

**PROSEDUR PELAKSANAAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)
SECARA OPTIMAL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk CABANG LAMONGAN**

ARTIKEL ILMIAH

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian
Program Pendidikan Diploma 3
Program Studi Keuangan dan Perbankan



Oleh :

ULVI NUR KUMALA
NIM : 2014110937

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS

SURABAYA

2017

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Ulvi Nur Kumala
Tempat Tanggal Lahir : Tuban 24 April 1996
NIM : 2014110937
Program Studi : Keuangan dan Perbankan
Program Pendidikan : Diploma
Judul : Prosedur Pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat (KUR)
Secara Optimal Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Tbk, Cabang Lamongan

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing,
Tanggal: 13 / 9 / 2017



H. Anggraeni, S.E., M.Si

Pjs. Ketua Program Studi Diploma
Tanggal: 14-9-17



(Putri Wulanditya, S.E., M.Ak., CPSAK)

**PROSEDUR PELAKSANAAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)
SECARA OPTIMAL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk CABANG LAMONGAN**

Ulvi Nur Kumala
STIE Perbanas Surabaya
Email : ulvinurkumala@gmail.com

Hj. ANGGRAENI, S.E.,M.Si
STIE Perbanas Surabaya
Email: anggi@perbanas.ac.id
Jl. Nginden Semolo 34-36 Surabaya

ABSTRACT

The role of banks in economic development of a nation is very important, because the banks can distribute funds for economic activities. At this time the government is intensively -voiced vigorous credit to the public, one of them is Kredit Usaha Rakyat (KUR) Retail useful to develop suitable and productive business. There are many qualifications that must be filled by the public to distribute KUR, therefore a qualifications of KUR Retail distribute are really important to optimalitation KUR Ritel distribute and it can help the economic development. In this case the representation and description about the realization of KUR Ritel procedure is really important to help the public and banking institutions. In the implementation of many of the problems about KUR Ritel distribution, that is difficult to know the characteristic of customers, the legality of operations and payment of loan installments. Because of this problem the banking will anticipate from searching the information of customer's history with SID (Sistem Informasi Debitur) BI (Bank Indonesia), searching the lifestyle of the customer and remembering when your loan installment due date. With the procedure and optimally credit distribution, then it will increase the customer's income.

Keyword : Procedure, Credit, Retail

PENDAHULUAN

Pembangunan nasional yang dilaksanakan selama ini merupakan upaya pembangunan yang berkesinambungan dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Pemerintah mempunyai peran penting dalam pembangunan nasional, salah satunya yaitu membantu serta mendorong pengusaha kecil agar tidak tertinggal dibelakang dan untuk mempersempit bahkan menghilangkan kesenjangan sosial ekonomi, serta

mempercepat pemerataan pembangunan. Dengan banyaknya faktor yang ada pemerintah semakin gencar untuk melakukan perbaikan – perbaikan, salah satunya dalam sektor ekonomi yaitu meningkatkan usaha di bidang perbankan. Peranan perbankan dalam pembangunan ekonomi suatu bangsa sangat penting layaknya sebuah jantung dalam tubuh manusia. Keduanya saling mempengaruhi dalam arti perbankan dapat mengalirkan dana bagi kegiatan ekonomi. Di dalam melaksanakan pembangunan dan perbaikan

ekonomi tersebut, salah satu masalah pokok yang sering dihadapi adalah keterbatasan modal yang menyangkut masalah pembentukan dan penyaluran dana. Untuk itu pemerintah mengambil langkah dengan memberikan pinjaman kepada masyarakat dalam bentuk kredit, dalam bentuk jasa bank. Dalam hal ini pihak yang berfungsi sebagai pemberi kredit yaitu perbankan dan ada pihak yang berfungsi sebagai penerima kredit. Kredit merupakan salah satu jasa bank yang memiliki peran penting di bidang perbankan. Pada saat ini Kredit Usaha Rakyat (KUR) merupakan salah satu kredit yang tengah naik daun di bidang perbankan. Kredit usaha bagi usaha kecil dan menengah termasuk ke dalam kredit yang produktif. Walaupun begitu, dalam setiap pelaksanaan kredit usaha terdapat prosedur pelaksanaan dan kendala – kendala yang dialami. Agar terwujudnya prosedur pelaksanaan kredit secara optimal maka dari itu, penulis tertarik untuk mengangkat dan mengulas permasalahan tersebut dalam suatu bentuk tugas akhir. Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka perumusan masalah sekaligus tujuan dalam tugas akhir yaitu mengetahui persyaratan pengajuan KUR Ritel, pihak – pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan pemberian KUR Ritel, proses seleksi masyarakat dalam pemberian KUR Ritel, prosedur pelaksanaan pemberian KUR Ritel, perhitungan angsuran KUR Ritel, prosedur pelaksanaan penutupan KUR Ritel pada saat pelunasan, hambatan dalam proses pemberian KUR Ritel dan upaya mengatasi hambatan – hambatan dalam proses pemberian KUR Ritel, permasalahan yang timbul setelah adanya perjanjian KUR Ritel serta tindakan dalam mengatasinya.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang memiliki kegiatan utama yaitu menghimpun

dana dan menyalurkan dana itu kembali serta memberikan jasa lainnya kepada masyarakat. Sedangkan lembaga keuangan yaitu perusahaan yang menghimpun dana atau menyalurkan dana ataupun melakukan kedua kegiatan tersebut (Kasmir, 2012:12). Bank merupakan lembaga keuangan yang menyalurkan dana dari pihak yang kelebihan dana ke pihak yang kekurangan dana dengan jangka waktu tertentu yang telah ditentukan (Dendawijaya, 2001:25). Jadi dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bank merupakan lembaga keuangan yang mempunyai tugas utama yaitu menghimpun dana dari pihak yang kelebihan dana dan menyalurkan dana ke pihak yang kekurangan dana dengan jangka waktu tertentu serta memberikan jasa lainnya kepada masyarakat.

Pengertian Kredit

Kredit adalah jenis pinjaman yang harus dibayarkan kembali kepada pemilik dana beserta bunga dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Hasibuan, 2001:87). Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang dalam hal ini peminjam berkewajiban melunasi kewajibannya setelah jangka waktu tertentu dengan sejumlah bunga yang ditetapkan lebih dahulu (Sastradipoera, 2004:151). Jadi dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kredit adalah suatu pinjaman dari penyedia uang (bank) kepada pihak yang memerlukan uang (masyarakat) berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak yang mana dalam pembayarannya ditetapkan sejumlah bunga dan memiliki waktu tertentu.

Pengertian KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian selaku Ketua Komite Kebijakan Pembiayaan Bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ini yang dimaksud dengan Kredit Usaha Rakyat, yang selanjutnya disingkat KUR, adalah kredit/ pembiayaan modal kerja dan/atau investasi kepada debitur usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum siap. KUR merupakan program yang digagas oleh

pemerintah namun keseluruhan sumber dananya berasal dari bank.

Pengertian KUR Ritel

Kredit Usaha Rakyat Jenis Ritel adalah fasilitas pinjaman yang diberikan dengan nominal di atas Rp 25 Juta dan maksimal Rp 500 Juta. Adapun jangka waktu yang diberikan antara 1 hingga 4 tahun untuk keperluan modal kerja. Sementara jika dipergunakan sebagai investasi maka debitur dapat mengajukan KUR Ritel dengan waktu maksimal sampai 5 tahun.

Syarat pengajuan KUR Ritel yaitu memiliki usaha produktif yang telah berjalan selama 6 bulan, tidak terdaftar sebagai penerima pinjaman atau kredit dari lembaga lain (kecuali pinjaman konsumtif), fotocopy KTP yang masih berlaku, fotocopy Kartu Keluarga (KK), Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil atau surat keterangan usaha dari pejabat berwenang, legalitas Jaminan sesuai ketentuan yang berlaku.

GAMBAR SUBYEK PENELITIAN

Sejarah singkat Bank Rakyat Indonesia (BRI)

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

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian *Renville* pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat

Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

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

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

Sejarah Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Perguliran KUR dimulai dengan adanya keputusan Sidang Kabinet Terbatas yang diselenggarakan pada tanggal 9 Maret 2007 bertempat di Kantor Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)

dipimpin Bapak Presiden RI. Salah satu agenda keputusannya antara lain, bahwa dalam rangka pengembangan usaha Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) dan koperasi, pemerintah akan mendorong peningkatan akses pelaku UMKM dan Koperasi kepada kredit/pembiayaan dari perbankan melalui peningkatan kapasitas Perusahaan Penjamin. Pada awalnya KUR disalurkan oleh 6 bank pelaksana yaitu Mandiri, BRI, BNI, Bukopin, BTN, dan Bank Syariah Mandiri (BSM).

Bank Rakyat Indonesia meluncurkan kredit bagi pelaku usaha mikro, kecil, menengah, (UMKM), dan koperasi berupa Kredit Usaha Rakyat (KUR) di Kantor Pusat BRI, Jakarta Pusat, Senin (5/11). Adapun dari sisi perbankan, Bank Indonesia telah menerbitkan beragam peraturan lain yang memberi relaksasi untuk sektor UMKM, seperti penghitungan aktiva tertimbang. Berdasarkan resiko kredit, aktiva sebelumnya diperhitungkan 100%, tapi kini menjadi 85% sehingga menghemat rasio kecukupan modal perbankan. Bank Indonesia juga menggolongkan kualitas aktiva produktif hanya mengacu pada satu kriteria, yaitu ketepatan pembayaran pokok dan bunga. Sebelumnya, BI mengacu pada tiga pilar, yaitu prospek usaha, kemampuan membayar dan kinerja keuangan sehingga bank mempunyai kapasitas yang lebih besar membiayai sektor UMKM.

Peraturan yang dikeluarkan oleh Komite Kebijakan dalam rangkarelaksasi kebijakan terkait Program Kredit Usaha Rakyat Tahun 2016. Menurut Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia dalam buku Kumpulan Peraturan Tahun 2016 Kredit Usaha Rakyat (KUR), peraturan landasan hukum baru pelaksanaan program Kredit Usaha Rakyat Tahun 2016. Peraturan tersebut antara lain adalah payung hukum Komite Kebijakan, Pedoman Pelaksanaan Program KUR, Penetapan Penyalur dan Perusahaan Penjamin KUR, Tata Cara Pembayaran Subsidi Bunga, serta penetapan besaran subsidi bunga KUR 2016.

VISI

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

MISI

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek Good Corporate Governance (GCG) yang sangat baik. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).

Job Description

Untuk memperjelas struktur organisasi dari BRI cabang Lamongan, maka penulis akan menguraikan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Pemimpin Cabang

Sebagai pimpinan tertinggi yang berada di kantor cabang, yang mempunyai tugas yaitu mengkoordinir semua kegiatan yang ada agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan pada BRI cabang Lamongan.

Sebagai wakil direktur kantor pusat yang bertanggung jawab atas aktivitas dan terlaksananya prinsip – prinsip serta prosedur bisnis kerja BRI cabang Lamongan.

Pengawas Internal Control (PIC)

Pengawas Internal Control yang bertanggung jawab untuk melakukan monitoring terhadap pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan BRI cabang Lamongan disetiap hari kerja.

Manajer Operasional

Manajer Operasional yaitu pejabat yang mempunyai kedudukan dibawah seorang pimpinan cabang, yang mempunyai tugas dan berkewajiban mengelola seluruh kegiatan operasional bank.

Manajer Pemasaran

Manajer Pemasaran yaitu pejabat yang mempunyai kedudukan dibawah seorang pimpinan cabang, yang mempunyai tugas dan

berkewajiban merencanakan, mengorganisir, dan mengelola dan juga melaksanakan pemberian kredit kepada setiap nasabah yang melakukan pengajuan kredit di BRI cabang Lamongan.

Pimpinan Cabang Pembantu (Pincapem)

Pimpinan cabang pembantu (pincapem) yaitu pejabat yang mempunyai kedudukan dibawah seorang manajer pemasaran, yang mempunyai tugas dan berkewajiban untuk membantu manajer pemasaran dalam melakukan tugas dan kewajibannya.

Manajer Bisnis Mikro (MBM)

Mempunyai tugas dan berkewajiban Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) PT. BRI (Persero) Tbk unit sewilayah kerjanya yang bertujuan untuk menetapkan strategi bisnis dan juga berguna untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.

Melakukan analisis pesaing yang berguna untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.

Melakukan pengembangan bisnis PT. BRI (Persero) Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang ditargetkan dengan semaksimal mungkin dan melakukan monitoring serta mengevaluasi bisnis PT. BRI (Persero) Tbk unit di wilayah kerjanya guna mengetahui positioning PT. BRI (Persero) Tbk unit dibandingkan dengan bank – bank pesaing.

Melakukan cross selling guna menyelaraskan sinergi bisnis PT. BRI (Persero), Tbk.

Melakukan pembinaan nasabah PT. BRI (Persero), Tbk unit dengan melakukan (kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, dan penyelamatan kredit melalui 3R (restructuring, reconditioning, resheduling) memotivasi nasabah dan memberikan petunjuk teknis kepada kepala unit dan mantri dalam meningkatkan serta memperbaiki kinerja didalam unit).

Account Officer (AO)

Berikut merupakan uraian tugas AO :

Melakukan kegiatan negoisasi dengan nasabah dalam rangka untuk menyusun struktur dan jenis kredit yang sesuai dengan batas kewenangannya.

Bertugas dan berkewajiban melakukan (menganalisa, mengevaluasi dan merekomendasi) kredit.

Memaparkan masalah – masalah yang ada atau timbul kepada pimpinan didalam melayani debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.

Membuat laporan kondisi dan situasi bisnis debitur baik dalam keadaan lancar maupun tidak lancar serta memberikan usulan dan saran yang berguna untuk memecahkan sebuah masalah dalam penyelesaian masalah.

Berkewajiban melakukan penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah bila ditunjuk oleh pimpinan untuk menangani kredit bermasalah tersebut.

Mampu memahami account yang di backup sesuai dengan ketentuan pimpinan.

Membantu dalam hal pembinaan kredit putusan kantor wilayah atau pusat.

Administrasi Kredit (ADK)

Berikut merupakan uraian tugas ADK :

Berkewajiban mengerjakan Prosedur Pemberian Kredit (PPK) bisnis ritel, membuat surat edaran dan sebagainya sesuai dengan perubahan – perubahan yang telah berlaku.

Mengoptimalkan kebijakan dan Prosedur Pemberian Kredit (PPK) bisnis ritel, membuat surat edaran dan sebagainya agar dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Berkewajiban dalam mengartikan dan menerapkan kebijakan, Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) PT. BRI (Persero) Tbk, Prosedur Pemberian Kredit (PPK) bisnis ritel dan membuat surat edaran.

Berkewajiban menjamin pemutusan kredit yang telah dilaksanakan sesuai dengan aturan.

Menerima sebuah usulan Putusan Delegasi Wewenang Kredit (PDWK) dari kantor cabang kanwil untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan sebuah putusan.

Meneruskan PDWK yang telah diputuskan oleh pejabat yang berwenang kepada unit kerja pengusul.

Memastikan para pejabat terkait kredit lini memutuskan kredit sesuai dengan PDWK yang telah ditetapkan dan diberikan.

Menyiapkan dan menyajikan data – data untuk kepentingan Pimpinan Wilayah

(Pinwil) atau Pimpinan Cabang (Pinca) secara periodik/berkala guna me-monitoring dan mengevaluasi kualitas penggunaan PDWK putusan kantor wilayah/kantor cabang.

Supervisor

Berikut merupakan tugas Supervisor :

Memproses dan mengelola kegiatan - kegiatan yang telah berlangsung di dalam perusahaan.

Memastikan kerja karyawan yang efektif dan efisien.

Me-monitoring dan mengevaluasi cara kerja karyawan.

Mengambil keputusan sesuai dengan batasan jabatannya.

Account Officer Commercial

Berikut merupakan tugas Account Officer Commercial :

Membuat Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) tentang kredit dibawah bagian yang dikelolanya yang bertujuan untuk mencapai target – target yang telah ditetapkan.

Mengelola nasabah dengan batasan – batasan yang sesuai dengan jabatannya dengan tujuan untuk mencapai target dan pencapaian yang optimal bagi kantor cabang.

Melaporkan masalah – masalah yang ada akibat adanya pemberian kredit pada pimpinan dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja yang bersangkutan.

Bertindak menjadi anggota tim yang menyelamatkan dan menyelesaikan kredit macet atau kurang lancar di kantor cabang dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit.

Account Officer Program

Berikut merupakan tugas Account Officer Program :

Membuat dan menyiapkan program akuntansi yang baik untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang akan dioperasikan oleh pegawai – pegawai bank.

Melakukan pengontrolan program yang ada.

Melakukan studi kelayakan dalam program akuntansi yang telah digunakan dalam kegiatan operasional.

Account Officer Consumer

Berikut merupakan tugas Account Officer Consumer :

Membuat RPT kredit dan memegang kendali atas tercapainya RKA yang telah dicapai.

Melakukan proses analisis terhadap debitur yang dirasa potensial secara kolektif guna mengukur tingkat resiko kredit secara intensif guna menciptakan portofolio kredit yang baik dan menguntungkan bagi bank.

Melakukan tindakan penagihan pembayaran angsuran kredit debitur, khususnya pada saat pembayaran gaji pada instansi/perusahaan untuk mengelola kepastian pembayaran.

Meneliti dalam hal kebenaran dokumen yang dipersyaratkan pada kredit, sesuai keaslian surat keputusan, daftar gaji, dan lain – lain untuk mengurangi resiko kredit.

Bertindak sebagai pejabat yang memrakarsai kredit.

Funding Officer

Berikut merupakan tugas Funding Officer :

Membuat rencana pemasaran tahunan berdasarkan target yang telah ditetapkan oleh pimpinan cabang sebagai pedoman kerja.

Menyusun rencana kerja tiga bulanan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.

Melakukan proses negoisasi dengan calon nasabah sesuai dengan batas kewenangannya.

Melakukan kegiatan pemasaran dengan cross selling untuk mengoptimalkan target dan bisnis pada BRI cabang Lamongan.

Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

Berikut merupakan tugas Asisten Manajer Bisnis Mikro :

Membantu manajer bisnis mikro dalam hal pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PT. BRI (Persero) Tbk unit wilayah kerja yang berguna untuk mencapai target yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis.

Ikut serta dalam mengembangkan bisnis PT. BRI (Persero) Tbk unit di wilayah kerja dengan tujuan untuk mencapai laba yang optimal dan me-monitoring serta melakukan kegiatan evaluasi bisnis PT. BRI (Persero) Tbk unit di wilayah kerja guna untuk mengetahui positioning PT. BRI (Persero) Tbk unit dibandingkan dengan bank – bank pesaing.

Membantu manajer bisnis mikro dalam hal pembinaan nasabah PT. BRI (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, penyelamatan kredit melalui 3R (restructuring, reconditioning, rescheduling) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada kepala unit dan mantri dalam meningkatkan serta memperbaiki kinerja didalam unit).

Asisten Manajer Operasional

Bertugas dan berkewajiban dalam hal membantu manajer operasional dalam menjalankan semua kegiatan operasional bank.

Supervisor Administrasi Kredit (Supervisor ADK)

Berikut merupakan tugas Supervisor ADK : Melakukan proses pengelolaan dan prosedur pengelolaan ADK di kantor cabang.

Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP dan PPK untuk setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan pendapat/opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP dan PPK serta kriteria yang ditetapkan telah dipenuhi.

Memantau dan mengevaluasi PTK terutama yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.

Menginformasikan kredit – kredit yang akan jatuh tempo dalam 3 bulan yang akan datang.

Melakukan kegiatan administrasi PDWK dengan pejabat kredit lini di kantor cabang.

Melakukan batasan pencairan kredit sesuai dengan yang disyaratkan dengan PTK.

Menerima bukti asli dari kepemilikan agunan nasabah sesuai dengan yang apa disyaratkan.

Mempunyai kewenangan dalam hal menerbitkan IPK setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.

ADK Komersial

Berikut merupakan tugas ADK Komersial :

Menerima, meneliti, mencatat dan melaporkan setiap permohonan kredit sesuai dengan sasaran pasar, Kriteria Resiko yang Dapat Diterima (KRD) dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, serta penghasilan yang menguntungkan.

Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan ADK atas setiap permohonan

kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.

Menyiapkan perjanjian kredit dibawah tangan guna mengamankan kepentingan bank.

Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen – dokumen kredit yang telah disetujui dan siap untuk dicairkan yang bertujuan menjaga kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kerahasiaan bank.

Menyiapkan dokumen pendukung yang dipergunakan untuk pembuatan perjanjian kredit notarial dalam rangka mengamankan kepentingan bank.

ADK Consumer

Berikut merupakan tugas ADK Consumer :

Membuat dan menyiapkan daftar penagihan nasabah dan melakukan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kredit dengan tujuan menjamin pendapatan kaskantor cabang.

Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen – dokumen kredit yang telah disetujui dan siap untuk dicairkan yang bertujuan menjaga kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kerahasiaan bank.

Mengerjakan dan menjaga satu bendel berkas pinjaman dengan tertib dan aman dengan ketentuan yang berlaku dan bertujuan menjaga kerahasiaan bank.

Menyiapkan dokumen perjanjian kredit guna mengamankan kerahasiaan bank.

Supervisor Pelayanan Internal

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional bank.

Sekretariat SDM

Berikut merupakan tugas Sekretariat SDM : Membuat agenda tentang surat keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan.

Mengatur jalannya komunikasi (telepon, faksimili, internet) dalam hal menjaga efektifnya komunikasi kantor cabang.

Mendistribusikan surat – surat yang masuk kepada pejabat yang berwenang untuk menerimanya.

Membuat dan mengatur agenda kerja pimpinan cabang (pinca) dalam rangka menjaga kelancaran pelaksanaan tugas pinca.

Logistik

Berikut merupakan tugas logistik :

Memenuhi seluruh kebutuhan logistik para karyawan sesuai dengan kebutuhan guna menjaga kelancaran pelayanan di kantor cabang.

Mencatat semua aktiva tetap kantor cabang dengan benar guna mengamankan arsip - arsip bank serta melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk administrasi pembukuan.

Menyiapkan dan membuat laporan di bidang logistik sesuai permintaan kantor wilayah yang bertujuan untuk arsip/administrasi bagi manajemen.

Arsip, Lapangan, IT dan Support

Berikut merupakan tugasnya :

Menyiapkan dan membuat laporan yang diperlukan baik oleh pihak internal maupun eksternal BRI cabang Lamongan

Mengirimkan laporan – laporan kepada pihak yang membutuhkannya secara tepat waktu guna memberi informasi bagi manajemen.

Mengerjakan back up data guna mengamankan kepentingan bank.

Menjaga keamanan ruang hardware, kebersihan ruang hardware dan suhu ruangan hardware dalam rangka menjaga asset bank.

Supervisor Pelayanan Kas

Bertugas dan bertanggung jawab pada keuangan yang ada di BRI cabang Lamongan.

Teller

Berikut merupakan tugas - tugas Teller :

Pada awal hari melakukan penambahan kas teller guna menjaga kelancaran transaksi pada hari tersebut dan tidak membuat kekecewaan terhadap nasabah.

Melayani nasabah yang ingin melakukan setoran tunai dengan mencocokkan tanda tangan nasabah dengan specimen guna memastikan kebenaran transaksi dan juga bertugas mengecek keaslian uang yang diperoleh dari nasabah.

Memastikan kebenaran jumlah uang dalam hal transaksi tarikan tunai yang dilakukan oleh nasabah dan meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna menjaga kebenaran dan keamanan dalam bertransaksi.

Menyetor fisik kas pada head teller baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari guna menjaga keamanan kas teller.

Membayar realisasi kredit, biaya – biaya keperluan bank dan transaksi lainnya yang bukti pembayarannya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang serta teller bertugas melayaninasabah dalam transaksi jual beli bank note.

Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring dari nasabah/customer service dengan specimen guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi serta melakukan pembukuan transaksi offering book, kliring dan nota debet/nota kredit sesuai dengan ketentuan guna memastikan keamanan dan kebenarandalam bertransaksi.

Supervisor Pelayanan Dana dan Jasa (DJS)

Bertugas dan bertanggung jawab dalam mengawasi bawahannya yaitu Unit Pelayanan Nasabah (UPN), Petugas Administrasi DJS dan petugas kliring.

Unit Pelayanan Nasabah (UPN)

Berikut merupakan tugas teller dalam UPN :

Memberikan berbagai informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk - produk BRI cabang Lamongan serta memberikan informasi saldo simpanan bila nasabah meminta print out-nya, melakukan kegiatan transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan, hal ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan tidak mengecewakan nasabah. Melayani nasabah dalam hal print out rekening koran bagi nasabah yang memerlukan dan memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan bantuan, hal ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan tidak mengecewakan nasabah.

Membantu nasabah dalam hal melakukan kegiatan pengisian aplikasi dana maupun yang memerlukan jasa BRI cabang Lamongan.

Supervisor Pelayanan Devisa

Berikut merupakan tugas SPD :

Melakukan kegiatan pelayanan terhadap segala kebutuhan nasabah yang berhubungan dengan devisa negara
Memberikan informasi tentang perkembangan devisa negara
Ikut melaksanakan stabilitas terhadap devisa negara

Supervisor Administrasi Unit

Berikut merupakan tugas SAU :

SAU merupakan petugas yang mempunyai hubungan dengan administrasi di unit BRI di wilayah tersebut dan kemudian melaporkan ke kantor cabang.

Melakukan pengecekan administrasi di unit

Melakukan kegiatan pengontrolan terhadap stabilitas administrasi di unit.

Petugas Administrasi Unit (PAU)

Berikut merupakan tugas PAU :

Melakukan proses pembuatan administrasi laporan – laporan untuk menjaga ketertiban dan keakuratan laporan yang akan digunakan didalam manajemen.

Membuat dan menyiapkan konsep surat berdasarkan perintah/disposisi MBM/Pinca

Membuat agenda tentang surat masuk dan keluar dari BRI cabang Lamongan

Membuat dan menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) karyawan di jajaran mikro wilayah.

Memeriksa kelengkapan berkas – berkas dalam hal pengajuan kredit yang diperintah oleh MBM/Pinca/AMBM

Mengalokasi biaya supervise keseluruhan BRI cabang Lamongan unit di wilayah kerjanya dalam rangka kewajiban biaya BRI cabang Lamongan.

Petugas Rekonsiliasi Unit (PRU)

Berikut merupakan tugas PRU :

Melakukan kegiatan pengelolaan register nota yang menghubungkan kanwil dan BRI cabang Lamongan non SIBS untuk menjaga ketertiban lalu lintas administrasi nota.

Melakukan kegiatan pengarsipan nota – nota di BRI cabang Lamongan.

Pegawai Cadangan

Berikut merupakan tugas pegawai cadangan :

Bertugas dan bertanggung jawab secara langsung terhadap supervisor administrasi

unit atau AMBM/MBM/Pinca apabila tidak ada supervisor BRI cabang Lamongan.

Melakukan back up pegawai BRI cabang Lamongan sesuai instruksi pimpinan guna menjaga kelancaran operasional BRI cabang Lamongan.

Berfungsi sebagai PAU atau PRU pada saat tidak menggantikan petugas BRI cabang Lamongan

Melakukan tugas lain sesuai dengan intruksi pimpinan

Penilik

Berikut merupakan tugas penilik :

Melaksanakan waskat siddur dan operasional BRI cabang Lamongan

Melakukan kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana tindak lanjut atas temuan penilik sebelumnya

Melakukan kegiatan koordinasi dengan pihak – pihak yang terkait baik internal maupun eksternal

Melaporkan hasil pemeriksaan atau temuan penting ke kantor wilayah dan memberikan solusi dalam penyelesaian sehingga permasalahan dapat segera dilaksanakan tindakan penyelesaiannya.

Profil Usaha

Dalam mengatur lalu lintas dana di perusahaannya BRI cabang Lamongan memiliki beberapa kegiatan usaha yang antara lain usaha simpanan, usaha pinjaman/kredit, dan usaha lainnya yang menyangkut jasa bank. Berikut merupakan penjelasan dari kegiatan usaha BRI cabang Lamongan :

Kegiatan usaha simpanan

Berikut merupakan kegiatan usaha simpanan yang ada di BRI cabang Lamongan :

Tabungan

Tabungan merupakan simpanan pihak ketiga pada suatu bank yang mana dalam hal pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan syarat – syarat dan ketentuan yang berlaku. Berikut merupakan jenis – jenis tabungan :

Simpedes

Simpedes merupakan salah satu jenis dari tabungan yang terdapat pada BRI cabang Lamongan. Tabungan Simpedes merupakan tabungan yang dalam pengambilannya

maupun penyetorannya tidak ada batasan jumlahnya dan frekuensi pengambilan atau penyetoran selama saldo yang ada didalam tabungan mencukupi. Dalam pengambilannya tabungan Simpedes ini juga dapat ditarik lewat ATM. Ketentuan saldo minimum Rp 50.000, bila selama tiga bulan berturut – turut tidak ada transaksi dan didalam rekening tersebut kosong, maka rekening Simpedes akan ditutup secara otomatis oleh bank.

Britama

Britama merupakan salah satu jenis dari tabungan yang juga terdapat di BRI cabang Lamongan. Tabungan Britama merupakan tabungan yang dalam pengambilannya maupun penyetorannya tidak ada batasan jumlahnya dan frekuensi pengambilan atau penyetoran selama saldo yang ada didalam tabungan mencukupi. Dalam pengambilannya tabungan Britama ini juga dapat ditarik lewat ATM. Ketentuan saldo minimum Rp 50.000, bila selama tiga bulan berturut – turut tidak ada transaksi dan didalam rekening tersebut kosong, maka rekening Britama akan ditutup secara otomatis oleh bank.

Deposito

Deposito merupakan simpanan pihak ketiga yang dalam penarikannya tidak dapat dilakukan sewaktu – waktu, karena mempunyai jatuh tempo yang disepakati dengan perjanjian yaitu selama (1,3,6,12 dan 24) bulan. Jika nasabah ingin melakukan pencairan sebelum masa jatuh tempo mana dikenakan pinalti

Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito merupakan simpanan pihak ketiga yang dapat diperdagangkan atau diperjual belikan karena dalam hala segi kepemilikannya yaitu atas unjuk.

Giro

Giro merupakan simpanan pihak ketiga yang dalam pencairannya menggunakan cek, surat perintah pembayaran, atau dengan alat lain (pemindah bukuan). Di BRI cabang Lamongan terdapat giro valas dan rupiah.

Simpanan Ongkos Naik Haji (ONH)

ONH merupakan simpanan yang ditujukan kepada umat islam yang akan menunaikan ibadah haji.

Kegiatan usaha pinjaman/kredit

Kegiatan usaha pinjaman/kredit di BRI cabang Lamongan dikelompokkan menjadi beberapa jenis : KUR, BRIGUNA

Jasa bank lainnya

Dalam jasa bank lainnya dibedakan menjadi dua kelompok yaitu :

Setoran, antara lain : Ongkos naik Haji (ONH), Pajak Bea dan Cukai, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Setoran dan penyaluran, antara lain :

Penyaluran dana untuk gaji pokok pensiunan yang telah disalurkan oleh PT.TASPEN, PERUM POS, PT.TELKOM dll

PEMBAHASAN

Kredit Usaha Rakyat (KUR) Ritel pada BRI adalah kredit modal kerja dan atau Investasi kepada debitur yang memiliki usaha produktif dan layak dengan plafond > Rp 25 juta s.d Rp 500 juta per debitur dengan 4 (empat) macam jangka waktu sesuai dengan kondisi debitur.

Adapun syarat – syarat pengajuan KUR Ritel pada BRI yang tergolong mudah dan tidak menyulitkan calon nasabah. Berikut merupakan rincian mengenai prosedur pelaksanaan KUR Ritel BRI skala Cabang Lamongan.

Persyaratan pengajuan KUR Ritel pada BRI cabang Lamongan

Berdasarkan ketentuan BRI cabang Lamongan berikut merupakan persyaratan dalam pengajuan KUR Ritel :

Warga Negara Indonesia (WNI)

Memiliki usaha yang berjalan minimal 6 bulan yang aktif, produktif serta layak (Usaha Produktif yaitu usaha yang bertujuan untuk menghasilkan barang ataupun jasa guna memberikan nilai tambah dan meningkatkan pendapatan pengusaha tersebut dan Usaha Layak yaitu usaha yang memberikan keuntungan atau laba bagi pengusaha tersebut sehingga mampu membayar pokok, bunga dan mampu untuk mengembalikan seluruh kewajiban kredit/pembiayaan dalam jangka waktu yang telah disepakati di awal antara debitur dan kreditur KUR dan dapat masih mempunyai sisa keuntungan untuk mengembangkan usahanya).

Surat keterangan usaha dari desa/kelurahan setempat

Foto copy KTP (suami istri bila telah menikah)
Foto copy KK
Foto copy Buku Nikah (bila telah menikah)
Foto copy NPWP
Foto copy neraca 1 tahun terakhir
Foto copy laporan laba rugi 1 tahun terakhir
Foto copy mutasi rekening tabungan, rekening koran (bila tidak mempunyai laporan keuangan)
Surat keterangan jaminan yang setara dengan plafond yang diajukan

Pihak – pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan pemberian KUR Ritel pada BRI cabang Lamongan

Berdasarkan ketentuan BRI cabang Lamongan pihak – pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan pemberian KUR Ritel yaitu sebagai berikut :

Calon Debitur merupakan pihak yang mengajukan permohonan kredit kepada BRI Cabang Lamongan yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh BRI Cabang Lamongan.

Account Officer (AO) merupakan pihak yang memproses pengajuan kredit yang diajukan oleh calon debitur, melakukan analisa kelayakan pemberian kredit dan mengusulkan kepada manajer pemasaran.

Manajer Pemasaran merupakan pihak yang bertugas untuk merapatkan pengajuan kredit yang diusulkan dimana dalam hasilnya kredit yang diusulkan dapat disetujui atau ditolak

Pimpinan Cabang merupakan pihak yang bertugas untuk memutuskan usulan kredit disetujui atau ditolak.

Administrasi Kredit merupakan pihak yang bertugas untuk mengurus kelengkapan dokumen dan administrasi lainnya jika usulan kredit disetujui oleh Pimpinan Cabang.

Proses seleksi masyarakat dalam pemberian KUR Ritel pada BRI cabang Lamongan

Berdasarkan ketentuan BRI cabang Lamongan proses seleksi masyarakat dalam pemberian KUR Ritel yaitu :

Identitas debitur yaitu nama debitur, jenis usaha debitur, tempat tinggal dan lokasi usaha debitur. Identitas debitur dimaksudkan untuk mengetahui legalitas usaha yang dijalankan

oleh debitur dan juga untuk dilakukannya BI *checking*.

Tujuan permohonan kredit yaitu dimaksudkan untuk mengetahui apa tujuan debitur dalam mengajukan kredit dan untuk mengetahui bahwa dalam pengajuan kredit debitur benar – benar membiayai usaha yang layak dan produktif.

Dalam melakukan seleksi pihak bank juga memperhatikan 5C :

Character merupakan suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan fasilitas kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang si calon debitur, baik yang bersifat pribadi seperti, cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hoby dan sosial standingnya. Inn semua merupakan ukuran “kemauan” membayar. Cara untuk mengetahui gambaran dari calon nasabah, meneliti riwayat hidup calon nasabah, meneliti reputasi calon nasabah tersebut di lingkungan usahanya, meminta bank to bank information (Sistem Informasi Debitur), mencari informasi kepada perkumpulan pengusaha dimana calon nasabah berada, mencari informasi apakah calon nasabah memiliki hobi berfoya - foya

Capacity untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat “Kemampuannya” dalam mengembalikan kredit yang akan diterima.

Capital untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi *likuiditas*, *solvabilitas*, *rentabilitas* dan ukuran lainnya. *Capital* juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

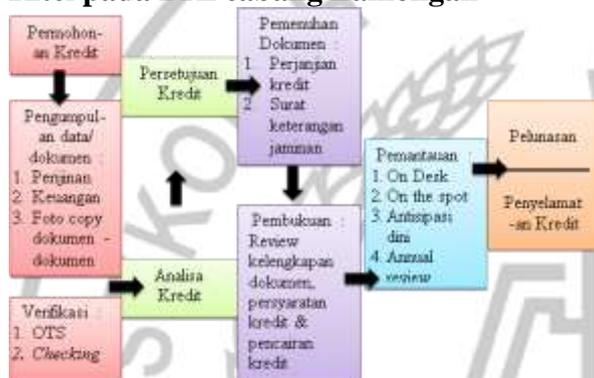
Colleteral merupakan jaminan yang diberikan calon debitur baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga apabila

terjadi masalah, jaminan yang dititipkan dapat dipergunakan secepatnya.

Condition dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan dimasa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan.

Dari ke lima prinsip diatas, prinsip *Character* merupakan prinsip yang paling diperhatikan oleh *Account Officer* (AO), jika menurut AO prinsip *character* tidak terpenuhi maka permohonan kredit ditolak.

Prosedur pelaksanaan pemberian KUR Ritel pada BRI cabang Lamongan



Gambar 4.1

ALUR PEMBERIAN KREDIT

Sumber : Wawancara dan diolah

Pengumpulan informasi, dokumen dan verifikasi

Permohonan Kredit pada tahap ini calon debitur menyerahkan permohonan kredit secara tertulis kepada bank. Pada tahap ini pihak kreditur juga dapat melakukan penawaran kredit kepada calon debitur yang potensial, sebelumnya pihak kreditur melakukan analisis singkat untuk melihat kelayakan usaha dari calon debitur.

Pengumpulan informasi dan dokumen pada tahap ini pihak kreditur perlu mengumpulkan data dan informasi debitur yang dibutuhkan untuk menilai kelayakan pemberian kredit antara lain sebagai berikut (Surat permohonan kredit, Surat keterangan usaha/surat ijin usaha, Identitas debitur, Dokumen laporan keuangan dan laporan laba rugi/mutasi rekening debitur/nota-nota yang bersangkutan dengan usaha, BI checking, Surat keterangan jaminan, Laporan hasil survei lokasi tempat usaha/tempat tinggal debitur)

Verifikasi data pada tahap ini pihak kreditur melakukan antara lain :

Verifikasi dokumen yaitu proses pengecekan dokumen yang diserahkan dan kesesuaian dokumen pada KTP, KK, Buku nikah, rekening pribadi, dan surat ijin usaha.

Verifikasi penghasilan yaitu proses pengecekan atas informasi yang diberikan debitur kepada kreditur dengan cara interview secara langsung, pengecekan pada mutasi rekening debitur dan mencari perbandingan dengan usaha dan ukuran usaha yang sejenis disekitar lokasi yang sama.

Verifikasi agunan yaitu proses pengecekan dokumen agunan dengan fisik agunan, melakukan pengecekan kepada instansi yang berwenang, pengecekan kepemilikan agunan, dan pengecekan umur teknis agunan.

Analisa dan Persetujuan Kredit

Analisa pada tahap ini pihak kreditur melakukan analisa antara lain (Jenis dan lama usaha debitur, lokasi usaha dan tempat tinggal debitur, Ijin – ijin usaha, data keuangan usaha, BI checking, Plafond kredit yang diminta oleh debitur)

Persetujuan Kredit pada tahap ini adalah tahap dimana kredit yang telah diajukan akan disetujui atau tidak.

Administrasi & Pembukuan Kredit pada tahap ini dilakukan penandatanganan perjanjian kredit oleh kreditur dan debitur yang dimana didalam perjanjian kredit terdapat hak dan kewajiban masing – masing pihak. Pada tahap ini juga dilakukan pengikatan agunan yang telah dijaminkan. Pada tahap ini juga dilakukan pembukuan/pengecekan kembali dokumen - dokumen yang disyaratkan.

Pencairan Kredit pada tahap pencairan kredit harus memperhatikan bahwa seluruh persyaratan kredit telah dipenuhi oleh debitur dan dalam proses pencairan langsung masuk kedalam ke dalam rekening debitur.

Pemantauan Kredit pada tahap ini pihak kreditur harus memiliki hubungan yang baik dengan pihak debitur dengan cara menjaga komunikasi baik dengan media telekomunikasi atau datang langsung ketempat usaha debitur untuk dapat memastikan aktivitas usaha dan keuangan yang dalam kondisi baik. Pada tahap ini kreditur juga melakukan pemantauan pada ketepatan pembayaran angsuran atau

pembayaran bunga yang sesuai dengan jadwal.

Pelunasan dan Penyelamatan Kredit

Perhitungan angsuran KUR Ritel pada BRI cabang Lamongan

Adapun untuk bunga kredit yang diberikan telah diatur oleh pemerintah. Pada awal dikeluarkannya Kredit Usaha Rakyat (KUR) bunga yang ditetapkan sebesar 14% p.a namun dengan berjalannya waktu banyak perubahan yang terjadi sehingga pada saat ini ditetapkan bunga KUR sebesar 9% p.a .

Berdasarkan ketentuan BRI cabang Lamongan perhitungan angsuran KUR Ritel dibedakan menjadi 2 yaitu :

Efektif yaitu angsuran pokoknya tetap namun bunga setiap bulan turun jadi total angsuran yang dibayarkan setiap bulannya mengalami penurunan.

Anuitas yaitu angsurannya dapat berubah ubah sesuai dengan suku bunga yang berlaku.

Pada perhitungan angsuran secara efektif maupun anuitas BRI Cabang Lamongan ini menggunakan sistem komputer.

Prosedur pelaksanaan penutupan KUR Ritel pada saat pelunasan

Berdasarkan ketentuan BRI cabang Lamongan prosedur penutupan KUR Ritel terjadi secara otomatis melalui sistem komputer yang ada di bank. Jika nasabah sudah menyelesaikan angsuran kredit beserta bunganya maka 1 (satu) hari setelahnya jaminan yang dijaminkan dapat diambil.

Berikut macam – macam prosedur penutupannya :

Sebelum jatuh tempo

Pelunasan KUR apabila dilakukan sebelum masa jatuh tempo nasabah hanya membayar bunga saat ini dan sisa pokok pinjaman.

Contoh :

Bapak Soleh mengajukan permohonan KUR ke BRI Cabang Lamongan dan kredit yang diajukan telah disetujui dengan plafond Rp 150.000.000 dalam jangka waktu 2 tahun (24 bulan) dengan bunga 9% p.a. pada angsuran ke 11 pak Soleh ingin melunasi KUR, berapa yang harus dibayar oleh pak Soleh?

Diketahui :

Bunga angsuran ke 11 = Rp 678.125 (lihat tabel angsuran 4.1)

Angsuran pokok ke 11 – 24 = Rp 87.500.000

Dijawab :

Maka total yang harus dibayar pak Soleh :

Bunga saat ini + sisa pokok pinjaman = Rp 678.125 + Rp 87.500.000 = Rp 88.178.125

Jurnal :

(D) Rek Tabungan Nasabah Rp 88.178.125

(K) KUR Rp 87.500.000

(K) Pendapatan bunga Rp 678.125

Saat jatuh tempo

Pelunasan KUR apabila dilakukan saat jatuh tempo nasabah hanya membayar bunga saat ini dan pokok pinjaman seperti bulan – bulan sebelumnya. Pada pelunasan tepat pada jatuh tempo jaminan dapat diambil sehari setelahnya.

Jurnal :

(D) Rek Tabungan Nasabah Rp 6.298.438

(K) KUR Rp 6.250.000

(K) Pendapatan bunga Rp 48.438

Hambatan dalam proses pemberian KUR Ritel dan upaya mengatasi hambatan – hambatan dalam proses pemberian KUR Ritel pada BRI cabang Lamongan

Pada proses dalam pemberian KUR Ritel oleh BRI Cabang Lamongan tidak banyak hambatan yang dialami. Namun ada satu hambatan yang biasanya dapat menghambat dalam proses pemberian KUR Ritel tersebut yaitu dalam menilai character nasabah. Karena penilaian karakter berguna untuk mengetahui sejauh mana kemauan nasabah untuk memenuhi kewajibannya sesuai dengan apa yang telah disepakati. Karakter merupakan watak dari nasabah baik dalam kehidupan pribadinya maupun dalam lingkungan usaha. Upaya yang dilakukan oleh pihak kreditur yaitu dengan cara :

Meneliti riwayat hidup calon nasabah

Meneliti reputasi calon nasabah tersebut di lingkungan usahanya

Meminta IDI (Informasi Debitur Individual) ke BI

Mencari informasi tentang gaya hidup nasabah

Permasalahan yang timbul setelah adanya perjanjian KUR Ritel serta tindakan BRI cabang Lamongan dalam mengatasinya

Pada proses setelah adanya perjanjian KUR Ritel BRI Cabang Lamongan permasalahan yang terjadi yaitu apabila debitur tidak mampu membayar angsuran sehingga mengalami keterlambatan pembayaran hingga kredit macet. Banyak faktor yang menyebabkan debitur tidak mampu membayar angsuran (kredit macet) contohnya debitur sakit, adanya keretakan rumah tangga dsb. Upaya yang dilakukan bank yaitu dengan cara:

Rescheduling yaitu perubahan syarat kredit menyangkut jadwal pembayaran dan atau jangka waktu termasuk masa tenggang dan perubahan besarnya angsuran kredit. Tidak semua debitur diberikan kebijakan ini hanya kepada debitur yang jujur dan mempunyai kemauan untuk membayar angsuran termasuk juga usaha debitur tidak memerlukan tambahan dana.

Bentuk rescheduling :

Perpanjangan jangka waktu kredit

Perpanjangan jangka waktu pelunasan tunggakan bunga

Perpanjangan jangka waktu pelunasan utang pokok dan tunggakan angsuran kredit

Perpanjangan jangka waktu pelunasan utang pokok dan atau tunggakan angsuran, tunggakan bunga, serta perubahan jumlah angsuran

Perpanjangan jangka waktu pelunasan utang pokok dan tunggakan bunga kredit

Syarat rescheduling :

Usaha debitur memiliki prospek untuk bangkit kembali

Debitur mempunyai itikad baik untuk membayar dan adanya keyakinan bahwa debitur tetap berminat dan berniat dalam mengelola usahanya

Reconditioning yaitu perubahan sebagian atau seluruh syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, tingkat suku bunga, penundaan pembayaran sebagian atau seluruh bunga dan persyaratan lainnya. Perubahan syarat ini tidak termasuk penambahan dana. Debitur yang bersifat jujur,

terbuka dan cooperative yang usaha dalam masalah keuangan dan diperkirakan masih dapat beroperasi dan menguntungkan, kreditnya dapat dipertimbangkan untuk dilakukan persyaratan ulang.

Bentuk reconditioning :

Perubahan tingkat suku bunga

Pemberian keringanan tunggakan bunga

Penambahan jaminan

Syarat reconditioning :

Perubahan sebagian atau seluruh syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangkawaktu dan persyaratan lainnya. Dalam kebijakan ini dapat pula diberikan kepada debitur keringanan pembebasan sebagian bunga tunggakan bagi debitur yang dalam usahanya dapat beroperasi dan menguntungkan namun mengalami masalah keuangan.

Sita jaminan yaitu merupakan tindakan akhir dari bank jika dalam pembayaran angsuran kredit debitur tidak mempunyai niat baik untuk membayar kewajibannya. Prosedur sebelum dilakukannya sita jaminan :

Pemberitahuan adanya keterlambatan pembayaran angsuran

Pemberitahuan ini dilakukan melalui telepon terlebih dahulu, jika nasabah tidak mempunyai niat untuk membayar maka dikirimkan surat pemberitahuan atas keterlambatan pembayaran angsuran dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

Memberikan surat peringatan

Pemberian SP dilakukan jika nasabah tidak merespon dengan baik surat pemberitahuan. SP diberikan sebanyak 3 kali dan menurunkan status kredit debitur. SP pertama diberikan dengan status kredit debitur kurang lancar dan dalam perhatian khusus mempunyai masa tegang selama 1 minggu. Jika dalam seminggu tidak ada respon yang baik maka dikeluarkan SP kedua dengan status kredit debitur yang diragukan. Jika SP kedua tidak juga direspon oleh debitur maka dikeluarkan SP ketiga dengan status kredit macet.

Sita jaminan

Penyitaan jaminan ini akan dilakukan oleh pihak bank jika SP tidak direspon oleh debitur. Dalam sita jaminan ini pihak bank akan mengawasi aset dimana aset tersebut

tidak boleh digunakan kembali oleh debitur. Penyitaan jaminan ini digunakan untuk menjamin kredit macet debitur tersebut.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang telah dipaparkan pada bab – bab sebelumnya maka penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

Kredit Usaha Rakyat (KUR) Ritel pada BRI adalah kredit modal kerja dan atau Investasi kepada debitur yang memiliki usaha produktif dan layak dengan plafond > Rp 25 juta s.d Rp 500 juta per debitur. BRI cabang Lamongan adalah salah satu bank yang menyediakan layanan dalam hal pemberian KUR pada calon nasabah guna membantu untuk mengembangkan usaha para calon nasabahnya.

Dalam pengajuan KUR Ritel terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi yaitu WNI yang memiliki usaha yang telah berjalan minimal 6 bulan dan merupakan usaha yang layak dan produktif, surat keterangan usaha dari desa/kelurahan setempat, foto copy (KTP, KK, buku nikah bila telah menikah, NPWP, neraca dan laba rugi, mutasi rekening, dan surat keterangan jaminan.

Pihak - pihak yang terkait dalam pengajuan KUR yaitu calon debitur, AO, Manajer pemasaran, pimpinan cabang dan administrasi kredit.

Berdasarkan ketentuan BRI cabang Lamongan proses seleksi masyarakat dalam pemberian KUR Ritel yaitu Identitas debitur, tujuan permohonan kredit dan memperhatikan 5C (*Character, Capital, Capacity, Collateral, Condition*).

Berdasarkan ketentuan BRI cabang Lamongan prosedur pelaksanaan pemberian KUR Ritel yaitu pengumpulan informasi, dokumen dan verifikasi, yang terdiri dari (analisa dan persetujuan administrasi dan pembukuan kredit, pemantauan kredit, pelunasan dan penyelamatan kredit).

Bunga kredit yang diberikan telah diatur oleh pemerintah. Pada saat ini ditetapkan bunga KUR sebesar 9% p.a. Perhitungan angsuran KUR Ritel yaitu secara Efektif dan Anuitas.

Prosedur penutupan KUR Ritel ini secara otomatis melalui sistem komputer yang ada di

bank jadi saat nasabah sudah menyelesaikan angsuran kredit beserta bunganya maka sehari setelahnya jaminan dapat diambil. Jika nasabah ingin melakukan penutupan kredit sebelum masa jatuh tempo maka nasabah hanya membayar bunga saat ini dengan ditambah sisa pokok pinjaman.

Pada proses dalam pemberian KUR Ritel oleh BRI Cabang Lamongan tidak banyak hambatan yang dialami. Namun ada satu hambatan yang biasanya dapat menghambat dalam proses pemberian KUR Ritel tersebut yaitu dalam menilai *character* nasabah. Upaya yang dilakukan oleh pihak kreditur yaitu dengan cara meneliti riwayat hidup calon nasabah, meneliti reputasi calon nasabah tersebut di lingkungan usahanya, meminta IDI (Informasi Debitur Individual) ke BI, mencari informasi tentang gaya hidup nasabah

Pada proses setelah adanya perjanjian KUR Ritel BRI Cabang Lamongan permasalahan yang terjadi yaitu apabila debitur tidak mampu membayar angsuran sehingga mengalami keterlambatan pembayaran hingga kredit macet. Upaya yang dilakukan kreditur yaitu dengan cara rescheduling (penjadwalan ulang), reconditioning (persyaratan ulang), sita jaminan.

Saran

Setelah melakukan penelitian dan dengan didasari dari hambatan dan permasalahan yang telah diuraikan di dalam bab empat, berikut merupakan saran yang berkaitan dengan “Prosedur Pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Secara Optimal pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Lamongan” yaitu dalam proses pemberian KUR BRI cabang Lamongan, sebaiknya dilakukan secara mendalam dalam hal penilaian *character* nasabah, misalnya dengan cara mencari tau reputasi calon nasabah di lingkungan sekitarnya dan mencari tahu gaya hidup calon nasabah, pihak BRI cabang Lamongan sebaiknya memaksimalkan BI checking guna mengetahui catatan riwayat pinjaman calon nasabah, dalam proses pembayaran angsuran KUR BRI cabang Lamongan, sebaiknya pihak BRI cabang Lamongan memberikan pesan pemberitahuan

kepada nasabah terkait tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran.

Implikasi

Dalam hal ini *Account Officer* sudah melakukan pendalaman karakter kepada calon nasabah dengan tujuan untuk mengetahui kemauan nasabah dalam hal memenuhi kewajibannya sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui. Dalam hal ini *AO* mencari tahu kehidupan sehari – hari calon nasabah didalam lingkungannya.

Dalam hal ini *Account Officer* sudah melakukan BI checking yang bertujuan untuk mengetahui riwayat kredit calon nasabah dan untuk mengetahui legalitas usaha yang sedang dijalankan oleh calon nasabah.

Dalam hal ini *Account Officer* sudah mengirimkan pesan pemberitahuan terkait dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran kepada nasabah yang bertujuan untuk meminimalisir keterlambatan pembayaran angsuran.

Daftar Rujukan

Adikoesoemo, Suprpto. 2003. *Manajemen Rumah Sakit*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan

Angga Arista Salam. Wawancara dengan Account Officer Kredit Usaha Rakyat BRI Cabang Lamongan. Lamongan, Tanggal 28 Maret 2017

Hasibuan, Malayu, 2001. *Dasar-Dasar Perbankan*, Edisi Pertama, PT. Bumi Aksara, Jakarta.

[Http://www.bi.go.id/id/Default.aspx](http://www.bi.go.id/id/Default.aspx) diakses pada 1 April 2017

[Http://bri.co.id/situs_perusahaan](http://bri.co.id/situs_perusahaan) diakses pada 7 April 2017

[Http://kur.ekon.go.id/upload/peraturan/BukuPeraturanKUR.pdf](http://kur.ekon.go.id/upload/peraturan/BukuPeraturanKUR.pdf) diakses 17 Maret 2017 pukul 18.00 WIB

Ikatan Bankir Indonesia, 2015. *Bisnis Kredit Perbankan*, Edisi Pertama, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

_____, 2014. *Mengelola Kredit Secara Sehat*, Edisi ke-1, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

Kasmir. 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Revisi 2012. Jakarta: PT. RAJAGRAFINDO PERSADA

Koentjaraningrat. 1997. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama

Mudrajad Kuncoro. 2003. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta : Erlangga.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta : Salemba Empat.

Notoatmodjo,S.2002, *Metodologi Penelitian Kesehatan*, Rineka Cipta, Jakarta

Pasal 1 UUP T No. 40/2007

Sastradipoera, komaruddin, 2004. *Strategi Manajemen Bisnis Perbankan: Konsep dan Implementasi Untuk Bersaing*, Penerbit Kappa Sigma, Bandung.

Sukandarrumidi. 2004. *Metode Penelitian Petunjuk Praktis untuk Penelitian Pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada Yogyakarta Press

Triandaru, Sigit dan Budisantoso, Totok, 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*, Edisi Dua. Jakarta : Salemba Empat

Undang-Undang Nomor 17/12/PBI/2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/22/PBI/2012 Tentang Pemberian Kredit atau Pembiayaan oleh Bank Umum dan Bantuan Teknis Dalam Rangka Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Lembaran Negara RI Tahun 2015. Jakarta

Westa, Parianata, Sutarto, dan Ibnu Syamsi,
1989, Ensiklopedia Administrasi,
CV Haji Masagung, Jakarta.

