kredit dan dokumen pendukung/ kelengkapan data dari calon debitur;

- 3) Melakukan wawancara dan survei (*on the spot*) kepada calon debitur serta menganalisis permohonan kredit;
- 4) Menerbitkan Perangkat Analisa kredit (PAK);
- 5) Membahas dan mengevaluasi PAK dalam Rapat Komite Kredit (RKK) untuk pengambilan keputusan final atas kredit bersama dengan *retail service section head* dan *branch manager*;
- 6) Membuat surat penolakan permohonan kredit kepada calon debitur apabila permohonan kredit tersebut ditolak;
- 7) Membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SP2K), dan Surat Perjanjian Kredit (SPK) apabila permohonan kredit diterima.
- 8) Mengagendakan penandatanganan akad kredit dan pengikatan jaminan dengan calon debitur;
- 9) Menyelenggarakan realisasi kredit.

b. *Teller Service*

Teller Service merupakan fungsi yang bertanggung jawab kepada *Retail Service Section Head*, yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Melayani nasabah dalam penyetoran dan penarikan tunai;
- 2). Melaksanakan realisasi kredit dengan mengkredit maksimal kredit ke dalam rekening debitur.

c. *Customer Service*

Customer Service merupakan fungsi yang bertanggung jawab kepada *Retail Service Section Head* dan mempunyai tugas memberikan layanan informasi dan pembukaan rekening tabungan atau giro kepada calon debitur.

d. *Retail service section head*

Retail service section head mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Mengecek dan menganalisa PAK;
- 2). Membahas dan mengevaluasi PAK dalam RKK untuk pengambilan keputusan kredit bersama dengan *loan service* dan *branch manager*.
- 3). Memberikan pendapat atas PAK.
- 4). Otorisasi PAK.
- 5). Otorisasi daftar pengambilan dokumen pokok.

e. *Branch Manager*

Branch Manager merupakan pemimpin cabang yang mempunyai tugas dalam proses kredit sebagai berikut:

- 1). Mengecek dan menganalisa PAK;
- 2). Memimpin RKK;
- 3). Memberikan pendapat atas PAK.
- 4). Memberikan otorisasi kredit dengan menandatangani PAK apabila kredit disetujui.

f. *Loan Administration*

Loan Administration merupakan fungsi yang bertanggung jawab kepada *Operation Section Head* dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Dokumentasi dan administrasi dalam proses kredit, yaitu PAK, SP2K, dan SPK;
- 2) Memproses pelunasan kredit (pengambilan agunan/ jaminan dan dokumen pokok lainnya).

g. *Bookeping*

Bookeping merupakan fungsi yang bertanggungjawab kepada *Accounting & Control Section Head* dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan BI checking terhadap data calon debitur guna analisis pemberian kredit;
- 2) Membuat jurnal atas penarikan dan pembayaran dana kredit berdasarkan formulir setoran dan setoran penarikan;
- 3) Mengarsip formulir setoran dan formulir penarikan.

h. *Operation Section Head*

Operation Section Head mempunyai tugas mengotorisasi daftar pengambilan dokumen pokok debitur pada saat pelunasan kredit.

i. Kolektif

Kolektif merupakan fungsi yang bertanggungjawab kepada fungsi *Collection & work out* dan mempunyai tugas membuat

surat penagihan dengan mengirimkan rekening koran kepada debitur.

j. *Loan documentary*

Loan documentary merupakan fungsi yang bertanggungjawab kepada *loan administration* dan mempunyai tugas menyiapkan dokumen pokok pada saat pengambilan dokumen pokok oleh debitur.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam melaksanakan sistem pemberian KUMK pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta adalah:

a. Formulir Permohonan Kredit (FPK)

FPK merupakan dokumen pokok yang berisi keterangan atau identitas calon debitur. Calon debitur mengajukan permohonan kredit. FPK dapat dibuat oleh calon debitur sendiri atau dibuat oleh *loan service*.

b. Formulir Syarat Kelengkapan Data

Formulir syarat kelengkapan data merupakan formulir yang digunakan untuk mempermudah pengecekan kelengkapan dokumen-dokumen pendukung yang telah disyaratkan.

c. Memo BI *Checking*

Memo BI *checking* merupakan memo yang dibuat oleh *loan service* dan diserahkan kepada bagian *bookeping* untuk memperoleh

informasi debitur mengenai riwayat calon debitur/ SID (Sistem Informasi Debitur) dengan bank di seluruh Indonesia melalui sistem Bank Indonesia secara *online*.

d. Perangkat Analisa Kredit (PAK)

PAK merupakan dokumen hasil analisis kredit yang berisi:

- 1) Pendahuluan, yang berisi data-data calon debitur (SID, BI *checking*, dan kolektibilitas calon debitur dengan bank lain), usaha perusahaan, manajemen perusahaan, serta asset yang dimiliki perusahaan.
- 2) Pembahasan, yang berisi penghitungan kebutuhan modal kerja atau investasi yang dibutuhkan calon debitur. Termasuk di dalamnya aspek legalitas seperti agunan yang telah dinilai oleh *appraiser*. Besarnya nilai agunan minimal sebesar 125% dari maksimal kredit yang diajukan.
- 3) Kesimpulan, yang berisi pendapat dari *loan service, retail service section head*, dan *branch manager*.

e. Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SP2K)

SP2K dibuat apabila dalam RKK diputuskan disetujui/ diterima. SP2K berisi nama kredit, plafon kredit, sifat kredit, bunga kredit, denda, Akta Pemasangan Hak Tanggungan (APHT), serta ketentuan pembayaran angsuran kredit. SP2K digunakan sebagai surat penegasan yang akan ditandatangani oleh calon debitur di atas materai Rp. 6.000,00 dan diserahkan kembali kepada bank.

f. Surat Perjanjian Kredit (SPK)

SPK dibuat pada saat realisasi kredit. SPK berisi maksimal kredit yang disetujui, jangka waktu, serta pasal-pasal yang ditetapkan oleh bank mengenai aturan kewajiban mengangsur dan sanksi denda apabila terjadi pelanggaran.

g. Dokumen pokok debitur

Dokumen pokok debitur terdiri dari sertifikat, IMB, pengakuan utang, akta fidusia, dan Akta Pemasangan Hak Tanggungan (APHT).

h. Memo pengambilan dokumen pokok

Memo pengambilan dokumen pokok merupakan memo yang dibuat *loan service* yang diserahkan kepada *loan documentary* yang berisi perintah untuk pengambilan dokumen pokok.

i. Daftar pengambilan dokumen pokok

Daftar pengambilan dokumen pokok debitur berisi item-item dokumen pokok debitur, tanggal penyiapan dokumen dan tandatangan dari pejabat yang berwenang dalam pengambilan dokumen tersebut.

j. Surat Penolakan

Surat penolakan dibuat oleh *loan service* apabila dalam RKK memutuskan kredit yang diajukan ditolak.

4. Catatan Akuntansi

Dalam sistem pemberian KUMK pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta menggunakan sistem pencatatan akuntansi secara *online*, yaitu menggunakan sistem SIBS (*Silvester Integrated Banking System*). Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian KUMK adalah jurnal umum. Pencatatan dilakukan oleh *bookeping* dengan sumber pencatatan akuntansi yang terdiri dari formulir penyetoran dan formulir penarikan.

5. Prosedur Pelaksanaan Pemberian sampai dengan Pelunasan KUMK

Dalam pelaksanaan sampai dengan pelunasan KUMK, terdiri dari 4 (empat) prosedur, yaitu:

a. Prosedur Permohonan dan Analisis KUMK

- 1) *Loan service* menerima pengajuan permohonan kredit dari calon debitur. Calon debitur dapat membuat sendiri permohonan kredit atau *loan service* membuat formulir permohonan kredit (FPK). Calon debitur sekaligus menyerahkan dokumen pendukung sebagai syarat kelengkapan permohonan kredit.
- 2) *Loan service* melakukan wawancara I kepada calon debitur mengenai kebenaran data dalam FPK dan dokumen pendukung serta melakukan *check list* kelengkapan data dalam formulir syarat kelengkapan data.

- 3) *Loan Service* membuat memo *BI checking* untuk diserahkan kepada bagian *bookeping*.
- 4) *Loan Service* melakukan survei/ *on the spot* dan wawancara II untuk mengetahui keadaan usaha calon debitur yang sebenarnya.
- 5) Berdasarkan memo *BI checking* dari *loan service*, *bookeping* menginput nama dan tanggal lahir calon debitur dan istri/ suami calon debitur dalam sistem Bank Indonesia secara *online*.
- 6) *Bookeping* mencetak hasil pencarian informasi debitur/ *SID* dan menyerahkannya kepada *loan service* serta mengarsip memo *BI checking*.
- 7) *Loan service* menerima *SID*. Berdasarkan *SID*, *FPK*, dokumen pendukung serta hasil wawancara, *loan service* menganalisis kredit dan membuat *PAK*.
- 8) *Loan service* menyerahkan *PAK* kepada *retail service section head*.
- 9) *Retail service section head* menerima *PAK* untuk kemudian dianalisa dan memberikan pendapat.
- 10) *Retail service section head* mengotorisasi *PAK* untuk kemudian diserahkan kembali kepada *loan service*.

- 11) *Loan service* mengecek kembali PAK apabila ada pendapat dari *retail service section head*. Kemudian PAK diserahkan kepada *branch manager*.
- 12) *Branch manager* menerima PAK. *Branch manager* menganalisa dan memberikan pendapat.
- 13) *Branch manager* mengotorisasi PAK untuk kemudian diserahkan kembali kepada *loan service*.
- 14) *Loan service* menerima PAK dan mengecek kembali apabila ada pendapat dari *branch manager*. PAK ditandatangani oleh calon debitur untuk kemudian diarsip sementara berdasarkan tanggal.

b. Prosedur Keputusan KUMK

- 1) *Loan service*, *retail service section head*, dan *branch manager* melaksanakan RKK (Rapat Kelompok Kredit) untuk mengambil keputusan final.
- 2) Apabila kredit diputuskan ditolak, maka *loan service* membuat Surat Penolakan dan diotorisasi oleh *branch manager*. Surat Penolakan dibuat sebanyak 1 (lembar) dan dikirimkan kepada calon debitur.
- 3) Apabila kredit diputuskan diterima, maka *loan service* membuat SP2K. SP2K ditandatangani calon debitur dan diotorisasi oleh *branch manager*. SP2K dibuat sebanyak 2

(dua) lembar, lembar 1 diserahkan kepada calon debitur dan lembar 2 diserahkan kepada *loan administration* untuk diarsip.

4) Debitur membuka rekening di bagian *customer service* dan menerima buku rekening.

5) Debitur menyetor sejumlah uang dengan menggunakan formulir penyetoran sebanyak 2 (dua) lembar diserahkan kepada *teller*.

6) *Teller* menerima formulir penyetoran 2 (dua) lembar beserta uang tunai dan menginput penyetoran ke dalam sistem SIBS. Formulir penyetoran 1 diserahkan kepada *bookeping* dan lembar 2 diserahkan kepada debitur.

7) *Bookeping* menerima formulir penyetoran lembar 2 dan melakukan penjurnalan dengan mengentri data ke dalam sistem untuk kemudian mengarsipnya sementara berdasarkan abjad.

c. Prosedur realisasi KUMK

1) Calon debitur menyerahkan dokumen pokok debitur sebagai jaminan/ agunan kepada *loan service* untuk kemudian dicek kebenarannya.

2) Jaminan/ agunan dihitung nilainya oleh *appraiser*.

3) Dokumen pokok debitur diserahkan kepada *loan administration* dan mengarsipnya berdasarkan nomor.

4) *Loan service* menerbitkan SPK dan dilampiri dengan surat pengakuan hutang, APHT, dan akta fidusia.

5) SPK ditandatangani *loan service* dan calon debitur di hadapan notaris. SPK dibuat sebanyak 3 (tiga) lembar dan didistribusikan sebagai berikut:

- a) SPK lembar 1 diserahkan kepada debitur.
- b) SPK lembar 2 diserahkan kepada *loan administration* dan diarsip sementara berdasarkan tanggal.
- c) SPK lembar 3 diserahkan kepada notaris.

6) *Teller* mengkredit rekening tabungan debitur ke dalam sistem SIBS sebesar jumlah maksimal kredit setelah dikurangi biaya pemrosesan kredit. Debitur dapat mencairkannya dengan melakukan penarikan tunai menggunakan formulir penarikan dan diserahkan kepada *teller*.

7) *Teller* menerima formulir penarikan sebanyak 1 (satu) lembar dan menginput penarikan ke dalam sistem SIBS. Formulir penarikan diserahkan kepada *bookeping*.

8) *Bookeping* menerima formulir penarikan dari *teller* dan melakukan penjurnalan dengan mengentri data ke dalam sistem untuk kemudian mengarsipnya berdasarkan abjad.

d. Prosedur pembayaran angsuran dan pelunasan KUMK

- 1) Bagian kolektif mengirimkan rekening koran yang berfungsi sebagai surat tagihan kepada debitur.
- 2) Debitur melakukan pembayaran angsuran atau pelunasan kredit. Apabila pembayaran angsuran atau pelunasan kredit

dilakukan secara tunai maka debitur mengisi formulir penyetoran sebanyak 2 (dua) lembar dan diserahkan kepada *teller*.

- 3) *Teller* menerima formulir penyetoran sebanyak 2 (dua) lembar beserta uang tunai dan menginput setoran ke dalam sistem SIBS. Formulir penyetoran lembar 1 diserahkan kepada *bookeping*, sedangkan formulir penyetoran lembar 2 diserahkan kepada calon debitur
- 4) *Bookeping* menerima formulir penyetoran lembar 1 dan melakukan penjurnalan dengan mengentri data ke dalam sistem untuk kemudian diarsip.
- 5) Apabila kredit telah lunas maka debitur dapat mengambil kembali dokumen yang dijadikan jaminan melalui *loan administration* dengan menyerahkan copy bukti pelunasan kredit (formulir setoran) dan menunjukkan kartu identitas debitur.
- 6) *Loan administration* melakukan pengecekan apakah debitur masih ada tunggakan kredit atau sudah lunas.
- 7) *Loan administration* membuat memo pengambilan dokumen pokok dan daftar pengambilan dokumen pokok dan diserahkan kepada *loan documentary*.
- 8) *Loan documentary* menerima memo dokumen pokok dan daftar pengambilan dokumen pokok kemudian menyiapkan

dokumen pokok dan membubuhkan tanda tangan pada di setiap item dalam daftar pengambilan dokumen pokok.

9) Daftar pengambilan dokumen pokok diserahkan kepada *retail service section head* untuk diotorisasi.

10) *Retail service section head* menerima daftar pengambilan dokumen pokok dan mengotorisasinya untuk kemudian diserahkan kepada *operation section head* untuk diotorisasi dan dikembalikan lagi kepada *loan documentary*.

11) *Loan documentary* menyerahkan dokumen pokok beserta daftar pengambilan dokumen pokok kepada *loan administration*. *Loan documentary* mengarsip permanen memo pengambilan dokumen pokok.

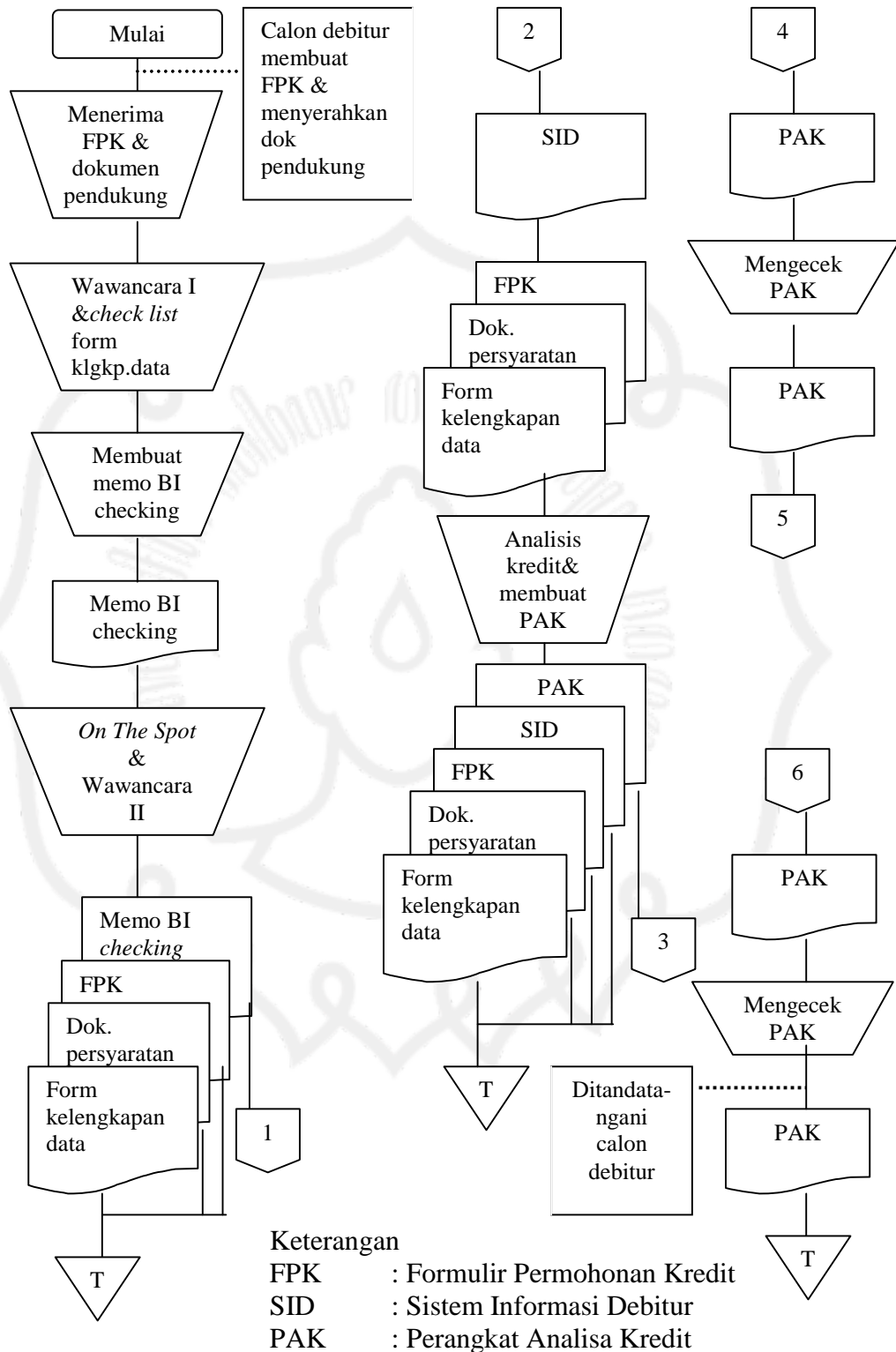
12) *Loan administration* mengecek dokumen pokok dan daftar pengambilan dokumen pokok serta menandatangani.

13) *Loan administration* mengisi buku pengambilan dokumen pokok.

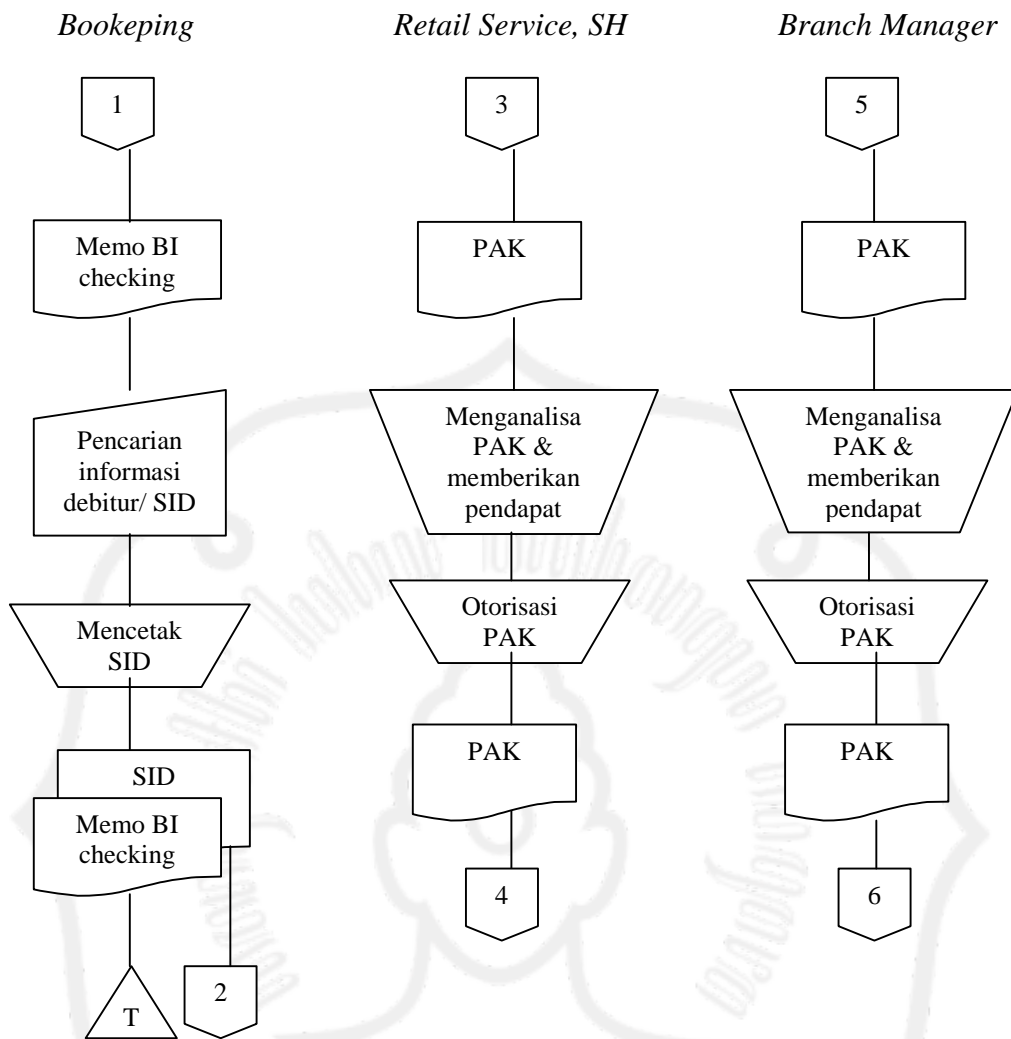
14) Debitur menandatangani daftar pengambilan dokumen pokok serta menandatangani buku pengambilan dokumen pokok.

15) Dokumen pokok diserahkan kepada debitur/ nasabah, daftar pengambilan dokumen pokok diarsip permanen berdasarkan tanggal.

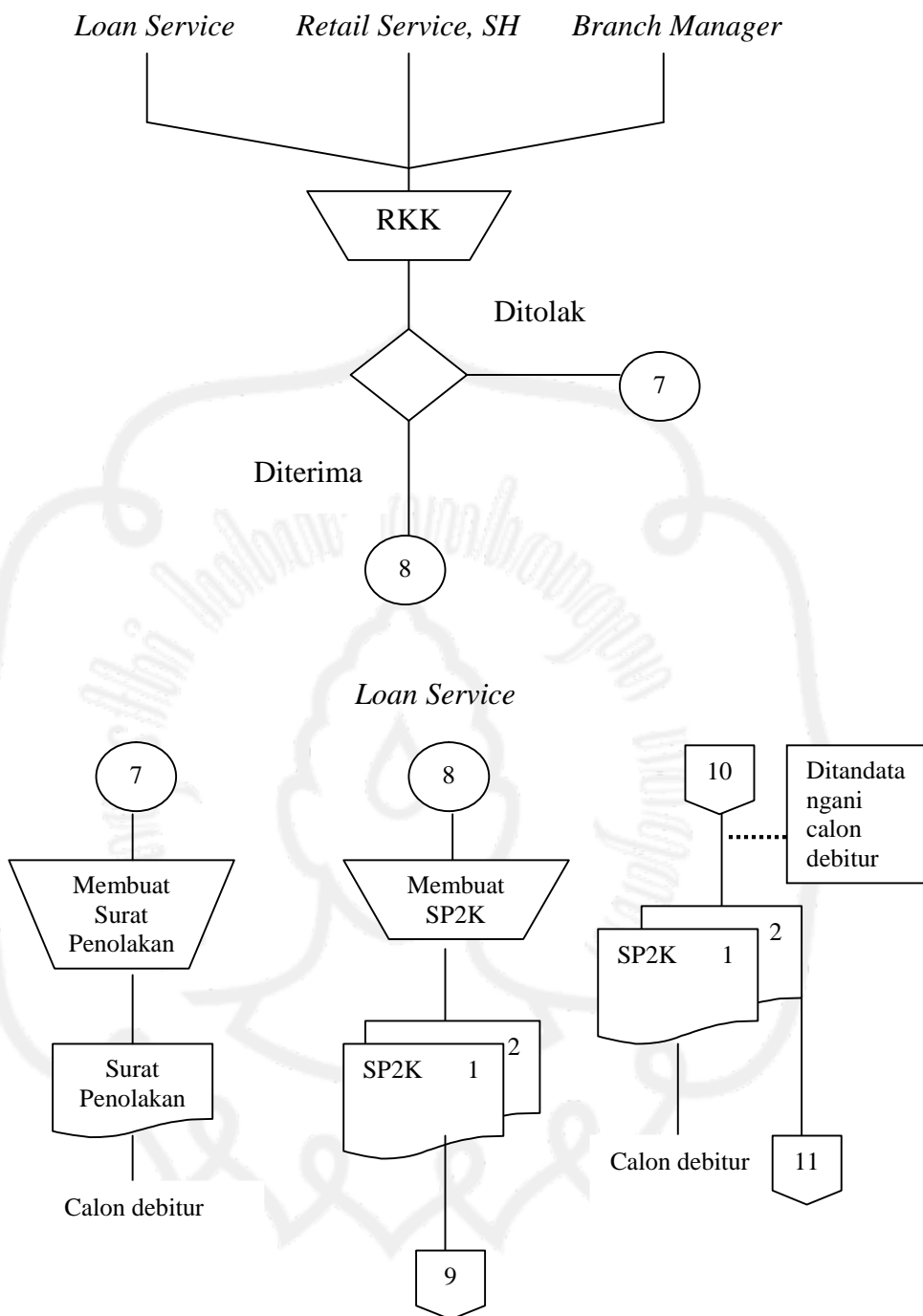
Loan Service



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK (Lanjutan)

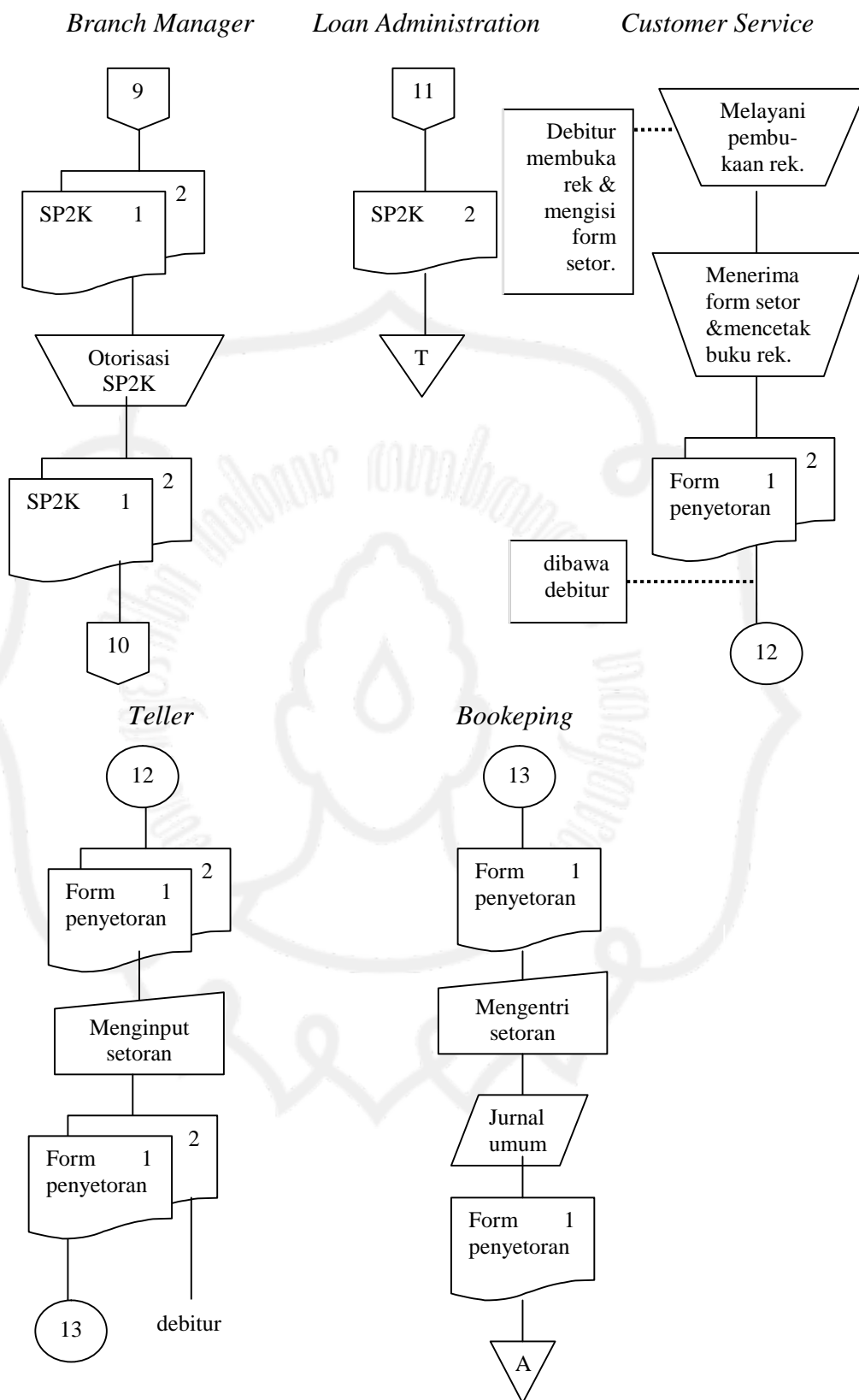


Keterangan

RKK : Rapat Komite Kredit

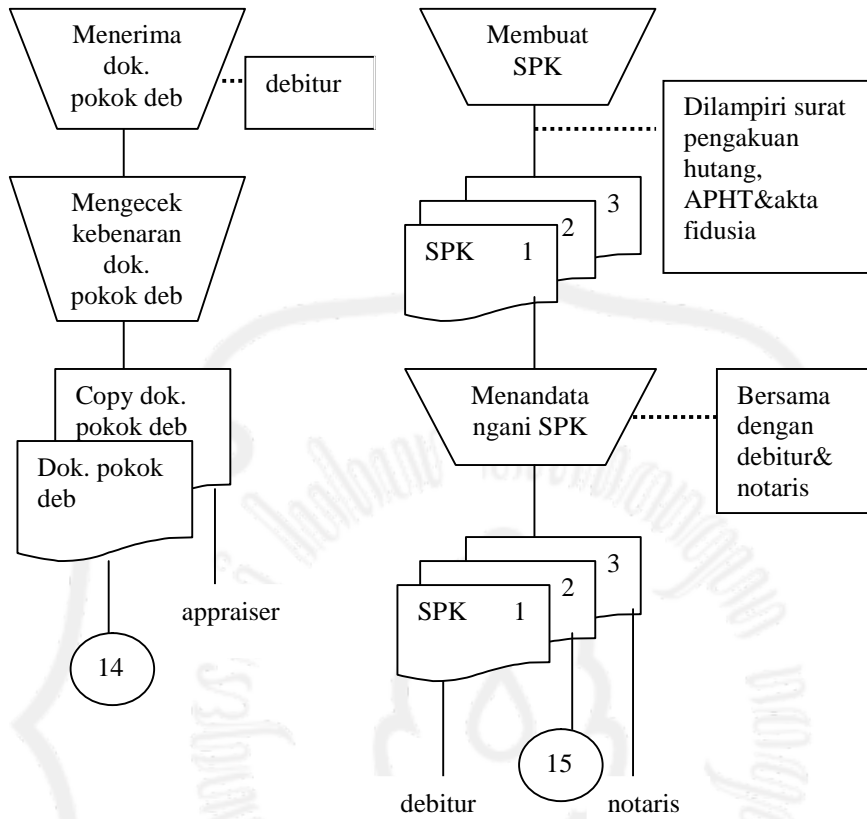
SP2K : Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK (Lanjutan)

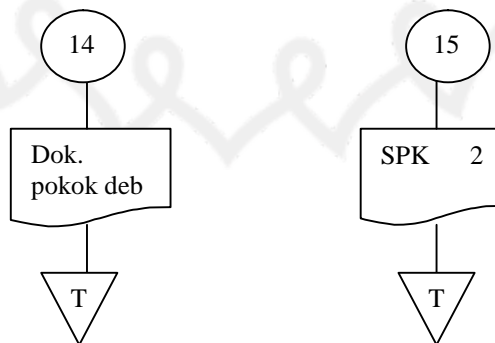


Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK (Lanjutan)

Loan Service

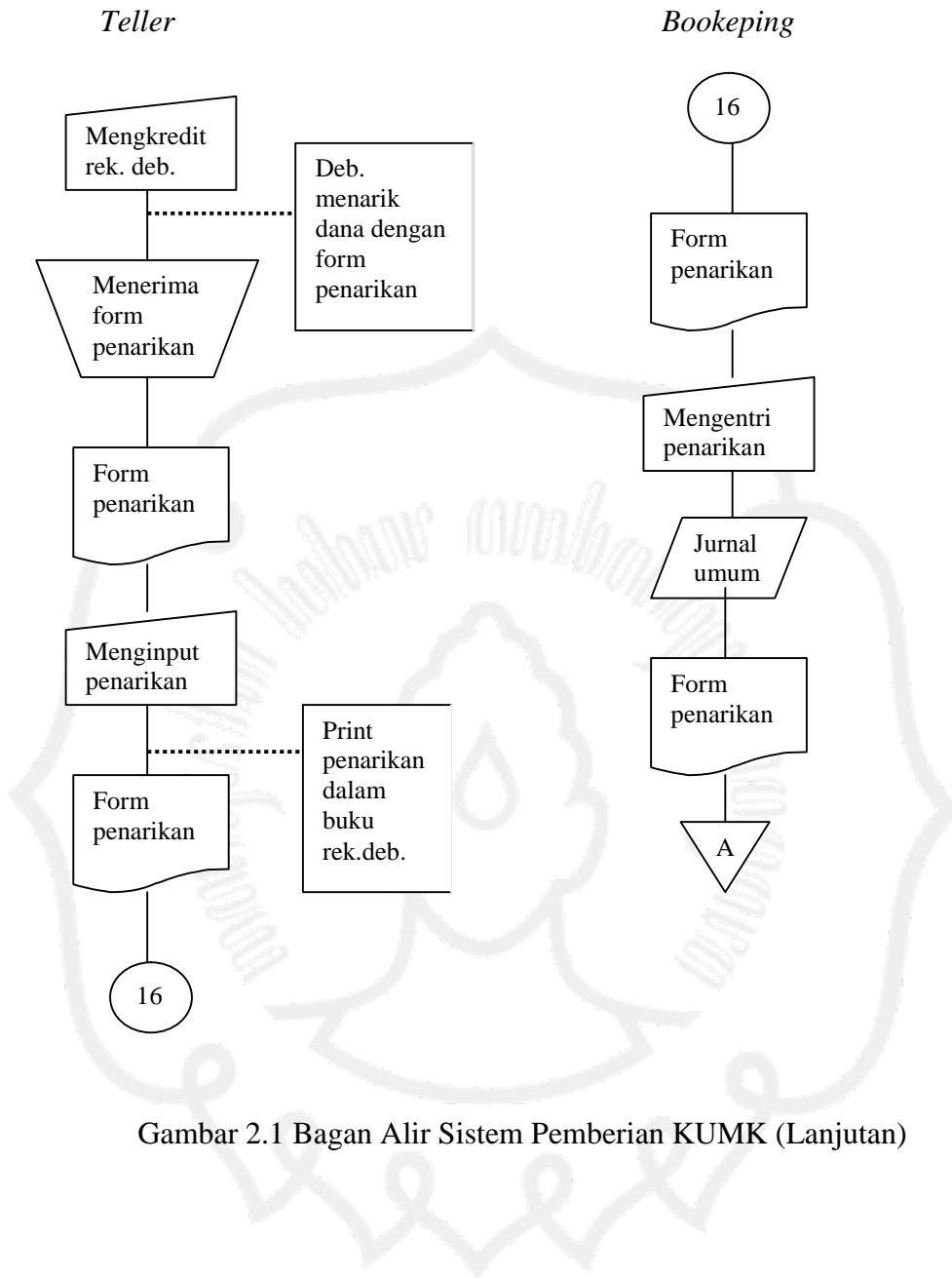


Loan Administration

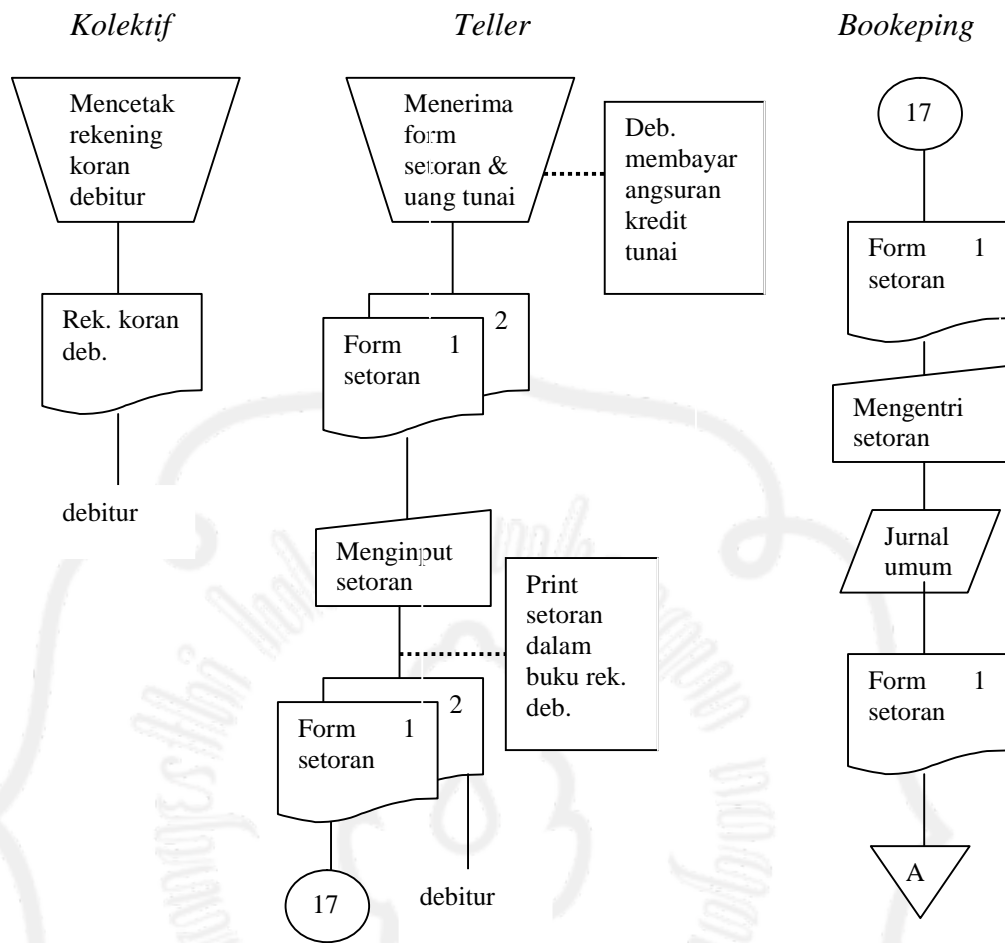


Keterangan
 APHT : Akta pemasangan Hak Tanggungan
 SPK : Surat Perjanjian Kredit

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK (Lanjutan)

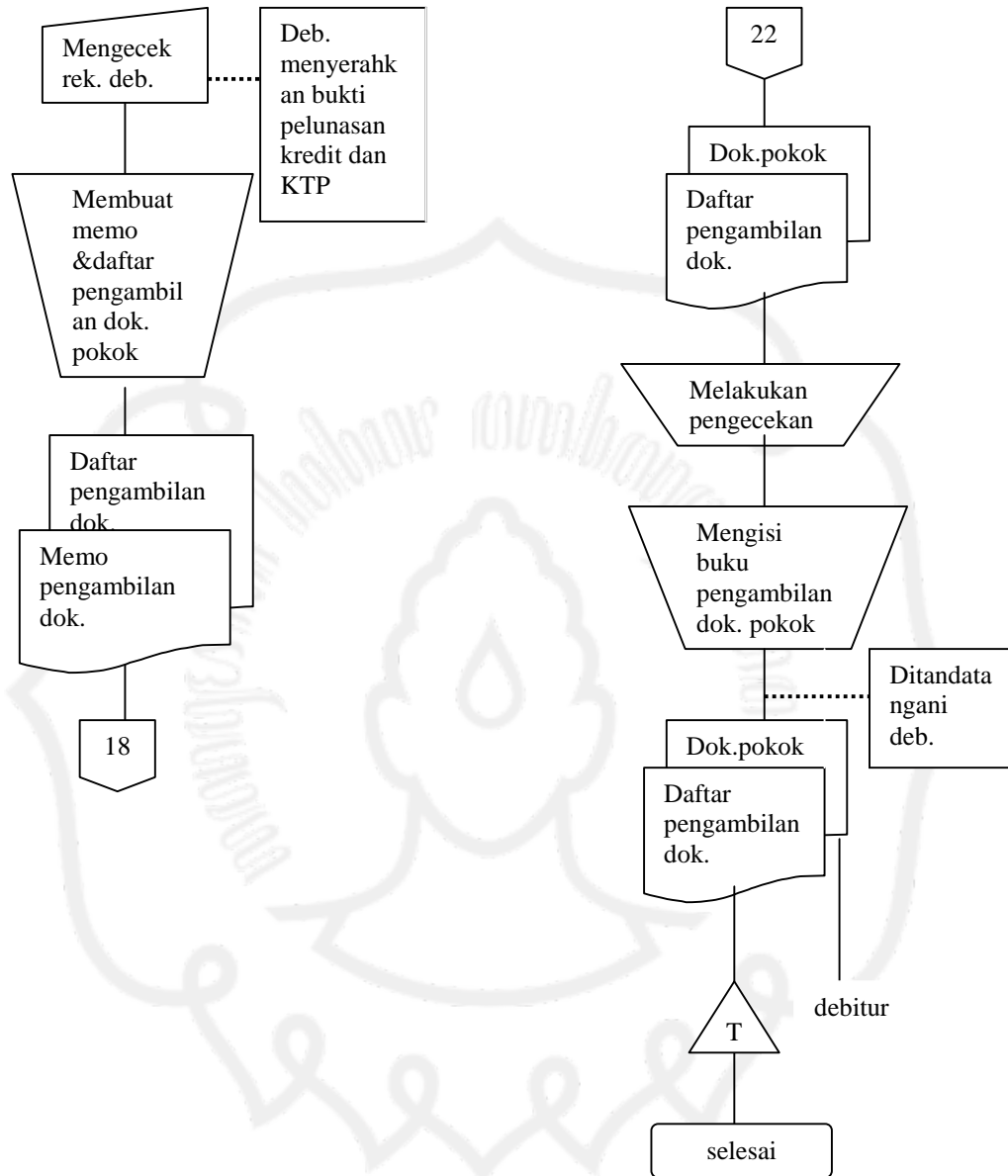


Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK (Lanjutan)

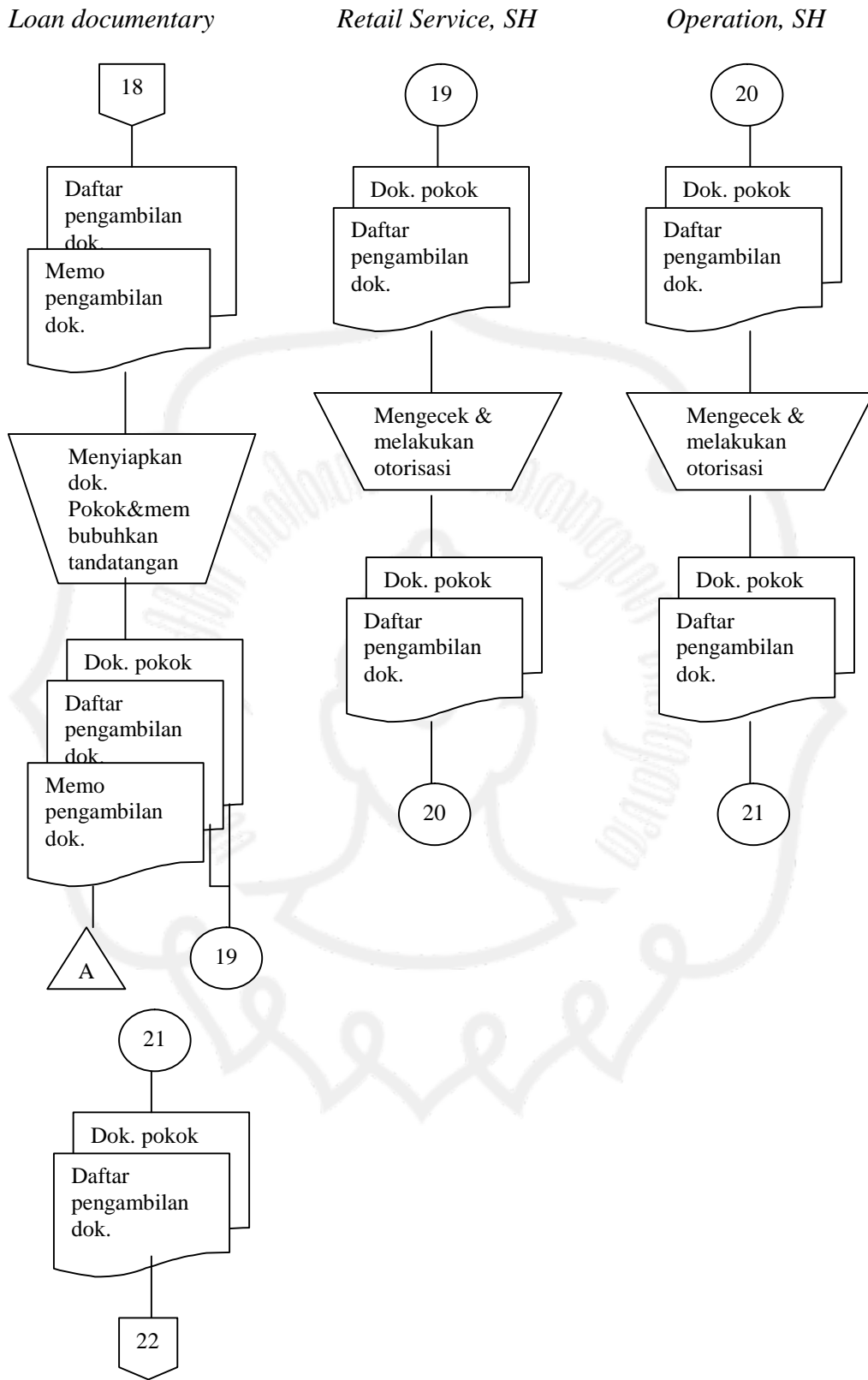


Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK (Lanjutan)

Loan Administration



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK (Lanjutan)



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian KUMK (Lanjutan)

BAB III

TEMUAN

Dari hasil penelitian yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis menyimpulkan beberapa kelebihan dan kelemahan mengenai sistem pemberian Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK) yang diterapkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta, diantaranya sebagai berikut:

C. KELEBIHAN

1. Dalam proses pemberian kredit sudah menerapkan prinsip analisis kredit 5C dan melakukan survei lapangan untuk menilai kelayakan kredit. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pemberian kredit, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta telah melakukan proses penyaringan yang cukup memadai dan telah menerapkan prinsip kehati-hatian.
2. Dalam melakukan analisis kredit melibatkan kepala cabang/ *branch manager* serta pengambilan keputusan kredit berdasarkan Rapat Kelompok Kredit (RKK). Hal ini menunjukkan adanya prinsip kehati-hatian dalam memberikan kredit kepada nasabah.
3. Terdapat sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang sesuai dengan prinsip akuntansi. Peredaran kas baik penerimaan maupun pengeluaran kas dicatat dan diotorisasi oleh *teller*. Pencatatan akuntansi serta penjurnalan dilakukan oleh *bookeping* atas dasar dokumen sumber yang terdiri dari formulir setoran dan formulir penarikan. Selain itu, terdapat pembatasan kewenangan transaksi keuangan pada *teller*, yaitu

pengeluaran kas lebih dari Rp. 10 juta, maka dilakukan atas persetujuan/otorisasi dari pejabat yang lebih tinggi.

4. Formulir permohonan KUMK tidak dibuat secara khusus sehingga bagi bank BTN dianggap lebih efisien. Hal ini dikarenakan banyaknya jenis kredit yang diberikan oleh bank BTN. Selain itu, pengarsipan formulir permohonan KUMK didasarkan pada nomor rekening debitur. Hal tersebut mempermudah *loan administration* dalam mengarsipnya.

D. KELEMAHAN

1. Terdapat penggabungan fungsi, yaitu fungsi *loan service* dengan fungsi *loan administration*. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan karena tugas dan tanggung jawab kedua fungsi tersebut menjadi banyak dan kurang jelas. Selain itu, tidak ada pengecekan ketelitian dan keandalan pekerjaan karyawan yang satu dengan yang lainnya.
2. Belum dipakainya simbol-simbol yang standar dalam bagan alir/*flowchart* sistem pemberian KUMK yang dibuat oleh Bank BTN. Hal tersebut menyebabkan kesulitan dalam memahami proses perputaran dokumen dan pengarsipannya.

BAB IV

PENUTUP

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil temuan yang telah dibahas pada bab sebelumnya, penulis menyimpulkan bahwa PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta telah melaksanakan sistem pemberian Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK) dengan baik, walaupun masih terdapat beberapa kelemahan.

Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem pemberian KUMK telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Namun pada kenyataannya terdapat penggabungan fungsi, yaitu fungsi *loan service* dengan fungsi *loan administration*. Hal ini menyebabkan tugas dan tanggung jawab kedua fungsi tersebut menjadi banyak dan kurang jelas sehingga dapat menimbulkan kesalahan karena tidak ada pengecekan pekerjaan karyawan yang satu dengan yang lainnya.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian KUMK telah lengkap. Formulir permohonan kredit (FPK) tidak dibuat secara khusus sehingga bagi bank BTN dianggap lebih efisien. Hal ini dikarenakan banyaknya jenis kredit yang diberikan oleh bank BTN. Selain itu, pengarsipan formulir permohonan KUMK didasarkan pada nomor rekening debitur. Hal tersebut mempermudah *loan administration* dalam mengarsipnya. Pengajuan permohonan kredit dilakukan dengan menggunakan surat tertulis yang dibuat oleh calon debitur atau dapat dibuatkan oleh *loan service*. Namun, Bank BTN belum menggunakan bagan

alir/ flowchart yang dapat menunjukkan perputaran dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian KUMK sehingga mempersulit dalam aliran perputaran dokumen tersebut.

Terdapat sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang sesuai dengan prinsip akuntansi. Peredaran kas baik penerimaan maupun pengeluaran kas dicatat dan diotorisasi oleh *teller*. Pencatatan akuntansi dan penjurnalan dilakukan oleh *bookkeeping* atas dasar dokumen sumber yang terdiri dari formulir setoran dan formulir penarikan. Selain itu, terdapat pembatasan kewenangan transaksi keuangan pada *teller*, yaitu pengeluaran kas lebih dari Rp. 10 juta, maka dilakukan atas persetujuan/ otorisasi dari pejabat yang lebih tinggi.

Sistem pemberian KUMK yang dilaksanakan oleh Bank BTN meliputi 4 (empat) prosedur, yaitu prosedur permohonan dan analisis kredit, prosedur keputusan kredit, prosedur realisasi kredit, serta prosedur pembayaran angsuran dan pelunasan kredit. Prosedur-prosedur tersebut telah diterapkan dan dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta dengan baik dan sesuai dengan standar ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

Dalam proses pemberian kredit, Bank BTN terlebih dahulu melakukan analisis kredit dengan menerapkan prinsip 5C. Analisis kredit diperoleh berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan *loan service* kepada calon debitur serta melakukan survei (*on the spot*) sehingga diketahui keadaan usaha/ bisnis calon debitur yang sebenarnya. Dalam melakukan analisis

kredit juga melibatkan *retail service section head* dan *branch manager* untuk menilai kesesuaian pemberian kredit kepada calon debitur.

Keputusan final pengambilan KUMK didasarkan pada Rapat Kelompok Kredit (RKK) yang dilaksanakan oleh *branch manager*, *retail service section head*, dan *loan service*. Hal ini menunjukkan adanya penerapan prinsip kehati-hatian dalam memberikan pinjaman kredit kepada nasabahnya. Oleh karena itu, kemungkinan kemacetan kredit dapat dicegah sedini mungkin.

F. REKOMENDASI

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem pemberian KUMK pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta, maka penulis memberikan rekomendasi yang mungkin dapat memberikan manfaat untuk peningkatan efektivitas sistem pemberian KUMK, yaitu sebagai berikut:

1. Pemisahan fungsi *loan service* dan *loan administration* dalam sistem pemberian KUMK sehingga tidak terjadi penumpukan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi. Selain itu, terdapat pengecekan pekerjaan karyawan yang satu dengan yang lain. Hal ini dapat mencegah/ mengurangi kemungkinan kesalahan atau kecurangan yang dilakukan oleh kedua fungsi tersebut.
2. Penggunaan bagan alir/ *flowchart* dalam sistem pemberian KUMK bagi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Surakarta sehingga

mempermudah dalam menelusur perputaran dokumen serta pengarsipannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Bastian, Indra dan Suhardjono. 2006. *Akuntansi Perbankan Buku 1*. Edisi Pertama. Jakarta: Salemba Empat.
- Budisantoro, Totok dan Sigit Triandaru. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Edisi Kedua. Jakarta: Salemba Empat.
- Kasmir. 1998. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Pertama. Jakarta: PT. Raja Grafindo Pesada.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyono, Teguh Pudjo. 1990. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank-bank Komersial*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information Systems*. Edisi Kesembilan. Jakarta: Salemba Empat.
- Suyatno, Thomas, H. A. Chalik, Made Sukada, Tinon Yuniarti Ananda, dan Djuhaepah T. Marala. 1995. *Dasar-dasar Perkreditan*. Edisi Keempat. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Untung, Budi. 2000. *Kredit Perbankan di Indonesia*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Andi.
- _____. 2004. *Surat Edaran Direksi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) No.25/DIR/DPKK/2004 Perihal Penyediaan Kredit Usaha Mikro dan Kecil untuk Pembiayaan Investasi Modal Kerja yang Sumber Dananya Berasal dari Pemerintah*. Jakarta: BTN.

LAMPIRAN



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Mahasiswa : Andri Amin Nurfaizah
Nomor Induk Mahasiswa : F3306016
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : Akuntansi Keuangan / Diploma III
Tempat / Tanggal Lahir : Madiun, 01 April 1984
Alamat Rumah / No. Telp : Doho RT 16/2 Dolopo Madiun Jawa Timur/
085642278033
Judul Tugas Akhir : Sistem Pemberian Kredit Usaha Mikro dan Kecil
(KUMK) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
Cabang Surakarta
Pembimbing : Drs. Jaka Winarna, M.Si., Ak.,

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya murni saya sendiri.
2. Apabila ternyata di kemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan/salinan/saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS
*Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS
*Pencabutan gelar dan penarikan Ijazah kesarjanaaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 09 Juni 2009

Yang menyatakan,



Andri Amin Nurfaizah
NIM : F3306016

**SURAT KETERANGAN**No. ²⁸⁹ /Slo.II/Opr-Gba/III/2009

PT.Bank Tabungan Negara [Persero] Kantor Cabang Solo dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama : ANDRI AMIN NUR FAIZAH
- Nim : F.3306016
- Fakultas : Ekonomi [D.III Akuntansi]
Universitas Sebelas Maret Surakarta

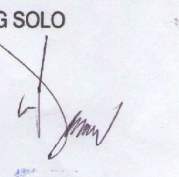
Telah melaksanakan Praktek Kerja magang pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Solo pada tanggal 16 Februari s.d 16 Maret 2009 dengan kriteria baik .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Solo, 17 Maret 2009

PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

KANTOR CABANG SOLO


Siti Sutijati
Assistant Manager
Supriyanto
Assistant Manager