

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pada pembahasan bab lima ini akan disampaikan kesimpulan mengenai penjabaran dari bab satu sampai dengan bab empat dan berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan di Bank Rakyat Indonesia Cabang Pahlawan Surabaya. Pengamatan difokuskan pada Prosedur Pemberian Kredit Briguna Karya *Payroll* BRI di Bank Rakyat Indonesia Cabang Pahlawan Surabaya.

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan pinjaman kredit briguna karya *payroll* BRI pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Pahlawan Surabaya. Adapun ketentuan tersebut antara lain :
 - a. Telah ada Perjanjian Kerjasama (PKS) antara BRI dengan instansi atau perusahaan tempat calon debitur bekerja.
 - b. Calon debitur telah menjadi pegawai tetap selama minimal satu tahun di perusahaan calon debitur bekerja.
 - c. Tidak ada tunggakan kredit pada bank lain.
 - d. Anggota TNI, POLRI, Pegawai Swasta, Pegawai BUMN, Pegawai BUMD, Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang pembayaran gaji melalui BRI.
 - e. Calon debitur memiliki rekening tabungan di BRI.

- f. Batas maksimal kredit yang diberikan tidak lebih dari Rp.245.000.000 dengan catatan angsuran yang dibayar per bulan tidak melebihi 75% dari *Take Home Pay* (Penghasilan yang diterima per bulan).
- g. Jangka waktu angsuran pinjaman maksimal 15 tahun (180 bulan) atau satu tahun sebelum pensiun angsuran pinjaman harus lunas.

Adapun persyaratan pengajuan kredit briguna karya *payroll* BRI di BRI Kantor Cabang Pahlawan Surabaya antara lain :

1. Fotocopy Identitas Diri dan NPWP (Bagi yang sudah menikah, identitas diri dan NPWP suami istri).
2. Fotocopy Kartu Keluarga dan surat nikah.
3. Pas foto suami/istri (bagi yang sudah menikah).
4. Asli Surat Keputusan pengangkatan pertama dan Surat Keputusan terakhir.
5. Asli kartu Taspen untuk PNS, kartu Jamsostek untuk BUMN, dan kartu Asabri untuk ABRI.
6. Asli daftar perincian gaji terakhir.
7. Formulir permohonan pengajuan pinjaman.
8. Surat pernyataan debitur.
9. Surat kuasa potong gaji atau surat kuasa pendebitan.
10. Surat rekomendasi dari atasan debitur.
11. Fotocopy buku tabungan BRI.
12. Pas foto calon debitur.

2. Mekanisme pemberian kredit briguna karya *payroll* BRI pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Pahlawan Surabaya. Adapun mekanisme tersebut antara lain :

a. Calon debitur datang untuk mengajukan permohonan pengajuan kredit briguna. Petugas Administrasi Kredit bagian kredit briguna (ADK) memberikan penjelasan mengenai ketentuan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk mengajukan kredit briguna, antara lain :

1. Dilampirkan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara BRI dengan Instansi atau Perusahaan tempat calon debitur bekerja.
2. Calon debitur telah menjadi pegawai tetap selama minimal 1 tahun di perusahaan calon debitur bekerja.
3. Tidak ada tunggakan kredit pada bank lain dengan dibuktikan melalui Sistem Informasi Debitur Bank Indonesia (SID-BI) dan Sistem Informasi Debitur Bank Rakyat Indonesia (SID-BRI).
4. Calon debitur memiliki rekening tabungan di BRI.

b. Jika nasabah telah memenuhi ketentuan dan syarat tersebut, petugas Administrsai Kredit bagian kredit briguna (ADK) akan memberikan ke calon debitur formulir-formulir yang diperlukan untuk pengajuan kredit briguna yaitu :

1. Formulir permohonan pengajuan pinjaman.
2. Surat pernyataan debitur.
3. Surat kuasa potong gaji atau surat kuasa pendebitan.
4. Surat rekomendasi dari atasan debitur.

Formulir tersebut harus dilengkapi dengan:

1. Fotocopy Identitas Diri dan NPWP.
 2. Fotocopy Kartu Keluarga dan surat nikah.
 3. Pas foto suami/istri (bagi yang sudah menikah).
 4. Asli SK Pengangkatan Pertama dan SK Terakhir.
 5. Asli kartu Taspen untuk PNS, kartu Jamsostek untuk BUMN, dan kartu Asabri untuk ABRI.
 6. Asli daftar perincian gaji terakhir.
 7. Fotocopy buku tabungan BRI.
 8. Pas foto calon debitur
- c. Setelah semua formulir di isi dan dilampiri syarat-syarat tersebut, maka petugas Administrasi Kredit bagian kredit briguna (ADK) menerima kelengkapan serta mencatat permohonan ke dalam register Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP). Selanjutnya paket kredit tersebut diserahkan kepada *Account Officer* bagian kredit briguna (AO).
- d. *Account Officer* bagian kredit briguna (AO) bertugas untuk memverifikasi dokumen, menyusun berkas permohonan, mencocokkan data antara form dan permohonan dengan data pendukung dengan aslinya, mengecek melalui Sistem Informasi Debitur Bank Indonesia (SID-BI) dan Sistem Informasi Debitur Bank Rakyat Indonesia (SID-BRI) serta mengecek bahwa debitur tidak masuk dalam Daftar Hitam BI. Apabila dalam data SID BI terdapat tunggakan dengan kolektibilitas 2-4 (2, atau 3, atau 4) pada bank lain, maka calon debitur tersebut

termasuk dalam kredit bermasalah (kategori dalam perhatian khusus , kurang lancar, dan diragukan) dan debitur harus melakukan pembayaran tunggakan pinjaman bank lain, sedangkan kolektibilitas 5 pada bank lain, maka debitur harus melunasi.

- e. Setelah semua cocok *Account Officer* bagian kredit briguna (AO) menginput data nasabah pada *Loan Approval System* (LAS) dan membuat Putusan Kredit (PTK) untuk selanjutnya diverifikasi Supervisor Administrasi Kredit (Spv ADK) dan diserahkan ke Pimpinan Cabang untuk pemutusan kredit dan paket kredit ditandatangani.
- f. Setelah paket kredit tersebut mendapat tanda tangan Pimpinan Cabang, lalu diserahkan ke Administrasi Kredit bagian kredit briguna (ADK) untuk verifikasi putusan dan pembuatan berkas-berkas pencairan. Berkas-berkas pencairan tersebut seperti : kwitansi, Surat Pengakuan Hutang (SPH) dan slip setoran.
- g. Setelah berkas pencairan pinjaman selesai Administrasi Kredit bagian kredit briguna (ADK) melakukan akad kredit. Pada saat akad kredit calon debitur harus beserta suami atau istri untuk menandatangani kwitansi dan Surat Pengakuan Hutang (SPH) diatas materai Rp 6.000 serta mengetahui jumlah biaya yang ditanggung oleh calon debitur pada slip setoran. Biaya yang ditanggung oleh calon debitur tersebut meliputi biaya provisi, biaya administrasi, biaya asuransi, dan biaya materai.

- h. Petugas Administrasi Kredit bagian kredit briguna (ADK) memintakan *approval* dari Supervisor Administrasi Kredit (Spv ADK) dan dari Asisten Manager Operasional (AMO) agar pinjaman tersebut aktif.
 - i. Setelah mendapat tanda tangan Supervisor Administrasi Kredit (Spv ADK) dan Asisten Manager Operasional (AMO) butir (8) lalu berkas-berkas tersebut (Kwitansi dan Slip-slip setoran) diserahkan ke Teller untuk pencairan kredit. Selanjutnya petugas Administrasi Kredit bagian kredit briguna (ADK) membukukan pinjaman tersebut dalam register realisasi.
3. Metode perhitungan angsuran kredit briguna karya *payroll* BRI pada PT. Bank Rakyat Indonensia (Persero) cabang Pahlawan Surabaya.

Pembayaran angsuran kredit briguna karya *payroll* BRI di BRI kantor cabang Pahlawan Surabaya diperhitungkan berdasarkan *anuitas rate* artinya bunga pinjaman selalu dihitung dari sisa pokok pinjaman. Dengan demikian, jumlah bunga yang dibayar dari bulan ke bulan adalah berbeda (semakin kecil) karena dengan adanya angsuran yang dibayarkan maka sisa pokok pinjaman akan berkurang. Metode ini mengatur jumlah angsuran pokok dan bunga yang dibayar tetap setiap bulan. Rumus dari metode anuitasnya adalah:

$$\text{plafond} = \text{maksimal angsuran per bulan} \times \frac{1 - \frac{1}{(1 + \text{bunga})^n}}{\text{bunga}}$$

$$\text{Angsuran} = \frac{\text{pokok} \times \text{bunga}}{1 - \frac{1}{(1 + \text{bunga})^n}}$$

$$\text{Bunga} = \frac{\text{pinjaman} \times \text{bunga}}{12}$$

Pokok = Angsuran bulanan – bunga pinjaman

4. Prosedur pelunasan kredit briguna karya *payroll* BRI pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Pahlawan Surabaya.

Pelunasan kredit briguna karya *payroll* BRI pada BRI Kantor Cabang Pahlawan Surabaya ada dua macam yaitu :

- a. Pelunasan Jatuh Tempo

Pelunasan jatuh tempo ini terjadi apabila kredit habis sesuai jangka waktu kredit yang ditentukan, maka angsuran habis dan ditutup oleh BRI Kantor Cabang Pahlawan Surabaya.

- b. Pelunasan Maju

Pelunasan maju terjadi jika kredit dilunasi sebelum jangka waktu kredit yang ditentukan, maka debitur harus membayar sisa pokok pada saat tanggal pelunasan di tambah *penalty* sebesar tiga kali kewajiban per bulan (pokok dan bunga).

5. Prosedur pengambilan jaminan kredit briguna karya *payroll* BRI pada PT> Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Pahlawan Surabaya.

Pada prosedur pengambilan jaminan debitur harus sudah melunasi kredit pinjaman dengan dibuktikan melalui kwitansi dan slip setoran. Selanjutnya petugas administrasi kredit bagian kredit briguna (ADK briguna) akan mengecek pada sistem. Apabila keduanya cocok maka administrasi kredit bagian kredit briguna (ADK briguna) akan mencari paket kredit dan menyerahkan jaminan kepada debitur. Jaminan tersebut meliputi asli SK

pengangkatan pertama, asli SK pengangkatan terakhir, asli kartu TASPEN bagi PNS, asli kartu JAMSOSTEK bagi pegawai BUMN, dan asli kartu ASABRI bagi abri. Selanjutnya debitur harus menandatangani dalam register penerimaan jaminan yang menyatakan bahwa debitur telah mengambil jaminan tersebut.

6. Hambatan dan solusi yang diterapkan oleh BRI Cabang Pahlawan Surabaya dalam prosedur pemberian kredit briguna karya *payroll* BRI. Hambatan tersebut antara lain :
 - a. Kelengkapan data debitur kurang yaitu asli SK terakhir belum jadi sehingga karyawan BRI tidak dapat memproses pengajuan kredit dan menyebabkan tidak berjalannya layanan *one stop service*
 - b. Saat calon debitur terjadi tunggakan maka pihak BRI mengeluarkan surat tagihan. Terkadang alamat debitur kurang jelas sehingga surat tersebut kembali ke BRI dan debitur tidak mengetahui informasi tersebut.
 - c. Saat debitur mutasi kerja, juru bayar tidak memberikan surat mutasi kerja sehingga akan memperlambat pengiriman paket kredit dan debitur mengalami tunggakan kredit.
 - d. Target kredit briguna tidak tercapai karena semakin banyaknya perbankan yang menawarkan kredit dengan bunga yang kompetitif.

Adapun solusi yang dilakukan oleh PT. BRI Cabang Pahlawan sebagai berikut :

- a. Menginformasikan kepada calon debitur untuk meminta surat telegram yang berisikan bahwa debitur tersebut naik dari pangkat lama ke pangkat

baru dan surat keterangan bahwa SK asli belum jadi kepada perusahaan debitur bekerja, serta membuat surat pernyataan yang berisikan apabila SK asli sudah jadi maka debitur akan menyerahkan ke BRI sebagai jaminan yang ditandatangani. dan diberi materai.

- b. Memberikan tindakan pada surat tersebut kepada instansi yang bersangkutan bekerja sehingga juru bayar menginformasikan kepada debitur yang bersangkutan.
- c. Menelepon juru bayar tempat debitur bekerja lalu meminta surat mutasi debitur. Apabila surat mutasi hilang, maka *Account Officer* akan membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) yang ditandatangani juru bayar selanjutnya pihak BRI bisa melakukan berkas pindah.
- d. Pihak pemasaran (AO Briguna) melakukan pemasaran kredit dengan cara publisitas untuk menarik nasabah bank lain melalui kegiatan pameran, periklanan, dan lain-lain.

5.2 Saran

Adapun saran untuk BRI Kantor Cabang Pahlawan Surabaya yang dapat diberikan demi kemajuan prosedur pemberian kredit briguna karya *payroll* BRI adalah sebagai berikut :

1. Pihak bank memberikan kesempatan kepada calon debitur yang belum jadi asli SK Pengangkatan terakhir dengan menyerahkan jaminan tambahan yaitu sertifikat atau BPKB sebagai pengganti asli SK pengangkatan terakhir sampai SK pengangkatan tersebut telah diserahkan oleh calon debitur yang bersangkutan dan diterima pihak bank.

2. Petugas administrasi kredit lebih aktif menanyakan informasi mengenai alamat debitur dan nomer telepon agar meminimalisir kesulitan dalam pengiriman surat kepada debitur.
3. Pihak pemasaran harus melakukan kunjungan langsung ke perusahaan yang telah berkerjasama dengan BRI setiap bulan sekali agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan dan meminimalisir terjadinya tunggakan kredit yang dikarenakan terlambatnya pihak perusahaan dalam menginformasikan debitur mutasi kerja.
4. Pihak bank hendaknya merubah ketentuan pelunasan maju mengenai biaya *penalty* sebesar tiga kali total kewajiban per bulan (pokok dan bunga) dengan lebih murah guna menarik nasabah bank lain.

DAFTAR RUJUKAN

- Bank Rakyat Indonesia. 2014. *Pendidikan Sales Person Divisi Kredit Briguna Tahun 2014*. Jakarta.
- Jopie Jusuf. 2007. *Panduan Dasar Untuk Account Officer*. Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Kasmir. 2012. *Manajemen Perbankan Edisi Revisi*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Ruddy Tri Santoso. 1996. *Kredit Usaha Perbankan Edisi I*. Yogyakarta : ANDI.
- Sigit Triandaru dan Totok Budisantoso. 2007. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta : Salemba Empat.
- Surat Edaran BRI No. S. 9 – DIR/ADK/04/2007 tentang Kredit Kepada Golongan Berpenghasilan Tetap (KRETAP).
- Surat Edaran BRI No. B. 58 – BRM/ADK/05/2015 tentang Perubahan Kredit Briguna.
- Surat Keputusan BRI pada tanggal 01 Agustus 2015 tentang Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Kantor Cabang Pahlawan Surabaya.
- Thomas Suyatno, dkk. 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Pokok-Pokok Perbankan Dan Pengertian Kredit.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 Sampai Dengan 2025.
- Website Bank BRI : www.bankbri.co.id dan <http://elibrary.bri.co.id> di akses tanggal 31 Agustus 2015.
- Website Kamus Besar Bahasa Indonesia : [www://kbbi.web.id](http://kbbi.web.id) di akses tanggal 31 Agustus 2015.
- Website Artikel MEA ; <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20545-masyarakat-ekonomi-asean-mea-dan-perekonomian-indonesia> di akses tanggal 17 Januari 2016.