

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MULTI GUNA (KMG)  
TERHADAP GOLONGAN PENGHASILAN TETAP**

**Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

**Cabang Bogor Dewi Sartika**

**TUGAS AKHIR**

**Oleh:**

**IRA OKTAVIANI**

**NPM : 011011066**



**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN  
STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN**

**BOGOR**

**2014**

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MULTI GUNA (KMG)  
TERHADAP GOLONGAN PENGHASILAN TETAP**

**Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

**Cabang Bogor Dewi Sartika**

Tugas Akhir

sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
gelar Ahli Madya pada Program Studi Keuangan dan Perbankan  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan

Oleh:

**IRA OKTAVIANI**

**NPM : 011011066**



**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN  
STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN**

**BOGOR**

**2014**

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MULTI GUNA (KMG)  
TERHADAP GOLONGAN PENGHASILAN TETAP**

**Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

**Cabang Bogor Dewi Sartika**

**TUGAS AKHIR**

Telah diujikan dan disetujui pada sidang Ahli Madya

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan pada,

Hari : Kamis

Tanggal : 21, Agustus 2014

Mengetahui,

Ketua STIE Kesatuan

Ketua Jurusan Manajemen Keuangan  
dan Perbankan STIE Kesatuan

Nusa Muktiadji, Ir., MM.

Ratih Puspitasari, SE., MBA.

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MULTI GUNA (KMG)  
TERHADAP GOLONGAN PENGHASILAN TETAP**

**Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Bogor Dewi Sartika**

**TUGAS AKHIR**

Telah disetujui oleh Pembimbing

Suharmiati, Dra., MM.

Telah diujikan pada sidang Ahli Madya dan  
dinyatakan LULUS pada tanggal  
seperti tertera di bawah ini

Bogor, 21 Agustus 2014

Penguji I

Penguji II

H. Bambang Rahardjo, Drs., MM.

Yoyon Supriyadi, SE., MM.

## ABSTRAK

IRA OKTAVIANI. NRP 011011066. Prosedur Pemberian Kredit Multi Guna (KMG) Studi kasus pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bogor Dewi Sartika. Dibawah bimbingan SUHARMIATI.

Prosedur pemberian kredit merupakan hal penting dalam penentuan kelayakan dan sebagai patokan dalam mengambil keputusan apakah debitur tersebut layak ataukah tidak untuk menerima kredit yang telah disediakan oleh bank. Tidak hanya itu prosedur pemberian kredit juga merupakan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh suatu bank untuk memudahkan pihak bank dalam menjalankan fungsinya sebagai penyalur dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit dengan sistematika dan alur yang rapih dan tersusun sehingga dapat memudahkan bank untuk menilai prospek dalam pemberian kredit.

Tujuan pembahasan ini adalah untuk mengetahui prosedur pemberian kredit multiguna pada golongan penghasilan tetap di salah satu bank milik pemerintah yang mempunyai fasilitas kredit multiguna. Pembahasan dilakukan untuk mengetahui bagaimana sebenarnya pemberian kredit multiguna pada golongan penghasilan tetap tersebut berjalan dengan baik atau belum. Penelitian yang dilakukan Penulis adalah di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bogor Dewi Sartika.

Hasil Pembahasan menunjukkan bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bogor Dewi Sartika telah menerapkan sistem prosedur pemberian kredit yang baik. Penilaian kelayakan debitur untuk menerima kredit serta proses pemberian kredit yang sudah cukup baik. Untuk memastikan bahwa Prosedur Pemberian Kredit Multiguna sudah cukup baik, dalam pemberian kredit pihak bank selalu menggunakan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Hasil evaluasi dari pembahasan ini menunjukkan bahwa Kredit Multiguna merupakan kredit yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan konsumtif (*consumtive purpose*) sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yang menambah variasi jenis kredit yang ada dalam perbankan yang kebanyakan merupakan kredit yang dipergunakan untuk investasi dan modal kerja.

*Kata kunci* : Prosedur, Kredit, Multiguna

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nyalah penulis dapat menyelesaikan penulisan makalah Tugas Akhir ini dengan judul “ Prosedur Pemberian Kredit Multiguna (KMG) Terhadap Golongan Penghasilan Tetap studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bogor Dewi Sartika”

Penulisan tugas akhir ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (AMD) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor setelah menempuh pendidikan Program Studi Diploma III Manajemen Keuangan Perbankan.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini, khususnya kepada :

1. Bapak Nusa Muktiadji, Ir., MM selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor.
2. Ibu Ratih Puspitasari, SE., MBA selaku ketua Program Studi Keuangan dan Perbankan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor.
3. Ibu Suharmiati, Dra., MM. Selaku dosen pembimbing yang telah membimbing, memberikan arahannya, waktu dan masukan yang sangat berharga sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah Tugas Akhir ini.
4. Bapak Moh. Rodi, Bapak Iman P.U., Bapak Hendri. R., Ibu Gina D.S., Bapak Wendi K.D., dan seluruh Staff PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Unit Cibungbulang Bogor Dewi Sartika yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

5. Para dosen dan staf di sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor, yang telah membekali penulis dengan ilmu-ilmu yang begitu berharga.
6. Resti. Y.P., Hilda O., Anisa F., Ervina C.R., Delivia M., Anggun M.S, Susi D.P.C., Irmayanti, dan Nadya T. Selaku sahabat yang selalu saling memotivasi, memberi pendapat, dan berbagi pandangan satu sama lain.
7. Seluruh teman-teman kelas Pagi Manajemen Keuangan & Perbankan B angkatan 2011, penulis mengucapkan terimakasih atas kebersamaannya selama ini.
8. Serta untuk semua pihak yang telah membantu penulis dalam Penyelesaian Tugas Akhir Ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua waktu, perhatian, dan bantuannya.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, Oleh karena itu adanya saran dan kritik yang bersifat membangun akan diterima dengan senang hati.

Bogor, Agustus 2014

Penulis

## DAFTAR PUSTAKA

Halaman Judul .....	i
Halaman Sampul Tugas Akhir.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Pernyataan Lulus Ujian.....	iv
ABSTRAK .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan Pembahasan .....	2
1.4. Kegunaan Pembahasan.....	3
1.5. Waktu dan Tempat Praktek Kerja.....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>4</b>
2.1. Bank.....	4
2.1.1. Definisi Bank.....	4
2.1.2. Jenis – jenis Bank.....	5
2.1.3. Kegiatan – kegiatan Bank.....	8
2.2. Kredit .....	10
2.2.1. Definisi Kredit .....	10
2.2.2. Unsur – unsur Kredit.....	12
2.2.3. Tujuan dan Fungsi Pemberian Kredit.....	13
2.2.3.1. Tujuan Kredit.....	13
2.2.3.2. Fungsi Kredit.....	15
2.2.4. Jenis – jenis Kredit .....	16
2.2.5. Prinsip – prinsip Pemberian Kredit.....	20
2.3. Prosedur Pemberian Kredit Secara Umum.....	22
2.3.1. Definisi Prosedur .....	22
2.3.2. Proses Pemberian Kredit Secara Umum .....	23
2.3.3. Persyaratan Kredit Secara Umum .....	27
2.4. Kredit Multiguna .....	28
2.4.1. Definisi Kredit Multiguna .....	28
2.4.2. Keunggulan Kredit Multiguan.....	29
2.4.3. Persyaratan Kredit Multiguna.....	30
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>32</b>
3.1. Sejarah perusahaan .....	32
3.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	36
3.3. Sumber Daya Manusia .....	46
3.4. Sarana dan Prasarana .....	47
3.5. Uraian Singkat Kegiatan Magang .....	48
3.6. Perbandingan antara Teori dan Praktek.....	49
3.6.1. Prosedur Pemberian Kredit Multiguna (KMG) pada Bank BRI .....	50

3.6.2. Persyaratan dalam pemberian kredit Multiguna (KMG) pada Bank BRI .....	56
3.6.3. Permasalahan yang terjadi dalam pemberian Kredit Multiguna (KMG) pada Bank BRI dan penyelesaiannya .....	58
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	59
4.1. Simpulan .....	59
4.2. Saran.....	60

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Teks	Halaman
3.1	Struktur Organisasi .....	35
3.2	Prosedur Pemberian Kredit Multiguna (KMG) .....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Teks	Halaman
1	Lampiran Uraian Kegiatan Magang .....	
2	Lampiran Brosur Kredit Multiguna (KMG) .....	
3	Lampiran Formulir Permohonan Kredit Multiguna (KMG) .....	
4	Lampiran Surat Kuasa Debet Rekening .....	
5	Lampiran Surat Pengakuan Hutang .....	
6	Lampiran Addendum Surat Pengakuan Hutang.....	



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perkembangan perekonomian suatu Negara dapat dilihat dengan pertumbuhan industri perbankan yang ada dalam Negara tersebut. Semakin berkembangnya industri perbankan maka semakin baik pula pertumbuhan ekonomi Negara itu sendiri.

Berdasarkan Pasal 1 ayat 1 Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 Tentang perubahan atas Undang-undang no 7 tahun 1992 Tentang perbankan, diuraikan pengertian mengenai perbankan yaitu, segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta tata cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Bank diartikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank merupakan salah satu penggerak ekonomi suatu Negara karena dengan adanya suatu bank yang berfungsi sesuai dengan fungsinya ekonomi dalam suatu Negara dapat berkembang. Hal ini dikarenakan perbankan berperan aktif dalam siklus pembayaran serta siklus ekonomi dalam suatu Negara. Hal tersebut dapat dilihat dari fungsi perbankan yang menghimpun dana dari masyarakat berupa simpanan baik berupa tabungan, giro, dan deposito dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit yang dapat membantu dunia usaha.

Dalam menyalurkan kredit kepada masyarakat bank menyediakan berbagai jenis kredit dalam penerapannya. Baik kredit yang dilihat berdasarkan segi kegunaannya, modal kerja, jangka waktu, jaminan dan kredit dalam sektor usaha. Kredit yang diberikan oleh Bank kepada Nasabah dapat membantu Nasabah dalam menyelesaikan masalahnya dan membantunya dalam mengembangkan usaha yang dimiliki. Dengan banyaknya pilihan perkreditan yang disediakan bank penulis tertarik untuk menyusun Makalah Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MULTI GUNA (KMG) TERHADAP GOLONGAN PENGHASILAN TETAP PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG BOGOR DEWI SARTIKA”**.

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, untuk memperjelas dan membatasi lingkup pembahasan, maka penulis merumuskan identifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur Pemberian Kredit Multiguna (KMG) terhadap Golongan Penghasilan Tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk?
2. Persyaratan apa saja yang diperlukan untuk Pengajuan Kredit Multiguna (KMG) pada PT. Bank Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk?
3. Permasalahan apa saja yang terjadi dalam Pemberian Kredit Multiguna (KMG) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dan bagaimana penyelesaiannya?

### **1.3. Maksud dan Tujuan Pembahasan**

1. Untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pemberian Kredit Multiguna.
2. Untuk mengetahui persyaratan apa saja yang diperlukan untuk Pengajuan Kredit Multiguna.
3. Untuk mengetahui permasalahan apa saja yang terjadi dalam pemberian Kredit Multiguna dan penyelesaiannya.

### **1.4. Kegunaan Pembahasan**

1. Bagi Penulis selain dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta dapat lebih memahami teori yang telah diperoleh selama perkuliahan, juga Sebagai salah satu kewajiban bagi Mahasiswa Manajemen Keuangan dan Perbankan (D3) sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Manajemen Keuangan dan Perbankan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan
2. Diharapkan menghasilkan informasi mengenai Prosedur dalam Kredit Multi Guna.

### **1.5. Waktu dan Tempat Praktek Kerja**

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang unit cibungbulang Bogor yang beralamat di Jl. Raya Cibatok Cibungbulang Km. 16 Bogor. Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu selama 2 bulan mulai tanggal - 12 Februari s.d 08 April 2014. Jam kerja yang berlaku yaitu hari Senin - Jum'at, mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Bank

##### 2.1.1. Definisi Bank

Menurut Undang-undang RI Nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan Bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak

Berikut adalah Pengertian perbankan menurut para ahli :

1. Pengertian Bank menurut Malayu Hasibuan dalam bukunya yang berjudul

Dasar-dasar Perbankan (2007:2):

Bank adalah lembaga keuangan berarti Bank adalah badan usaha yang kekayaan terutama dalam bentuk asset keuangan (*financial asset*) serta bermotivasi *profit* dan juga sosial, jadi bukan mencari keuntungan saja.

2. Pengertian Bank yang dikemukakan oleh Kasmir dalam bukunya Manajemen

Perbankan (2010 : 24) adalah:

Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya.

3. pengertian Bank menurut Undang-undang RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan yaitu :

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.

4. Pengertian Bank menurut Kamus Perbankan yang disusun oleh tim penyusun Kamus Perbankan Indonesia yaitu:

Bank adalah suatu badan usaha dibidang keuangan yang menarik uang dari dan menyalurkan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan yang berupa giro, tabungan dan deposito. Kemudian bank menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit bagi masyarakat yang membutuhkannya. Disamping itu bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran dan setoran seperti pembaran listrik, telepon, air, pajak, uang kuliah dan pembayaran lainnya.

### **2.1.2. Jenis-jenis Bank**

Dalam praktik perbankan di Indonesia saat ini terdapat beberapa jenis perbankan yang diatur dalam Undang-undang Perbankan no 10 tahun 1998. Adapun jenis perbankan dewasa ini dapat ditinjau dari berbagai segi antara lain:

1. Dilihat dari segi fungsinya:

Adapun pengertian Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan Undang-undang nomor 10 tahun 1998 adalah sebagai berikut:

a. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasi dapat dilakukan diseluruh wilayah. Bank Umum sering disebut bank Komersil (*Commercial Bank*).

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya disini kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum.

2. Dilihat dari kepemilikannya

Ditinjau dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan.

Jenis bank dari segi kepemilikan tersebut adalah:

a. Bank Pemerintah

Dimana baik akte pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.

Contoh bank milik pemerintah antara lain :

- 1) Bank Negara Indonesia 46 (BNI)
- 2) Bank Rakyat Indonesia (BRI)
- 3) Bank Tabungan Negara (BTN)

Sedangkan bank milik pemerintah daerah (pemda) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing propinsi.

b. Bank Milik Swasta Nasional

Bank jenis ini seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya untuk keuntungan swasta pula.

c. Bank Milik Koperasi

Kepemilikan saham-saham bank ini dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi.

d. Bank Milik Asing

Bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Jelas kepemilikannya dimiliki oleh pihak luar negeri.

e. Milik Campuran

Kepemilikan saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga Negara Indonesia.

3. Dilihat Dari Segi Status

Dilihat dari segi kemampuannya dalam melayani masyarakat maka bank umum dapat dibagi kedalam 2 macam. Pembagian jenis ini disebut juga pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut.

a. Bank Devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer keluar negeri, inkaso ke luar negeri, *traveller cheque*, pembukaan dan pembayaran *Letter Of Credit* dan transaksi lainnya.

Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini di tentukan oleh Bank Indonesia.

b. Bank Non Devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa, dimana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas Negara.

4. Dilihat dari Segi Cara Menentukan Harga

Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam 2 kelompok yaitu :

1. Bank yang berdasarkan Prinsip Konvensional.
2. Bank yang berdasarkan Prinsip Syariah.

**2.1.3. Kegiatan-kegiatan Bank**

Sebagai lembaga keuangan, kegiatan bank sehari-hari tidak akan terlepas dari bidang keuangan. Sama seperti halnya pedagang atau perusahaan lainnya, kegiatan pihak perbankan secara sederhana dapat kita katakan adalah membeli uang (menghimpun dana) dan menjual uang (menyalurkan dana) kepada masyarakat umum.

Dalam melaksanakan kegiatannya bank dibedakan antara kegiatan bank umum dengan kegiatan bank perkreditan rakyat. Kegiatan bank umum lebih luas dari bank perkreditan rakyat.

Adapun kegiatan-kegiatan perbankan yang ada di Indonesia adalah:

1. Kegiatan-kegiatan Bank Umum
  - a. Menghimpun dana dari Masyarakat (*funding*) dalam bentuk
    - 1) Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

- 2) Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)
  - 3) Simpanan Deposito (*Time Deposit*)
  - b. Menyalurkan Dana ke Masyarakat (*Lending*) dalam bentuk
    - 1) Kredit Investasi
    - 2) Kredit Modal Kerja
    - 3) Kredit Perdagangan
  - c. Memberikan Jasa Bank Lainnya (*Service*) seperti:
    1. Transper (iriman Uang)
    2. Inkaso (*Collection*)
    3. Kliring (*Clearing*)
    4. Safe Deposit Box
    5. Bank Card
    6. Bank Garansi
    7. *Bank Notes* (Valas)
    8. Refrensi Bank
    9. *Bank Draft*
    10. *Letter of Credit*
    11. Cek Wisata
    12. Jual Beli Surat Berharga
    13. Menerima setoran-setoran
    14. Melayani pembayaran-pembayaran
    15. Menjadi penjamin
2. Kegiatan-kegiatan Bank Perkreditan Rakyat:
- a. Menghimpun dana dalam bentuk
    - 1) Simpanan Tabungan
    - 2) Simpanan Deposito
  - b. Menyalurkan dana dalam bentuk

- 1) Kredit Investasi
  - 2) Kredit Modal Kerja
  - 3) Kredit Prerdagangan
- c. Larangan-larangan bagi Bank Perkreditan Rakyat adalah :
- 1) Menerima simpanan Giro
  - 2) Mengikuti Kliring
  - 3) Melakukan Kegiatan Valuta Asing
  - 4) Melakukan Kegiatan Perasuransian
3. Kegiatan-kegiatan Bank Campuran dan Bank Asing
- a. Dalam mencari dana bank asing dan bank campuran dilarang menerima simpanan dalam bentuk simpanan tabungan.
  - b. Kredit yang diberikan lebih diarahkan ke bidang-bidang tertentu seperti :
    - 1) Perdagangan Internasional
    - 2) Bidang Industri dan Produksi
    - 3) Penanaman Modal Asing / Campuran
  - c. Untuk Jasa-jasa bank lainnya juga dapat dilakukan oleh bank umum campuran dan asing sebagaimana layaknya bank umum yang ada di Indonesia.

## **2.2. Kredit**

### **2.2.1. Definisi Kredit**

Menurut Undang-undang perbankan nomor 10 tahun 1998 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 melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga sedangkan

pengertian pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Berikut adalah pengertian kredit menurut para ahli :

1. Menurut Ensiklopedia Umum ( 2006:17 )

Kredit adalah sistem keuangan untuk memudahkan pemindahan modal dari pemilik kepada pemakai dengan pengharapan memperoleh keuntungan kredit diberikan berdasarkan kepercayaan orang yang diberikan berdasarkan kepercayaan orang yang memberikan terhadap kecakapan dan kejujuran si peminjam.

2. Kredit menurut Malayu S.P Hasibuan dalam bukunya dasar-dasar Perbankan (2007, 12) Kredit didefinisikan :

Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang.

3. Menurut Kasmir dalam bukunya Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya (2008:101)

kredit berasal dari kata bahasa Latin, *credere* yang artinya percaya, yaitu kreditur percaya bahwa debiturnya akan mengembalikan pinjamannya beserta bunganya yang sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak.

4. kredit menurut Rivai dan Veithzal (2007:4) dalam bukunya yang berjudul

*Credit Menegement Handbook,*

kredit adalah penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (kreditur/atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang/*borrower*) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak.

Dari beberapa pengertian kredit tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang terjadi berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu dengan bunga jumlah imbalan atau pembagian hasil keuntungan yang telah disepakati.

### **2.2.2. Unsur-unsur Kredit**

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian kredit yang diberikan adalah sebagai berikut :

#### **1. Kepercayaan**

Akan benar-benar diterima kembali tertentu dimasanya mendatang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara *intern* maupun *ekstern*. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

#### **2. Kesepakatan**

Disamping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

#### **3. Jangka waktu**

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

#### 4. Resiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya/macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar resikonya demikian pula sebaliknya.

#### 5. Balas jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang dikenal dengan bunga dan biaya administrasi kredit, ini merupakan keuntungan Bank.

### 2.2.3. Tujuan Kredit dan fungsi kredit

#### 2.2.3.1. Tujuan Kredit

Yang dimaksudkan dengan tujuan kredit adalah tujuan yang di tinjau dari berbagai pihak bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur serta oleh pemerintah atau masyarakat, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Bank.
  - a. Memperoleh pendapatan bunga kredit yaitu selisih antara bunga kredit yang diterimanya dari debitur dikurangi dengan biaya untuk memperoleh dana dari masyarakat dan dikurangi lagi dengan biaya-biaya *overhead* dalam mengelolanya.
  - b. Untuk menjaga solvabilitas usahanya.
  - c. Dengan memberikan kredit akan membantu memasarkan jasa perbankan yang lain.
  - d. Pemberian kredit untuk mengembangkan usahanya.
2. Bagi masyarakat/Nasabah.
  - a. Membantu Usaha Nasabah
  - b. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
  - c. Memperlancar arus barang dan arus uang.

- d. Meningkatkan produktivitas yang ada.
  - e. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
  - f. Memperbesar modal kerja perusahaan.
3. Membantu pemerintah. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan diberbagai sektor. Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah:
- a. Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
  - b. Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
  - c. Meningkatkan jumlah barang dan jasa, jelas sekali bahwa sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar dimasyarakat.
  - d. Menghemat devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada jelas akan dapat menghemat devisa negara.
  - e. Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

### 2.2.3.2. Fungsi Kredit

Kredit mempunyai peranan yang sangat penting dalam perekonomian. Fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan, dan keuangan menurut Veithzal Rivai & Adrian Permata (2007: 10) adalah sebagai berikut:

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang

Para penabung menyimpan uangnya di bank dalam bentuk giro, deposito atau tabungan. Uang tersebut dalam presentase tertentu ditingkatkan kegunaanya oleh bank guna suatu usaha peningkatan produktivitas. Para pengusaha menikmati kredit dari bank untuk memperluas usahanya, baik untuk peningkatan produksi, perdagangan maupun untuk memulai usaha baru. Pada dasarnya melalui kredit terdapat suatu usaha meningkatkan produktivitas secara menyeluruh. Dengan demikian dana yang mengendap di bank tidaklah diam, tetapi disalurkan untuk usaha-usaha yang bermanfaat, baik kemanfaatan bagi pengusaha maupun kemanfaatannya bagi masyarakat.

2. Kredit dapat meningkatkan peredaran lalu lintas uang

Kredit yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru, seperti: cek, giro, bilyet dan wesel. Apabila pembayaran dilakukan dengan cek, giro, bilyet dan wesel, maka akan dapat meningkatkan peredaran uang giro. Disamping itu kredit perbankan yang dibentuk secara tunai dapat pula meningkatkan peredaran uang kartal sehingga arus lalu lintas akan berkembang pula.

3. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi

Kondisi ekonomi yang kurang sehat, langkah-langkah stabilitas pada dasarnya diarahkan kepada usaha-usaha antara lain:

- a. Pengendalian inflasi
- b. Peningkatan ekspor

- c. Rehabilitasi prasarana
- d. Pemenuhan kebutuhan-kebutuhan pokok rakyat

Usaha pengendalian arus inflasi terlebih lagi untuk usaha pembangunan ekonomi maka kredit bank memegang peranan yang sangat penting. Kredit harus diarahkan pada sektor-sektor yang produktif dan sektor-sektor prioritas yang secara langsung berpengaruh pada hajat hidup masyarakat. Hal itu bertujuan untuk meningkatkan produksi dan memenuhi kebutuhan dalam negeri agar bisa diekspor.

- 4. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha

Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatkan usahanya tersebut namun adakalanya dibatasi oleh kemampuan di bidang permodalan. Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurangmampuan di bidang permodalan, sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.

- 5. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan

Bantuan kredit dari bank, diharapkan para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek baru akan membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek-proyek tersebut. Dengan demikian mereka akan memperoleh pendapatan. Apabila perluasan usaha serta pendirian proyek-proyek baru telah selesai maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

#### 2.2.4. Jenis-jenis Kredit

Kredit yang diberikan bank umum dan bank perkreditan rakyat untuk masyarakat terdiri dari berbagai jenis. Secara Umum jenis-jenis Kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain:

##### 1. Dilihat dari segi kegunaan

###### a. Kredit investasi

Biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru.

###### b. Kredit modal kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

##### 2. Kredit Berdasarkan Tujuannya

###### a. Kredit Produktif

Kredit ini digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

###### b. Kredit Konsumtif

Kredit yang digunakan untuk konsumsi secara pribadi dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan. Berdasarkan beberapa pengertian kredit yang diberikan, berikut ini beberapa pendapat tentang pengertian kredit konsumtif, antara lain :

##### 1) Menurut Kasmir dalam bukunya Manajemen Perbankan (2010: 76)

Kredit Konsumtif ialah :

kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. sebagai contoh kredit untuk perumahan, kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga dan kredit konsumtif lainnya.

- 2) Menurut Ismail dalam bukunya Manajemen Perbankan dari teori menuju aplikasi (2010 : 100)

Kredit Konsumtif, merupakan kredit yang diberikan kepada nasabah untuk membeli barang dan jasa untuk keperluan pribadi dan tidak untuk digunakan keperluan usaha.

- 3) Menurut Budisantoso dalam bukunya Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya (2006 : 117), bahwa kredit konsumsi adalah:

Kredit yang digunakan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tujuan konsumsi dan bukan sebagai barang modal dalam kegiatan nasabah. Penggunaan kredit ini misalnya untuk pembelian mobil, rumah dan barang-barang konsumsi lain. Kredit jenis ini seringkali juga diberi nama kredit Multiguna, yang berarti bisa digunakan untuk berbagai tujuan oleh nasabah.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kredit konsumtif adalah kredit yang diberikan untuk keperluan konsumsi yang sifatnya non produktif, seperti kredit pemilikan rumah (KPR), kredit pemilikan kendaraan bermotor (KKB), dan kredit multiguna.

c. Kredit perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya digunakan untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari penjualan barang dagang tersebut.

3. Dari segi jangka waktu

a. Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun.

b. Kredit Jangka Menengah

Jangka waktu kredit berkisar 1 tahun sampai dengan 3 tahun,

- c. Kredit jangka panjang  
Merupakan Kredit yang masa pengembaliannya paling panjang, diatas 3 tahun atau 5 tahun.
- 4. Kredit dilihat dari segi jaminan
  - a. Kredit dengan jaminan  
Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau jaminan orang.
  - b. Kredit tanpa jaminan  
Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu.
- 5. Dilihat dari segi sektor usaha
  - a. Kredit pertanian
  - b. Kredit peternakan
  - c. Kredit industri
  - d. Kredit pertambangan.
  - e. Kredit pendidikan
  - f. Kredit profesi
  - g. Kredit perumahan
  - h. Dan sektor-sektor lain.

#### **2.2.5. Prinsip – prinsip Pemberian Kredit**

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan harus benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penelitian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penelitian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya, seperti melalui prosedur penilaian yang benar dan sungguh-sungguh.

Dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaian tetap sama. Biasanya kriteria penilaian yang umum harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar layak untuk diberikan, dilakukan dengan analisis 5C dan 7P.

1. *Character.*

Merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari seseorang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dipercaya. Dalam hal ini bank meyakini benar bahwa calon debiturnya memiliki reputasi baik, artinya selalu menepati janji dan tidak terlibat hal-hal yang berkaitan dengan kriminalitas.

2. *Capacity.*

Adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Bank harus mengetahui secara pasti atas kemampuan calon debitur dengan melakukan analisis usahanya dari waktu ke waktu.

3. *Capital.*

Adalah kondisi kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang dikelola calon debitur. Bank harus meneliti modal calon debitur selain besarnya juga strukturnya.

4. *Collateral.*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun yang nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan.

5. *Condition of Economic*

Pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek usaha calon nasabah.

Selanjutnya penilaian suatu kredit dapat pula dilakukan dengan analisis 7P kredit dengan unsur penilaian sebagai berikut:

1. *Personality.*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya di masa lalu. Penilaian *personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

2. *Party.*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.

3. *Purpose.*

Yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja, investasi, konsumtif, produktif dan lain-lain.

4. *Prospect.*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa 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.

5. *Payment.*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau 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.

6. *Profitability.*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

7. *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 orang atau jaminan asuransi.

### **2.3. Prosedur Pemberian Kredit Secara Umum**

#### **2.3.1. Pengertian Prosedur Menurut Para Ahli**

Dalam era globalisasi ini peran prosedur dalam kegiatan suatu perusahaan saat ini sangat penting, karena perkembangan dan kemajuan teknologi berkembang dengan pesatnya. Berikut adalah beberapa definisi mengenai prosedur menurut para ahli :

1. Prosedur menurut Azhar Susanto dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi (2008:263) menyatakan bahwa "Prosedur adalah aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama"

2. Menurut Mulyadi dalam Bukunya Sistem Akuntansi (2008:5) :

Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3. Menurut Zaki Baridwan dalam bukunya *Intermediate Accounting* (2009:30)

Prosedur adalah :

Prosedur merupakan suatu urutan–urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Sedangkan Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang disusun secara teratur dan memudahkan suatu kegiatan.

### **2.3.2. Prosedur pemberian Kredit Secara Umum**

Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang disusun secara teratur dan memudahkan suatu kegiatan. Sedangkan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang terjadi berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu dengan bunga jumlah imbalan atau pembagian hasil keuntungan yang telah disepakati.

Maka dapat disimpulkan bahwa prosedur kredit ialah tata cara kerja yang digunakan dalam proses pemberian kredit kepada pihak yang mengajukan pinjaman kredit yang disusun secara teratur dan terperinci.

Prosedur kredit dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak dari bagaimana tujuan bank tersebut serta persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing.

Prosedur pemberian kredit dibedakan antara pinjaman perseorangan dan badan hukum. Kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif .

Secara umum dapat di jelaskan sebagai berikut.

1. Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang di tuangkan dalam satu proposal. Kemudian kemudian dilampirkan dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit hendaklah yang berisi antara lain:

- a. Latar belakang perusahaan. Seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama pengurus berikut pengetahuan dan pendidikannya, perkembangan perusahaan serta relasinya dengan pihak-pihak pemerintah dan swasta.
- b. Maksud dan tujuan. Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas atau mendirikan pabrik baru serta tujuan lainnya.
- c. Besarnya kredit dan jangka waktu. Dalam hal ini pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kreditnya. Penilaian kelayakan besarnya kredit dan jangka waktunya dapat dilihat dari *cash flow* serta laporan keuangan 3 tahun terakhir.
- d. Cara pengembalian kredit. Dijelaskan secara rinci apakah nasabah akan mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan cara lainnya.

e. Jaminan kredit. Hal ini merupakan jaminan untuk menutupi segala resiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit baik yang ada unsur kesengajaan atau tidak. Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti :

- 1) Akte notaries. Digunakan untuk perusahaan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas) atau Yayasan.
- 2) Tanda daftar perusahaan (TDP). Merupakan tanda daftar perusahaan yang oleh departemen perindustrian dan perdagangan dan biasanya berlaku selama 5 tahun.
- 3) Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP). Nomor pokok wajib pajak, dimana sekarang ini pemberian kredit terus dipantau oleh Bank Indonesia adalah NPWPnya.
- 4) Neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir
- 5) Bukti diri dari pimpinan perusahaan
- 6) Foto copy sertifikat jaminan

## 2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas pinjaman yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas waktu tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangannya, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

## 3. Wawancara I

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk menyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan. Wawancara

ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

4. *On the Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasilnya dicocokkan dengan hasil wawancara I.

5. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan.

6. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya.

Biasanya mencakup :

- a. Jumlah uang yang diterima
- b. Jangka waktu
- c. Dan biaya-biaya yang harus dibayar

7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit.

8. Realisasi kredit

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

9. Penyaluran/penarikan

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:

- a. sekaligus atau
- b. secara bertahap

### **2.3.3. Persyaratan Pengajuan Kredit Secara Umum.**

Pada umumnya bank membagi debiturnya ke dalam dua golongan besar, yaitu debitur perorangan dan debitur perusahaan. Dalam mengajukan Kredit kepada Bank, Bank memberikan beberapa Persyaratan yang harus dipenuhi oleh debitur guna memperoleh kredit. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam Pengajuan Kredit secara Umum, ialah :

#### 1. Debitur Perorangan

Debitur perorangan terdiri dari berbagai macam latar belakang profesi. Oleh karena itu bank membaginya kedalam tiga golongan, yaitu Wirausaha, karyawan, dan profesional.

Adapun syarat-syaratnya yaitu :

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Berumur min 21 tahun atau sudah menikah
- c. Tidak termasuk dalam debitur pinjaman macet sesuai informasi BI
- d. Tidak termasuk daftar hitam BI
- e. Apabila memiliki fasilitas kredit lainnya, maka kolektibilitas kredit tersebut minimal lancar, berdasarkan informasi SID BI.
- f. Menyerahkan dokumen sebagai berikut :
  - 1) Fotokopi identitas pemohon (suami istri ) misalnya KTP/SIM.
  - 2) Fotokopi Kartu Keluarga dan surat Nikah (Bagi yang sudah menikah)
  - 3) fotokopi Rekening Koran/Rekening Giro atau Buku Tabungan dibank yang bersangkutan 3 hingga 6 bulan terakhir.

4) Fotokopi Slip Gaji dan surat keterangan bekerja dari perusahaan (Untuk Pegawai)

## 2. Debitur Badan Perusahaan

Debitur yang berbentuk perusahaan seperti CV atau PT. Adapun Persyaratannya, yakni :

- a. Fotokopi identitas dari para pengurus perusahaan.
- b. Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- c. Fotokopi SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
- d. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris
- e. Fotokopi TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
- f. Data keuangan lainnya seperti Neraca Keuangan, Laporan Laba Rugi.

## 2.4. Kredit Multi Guna

### 2.4.1. Definisi Kredit Multiguna.

Kredit Multi Guna (KMG) adalah kredit yang diberikan kepada individu yang memiliki pendapatan atau penghasilan tetap, yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan (*Consumptive Purpose*), sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Berikut adalah contoh penggunaan kredit Multi Guna :

1. Biaya Naik Haji
2. Biaya Pernikahan
3. Biaya Pendidikan
4. Biaya Liburan
5. Biaya Pengobatan
6. Pembelian Furnitur, dan
7. Berbagai tujuam komsumtif lainnya

#### **2.4.2. Keunggulan Kredit Multiguna**

Beberapa Keunggulan yang dimiliki Kredit Multiguna, adalah :

1. Bebas. Bebas menentukan rencana masa depan anda dan keluarga seperti perjalanan ibadah, perjalanan wisata, pernikahan hingga persiapan pensiun.
2. Fleksibel. Fleksibel menentukan dan mengubah jumlah setoran bulanan dan jangka waktu mulai dari 1 tahun hingga 10 tahun.
3. Mendapatkan fasilitas Perlindungan Asuransi jiwa kredit serta Asuransi Kerugian/kebakaran.
4. Proses yang cepat, mudah, dan nyaman.
5. Mempunyai dua fitur pilihan Kredit Multiguna memiliki beragam fitur yang dapat dipilih sesuai kebutuhan Anda, yaitu :
  - a. Kredit Multiguna *Take Over*. Pemindahan fasilitas kredit sejenis dari bank lain dan tambahan dana untuk berbagai keperluan konsumtif.
  - b. Kredit Multiguna *Top Up*. adalah penambahan limit atas fasilitas Kredit Multiguna yang telah berjalan (*existing*) dengan berbagai fitur menarik.

#### **2.4.3. Persyaratan Pengajuan Kredit Multiguna**

Adapun persyaratan dalam pengajuan Kredit Multiguna, adalah :

1. Persyaratannya Umum Kredit Multiguna ialah :
  - a. Warga Negara Indonesia
  - b. Berumur min 21 tahun atau sudah menikah
  - c. Tidak termasuk dalam debitur pinjaman macet sesuai informasi BI
  - d. Tidak termasuk daftar hitam BI
  - e. Apabila memiliki fasilitas kredit lainnya, maka kolektibilitas kredit tersebut minimal lancar, berdasarkan informasi SID BI.

- f. Menyerahkan dokumen sebagai berikut :
- 1) Copy identitas pemohon (suami istri ) misalnya KTP/SIM.
  - 2) Copy Kartu Keluarga dan surat Nikah.
  - 3) Pas foto terbaru, dapat dilakukan pada saat akad kredit.
  - 4) Copy Rekening Koran (R/C) giro/ tabungan/ tagihan kartu kredit, selama 3 bulan terakhir.
  - 5) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Rp 50 Juta Keatas Pengecualian:
    - a) Bagi pemohon kredit orang pribadi yang berpenghasilan netto tidak melebihi penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan atau
    - b) Bagi pemohon kredit orang pribadi yang tidak mempunyai penghasilan lain selain penghasilan sehubungan dengan pekerjaan/jabatan dari satu pemberi kerja (pengawai/ golongan *Fixed Income*).
- Yang termasuk dalam ketentuan point (a) dan (b) dapat hanya menyampaikan foto copy lampiran STP Tahunan PPh Pasal 21.

2. Persyaratan Khusus bagi calon Debitur.

- a. Pekerjaan dengan status pengawai tetap, dengan masa kerja min 1 tahun sejak pengangkatan
- b. Menyerahkan dokumen sebagai berikut
  - 1) Copy SK Pertama dan terakhir atau dokumen lain yang dapat dipesamakan sebagai bukti pengangkatan sebagai pekerja, yang dilegalisir oleh pihak berwenang atau atasan

- 2) Asli slip gaji atau dokumen lain yang dipersamakan dengan slip gaji, yang disahkan oleh pihak berwenang atau atasan di perusahaan/instansi yang bersangkutan
- 3) Surat keterangan/rekomendasi atasan langsung.

## BAB III

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1. Sejarah Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia.

Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

### **Visi BRI**

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

### **Misi BRI**

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek good corporate governance.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan



### 3.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Pembagian tugas adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang
  - a. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengembangan bisnis dan pemasaran kredit dan simpanan dalam rangka memperluas pangsa pasar guna memperoleh keuntungan / penghasilan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian kredit sesuai dengan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP), Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dan ketentuan lainnya untuk memastikan proses kredit sesuai ketentuan
  - c. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan *cross selling* produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk meningkatkan pendapatan BRI sesuai target yang ditetapkan.
  - d. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penanganan kredit bermasalah termasuk yang berkaitan dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas portofolio sesuai target
  - e. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pembinaan dan pengawasan operasional serta pelayanan administrasi di Kanca dan Unit Kerja dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan prima.
  - f. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan prosedur penerimaan, identifikasi & verifikasi (*customer due Diligence*) telah dilaksanakan sesuai ketentuan termasuk persetujuan penerimaan

dan/atau penolakan permohonan pembukaan rekening/transaksi oleh nasabah yang tergolong risiko tinggi untuk mengamankan kepentingan Bank

- g. Mengkoordinasikan dan memonitor penerimaan laporan transaksi yang mencurigakan dan menganalisis laporan tersebut untuk dilaporkan ke Kantor Pusat dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Wakil Pemimpin Wilayah/Pemimpin Wilayah) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

## 2. Manajer Pemasaran

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan identifikasi potensi di wilayah kerja Kanca dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Risiko yang dapat diterima (KRD) Kanca dalam rangka mencapai target bisnis yang ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bisnis dan pemasaran kredit dan simpanan dalam rangka memperluas pangsa pasar guna memperoleh keuntungan / penghasilan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
- c. Mengkoordinasikan pembinaan dan hubungan dengan nasabah Kredit dan simpanan sesuai kewenangan bidangnya untuk mencapai target yang ditetapkan.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian kredit sesuai dengan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP), Pedoman Pelaksanaan Kredit

(PPK) dan ketentuan lainnya untuk memastikan proses kredit sesuai ketentuan.

- e. Mengkoordinasikan kegiatan penanganan kredit bermasalah termasuk yang berkaitan dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas portofolio sesuai target.
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program-program Kantor Wilayah/Kantor Pusat terkait akuisisi produk pinjaman, simpanan dan jasa lainnya untuk terlaksana program tersebut sesuai target.
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai bidang tugas dan kewenangannya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko di kanca beserta Unit Kerja binaannya.
  - h. Merencanakan, mengembangkan, membina dan mengevaluasi SDM di bawah supervisinya (AO, FO & *Sales Person*) dalam hal kebutuhan Pekerja, kompetensi dan kinerja sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan pengelolaan SDM berjalan sesuai kebijakan yang berlaku.
3. Manajer Operasional dan Layanan (MOL)
- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seluruh nota pembukuan serta transaksi yang disetujui/disahkan untuk setiap pelayanan kepada nasabah telah sesuai dengan kewenangan bidang tugas dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah.
  - b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Kas dan Surat berharga untuk menjamin kecukupan kas dan optimalisasi penggunaannya sesuai ketentuan.
  - c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan daftar user serta surat pernyataan merahasiakan password sesuai dengan struktur

- organisasi agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangan dan menghindari penyalahgunaan wewenang.
- d. Mengkoordinasikan dan memonitor penerimaan laporan transaksi yang mencurigakan dan menganalisis laporan tersebut untuk dilaporkan ke Kantor Pusat dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
  - e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan prinsip mengenal nasabah (*Know Your Customer/KYC*) di Unit Kerja sesuai ketentuan meliputi Penerimaan dan Identifikasi Nasabah, Pengkinian Data Nasabah, Pemantauan Transaksi dan Rekening serta pelaporan terkait KYC (antara lain CTR dan STR) untuk memastikan pelaksanaan KYC telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai kewenangannya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko di kanca beserta Unit Kerja binaannya.
  - g. Merencanakan, mengembangkan, membina dan mengevaluasi SDM sebagai Manajer SDM di BRI Unit dalam hal kebutuhan Pekerja, kompetensi dan kinerja sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan pengelolaan SDM berjalan sesuai kebijakan yang berlaku.
4. Asisten Manajer Operasional dan Layanan (AMOL)
- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seluruh nota pembukuan serta transaksi yang disetujui/disahkan untuk setiap pelayanan kepada nasabah telah sesuai dengan kewenangan bidang tugas dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah.

- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Kas dan Surat berharga untuk menjamin kecukupan kas dan optimalisasi penggunaannya sesuai ketentuan.
  - c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan daftar user serta surat pernyataan merahasiakan password sesuai dengan struktur organisasi agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya dan menghindari penyalahgunaan wewenang.
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai kewenangannya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko di kanca beserta Unit Kerja binaannya.
5. Asisten Manajer Bisnis Mikro
- a. Mengkoordinasikan dan memonitor penyediaan data/informasi tentang potensi bisnis di wilayah kerja BRI Unit dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Risiko yang dapat diterima (KRD) Kanca untuk mencapai target bisnis yang ditetapkan.
  - b. Mengkoordinasikan penetapan strategi pengembangan bisnis BRI Unit di bidang pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya dalam rangka meningkatkan, mempertahankan pangsa pasar dan mengantisipasi persaingan.
  - c. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan promosi dalam rangka pengembangan bisnis BRI Unit untuk mendukung kegiatan pemasaran bisnis mikro di wilayah kerjanya.
  - d. Merekomendasi atau memutuskan pinjaman mikro sesuai dengan pasar sasaran dan kriteria risiko yang dapat diterima sesuai kewenangan bidang tugasnya agar target ekspansi kredit tercapai.

- e. Mengkoordinasikan pembinaan kinerja BRI Unit sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan kinerja BRI Unit sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

6. *Funding Officer (FO)*

- a. Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Pemasaran Tahunan, tiga bulanan, bulanan sebagai pedoman kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk mencapai target yang ditetapkan.
- b. Melaksanakan kegiatan penyusunan pemetaan potensi pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk mencapai target yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan kegiatan pemasaran (akuisisi, retensi dan loyalty) produk simpanan ritel, produk *e-banking* dan jasa komersil sesuai dengan rencana dan untuk mencapai target yang ditetapkan.
- d. Menyusun dan melaksanakan program-program pemasaran produk simpanan ritel, produk *e-banking* dan jasa komersil yang ditetapkan serta bertindak sebagai *event organizer* sesuai batas kewenangannya untuk mencapai target yang ditetapkan.
- e. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas kegiatan dan program pemasaran produk simpanan ritel, produk *e-banking* dan jasa komersil yang telah dilaksanakan sesuai batas kewenangannya sebagai masukan dalam menyusun rencana pemasaran selanjutnya
- f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana nasabah potensial beserta program-program retensi dan loyalty untuk meningkatkan dana kelolaan cabang.

7. *Account Officer*

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pemasaran serta prakarsa kredit sesuai dengan pasar sasaran dan kriteria risiko yang

dapat diterima sesuai kewenangan bidang tugasnya agar target ekspansi kredit tercapai.

- b. Melakukan kegiatan usulan penyelesaian kredit bermasalah termasuk penyelesaian pihak ketiga sesuai kewenangan bidang tugasnya agar tercapai kualitas portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- c. Melakukan pengecekan nasabah/calon nasabah atas account binaannya untuk memastikan nasabah/calon nasabah tidak masuk daftar hitam BI dan BRI serta hal-hal terkait pihak eksternal antara lain IDI (*Informasi Debitur Individual*).

#### 8. Sales Person

- a. Melaksanakan kegiatan program-program pemasaran produk pinjaman, simpanan dan jasa BRI, serta produk BRI lainnya dalam rangka akuisisi produk tersebut sesuai target yang ditetapkan.
- b. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal maupun eksternal dengan supervisi Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas.
- c. Melaksanakan kegiatan pemantauan atas kepatuhan pemenuhan kewajiban nasabah sesuai ketentuan dan bidang tugasnya untuk meminimalkan risiko sesuai target
- d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target/standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

#### 9. Supervisor Seksi Penunjang Operasional

- a. Mensupervisi penyiapan, agenda, dan distribusi surat masuk dan atau surat keluar dalam rangka mendukung operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.

- b. Mensupervisi pengaturan dan distribusi lalu lintas komunikasi (telepon, faksimile, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca.
- c. Mensupervisi pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan dan kewenangan bidang tugas untuk menunjang operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- d. Mensupervisi pembayaran biaya jasa outsourcing sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- e. Mensupervisi kegiatan analisa kebutuhan logistik serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- f. Mensupervisi penyusunan, perencanaan, dan mengantisipasi gangguan pada Perangkat Perbankan Elektronik guna menjamin kelancaran operasional.

#### 10. Supervisor Seksi Penunjang Bisnis

- a. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa telah dilakukan penilaian terhadap agunan
- b. Memastikan kebenaran atas *entry* data statis ke sistem.
- c. Melakukan pengawasan proses perjanjian/akta pengikatan jaminan sesuai ketentuan untuk meminimalkan risiko serta menjamin kelancaran operasional pinjaman
- d. Mengkoordinasikan dan memastikan permohonan paket kredit sesuai dengan ketentuan untuk mengamankan kepentingan bank.

#### 11. Supervisor Layanan Operasional

- a. Mensupervisi layanan pembukaan rekening dan fasilitas layanan lainnya yang terkait dengan produk pinjaman, simpanan, investasi

dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan nasabah

- b. Mensupervisi pemeliharaan pekerjaan data nasabah termasuk *customer information file* (CIF) untuk menjamin data nasabah yang akurat dan terkini dan memenuhi prinsip mengenal nasabah (KYC)
- c. Mensupervisi kegiatan pemeriksaan dokumen ekspor guna menjamin kesesuaian dengan persyaratan L/C dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kebenaran dan keamanan transaksi ekspor sesuai ketentuan.
- d. Mensupervisi monitoring dan pengumpulan data/informasi untuk identifikasi selisih saldo G/L maupun aplikasi serta saldo tidak wajar Kantor Cabang dan unit kerja binaannya sesuai ketentuan.

## 12. Supervisor Kas

- a. Mensupervisi pengecekan kas teller sesuai kewenangannya untuk memastikan kelancaran pelayanan kepada nasabah sesuai ketentuan.
- b. Mensupervisi penatakerjaan bukti kas dan mencetak laporan-laporan transaksi sesuai ketentuan untuk memastikan kebenaran transaksi yang telah dilakukan
- c. Mensupervisi pelaksanaan opname kas dan pengisian kas ATM untuk memastikan ketersediaan kas ATM sesuai ketentuan.
- d. Mensupervisi pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan kas unit kerja binaan Kanca dan ATM untuk kelancaran pelayanan operasional.
- e. Mensupervisi pelaksanaan kegiatan pengambilan kas dari unit kerja binaan Kanca serta pencatatan pergeseran kas untuk kelancaran pelayanan operasional.

### 13. Petugas *Quality Assurance* (QA)

- a. Melakukan *Quality Assurance* (QA) Layanan, *scoring* hasil QA layanan dan menyiapkan laporan-laporan QA sesuai jadwal dan frekuensi yang telah ditentukan.
- b. Menyiapkan dan melakukan pembinaan mingguan bersama-sama dengan Supervisor Layanan Operasional dan jajaran manajemen Kanca untuk perbaikan dan peningkatan kualitas layanan

### 14. Petugas Kliring

- a. Menindaklanjuti dan meneliti keabsahan tanda setoran dana warkat kliring penyerahan yang diterima dari nasabah guna memastikan kebenarannya
- b. Memberikan kode (*encode*) warkat kliring keluar, untuk memastikan bank tujuan dan jumlah nominal warkat.
- c. Meregister dan membuku seluruh kegiatan transaksi kliring (warkat keluar/masuk, nota kredit keluar/masuk, pembukuan kalah/ menang), untuk memastikan kebenaran semua transaksi.
- d. Mendistribusikan warkat dari Kanca ke Lembaga Kliring dan dari Lembaga Kliring ke Kanca, untuk memastikan dilakukannya perhitungan transaksi pada pertemuan kliring sesuai jam kliring

### 15. *Teller*

- a. Melaksanakan pengecekan kas teller sesuai kewenangannya untuk memastikan kelancaran pelayanan kepada nasabah sesuai ketentuan.
- b. Melaksanakan layanan transaksi pembukuan setoran dan pengambilan uang, transaksi non tunai, pengecekan keaslian uang nasabah dan keabsahan dokumen, serta pemberian informasi yang

dibutuhkan oleh nasabah sesuai ketentuan untuk memastikan kelancaran transaksi terhadap nasabah.

- c. Menatakerjakan bukti kas dan mencetak laporan-laporan transaksi sesuai ketentuan untuk memastikan kebenaran transaksi yang telah dilakukan
- d. Melaksanakan opname kas dan pengisian kas ATM untuk memastikan ketersediaan kas ATM sesuai ketentuan.

#### 16. *Customer Service*

- a. Memberikan layanan pembukaan rekening dan fasilitas layanan lainnya yang terkait dengan produk pinjaman, simpanan, investasi dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan nasabah.
- b. Menatakerjakan berkas rekening simpanan dan register yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka untuk menjamin ketertiban administrasi sesuai ketentuan untuk mengamankan kepentingan Bank.
- c. Bertindak sebagai *meeter greeter* yang memberikan edukasi dan solusi terhadap keluhan nasabah sesuai kewenangan dan ketentuan untuk menjamin kelancaran layanan di banking hall dan menyelesaikan permasalahan nasabah.

### **3.3. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan asset yang sangat penting dalam menunjang perusahaan terutama pada Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa seperti PT Bank Rakyat Indonesia. Pada saat ini PT. Bank Rakyat Indonesia memiliki 188 orang pekerja yang memiliki latar belakang pendidikan mulai dari SMA, D3, dan S1 yang mempunyai keahlian dibidangnya masing-masing. Dalam

upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja perusahaan PT. Bank Rakyat Indonesia terus memperbaiki kualitas sumber daya manusia yang ada.

### **3.4. Sarana dan Prasarana**

PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Dewi Sartika Bogor mempunyai bangunan berlantai 4 dengan kondisi bangunan yang layak, dan terletak pada posisi yang strategis dan mudah dijangkau membuat nasabah merasa sangat nyaman dalam melakukan transaksi.

Beberapa sarana dan prasarana yang diberikan perusahaan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan adalah :

1. Personal Computer
2. Printer
3. Telepon
4. Mesin Fax
5. Mesin Validasi
6. Mesin Penghancur kertas
7. Mesin Fotocopy
8. Camera CCTV
9. Fasilitas layar untuk data kurs
10. Mesin Antrian
11. Alat Tulis Kantor berupa Pencil, Pulpen, Penghapus, Tipe-X, Spidol, Pengaris dll.
12. Meja dan kursi.
13. AC, dll

### 3.5. Uraian Singkat Kegiatan Magang

Praktek kerja lapangan yang Penulis lakukan selama dua bulan di BRI Unit Cibungbulang yakni dibagian *back office*, selama kegiatan praktek kerja tersebut Penulis membantu staf staf yang ada dan *Account Officer* (AO) dalam menyelesaikan tugasnya, seperti :

1. Memindahkan data Nasabah dari Register Nomer Induk Pinjaman Model 35 CA ke dalam Register Pengawasan dokumen-dokumen penting Model 35 DA yang berisikan mengenai nama, alamat, No Induk, No pangkal, Jumlah Pinjaman, dan Jaminan.
2. Menuliskan data pinjaman Nasabah pada register Pengawasan dokumen-dokumen penting Model 35 DA sesuai dengan berkas Pinjaman Nasabah.
3. Membantu dalam menyusun berkas Pengajuan Pinjaman yang terdiri dari Kartu Keluarga (KK), Surat Nikah, Fotocopi Kartu Tanda Pengenal (KTP), Surat Keterangan Usaha (SKU), Surat Keterangan Desa (SKD), dan Formulir Pengajuan Kredit.
4. Mencatat No Induk Pengajuan Kredit Ke dalam Buku Register Nomer Induk Pinjaman Model 35 CA.
5. Mencatat No SKPP
6. Mencatat Jumlah Pengajuan Kredit yang teralisasi pada setiap harinya, dan mingguan untuk para *Account Officer*.
7. Membantu *Account Officer* (AO) dalam *BI-Checking* pada Sistem Informasi Debitur (SID) untuk mengetahui riwayat pinjaman nasabah dan untuk memastikan bahwa nasabah tersebut tidak termasuk dalam daftar Hitam Bank Indonesia.
8. Membantu dalam dalam proses pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

### 3.6. Perbandingan Teori dan Praktek

Kredit Multiguna (KMG) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sama seperti kredit Multiguna pada umumnya ialah kredit yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan konsumtif (*consumptive purpose*), sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Produk-produk kredit konsumtif yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk melayani debitur berpenghasilan tetap, begitupula dengan kredit multiguna yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia melayani debitur yang berpenghasilan tetap. Adapun penjelasan mengenai pasar sasaran Kredit Multiguna (KMG) ini adalah Individu berpenghasilan Tetap adalah individu yang menerima penghasilan yang tetap yang dapat digunakan untuk membayar kembali kewajibannya, seperti :

- a. Pegawai BUMN/BUMD
- b. Pegawai Negeri sipil/TNI/Polri
- c. Pegawai Perusahaan Swasta yang kredible

KMG Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk menawarkan *plafond* kredit dengan kisaran Rp.100.000.000,- hingga Rp. 1.000.000.000,-. Kredit ini bersifat sekali tarik, dimana penarikan kredit dilakukan satu kali dan pembayaran kembali dilakukan secara periodik dalam angsuran yang sama setiap bulannya hingga jangka waktu yang telah ditentukan.

Jangka waktu KMG adalah maksimum 10 tahun, ditetapkan sesuai dengan kemampuan membayar debitur. Jangka waktu kredit tersebut tidak boleh melebihi Masa Persiapan Pensiun (MPP) bagi pekerja tetap atau batas umur 65 tahun bagi golongan profesional dan pengusaha.

Semua debitur Kredit Multiguna (KMG) pada Bank Rakyat Indonesia Tbk difasilitasi dengan asuransi Jiwa, dengan jangka waktu asuransi mengikuti jangka waktu kreditnya.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk penggunaan Kredit Multiguna (KMG) dapat digunakan untuk berbagai keperluan, diantaranya:

1. Biaya Naik Haji
2. Biaya Pendidikan
3. Biaya Pernikahan
4. Biaya Liburan
5. Biaya Pengobatan
6. Dan berbagai tujuan konsumtif lainnya.

Kredit Multiguna (KMG) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mempunyai fasilitas Suplesi (Penambahan Plafond Kredit) dan *Take Over* Kredit yaitu fasilitas yang dapat diberikan kepada calon debitur yang sudah menikmati fasilitas pinjaman konsumtif dari bank lain. Dengan ketentuan :

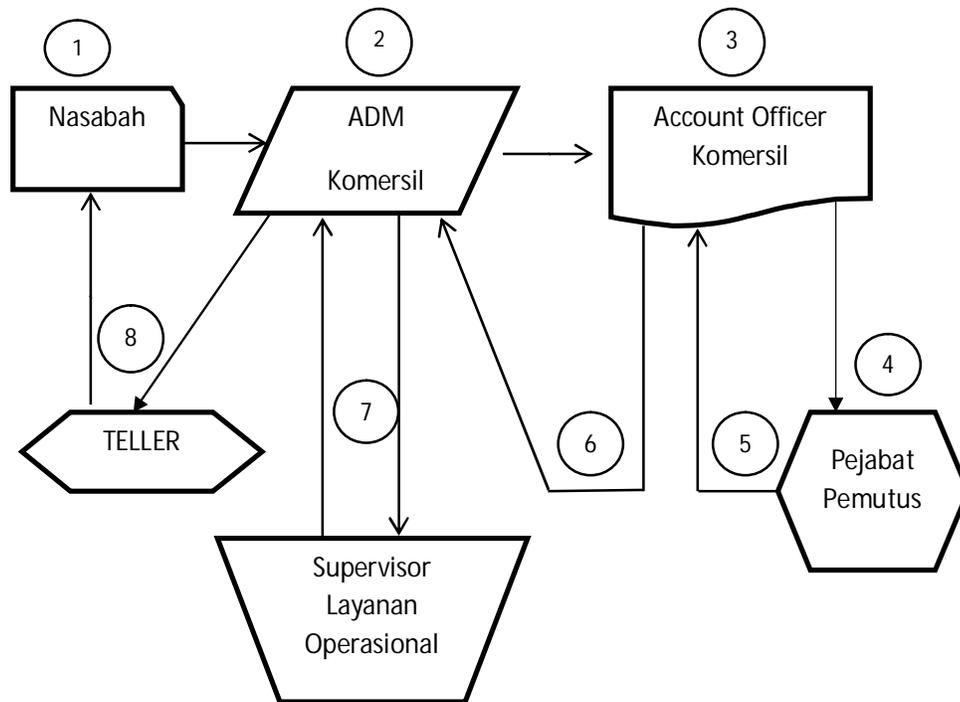
1. Kredit tersebut bukan merupakan kredit yang bermasalah.
2. Alasan *Take Over* yang dapat diterima oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, misalnya : suku bunga, pelayanan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang lebih baik.

### **3.6.1 Prosedur Pemberian Kredit Multi Guna (KMG) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

Penyaluran Kredit terjadi karena adanya kepercayaan dari pihak Bank kepada debitur bahwa debitur tersebut akan mengembalikan sejumlah uang yang telah dipinjamnya kepada bank setelah jangka waktu yang telah disepakati. Dalam penyaluran kredit kepada nasabah, bank menghadapi banyak risiko salah satunya ialah tidak kembalinya uang yang telah dipinjamkan kepada nasabah, sehingga sebelum terjadi Pemberian Kredit kepada nasabah bank haruslah mempunyai keyakinan bahwa nasabah tersebut dapat membayar kembali sejumlah uang yang telah ia pinjam, dengan cara menilai kelayakan

calon debitur tersebut sesuai dengan Syarat dan ketentuan yang ada, serta memproses dalam sistem dan prosedur yang berlaku.

Berikut ini merupakan Gambaran Prosedur Pemberian Kredit Multiguna (KMG) Terhadap Golongan Penghasilan Tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, sebagai Berikut :



3.3.2. Flowchart Prosedur Pemberian Kredit Multiguna (KMG) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bogor Dewi Sartika

Berikut ini merupakan penjelasan Prosedur Pemberian Kredit Multiguna (KMG) Terhadap Golongan Penghasilan Tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, sebagai Berikut :

1. Pada tahap Ini debitur mengajukan permohonan kredit kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk kemudian, Petugas Administrasi Kredit bagian Komersil akan memberikan penjelasan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk mengajukan Kredit Multiguna (KMG) pada Bank Rakyat Indonesia Tbk, antara lain:

- a. Pegawai Memiliki asli SK Pengangkatan pertama sebagai PNS / TNI / POLRI / BUMN / BUMD / Swasta, serta asli SK Kenaikan pangkat terakhir atau disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing instansi / perusahaan.
- b. Batas usia debitur, maksimum sampai dengan:
  - 1) Masa Persiapan Pensiun (MPP); atau
  - 2) Masa Pensiun.
- c. Jaminan

Jaminan utama adalah gaji debitur yang bersangkutan, namun apabila dipandang perlu adanya agunan tambahan sebagai pendukung bagi keamanan kredit, maka dalam pelaksanaannya (termasuk untuk pengikatan agunan tambahan), sepenuhnya diserahkan kepada pertimbangan pejabat yang berwenang.

Jika debitur menyetujui syarat-syarat tersebut, maka petugas Administrasi Kredit bagian Komersil akan menyediakan formulir-formulir yang diperlukan untuk pengajuan Kredit Multiguna (KMG). Formulir tersebut harus dilengkapi dengan :

- a. Foto copy KTP & KK suami/istri
- b. Pas photo keduanya
- c. SK Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap

- d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
  - e. Daftar Rincian Gaji
  - f. Rekomendasi atasan
  - g. Surat Kuasa Potong Gaji dan Kesanggupan Bayar Hutang.
2. Setelah berkas tersebut lengkap, maka petugas bagian administrasi kredit (ADK) segera melakukan pemeriksaan terhadap berkas-berkas pinjaman tersebut, antara lain :

- a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan keaslian dokumen-dokumen.
- b. Memeriksa dokumen-dokumen lainnya untuk memastikan dokumen tersebut asli atas nama debitur dan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku

Jika persyaratan pengajuan kredit telah lengkap, maka petugas administrasi kredit bagian komersil akan melakukan wawancara kepada calon debitur, untuk mengetahui *Charakter, Capacity, Capital, Condition,* dan *Collateral* untuk menyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai seperti yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Namun apabila berkas belum lengkap maka debitur diminta untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu.

3. Apabila semua telah lengkap maka Administrasi Kredit Bagian Komersil akan menyerahkan formulir berkas pinjaman tersebut kepada *Account Officer* bagian Komersil, untuk kemudian :
- a. Mencocokkan data antara form permohonan dengan data pendukung dan aslinya,
  - b. Memeriksa SID (Sistem Informasi Debitur) dan memastikan bahwa debitur tidak masuk dalam Daftar Hitam BI.

- c. Bahwa debitur berdomisili sesuai dengan keterangan KTP.
- d. Bahwa yang mengajukan pinjaman benar-benar sebagai debitur dan sesuai dengan keterangan Informasi Pada Formulir Pendaftaran
- e. Bahwa debitur dan instansi debitur mempunyai karakter 5C, yaitu *Character, Capital, Capacity, Collateral, dan Condition of economy*.
- f. Untuk mengetahui keadaan dan kondisi yang sebenarnya dari debitur.
- g. Memastikan bahwa jaminan yang digunakan benar-benar sesuai.

Setelah analisis data selesai *Account Officer* bagian Komersil membuat Putusan Kredit (PTK) untuk selanjutnya diserahkan kepada pejabat pemutus kredit (Manajer Bisnis Mikro /PINCA)

4. Pada tahap ini pejabat pemutus (Manajer Bisnis Mikro/PINCA) akan menerima berkas pengajuan kredit yang akan diputuskan untuk diperiksa, diteliti kelengkapan, dan kebenaran berkas pinjaman tersebut. Setelah diperiksa dan diteliti maka akan diputuskan apakah kredit tersebut diterima atau tidak. Apabila pengajuan kredit tersebut diterima maka Pejabat Pemutus akan menandatangani lembar formulir analisa permohonan kredit dan putusan Kredit yang didalamnya berisi mengenai besarnya kredit yang disetujui, besarnya angsuran, dan besarnya bunga kredit.
5. Apabila berkas pengajuan kredit telah diputus maka akan diserahkan kembali kepada *Account Officer*. Jika pengajuan diterima maka *Account Officer* bagian Komersil akan membuatkan CIF (jika debitur tersebut merupakan debitur baru) dan *facility approval*, namun apabila pengajuan kredit itu ditolak maka akan dibuatkan surat penolakan kredit untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Administrasi Kredit bagian Komersil.
6. Setelah berkas pengajuan kredit dikembalikan dari pejabat pemutus, maka selanjutnya petugas ADK akan memeriksa apakah pengajuan kredit tersebut

ditolak atau diterima, dan akan menginformasikan kepada calon debitur mengenai hasil akhir dari putusan pengajuan kredit tersebut.

Apabila pengajuan kredit disetujui, maka petugas ADK akan menginformasikan kepada debitur bahwa pengajuan kredit yang diajukannya diterima oleh bank dan mengatur waktu untuk realisasi pencairan Kredit.

Setelah itu petugas ADK akan mempersiapkan beberapa dokumen untuk keperluan realisasi pencairan kredit, yakni :

- a. Melakukan pembukaan rekening pinjaman
- b. Menyiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan realisasi pencairan kredit, seperti :
  - 1) Surat Pengakuan Hutang (SPH)
  - 2) Kuitansi Realisasi
  - 3) Surat Kuasa Pemotongan Gaji.
  - 4) Surat pernyataan debitur

Ketika realisasi pencairan kredit debitur beserta suami/istri menandatangani berkas-berkas realisasi pencairan (SPH, Kuitansi realisasi, surat kuasa pemotongan gaji, dan surat pernyataan debitur) diatas materai Rp.6000,-

7. Setelah semua berkas selesai ditandatangani, oleh debitur kemudian diperiksa kembali oleh Petugas Administrasi Kredit sebagai *Maker* yang kemudian akan diteruskan kepada supervisor layanan operasional untuk diperiksa sekaligus aktivasi rekening Pinjaman debitur. Kemudian supervisor akan memeriksa beberapa hal, yakni :
  - a. Memeriksa kebenaran data dan dokumen realisasi pencairan kredit, seperti : kebenaran pembuatan dan pencetakan SPH yang berisi mengenai besarnya pinjaman, bunga, jangka waktu dan spesimen tanda tangan debitur.

- b. Memeriksa kebenaran kuitansi dengan besarnya pinjaman yang diberikan dengan biaya-biaya yang harus dibayar pada saat realisasi oleh debitur.
8. Setelah Supervisor selesai memeriksa kebenaran dokumen realisasi pinjaman maka akan dilakukan aktivasi rekening pinjaman serta akan menandatangani data statis rekening pinjaman, kuitansi realisasi, Instruksi Pencairan (IPK), formulir analisa permohonan putusan, putusan Kredit sebagai *Checker* dan *Signer*. Kemudian meyerahkan kuitansi tersebut kepada teller untuk di realisasikan kepada debitur, dan setelah itu berkas pinjaman tersebut diberikan kepada petugas ADK untuk disimpan.

### **3.6.2. Persyaratan Calon Debitur Kredit Multi Guna (KMG)**

Adapun Syarat dalam Pengajuan Kredit Multiguna (KMG) Pada Bank Rakyat Indonesia adalah :

1. Persyaratan Umum
  - a. Warga Negara Indonesia,
  - b. Berumur minimal 21 tahun atau sudah menikah.
  - c. Tidak termasuk dalam Daftar Hitam Bank Indonesia.
  - d. Tidak termasuk dalam debitur pinjaman macet sesuai informasi Bank Indonesia.
  - e. Membuka / memiliki rekening simpanan (Britama/giro) di unit kerja BRI, untuk kepentingan :
    - 1) Pencairan realisasi kredit
    - 2) Pembayaran angsuran pokok dan bunga, dengan sistem AFT/AGF. Setoran awal mengikuti ketentuan pembukaan rekening.

- f. Apabila memiliki fasilitas kredit lainnya, maka Kolektibilitas kredit tersebut minimal lancar, berdasarkan informasi SID BI.
- g. Menyerahkan dokumen sbb :
  - 1) Copy identitas pemohon (suami-istri), misalnya KTP / SIM.
  - 2) Copy Kartu Keluarga dan Surat Nikah.
  - 3) Pas foto terbaru, dapat dilakukan pada saat akad kredit.
  - 4) Copy Rekening Koran (R/C) giro / tabungan / tagihan kartu kredit, selama 3 bulan terakhir.
  - 5) copy Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP), untuk Rp. 50 juta ke atas.

## 2. Persyaratan Khusus

Calon Debitur / Debitur Penghasilan Tetap Pekerja dengan status pegawai tetap, dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak Pengangkatan.

Menyerahkan dokumen sebagai berikut:

- a. Copy SK Pertama dan Terakhir atau dokumen lain yang dapat dipersamakan sebagai bukti pengangkatan sebagai pekerja, yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang / atasan.
- b. Asli slip gaji atau dokumen lain yang dapat dipersamakan dengan slip gaji, yang disahkan oleh pihak yang berwenang/atasan di perusahaan/instansi Ybs.
- c. Surat keterangan/rekomendasi atasan langsung.

**3.6.3. Permasalahan yang terjadi dalam pemberian Kredit Multiguna (KMG) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dan penyelesaiannya.**

Permasalahan Kredit Multiguna (KMG) pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah sistem pembayaran yang dilakukan secara Auto Debet pada rekening debitur kredit Multiguna yang terkadang tidak berfungsi secara otomatis untuk mendebet angsuran debitur pada tanggal yang telah ditentukan. Untuk permasalahan seperti ini PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Dewi Sartika menyelesaikannya dengan memeriksa kembali pembayaran angsuran yang dilakukan secara Auto Debet telah berfungsi atau tidak, jika ternyata sistem pembayaran angsuran yang dilakukan secara Auto Debet tidak berfungsi maka akan dilakukan pemindah bukuan secara manual dari rekening tabungan debitur ke rekening pinjaman debitur.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1. Kesimpulan

Dari penjelasan sebelumnya pada Bab III, maka dapat disimpulkan bahwa Kredit Multiguna (KMG) Pada Bank Rakyat Indonesia Tbk merupakan fasilitas kredit pada Bank Rakyat Indonesia Tbk yang diberikan kepada individu yang memiliki pendapatan/penghasilan tetap (pegawai BUMN/BUMN, pegawai Negeri sipil/TNI/Polri, pegawai perusahaan swasta) yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan konsumtif, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dengan *plafond* kredit kisaran Rp. 100 juta hingga Rp. 1 Milyar dengan Jangka waktu KMG maksimum 10 tahun.

Dalam penyaluran kredit kepada nasabah, bank menghadapi banyak risiko salah satunya ialah tidak kembalinya uang yang telah dipinjamkan kepada nasabah, sehingga sebelum terjadi Pemberian Kredit kepada nasabah bank haruslah mempunyai keyakinan bahwa nasabah tersebut dapat membayar kembali sejumlah uang yang telah ia pinjam, dengan cara menilai kelayakan calon debitur tersebut sesuai dengan Syarat dan ketentuan yang ada, serta memproses dalam sistem dan prosedur yang berlaku.

Syarat dalam pengajuan kredit merupakan hal pertama yang menjadi penilaian apakah debitur tersebut benar-benar sesuai dan layak dalam menerima Kredit, oleh karena itu Bank Rakyat Indonesia Menetapkan Syarat yang kompleks dan detail dalam pengajuan Kredit Multiguna (KMG).

Dalam penyaluran kredit kepada debitur Bank Rakyat Indonesia mempunyai standar dan prosedur khusus yang telah ditetapkan, berawal dari pengajuan berkas yang dilakukan oleh debitur, penyelidikan berkas pinjaman,

wawancara, *On the Spot*, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit dan realisasi yang ditangani oleh orang-orang yang ahli dalam bidangnya, sehingga dapat dipastikan bahwa prosedur pemberian kredit yang dilakukan Bank Rakyat Indonesia telah memenuhi standar dan perhitungan yang akurat.

#### **4.2. Saran**

Dalam pembahasan dan kesimpulan yang telah penulis kemukakan diatas, Prosedur Pemberian Kredit Multiguna (KMG) terhadap Golongan Penghasilan Tetap pada Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Bogor sudah cukup baik dan perlu dipertahankan. Saran yang penulis berikan untuk Kredit Multiguna (KMG) pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bogor Dewi Sartika adalah dalam sistem pembayaran yang dilakukan secara Auto Debet yang terkadang sistem tersebut tidak berfungsi secara otomatis sehingga mengharuskan pegawai yang bersangkutan untuk melakukan pemindah bukuan secara manual, sebaiknya Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk melakukan *Cross* cek setiap bulannya serta Memperbaiki sistem Auto Debet tersebut agar dapat berfungsi secara otomatis sepenuhnya sehingga tidak diperlukan lagi pemindah bukuan yang dilakukan secara manual oleh petugas yang bersangkutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bank Bukopin. 2013. *Tabungan Rencana Bukopin mengenai Kredit Multiguna*, [http://www.bukopin.co.id/read/8/Tabungan\\_Rencana\\_Bukopin\\_Manfaat\\_Multiguna.html](http://www.bukopin.co.id/read/8/Tabungan_Rencana_Bukopin_Manfaat_Multiguna.html) (diakses Pada 10 Agustus 2013)
- Baridwan, Zaki. 2009. *Intermediate Accounting*, Edisi 8. Yogyakarta : BEPE Yogyakarta.
- Budisusanto. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Jakarta : Salemba.
- Detik, 2013. *Seputar Bank Mandiri Multiguna*. <http://puye.blogdetik.com/2013/05/17/seputar-produk-bank-mandiri-multiguna/> (diakses pada 9 Agustus 2013)
- Elib, Unikom. <http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=17277>, (diakses pada 13 Agustus 2013)
- Ismail. 2010 *Manajemen Perbankan dari Teori Menuju Aplikasi*. Jakarta : Kencana.
- Kasmir, 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kasmir, 2010. *Manajemen Perbankan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Dasar-dasar Perbankan*. Cetakan Keenam. Jakarta: Bumi Aksara.
- Muljono, teguh pudjo. 2009. *Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial*, Yogyakarta : BPFE - Yogyakarta (diakses tanggal 12 agustus 2013)
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Rivai. Veithzal. 2007. *Credit Management Handbook*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Susanto, Azhar. 2008. *Sistem Akuntansi Akuntansi*. Jakarta : Gramedia.
- Nurendah, Y. and Mulyana, M., 2013. Analisis Pengaruh Kualitas Pelayanan Perpustakaan Terhadap Kepuasan dan Hubungannya dengan Loyalitas Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 1(1), pp.91-105.
- Puspitasari, R. and Pramesti, D., 2012. Analisis Resiko Dan Tingkat Pengembalian Saham Terhadap Portofolio Optimal Saham (Studi Kasus pada 8 saham dari LQ-45). *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 11(1), pp.halaman-17.

- Muktiadji, N. and Hidayat, L., 2012. Pengendalian Kualitas Produk dengan Metode Control Chart pada PT XYZ. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 6(1), pp.Halaman-49.
- Puspitasari, R. and Mubarak, M.M., 2012. Perilaku Pembelian Produk Pakaian Bermerek Yang Dilakukan Staf Pengajar STIE Kesatuan Bogor. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 12(1), pp.halaman-47.
- Sulistiono, S. and Mubarak, M.M., 2012. Strategi Pengembangan Pemasaran UKM Pengrajin Sepatu Sandal. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 12(1), pp.halaman-63.
- Purba, J.H.V., 2012. Tanggapan Nasabah atas Produk Perbankan: Studi Kasus di BRI Cabang Bogor. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 5(2), pp.Halaman-1.
- Purba, J.H.V., 2012. Analisis Kinerja Keuangan Emiten Sebelum dan Sesudah Masuk Bursa: Studi Kasus Pada PT X. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 6(1), pp.Halaman-31.
- Purba, J.H.V., 2012. Strategi Diversifikasi Produk terhadap Tingkat Omzet Penjualan. Studi Kasus pada PT. Surya Pelita Pratama. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 5(1), pp.Halaman-59.
- Supriadi, Y. and Puspitasari, R., 2012. Pengaruh Modal Kerja Terhadap Penjualan Dan Profitabilitas Perusahaan Pada PT Indocement Tunggul Prakarsa Tbk. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 14(1).
- Muktiadji, N. and Sastra, H. 2013. Analisis Modal Kerja dan Pengaruhnya Terhadap Pertumbuhan Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*. Volume 1, No 3.
- Fadillah, Adil. 2014. Pengaruh Tenaga Penjualan dan Citra Perusahaan Terhadap Keputusan Pembelian. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*. 2(1)
- Nurhayati, S. and Fadillah, A. 2013. INTERNATIONAL MARKETING STRATEGIES IN PT EUROGATE INDONESIA. *Jurnal Online Mahasiswa-Manajemen*. 1(1).

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**