

Laporan Praktek Kerja
ANALISIS PENANGANAN KREDIT BERMASALAH
PADA PT BPR PROFIDANA PARAMITRA



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh :

MUNTAYATI

3140111012

PROGAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Yogyakarta Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

ANALISIS PENANGANAN KREDIT BERMASALAH PADA PT. BPR PROFIDANA PARAMITRA

Yang ditulis oleh:

NAMA : MUNTAYATI

NO. MAHASISWA : 3140111012

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kaprodi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Akt.

Yogyakarta, 19 Juli 2017

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Inon Listyorini, SE., M.Si., Akt., CA.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Analisis Penanganan Kredit Bermasalah Pada PT. BPR Profidana
Paramitra”**

Oleh:

Nama : MUNTAYATI

NIM : 3140111012

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji

Pada tanggal 19 Juli 2017

Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi

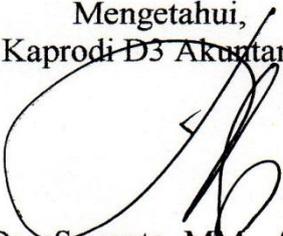
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Ifah Rofiqoh, SE., M.Si., Akt., CA. : _____

Inon Listyorini, SE., M.Si., Akt., CA. : _____

Mengetahui,
Kaprod D3 Akuntansi


Drs. Suyanto, MM., Akt.
NIK. 100987010

MOTTO

“Cita-cita tinggi tidak menjamin seseorang dapat meraih kesuksesan, tetapi yang sukses pasti memiliki cita-cita yang tinggi” (Andri Wongso)

“If you can't make it good, at least make it look good” (Bill Gates)

“Janganlah larut dalam satu kesedihan karena masih ada hari esok yang menyongsong dengan sejuta kebahagiaan”

“Berusaha sekuat kemampuan dengan cara sendiri, akan mendapatkan hasil yang memuaskan”

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT. Karena hanya dengan izin dan ridho Nya dapat dibuat dan selesai pada waktunya. Engkaulah yang memberikan karunia nikmat yang tak terhingga, melindungiku, dan memberiku pengetahuan untuk menyusun Tugas Akhir ini.
2. Bapak dan Ibu yang telah berjuang dengan penuh keiklasan, yang telah memberikan do'a yang telah menyemangati saya serta memberikan segala kebutuhan yang saya butuhkan.
3. Ibu Inon Lisyorini,SE.,M.Si.,Akt.,CA. yang telah membimbing saya sehingga dapat terselesaikan Tugas Akhir ini. Serta segenap dosen yang telah mengajari saya.
4. Keluarga besar PT BPR Profidana Paramitra yang telah membantu kebutuhan data selama menyusun Tugas Akhir.
5. Untuk saudara saya Ahmad Muntoha yang selalu mendo'akan dan menyemangati saya.
6. Sahabat-sahabat ku Rista, Febrianasari, Haerunisah, Lestari, dan Narman yang telah menyemangatiku dan selalu ada disaat saya susah. Dan semoga kita akan menjadi orang sukses.
7. Orang yang saya sayangi Sofian Alfikri yang selalu menyemangatiku.
8. Bapak dan Ibu seluruh karyawan Fakultas Bisnis dan Informasi Universitas Teknologi Yogyakarta.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Laporan ini merupakan hasil pengamatan kerja praktek yang dilakukan di PT BPR profidana Paramitra. Dalam kerja praktek penulis mengamati proses analisis kredit dalam pemberian kredit terdapat kredit yang bermasalah. Untuk itu dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen PT BPR Profidana Paramitra.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Kaprodi D3 Akuntansi Bpk. Suyanto yang telah memberi ijin untuk melakukan kunjungan ke perusahaan. Ibu Inon Listyorini selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Tentunya kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya merupakan hasil yang sempurna untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 19 Juli 2017

Penulis



Muntayati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan	4
D. Batasan Masalah	4
E. Manfaat.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
B. Visi dan Misi Perusahaan	7
C. Arah dan Tujuan Perusahaan.....	9
D. Tempat Kedudukan	10
E. Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
F. Diskripsi Jabatan Perusahaan	12
BAB III PEMBAHASAN	
A. Aktivitas Magang	36
B. Tinjauan Pustaka	
1. Pengertian Bank	37
2. Pengertian Kredit.....	37
3. Unsur-unsur Kredit	38

4. Prinsip Dasar Dalam Pemberian Kredit	40
5. Tujuan Kredit.....	44
6. Fungsi Kredit	45
7. Jenis Kredit	46
8. Kredit Bermasalah	48
9. Non Performing Loan (NPL).....	49
10. Penyisihan Penghapusan Asset Produktif	50
11. Penanganan Kredit Bermasalah.....	50
12. Penyelesaian Kredit Bermasalah	52

C. Analisis Masalah

1. Prosedur Pemberian Kredit Pada PT BPR Profidana Paramitra	53
2. Faktor-Faktor yang Menyebabkan Kredit Bermasalah Pada PT BPR Profidana Paramitra	73
3. Perkembangan Kolektibilitas Kredit Bermasalah Tahun 2015 Dan 2016	75
4. Penanganan Kredit Bermasalah pada PT BPR Profidana Paramitra.....	80

BAB I PENDAHULUAN

A. Kesimpulan.....	86
B. Saran	88

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
Tabel 3.1 Perbandingan SOP Prosedur Pemberian Kredit dan Realisasi	
Tabel 3.2 Tingkat Kolektabilitas Kredit pada PT BPR Profidana Paramitra Per 31 Desember 2015	72
Tabel 3.3 Tingkat Kolektabilitas Kredit pada PT BPR Profidana Paramitra Per 31 Desember 2016	72

DAFTAR GAMBAR

Judul Tabel	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT BPR Profidana Paramitra	11
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit	63

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Laporan Kegiatan Magang
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Magang
- Lampiran 3 : Hasil Penilaian Magang
- Lampiran 4 : Formulir Permohonan Kredit
- Lampiran 5 : Contoh Dokumen Laporan Survey
- Lampiran 6 : Contoh Perjanjian Kredit
- Lampiran 7 : Slip Penarikan
- Lampiran 8 : Slip Penyetoran
- Lampiran 9 : Contoh Laporan Kunjungan SPI
- Lampiran 10 : Rekap Kredit PT BPR Profidana Paramitra per 31 Desember 2015
- Lampiran 11 : Rekap Kredit PT BPR Profidana Paramitra per 31 Desember 2016

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa sebagai akademis selama ini hanya terpaku pada proses pembelajaran secara teoritis yaitu semua yang dipelajari hanya bersifat teori dan bukan praktisi. Oleh karena itu, banyak mahasiswa yang pada saat memasuki dunia kerja diragukan kemampuannya oleh instansi yang dimasukinya. Supaya mahasiswa tidak terpaku hanya pada proses pembelajaran secara teoritis, maka diperlukan suatu metode yang diharapkan mampu untuk memberi suatu perubahan yang bernilai positif. Sebagai salah satunya yaitu program magang, yang mengharuskan mahasiswa terjun langsung ke dalam suatu instansi baik bisnis, pemerintahan, ataupun lembaga sosial yang ada pada masyarakat.

Era Globalisasi seperti sekarang ini membuat seluruh sektor dunia usaha ingin terus maju dan berkembang, dikarenakan banyaknya persaingan dan munculnya pasar bebas yang tidak dapat dihindari oleh bangsa Indonesia. Perbankan merupakan salah satu dunia usaha yang juga mengalami dampak dari globalisasi. Hal ini dikarenakan perbankan berperan penting dalam kaitannya mendorong pertumbuhan ekonomi.

Berdasarkan Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan yang sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No. 10 Tahun 1998 bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau simpanan lainnya dalam rangka meningkatkan

taraf hidup rakyat banyak. Sedangkan perbankan merupakan segala sesuatu yang menyangkut tentang bank kelembagaan kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

Dari pengertian diatas diketahui secara jelas bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dengan bidang keuangan. Dalam kegiatan usahanya bank mendapat keuntungan dari transaksi atas jasa-jasa yang telah diberikan serta bunga pinjaman yang disalurkan. Semakin ketatnya persaingan disektor perbankan, bank dituntut bermunculan di daerah dan memberikan pelayanan serta jasa pinjaman untuk golongan usaha mikro, kecil dan menengah agar dapat berkembang dengan adanya tambahan modal.

Bank Pengkreditan Rakyat (BPR) merupakan salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil, dan menengah. PT BPR Profidana Paramitra merupakan salah satu sektor perbankan yang dituntut mampu bersaing dengan bank-bank lainnya. Salah satu kegiatan utama dan sumber pendapatan bagi PT BPR Profidana Paramitra adalah memberikan pinjaman kredit. Dalam kegiatan operasionalnya BPR menghadapi persaingan yang sangat ketat dengan lembaga keuangan lain seperti bank umum maupun bank swasta. Penyaluran kredit yang diberikan PT BPR Profidana Paramitra supaya terlaksana dengan baik maka pihak manajemen BPR harus dapat mengambil keputusan yang tepat dalam suatu pemberian kredit kepada calon nasabah.

Pemberian fasilitas kredit PT BPR Profidana Paramitra dihadapkan pada masalah yaitu resiko kredit yang terdapat kemungkinan kredit yang telah disalurkan tidak kembali sesuai yang dipinjamkan. Penerapan manajemen pemberian kredit dan penagihan kredit yang baik perlu dilakukan untuk mengurangi resiko kredit tersebut. Selain itu prosedur pemberian dan analisis kredit yang benar menjadi dasar terhindar dari resiko kredit bermasalah. Kredit dalam arti luas adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan ditanggungkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.

Kredit bermasalah selain merugikan BPR dan berpengaruh terhadap *likuiditas* perusahaan. Hal tersebut dapat memberikan dampak buruk, sehingga perlu upaya penanganan kredit bermasalah yang serius. Selain itu BPR wajib menjaga kualitas *asset* produktifnya. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis memilih PT BPR Profidana Paramitra sebagai dasar penulisan Tugas Akhir yang berjudul “ANALISIS PENANGANAN KREDIT BERMASALAH PADA PT BPR PROFIDANA PARAMITRA” sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Ahli madya.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur pemberian kredit pada PT BPR Profidana Paramitra ?
2. Apa saja faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kredit bermasalah pada PT BPR Profidana Paramitra ?
3. Bagaimana perkembangan tingkat kolektibilitas kredit selama tahun 2015-2016 pada PT BPR Profidana Paramitra ?
4. Bagaimana penanganan yang dilakukan oleh PT BPR Profidana Paramitra untuk menangani kredit bermasalah?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit telah dilakukan dengan tepat.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan kredit bermasalah pada PT BPR profidana Paramitra.
3. Mengetahui tingkat perkembangan kredit bermasalah pada tahun 2015-2016 pada PT BPR Profidana Paramitra.
4. Untuk mengetahui penanganan dan kebijakan-kebijakan dalam mengatasi kredit bermasalah pada PT BPR Profidana Paramitra.

D. Batasan Masalah

Data yang dianalisis adalah tahun 2015 dan 2016

E. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

Penulisan tugas akhir ini berguna untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi Diploma 3 Akuntansi dari Fakultas Teknologi dan Informasi Universitas Teknologi Yogyakarta

2. Bagi Perusahaan

Berguna sebagai bahan masukan bagi PT BPR Profidana Paramitra dan dapat menjadi suatu pertimbangan dalam pemberian kredit dan penganalisaan kredit dimasa yang akan datang.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum usaha perbankan serta tercapainya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak yaitu menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja.

F. Sistematika Penulisan

Seluruh pembahasan dalam Tugas Akhir ini disusun secara sistematis yang terdiri dari BAB I, BAB II, BAB III, dan BAB IV

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika pembahasan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menguraikan segala hal yang terkait dengan perusahaan tempat magang yaitu mendeskripsikan perusahaan, sejarah berdirinya.

perusahaan, dan struktur organisasi serta deskripsi jabatan pada perusahaan.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan tinjauan pustaka, aktivitas selama magang, dan analisis masalah.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini merupakan penutup yang berisi kesimpulan berdasarkan uraian pembahasan dan saran sebagai bahan masukan guna meningkatkan kinerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT BPR Profidana Paramitra didirikan pada tanggal 15 September 1989 dihadapan Notaris Raden Mas Soerjanto Partaningrat H. dengan akte nomor 74 dan akte perubahan nomor 41 tanggal 15 Oktober 1989. Ijin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia Direktorat Moneter nomor 48/KM.13/1990 tanggal 25 Januari 1990 disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia nomor C-2-97777.HT.01.01.Tahun 1989. tanggal 25 Mei 1990 nomor 1893 dan didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bantul tanggal 4 April 1990 dibawah nomor 10/II/1990/PN.BTL mulai operasional secara resmi pada tanggal 1 Mei 1990. Dan saat ini PT BPR Profidana memiliki karyawan sebanyak 48 orang.

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

“Visi PT BPR Profidana Paramitra adalah menjadi BPR yang **Baik, Kuat, Terbaik, serta Berprestasi Nasioanal** dalam penyediaan pelayanan jasa keuangan bagi pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.”

2. Misi

Sedangkan Misi perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai “*Partner usaha*” pengusaha/ masyarakat, dalam membantu permodalan untuk mengembangkan usaha memenuhi kebutuhan, serta menyediakan jasa dalam pengolahan keuangannya.
- b. Menyediakan sarana investasi yang menarik, menguntungkan, aman dan terpercaya bagi masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito, serta menyediakan jasa-jasa dalam transaksi keuangan atau transaksi pembayaran yang dibutuhkan oleh masyarakat.
- c. Menjadi BPR terdepan dalam memberikan “*layanan prima*” dan “*nilai tambah*” pada nasabah dan masyarakat.
- d. Menjadikan setiap karyawan sebagai petugas marketing bank, dalam memberikan informasi akan produk dan layanan jasa keuangan atau pembayaran yang dimiliki bank kepada masyarakat.
- e. Sebagai “*profit center*” sehingga dapat menciptakan kesejahteraan bagi pemilik, pengurus, karyawan, serta masyarakat.
- f. Mengembangkan SDM bank yang professional, memiliki integritas, cerdas, teliti, dan cermat serta amanah melalui pendidikan dan pelatihan yang dimiliki bank.
- g. Senantiasa mengembangkan diri menjadi BPR yang besar, kuat, sehat, professional, aman, amanah, dan berprestasi nasional.

C. Arah dan Tujuan Perusahaan

Arah dan tujuan pendirian PT BPR Profidana Paramitra adalah :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan.
2. Memberikan kredit bagi pengusaha kecil dan atau masyarakat pedesaan dalam bentuk kredit modal kerja jangka pendek dan kredit investasi kecil.

Agar arah dan tujuan pendirian tersebut dapat tercapai maka PT BPR Profidana mengeluarkan produk-produk yang dapat diunggulkan yaitu:

1. Tabungan

Produk tabungan yang ditawarkan pada saat ini terdiri dari:

- a. Tabungan Tamasya Plus
- b. Tabungan Taspro
- c. Tabungan Profidana Fun
- d. Tabungan Profidana
- e. Tabungan Sejahtera
- f. Tabungan Mitra

2. Deposito

Produk Deposito dengan jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan.

3. Kredit

Produk kredit yang ditawarkan pada saat ini adalah :

- a. Kredit Mitra Keluarga
- b. Kredit Mitra Usaha
- c. Kredit Rekening Koran

D. Tempat Kedudukan

1. Kantor Pusat

Tempat kedudukan kantor pusat PT BPR Profidana Paramitra adalah Kecamatan Sewon, Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Kantor Kas

Tempat Kedudukan Kantor Kas PT BPR Profidana Paramitra Adalah

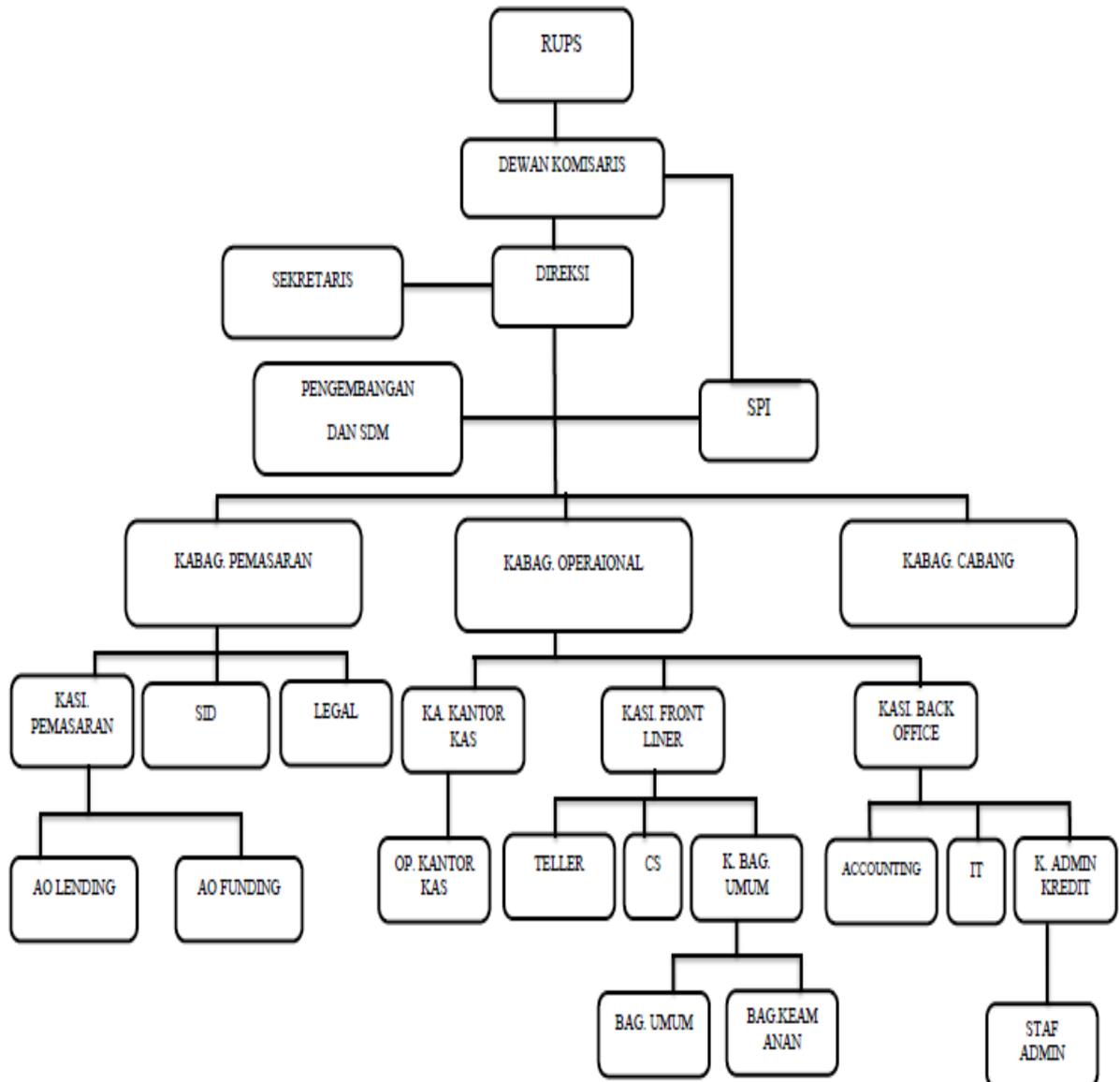
- a. Kantor Kas I berada Di kecamatan Bantul, Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b. Kantor Kas III berada Di kecamatan Sedayu, Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- c. Kantor Kas II berada Di Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. Kantor Cabang

Jalan Seturan Raya 101, Catur Tunggal, Depok, Sleman.

E. Struktur Organisasi Perusahaan

STRUKTUR ORGANISASI PT BPR PROFIDANA PARAMITRA



Gambar 2.1

Sumber : PT BPR Profidana Paramitra

F. Diskripsi Jabatan Perusahaan

1. Nama Jabatan : Komisaris

a. Tugas

- 1) Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja tahunan atau rencana strategis bank dibidang penyaluran dan penghimpunan dana, operasional bank serta pengembangan bank yang sesuai dengan visi dan misi perseroan yang diajukan oleh Direksi.
- 2) Memberikan persetujuan terhadap kebijakan pengkreditan, penghimpunan dana, pengembangan SDM serta operasional bank yang diajukan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan rencana kerja.
- 3) Memberikan persetujuan terhadap pengajuan permohonan kredit khusus kepada debitur terkait atau debitur dengan jumlah plafon diatas wewenang.

b. Wewenang

- 1) Mengawasi pelaksanaan kegiatan kredit dan meminta penjelasan atau pertanggungjawaban Direksi mengenai perkembangan dan kualitas perkreditan secara keseluruhan termasuk kredit yang diberikan kepada pihak terkait dengan BPR dan debitur besar tertentu.

- 2) Melakukan pengawasan atas pengurusan BPR yang dilakukan oleh Direksi.
- 3) Bila mana diperlukan, sewaktu-waktu Dewan Komisaris dapat meminta mengadakan rapat pengurus.
- 4) Dewan komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu kerja berhak meminta/menerima buku-buku, surat-surat, bukti-bukti dan mencocokkan keadaan uang kas, yang berkaitan dengan kegiatan perseroan.

2. Nama Jabatan : Direktur Utama

a. Tugas

- 1) Menyusun anggaran dan rencana kerja
- 2) Menyusun strategi untuk mencapai rencana kerja
- 3) Mengkoordinasikan aktivitas penghimpunan dana dan penyaluran kredit dengan baik, aman, dan lancar
- 4) Menjaga keseimbangan penghimpunan dana dan penyaluran kredit serta keseimbangan likuiditas secara optimal
- 5) Memastikan *system/prosedur* dibidang pemasaran dan kredit dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Wewenang

- 1) Bekerjasama dengan pihak ketiga baik perseroan atau lembaga atau organisasi kemasyarakatan lainnya dalam

rangka mendukung kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana serta pengembangan BPR.

- 2) Memantau kegiatan pemasaran produk dan jasa BPR secara keseluruhan.
- 3) Menentukan suku bunga pinjaman, tabungan, deposito serta tarif jasa lainnya.

3. Nama Jabatan : Direktur

a. Tugas

- 1) Bekerjasama dengan direktur utama dalam menyusun anggaran.
- 2) Bekerjasama dengan direktur utama dalam menyusun strategi dan rencana kerja untuk mencapai anggaran.
- 3) Menjamin bahwa *system* dan prosedur operasi BPR dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga terciptanya sistem operasi yang aman, tertib dan efisien.
- 4) Menjamin bahwa laporan-laporan kepada pihak internal maupun eksternal dapat berjalan dengan tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Wewenang

- 1) Mengusulkan kepada direktur utama dalam membuat kebijakan, peraturan, serta surat keputusan guna

mendukung pelaksanaan rencana kerja yang ditetapkan dengan tetap memperhatikan peraturan atau ketentuan undang-undang lainnya.

- 2) Bekerjasama dengan pihak ketiga baik perseroan atau lembaga atau organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mendukung kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana serta pengembangan BPR.
- 3) Memantau dan mengevaluasi pengembangan produk dan jasa BPR secara keseluruhan.

4. Nama Jabatan : Sekretaris Direksi

Atasan Jabatan : Direksi

a. Tugas

- 1) Mengatur jadwal kegiatan Direksi dengan pihak internal maupun Eksternal.
- 2) Bertanggungjawab membuat segala macam surat-menyurat kesekretariatan atau laporan demi kelancaran operasional perusahaan.
- 3) Bertanggungjawab menyimpan dan mengelola berkas, surat dan arsip perusahaan.
- 4) Bertanggungjawab atas pembuatan surat keputusan direksi maupun instruksi direksi.

b. Wewenang

- 1) Meminta data-data yang diperlukan kepada semua bidang dalam rangka membuat surat keputusan, instruksi Direksi atau laporan-laporan lainnya yang diperlukan.
- 2) Meminta prosedur kegiatan kepada semua bidang dalam rangka membuat SOP.

5. Nama Jabatan : Pengembangan SDM

Atasan Langsung : Direksi

a. Tugas

- 1) Mengawasi, mengarahkan dan membina serta memotivasi semua kegiatan personalia.
- 2) Melaksanakan semua peraturan dan ketentuan SDM menurut prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.
- 3) Bertanggungjawab atas kelancaran proses rekrutmen karyawan.
- 4) Bertanggungjawab atas kelancaran proses rekrutmen karyawan.

b. Wewenang

- 1) Memberikan pembinaan dan motivasi kepada SDM yang ada.

- 2) Memberikan teguran atas pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan dengan tujuan untuk perbaikan.
- 3) Mengusulkan kepada Direksi akan adanya Surat Keputusan dan perubahan ketentuan serta peraturan yang berhubungan SDM.

6. Nama Jabatan : SPI

Atasan Langsung: Direksi

a. Tugas

- 1) Melaksanakan penilaian, pengawasan dan pemeriksaan secara rutin pada semua bidang pemasaran maupun operasional.
- 2) Melakukan pemeriksaan secara insidental terhadap hal-hal yang bersifat umum maupun khusus dibidang pemasaran maupun operasional.
- 3) Melakukan pemeriksaan dan kebenaran bukti-bukti transaksi harian.

b. Wewenang

- 1) Meminta bukti-bukti transaksi, kelengkapan beserta laporan-laporan yang diberikan dari seluruh bidang.
- 2) Melakukan pemeriksaan on the spot terhadap debitur dan nasabah untuk kepentingan pengawas dan pembinaan.

- 3) Memberikan pembinaan langsung kepada nasabah, debitur ataupun karyawan apabila ditentukan penyimpangan administrasi dan prosedur administrasi dan prosedur dari ketentuan atau peraturan yang telah ditetapkan.

7. Nama Jabatan : Kepala Bagian Operasional

Atasan Langsung : Direksi

a. Tugas

- 1) Memastikan kelancaran kegiatan harian seluruh bidang dibawahnya.
- 2) Menindaklanjuti, menyelesaikan dan meneruskan setiap complain yang ada ataupun informasi yang dapat mencemarkan nama baik perusahaan.
- 3) Memastikan semua laporan baik untuk kepentingan internal maupun eksternal dapat diselesaikan tepat waktu sesuai kebutuhan dan ketentuan.

b. Wewenang

- 1) Meminta laporan dari bagian-bagian dibawahnya yaitu: bidang *back office* dan *frontliner*.
- 2) Menandatangani/ otorisasi/pengesahan terhadap bukti-bukti transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

- 3) Mengawasi dan memberi penilaian atas hasil pekerjaan dan kinerja kepada seksi *back office* dan kepala seksi *frontliner*.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Back Office

Atasan Langsung : Kepala Bagian Operasional

a. Tugas

- 1) Bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan bidang administrasi kredit, *BO Accounting* /simpanan/ kredit, penagihan serta sistem IT dan informasi.
- 2) Bertanggungjawab atas ketertiban berjalannya *system* prosedur yang berlaku diseluruh bidang *back office*.
- 3) Berkoordinasi dan komunikasi dengan tim dibawahnya agar setiap bidang dapat berjalan secara optimal.

b. Wewenang

- 1) Meminta laporan dari bagian-bagian dibawah koordinator bidang *back office*.
- 2) Menandatangani/ otorisasi/ pengesahan terhadap bukti-bukti transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- 3) Mengawasi dan memberi penilaian atas hasil pekerjaan dan kinerja seluruh *personal* dibidang *back office*.
- 4) Berhubungan dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Front Liner

Atasan Langsung : Kepala Bagian Operasional

a. Tugas

- 1) Bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan bidang teller, CS, operasional kantor kas, dan bagian umum.
- 2) Bertanggungjawab atas ketertiban berjalannya sistem dan prosedur yang berlaku diseluruh bidang front liner.
- 3) Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan tim dibawahnya agar setiap bidang dapat berjalan secara optimal.

b. Wewenang

- 1) Meminta laporan dari bagian-bagian dibawah koordinator bidang *frontliner*.
- 2) Menandatangani/ otorisasi / pengesahan terhadap bukti-bukti transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- 3) Mengawasi dan memberi penilaian atas hasil pekerjaan dan kinerja seluruh personal dibidang *frontliner*.
- 4) Berhubungan dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemasaran

Atasan Langsung : Direksi

a. Tugas

- 1) Sebagai koordinator dan bertanggungjawab atas pelaksanaan dan tugas serta pekerjaan bagian pemasaran (penghimpunan maupun penyaluran dana) dan senantiasa menciptakan terobosan baru dan pengenalan produk kepada masyarakat, serta menjamin terlaksananya rencana kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Mengarahkan serta membina seluruh personil dalam lingkungan pemasaran, dalam rangka menjaga ketertiban, kedisiplinan, serta mendorong terciptanya suasana kerja yang kondusif bagi kemajuan perusahaan.
- 3) Memberikan analisa terhadap pengajuan kredit serta proposal-proposal yang ada.

b. Wewenang

- 1) Memberikan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan seluruh petugas dibidang dana, kredit, dan penagihan.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap hasil analisa kredit yang dibuat oleh AO kredit sebelum permohonan tersebut diajukan ke komite kredit.
- 3) Mengusulkan untuk mengadakan promosi lewat media cetak dan lainnya dalam upaya pencapaian target dana dan kredit.

11. Nama Jabatan : Customer Service

Atasan Langsung : Kepala Seksi Front Liner

a. Tugas

- 1) Menerima, melayani dan memberikan setiap informasi yang dibutuhkan oleh nasabah atau calon nasabah baik produk kredit, deposito maupun tabungan.
- 2) Menerima dan melayani nasabah yang bermaksud membuka menutup atau menyerahkan rekening baik kredit, tabungan maupun deposito.

b. Wewenang

- 1) Memberikan setiap informasi yang dibutuhkan oleh nasabah sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
- 2) Menerima, memeriksa dan meminta kelengkapan nasabah lengkap dengan bukti identitasnya dalam rangka pembukaan rekening tabungan, deposito, dan kredit.

12. Nama Jabatan : Teller

Atasan Langsung ; Kepala Seksi Front Liner

a. Tugas

- 1) Menerima setoran dan penarikan uang tunai dari dan untuk nasabah berkaitan dengan transaksi tabungan, deposito serta biaya sesuai dengan uang tunai dan surat-surat berharga lainnya.

- 2) Menerima setoran uang tunai dari nasabah untuk transaksi pembayaran angsuran kredit, pembayaran denda, ataupun pelunasan kredit.
 - 3) Membayarkan uang tunai atas nama bank transaksi pencairan kredit ataupun transaksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Wewenang
- 1) Melakukan pembayaran dan menerima setoran uang yang telah memenuhi prosedur pengeluaran dan penerimaan uang.
 - 2) Membukukan bukti-bukti transaksi kas pada sistem berdasarkan bukti-bukti, prosedur yang sah dan berlaku.
 - 3) Menolak pembayaran transaksi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13. Nama Jabatan : Sistem IT Dan Informasi

Atasan Langsung:Kepala Seksi Back Office

- a. Tugas
- 1) Bertanggungjawab atas pengadaan data dan kelancaran sistem informasi di perusahaan.
 - 2) Bertanggungjawab atas keakuratan dan keabsahan data yang disajikan.
 - 3) Bertanggungjawab atas keamanan data perusahaan.
 - 4) Bertanggungjawab atas perawatan/ *maintenance* peralatan pendukung sistem informasi yang ada.

b. Wewenang

Memberikan usulan atau pengajuan atas pengadaan/perawatan/perbaikan peralatan sistem teknologi informasi yang dibutuhkan kepala direksi.

14. Nama Jabatan : BO Accounting

Atasan Langsung : Kepala Seksi Back Office

a. Tugas

- 1) Bertanggungjawab penuh atas pekerjaan administrasi/pembukuan/ akuntansi mulai dari menginput bukti-bukti transaksi sampai menjadi sebuah laporan.
- 2) Menginput bukti-bukti transaksi pada :
 - a) Transaksi non tunai (pindah bukuan)
 - b) Transaksi biaya, persekot dan titipin.
- 3) Setiap akhir hari mencetak laporan transaksi harian dan mencocokkannya dengan bukti-bukti transaksi harian yang ada untuk kemudian dilaporkan kepada kepala seksi *back office*.

b. Wewenang

- 1) Menerima, memeriksa, dan membukukan setiap bukti transaksi pada *system* sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 2) Menanyakan dan mengklarifikasi kepada petugas atas bukti-bukti transaksi sesuai ketentuan yang berlaku.

- 3) Memberikan setiap informasi yang dibutuhkan manajemen untuk keperluan pengendalian manajemen, pengawasan dan pemeriksaan.

15. Nama Jabatan : BO Simpanan Dan Kredit

Atasan Langsung : Kepala Seksi Back Office

a. Tugas

- 1) Bertanggungjawab atas pembebanan biaya administrasi tabungan, deposito baik tunai maupun non tunai (misalnya administrasi rekening pasif, penggantian buku tabungan penalty deposito dll).
- 2) Bertanggungjawab menginput/pembuatan bukti-bukti transaksi sesuai ketentuan yang berlaku berupa :
 - a) Transaksi non tunai (pendebitan/pemindahbukukan)
 - b) Transaksi setoran (titipan)/ tabungan/deposito/kredit
 - c) Pembebanan bunga deposito/ tabungan.
- 3) Mencetak laporan transaksi harian dan mencocokkannya dengan bukti-bukti harian yang ada untuk kemudian dilaporkan kepada kepala seksi *back office*.

b. Wewenang

- 1) Menerima, memeriksa dan membukukan setiap bukti transaksi pada sistem sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

- 2) Mendebit/kredit rekening tabungan dan deposito debitur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Memberikan setiap informasi yang dibutuhkan pihak manajemen untuk kepentingan pengawasan dan pemeriksaan. Menanyakan dan mengklarifikasi kepada petugas atas bukti-bukti transaksi tabungan/deposito.

16. Nama Jabatan : Administrasi Kredit

Atasan Langsung : Kepala Seksi Back Office

a. Tugas

- 1) Melaksanakan prosedur pengadministrasian putusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 2) Mengecek kelengkapan berkas perjanjian kredit.
- 3) Menyiapkan dan mengurus berkas keperluan realisasi pinjaman mulai dari persiapan kontrak hingga kelengkapan berkas-berkas pinjaman yang dibutuhkan.

b. Wewenang

- 1) Meminta kelengkapan data kepada petugas dalam rangka membuat kontrak pinjaman dan kelengkapan kredit lainnya.
- 2) Berhubungan dengan pihak ketiga (kantor notaris) untuk kepentingan kelengkapan pencairan pinjaman.

- 3) Meminta kepada petugas AO untuk melengkapi berkas untuk realisasi pinjaman/ melengkapi berkas-berkas pinjaman.

17. Nama Jabatan : Koordinator Bagian Umum

Atasan Langsung : Kepala Seksi Front Liner

a. Tugas

- 1) Menjaga keharmonisan dan kekompakan dibagian umum.
- 2) Mengkoordinir kegiatan bagian umum mengenai :
 - a) Kebersihan dan kewanitaan seluruh kantor dan perlengkapannya.
 - b) Kelengkapan kebutuhan rumah tangga.
 - c) Persediaan kelengkapan dan peralatan kantor.
- 3) Mengkoordinir, mengarahkan dan membina sesama kegiatan bagian umum (sopir, satpam, dan pramubhakti).

b. Wewenang

- 1) Memberikan tugas kepada anggota bidang umum yang meliputi satpam, pramubhakti dan sopir.
- 2) Memberi teguran atas pelanggaran anggota bidang umum dalam rangka teguran atas pelanggaran anggota bidang umum dalam rangka pembinaan.
- 3) Memberi penilaian kinerja dan reward atau penghargaan terhadap staf dibawahnya.
- 4) Memberikan motivasi dan semangat bagi staf dibawahnya.

18. Nama Jabatan : Sopir

Atasan Langsung : Koordinator Bagian Umum

a. Tugas

- 1) Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan operasional kantor, khususnya pekerjaan yang membutuhkan sarana transportasi.
- 2) Merawat dan menjaga kebersihan, keutuhan dan keamanan kendaraan inventaris ataupun kendaraan lain yang menjadi tanggungjawab perusahaan.
- 3) Menjaga keamanan dan ketertiban kantor dengan jalan ikut mengatur parkir dan keluar masuknya kendaraan terutama pada saat ada pekerjaan pokok yang harus dikerjakan.

b. Wewenang

- 1) Menjaga dan merawat kendaraan yang digunakan untuk operasional perusahaan.
- 2) Mengusulkan untuk mengadakan perbaikan atas kendaraan operasional perusahaan.

19. Nama Jabatan : Pramubhakti

Atasan Langsung : Koordinator Bagian Umum

a. Tugas

- 1) Memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor.
- 2) Merawat dan memelihara kebersihan dan keamanan peralatan kantor dan barang-barang milik kantor lainnya.
- 3) Mengatur dan menyelenggarakan pekerjaan rumah tangga kantor lainnya.
- 4) Mengamankan keamanan kantor terhadap pencurian, perampokan dan bahaya kebakaran.

b. Wewenang

- 1) Membersihkan dan merapihkan seluruh ruangan di lingkungan kantor.
- 2) Merawat dan menjaga seluruh barang investaris kantor.

20. Nama Jabatan : Satpam

Atasan Langsung : Koordinator Bagian Umum

a. Tugas

- 1) Menjaga keamanan kantor dari bahaya pencurian/perampokan, pengrusakan maupun kebakaran.
- 2) Memonitor setiap kejadian dilingkungan kantor dan mencatatnya dalam buku register untuk mengantisipasi terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan.

3) Ikut menjaga ketertiban, kelancaran, serta kenyamanan dalam pelayanan nasabah, mulai nasabah masuk hingga keluar dari lingkungan kantor antara lain berupa :

- a) Mengatur parkir.
- b) Membukakan pintu bagi tamu yang mau masuk atau keluar kantor.

b. Wewenang

- 1) Membantu nasabah yang hendak keluar atau masuk bank yang meliputi mengatur tempat parkir.
- 2) Mengusulkan kepada atasan segala sesuatu yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban sesuatu yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor.

21. Nama Jabatan : Operasional Kantor Kas

Atasan Langsung : Kepala Kantor Kas

a. Tugas

- 1) Menerima, melayani dan memberikan setiap informasi yang dibutuhkan oleh nasabah atau calon nasabah baik produk kredit, tabungan maupun deposito.
- 2) Menerima dan melayani nasabah yang bermaksud membuka atau menutup rekening tabungan atau deposito.

b. Wewenang

- 1) Memberikan setiap informasi yang dibutuhkan oleh nasabah sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
- 2) Melakukan pembayaran dan menerima setoran uang yang telah memenuhi prosedur pengeluaran dan penerimaan uang.
- 3) Menanyakan dan mengklarifikasi kepada petugas atas bukti-bukti transaksi yang telah semestinya.

22. Nama Jabatan : Penagihan

Atasan Langsung : Kepala Seksi Back Office

a. Tugas

- 1) Bertanggung jawab atas ketelitian data dan kelancaran sistem angsuran pinjaman sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Setiap hari berkewajiban untuk mengecek tabungan wajib debitur yang dapat di debit sebagai angsuran sesuai tanggal jatuh tempo masing-masing debitur sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Membuat perhitungan tagihan angsuran debitur menunggak untuk pembayaran maupun pelunasan kredit.

b. Wewenang

- 1) Menghubungi debitur baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka penagihan angsuran kredit.

- 2) Menerima angsuran kredit dari debitur, dengan memberikan bukti penerimaan yang sah.
- 3) Meminta bagian penagihan lapangan atau tim untuk datang ke tempat debitur dalam rangka penagihan dan meminta laporan hasil kunjungan AO atau kolektor secara tertulis.

23. Nama Jabatan : Kepala Seksi Dana

Atasan Langsung: Kepala Bagian Pemasaran

a. Tugas

- 1) Koordinator dan bertanggung jawab atas terlaksanannya kegiatan-kegiatan di bidang pemasaran dana dalam rangka mencapai target yang ditetapkan.
- 2) Bertanggung jawab atas ketertiban jalannya SOP dan ketentuan yang berlaku di seluruh transaksi simpanan.
- 3) Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan tim dibawahnya agar kinerja dapat berhasil secara optimal.

b. Wewenang

- 1) Menghubungi calon nasabah dan nasabah dalam rangka pendekatan dan pelayanan penghimpunan dana.
- 2) Memberikan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan seluruh petugas dibagian pemasaran dana.
- 3) Memberi petunjuk atau pengarahan terhadap hasil pekerjaan anggota bidang pemasaran dana.

24. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemasaran

Atasan Langsung : Kepala Bagian Pemasaran

a. Tugas

- 1) Koordinator dan bertanggungjawab atas seluruh kegiatan dibidang kredit dalam rangka pencapaian target (investasi,NPL, dan pendapatan bunga kolektibilitas 2,3,4) yang telah ditetapkan.
- 2) Melakukan *survey* dan atau pendampingan *survey* terhadap permohonan kredit dari calon debitur, baik *survey* kelayakan usaha dan *survey* jaminan.

b. Wewenang

- 1) Menghubungi calon nasabah dan nasabah dalam rangka pemasaran kredit dan menjaga kualitas kredit yang diberikan.
- 2) Memberikan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan seluruh petugas dibagian pemasaran kredit.

25. Nama Jabatan : Account Officer Dana

Atasan Langsung : Kepala Seksi Dana

a. Tugas

- 1) Melakukan pendekatan dan pembinaan kepada masyarakat untuk lebih mengenal budaya menabung.

2) Melayani penyetoran dan pengambilan tabungan dan deposito yang menggunakan *system* jemput bola/ diluar kantor.

b. Wewenang

- 1) Menghubungi calon nasabah dan nasabah (perorangan/instansi) dalam rangka pendekatan dan pelayanan penghimpunan dana.
- 2) Menerima setoran tabungan dan deposito diluar kantor dengan memberikan bukti penerimaan yang sah.
- 3) Menjaga/menjalin hubungan dengan nasabah (perorangan/instansi) dalam rangka pemasaran terhadap produk-produk simpanan.

26. Nama Jabatan : Account Officer Kredit

Atasan Langsung : Kepala Seksi Kredit

a. Tugas

- 1) Melaksanakan tugas pemasaran kredit seperti :
 - a) Mencari, menerima, melayani dan memberikan informasi kepada para nasabah atau debitur dalam rangka penyaluran kredit dan jasa perbankan lainnya.
 - b) Meneliti kelengkapan persyaratan calon debitur dalam permohonan kredit.

c) Melakukan peninjauan lapangan atas usaha atau tempat tinggal calon debitur.

b. Wewenang

- 1) Menghubungi calon debitur dalam rangka pemasaran kredit, analisa kredit dan pembinaan kepada debitur.
- 2) Menerima dan meneliti berkas-berkas dan syarat kelengkapan kredit yang diajukan oleh calon debitur.
- 3) Menggali informasi lebih lanjut kepada debitur dalam kaitannya dengan kelayakan pengajuan kredit.

27. Nama Jabatan : Legal

Atasan Langsung : Kepala Bagian Pemasaran

a. Tugas

- 1) Membuat analisa terhadap SID pengajuan kredit debitur.
- 2) Mempersiapkan dan melengkapi semua kekurangan administrasi debitur yang sudah turun ke kolektibilitas 2,3,4 untuk tindakan hukum lebih lanjut.

b. Wewenang

Memutuskan apakah proses penandatanganan perjanjian kredit, perjanjian kerja sama dan pengikatan jaminan bisa dilaksanakan atau tidak. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian Pemasaran setiap pelanggaran dalam proses perikatan kredit.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Aktivitas Magang

Magang merupakan kegiatan mahasiswa untuk mencari pengalaman di dunia kerja secara praktek di Instansi Pemerintah atau Perusahaan swasta. Penulis melakukan kegiatan magang sejak 21 Februari 2017 sampai 4 April 2017 yang bertempat di PT BPR Profidana Paramitra yang beralamatkan di Jalan SWK 102, Dongkelan, Sewon, Bantul, Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan penulis selama magang di PT BPR Profidana Paramitra adalah sebagai berikut :

1. Merekap laporan publikasi seluruh BPR di Yogyakarta
2. Mengarsip bukti-bukti transaksi
3. Merapikan arsip/dokumen
4. Pemaparan materi dari Kepala Bagian Operasional tentang tingkat kesehatan bank
5. Melakukan literasi
6. *Survey* lapangan proses pemberian kredit
7. Pengamatan proses pencairan kredit
8. Membuat PPT, tabel dan Grafik perkembangan tabungan, kredit, deposito, dan NPL kantor pusat, kantor cang, dan kantor kas selama 6 tahun.

B. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Bank

Menurut Taswan (2010:7) “Bank adalah lembaga yang berperan sebagai lembaga keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dengan mereka yang membutuhkan dana, serta berfungsi untuk memperlancar lalu lintas pembayaran giral”. Sesuai dengan Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992 tentang perbankan yang telah diubah menjadi Undang-undang No. 10 tahun 1998, bank didefinisikan sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa, dengan kegiatan pokoknya yang mempunyai 3 fungsi pokok yaitu:

- a. Menerima penyimpanan dana masyarakat dalam berbagai bentuk.
- b. Menyalurkan dana tersebut dalam bentuk kredit kepada masyarakat untuk mengembangkan usaha.
- c. Melaksanakan berbagai jasa dalam kegiatan perdagangan dan pembayaran dalam negeri maupun luar negeri, serta berbagai jasa lainnya dibidang keuangan, diantaranya *inkaso transfer, traveler check, credit card, safe deposito box*, jual beli surat berharga, dll.

2. Pengertian Kredit

Menurut Hariyani (2010:9) pengertian kredit berasal dari bahasa latin “*credo*” yang berarti “saya percaya” yang merupakan kombinasi dari bahasa sansekerta “*Cred*” yang artinya “kepercayaan”. Kredit

berarti memperoleh kepercayaan, atas dasar kepercayaan kepada seseorang yang memerlukan maka diberikan uang, barang atau jasa dengan syarat membayar kembali atau memberikan penggiatannya dalam suatu jangka waktu yang telah diperjanjikan. Pengertian tersebut kemudian dibakukan oleh pemerintah dengan dikeluarkan Undang-undang Pokok Perbankan NO. 14 tahun 1967 bab 1 pasal 1,2 yang merumuskan pengertian kredit sebagai berikut *”kredit adalah penyediaan uang atau yang disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan lain pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.”*

Selanjutnya pengertian kredit disempurnakan lagi dalam Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 10 tahun 1998, yang mendefinisikan pengertian kredit adalah sebagai berikut: *“kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga”*.

3. Unsur – unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut (Kasmir , 2012: 114)

a. Kepercayaan

Yaitu, suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang, atau jasa) akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu. Dimasa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank , dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah baik secara *intern* maupun *ekstern*.

b. Kesepakatan

Kesepakatan ini dituangkan dalam surat perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan ini kemudian dituangkan dalam akad kredit.

c. Jangka waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit telah disepakati. Jangka waktu ini dapat berbentuk jangka pendek, jangka menengah, atau jangka panjang.

d. Risiko

Adanya suatu waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagihnya atau macet pemberian kredit. Semakin panjang jangka waktu kredit semakin besar risikonya, demikian sebaliknya.

Risiko ini menjadi tanggungan bank baik risiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai maupun risiko yang tidak disengaja misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

e. Balas jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank.

4. Prinsip Dasar Dalam Pemberian Kredit

Bank merupakan tempat penyimpanan dana terbaik bagi masyarakat. Selain tempat penyimpanan dana bank juga sebagai penyalur dana kepada masyarakat dalam meningkatkan kegiatan usaha dan dapat memenuhi kebutuhan dana masyarakat dengan kredit atau pinjaman. Dalam pemberian kredit bank harus memperoleh keyakinan apakah debitur akan memenuhi kewajibannya kepada bank dengan tertib sesuai dengan kesepakatan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan penilaian kredit atau prinsip 5C. Menurut Kasmir (2012:136) Prinsip perkreditan 5 C tersebut adalah sebagai berikut :

a. *Character* (Watak/Kepribadian)

Character merupakan sifat seseorang. Sifat atau watak yang akan diberikan kredit. Dengan melihat Kebiasaan-kebiasaannya, cara

hidup, keadaan dan latar belakangnya. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan kepada bank bahwa character dari calon debitur benar-benar dapat dipercaya dan berusaha untuk memenuhi kewajibannya dengan kata lain memiliki kemauan untuk membayar dan melunasi hutang atau kredit yang telah diberikan bank.

b. *Capacity* (Kemampuan)

Capacity merupakan suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang dibiayai dengan kredit bank. Kegiatan usahanya dapat dilihat dari pendidikannya, pengalaman mengelola usahanya, sejarah perusahaan yang pernah dikelola (pernah mengalami masa sulit apa tidak, bagaimana mengatasi kesulitan tersebut). *Capacity* ini merupakan ukuran dari kemampuan dalam membayar atau melunasi kewajibannya.

c. *Capital* (Modal)

Dengan melihat penggunaan modal oleh debitur secara efektif dilihat dari laporan keuangannya, dapat dinilai dari segi *likuiditas*, *solvabilitas*, *rentabilitas*, dan ukuran lainnya. *Capital* juga harus dilihat dari segi mana saja sumber modal yang diperoleh calon debitur. Berdasarkan kondisi tersebut dapat dinilai apakah calon debitur layak diberikan pembiayaan dan besar plafon yang layak diberikan.

d. *Colecteral* (Jaminan/Agunan)

Colecteral merupakan jaminan yang mungkin bisa disita apabila debitur benar-benar tidak bisa memenuhi kewajibannya. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi masalah maka jaminan dapat segera digunakan atau diambil alih oleh bank.

e. *Condition of economic* (Kondisi Perekonomian)

Condition of economic yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, dan budaya yang mempengaruhi keadaan perekonomian yang kemungkinan dapat mempengaruhi kelancaran kegiatan usaha calon debitur.

Dalam pemberian kredit selain prinsip 5C juga terdapat prinsip 7P yang dapat digunakan untuk menilai calon debitur dalam analisis pemberian kredit. Prinsip 7P yaitu sebagai berikut :

a. *Personality*

Personality yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari, penilaian *personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.

b. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi atau golongan tertentu berdasarkan modal, *loyalitas*, serta karakternya. Sehingga

nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

c. Purpose

Mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam sesuai kebutuhan. Contohnya untuk modal kerja, investasi, konsumsif, produktif, dll.

d. Prospect

Yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak. Dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi akan tetapi juga nasabah.

e. Payment

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya.

f. Profitability

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan dalam mencari laba. Profitabilitas diukur dari periode ke periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat dengan adanya tambahan kredit yang akan diberikan.

g. Protection

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau jaminan asuransi.

5. Tujuan Kredit

Dalam pemberian fasilitas kredit mempunyai tujuan. Tujuan dari pemberian kredit yaitu :

- a. Mendapat keuntungan, dengan keuntungan yang diperoleh dari bunga yang diterima bank sebagai jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.
- b. Membantu usaha nasabah, yaitu membantu nasabah yang memerlukan dana untuk modal kerja maupun untuk mengembangkan dan memperluas usahanya.
- c. Membantu pemerintah, dengan banyaknya kredit yang disalurkan bank berarti ada peningkatan diberbagai sektor. Pemerintah juga

mendapat keuntungan misalnya meningkatkan penerimaan pajak juga dapat membuka kesempatan kerja bagi masyarakat.

6. Fungsi Kredit

Pemberian fasilitas kredit juga mempunyai fungsi yaitu :

a. Untuk meningkatkan daya guna uang

Adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang. Jika uang hanya disimpan tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikan kredit, uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh penerima kredit.

b. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang tidak berguna menjadi barang yang berguna dan bermanfaat.

c. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, terutama bagi nasabah yang modalnya pas-pasan.

d. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh nasabah. Kredit juga dapat membantu mengeksport barang ke luar negeri sehingga dapat meningkatkan devisa Negara.

7. Jenis Kredit

Menurut Kasmir (2012:119) Pada dasarnya terdapat pengelompokan jenis kredit, menurut kredit dikelompokkan berdasarkan :

a. Dilihat Dari Segi Tujuan Kredit

Menurut penggunaannya, kredit dibagi menjadi dua yaitu :

- 1) Kredit konsumtif, ditujukan ke nasabah yang memerlukan dana untuk untuk kebutuhan konsumsi. Misalnya untuk kebutuhan konsumsi, pembelian barang atau kendaraan.
- 2) Kredit produktif, ditujukan nasabah yang memerlukan dana untuk produksi atau usaha. Kredit yang diberikan tidak habis untuk pemakaian pribadi melainkan untuk perputaran usahanya dan menghasilkan laba.

b. Kredit Dilihat Dari Segi Kegunaannya

Dilihat dari segi kegunaannya kredit dibagi menjadi dua yaitu :

- 1) Kredit modal kerja, merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya yang berkaitan dengan proses produksi.
- 2) Kredit investasi, merupakan kredit jangka panjang yang biasanya untuk keperluan usaha atau membangun proyek baru atau untuk rehabilitasi.

c. Kredit dilihat dari Jangka waktunya

Menurut jangka waktunya kredit dibagi menjadi 3 yaitu :

- 1) Kredit jangka pendek, yaitu jenis kredit yang mempunyai jangka waktu hingga satu tahun atau tidak lebih dari satu tahun.
- 2) Kredit jangka menengah, yaitu jenis kredit yang mempunyai jangka waktu antara satu hingga tiga tahun.
- 3) Kredit jangka panjang, yaitu jenis kredit yang mempunyai jangka waktu lebih dari tiga tahun.

d. Cara penggunaan

- 1) Kredit rekening Koran bebas, yaitu jenis kredit dimana debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening Koran dan pemakaian tidak dibatasi, namun disesuaikan dengan maksimum kredit yang diberikan.
- 2) Kredit rekening Koran terbatas, yaitu jenis kredit dimana debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening Koran, namun terdapat pembatasan dalam pemakaiannya. Nasabah tidak diperkenankan melakukan penarikan uang sekaligus. Penarikan dilakukan sesuai kebutuhan usahanya.
- 3) Kredit rekening Koran aflopend, yaitu jenis kredit dimana penarikan dilakukan sekaligus pada waktu penarikan pertama dan pembayarannya dilakukan dengan cara mengangsur.

- 4) Kredit revolving, yaitu jenis kredit dengan penarikan yang sama dengan rekening Koran bebas, namun dibedakan menurut cara pemakaiannya.

8. Kredit Bermasalah

Menurut Suhardjono dan Kuncoro (2011:420) pengertian “Kredit bermasalah merupakan keadaan dimana nasabah tidak mampu membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank sesuai perjanjian kredit”. Kolektibilitas kredit menurut ketentuan bank indonesia digolongkan sebagai berikut :

a. Lancar

Kredit yang digolongkan lancar apabila debitur dapat membayar kewajibannya secara tepat waktu. Perkembangan rekening baik dan tidak ada tunggakan serta sesuai dengan persyaratan kredit.

b. Dalam perhatian khusus (DPK)

Kredit yang digolongkan DPK apabila debitur terdapat tunggakan pembayaran pokok dan/ atau bunga sampai 90 hari.

c. Kurang lancar

Kredit yang digolongkan kurang lancar apabila debitur terdapat tunggakan pembayaran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 90 hari sampai dengan 180 hari.

d. Diragukan

Kredit yang digolongkan diragukan apabila debitur terdapat tunggakan pembayaran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 180 hari sampai dengan 270 hari.

e. Macet

Kredit yang digolongkan macet apabila debitur tidak mampu membayar kewajibannya melampaui 270 hari.

9. Non Performing Loan (NPL)

Rasio *Non Performing Loan* (NPL) digunakan untuk mengukur tingkat perkembangan kredit bermasalah pada bank. Semakin tinggi nilai rasio NPL maka semakin tinggi kredit yang bermasalah dengan kolektabilitas kurang lancar, diragukan, dan macet. Rasio ini menggambarkan tingkat presentasi tertentu antara total kredit bermasalah (kredit kurang lancar, kredit diragukan, kredit macet) dengan total kredit yang diberikan. Rumus perhitungan *Non Performing Loan* menurut Kasmir (2012) :

$$NPL = \frac{\text{jumlah kredit bermasalah}}{\text{total kredit yang diberikan}} \times 100\% \quad \dots\dots(1)$$

10. Penyisihan Penghapusan Asset Produktif

Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/26/PBI/2011 tentang perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/19/PBI/2006 tentang Kualitas *Asset* Produktif dan pembentukan Penyisihan Penghapusan *Asset* Produktif (PPAP) yaitu cadangan yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul sehubungan dengan kredit yang telah diberikan kepada nasabah. PPAP ini dibentuk untuk mengatasi risiko kerugian pada bank, maka Bank Indonesia mewajibkan setiap bank untuk melakukan penyisihan penghapusan *asset* yang terdiri dari :

a. PPAP umum $0,5\% \times \text{asset produktif lancar}$

b. PPAP khusus sebesar :

$10\% \times (\text{asset produktif kurang lancar} - \text{nilai agunan})$

$50\% \times (\text{asset produktif diragukan} - \text{nilai agunan})$

$100\% \times (\text{asset produktif macet} - \text{nilai agunan})$

11. Penanganan Kredit Bermasalah

Kredit yang bermasalah atau kualitasnya memburuk harus ditangani secara serius dan diupayakan perbaikan-perbaikan agar menjadi lancar kembali. Kredit yang bermasalah akan dilakukan identifikasi masalah dan analisa strategi yang diperlukan dalam menentukan langkah yang tepat. Langkah-langkah dalam penanganan kredit bermasalah sebagai berikut:

A. Pembinaan Kredit

Menurut Suhardjono dan Kuncoro (2011) menyatakan pembinaan kredit adalah upaya pembinaan yang berkesinambungan mulai dari sejak pencairan kredit sampai dengan kredit dibayar lunas termasuk pemecahan permasalahan dan dilakukan pejabat kredit yang berwenang terhadap fasilitas kredit yang menyangkut penilaian perkembangan usaha debitur.

B. Restrukturisasi kredit

Bank Indonesia mengatur kebijakan penyelesaian kredit bermasalah melalui restrukturisasi kredit, dimuat pada PBI No. 7/2 PBI pasal 1 butir 25 Tahun 2005 terdiri dari :

1) Penurunan suku bunga

Yaitu diturunkannya presentasi suku bunga kredit yang harus dibayarkan sehingga memperingan debitur dalam membayar angsuran kreditnya.

2) Pengurangan tunggakan bunga kredit

Berupa pengurangan jumlah bunga kredit yang sudah jatuh tempo namun belum dapat dilunasi oleh debitur.

3) Pengurangan tunggakan pokok kredit

Merupakan mengurangi jumlah tagihan utang tertunggaknya agar dapat meringankan debitur dalam melunasi utangnya.

4) Perpanjangan jangka waktu kredit

Dengan memberikan kelonggaran atau memperpanjang jangka waktu kredit, Pelunasan kredit, diharapkan debitur dapat memperbaiki usahanya dan dapat melunasi kewajibannya.

5) Konversi kredit menjadi penyertaan modal sementara

Dengan menukar jumlah utang yang tertunggak menjadi penyertaan modal pada perusahaan debitur. Penyertaan modal ini sifatnya hanya sementara dan wajib ditarik kembali setelah jangka waktu 5 tahun atau saat usaha debitur telah memperoleh laba komulatif.

12. Penyelesaian Kredit Bermasalah

Merupakan upaya yang dilakukan apabila penyelamatan kredit tidak berhasil dengan maksud agar bank tidak mengalami kerugian yang lebih besar lagi. Adapun penyelesaian kredit yang diselesaikan secara damai dan secara hukum (Hariyani,2010).

a. Penyelesaian kredit bermasalah secara damai

Penyelesaian kredit secara damai terdiri dari :

- 1) Keringanan pembayaran bunga .
- 2) Penjualan agunan atau asset.
- 3) Pengambilalihan asset debitur oleh Bank.
- 4) Keringanan tunggakan pokok

b. Penyelesaian kredit bermasalah secara hukum

Penyelesaian kredit bermasalah secara hukum terdiri dari :

- 1) Penyelesaian melalui pengadilan negeri.
- 2) Penyerahan pengurusan kredit macet pada KP2LN.
- 3) Permohonan pernyataan kapailitan melalui pengadilan negeri.
- 4) Penyerahan penyelesaian kredit macet melalui kejaksaan.
- 5) Penyelesaian kredit dengan pengajuan klaim asuransi.

C. Analisis Masalah

1. Prosedur Pemberian Kredit Pada PT BPR Profidana Paramitra

Dalam pengajuan kredit debitur atau calon debitur harus memenuhi syarat. Syarat-syarat yang dibutuhkan untuk pengajuan kredit sebagai berikut:

- 1) Debitur atau calon debitur mempunyai usaha produktif atau bekerja sebagai karyawan pada instansi pemerintah atau swasta.
- 2) Bentuk badan usaha debitur atau calon debitur adalah usaha perorangan.
- 3) Usaha debitur atau calon debitur sudah berjalan 2 tahun.
- 4) Dana peminjaman ditujukan untuk memenuhi kebutuhan akan modal kerja, investasi, atau konsumsi.

- 5) Agunan kredit berupa barang tidak bergerak (tahan/tanah dan bangunan), barang bergerak (kendaraan bermotor) atau simpanan (tabungan/deposito) di PT BPR Profidana Paramitra.
- 6) Plafon pinjaman maksimal sesuai BMPK Bank.
- 7) Calon debitur mengajukan kredit dengan mengisi formulir permohonan kredit dan dilengkapi dokumen sebagai berikut :
 - a) Fotocopy KTP
 - b) Fotocopy kartu keluarga
 - c) Fotocopy surat nikah
 - d) Fotocopy surat jaminan
 - e) Fotocopy surat keterangan penghasilan
 - f) Slip gaji terakhir
 - g) Fotocopy identitas diri pemilik jaminan
 - h) Denah lokasi rumah dan jaminan
 - i) Fotocopy rekening listrik
 - j) Rekening bank lain 3 bulan terakhir (bila ada)
 - k) NPWD (bila ada)

a. Standar Operasional Perusahaan Prosedur Pemberian Kredit

Ada beberapa standar operasional dalam sistem pemberian kredit sebagai berikut :

1) Prosedur Pengajuan Kredit

Prosedur pengajuan kredit pada PT BPR Profidana Paramitra Yaitu :

- a) Debitur atau calon debitur mengisi formulir permohonan kredit dengan lengkap.
- b) Debitur atau calon debitur melampirkan syarat-syarat permohonan kredit sesuai ketentuan diatas.
- c) Berkas permohonan kredit diserahkan ke *customer service* dan diverifikasi kebenarannya dan legalitasnya.
- d) Petugas yang ditunjuk melakukan cek SID calon debitur
- e) Selanjutnya berkas permohonan kredit diserahkan ke *Account Officer* untuk dilakukan proses analisis kredit.

2) Prosedur Analisis Kredit

Dalam menyusun analisa kelayakan pemberian kredit harus berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengacur pada prinsip 5C (*Character, Capacity, Capital, Collecteral, dan Condition Of Economic*) serta aspek hukum. Prosedur analisis pemberian kredit sebagai berikut :

- a) *Account Officer* menerima berkas permohonan kredit yang telah dilengkapi dengan foto copy persyaratan kredit untuk diteliti legalitas dan kesesuaian dengan kondisi sebenarnya.

- b) *Account Officer* melakukan *survey* lapangan untuk melihat langsung tempat tinggal debitur, usaha debitur, agunan debitur, sekaligus menggali semua data debitur baik data kualitatif maupun data kuantitatif sebagai bahan pembuatan analisa kredit.
- c) *Account Officer* wajib menyusun proposal pengajuan kredit dalam bentuk analisa kredit untuk diajukan ke Komite kredit.

3) **Prosedur Persetujuan Kredit**

Setelah proses analisa kredit selesai dibuat oleh *Account Officer*, maka tahapan berikutnya adalah meminta putusan kredit. Prosedur putusan kredit sebagai berikut:

- a) *Account Officer* membawa semua dokumen analisa kredit yang meliputi dokumen permohonan kredit, data analisa kredit serta dokumen pendukung lainnya diperlukan komite kredit.
- b) Komite kredit melakukan *verifikasi* dan evaluasi terhadap hasil analisa kredit, yang meliputi beberapa aspek antara lain aspek hukum agunan, aspek keuangan, aspek risiko dan aspek lainnya, untuk memutuskan kelayakan pemberian kredit kepada calon debitur.
- c) Putusan komite kredit; disetujui, disetujui dengan syarat atau ditolak.

ketentuan dalam pengambilan keputusan kredit yaitu untuk plafon sampai dengan 20 juta komite kredit terdiri dari *Account Officer* (AO) dan kepala bagian kredit. untuk plafon 20 juta sampai

50 juta harus diketahui direktur. Untuk plafon 50 juta sampai dengan 100 juta harus mendapat persetujuan dari direksi. Dan untuk plafon diatas 100 juta harus mendapat persetujuan dari dewan komisaris.

4) Prosedur Penandatanganan Kredit

- a) Petugas administrasi kredit menyiapkan semua dokumen pinjaman kredit yang telah dicetak berupa perjanjian kredit, jadwal angsuran dan slip pencairan sesuai dengan data-data pada Surat Putusan Pemberian Kredit.
- b) Petugas administrasi kredit menginput data-data debitur yang terkait dengan perjanjian kredit pada *system* USSI dengan lengkap dan benar.
- c) Petugas administrasi kredit memintakan verifikasi data-data tersebut yang telah diinput di *system* USSI kepada Kepala Bagian Operasional sebelum dilaksanakan penandatanganan perjanjian kredit.
- d) Setelah diverifikasi petugas administrasi kredit mencetak jadwal angsuran dan kwitansi pencairan kredit.
- e) Sebelum penandatanganan perjanjian kredit dilaksanakan, petugas adminidtrasi kredit wajib meminta dokumen asli debitur yang meliputi dokumen agunan dan KTP untuk dicocokkan dengan fotocopy dokumen yang telah diserahkan.

- f) Petugas kredit wajib membacakan pasal demi pasal perjanjian kredit dengan jelas dan mudah diterima dan dipahami debitur.
- g) Petugas administrasi kredit meminta debitur untuk menandatangani dan membutuhkan paraf pada setiap halaman berkas dan buku daftar debitur.

5) Prosedur Pencairan Kredit

Setelah penandatanganan perjanjian kredit dan pengikatan agunan kredit sudah selesai, maka tahapan berikutnya adalah pencairan kredit.

Tata laksana proses pencairan kredit yaitu :

- a) Semua dokumen perjanjian kredit yang telah ditandatangani debitur beserta dokumen asli agunannya diserahkan ke petugas yang ditunjuk (kepala bagian operasional) untuk diverifikasi ulang mengenai kelengkapannya, antara lain keberadaan tanda tangan debitur.
- b) Setelah diverifikasi selanjutnya administrasi kredit melakukan proses pencairan kredit dan terlebih dahulu meminta otorisasi kepada pejabat yang berwenang.
- c) Selanjutnya bagian administrasi kredit menjurnal ke jurnal pengeluaran kas dan memosting ke dalam buku besar.

6) Prosedur Pengawasan Kredit

- a) *Account Officer* wajib melakukan pembinaan masing-masing debitur yang menjadi tanggungjawab secara berkala.

- b) *Account Officer* wajib mengunjungi debitur pasca realisasi minimal 3 bulan setelah kredit dicairkan.
- c) Hasil *monitoring* wajib didokumentasikan kedalam formulir kunjungan debitur.
- d) *Account Officer* wajib melakukan kunjungan penagihan atau telepon debitur apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo angsuran, debitur belum membayar kewajibannya.
- e) Debitur akan diberikan surat pemberitahuan hingga peringat 1 sampai 3, apabila menunggak pembayaran dengan kriteria :
 - i. Surat pemberitahuan jika terdapat tunggakan 1 kali angsuran.
 - ii. Surat peringatan 1, jika terdapat tunggakan 2 kali angsuran.
 - iii. Surat peringatan 2, jika terdapat tunggakan 3 kali angsuran.
 - iv. Surat peringatan 3, jika terdapat tunggakan 4 kali angsuran.

b. Realisasi Prosedur Pemberian Kredit

1) Pengajuan Kredit

Dalam proses pengajuan kredit calon debitur menyiapkan berkas-berkas atau dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan kredit kemudian diserahkan kepada *customer service*. Kemudian *customer service* memeriksa keabsahannya dan melakukan verifikasi. Setelah itu *customer service* menunjuk petugas untuk melakukan cek SID calon debitur. Kemudian menyerahkan berkas-berkas kredit calon debitur kepada *Account Officer*.

2) Analisis Kredit

Berdasarkan pengamatan penulis dalam analisis kredit *Account Officer* (AO) memeriksa berkas-berkas keabsahannya. Kemudian AO melakukan *survey* lapangan melihat keadaan tempat usaha calon debitur dan penilaian agunan yang dijaminkan. AO tidak melakukan kunjungan ke tempat tinggal calon debitur. Setelah dilakukan *survey* kemudian AO membuat proposal pengajuan kredit dalam bentuk analisa kredit dengan data yang telah didapat pada waktu *survey* lapangan. Setelah itu analisa kredit dan berkas permohonan kredit diajukan kepada komite kredit.

3) Persetujuan Kredit

Proses persetujuan kredit dilakukan oleh komite kredit. *Account Officer* menyerahkan berkas permohonan kredit dan analisa kredit kepada komite kredit. kemudian komite kredit melakukan verifikasi dokumen dan melakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah permohonan kredit layak diterima atau tidak sesuai jumlah plafon yang diajukan. Peretujuan kredit diberikan untuk jumlah plafon yang sebenarnya tidak layak diberikan karena nilai agunan tidak dapat menutup jumlah plafon.

4) Penandatanganan Kredit

Dalam proses penandatanganan kredit atau akad kredit, debitur diberikan penjelasan mengenai perjanjian kredit yang dilakukan. Petugas administrasi kredit membacakan pasal demi

pasal pada perjanjian kredit secara jelas mengenai hal-hal yang menjadi hak dan kewajiban debitur kepada bank.

5) Pencairan Kredit

Dalam proses pencairan kredit merupakan tahap dimana dana yang diajukan debitur dicairkan. Pencairan dana diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sebelum diotorisasi oleh pihak yang berwenang, berkas-berkas perjanjian kredit diserahkan kepada kepala bagian operasional untuk dilakukan verifikasi ulang dan memeriksa keabahannya dan meminta otorisasi kepada pejabat.

6) Pengawasan kredit

Pengawasan kredit atau *monitoring* dilakukan 3 bulan setelah kredit dicairkan dengan melakukan kunjungan ke tempat debitur, untuk memantau apakah dana yang dicairkan direalisasi dengan benar. Pengawasan kredit juga dilakukan apabila terjadi kredit bermasalah yaitu dengan memberi surat teguran dan pembinaan kredit.

c. Analisis Prosedur Pemberian Kredit

Tabel 3.1

Perbandingan S.O.P Prosedur Pemberian Kredit dan Realisasi

Prosedur	S.O.P	Realisasi	Analisis
1. Pengajuan Kredit	1. Calon debitur mengisi formulir dan melampirkan syarat-syarat permohonan kredit.	1. Calon debitur datang mengisi formulir permohonan kredit dan membawa syarat permohonan kredit.	Sesuai
	2. Berkas diserahkan kepada <i>Customer Service (CS)</i> .	2. Calon debitur menyerahkan berkas ke <i>Customer Service (CS)</i> .	Sesuai
	3. CS menyerahkan berkas-berkas kepada <i>Account Officer (AO)</i> .	3. CS menyerahkan berkas-berkas kepada <i>Account Officer (AO)</i> .	Sesuai
2. Analisis Kredit	1. AO meneliti berkas-berkas persyaratan kredit.	1. AO memeriksa Keabsahan berkas-berkas kredit.	Sesuai
	2. Melakukan <i>survey</i> lapangan untuk menilai tempat tinggal, usaha, dan agunan.	2. Melakukan <i>survey</i> hanya menilai usaha dan agunan.	Tidak sesuai
	3. AO menyusun proposal pengajuan kredit berupa analisa kredit dan menyerahkan kepada komite kredit.	3. AO menyusun proposal pengajuan kredit berupa analisa kredit dan menyerahkan kepada komite kredit.	Sesuai

5. Pencairan Kredit	1. Meminta diotorisasi pejabat.	1. Meminta diotorisasi pejabat.	Sesuai
	2. Pencairan dana dengan menyerahkan uang.	2. Pencairan dana dengan menyerahkan uang.	Sesuai
	3. Admin mencatat pada jurnal pengeluaran kas dan memosting ke buku besar.	3. Admin mencatat pada jurnal pengeluaran kas dan memosting ke buku besar.	Sesuai
6. Pengawasan Kredit	1. AO melakukan pembinaan debitur.	1. AO melakukan pembinaan debitur.	Sesuai
	2. Memonitoring debitur setelah pencairan kredit.	2. Memonitoring debitur setelah pencairan kredit.	Sesuai
	3. Melakukan kunjungan penagihan.	3. Melakukan kunjungan penagihan.	Sesuai
	4. Memberikan surat pemberitahuan apabila debitur menunggak.	4. Memberikan surat pemberitahuan apabila debitur menunggak.	Sesuai

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dalam prosedur pemberian kredit terdapat prosedur yang dilakukan tidak sesuai SOP yaitu dalam prosedur analisis kredit, yang seharusnya dilakukan kunjungan ke lapangan, AO wajib melihat dan menilai keadaan tempat tinggal, tempat usaha, dan agunan yang dijaminkan calon debitur dengan prinsip 5C (*Character, Capacity, Capital, Collecteral, dan Condition of economic*) untuk mendapatkan data yang sesuai.

Tetapi dalam realisasinya, penilaian hanya dilakukan pada tempat usaha dan agunan yang dijaminan calon debitur. Serta tidak mencari informasi dari lingkungan sekitar untuk mendapatkan data yang kualitatif. Selain itu dalam pemberian keputusan kredit kurang selektif. Jumlah nilai agunan yang dijaminan sebenarnya tidak menutup jumlah plafon yang diajukan, tetapi disetujui dikarenakan adanya target perusahaan yang harus terpenuhi. Seperti jumlah plafon 10 juta dan nilai agunan hanya 6 juta tetapi disetujui. Berdasarkan uraian diatas apabila dilakukan secara terus menerus dan dilakukan kepada calon debitur lainnya maka akan menyebabkan kemungkinan kredit bermasalah dikarenakan analisa kredit kurang tepat dan pemilihan debitur kurang selektif.

d. Flowchart Prosedur Pemberian Kredit

Flowchart prosedur pemberian kredit menunjukkan bahwa dapat menjelaskan proses dari suatu proses pemberian kredit pada PT BPR Profidana Paramitra. Keterangan dokumen dalam flowchart adalah sebagai berikut :

- 1) FPK : Formulir Permohonan Kredit
- 2) FC KTP : Foto Copy KTP
- 3) FC KK : Fotocopy Kartu Keluarga
- 4) SKP : Surat Keterangan Penghasilan
- 5) AK : Analisa Kredit

- 6) PK : Perjanjian Kredit
- 7) JA : Jadwal Angsuran
- 8) SP : Slip Pencairan

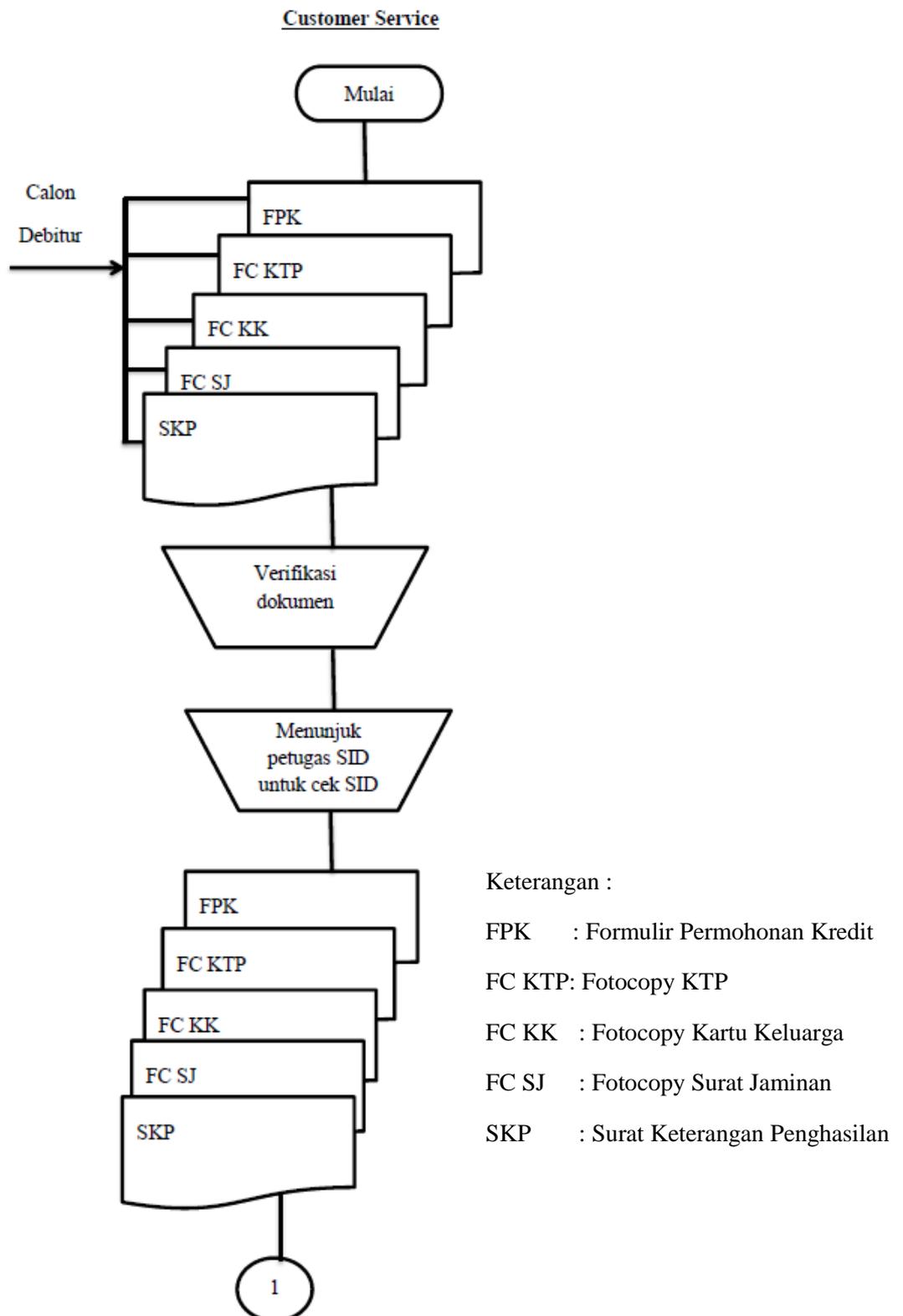
Catatan yang digunakan yaitu :

- 1) Jurnal pengeluaran kas
- 2) Buku besar

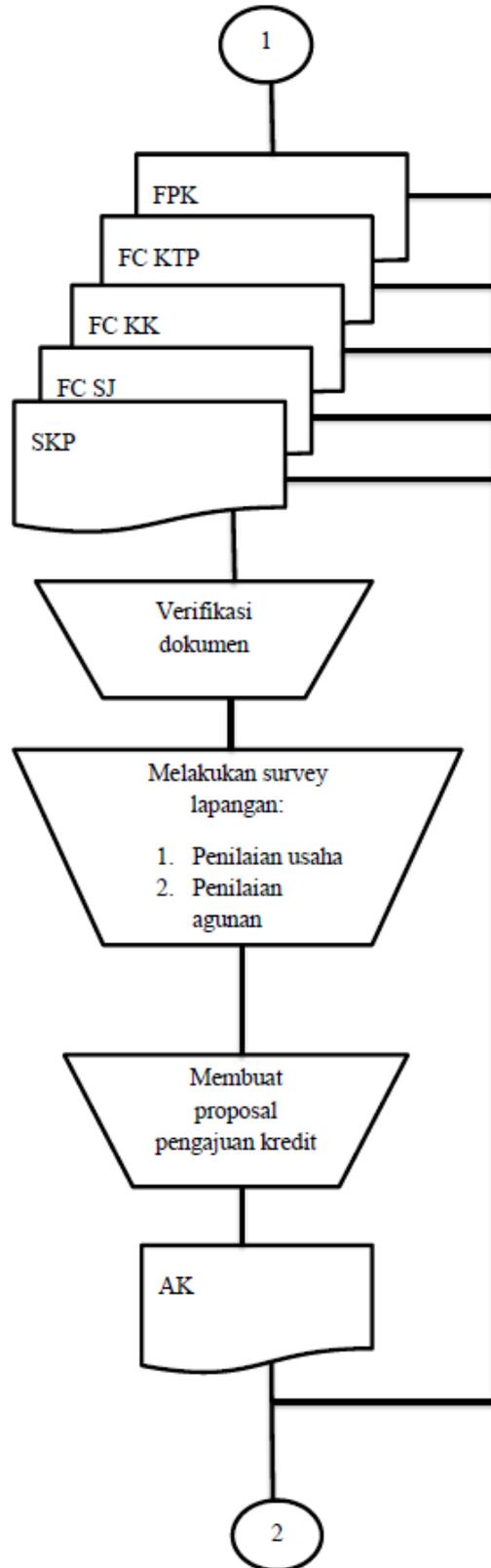
Berdasarkan pengamatan penulis agar lebih mudah memahami prosedur pemberian kredit pada PT BPR Profidana Paramitra maka dibuat flowchart prosedur pemberian kredit dari proses pengajuan kredit, proses analisis kredit, proses persetujuan kredit, proses penandatanganan kredit sampai ke proses pencairan kredit. Flowchart atau bagan alir prosedur pemberian kredit pada PT BPR Profidana Paramitra adalah sebagai berikut :

Gambar 3.2

Flowchart Prosedur Pemberian kredit



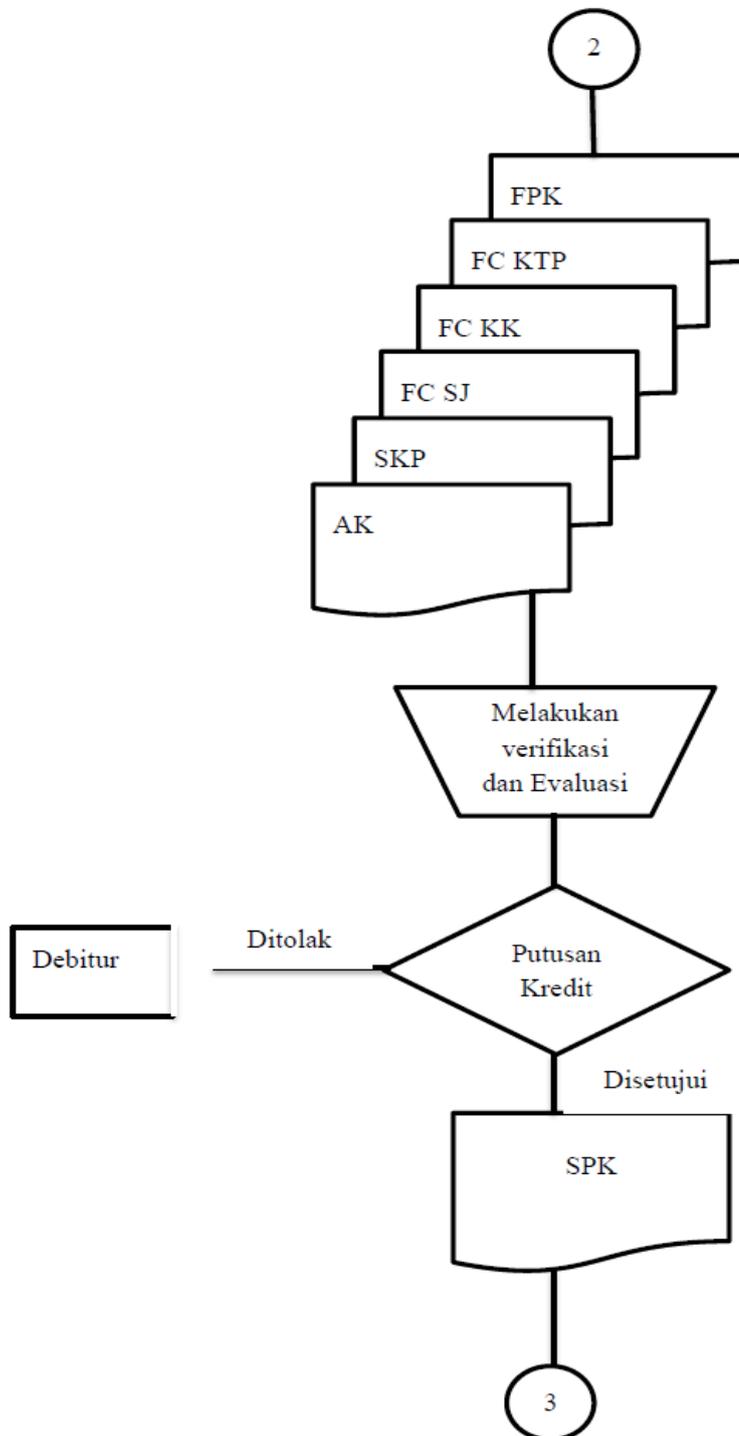
Account Officer



Keterangan :

AK : Analisa Kredit

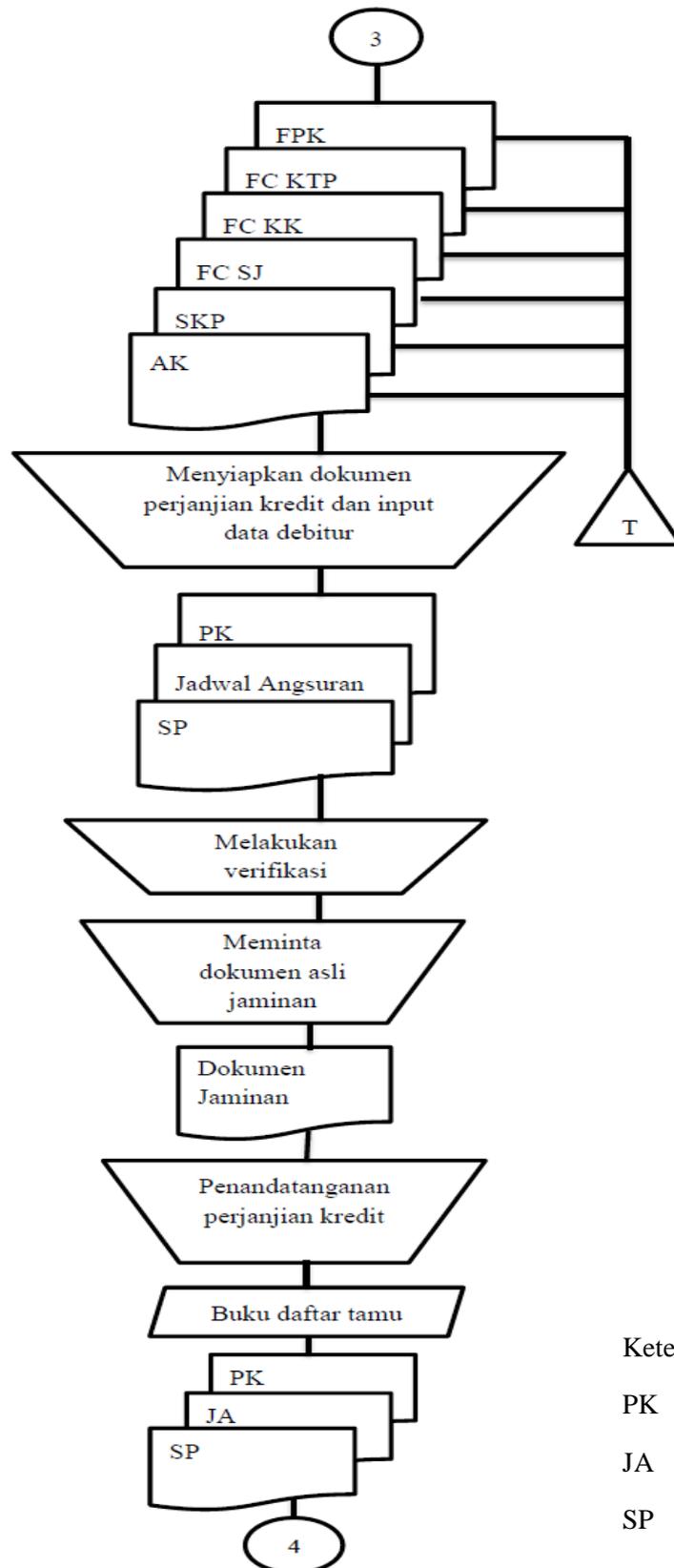
Komite Kredit



Keterangan :

SPK : Surat Putusan Kredit

Bagian Administrasi Kredit

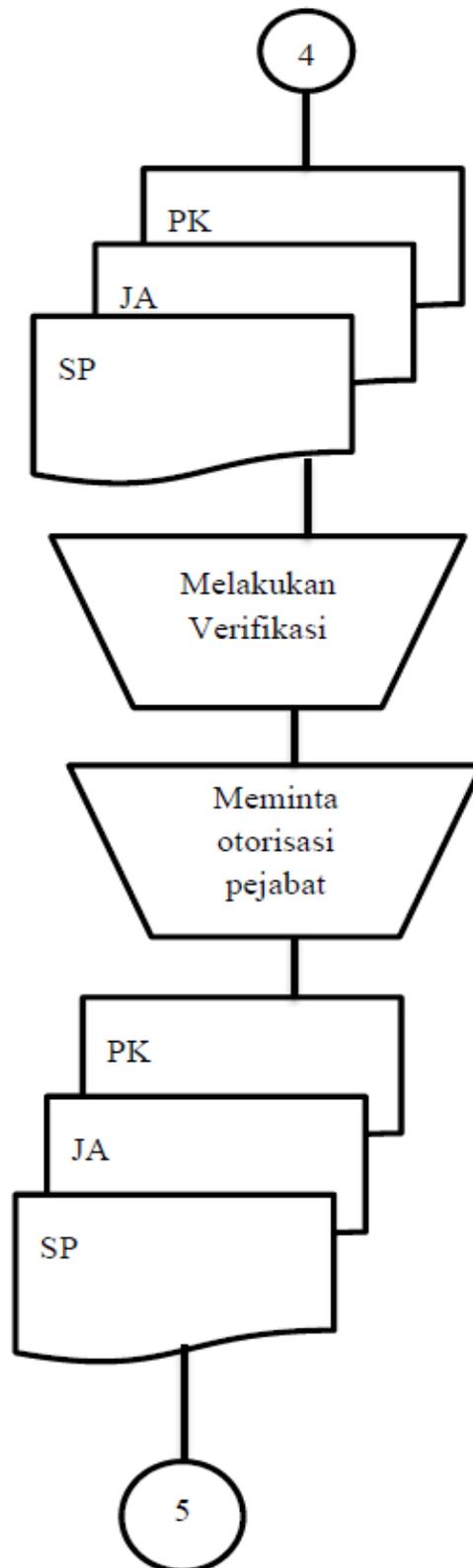


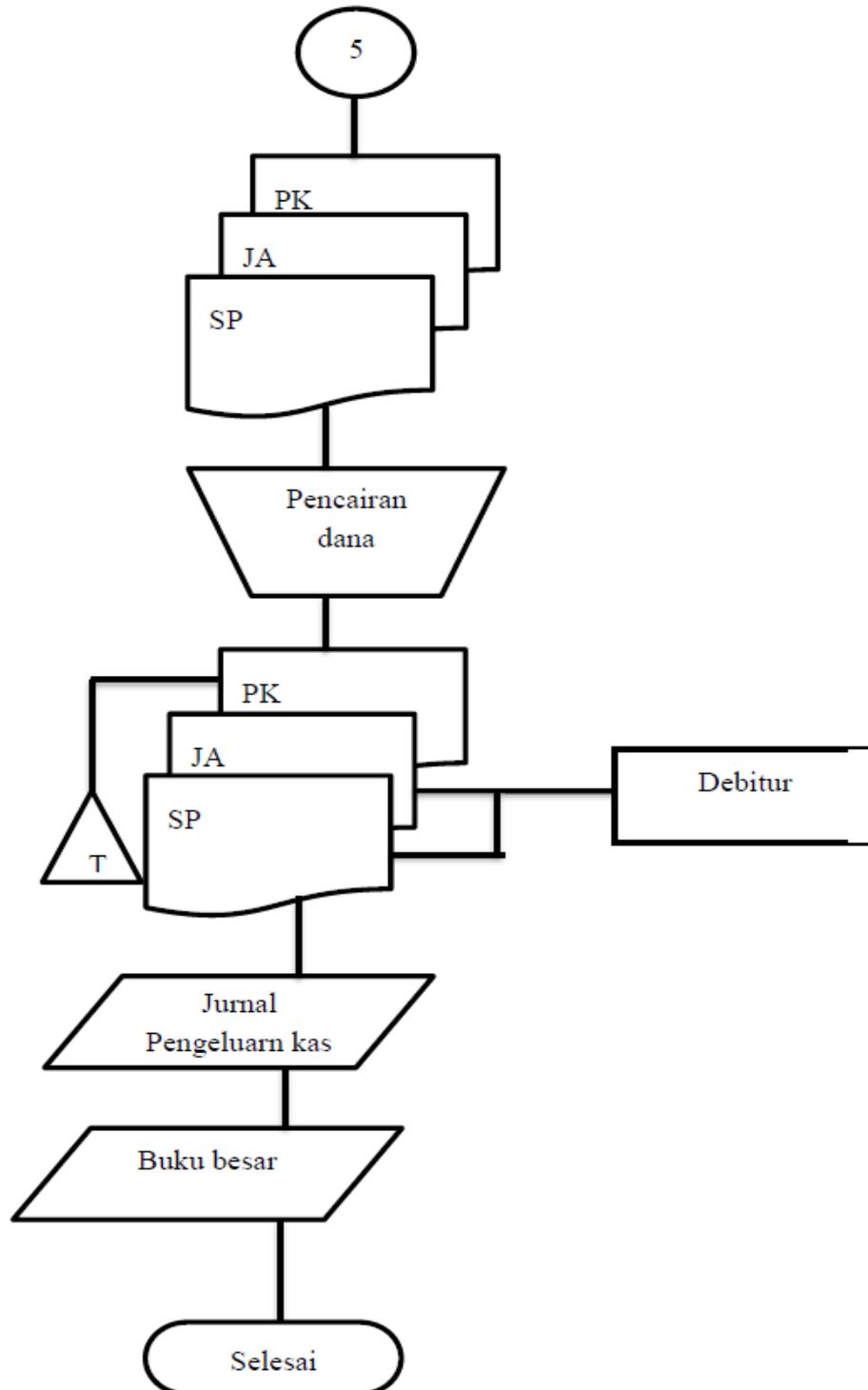
Keterangan :

PK : Perjanjian Kredit

JA : Jaminan Kredit

SP : Slip Pencairan

Kepala Bagian Operasional

Bagian Administrasi Kredit

2. Faktor-Faktor yang Menyebabkan Kredit Bermasalah pada PT BPR

Profidana

Kredit bermasalah dapat disebabkan oleh salah satu atau beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut dapat disebabkan oleh pihak bank atau pihak debitur (*faktor intern*), Maupun dari faktor ketidaksengajaan (*faktor ekstern*). Sehingga menyebabkan debitur kesulitan dalam memenuhi kewajibannya kepada bank. Pada PT BPR Profidana Paramitra terdapat beberapa penyebab terjadinya kredit bermasalah diantaranya yaitu :

a. Faktor Intern Dari Pihak Bank

1) Analisis Kredit Yang Kurang Tepat

Hal ini terjadi apabila *Account Officer* kurang tepat dalam memberikan analisa kredit pada saat melakukan *survey* lapangan. Dalam melakukan *survey* lapangan *Account Officer* kurang menerapkan prinsip 5C untuk mengukur kemampuan debitur dalam membayar kewajibannya.

2) Kebijakan Perkreditan Yang Kurang Selektif

Adanya kebijakan perusahaan tentang target jumlah kredit yang harus terealisasi pada kurun waktu tertentu. Yang mendorong pihak pemutus kredit menyetujui permohonan kredit, yang sebenarnya debitur tersebut tidak sesuai ketentuan atau tidak memenuhi untuk diberikan kredit. Dikarenakan kurang selektif dalam memilih debitur mengakibatkan kualitas kredit juga tidak baik atau dapat menyebabkan kredit bermasalah.

b. Faktor Intern Dari Debitur

1) Debitur Mengalami Musibah

Adanya musibah yang dialami debitur misalnya debitur atau keluarga debitur meninggal dunia, tetapi pihak keluarga tidak memberikan informasi kepada bank. Dikarenakan musibah tersebut debitur menunggak dalam pembayaran angsuran sehingga menyebabkan kredit bermasalah.

2) Lemahnya Usaha Yang Dijalankan Debitur

Kelemahan debitur dalam melakukan perencanaan, pengorganisasian, serta pengontrolan terhadap kegiatan usaha yang dilakukan sehingga tujuan usaha tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien dan berakibat debitur mengalami kerugian yang pada akhirnya berpengaruh terhadap pembayaran kewajiban debitur kepada bank atau debitur mengalami kesulitan dalam melunasi hutangnya.

3) Ketidakjujuran Debitur Mengelola Kredit

Debitur melakukan penyelewengan terhadap dana kredit yang diberikan. Misalnya dalam pengajuan kredit debitur untuk modal kerja tetapi digunakan untuk membeli kendaraan, sehingga menyebabkan dana yang diberikan tidak berputar dan akhirnya menyebabkan debitur kesulitan membayar kewajibannya.

c. Faktor Ekstern Dari Pihak Bank Dan Debitur

1) Bencana Alam

Misalnya terjadi kebakaran tempat usaha debitur atau terkena bencana alam banjir yang merusak tempat usaha debitur, sehingga debitur tidak dapat melakukan kegiatan operasional usahanya dan mengalami kebangkrutan sehingga menimbulkan debitur tidak mampu memenuhi kewajibannya terhadap bank.

2) Kondisi Perekonomian Secara Makro

Perubahan-perubahan perekonomian secara makro misalnya kebijakan pemerintah tentang kenaikan harga barang sehingga biaya operasional usaha debitur juga semakin naik dan bank juga dapat menaikkan tingkat suku bunga sehingga debitur kesulitan dalam membayar kewajibannya kepada bank.

3. Perkembangan Tingkat Koletibilitas Kredit Bermasalah Tahun 2015 dan 2016

Perkembangan kredit bermasalah dapat diukur menggunakan rasio *Non Performing Loan* (NPL). Semakin tinggi nilai rasio NPL maka semakin tinggi tingkat kredit yang bermasalah.

Tabel 3.1
Tingkat Kolektibilitas Kredit
Pada PT BPR Profidana Paramitra
Per 31 Desember 2015

Kolektibilitas	Jumlah kredit	Nilai Agunan
Lancar	Rp27.586.594.671	-
Kurang lancar	Rp284.861.380	Rp163.860.134
Diragukan	Rp338.703.129	Rp306.165.279
Macet	Rp535.903.238	Rp378.190.967
Jumlah	Rp28.746.062.418	Rp848.216.380

Sumber ; PT BPR Profidana Paramitra

Tabel 3.2
Tingkat Kolektibilitas Kredit
Pada PT BPR Profidana Paramitra
Per 31 Desember 2016

Kolektibilitas	Jumlah kredit	Nilai Agunan
Lancar	Rp34.966.990.672	-
Kurang lancar	Rp787.949.412	Rp779.366.509
Diragukan	Rp172.328.994	Rp158.842.073
Macet	Rp600.562.419	Rp297.451.526
Jumlah	Rp36.527.831.497	Rp1.235.660.108

Sumber ; PT BPR Profidana Paramitra

Dari data tersebut dapat diukur tingkat perkembangan kredit bermasalah berdasarkan tingkat kolektibilitas kredit pada PT BPR Profidana Paramitra. Perhitungan rasio NPL Sebagai berikut :

- a. Rasio NPL tahun 2015

$$\begin{aligned} NPL &= \frac{\text{jumlah kredit bermasalah}}{\text{total kredit yang diberikan}} \times 100\% \\ &= \frac{Rp\ 1.159.467.747}{Rp\ 28.746.062.418} \times 100\% \\ &= 4,03\% \end{aligned}$$

- b. Rasio NPL tahun 2016

$$\begin{aligned} NPL &= \frac{\text{jumlah kredit bermasalah}}{\text{total kredit yang diberikan}} \times 100\% \\ &= \frac{Rp\ 1.560.840.825}{Rp\ 36.527.831.497} \times 100\% \\ &= 4,2\% \end{aligned}$$

Dikarenakan adanya kredit bermasalah yang memungkinkan bank mengalami kerugian maka untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul, PT BPR Profidana Paramitra membentuk Penyisihan Penghapusan *Asset* Produktif (PPAP) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PPAP umum 0,5% x *asset* produktif lancar

- b. PPAP khusus

10% x (*asset* produktif kurang lancar-nilai agunan)

50% x (*asset* produktif diragukan-nilai agunan)

100% x (*asset* produktif macet-nilai agunan)

Dari data diatas dapat dihitung PPAP yang dibentuk oleh PT BPR Profidana Paramira sebagai berikut :

a. PPAP tahun 2015

$$\begin{aligned}\text{PPAP umum} &= 0,5\% \times \text{Rp}27.586.594.671 \\ &= \text{Rp}137.932.973\end{aligned}$$

PPAP khusus

1) Kolektibilitas kredit kurang lancar

$$\begin{aligned}&= 10\% \times (\text{asset produktif kurang lancar-nilai agunan}) \\ &= 10\% \times (\text{Rp}284.861.380 - \text{Rp}163.860.134) \\ &= \text{Rp}12.100.125\end{aligned}$$

2) Kolektibilitas kredit diragukan

$$\begin{aligned}&= 50\% \times (\text{asset produktif diragukan-nilai agunan}) \\ &= 50\% \times (\text{Rp}338.703.129 - \text{Rp}306.165.279) \\ &= \text{Rp}16.268.925\end{aligned}$$

3) Kolektibilitas kredit macet

$$\begin{aligned}&= 100\% \times (\text{asset produktif macet-nilai agunan}) \\ &= 100\% \times (\text{Rp}535.903.238 - \text{Rp}378.190.967) \\ &= \text{Rp}157.712.271\end{aligned}$$

Total PPAP tahun 2015 sebesar Rp324.014.295

b. PPAP tahun 2016

$$\begin{aligned}\text{PPAP umum} &= 0,5\% \times \text{Rp}34.966.990.672 \\ &= \text{Rp}174.834.953\end{aligned}$$

PPAP khusus

1) Kolektibilitas kredit kurang lancar

$$= 10\% \times (\text{asset produktif kurang lancar-nilai agunan})$$

$$= 10\% \times (\text{Rp}787.949.412 - \text{Rp}779.366.509)$$

$$= \text{Rp}858.291$$

2) Kolektibilitas kredit diragukan

$$= 50\% \times (\text{asset produktif diragukan-nilai agunan})$$

$$= 50\% \times (\text{Rp } 172.328.994 - \text{Rp}158.842.073)$$

$$= \text{Rp}6.743.461.$$

3) Kolektibilitas kredit macet

$$= 100\% \times (\text{asset produktif macet-nilai agunan})$$

$$= 100\% \times (\text{Rp } 600.562.419 - \text{Rp}297.451.526)$$

$$= \text{Rp}303.110.893$$

Total PPAP tahun 2016 sebesar Rp 485.547.599

Berdasarkan perhitungan *Non Performing Loan* pada produk kredit pada tahun 2015 sebesar 4,03% dan pada tahun 2016 sebesar 4,2%. Pada tahun tersebut rasio NPL meningkat sebesar 0,17% ini berarti tingkat kredit bermasalah meningkat.

Hal ini disebabkan peningkatan jumlah kredit yang diberikan kepada debitur, sehingga mengakibatkan jumlah kredit bermasalah juga meningkat. Hal ini dapat dilihat dari meningkatnya kredit bermasalah pada kolektibilitas kredit kurang lancar yang pada tahun 2015 sebesar Rp284.861.380 menjadi Rp787.949.412 ditahun 2016. Selain itu juga

meningkatnya pada kolektibilitas kredit macet yang pada tahun 2015 sebesar Rp535.903.238 menjadi Rp600.562.419 ditahun 2016.

Akan tetapi adanya kolektabilitas kredit diragukan mengalami penurunan ditahun 2015 sebesar Rp338.703.129 menurun menjadi Rp172.328.994 ditahun 2016. Ini berarti adanya penanganan kredit bermasalah pada kolektibilitas diragukan mendapatkan hasil yang cukup signifikan. Penanganan kredit bermasalah ditekankan kinerjanya dan lebih serius dalam menangani kredit bermasalah untuk meminimal rasio NPL karena batas maksimal rasio NPL yang diberlakukan Bank Indonesia menurut SE BI No. 3/33/ DPNP tanggal 14 Desember 2001 yaitu sebesar 5% jika rasio NPL melebihi ketentuan tersebut maka bank dapat mengalami kerugian yang cukup besar. Untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul sehubungan dengan kredit bermasalah maka bank membentuk Penyisihan Penghapusan *Asset* Produktif (PPAP) sebesar Rp324.014.295 ditahun 2015 dan sebesar Rp485.547.599 ditahun 2016 untuk menutup kemungkinan kerugian.

4. Penanganan Kredit Bermasalah Pada PT BPR Profidana Paramitra

Kredit bermasalah hal yang paling diwaspadai dalam kegiatan pemberian kredit oleh bank. Karena apabila terjadi kredit bermasalah maka akan menurunkan kualitas *asset* yang dimiliki oleh bank. Oleh sebab itu PT BPR Profidana Paramitra melakukan upaya-upaya untuk menangani dan menyelamatkan kredit bermasalah.

Semua pegawai yang ditugaskan untuk mengelola kredit harus mendeteksi adanya kredit bermasalah atau diduga menjadi kredit bermasalah. Oleh karena itu dalam hal menangani kredit bermasalah bank telah mengelompokkan kualitas kredit berdasarkan kolektibilitas debitur dalam membayar angsurannya yaitu kredit yang dalam kualitas baik dengan kolektibilitas lancar dan kredit yang bermasalah pada kolektibilitas kurang lancar, diragukan, dan macet.

Tahapan-tahapan yang dilakukan PT BPR Profidana Paramitra untuk menangani dan menyelesaikan kredit bermasalah sebagai berikut :

A. Upaya penanganan kredit bermasalah

1. Pembinaan kredit

Kredit bermasalah dengan cara pembinaan lebih *intensif* kepada debitur yang mengalami kredit bermasalah. Prosedur yang dilakukan bank dalam pembinaan kredit sebagai berikut :

a. Kolektibilitas kurang lancar

- 1) *Account Officer* mengecek kesempurnaan dokumen perjanjian kredit dan pengikatan hukumnya.
- 2) *Account Officer* melakukan pendekatan atau penagihan langsung ke debitur untuk menyelesaikan kredit kurang lancar tersebut.

- 3) Bank mengeluarkan surat peringatan ke 2 yang isinya menghimpun debitur agar segera menyelesaikan tunggakan angsuran kredit.
- b. Kolektibilitas diragukan
- 1) *Account Officer* mengecek kesempurnaan dokumen perjanjian kredit dan pengikatan hukumnya.
 - 2) Bank mengeluarkan surat peringatan ke 3 yang isinya menghimpun debitur agar segera menyelesaikan tunggakan angsuran kredit.
 - 3) Bank melakukan kunjungan dan negoisasi secara kekeluargaan agar debitur menjual sebagian asset yang dimiliki debitur apabila debitur tidak sanggup melunasi tunggakan atau menyelesaikan angsuran kreditnya.
 - 4) Melakukan penyelamatan dengan mengambil kembali jaminan bank yang berada pada debitur.
- c. Kolektibilitas macet
- 1) Memberikan surat teguran terakhir yang tujuannya untuk menghimbau debitur agar segera membayar tunggakannya.
 - 2) Jika sampai dengan surat peringatan terakhir debitur belum menyelesaikan tunggakannya bank memberikan surat somasi melalui KP2LN.

- 3) Melaksanakan proses hukum dengan jalan sita jaminan.
- 4) Melaksanakan proses lelang barang jaminan untuk menjual jaminan guna menyelesaikan tunggakan.
- 5) Melaksanakan pengambilan sementara agunan kredit (AYDA) dalam rangka penyelesaian.

2. Restrukturisasi kredit

Apabila pihak bank telah berupaya melakukan pembinaan kepada debitur yang memiliki kredit bermasalah namun tetap tidak berhasil, maka pihak bank akan menyarankan kepada debitur untuk melakukan *restrukturisasi* kredit. Dalam melakukan *restrukturisasi* pihak bank dan debitur membuat akta perjanjian kredit baru yang merubah tentang besarnya angsuran, jangka waktu, tingkat suku bunga dan lain sebagainya yang berhubungan dengan *restrukturisasi* yang dilakukan. Bank melakukan restrukturisasi kredit dengan kebijakan *restrukturisasi* yang telah dibuat oleh bank yaitu :

- 1) Debitur mengalami kesulitan pembayaran pokok dan atau bunga kredit.
- 2) Debitur memiliki prospek usaha yang baik dan diperkirakan mampu memenuhi kewajibannya setelah direstrukturasi kredit.

3) Menunjukkan etikat baik dan bersedia untuk memenuhi kewajiban kredit setelah direstrukturisasi.

4) Perkembangan penanganan kredit yang direstrukturisasi harus dilaporkan kepada pihak yang berwenang.

Restrukturisasi kredit yang dilakukan oleh bank yaitu dengan melakukan penjadwalan ulang, penundaan pembayaran kredit, alih debitur, dan pengurangan tunggakan bunga dan denda.

B. Penyelesaian kredit bermasalah

Merupakan upaya terakhir dari menangani kredit bermasalah. Untuk kredit bermasalah yang tidak dapat ditagih kembali setelah dilakukan upaya penanganan dan penyelamatan, maka bank menyelesaikan kredit bermasalah melalui :

1. Penyelesaian melalui AYDA

Agunan Yang Diambil Alih (AYDA) Merupakan *asset* yang diperoleh bank baik melalui lelang berdasarkan sukarela atau melalui hukum. Penyelesaian kredit melalui AYDA yaitu bank mengambil alih agunan yang telah menjadi jaminan kredit untuk melunasi hutang debitur. Pengambilalihan agunan melalui lelang diprioritaskan

pada agunan yang memiliki likuiditas tinggi dan status hukum tidak dalam sengketa.

Penjualan kembali agunan yang diambil alih melalui lelang wajib diselesaikan dalam jangka waktu 1 tahun. Untuk itu bank memberikan fasilitas pinjaman maksimal 70% dari harga jual agunan. Pengambilalihan agunan dilakukan apabila debitur telah membuat surat pernyataan yang menyatakan sudah tidak sanggup membayar atau melunasi hutangnya.

2. Hapus buku dan hapus tagih

Hapus tagih merupakan tindakan yang dilakukan oleh bank untuk menghapus sebagian kewajiban debitur karena berdasarkan pertimbangan bank, debitur tersebut tidak mungkin untuk memenuhi kewajibannya dan bank tidak memiliki hak tagih. Hapus buku merupakan pemindahan catatan atas kredit yang menurut pertimbangan pihak bank sangat kecil kemungkinan untuk dapat ditagih kembali. Hapus buku dilakukan apabila debitur telah ada pada kolektabilitas macet dan tidak terdapat transaksi selama 6 bulan setelah adanya penanganan kredit.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam pelayanan pemberian kredit PT BPR Profidana Paramitra telah menetapkan kebijakan atau Standar Operasional Perusahaan (SOP) dari prosedur pengajuan kredit, prosedur analisis kredit, prosedur persetujuan kredit, prosedur penandatanganan kredit, prosedur pencairan kredit sampai prosedur pengawasan kredit. Tetapi dalam prakteknya ada beberapa prosedur pemberian kredit yang tidak dijalankan sesuai SOP sehingga kemungkinan menimbulkan kredit bermasalah.
2. Kredit bermasalah pada PT BPR Profidana Paramitra disebabkan oleh beberapa faktor yaitu faktor *intern* dari pihak bank, faktor *intern* dari debitur dan faktor *ekstern*. Secara umum penyebab kredit bermasalah pada PT BPR Profidana Paramitra disebabkan oleh pihak debitur dan pihak bank.
3. Dari analisis yang dilakukan untuk kredit yang diberikan kepada masyarakat pada tahun 2015 sebesar Rp28.746.062.418 dan sebesar Rp36.527.831.497 ditahun 2016. Dengan rasio NPL tahun 2015 sebesar 4,03% dan 4.2% ditahun 2016. Rasio NPL meningkat 0,17% yang berarti kredit bermasalah meningkat, karena semakin tinggi nilai

rasio maka kredit yang bermasalah semakin tinggi dan risiko kerugian pada bank juga semakin tinggi. Meskipun nilai rasio NPL masih wajar dan masih dibawah 5% sesuai yang diberlakukan Bank Indonesia tetapi harus ditangani lebih serius untuk mengurangi kredit yang bermasalah dan memperbaiki kualitas kredit serta dapat meminimalkan rasio NPL. Untuk menutup kerugian yang timbul sehubungan kredit bermasalah maka bank membentuk Penyisihan Penghapusan *Asset* Produktif (PPAP) sebesar Rp24.614.295 pada tahun 2015 dan sebesar Rp485.547.599 pada tahun 2016 agar dapat menutup kemungkinan kerugian yang timbul karena adanya kredit yang bermasalah.

4. Penanganan kredit bermasalah yang dilakukan PT BPR Profidana Paramitra adalah dengan cara damai yaitu dengan pembinaan debitur . debitur dibina secara *intensif* dengan memberikat surat teguran dan melakukan kunjungan untuk melakukan negoisasi secara kekeluargaan yang terkait dengan masalah kredit yang menunggak agar dapat terselesaikan dan kembali lancar. Selain itu penanganan dengan *restrukturisasi* kredit yaitu dengan cara penjadwalan ulang, alih debitur dan pengurangan tunggakan bunga dan denda. Jika cara tersebut tidak berhasil maka pihak bank melakukan penyelesaian kredit bermasalah melalui AYDA atau lelang dan hapus tagih atau hapus buku.

B. Saran

Sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan pada PT BPR Profidana Paramitra dimasa yang akan datang maka penulis mengajukan beberapa saran sebagai berikut :

1. Secara umum kredit bermasalah di PT BPR Profidana Paramitra disebabkan oleh faktor dari sisi debitur dan dari sisi bank. Oleh karena itu hendaknya pihak bank dalam melakukan analisis kredit harus benar-benar sesuai SOP dan sesuai keadaan yang sebenarnya, serta menekankan kinerja pembinaan debitur guna meminimalkan risiko yang terjadi akibat kredit bermasalah.
2. Hendaknya target yang ditetapkan oleh pihak bank dalam menentukan batas maksimal NPL yang ingin dicapai semakin ditingkatkan, sehingga bagian *Account Officer* dapat bekerja semaksimal mungkin untuk memperbaiki kualitas kredit yang dimiliki dan berdampak baik pada tingkat kesehatan bank.
3. Sebaiknya dalam menangani kredit bermasalah lebih ditekankan kinerjanya dengan cara pembinaan dan *restruktursasi* kredit. untuk debitur yang usahanya baik dan memiliki prospek ke depannya apabila menunggak dapat dilakukan *restrukturisasi* dikarenakan memungkinkan dapat mempermudah debitur dalam melunasi kewajibannya dan dapat menghemat waktu serta biaya yang dikeluarkan.

DAFTAR PUSTAKA

Hariyani.2010. *Restrukturisasi dan Penghapusan Kredit Macet*. Jakarta: Kompas Gramedia

Kasmir.2012.*Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya* . Edisi Revisi. Jakarta: Rajawali Pers

PT. BPR Profidana Paramitra. *Kebijakan dan Prosedur Perkreditan*

Suhardjono,dan Kuncoro,2011. *Manajemen Perkreditan Teori dan Aplikasi*. Edisi kedua. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta

Taswan. 2010. *Manajemen Perbankan Konsep, Teknik dan Aplikasi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta

<http://ahlipresentasi.com/apa-itu-non-performing-loan-npl-dan-bagaimana-cara-menurunkan-npl/>

27/04/2017 23:45

<https://catatanmarketing.wordpress.com/2012/02/11/prinsip-prinsip-pemberian-kredit/>

27/04/2017 23:40

LAMPIRAN

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Muntayati
 NO. MAHASISWA : 3140111012
 TEMPAT MAGANG : PT. BPR Profidana Paramitra
 ALAMAT : Jl. Swk 102 (Ringroad Seatan), Dongkelan Sewon,
 Bantul, YK

NO	HARI / TANGGAL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Selasa / 21 Februari 2017	Rekapitulasi laporan Publikasi Bank: BPR Sejosia	<i>lu</i>
2.	Rabu, 22 Februari 2017	melanjutkan rekapitulasi publikasi bank	<i>lu</i>
3.	Kamis, 23 Februari 2017	melanjutkan rekapitulasi laporan Publikasi bank	<i>lu</i>
		- menginput data karyawan	<i>lu</i>
4	Jumat 24 Februari 2017	- membuat sampul ijazah karyawan	<i>lu</i>
		- membuat data Personal karyawan	
5.	Senin, 27 Februari 2017	- melanjutkan membuat data Personal karyawan	<i>lu</i>
		- mencetak data Personal karyawan	
6.	Selasa, 28 Februari 2017	- mencetak data Personal karyawan	<i>lu</i>
		- membantu merapikan berkas-berkas karyawan	
7.	Rabu, 1 Maret 2017	- mencetak cover dokumen	<i>lu</i>
8.	Kamis, 2 Maret 2017	- membuat tabel dan grafik perkembangan tabungan dan deposito tahun 2012 - 2016	<i>lu</i>
9.	Jumat 3 Maret 2017	- membuat tabel dan grafik perkembangan kredit tahun 2012 - 2016	<i>lu</i>
10.	Senin, 6 Maret 2017	- rekap evaluasi kedisiplinan karyawan	<i>lu</i>
11.	Selasa, 7 Maret 2017	- Pengamatan proses pencatatan kredit	<i>lu</i>
12.	Rabu, 8 Maret 2017	- membuat cover dokumen - dokumen	<i>lu</i>
13.	Kamis, 9 Maret 2017	- Paparan materi oleh Bu Eta ferala Bagian Operasional tentang Tingkat Kesehatan Bank	<i>lu</i>

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA :
 NO. MAHASISWA :
 TEMPAT MAGANG :
 ALAMAT :

NO	HARI / TANGGAL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
14.	Jumat, 10 Maret 2017	- Literasi	<i>[Signature]</i>
15.	Senin, 13 Maret 2017	- evaluasi absensi karyawan	<i>[Signature]</i>
16.	Selasa, 14 Maret 2017	- membuat power point, perkembangan kantor kas	<i>[Signature]</i>
17.	Rabu, 15 Maret 2017	- merekap perkembangan kinerja bank kantor cabang	<i>[Signature]</i>
18.	Kamis, 16 Maret 2017	- merekap perkembangan kinerja bank kantor cabang	<i>[Signature]</i>
19.	Jumat, 17 Maret 2017	- merekap absensi karyawan dan scan dokumen	<i>[Signature]</i>
20.	Senin, 20 Maret 2017	- Scan dokumen-dokumen karyawan	<i>[Signature]</i>
21.	Selasa, 21 Maret 2017	- evaluasi kegiatan literasi 2016	<i>[Signature]</i>
22.	Rabu, 22 Maret 2017	- Pembuatan buku saku tentang peraturan - peraturan yang berlaku di profidana	<i>[Signature]</i>
23.	Kamis, 24 Maret 2017	- membuat kartu Anilaian kinerja karyawan	<i>[Signature]</i>
24.	Jumat, 25 Maret 2017	- Penarikan tabungan ke Pasar Biringharjo dengan Pak Utoyo (marketing funding)	<i>[Signature]</i>
25.	Senin, 27 Maret 2017	- menyetak dokumen untuk pencairan kredit	<i>[Signature]</i>
26.	Rabu, 29 Maret 2017	- mencetak untuk pencairan kinerja karyawan	<i>[Signature]</i>
27.	Kamis, 30 Maret 2017	- mengarsip bukti-bukti transaksi sebagai bukti laporan keuangan badan perusahaan	<i>[Signature]</i>
28.	Jumat, 31 Maret 2017	- mengarsip bukti transaksi	<i>[Signature]</i>
29.	Senin, 3 April 2017	- mengarsip bukti transaksi	<i>[Signature]</i>
30.	Selasa, 4 April 2017	- membeli perlengkapan untuk HUT kantor	<i>[Signature]</i>



BPR PROFIDANA

PT. BPR PROFIDANA PARAMITRA

Jl. SWK 102 (Ringroad Selatan) Dongkelan, Sewon, Bantul Yogyakarta 55188, Telp. (0274) 372083, 4399103, Fax. (0274) 4399104
Email: info@profidana.com, Website: www.profidana.com

SURAT KETERANGAN

No. 01 /SDM/BPR/VI/2017

Yang bertandatangan dibawah ini Direksi PT. BPR Profidana Paramitra menerangkan bahwa :

Nama : Muntayati
No Mahasiswa : 3140111012
Program studi : Akuntansi
Universitas : UTY

Adalah pernah magang pada PT. BPR Profidana Paramitra terhitung mulai dari tanggal 21 Februari 2017 sampai dengan 04 April 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 08 Juni 2017

PT. BPR Profidana Paramitra

Wahyu Susila Listya Ari, SE
Direktur

Mitra Sejati Anda

TRACER STUDY PENGGUNA MAHASISWA
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
(d/h AA Yo/ Fakultas Ekonomi/FITB)

1. Nama Instansi : PT. BPR Profidana Paramitra
2. Alamat : Jl. SWK 102, (Ringroad Selatan) Bantul
3. Jumlah Mahasiswa Magang dari UTY : 2 (dua) orang
4. Nama Mahasiswa : Muntayati

Menurut Bapak/Ibu, bagaimana mahasiswa magang FITB UTY dalam hal-hal berikut ini? Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom penilaian untuk masing-masing jenis kemampuan.

No	Jenis kemampuan	Penilaian			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas (etika dan moral)		✓		
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)			✓	
3	Bahasa Inggris			✓	
4	Penggunaan Teknologi Informasi		✓		
5	Komunikasi		✓		
6	Kerjasama tim		✓		
7	Pengembangan diri			✓	

5. Saran bagi kemajuan FITB UTY agar menghasilkan lulusan yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

(*) lebih meningkatkan pengetahuan dan skill bisa lewat pelatihan + eksternal yg mendukung bidang pekerjaan yg di minati

(*)

Bantul, 02 Mei 2017

Muntayati

()

Formulir Permohonan Kredit Umum

KU

Kepada :

PT. Bank Perkreditan Rakyat
"PROFIDANA PARAMITRA"
Jl. SWK 102, Dongkelan, Sewon,
Bantul, Telp/Fax. 372083 Yogyakarta

Nomor permohonan

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama Pemohon	:	.....	RT/RW	:	.....
Alamat sesuai KTP	:	.....	Kecamatan	:	.....
Kel/Desa	:	.....	Kode Pos	:	.....
Kabupaten/kota	:	.....	KTP berlaku sampai tgl	:	.....
Nomor KTP	:	.....	Tanggal lahir	:	.....
Tempat lahir	:	.....	Jenis Kelamin	:	Laki-laki / Perempuan *
Status	:	Kawin/Tidak Kawin/Janda/Duda *	Pendidikan	:	.....
Nomor Telp	:	.....	Lama usaha	:	.....
Pekerjaan/usaha pemohon	:	.....	RT/RW	:	.....
Alamat tinggal saat ini	:	.....	Kecamatan	:	.....
Kel/Desa	:	.....	Nomor Telp.	:	.....
Kabupaten/kota	:	.....	Lama Tinggal	:	.....
Status tempat tinggal	:	.....		
Kode Pos	:	.....		
Nama kecil ibu kandung	:	.....		
	:			
Nama Suami/Istri	:	.....	RT/RW	:	.....
Alamat sesuai KTP	:	.....	Kecamatan	:	.....
Kel/Desa	:	.....	Kode Pos	:	.....
Kabupaten/Kota	:	.....		
Nama pemilik jaminan/penjamin	:	.....	Nomor Telp.	:	.....
Alamat sesuai KTP	:	.....	RT/RW	:	.....
Kel/Desa	:	.....	Kecamatan	:	.....
Kabupaten/kota	:	.....	Kode Pos	:	.....

II. KREDIT YANG DIMINTA

Plafon Kredit : Rp.....
(.....)

Jangka waktu pinjaman : Bulan

Cara angsuran :

Tujuan pengajuan pinjaman :

III. JAMINAN/AGUNAN KREDIT

Tanah dan bangunan	SHM/HGB an :	Luas Tanah	:	.....
Tanah	SHM/HGB an :	Luas Tanah	:	.....
Kendaraan bermotor	Roda :	Merk	:	.....
	Tahun :	No. Pol.	:	.....
	Atas nama STNK:			

*) Coret yang tidak perlu



LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
TANAH DAN BANGUNAN

SPK NO. :/...../.....
NO REKENING :
ATAS NAMA :
JUMLAH PERMOHONAN : Rp.

A. ALAMAT LOKASI TANAH :

- a.- Terletak di Jalan :
- Dusun/Kampung :
- Desa/Kalurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kodya :

b. Dari pusat kota :m/Km Kota

B. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

- Peruntukan tanah (ZONING) :
Perdagangan/Perkantoran/Pemukiman/Industri/Pertanian/Perkebunan

- Fasilitas umum yang ada :
PLN/PAM/Telepon/Telex/Faximille

- Sarana transportasi yang ada : Jarak dari lokasi meter/kilometer

C. KONDISI TANAH DAN BANGUNAN

1. Identifikasi tanah :
- a. Status tanah : Hak Milik/Hak GB No. Tgl.
 - b. Atas nama hak :
 - c. Luas tanah :
 - d. Ukuran sisi muka : meter
 - e. Bentuk tanah :
 - f. Kondisi letak tanah :
 - g. Keterangan-keterangan lain :
 - h. Batas-batas tanah waktu diperiksa
 - Utara :
 - Timur :
 - Selatan:
 - Barat :

2. Identifikasi Bangunan :

- a. IMB No. :
- b. Jenis bangunan

Toko :	buah, Luas :	M2, Tahun :
Rumah :	buah, Luas :	M2, Tahun :
.....:	buah, Luas :	M2, Tahun :
.....:	buah, Luas :	M2, Tahun :
- c. Uraian bangunan :

Jumlah lantai :	Jendela :
Rangka :	Pintu :
Atap :	Fasilitas listrik :
Jenis lantai :	Air :
Dinding :	Telepon :
Plafond :	

d. Batas bangunan :

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

D. PENILAIAN TANAH DAN BANGUNAN

- Tanggal penilaian :

Jenis	Luas X Harga pasar	Nilai Pasar	Liwidan (%)	Nilai Bank
Tanah			70	
Bangunan			70	
	Jumlah total			

E. JENIS PENGIKATAN JAMINAN :

Jenis ikatan yang bisa dilaksanakan pada harta benda tersebut adalah :
Fiducia bangunan/SKMHT/AHT/Legalisasi Notaris

F. KESIMPULAN PENILAIAN :

- Nilai ekonomis jaminan :
- Jalan menuju lokasi :
-
-
-

G. GAMBAR SITUASI DAN DENAH MENUJU LOKASI

Mengetahui Direksi

Yogyakarta,

20

Penilai

Nama :
Jabatan :

(.....)

Nasabah

(.....)

F. RESIKO

- Mudah Dijual : Mudah Sulit Tidak Bisa
 Penguasaan Agunan : Mudah Sulit Tidak Bisa
 Harga dalam waktu : Cenderung Naik Stabil Cenderung Turun
 Asuransi : Ada di _____ Tidak Ada

G. PENGIKATAN KREDIT

- Fiducia Notaris Fiducia terdaftar di Dep. HAM SKMHT APHT Lain-lain

H. INFORMASI HARGA KENDARAAN

HARGA PASAR	INFORMAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN

I. DENAH RUMAH DAN JAMINAN



Yogyakarta, _____

Marketing/ Surveyor

Nama	Tanda Tangan	Direksi

Pemohon/Pemilik Agunan

Nama	Tanda Tangan

Pasal 5

Pihak Kedua wajib dan mengikatkan diri untuk membayar kembali fasilitas kredit (hutang pokok), beserta bunga cara :

Setiap tunggakan pembayaran angsuran, **Pihak Kedua** dikenakan denda sebesar
Yang dihitung dari jumlah tunggakan, dengan memperhitungkan masa tunggakan pinjaman. Sekurang-kurangnya sebesar Apabila terjadi tunggakan pembayaran fasilitas kredit (pokok pinjaman) setelah jatuh temponya perjanjian kredit ini, **Pihak Kedua** wajib dan harus membayar denda sebesar perhari, yang dihitung dari Sisa pokok yang tertunggak dan diperhitungkan dari tanggal jatuh tempo perjanjian kredit hingga tanggal seluruh tunggakannya dilunasi.

Pasal 6

Bank berhak sewaktu-waktu tanpa memperhatikan suatu tenggang waktu tertentu memutuskan perjanjian kredit ini seketika dan sekaligus terhadap hutang yang timbul berdasarkan Perjanjian Kredit ini baik hutang pokok, bunga denda, dan ongkos-ongkos atau beban lainnya apapun sampai pada tanggal dilunasi semua apa yang harus dibayar oleh **Pihak Kedua** pada **Bank** berdasarkan perjanjian ini, dapat ditagih oleh **Bank** dan harus dilunasi seluruhnya seketika dan sekaligus oleh **Pihak Kedua** atas tagihan pertama yang dilakukan oleh **Bank** dan karena itu surat teguran atau peringatan lebih lanjut baik yang disampaikan melalui atau tidak melalui juru sita, tidak diperlukan lagi apabila :

- a. Jika **Pihak Kedua**
.....
sebagaimana diatur dalam **pasal 5** diatas .
- b. **Pihak Kedua** semata-mata, menurut pertimbangan **Bank** tidak/belum cukup memenuhi ketentuan atau kewajiban menurut Perjanjian Kredit dan atau kebiasaan-kebiasaan tentang Perkreditan yang berlaku di **PT. BPR PROFIDANA PARAMITRA**.
- c. **Pihak Kedua** lalai membayar tagihan-tagihan **Bank** baik tagihan pokok pinjaman, bunga, denda, provisi dan ongkos-ongkos lainnya menurut cara yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kredit ini dan atau sesuatu tambahan daripadanya, lewatnya waktu telah memberikan bukti yang cukup atas kelalaian **Pihak Kedua** sehingga tidak diperlukan lagi teguran-teguran lebih lanjut.
- d. Pernyataan, surat keterangan atau dokumen-dokumen yang diberikan **Pihak Kedua** dalam atau berhubungan dengan perjanjian kredit ini, ternyata dikemudian hari tidak benar.
- e. **Pihak Kedua** atau **Penanggung** (bila ada) meninggal dunia.
- f. Jika kekayaan **Pihak Kedua** atau **Penanggung** (bila ada) seluruhnya atau sebagian disita oleh orang lain atau terlibat perkara di depan pengadilan atau didepan instansi pemerintah lainnya dan atau menurut pendapat **Bank**. **Pihak Kedua** atau **Penanggung** (bila ada) tidak mampu lagi membayar hutang-hutangnya atau pailit.
- g. Jika **Pihak Kedua** atau **Penanggung** (bila ada) tidak mampu lagi mengurus harta kekayaannya.

PASAL 7

Pihak Kedua setiap saat dapat melakukan pembayaran-pembayaran seluruh atau sebagian pada **Bank** sebelum jatuh tanggal pembayaran yang akan atau telah ditentukan. Pembayaran dapat dilakukan dikantor **Bank** atau petugas yang telah ditunjuk **Bank** dan **Pihak Kedua** akan mendapat tanda penerimaan yang sah.
Selain itu **Pihak Kedua** memberi hak dan kuasa pada **Bank** untuk membebaskan setiap pembayaran yang wajib dilakukan **Pihak Kedua** berdasarkan Perjanjian kredit ini, pada rekening tabungan atau kekayaan lainnya apapun bentuknya milik **Pihak Kedua** yang disimpan diadministrasikan oleh **Bank**. Pelunasan fasilitas kredit pada awal atau sebelum saat jatuh temponya perjanjian kredit ini, dikenakan biaya administrasi sebesar

PASAL 8

Dalam hal **Bank** menjalankan hak-haknya dan hak-hak istimewa berdasarkan Perjanjian Kredit ini dan atau surat-surat perjanjian lainnya yang dibuat antara **Bank** dan **Pihak Kedua**, **Bank** berhak menetapkan sendiri seluruh hutang **Pihak Kedua** pada **Bank** baik berupa Hutang pokok Bunga, Dana, Biaya Penagihan, maupun biaya-biaya yang lainnya merupakan seluruh tagihan pokok.

Pasal 9

Untuk menjamin kembali sebagaimana mestinya dari segala sesuatu yang sewaktu-waktu terhutang oleh **Pihak Kedua** pada **Bank** diantaranya karena hutang-hutang yang timbul berdasarkan Perjanjian Kredit ini dan Perjanjian lainnya yang akan dibuat dikemudian hari, atau karena sebab apapun, sebelum penarikan berdasarkan Perjanjian Kredit ini dilakukan oleh **Pihak Kedua** atas bebannya, **Pihak Kedua** wajib memberikan agunan (jaminan) pada **Bank** yang cukup memuaskan dan dapat diterima oleh **Bank** yang berupa :

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

Apabila menurut pendapat **BANK** harga dari barang-barang yang diberikan sebagai jaminan tidak lagi cukup menjamin untuk pembayaran kembali hutang-hutang **Pihak Kedua** kepada **BANK**, maka atas permintaan pertama dari **BANK**, **Pihak Kedua** wajib menambah jaminan atau menyerahkan uang kepada **BANK** sesuai dengan kemerosotan nilai barang jaminan tersebut menurut penilaian **BANK**.

Pihak Kedua dengan ini menjamin bahwa apa yang dijaminakan kepada **BANK** adalah milik sendiri, bebas dari sitaan, belum dijaminakan kepada pihak ketiga siapapun juga, belum dialihkan dan tidak akan mendapat tuntutan atau gugatan apapun dari pihak lain yang menyatakan mempunyai hak atas barang-barang jaminan tersebut.

PASAL 10

Apabila **Pihak Kedua** menurut pertimbangan **Bank** sendiri sudah atau tidak cukup mampu didalam kemampuannya dan/atau telah memenuhi salah satu kewajibannya atau kesanggupannya seperti telah ditentukan dalam Perjanjian Kredit ini atau Perjanjian lain yang dibuat **Pihak Kedua** dan **Bank** dikemudian hari, maka dalam hal demikian ini **Pihak Kedua** wajib seketika dan sekaligus menyerahkan kembali semua barang-barang jaminan yang terdapat dalam pasal 9 Perjanjian Kredit, atas permintaan pertama dari **Bank** yang tidak diperlukan lagi pemberitahuan dengan juru sita atau surat lain yang berkekuatan sama dengan itu.

Bank berhak sepenuhnya dan diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali dan dengan hak substitusi untuk melelangkan dan atau menjual dibawah tangan tersebut, satu dan lain dengan harga, aturan, atau syarat-syarat penjualan yang dianggap baik oleh **Bank** dan **Bank** berhak menenima uang penjualan itu untuk melunasi seluruh hutang dan/atau seluruh kewajiban **Pihak Kedua** berikut ongkos dan biaya yang timbul dari padanya, dengan ketentuan jika ada kelebihan **Pihak Kedua** berhak menuntut kembali kelebihannya tanpa menuntut denda kerugian atau bunga, dan apabila terdapat kekurangan **Bank** berhak menuntut kekurangan dan **Pihak Kedua** membayar lunas kekurangan tersebut dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah ada pemberitahuan atau tagihan dan **Bank**.

PASAL 11

Selama Perjanjian Kredit ini berlaku, **Pihak Kedua** mengikatkan diri untuk :

- a). Tidak bertindak sebagai penanggung guna menjamin hutang-hutang pihak lain serta untuk tidak mengikat sebagai tanggungan barang-barang kekayaannya, baik bergerak maupun tidak bergerak tanpa persetujuan tertulis dari **Bank**.
- b). Segera memberitahukan pada **Bank** setiap kejadian yang dapat mempunyai pengaruh jelek bagi usaha-usahanya dan/atau yang mungkin menyebabkan keterlambatan atau kealpaan **Pihak Kedua** dalam melakukan pembayaran kembali kewajiban **Pihak Kedua** berdasarkan Perjanjian Kredit ini.
- c). Memelihara dan merawat atas ongkos atau biaya sendiri, tidak menjual, tidak menyewakan, tidak meminjamkan, tidak mengasingkan kepada pihak lain baik sebagian atau seluruhnya barang-barang yang dipinjamkan pada **Pihak Kedua** selama **Pihak Kedua** belum melunasi seluruh hutang dan kewajibannya itu berdasarkan Perjanjian Kredit ini. Disamping itu **Pihak Kedua** wajib mengasuransikan barang-barang tersebut diatas secara Full Insurance atas dasar **Banker's Clause** untuk kepentingan PT. BPR PROFIDANA PARAMITRA, Sewon, Bantul, Yogyakarta.
- d.) Tunduk kepada semua peraturan-peraturan atau kebiasaan-kebiasaan mengenai Perkreditan yang berlaku pada **Bank** baik sekarang yang akan diadakan kelak.

Pasal 12

Semua biaya yang timbul karena adanya Perjanjian Kredit ini dan segala akibat dari Perjanjian Kredit ini dan tidak terbatas pada biaya-biaya yang bertalian dengan dibuatnya Perjanjian Kredit ini antara lain akte-akte pemberian jaminan, penyimpanan dan penyelicikan jaminan, upah serta beban-beban dan setiap pembayaran yang harus dibayar **Bank** kepada konsultan yang diberi tugas oleh **Bank** untuk menaksir barang-barang jaminan, kepada pengacara dan/atau penasehat hukum yang diberi tugas oleh **Bank** untuk menagih jumlah-jumlah yang terhutang oleh **Pihak**

Kedua pada **Bank** tersebut, segala ongkos-ongkos yang bersangkutan dengan Barang Jaminan itu, termasuk komisi dan pembayaran-pembayaran lainnya kepada pihak ketiga, demikian pula bea materai dari Perjanjian Kredit ini, dan setiap tambahan dari padanya, akte pemberian jaminan dan/atau setiap aksepe dan/atau tanda terima uang nasaba yang diterbitkan, menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh **Pihak Kedua**.

PASAL 13

Apabila terjadi suatu kejadian apapun yang menyebabkan turunnya nilai barang jaminan, maka atas permintaan pertama dan **Bank**, **Pihak Kedua** wajib menyerahkan tambahan barang jaminan atau menyerahkan uang tunai pad **Bank** sesuai dengan kemerosotan nilai barang jaminan menurut penilaian **Bank**. Disamping itu **Bank** atau kuasanya berhak sewaktu-waktu memeriksa keadaan barang tersebut dan berhak setiap waktu atas biaya **Pihak Kedu** melakukan atau suruh melakukan segala sesuatu yang harus dilakukan oleh **Pihak Kedua**, apabila **Pihak Kedu** melalaikan kewajibannya berdasarkan Penjanjian Kredit ini.

PASAL 14

Jika ternyata **Pihak Kedua** meninggal dunia, maka seluruh hutang atau kewajiban **Pihak Kedua** yang timbul berdasarkan Perjanjian Kredit ini tetap merupakan satu hutang terhadap para ahli waris **Pihak Kedua** atau Penanggung (Bila ada) dan tidak dibagi-bagi.

PASAL 15

Segala sesuatu yang belum diatur atau tidak cukup diatur dalam Perjanjian Kredit ini oleh **Bank** akan diatur kemudian baik dalam bentuk surat-surat maupun kertas-kertas lain yang mengikat kedua belah pihak dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini.

PASAL PENUTUP

Mengenai Perjanjian Kredit ini segala akibatnya serta pelaksanaannya **Bank** dan **Pihak Kedua** memilih domisili yang umum dan tetap di kantor Panitera Pengadilan Negeri domisili ini berlaku pula untuk para ahli waris penerima hak. Demikian perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani di Sewon Bantul pada hari tanggal

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
PROFIDANA PARAMITRA

PIHAK KEDUA

Validasi :

Tanggal :
No. Rekening :
Nama Pemilik Rek. :
Alamat :

- Tara Kredit
 Tamasya Lainnya
 Sejahtera

Harap dibayarkan atas beban rekening diatas sejumlah

Rp.

Terbilang :

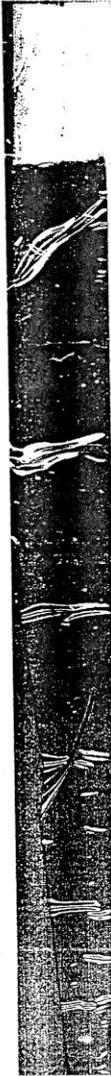
Keterangan :

Jumlah diatas telah diterima dengan benar

Diisi Oleh Bank		
Teller	Diperiksa	Disetujui

Tanda Tangan Penarik dan Nama Terang

Tanda Tangan Pemilik dan Nama Terang





PROFIDANA
PT. BPR PROFIDANA PARAMITRA

SLIP PENYETORAN
153655

Validasi :

REKENING ANTARA :	
Tanggal	:
No. Rekening	:
Nama Nasabah	:
Alamat	:

Keterangan	Nominal
	Rp.
Jumlah	Rp.

Terbilang :

Diisi Oleh Bank		
Teller	Diperiksa	Disetujui

Lembar 1/2 untuk Bank ; Lembar 2/2 untuk Nasabah

Tanda Tangan dan Nama Terang

LAPORAN KUNJUNGAN SPI KE DEBITUR MENUNGGAK

1. DATA - DATA NASABAH

Nama Pemjam : _____
 No. Rekening : _____
 Alamat : _____
 Tanggal pinjaman / Jatuh tempo : _____

2. DATA PINJAMAN

Plafond Pinjaman : Rp. _____
 Bagi Debet : Rp. _____
 Tunggalan Pokok : Rp. _____
 Tunggalan Bunga : Rp. _____
 Denda : Rp. _____

3. KUALITAS PINJAMAN

1) Lancar 2) Kurang Lancar 3) Diragukan 4) Macet

4. PENANGANAN YANG TELAH DILAKUKAN

TGL	KEGIATAN	PETUGAS AO	KETERANGAN
	Surat Pemberitahuan		
	Surat Peringatan I		
	Surat Peringatan II		
	Surat Panggilan		
	Surat Peringatan III		
	Surat Peringatan Terakhir		

* Di isi oleh petugas SPI

5. HASIL KUNJUNGAN DEBITUR

TGL	NAMA DEBITUR	PETUGAS AO	TTD DEBITUR

6. KESIMPULAN DAN SARAN SPI

MENGETAHUI:
DIREKTUR UTAMA / DIREKTUR

YOGYAKARTA
PT. BPR PROFIDANA PARAMITRA
PENGAWAS INTERNAL

Rekap Kredit
PT. BPR Profidana Paramitra
Per 31 Desember 2015

Kolektibilitas	Jumlah Kredit		Nilai Agunan	
Lancar	Rp	27,586,594,671		0
Kurang Lancar	Rp	284,861,380	Rp	163,860,134
Diragukan	Rp	338,703,129	Rp	306,165,279
Macet	Rp	535,903,238	Rp	378,190,967
Jumlah	Rp	28,746,062,418	Rp	848,216,380

Rekap Kredit
PT. BPR Profidana Paramitra
Per 31 Desember 2016

Kolektibilitas	Jumlah Kredit	Nilai Agunan
Lancar	Rp 34,966,990,672	0
Kurang Lancar	Rp 787,949,412	Rp 779,366,509
Diragukan	Rp 172,328,994	Rp 158,842,073
Macet	Rp 600,562,419	Rp 297,451,526
Jumlah	Rp 36,527,831,497	Rp 1,235,660,108