

**ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG  
SRIWIJAYA PALEMBANG**

**SKRIPSI**



**OLEH :**

**NAMA : Venska Febrina**  
**NIM : 22 2008 223**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI  
2012**



**ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG  
SRIWIJAYA PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**OLEH :**

**NAMA : Venska Febrina  
NIM : 22 2008 223**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI**

**2012**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Venska Febrina

NIM : 22 2008 223

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan segala konsekuensinya.

Palembang, Agustus 2012

Penulis



Venska Febrina

**Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang**

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**Judul : ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT  
USAHA RAKYAT (KUR) PADA PT. BANK  
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG  
SRIWIJAYA PALEMBANG**

**Nama : Venska Febrina  
NIM : 22 2008 223  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Manajemen**

**Diterima dan Disyahkan  
Pada tanggal 01 Agustus 2012**

**Pembimbing**

  
**(M. Taufiq Syamsuddin, S.E, Ak., M.Si)  
NIDN : 0218126401**

**Mengetahui  
Dekan  
U.b Ketua Program Studi Akuntansi**



**(Drs. Sunardi, S.E, M.Si)  
NIDN/NBM : 0206046303/784021**

## PERSEMBAHAN DAN MOTTO

### MOTTO:

- \* *Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.*

(Q. S. AL-INSYIRAH, 6)

- \* *Manfaatkanlah hidup dengan sebaik-baiknya untuk beribadah kepada Allah SWT dengan sepenuh hati dan belajarliah ilmu yang baik-baik agar bermanfaat dunia dan akhirat.*
- \* *Pengalaman merupakan guru yang paling berharga dan tak ternilai harganya*

(Penulis)

*Ku ucapkan Syukur dan Kupersembahkan Kepada-Mu Ya Allah .....*

- *Papa, Mama dan adik-adik Ku Tercinta*
- *Keluarga Besar Ku*
- *Seseorang yang Aku Sayangi*
- *Sahabatku*
- *Pembimbing Skripsi Ku*
- *Dosen-dosen UMP*
- *Teman-teman Sekampus*
- *Almamater Tercinta*



## KATA PENGANTAR

*Assalamua'laikum Wr. Wb.*

Syukur *Alhamdulillah* penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang dengan tepat waktu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Tanpa bantuan dan motivasi dari pihak-pihak tersebut, penyusunan skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT.
2. Bapak H. M. Idris, SE., M. Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak M. Taufiq Syamsuddin SE, Ak, MSi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak Drs. Sunardi S.E, M.Si dan Ibu Welly SE, MSi selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Jurusan Akuntansi Kelas Reguler Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

5. Bapak M. Taufiq Syamsuddin SE, Ak, MSi selaku dosen pembimbing akademik yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan bimbingan dalam proses penyusunan skripsi.
6. Bapak Aprianto SE, MSi selaku dosen pembimbing akademik.
7. Seluruh Staf Pengajar/Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah memberikan segenap ilmunya kepada penulis, khususnya Staf Pengajar Jurusan Akuntansi.
8. Kepala kantor cabang beserta karyawan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang, khususnya kepada Bapak H. Supeno Santa SE yang telah mau bekerja sama dalam memberikan kesempatan dalam melakukan riset pada perusahaan.
9. Kedua orang tua Ku tersayang dan tercinta yang dengan kesabarannya selalu memberikan nasehat, doa dan dukungan baik moril maupun materiil dalam segala hal kepada penulis.
10. Adik-adik Ku tersayang: Velia Yuliza (Oettul), dan Raven Ferdian Ilham.
11. Orang yang tersayang Niko yang selalu sabar mendampingi, memberikan semangat, do'a dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabat-sahabat Ku: Wahyudi (Wayu), Febriansyah, Milamtika, Andika Eka Putra, Novi, dan Irma Ilyani.
13. Kakak-kakak Ku: Kak Theo PB, Kak Agus Setia Umbara, dan Kak Obie.
14. Teman-teman seperjuangan skripsi Ku: Shinta Alga (Mami), Fribka Novriana, Fribta Novriana, Lingga Marta Syofyana (Uni), Eriska Citra Meylati, dan Rinda Heliani yang selalu ada untukku.

15. Teman-teman se-pembimbing: Cecil, Ipit, Lina, Tete, Satriyandi, dan David.
16. Teman-teman KKN Ku: Esa, Sultan, Putri, Robi, Ayu, Rudi, Kak Salim, Futu, Miko, Teh Nini, Ivone.
17. Teman-teman di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang angkatan 2008.
18. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan do'a dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa penulis ini masih jauh dari kesempurnaan, karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sangatlah penulis harapkan dan semoga skripsi banyak membawa manfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin.

Wassalamua'laikum Wr. Wb

Palembang, Agustus 2012

Penulis

Venska Febrina

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	I
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	iv
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	v
HALAMAN DAFTAR ISI .....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xii
HALAMAN LAMPIRAN .....	xiii
HALAMAN ABSTRAK .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Masalah .....	6
D. Manfaat Masalah .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Sebelumnya .....	8
1. Landasan Teori .....	9

2. Prosedur Pemberian Kredit .....	9
a. Pengertian Prosedur Pemberian Kredit .....	9
b. Tahap-Tahap Prosedur Pemberian Kredit .....	10
c. Tujuan Prosedur Pemberian Kredit .....	11
d. Pengertian Kredit .....	12
e. Unsur-Unsur Kredit.....	13
f. Pengertian Pemberian Kredit .....	14
g. Prinsip Pemberian Kredit .....	15
3. Kredit Usaha Rakyat (KUR) .....	19
a. Pengertian Kredit Usaha Rakyat (KUR).....	19
b. Landasan Kredit Usaha Rakyat (KUR) .....	20
c. Cara Mengakses Kredit Usaha Rakyat (KUR) .....	20
d. Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) .....	20

### BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian .....	23
B. Tempat penelitian .....	24
C. Operasionalisasi Variabel .....	24
D. Data Yang Diperlukan .....	25
E. Teknik Pengumpulan Data .....	25
F. Analisis Dan Teknik Analisis.....	27

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian .....	28
1. Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang .....	28
2. Struktur Organisasi .....	31
3. Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit .....	52
B. Pembahasan .....	60

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan .....	67
B. Saran .....	68

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
Tabel I.1	Daftar Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang	4
Tabel I.2	Daftar Pemberian KUPEDES Komersil Mikro pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang	5
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel	24

## DAFTAR GAMBAR

Tabel	Judul	Halaman
Gambar IV.1	Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Permohonan pinjam KUR
- Lampiran 2 : Permohonan nasabah dan laporan kunjungan nasabah KUR Mikro
- Lampiran 3 : Surat Pengakuan Piutang
- Lampiran 4 : Surat izin pengambilan data dan keterangan selesai riset
- Lampiran 5 : Kartu aktivitas bimbingan usulan penelitian
- Lampiran 6 : Kartu aktivitas bimbingan skripsi
- Lampiran 7 : Surat keterangan toefl
- Lampiran 8 : Sertifikat membaca Al-Qur'an
- Lampiran 9 : Biodata penulis

## ABSTRAK

Venska Febrina /222008223/2012/ Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang /Akuntansi.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang? Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang. Penelitian ini bermanfaat bagi Penulis, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang dan bagi almamater.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang. Data yang digunakan data sekunder, teknik pengumpulan data dalam penulisan skripsi ini menggunakan wawancara dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis kualitatif.

Hasil analisis menunjukkan bahwa prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang meliputi tahap permohonan kredit, tahap penyidik/analisis data, tahap keputusan atas permohonan kredit dan tahap pencairan fasilitas kredit.

**Kata Kunci: Kredit Usaha Rakyat (KUR)**

## **ABSTRACT**

*Venska Febrina /222008223/2012/ The Analysis of Credit Extension of Kredit Usaha Rakyat (KUR) at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Branch Sriwijaya Palembang /Accounting.*

*The problem of the study was how the procedures of credit extension of Kredit Usaha Rakyat (KUR) at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Branch Sriwijaya Palembang were. The objective was to find out the procedure of credit extension of Kredit Usaha Rakyat (KUR) at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Branch Sriwijaya Palembang. The study is expected to be advantageous for the writer, for PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Branch Sriwijaya Palembang, and for almamater.*

*This study was descriptive study conducted in order to find out how the procedures of credit extension of Kredit Usaha Rakyat (KUR) at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Branch Sriwijaya Palembang. The data used were secondary data. The techniques for collecting the data included interview and documentation. The data were analyzed qualitatively.*

*Based on the findings, it was found that the procedure credit extension at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Branch Sriwijaya Palembang involved the stages of credit appeal, data analysis, decision of credit appeal and clearance.*

**Key words: Kredit Usaha Rakyat (KUR)**

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ekonomi di suatu negara sangat bergantung pada perkembangan dinamis dan kontribusi nyata dari sektor perbankan. Pasca krisis ekonomi dan moneter di Indonesia memberikan gambaran nyata betapa peran strategi sektor perbankan sangat penting. Ketika sektor perbankan terpuruk, perekonomian nasional juga ikut terpuruk. Demikian sebaliknya, ketika perekonomian mengalami stagnasi, sektor perbankan juga terkena imbasnya dimana fungsi intermediasi tidak berjalan normal (Kiryanto, 2007:38).

Peran perbankan dalam membangun ekonomi dalam membangun ekonomi adalah mengalirkan dana bagi kegiatan ekonomi yaitu salah satunya dalam bentuk perkreditan bagi masyarakat perseorangan atau badan usaha. Kredit tersebut mempunyai suatu kedudukan yang strategis dimana sebagai salah satu sumber uang yang diperlukan dalam membiayai kegiatan usaha yang dapat dititikberatkan sebagai salah satu kunci kehidupan bagi setiap manusia. Fasilitas kredit yang diberikan oleh bank merupakan asset terbesar bagi bank. Dalam hal kegiatan bank memberikan fasilitas kredit, resiko kerugian sebagian besar bersumber pada kegiatan tersebut, sehingga bila tidak dikelola dengan baik dan disertai pengawasan yang memadai akan mengancam kelangsungan hidup bank tersebut. Untuk



lebih meningkatkan peranan perbankan dalam pembangunan di Indonesia, maka pemerintah dalam hal ini mengeluarkan kebijaksanaan terhadap dunia perbankan, salah satunya yaitu pelaksanaan pemberian kredit.

Berdasarkan Pasal 1 Angka 11, Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 tentang perbankan, menyebutkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Pengaturan pelaksanaan pemberian kredit oleh bank dikenal dengan sebutan *manajemen perkreditan bank*. Manajemen perkreditan bank adalah kegiatan mengatur pemanfaatan dana-dana bank, supaya produktif, aman, dan giro wajib minimalnya tetap sehat. Termasuk kegiatan di dalamnya yaitu perencanaan, alokasi, dan kebijaksanaan penyaluran kreditnya (Malayu, 2008:88).

Pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan Inpres Nomor 6 tanggal 8 Juni 2007 tentang Kebijakan Percepatan Pengembangan Sektor Rill dan Pemberdayaan UMKM yang diikuti dengan nota kesepahaman bersama antara Departemen Teknis, Perbankan, dan Perusahaan Penjaminan Kredit/Pembiayaan kepada UMKM. Akhirnya pada tanggal 5 November 2007, Presiden Susilo Bambang Yudoyono meresmikan kredit bagi UMKM dengan pola penjaminan dengan nama Kredit Usaha Rakyat dan didukung oleh Inpres Nomor 5 tahun 2008 tentang Fokus Program Ekonomi

2008-2009 untuk menjamin implementasi atau percepatan pelaksanaan kredit usaha rakyat ini.

Tahap awal program, Kredit Usaha Rakyat ini disediakan hanya terbatas oleh bank-bank yang ditunjuk oleh pemerintahan saja, yaitu Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Negara Indonesia (BNI), Bank Mandiri, Bank Syariah Mandiri, Bank Tabungan Negara (BTN), dan Bank Bukopin. Penyaluran pola penjaminan difokuskan pada lima sektor usaha, yaitu pertanian, perikanan dan kelautan, koperasi, kehutanan, serta perindustrian, dan perdagangan.

Kredit usaha rakyat ini ditujukan untuk membantu ekonomi usaha rakyat kecil dengan cara memberikan pinjaman untuk usaha yang didirikannya. Atas diajukannya permohonan peminjaman kredit tersebut, tentu saja harus mengikuti berbagai prosedur yang diterapkan oleh bank yang bersangkutan. Selain itu, permohonan harus mengetahui hak dan kewajiban yang akan timbul dari masing-masing pihak yaitu debitur dan kreditur dengan adanya perjanjian Kredit Usaha Rakyat (KUR), mengingat segala sesuatu dapat saja timbul menjadi suatu permasalahan apabila tidak ada pengetahuan yang cukup tentang Kredit Usaha Rakyat (KUR).

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang membawahi 20 kantor unit BRI yang tersebar di wilayah Kota Madya Palembang. BRI unit tersebut memberikan fasilitas pinjaman kepada masyarakat dalam produk pinjaman yang berupa Kredit Usaha Pedesaan (KUPeDES).

Pada akhir tahun 2007, Pemerintah memberikan program fasilitas kredit berupa KUR. KUR baru terealisasi pada pertengahan tahun 2008 tetapi baru memasyarakat di tahun 2009. Perkembangan KUR tidak secepat dengan perkembangan KUPEDES komersil. Hal ini disebabkan maksimal KUR yang bisa diberikan kepada masyarakat oleh bank pada tahun 2008-2010 maksimal sebesar Rp 5.000.000,- tetapi pada perkembangan selanjutnya sejak Juni 2011 maksimal pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) dapat diberikan sebesar Rp 20.000.000,- sedangkan KUPEDES komersil mikro sebesar Rp 100.000.000,-.

Pada tahun 2011 kebijakan Pemerintah untuk pemberian pinjaman maksimal pinjaman KUR naik sebesar Rp 20.000.000,-. Untuk lebih jelasnya perkembangan antara KUPEDES komersil mikro dan KUR dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel I.1  
Daftar Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat  
Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang  
Tahun 2009-2011

Tahun	Jumlah Pinjaman	Total Tunggakan
Desember 2009	6.265.326	1.213.838
Desember 2010	8.289.203	348.551
Desember 2011	19.045.753	586.992

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cab Sriwijaya

Tabel I.2  
 Daftar Pemberian KUPeDES Komersil Mikro pada PT. Bank Rakyat  
 Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang  
 Tahun 2009-2011

Rp 000

Tahun	Jumlah Pinjaman	Total Tunggakan
Desember 2009	35.449.557	2.526.704
Desember 2010	43.017.635	1.601.984
Desember 2011	38.389.504	3.615.151

*Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cab Sriwijaya*

Tabel 1 dan 2 menunjukkan perkembangan antara KUPeDES komersil mikro dan KUR mikro masih bermasalah, hal ini terlihat pada 3 tahun yaitu tahun Desember 2009-2011 yang mengalami kenaikan dan penurunan pertumbuhan kredit usaha rakyat dari total tunggaknya. Pada Desember 2009 total tunggakan dari pemberian KUR sebesar 1.213.838 sedangkan total tunggakan dari pemberian KUPeDES komersil mikro sebesar 2.526.704. Pada Desember 2010 total tunggakan dari pemberian KUR mikro menurun sebesar 348.551 sedangkan total tunggakan dari pemberian KUPeDES komersil mikro mengalami penurunan juga sebesar 1.601.984. Pada Desember 2011 presentase pertumbuhan dari pemberian KUR mikro naik sebesar 586.992 sedangkan dari pemberian KUPeDES komersil mikro naik sebesar 3.615.151. Hal ini disebabkan pertumbuhan kredit yang lambat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang yang berupa kredit macet (tunggakan) atas kesalahan dalam pemberian kredit kepada nasabah.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk melihat sejauh mana prosedur pemberian kredit KUR kepada masyarakat dengan merumuskan

judul penelitian yaitu **Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang.**

#### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka perumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang?

#### **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Dari penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat diantaranya:

##### **1. Bagi Penulis**

Penelitian ini diharapkan agar dapat menambah wawasan, dan pengetahuan mengenai prosedur pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) beserta permasalahan yang ditimbulkan karenanya.

2. Bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang

Penelitian ini diharapkan agar memberikan masukan atau sumbangan pemikiran kepada pihak-pihak yang terkait, mengenai pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) beserta permasalahan yang ditimbulkan karenanya.

3. Bagi Almamater

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi serupa dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Sebelumnya**

Berdasarkan penelitian sebelumnya berjudul Analisis Pengendalian Pemberian Kredit Dalam Rangka Meminimalisasi Piutang Tak Tertagih Pada PT. Mandala Finance Cabang Baturaja yang telah dilakukan oleh Clara Shinta (2009). Perumusan Masalah dalam penelitian tersebut adalah Bagaimana sistem pengendalian pemberian kredit bermotor roda dua dalam rangka meminimalisasi piutang tak tertagih pada PT. Mandala Finance Cabang Baturaja dan apakah kredit macet tersebut disebabkan oleh lemahnya sistem pengendalian kredit ataukah banyak penyimpangan dalam pelaksanaan sistem. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk mengetahui sistem pengendalian pemberian kredit bermotor roda dua dalam rangka meminimalisasi piutang tak tertagih pada PT. Madala Finance Cabang Baturaja dan untuk mengetahui kredit macet tersebut disebabkan oleh lemahnya sistem pengendalian pemberian kredit ataukah banyak penyimpangan dalam pelaksanaan sistem.

Persamaan yang dilakukan dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama ingin meneliti tentang pemberian kredit. Sedangkan perbedaan yang dilakukan dengan penelitian terdahulu adalah tempat penelitian, waktu penelitian, dan prosedur-prosedur pemberian kredit usaha rakyat (KUR).

## **B. Landasan Teori**

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

#### **a. Pengertian Prosedur Pemberian Kredit**

Prosedur pemberian kredit merupakan pemberian pinjaman uang oleh bank kepada nasabahnya untuk pembiayaan kegiatan usahanya dalam jumlah tertentu dalam jangka waktu yang disepakati bersama antara bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur, dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati bersama yang dituangkan dalam suatu perjanjian kredit yang berisi antara lain kesediaan debitur untuk membayar kembali kreditnya, termasuk beban bunganya (Siamat, 2004:52).

Prosedur Pemberian Kredit adalah cara atau ketentuan-ketentuan yang diberlakukan dalam proses pemberian kredit. Sistem pemberian kredit ini bertujuan untuk mempermudah pihak bank dalam melakukan penyaluran kredit kepada calon debitur dan juga untuk menghindari terjadinya penyelewengan serta kemacetan dalam pelunasan kredit oleh debitur (Suyatno, 2008:69).

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit adalah ketentuan dan tata cara yang diberikan oleh perusahaan kepada calon debitur atau nasabah



untuk mempermudah debitur melakukan pinjaman dan menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan.

**b. Tahap-Tahap Prosedur Pemberian Kredit**

Prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut :

- 1) Calon debitur menulis nama, alamat, agunan, dan jumlah kredit yang diinginkan pada formulir aplikasi permohonan kredit.
- 2) Calon debitur mengajukan jenis kredit yang diinginkan.
- 3) Karyawan analis kredit menetapkan besarnya *legal leading limit* atau BPMK-nya.
- 4) Jika BPMK disetujui nasabah, akad kredit ditandatangani oleh kedua belah pihak (Malayu, 2002:91).

Prosedur pemberian kredit yaitu :

- 1) Memenuhi syarat-syarat dalam permintaan kredit.
- 2) Melihat jumlah maksimal kredit yang dapat diberikan pada seseorang debitur atau kelompok debitur.
- 3) Mengetahui standar kriteria dalam meluluskan permintaan kredit.
- 4) Kriteria jaminan kredit yang dapat diterima.

- 5) Mengetahui posisi presentase *collectability credit* yang disalurkan oleh bank (Hasibuan, 2003:342).

Prosedur pemberian kredit meliputi tahapan sebagai berikut :

- 1) Penetapan pasar sasaran (PS).
- 2) Penetapan kriteria risiko yang dapat diterima (KRD).
- 3) Proses pemberian putusan kredit
- 4) Perjanjian kredit
- 5) Dokumentasi dan administrasi kredit
- 6) Persetujuan pencairan kredit
- 7) Pembinaan dan pengawasan kredit (Pedoman pelaksanaan kredit mikro pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.).

Dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit diatas adalah untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan yang ada diperusahaan dan apabila terjadi kekurangan dapat dilakukan tindakan perbaikan.

#### **c. Tujuan Prosedur Pemberian Kredit**

Tujuan prosedur pemberian kredit yaitu :

- 1) Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan atau prosedurnya.
- 2) Melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan.

- 3) Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai rencana (Hasibuan, 2003:342).

Tujuan prosedur kredit adalah :

- 1) Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak.
- 2) Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.
- 3) Mengevaluasi apakah prosedur penyalurkan kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.
- 4) Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.
- 5) Meningkatkan moral dan tanggungjawab karyawan analis kredit (Hasibuan, 2003:105).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan prosedur pemberian kredit adalah untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan yang ada di perusahaan dan apabila terjadi kecurangan dapat dilakukan tindakan perbaikan.

#### **d. Pengertian Kredit**

Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati (Malayu, 2008:87).

Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lainnya prestasi itu akan dikembalikan lagi pada masa yang tertentu akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga (Sinungan, 2002:3).

**e. Unsur-Unsur Kredit**

Adapun unsur-unsur kredit yang terkandung dalam pemeberian kredit suatu fasilitas kredit yaitu :

1) Kepercayaan

Kepercayaan adalah suatu keyakinan pemberian kredit bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu dimasa yang akan datang.

2) Kesepakatan

Kesepakatan adalah suatu kesepakatan yang dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing.

3) Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.

#### 4) Risiko

Risiko adalah suatu kemungkinan tidak tertagihnya pinjaman atau macetnya pengembalian kredit.

#### 5) Balas Jasa

Balas jasa adalah suatu keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa (Kasmir, 2004:103-105).

Dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pemberian kredit meliputi adanya kepercayaan, jangka waktu, kesepakatan, balas jasa, bunga dan resiko.

#### **f. Pengertian Pemberian Kredit**

Pemberian Kredit merupakan pemberian pinjaman uang oleh bank kepada nasabahnya untuk pembiayaan kegiatan usahanya dalam jumlah tertentu dalam jangka waktu yang disepakati bersama antara bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur, dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati bersama yang dituangkan dalam suatu perjanjian kredit yang berisi antara lain kesediaan debitur untuk membayar kembali kreditnya, termasuk beban bunganya (<http://www.google.com>).

Pemberian Kredit adalah cara yang ditetapkan oleh perusahaan dengan maksud untuk mempermudah debitur dalam melakukan pinjaman (Suyatno, 2003:14-15).



### g. Prinsip Pemberian Kredit

Prinsip pemberian kredit menggunakan 5C, yaitu :

#### 1) Watak (*Character*)

Watak (*Character*) adalah perilaku yang berkaitan dengan integritas/kemampuan dalam membayar kewajiban dari calon debitur. Yang diperhatikan bank adalah sikap atau perilaku debitur. Yang diperhatikan bukan hanya nasabah dalam berhubungan dengan bank saja, tetapi meliputi juga dengan pihak yang lainnya.

#### 2) Kemampuan (*Capacity*)

Kemampuan (*Capacity*) adalah kemampuan debitur dalam melunasi pokok pinjaman beserta bunga. Yang diperhatikan bank disini terutama pimpinan perusahaan nasabah, selain mempunyai kemampuan memimpin perusahaan, juga menguasai bidang usaha serta kesungguhan mengelola usaha dengan baik dan menguntungkan.

#### 3) Modal (*Capital*)

Modal (*Capital*) adalah jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh debitur. Calon debitur harus dianalisis mengenai besar dan struktur modalnya yang terlihat dari neraca lajur perusahaan

calon debitur. Hasil analisis secara lajur akan memberikan gambaran dan petunjuk sehat atau tidaknya perusahaan. Demikian juga mengenai tingkat likuiditas, rentabilitas, solvabilitas, dan struktur modal perusahaan bersangkutan.

#### 4) Jaminan (*Collateral*)

Jaminan (*Collateral*) adalah jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Syarat utama yang menentukan disetujui atau ditolaknya permohonan kredit nasabah. Menurut ketentuan Bank Indonesia bahwa setiap kredit yang disalurkan suatu bank harus mempunyai agunan (jaminan) yang cukup.

#### 5) Prospek (*Condition Of Economy*)

Prospek (*Condition Of Economy*) adalah dalam penilaian kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk masa yang akan datang. Kondisi perekonomian pada umumnya dan bidang usaha pemohon kredit pada khususnya. Jika baik dan memiliki prospek yang baik maka permohonannya akan disetujui, sebaliknya jika jelek, permohonan kreditnya akan ditolak (Malayu, 2008:106).

Penilaian suatu kredit dapat puladilakukan dengan analisis 7P dengan unsur penilaian sebagai berikut :

1) *Personality*

Menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya masa lalu.

2) *Party*

Mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya.

3) *Purpose*

Untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

4) *Prospect*

Menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5) *Payment*

Mengukur bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil ataudari sumber mana saja dana untuk pengambilan kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka

maka semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya.

#### 6) *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana mengukur kemampuan nasabah dalam mencari laba.

#### 7) *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapat jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman (Kasmir, 2008:110).

Penilaian suatu kredit dapat dilakukan dengan menggunakan 3R dengan unsur penilaian sebagai berikut :

#### 1) *Return*

*Return* adalah penilaian atas hasil yang akan dicapai oleh perusahaan debitur.

#### 2) *Repayment*

*Repayment* adalah memperhitungkan kemampuan, jadwal, dan jangka waktu pembayaran kredit oleh calon debitur, tetapi perusahaannya tetap berjalan.

### 3) *Risk Bearing Ability*

*Risk Bearing Ability* adalah memperhitungkan besarnya kemampuan perusahaan calon debitur untuk menghadapi risiko, apakah perusahaan calon debitur risikonya besar dan kecil (Malayu, 2008:108).

Dapat disimpulkan bahwa kriteria penilaian kredit dengan menggunakan analisis 5C, 7P, dan 3R.

## 2. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

### a. Pengertian Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit usaha rakyat adalah kredit atau pembiayaan yang diberikan oleh perbankan melalui modal kerja atau investasi kepada UMKM-K yang *feasible* tapi belum *bankable*. Maksudnya adalah usaha tersebut memiliki prospek bisnis yang baik dan memiliki kemampuan untuk mengambalnya. Usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi (UMKM-K) yang diharapkan dapat mengakses KUR adalah yang bergerak di sektor usaha produktif antara lain: pertanian, perikanan, dan kelautan, penindustiran, kehutanan, dan jasa keuangan simpan pinjam (NN. Kredit Usaha Rakyat tanpa jaminan.<http://kredit-usaha-rakyat.co.cc>. 16 Mei 2012).

**b. Landasan Kredit Usaha Rakyat (KUR)**

Landasan operasional KUR adalah instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2008 tentang Fokus Program Ekonomi Tahun 2008-2009 untuk menjamin implementasi atau percepatan pelaksanaan KUR dan Nota Kesepahaman Bersama (MoU) antara Departemen Teknis, Perbankan dan Perusahaan Penjaminan yang ditandatangani pada tanggal 9 Oktober 2007.

**c. Cara Mengakses Kredit Usaha Rakyat (KUR)**

UMKM dan Koperasi yang membutuhkan kredit dapat menghubungi Kantor Cabang Pembantu Bank Pelaksana terdekat. Memenuhi persyaratan dokumentasi sesuai dengan yang ditetapkan Bank Pelaksana. Mengajukan surat permohonan kredit/pembiayaan kemudian Bank Pelaksana akan melakukan penilaian kelayakan (Bank Pelaksana berwenang memberikan persetujuan atau menolak permohonan kredit).

**d. Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat**

Prosedur pemberian kredit usaha rakyat terdiri dari :

1) Pengajuan permohonan kredit

Pengajuan pemberian kredit ini mencakup permohonan suatu fasilitas kredit, persiapan berkas-berkas permohonan kredit, pencatatan suatu permohonan kredit dan memeriksa kelengkapan

berkas permohonan serta mengisi formulir yang disediakan oleh bank.

## 2) Penyidikan/analisis kredit

Penyidikan/analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- a) Wawancara dengan permohonan kredit
- b) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit
- c) Pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran
- d) Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan

## 3) Keputusan atas permohonan kredit

Dalam hal ini, yang dimaksud dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

## 4) Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran, dan pemindahbukuan atas

beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya

(Suyatno, 2008:69).

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian menurut tingkat penjelasan terdiri dari:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa memuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan dua variabel atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antar dua variabel atau lebih (Sugiyono, 2006:5-13).

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan pemberian kredit usaha rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang.



## B. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya yang beralamat di Jalan Letkol Iskandar No. 27 Palembang.

## C. Opeasionalisasi Variabel

Penelitian ini menggunakan operasionalisasi variabel yaitu:

Tabel III.1  
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat	Prosedur pemberian kredit merupakan urutan atau tahapan pemberian pinjaman uang oleh bank kepada nasabahnya untuk pembiayaan kegiatan usahanya dalam jumlah tertentu dalam jangka waktu yang disepakati bersama antara bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur, dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati bersama yang dituangkan dalam suatu perjanjian kredit yang berisi antara lain kesediaan debitur untuk membayar kembali kreditnya, termasuk beban bunganya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan permohonan kredit</li> <li>• Penyidikan/analisis kredit</li> <li>• Keputusan atas permohonan kredit</li> <li>• Pencairan fasilitas kredit</li> </ul>

*Sumber: Penulis, 2012*

#### **D. Data Yang Diperlukan**

Ada dua jenis data yaitu :

##### 1. Data Primer

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara).

##### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (Indriantoro dan Supomo, 2002:146-147).

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data sekunder berupa:

- Sejarah singkat perusahaan
- Struktur Organisasi
- Prosedur Pelaksanaan sistem pemberian kredit.

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

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan melalui:

##### 1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

## 2. Survey

Survey adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan tanggapan dari responden tentang sampel.

## 3. Wawancara

Wawancara adalah metode penelitian yang dilakukan secara langsung dengan proses tanya jawab yang berkaitan dengan topik yang dibahas oleh penulis kepada pihak debitur dan masyarakat sekitarnya.

## 4. Kuesioner/Angket

Kuisisioner/angket adalah penelitian yang dilakukan secara langsung dengan proses memberikan pertanyaan serta jawaban secara tertulis kepada debitur yang berkaitan dengan topik yang dibahas oleh penulis.

## 5. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara yang memperoleh data dengan catatan tertulis mengenai berbagai kegiatan/peristiwa pada waktu yang lalu, serta mengumpulkan data dengan cara mempelajari dan mencari referensi atau literatur dari buku dan internet (Gulo, 2006:116).

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk penelitian ini adalah dengan wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan secara langsung dengan pegawai bagian kredit mikro yang mengurus pemberian

kegiatan kredit usaha rakyat, sedangkan dokumentasi dilakukan dengan cara meminta data berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

#### **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

Analisis data terdiri atas:

##### **1. Analisis Kualitatif**

Analisis kualitatif merupakan teknik analisis dengan cara menganalisis data yang bukan berupa angka-angka atau data yang tidak diukur dengan skala numerik.

##### **2. Analisis Kuantitatif**

Analisis Kuantitatif adalah teknik analisis dengan cara menganalisis data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka perhitungan (Kuncoro, 2003:124).

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Teknik analisis kualitatif dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan menarik kesimpulan mengenai pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang.

**BAB 1V**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**A. Hasil Penelitian**

**1. Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Sriwijaya Palembang**

Awal mulanya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wirjaatmadja dengan nama *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren* (Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang Berkebangsaan Indonesia/Pribumi). Bank Rakyat Indonesia berdiri tanggal 16 Desember 1895.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 1946 Pasal 1 menyebutkan bahwa BRI adalah Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Akibat situasi perang pada tahun 1948 kegiatan Bank Rakyat Indonesia sempat terhenti dan aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui Perpu No. 41 Tahun 1960 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari Bank Rakyat Indonesia, Bank Tani Nelayan, dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian, berdasarkan Penetapan Presiden No. 9 Tahun

1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu tahun, 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 I bidang Rural sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang ekspor impor (<http://www.bri.co.id>).

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 Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Umum. Sejak tanggal 01 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 1992 status Bank Rakyat Indonesia berubah menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. mempunyai Unit Kerja yang berjumlah 4.578 buah yang terdiri 1 Kantor Pusat BRI, 18 Kantor Wilayah, 19 Kantor Inspeksi/SPI, 409 Kantor Cabang (dalam Negeri), 438 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1 Kantor Perwakilan Hongkong, 40 Kas Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193 P.Point, 3.705 BRI Kantor Unit dan 357 Pos Pelayanan Desa.

Salah satu unit kerja yang ada di Palembang mempunyai 1 Kanwil Palembang, 30 Kantor Cabang dan 27 Kantor Cabang Pembantu. Salah satu Kantor Cabang Palembang yang penulis teliti di Palembang adalah Kantor Cabang Sriwijaya Palembang yang beralamat di Jalan Letkol Iskandar No. 27 Palembang. Kantor Cabang Sriwijaya Palembang membawahi 20 Kantor Unit. Semua kantor unit tersebut menyalurkan dana Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Adapun Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang adalah sebagai berikut :

- **Visi**

Menjadikan Bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

- **Misi**

- a) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- b) 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*.
- c) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

## 2. Struktur Organisasi

Untuk kemampuan dari kelancaran tugas perusahaan maka pembinaan dan pengawasan yang baik harus dilaksanakan secara tertib sehingga dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan akan lebih mudah dilaksanakan. Namun untuk melaksanakan semuanya diperlukan suatu alat yang disebut dengan struktur organisasi perusahaan. Struktur organisasi ini biasanya dinyatakan dalam bentuk bagan organisasi. Bagan organisasi dapat dilihat dari besar kecilnya suatu perusahaan, ada tidaknya pemisahan fungsi dan tanggung jawab serta dapat juga diketahui baiknya *internal control*



yang ditetapkan perusahaan. Namun untuk melaksanakan semuanya diperlukan suatu alat yang disebut dengan struktur organisasi perusahaan.

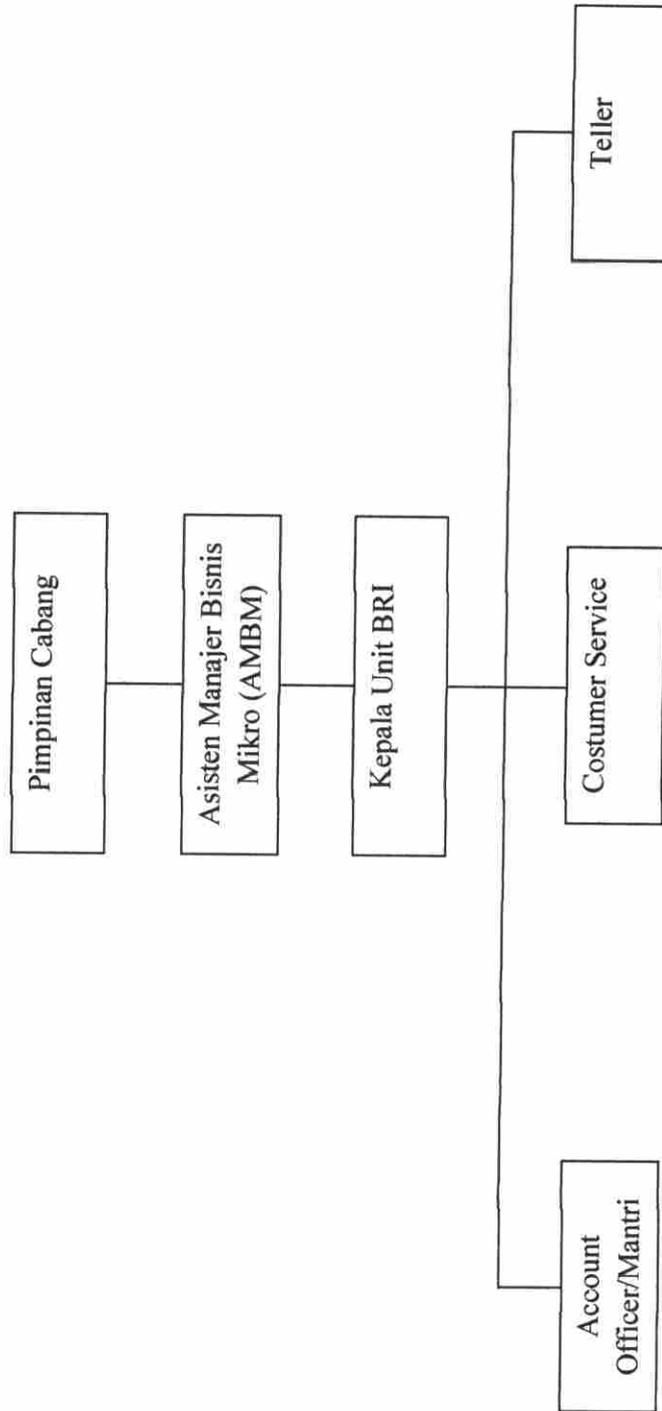
Struktur organisasi merupakan alat-alat yang mengatur wewenang dan tanggung jawab suatu bagian dari siapa yang akan mempertanggung jawabkan atau perseorangan, dalam pembagian kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang merupakan perusahaan yang berbadan hukum maka setiap pegawai memiliki tanggung jawab tugas masing-masing agar mempunyai sistem yang terorganisir seperti lembaga-lembaga lainnya.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang adalah sebagai berikut :

**GAMBAR IV.1**

**STRUKTUR ORGANISASI**

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. CABANG SRIWIJAYA PALEMBANG**



*Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang*

Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang dapat dilihat dari struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. adalah sebagai berikut :

**a. Pemimpin Cabang**

Tugas:

- 1) Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- 2) Membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- 3) Memfungsikan semua unit kerja di bawahnya dan pekerja binaannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya.
- 4) Mengawasi semua bawahannya dan unit-unit kerja dibawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan.

- 5) Melakukan kegiatan pemasaran dana, jasa serta kredit dalam rangka memperluas pangsa pasar.
- 6) Melakukan pembinaan dan hubungan dengan nasabah penyimpan dan peminjam Kanca dan unit kerja di bawahnya, baik nasabah kerjasama maupun individual untuk meningkatkan keuntungan yang maksimal.
- 7) Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Nasabah yang dapat diterima (KND) Kanca.
- 8) Menjamin Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal & resiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.
- 9) Mengembangkan bisnis perkreditan di Kanca guna memperoleh keuntungan/penghasilan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.

- 10) Memantau keragaan portofolio kredit dan menetapkan tindak lanjutnya agar tercapai kualitas portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait atas pelaksanaan bisnis Kanca dan unit kerja dibawahnya untuk menjamin pelayanan perbankan yang tepat sasaran dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 12) Bersadarkan petunjuk dari Grup Restrukturisasi & Penyelesaian Kredit Bermasalah (Grup RPKB) Kanwil, membentuk Tim Penyelamatan dan Penyelesaian Kredit Bermasalah (*Remedial Account Management*) dan bertindak sebagai ketua tim di Kanca dalam rangka meminimalisasi tingkat kerugian Kanca dengan tugas-tugas sebagai berikut :
  - a) Mengadakan identifikasi masalah dan membuat usul penyelesaian atas kredit bermasalah Kanca.

- b) Memberikan masukan/rekomendasi kepada pejabat yang berwenang tentang rencana-rencana penyehatan dan atau penyelamatan kredit bermasalah kanca.
- c) Mengawasi ketertiban administrasi dan kelengkapan berkas/dokumen atas seluruh kredit bermasalah di kanca.
- d) Membuat usulan untuk penyelesaian kredit bermasalah termasuk penyelesaian melalui pihak ketiga.

**Wewenang:**

- 1) Mewakili Direksi dalam bertindak untuk dan atas nama Bank dalam batas kewenangan yang dimilikinya.
- 2) Mendelegasikan sebagian wewenangnya pada staf/pekerja yang ditunjuknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengusulkan dan atau menetapkan promosi dan demosi pekerja sesuai ketentuan.
- 4) Memprakarsai, merekomendasi dan memutus kredit (kredit baru, suplesi, *review* kredit,

restrukturisasi, dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.

- 5) Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan fasilitas pelayanan (dana, jasa & kredit) pada Kanca dan unit kerja di bawahnya.
- 6) Memutus tingkat suku bunga kredut sesuai dengan kewenangannya.
- 7) Melakukan negosiasi dan menyetujui tingkat suku bunga simpanan, sesuai dengan kewenangannya.
- 8) Menerbitkan dan memberikan wewenang bayar tunai dan kliring, overbooking (o/b), termasuk pengecekan dan fiat pengesahan kepada pekerja Kanca dan unit kerja di bawahnya.
- 9) Melaksanakan persetujuan bayar tunai, o/b, kliring baik pada bukti pembukuan maupun pada sistem sesuai kewenangannya.
- 10) Memberikan persetujuan penggunaan biaya-biaya sesuai kewenangannya.

**b. Asisten Manajemen Bisnis Mikro**

Tugas:

- 1) Membuat RKA BRI Unit diwilayah kerjanya untuk tahun berikutnya berdasarkan potensi wilayah dan *breakdown* RKA Bisnis Mikro yang telah ditetapkan oleh Kanwil. selanjutnya melakukan *breakdown* RKA ke BRI Unit dan negosiasi dengan para Kaunit.
- 2) Menjabarkan dan melaksanakan strategi bisnis yang ditetapkan oleh Pinca/MBM untuk mengarahkan Kaunit dalam rangka pencapaian RKA yang ditetapkan.
- 3) Melakukan analisa pesaing diwilayah kerjanya untuk mengetahui positioning BRI Unit dengan Bank pesaing.
- 4) Membuat perencanaan promosi dalam rangka pengembangan bisnis BRI Unit diwilayahnya dan melaporkan penggunaan biaya promosi kepada MBM/Pinca.
- 5) Melakukan pertemuan secara berkala dengan Kepala Unit binaannya minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk mengevaluasi kinerja BRI Unit dan membahas

permasalahan operasional BRI Unit serta membuat rencana tindak lanjut dalam rangka memperbaiki kinerja BRI unit.

- 6) Melaksanakan program promosi yang telah ditetapkan oleh Kanpus/Kanwil sesuai ketentuan dan jadwal yang telah ditetapkan.
- 7) Melakukan pembinaan yang mencakup antara lain: memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada pekerja BRI unit dalam meningkatkan atau memperbaiki kinerja BRI unit binaannya.
- 8) Melakukan pendekatan dan kerjasama dengan tokoh masyarakat, pejabat instansi dan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan bisnis BRI Unit.
- 9) Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Resiko (RCSA) BRI Unit binaannya sesuai kewenangan bidang tugasnya dalam rangka meminimalkan terjadinya resiko.
- 10) Mengusulkan rencana pembukaan, penutupan dan realokasi BRI Unit dan Teras

dan melaksanakan sesuai Rencana Bisnis Bank (RBB).

- 11) Merencanakan dan memonitor maksimum dan minimum kas BRI Unit diwilayah kerjanya untuk mengantisipasi terjadinya kelebihan/kekurangan kas dan penyimpangan.
- 12) Menjaga ketertiban pencatatan administratif dana promosi di Kanca yang bersangkutan maupun BRI binaannya.
- 13) Memastikan kebenaran perhitungan formasi pekerja BRI Unit sesuai dengan rasio beban kerja yang telah ditetapkan.
- 14) Memastikan kebenaran perhitungan dalam rangka menentukan BRI Unit yang diusulkan untuk mendapatkan SIPK, Mobil Unit berprestasi dan penghargaan lainnya.

Wewenang:

- 1) Merekomendasi dan memutus (kredit baru, suplesi kredit dan penyelesaian kredit bermasalah) termasuk putusan kredit melalui aplikasi *Loan Approval System* (LAS) sesuai dengan kewenangannya.

- 2) Memprakarsai kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan bisnis BRI Unit.
- 3) Memutus biaya promosi dan eksploitasi sesuai kewenangannya.
- 4) Melakukan penilaian kinerja Kaunit binaannya.
- 5) Mengusulkan mutasi, promosi dan demosi pekerja BRI Unit binaannya.
- 6) Mengusulkan pemenuhan formasi jabatan di BRI Unit binaannya.
- 7) Menandatangani bilyet deposito sesuai kewenangannya.
- 8) Melakukan *set up user* pekerja BRI Unit, *set up Transaction Limit* sesuai kewenangan yang ada pada *user ID (SYST)* atas dasar delegasi wewenang dari Pinca.
- 9) Bersama-sama dengan MBM/Pinca menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri dari surat laporan rutin yang ditujukan kepada pihak intern maupun ekstern sesuai dengan kewenangan.

**c. Kepala Unit**

Tugas:

- 1) Membuat RKA BRI Unit untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- 2) Melaksanakan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
- 3) Pengembangan bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal.
- 4) Mengevaluasi/memonitor bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* BRI Unit dibandingkan bank pesaing.
- 5) Melakukan kunjungan menjual (*cross selling*) untuk mendukung sinergi bisnis BRI
- 6) Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- 7) Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi–instansi terkait untuk meningkatkan pelayanan secara optimal.

- 8) Memimpin Kantor BRI Unit dalam rangka menjamin kelancaran operasional BRI Unit .
- 9) Mengelola manajemen kas BRI Unit untuk kelancaran operasional serta menghindari terjadinya kelebihan kas.
- 10) Melakukan pelayanan prima (baik pihak intern maupun ekstern) untuk mencapai kepuasan nasabah dan keamanan bank.

Wewenang:

- 1) Memutus permintaan pinjaman Kupedes sesuai kewenangannya.
- 2) Mengusulkan biaya kerugian karena kasus sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Mengusulkan keringanan bunga Kupedes sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Memfiat pencairan simpanan sesuai kewenangannya.
- 5) Menandatangani bilyet deposito sesuai limit kewenangannya.
- 6) Memfiat biaya promosi sesuai kewenangannya.
- 7) Memfiat biaya eksploitasi sesuai kewenangannya.



- 8) Memegang kunci *brankast*.
- 9) Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri dari surat dan laporan rutin yang ditujukan kepada pihak intern maupun ekstern bersama-sama dengan deskman.
- 10) Mengusulkan ke Kanca hal-hal berkaitan dengan:
  - a) Mutasi, promosi dan demosi pegawai BRI Unit bawahnya.
  - b) *Reward* dan *punishment* pegawai dibawahnya.
  - c) Pemenuhan kebutuhan SDM diwilayah kerjanya.
- 11) Bertindak hukum mengikat dengan pihak ketiga dan menghadap dimuka pengadilan dalam rangka mewakili BRI khususnya yang berkaitan dengan permasalahan BRI Unit diwilayahnya sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan delegasi wewenang yang diberikan.

**d. Account Officer/Mantri**

Tugas:

- 1) Menganalisis dan memeriksa permintaan pinjaman dan mengusulkan putusan pinjaman agar pinjaman yang diberikan layak dan aman baik bagi bank.
- 2) Melaksanakan pembinaan nasabah pinjaman dan simpanan dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan kualitas *asset*.
- 3) Memperkenalkan dan memasarkan produk-produk BRI Unit dan BRI untuk mencapai profit yang maksimal.
- 4) Melaksanakan pemberantasan tunggakan dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya untuk meningkatkan kualitas pinjaman.
- 5) Menyampaikan hasil kunjungan nasabah dan atau calon nasabah kepada Kaunit dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan (ekspansi).
- 6) Memeliharakerjakan rencana kerja, buku tournee dan buku eksploitasi kendaraan

bermotor (dinas) yang digunakannya dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja.

- 7) Menyampaikan laporan kepada Kaunit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unitnya untuk menghindarkan dan mengeliminasi penyimpangan.
- 8) Selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam rangka memperlancar tugas-tugas marketing (pemasar).
- 9) Mengikuti perkembangan kegiatan ekonomi diwilayahnya untuk mengetahui potensi wilayah dalam rangka ekspansi dan *positioning* BRI Unit-nya.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kaunit sepanjang tidak melanggar asas pengawasan intern.
- 11) Melakukan mobilisasi simpanan diwilayahnya untuk meningkatkan *outstanding* simpanan.
- 12) Mencari nasabah-nasabah penyimpan potensial untuk memperkuat *funding base* BRI Unitnya.

Wewenang:

- 1) Memprakarsai permintaan pinjaman.
- 2) Memproses dan mengusulkan permintaan pinjaman.

**e. Costumer Service**

Tugas:

- 1) Mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data-data internal dan eksternal terkait KUR Mikro, serta mengidentifikasi dan menguraikan masalah untuk menyajikan data, informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mencapai kinerja.
- 2) Mengimplementasikan kebijakan/pedoman/ketentuan di bidang administrasi KUR Mikro dan ketentuan pelaksanaannya untuk menyelesaikan operasional administrasi KUR Mikro sesuai bidang tugasnya.
- 3) Melaksanakan pemeriksaan dan registrasi permohonan KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasi kredit dan tertib

administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

- 4) Menyiapkan dokumen-dokumen dan nota-nota/dokumen pembukuan kredit untuk mendukung proses penyelesaian operasional administrasi KUR Mikro di BRI Unit.
- 5) Mengelola barkas pinjaman KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, keamanan dan tertib administrasi.
- 6) Mengagenda dan mendokumentasikan surat atau dokumen keluar masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumentasi didistribusikan atau diarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku dan kepentingannya.
- 7) Membuat *draf* surat/dokumen/laporan dengan analisis sederhana dan supervisi atasannya untuk menyajikan kepada atasannya secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku dan kepentingannya.
- 8) Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan

tidak lanjut audit sesuai dengan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.

- 9) Melaksanakan tindak lanjut audit sesuai kewenangannya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai peran dan kompetensinya dalam mencapai target/standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah diselesaikan.

#### **f. Teller**

Tugas:

- 1) Memberikan pelayanan kepada nasabah atau calon nasabah dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan bisnis BRI.
- 2) Memelihara citra BRI Unit khususnya dan BRI pada umumnya untuk menjaga kepentingan bisnis BRI Unit.
- 3) Pengurusan kas bersama Kaunit untuk mengamankan asset bank.

- 4) Memastikan kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran dari dan ke nasabah untuk kepentingan bisnis BRI.
- 5) Menyetorkan setiap kelebihan maksimum kas selama jam kerja, dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk untuk keamanan kas BRI Unit.
- 6) Memastikan keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang teller untuk kelancaran pelayanan nasabah.
- 7) Memastikan kelengkapan bukti-bukti kas tunai dan OB yang berada dalam pengawasannya untuk menghindari penyimpangan kas teller.
- 8) Membuat register kas teller untuk tertib administrasi.

Wewenang:

- 1) Memfiat bayar tunai dan OB sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Menandatangani bilyet deposito sesuai kewenangannya.
- 3) Memegang kunci *brankast*.

### 3. Prosedur Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit

Prosedur pemberian KUR dilakukan secara bertahap yaitu sebagai berikut :

#### a. Tahap Permohonan Kredit

Calon debitur mengajukan permohonan Kredit Usaha Rakyat (KUR) secara tertulis kepada pihak BRI. Calon debitur KUR datang ke kantor BRI, kemudian dengan dibantu oleh *costumer service*, calon debitur KUR mengisi formulir pendaftaran atau formulir pengajuan permohonan KUR yang sudah disediakan pihak bank, kemudian ditandatangani oleh permohon.

Calon debitur KUR diharuskan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam hal pengajuan permohonan kredit usaha rakyat. Kredit usaha rakyat diperkenalkan sebagai kredit yang mudah didapat, maka syarat-syarat yang akan ditetapkan pun sangat sederhana.

Kebijakan Prosedur Kredit Usaha Rakyat (KUR) antara lain:

- 1) Persyaratan administratif bagi calon debitur berupa :

- a) Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan kartu identitas lain,

fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku.

b) Pejabat Kredit Lini (PKL) wajib

memastikan kebenaran alamat calon debitur.

c) Fotokopi KTP atau kartu identitas lainnya tersebut harus diberi paraf oleh Mantri atau Kaunit sebagai bukti bahwa alamat calon nasabah pada fotokopi KTP tersebut benar dan cocok dengan aslinya.

2) Secara nyata, bagi calon debitur sudah mempunyai usaha yang produktif minimal sudah berjalan selama 6 bulan berdasarkan atas hasil pemeriksaan yang dilakukan Mantri dan dituangkan dalam formulir KUR mikro.

Bank perlu memperhatikan prinsip-prinsip dalam menilai suatu permohonan kredit yaitu sebagai berikut :

1) Bank hanya memberikan kredit apabila permohonan kredit diajukan secara tertulis. Hal ini berlaku baik untuk kredit baru, perpanjangan jangka waktu, tambahan kredit, maupun permohonan perubahan persyaratan kredit.

- 2) Permohonan kredit harus memuat informasi yang lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 3) Bank harus memastikan kebenaran data informasi yang disampaikan dalam permohonan kredit.

b. Tahap Analisis Kredit/Tahap pemeriksaan

Setiap permohonan kredit yang telah memenuhi syarat harus dianalisis secara tertulis dengan prinsip sebagai berikut:

- 1) bentuk, format, dan kedalaman analisis kredit ditetapkan oleh bank yang disesuaikan dengan jumlah dan jenis kredit.
- 2) Analisis kredit harus menggambarkan konsep hubungan total permohonan kredit.
- 3) Analisis kredit harus dibuat secara lengkap, akurat, dan objektif yang sekurang-kurangnya, meliputi:
  - a) menggambarkan semua informasi yang berkaitan dengan usaha dan data pemohon termasuk hasil penelitian pada daftar kredit macet.



- b) Penilaian kelayakan jumlah permohonan kredit dengan kegiatan usaha yang akan dibiayai, dengan sasaran menghindari kemungkinan terjadinya praktek *Mark Up* yang dapat merugikan bank.
  - c) Menyajikan penilaian yang objektif dan tidak dipengaruhi oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan permohonan kredit.
- 4) Analisa kredit sekurang-kurangnya harus mencakup penilaian tentang prinsip 5C dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititikberatkan pada hasil usaha yang dilakukan pemohon serta menyediakan aspek yuridis perkreditan dengan tujuan untuk melindungi bank atas resiko yang mungkin timbul.

Berdasarkan arahan diatas, tetap terbuka peluang bagi bank-bank untuk mengatur kebijakan kreditnya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan bank itu sendiri. Pada BRI Cabang Sriwijaya Palembang dalam melakukan analisis kredit pun mempunyai aturan sendiri yaitu menetapkan

jumlah dana yang dipinjam oleh debitur maksimal Rp 20.000.000,-.

Sebelum tahapan pencairan, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan syarat-syarat yang diberikan debitur. Pihak BRI (*Mantri/Account Officer*) biasanya akan melakukan pemeriksaan data dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan data debitur. Adapun data-data yang harus dilengkapi antara lain:

- 1) Fotokopi bukti diri/identitas lain sesuai dengan aslinya.
- 2) Surat keterangan tidak pernah meminjam pada pihak lain.
- 3) Surat keterangan analisis usaha debitur yang menggambarkan keuntungan usaha yang bersangkutan (Kemampuan membayar pinjaman).

#### c. Tahap Pemberian Kredit

Tahap ini, Pemberian KUR akan disetujui oleh pihak bank apabila calon debitur mengajukan permohonan untuk memperoleh kredit atas hasil laporan analisis kredit dengan melalui pengisian formulir-formulir pengajuan permohonan kredit. Keputusan Persetujuan permohonan

kredit berupa mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

Dari hasil analisis kredit yang dilakukan oleh bagian Mantri, Kaunit dan dilanjutkan ke pimpinan cabang untuk memutuskan apakah KUR tersebut disetujui atau tidak dan pihak BRI akan memberitahukan kepada calon debitur untuk mengkonfirmasi kembali beberapa hari setelah pengajuan permohonan kredit. Biasanya pemberian keputusan dilakukan 3-5 hari setelah pendaftaran permohonan KUR.

Pada BRI Cabang Sriwijaya Palembang, sebelum pemberian keputusan kredit, Kepala Unit BRI wajib meneliti dan memastikan bahwa dokumen-dokumen yang berkaitan atau yang mendukung pemberian keputusan kredit masih berlaku lengkap, sah, dan berkekuatan hukum.

#### d. Tahap Pencairan Kredit

Setelah permohonan pengajuan kredit telah disetujui oleh pimpinan cabang kemudian dicetak dokumen-dokumen perjanjian kredit yang akan ditandatangani pihak calon debitur, dokumen-dokumen tersebut antara lain:

1) Tahap persiapan pencairan.

Setelah Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP) diputus, *Costumer Service* mencatat pada register dan segera mempersiapkan pencairan sebagai berikut:

- a. Memberitahukan pada calon debitur bahwa permohonan KURnya telah mendapatkan persetujuan.
- b. Menyiapkan Surat Pengakuan Hutang.
- c. Mengisi kwitansi pencairan KUR.

2) Penandatanganan perjanjian pencairan kredit.

Berkas atau kelengkapan pencairan KUR adalah Surat Pengakuan Hutang (SPH), sebelum penandatanganan berkas pencairan KUR, *Costumer Service* harus memastikan bahwa dokumen-dokumen berhubungan dengan pencairan KUR telah ditandatangani oleh debitur sebagai bukti persetujuan debitur. Setelah itu, *Costumer Service* meminta debitur membaca dan memahami SPH dan menandatangani SPH. Selanjutnya diserahkan kepada Kaunit untuk diperiksa.

3) Fiat bayar.

Kaunit memeriksa berkas penting tentang kebenaran dan kelengkapan pengisian berkas KUR untuk mencocokkan dengan syarat yang disebutkan dalam putusan kredit, setelah yakin maka kepala unit membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan fiat bayar. Setelah itu, kwitansi diserahkan kepada *teller* dan berkas diserahkan kepada *costumer service*.

4) Pembayaran pencairan KUR.

Pembayaran pencairan KUR kepada debitur dilakukan oleh *teller* berdasarkan kwitansi yang diterima dari kepala unit dengan terlebih dahulu meneliti keabsahan kwitansi.

Apabila terjadi keterlambatan pencairan dana KUR, disebabkan oleh banyaknya peminat yang hendak menjadi calon debitur KUR, dan jumlah tenaga kerja yang menangani KUR tidak sebanding dengan jumlah calon peminat KUR.

## B. Pembahasan

Proses pemberian kredit adalah faktor yang sangat menentukan tinggi rendahnya kredit macet yang tak tertagih pada perusahaan. Oleh karena itu perlu dipahami prosedur pemberian kredit sebelum kredit yang diberikan kepada debitur. Pemahaman terhadap prosedur pemberian kredit dilakukan untuk menilai dan menentukan seberapa jauh aktivitas prosedur yang ada sehingga dapat mencegah terjadinya kesalahan dalam pemberian kredit yang mengakibatkan kerugian dalam perusahaan.

Tujuan dari prosedur pemberian kredit adalah untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dalam prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan. Untuk melakukan prosedur kredit yang baik, maka ciri-ciri yang harus terkandung adalah dengan menggunakan analisis 5C,7P dan 3R.

Kredit usaha rakyat adalah kredit/pembiayaan modal kerja dan atau investasi kepada UMKMK di bidang usaha yang produktif dan layak namun belum *bankable* (UMKMK yang belum dapat memenuhi persyaratan perkreditan/pembiayaan dari bank) yang sebagian dijamin oleh perusahaan penjamin. Usaha yang produktif itu adalah usaha untuk menghasilkan barang atau jasa untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan pendapatan bagi pelaku usaha.

Prosedur pemberian kredit usaha rakyat adalah urutan atau tahapan pemberian kredit yang dilaksanakan mulai dari tahap pengajuan permohonan kredit, penyidikan/analisis kredit, keputusan atas permohonan

kredit, dan pencairan fasilitas kredit. Tahap-tahap tersebut dilakukan dalam rangka menghindari dan meminimalisasi timbulnya kredit macet.

Adapun analisis prosedur pemberian kredit usaha rakyat dalam beberapa tahapan, yaitu:

### **1. Tahap pengajuan permohonan kredit**

Tahap pengajuan permohonan kredit berupa tahap pengajuan yang mencakup permohonan suatu fasilitas kredit, persiapan berkas-berkas permohonan kredit, pencatatan suatu permohonan kredit dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta mengisi formulir yang disediakan oleh bank.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang pada tahap pengajuan permohonan kredit tersebut berbentuk perjanjian buku dimana formulir keterangan permohonan pinjam KUR (Lampiran 1) sudah disediakan oleh pihak bank, dengan demikian calon debitur hanya tinggal mengisi bagian yang kosong yang perlu diisi dengan bantuan dari *costumer service* kemudian ditandatangani oleh pemohon tanpa adanya proses negosiasi syarat-syarat yang ada dalam permohonan tersebut, perjanjian pengikatannya pun demikian yaitu surat pengakuan piutang.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang dalam memberikan permohonan kredit sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada direksi BRI, tetapi ada

beberapa calon debitur tidak memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak BRI (pemberi kredit).

## **2. Tahap penyidikan/analisis kredit**

Tahap penyidikan/analisis kredit merupakan pekerjaan yang meliputi wawancara dengan permohonan kredit, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit, pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran, penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Pada BRI Cabang Sriwijaya Palembang dalam melakukan penyidik/analisis kredit mempunyai aturan sendiri yaitu menetapkan jumlah dana yang dipinjam oleh debitur maksimal Rp 20.000.000,- yang terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan syarat-syarat yang diberikan debitur. Pihak BRI (*Mantri/Account Officer*) biasanya akan melakukan pemeriksaan data secara akurat dan relevan dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan data debitur dan melakukan kunjungan nasabah KUR mikro (Lampiran 2).

Pada tahap penyidik/analisis data di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang dilakukan kurang teliti sebab pihak analis bank sering tidak mengecek penyidikan kelapangan karena masih adanya nepotisme atau kekeluargaan.

### **3. Tahap keputusan atas permohonan kredit**

Tahap keputusan atas permohonan kredit adalah setiap tindakan pejabat berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang sebelum pemberian keputusan kredit, Kepala Unit BRI wajib meneliti dan memastikan bahwa dokumen-dokumen yang berkaitan atau yang mendukung pemberian keputusan kredit masih berlaku lengkap, sah, dan berkekuatan hukum.

Pada tahap keputusan atas permohonan kredit dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang. Apabila pemutusan kredit merasa ragu, maka kepala unit BRI akan melaksanakan penelitian ulang dari calon debitur.

### **4. Tahap pencairan fasilitas kredit**

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran, dan pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang, setelah permohonan pengajuan kredit telah disetujui oleh pimpinan cabang kemudian dicetak dokumen-dokumen perjanjian kredit yang akan ditandatangani pihak calon debitur, dokumen-dokumen tersebut antara lain:

1) Tahap persiapan pencairan.

Melalui Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP) diputus, *Costumer Service* mencatat pada register dan segera mempersiapkan pencairan sebagai berikut:

- a. Memberitahukan pada calon debitur bahwa permohonan KURnya telah mendapatkan persetujuan.
- b. Menyiapkan Surat Pengakuan Hutang.
- c. Mengisi kwitansi pencairan KUR.

2) Penandatanganan perjanjian pencairan kredit.

Berkas atau kelengkapan pencairan KUR adalah Surat Pengakuan Hutang (SPH) (Lampiran 3), sebelum penandatanganan berkas pencairan KUR, *Costumer Service* harus memastikan bahwa dokumen-dokumen berhubungan dengan pencairan KUR telah ditandatangani oleh debitur sebagai bukti persetujuan debitur. Setelah itu, *Costumer Service*

meminta debitur membaca dan memahami SPH dan menandatangani SPH. Selanjutnya diserahkan kepada Kaunit untuk diperiksa.

3) Fiat bayar.

Kaunit memeriksa berkas penting tentang kebenaran dan kelengkapan pengisian berkas KUR untuk mencocokkan dengan syarat yang disebutkan dalam putusan kredit, setelah yakin maka kepala unit membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan fiat bayar. Setelah itu, kwitansi diserahkan kepada *teller* dan berkas diserahkan kepada *costumer service*.

4) Pembayaran pencairan KUR.

Pembayaran pencairan KUR kepada debitur dilakukan oleh teller berdasarkan kwitansi yang diterima dari kepala unit dengan terlebih dahulu meneliti keabsahan kwitansi.

Apabila terjadi keterlambatan pencairan dana KUR, disebabkan oleh banyaknya peminat yang hendak menjadi calon debitur KUR, dan jumlah tenaga kerja yang menangani KUR tidak sebanding dengan jumlah calon peminat KUR.

Pada tahap pencairan fasilitas KUR dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada di BRI karena tidak adanya biaya

tambahan lain selain biaya administrasi (materai) yang berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan data, informasi dan hasil pembahasan yang telah penulis kemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis akan memberikan kesimpulan dan saran yang mungkin akan berguna bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang.

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang dalam memberikan permohonan kredit sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada direksi BRI, tetapi ada beberapa calon debitur tidak memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak BRI (pemberi kredit).
2. Pada tahap penyidik/analisis data dilakukan kurang teliti sebab pihak analisis bank sering tidak mengecek penyidikan kelengkapan karena masih adanya nepotisme atau kekeluargaan.
3. Pada tahap keputusan atas permohonan kredit dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang. Apabila pemutusan kredit merasa ragu, maka kepala unit BRI akan melaksanakan penelitian ulang dari calon debitur.

4. Pada tahap pencairan fasilitas KUR dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada di BRI karena tidak adanya biaya tambahan lain selain biaya administrasi (materai) yang berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang.

## **B. Saran**

Sesuai dengan prosedur pemberian KUR pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang belum dikatakan baik, maka penulis mencoba untuk memberikan beberapa saran yang mungkin dapat digunakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang, yaitu:

1. Dalam permohonan kredit, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang menyeleksi persyaratan dengan tepat dengan menunjukkan bukti berupa pajak usaha.
2. Dalam penyidikan data pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sriwijaya Palembang masih ada ketidaktelitian, maka untuk memperbaiki prosedur pemberian KUR dimasa yang akan datang terutama pada Mantri dalam penyidikan dilapangan harus ada bukti foto usaha dari nasabah tersebut.

3. Dalam keputusan atas permohonan kredit, Kepala unit BRI harus mengecek kembali persyaratan calon debitur sebelum permohonan kredit dilimpahkan ke kantor cabang.
4. Dalam Pencairan KUR sebaiknya dihadiri dengan pasangan suami istri, agar tidak terjadi penyalahgunaan kredit.



## DAFTAR PUSTAKA

- Gulo, W. 2006. **Metode Penelitian**. PT. Gramedia Widiasari Indonesia, Jakarta.
- Gup, dkk. 2005. **Commercial Banking**, John Wiley and Sons. USA.  
<http://www.google.com>
- Hasibuan. 2003. **Dasar-Dasar Perbankan**. Cetakan Kedua, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Indriantoro, Nur dan Supomo. 2002. **Metode Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi Dan Manajemen**. Edisi Pertama, BPEF. Yogyakarta.
- Kasmir. 2004. **Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya**. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Kasmir. 2008. **Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya**. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Kiryanto, Ryan. 2002. **Langkah Terobosan Ekspansi Kredit**. Jurnal Hukum Bisnis.
- Kuncoro, Mudrajat. 2003. **Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi**. Erlangga, Jakarta.
- Malayu. 2008. **Dasar-Dasar Perbankan**. PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- NN. Tentang KUR. (<http://www.Kredit-Usaha-Rakyat.co.cc>) (16 Mei 2012 Pukul: 15.00)
- Pedoman Pelaksanaan Bisnis Mikro (PPKBM-BRI), PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. 2003.
- Shinta, Clara. 2009. **Analisis Pengendalian Pemberian Kredit Dalam Rangka Meminimalisasi Piutang Tak Tertagih Pada PT. Mandala Finance Cabang Baturaja**. Skripsi Mahasiswi Universitas Muhammadiyah Palembang (UMP). Palembang.
- Siamat. 2004. **Manajemen Lembaga Keuangan**. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. <http://www.bi.go.id>
- Sugiyono. 2006. **Metode Penelitian Bisnis**, Cetakan Kelima. Penerbit Alfabeta, Bandung.

Suyatno, Thomas. 2003. **Dasar-Dasar Perkreditan**. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Suyatno, Thomas. 2008. **Dasar-Dasar Perkreditan**. Cetakan Kesebelas. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

LAMPIRAN I



Lampiran SE. NOSE S.09.a-DIR/ADK/03/2010 (NON LAS)

<b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.</b> <b>BRI UNIT :</b> <b>KANCA BRI :</b>
--

**KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM KUR – MIKRO SD. Rp. 20.000.000,-**

TANGGAL PERMOHONAN	:	NO. PANGKAL / NIN :
NOMOR PERMOHONAN	:	

**I. ASPEK IDENTITAS DEBITUR DAN USAHA**

1.	NAMA DEBITUR	:	
2.	NAMA & PEKERJAAN SUAMI/ISTERI DEBITUR	:	
3.	STATUS DEBITUR/RIWAYAT	:	<input type="checkbox"/> LAMA <input type="checkbox"/> BARU RIWAYAT <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK
4.	NO.KTP/KARTU IDENTITAS DIRI	:	
5.	ALAMAT RUMAH	:	
6.	JENIS USAHA/PEKERJAAN DEBITUR	:	
7.	LAMA USAHA	:	
8.	ALAMAT USAHA	:	
9.	LAMA MENETAP di LOKASI USAHA	:	
10.	TUJUAN PENGGUNAAN KREDIT	:	
11.	JUMLAH & JANGKA WAKTU YANG DIAJUKAN	:	Rp. _____ / _____ Bulan
12.	JENIS & NO. REK. SIMPANAN DI BRI UNIT	:	

<u><b>TANDA TANGAN DEBITUR</b></u>  TGL : .....	<u><b>TANDA TANGAN DESKMAN / PETUGAS YANG DITUNJUK</b></u>  TGL : .....	DISETUJUI OLEH MANTRI UNTUK <input type="checkbox"/> DIPROSES <input type="checkbox"/> DITOLAK
		<u><b>TANDA TANGAN KEPALA UNIT</b></u>  TGL : .....

**II. ASPEK KEUANGAN (diisi dan diperiksa / dianalisa oleh MANTRI)**

<b>1. RATA-RATA PER-BULAN:</b>			
- PENGHASILAN KOTOR		Rp. ....	
- PENGELUARAN UNTUK USAHA	Rp. ....		
- PENGELUARAN RUMAH TANGGA	Rp. ....		
- PENGELUARAN LAIN-LAIN	Rp. ....		Rp. .... (-)
2. PENGHASILAN BERSIH PER-BULAN		Rp. ....	
3. REPAYMENT CAPACITY (RPC) PER BULAN (Maksimal 75% dari penghasilan bersih per-bulan)		Rp. ....	
4. RPC PEK HAKI (RPC Per Bulan /20 hari)		Rp. ....	

### III. ASPEK AGUNAN

JENIS AGUNAN		NILAI	TANDA TANGAN DEBITUR
1.		Rp .....	
2.		Rp .....	

### IV. PUTUSAN DAN SYARAT KREDIT

1	JUMLAH PINJAMAN Rp .....	(.....)	
2	JANGKA WAKTU :	KEWAJIBAN PER BULAN	
3	POLA ANGSURAN :	POKOK	Rp .....
4	LAIN-LAIN :	BUNGA	Rp .....
		JUMLAH	Rp .....

TANDA TANGAN PEMRAKARSA (pemeriksa/analisis)	TANDA TANGAN PEMRAKARSA (pemeriksa/analisis)
TGL : .....	TGL : .....

Catatan: Apabila format yang ada tidak mencukupi, Data/keterangan lainnya dapat di cantumkan pada halaman sebaliknya atau halaman tambahan yang diparaf oleh pemrakarsa dan pemutus.



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**

Kantor Cabang : .....

Unit : .....

**PERMOHONAN NASABAH**

**DAN LAPORAN HASIL KUNJUNGAN NASABAH KUR MIKRO**

**I. Identitas Pemohon**

- |                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| 1. Nama Ymp                    | : | .....  |
| 2. Nama suami/istri ymp        | : | .....  |
| 3. Nama gadis ibu kandung ymp  | : | .....  |
| 4. Kepemilikan rumah tinggal   | : | milik sendiri/milik orang tua/milik mertua/rumah dinas/kontrak |
| 5. Lama Menetap                | : | .....  |
| 6. Nomor Telephone (Jika ada)  | : | .....  |
| 7. Nomor Handphone (Jika ada)  | : | .....  |
| 8. Jumlah tanggungan (Anak)    | : | ..... orang  |
| 9. Jumlah permohonan Kupedes   | : | Rp .....   |
| 10. Tujuan permohonan Kupedes  | : | .....  |
| 11. Ijin Usaha (Jika ada)      | : | .....  |
| 12. Memiliki Rekening Simpanan | : | Bank ..... Sejak Tahun : .....                                 |

**II. Informasi Usaha YMP**

- |                                 |         |       |
|---------------------------------|---------|-------|
| <b>1. Tanggal Mulai Usaha</b>   | :       | ..... |
| <b>2. Laporan Laba Rugi YMP</b> |         |       |
| a. Omzet Penjualan              | :       | ..... |
| b. Harga Pokok Penjualan        | :       | ..... |
| c. Upah Tenaga Kerja            | :       | ..... |
| d. Listrik, Telpon dan Air      | :       | ..... |
| e. Pajak/Retribusi              | :       | ..... |
| f. Biaya Rumah Tangga           | :       | ..... |
| g. Lain-lain                    | :       | ..... |
| Jumlah Pengeluaran (a s.d g)    | :       | ..... |
| Pendapatan Netto                | :       | ..... |
| Pendapatan Sampingan Netto      | :       | ..... |
| Jumlah Pendapatan               | :       | ..... |
| Jumlah Laba Rugi                | :       | ..... |
| Proyeksi Peningkatan Penjualan  | ..... % |       |
| Alasan Peningkatan Omzet        |         |       |



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**

Kantor Cabang : .....

Unit : .....

**PERMOHONAN NASABAH**

**DAN LAPORAN HASIL KUNJUNGAN NASABAH KUR MIKRO**

**3. Laporan Neraca Keuangan**

AKTIVA		PASIVA	
Deskripsi	Jumlah (Rp)	Deskripsi	Jumlah (Rp)
Aktiva Lancar		Pasiva Lancar	
- Kas	.....	- Hutang Jk. Pendek	.....
- Simpanan	.....	- Hutang Jk. Panjang	.....
- Piutang Lainnya	.....	Jumlah Hutang	.....
- Lainnya	.....		
Jumlah Aktiva Lancar	.....	Modal	
		Modal Sendiri	.....
Aktiva Tetap			
- Tanah	.....		
- Peralatan Usaha	.....		
- Kendaraan	.....		
- Lainnya	.....		
Jumlah Aktiva Tetap	.....		
Jumlah Aktiva (AL + AT)	.....	Jumlah Passiva	.....

**4. Riwayat Kepemilikan Rekening<sup>\*)</sup>:**

- Pembayaran angsuran selalu tepat waktu dan tidak pernah menunggak  Debitur baru
- Pernah menunggak namun tunggakan angsuran sudah dilunasi  Masih ada tunggakan

**III. Informasi Lain**

.....  
.....

Dengan menandatangani formulir ini, saya menyatakan bahwa :

1. Saya mengajukan permohonan untuk mendapatkan fasilitas Kupedes dari BRI
2. Semua data dan informasi dalam permohonan ini lengkap dan memberikan kuasa kepada BRI memperbolehkan referensi dari sumber dan cara yang di anggap layak oleh BRI

Pejabat yang mengunjungi,

Tanda Tangan

(.....)

Mantri/Ka Unit/AMBM/MBM (Pilih salah satu)

(.....)

Debitur/Calon Debitur

LAMPIRAN 3

Lampiran SE. NOSE S 09-DIR/ADK/03/2010 (SPH KUR Mikro)



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.**

**KANTOR CABANG :** .....

**UNIT :** .....

Nomor SKPP : ..... / ..... / .....

Nomor Pangkal/CIF : .....

**SURAT PENGAKUAN HUTANG**

Nomor : .....

Untuk kepentingan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai Badan Hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang telah diumumkan dalam Berita Negara RI Nomor : 88 tanggal 4 November 2003, Tambahan Nomor : 11053;

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....

Tahun ..... (..... - ..... - .....)

Yang bertandatangan di bawah ini : 1)

Dengan ini menggabungkan diri masing-masing untuk menanggung hutang sejumlah di bawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Surat Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk)<sup>2)</sup>, selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang/Unit ..... Selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman KUR Mikro sejumlah Rp ..... (..... rupiah) menurut syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut dibawah ini :

1) Diisi dengan nama, alamat, dan pekerjaan dari YANG BERHUTANG

2) Dioreksi kalimat dengan teks "hoofdelijk" menjadi "apabila YANG BERHUTANG hanya 1 (satu) orang"

## PENGGUNAAN DAN BENTUK PINJAMAN

### Pasal 1

1. YANG BERHUTANG mengaku telah menerima uang sebagai Pokok Pinjaman modal kerja investasi dari BANK sebesar Rp ..... (..... rupiah) dan dipergunakan untuk keperluan .....
2. Bentuk Pinjaman adalah persekot *non annuitet* (*Flate rate*).

## JANGKA WAKTU PINJAMAN DAN BUNGA

### Pasal 2

1. Pokok Pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK dalam jangka waktu ..... (.....) bulan terhitung sejak tanggal ditandatangani Surat Pengakuan Hutang ini sehingga Pinjaman tersebut harus sudah dilunasi seluruhnya pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....
2. Atas pokok pinjaman tersebut dikenakan bunga sebesar ..... % per tahun secara flat. Suku bunga pinjaman *reviewable* sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pokok Pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG tiap-tiap ..... Angsuran tersebut harus dibayar selambat-lambatnya setiap tanggal ..... Pada bulan angsuran yang bersangkutan. Dalam hal tanggal tersebut jatuh pada hari libur maka angsuran harus dibayar oleh YANG BERHUTANG pada hari kerja sebelumnya.
4. Apabila YANG BERHUTANG melunasi Pinjaman sebelum berakhirnya jangka waktu Pinjaman (Pelunasan maju), maka atas pelunasan maju tersebut berlaku ketentuan yang ditetapkan oleh BANK.

## SYARAT-SYARAT PENARIKAN PINJAMAN

### Pasal 3

Penarikan pinjaman dapat dilaksanakan apabila : 3)


**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.**
**KANTOR CABANG PALEMBANG SRIWIJAYA**

Jalan Letkol Iskandar No.27 Palembang Kode Pos 30125

Telepon. (0711) 320423, 361500, 317206 (Hanting) Facx.0711 379967

Nomor : B. 250-IV/KC/MKR/07/2012.  
 Sampiran : ---  
 Hal : **Surat Keterangan.**

Palembang, 09 Juli 2012.

Kepada Yth,  
 Dekan Fakultas Ekonomi  
**Universitas Muhammadiyah Palembang.**  
 di -

**P a l e m b a n g.**

Dengan Hormat,

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Venska Febrina  
 NIM : 22 2008 223  
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Akutansi

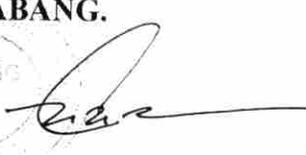
Benar yang bersangkutan telah menyelesaikan pengambilan data dan melakukan riset di kantor **PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.** Kantor Cabang Palembang Sriwijaya dimana data tersebut kami berikan untuk keperluan yang bersangkutan dalam keperluan penyusunan Skripsi.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.**

**KANTOR CABANG.**

  
**Supeno Santa.**  
 AMBM

  
**M. Ali Purnama.**  
 AMBM

**Tindakan:**

Arsif.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN USULAN PENELITIAN

AMA MAHASISWA : Venska Febrina	PEMBIMBING
IM : 222008223	KETUA : M. Taufiq Syamsudidn, S.E,
JURUSAN : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL UP : Pelaksanaan Pemberian Kredit Usaha Rakyat ( KUR ) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang	

O.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	31/ Mei	lp	<i>[Signature]</i>		forum
2	4/ Juni	LB	<i>[Signature]</i>		forum
3	4/ Juni	MEB...	<i>[Signature]</i>		forum
4	4/ Juni	MEB...	<i>[Signature]</i>		forum
5	5/ Juni	lp	<i>[Signature]</i>		forum lp
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Dikeluarkan di : Palembang  
 Pada tanggal : / /

*[Signature]*  
 Dr. Sanardi, S.E, M.Si





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Venska Febrina	PEMBIMBING
NIM : 222008223	KETUA : M. Taufiq Syamsudidn, S.E,
JURUSAN : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : Pelaksanaan Pemberian Kredit Usaha Rakyat ( KUR ) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Sriwijaya Palembang	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	20/2012 Juli	BAD 1/1/1	<i>[Signature]</i>		PERBAHIN
2	21/2012 Juli	BAD 1/1/1	<i>[Signature]</i>		PERBAHIN
3	23/2012 Juli	BAD 1/1/1	<i>[Signature]</i>		PERBAHIN
4	24/2012 Juli	BAD 1/1/1	<i>[Signature]</i>		PERBAHIN
5	26/2012 Juli	BAD 1/1/1	<i>[Signature]</i>		PERBAHIN
6	28/2012 Juli	BAD 1/1/1	<i>[Signature]</i>		PERBAHIN
7	31/2012 Juli	DAF 1/1/1	<i>[Signature]</i>		PERBAHIN
8	1/2012 AGUSTUS	BAD 1 - V	<i>[Signature]</i>		PERBAHIN
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Dikeluarkan di . Palembang

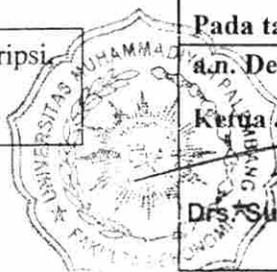
Pada tanggal : / /

a.n. Dekan

Ketua Jurusan

Drs. Sunardi, S.E, M.Si

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan





# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

## FAKULTAS EKONOMI

**JURUSAN**

JURUSAN MANAJEMEN (S1)  
 JURUSAN AKUNTANSI (S1)  
 MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)

**IZIN PENYELENGGARAAN**

: No. 3619/D/T/K-II/2010  
 : No. 3620/D/T/K-II/2010  
 : No. 3377/D/T/K-II/2009

**AKREDITASI**

No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008 (B)  
 No. 044/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)  
 No. 005/BAN-PT/Ak-X/Dp-III/VI/2010 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

**Hari / Tanggal** : Jum'at, 30 November 2012  
**Waktu** : 09.00 s/d 12.00 WIB  
**Nama** : Venska Febrina  
**NIM** : 222008223  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Mata Kuliah Pokok** : Sistem Pengendalian Manajemen  
**Judul Skripsi** : ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG SRIWIJAYA PALEMBANG

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	M. Taufiq Syamsuddin, S.E, Ak., M.Si	Pembimbing	5/2012 Desember	
2	M. Taufiq Syamsuddin, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	5/2012 Desember	
3	Betri Siradjuddin, S.E, Ak., M.Si	Anggota Penguji I	21/2012 November	
4	Nina Sabrina, S.E, M.Si	Anggota Penguji II	24/2012 November	

Palembang, September 2012  
 An, Dekan  
 Ketua Program Studi Akuntansi

**Drs. Sunardi, S.E, M.Si**  
 NIDN/NBM : 0206046303/784021

## SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian komprehensif di Fakultas Ekonomi UMP, maka mahasiswa dengan nama di bawah ini telah mengikuti tes TOEFL, untuk diperbolehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	Venska Febrina	222008223

Palembang, 31 Juli 2012



M. Taufiq Syamsuddin, SE.,Ak.,M.Si

NB : (Surat keterangan ini dilaporkan asli, tidak boleh difotokopi)



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



DIBERIKAN KEPADA :

**NAMA : VENSKA FEBRINA  
NIM : 222008223  
JURUSAN : Akuntansi**

Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an  
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang  
**Dengan Predikat MEMUASKAN**

Palembang, 04 Agustus 2012

an. Dekan



Rembantu Dekan IV



Drs. Antoni, M.H.I.

*Unggul dan Islami*

## BIODATA PENULIS

Nama : Venska Febrina  
NIM : 22 2008 223  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi  
Tempat Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 03 Febuari 1991  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Alamat : Jln. Sosial/H. Sanusi Lrg. Masjid No. 528 RT/RW  
006/002 KM 5 Palembang  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Judul Skripsi : Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat  
(KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)  
Tbk Cabang Sriwijaya Palembang  
Pembimbing : M. Taufiq Syamsuddin S.E, Ak, MSi

Palembang, Agustus 2012

Penulis