



IMPLEMENTASI DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNTUK PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN KREDIT DI PT. BPR BANK BANTUL (Perseroda)

Oleh

Enita Binawati¹, Erin Kusumawati², Redy Herinanto³, Taufan Adi Kurniawan⁴, Yusti Pujisari⁵

^{1,2,3,4,5}Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi SBI Yogyakarta

Email : ¹enitabinawati@gmail.com, ³redy.herinanto@gmail.com,

⁴tkurniawan0522068202@stiesbi.ac.id, ⁵mamafalie@gmail.com

Article History:

Received: 08-04-2023

Revised: 21-04-2023

Accepted: 06-05-2023

Keywords:

Standard Operating
Procedures (SOP), Credit

Abstract: *This internship activity aims to find out: (1) Standard Operating Procedures (SOP) for submitting and approving credit (credit granting) at PT BPR Bank Bantul (Perseroda). (2) Implementation and evaluation of Standard Operating Procedures (SOP) for credit application and approval. (3) As well as knowing the obstacles faced and the solutions that were carried out in implementing credit applications and approvals at PT BPR Bank Bantul (Perseroda). The method of collecting data in solving is by interview method, observation method, and by way of documentation method. The results of the internship activities show that: (1) The credit granting procedures applied at PT BPR Bank Bantul are good and in accordance with the theory. (2) Standard Operating Procedures (SOP) for credit submission and approval at PT BPR Bank Bantul are in accordance with credit elements. (3) Obstacles in granting credit at PT BPR Bank Bantul include incomplete requirements from prospective debtors, lack of understanding regarding collateral applied by banks, so that many prospective debtors have their collateral rejected by the bank, as well as false information provided by prospective debtors. To overcome these obstacles, PT BPR Bank Bantul postponed credit disbursement and reviewed and conducted another survey to ensure that the data was correct*

PENDAHULUAN

Perbankan merupakan suatu unsur pengembangan perekonomian pada suatu negara. Salah satu fungsi perbankan yaitu sebagai penghimpun dan penyalur dana atau modal untuk masyarakat menurut Undang – Undang Perbankan No.10 Tahun 1998 pasal 1. Perbankan melaksanakan salah satu fungsinya tersebut dengan cara menerima simpanan dana lalu menyalurkannya melalui kredit kepada nasabah yang membutuhkan dana tersebut. Dapat dikatakan bahwa kegiatan operasi utama perbankan di Indonesia adalah pemberian kredit. Semakin berkembangnya penyaluran kredit dari tahun ketahun ini akan berdampak pada permodalan bank umum dimana saja. Namun realitanya kondisi ekonomi tidak selalu stabil



dan pastinya mengalami kenaikan dan penurunan.

Peran bank sendiri sebagai lembaga peminjam modal tidak terlepas dari para pendiri perusahaan, organisasi, lembaga-lembaga pemerintah dan pendidikan. Peran bank juga terkadang bermanfaat bagi nasabah dalam memenuhi kebutuhan konsumtifnya. Kita ketahui bahwa dari tahun ketahun semakin banyak bermunculan UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) yang mana kebanyakan didirikan oleh para pedagang yang tidak sedikitnya pada kekurangan modal. Apalagi dulu saat pandemi banyak karyawan yang di PHK karena pengurangan tenaga kerja dan membuat banyak orang menjadi pengangguran. Disitulah banyak bermunculan usaha-usaha kecil yang didirikan oleh masyarakat untuk menyambung hidupnya.

Saat ini juga dengan adanya kondisi ekonomi yang semakin hari semakin menyulitkan masyarakat, dibuktikan dengan kenaikannya harga BBM yang menjadikan semua harga bahan pokok menjadi naik, para UMKM ini harus bertahan dengan mengandalkan modal usaha yang dimilikinya agar usahanya tetap berjalan. Maka disini banyak sekali bermunculan akun-akun pinjaman online yang menyediakan jasa pinjaman uang tetapi dengan tingkat pengembalian bunga yang cukup tinggi sehingga banyak para UMKM yang mengeluh. Berbanding terbalik dari UMKM, masyarakat yang notabene golongan menengah keatas justru melakukan kredit untuk kebutuhan konsumtifnya, misalnya untuk membuat rumah baru, membeli barang-barang kebutuhan pribadi seperti mobil, motor, tanah dll. Maka dari itu bank-bank lebih memilih menyalurkan pinjaman modal kerja karena semakin banyak bank menyalurkannya, maka semakin banyak juga pendapatan bunga yang akan diperoleh. Ketika pendapatan yang diterima bank meningkat, maka akan dapat mempengaruhi jumlah laba pada bank. Hal ini pasti akan meningkatkan pertumbuhan modal dan pada akhirnya menjadikan tambahan sumber dana untuk disalurkan lagi kepada masyarakat. Jadi, semakin banyak modal yang dimiliki bank, maka akan semakin banyak pula kredit yang akan diberikan.

Kita tahu bahwa dengan adanya pemberian kredit ini pasti akan ada kredit macet. Maka dari itu, kredit macet ini akan memberikan dampak yang kurang baik bagi bank, masyarakat dan negara. Hal ini terjadi karena disebabkan oleh kedua belah pihak baik kreditur maupun debitur. Ini mungkin juga ada pengaruh negosiasi dari calon debitur dengan petugas bank. Maka dari itu, dalam proses ini dibutuhkan prinsip kehati-hatian melalui analisis yang lebih lanjut dan akurat. Hal ini dilakukan agar dapat meminimalisir terjadinya kerugian yang akan dialami oleh pihak bank. Oleh karena itu, dalam pemberian kredit harus mengikuti tahap-tahap yang tepat agar tidak terjadi permasalahan dalam pemberian kredit.

Menurut permasalahan ini, bank memerlukan suatu prosedur yang benar-benar sesuai dengan kebijakan yang ada dalam menganalisis persyaratan atau kebijakan terhadap pengajuan kredit dari nasabah. Pemberian kredit yang tidak dikelola dengan baik dan mengabaikan prinsip kehati-hatian ini akan menyebabkan kinerja operasional bank menjadi buruk dan akan berpengaruh pada keberlangsungan kinerja bank dikemudian hari. Oleh karena itu, perlu diterapkannya kebijakan pengawasan kredit yang baik kepada nasabah.

Kekhawatiran akan masalah tersebut dapat dihindari dengan memperhatikan standar operasional prosedur (SOP) yang ada pada perusahaan. Seringkali perusahaan mengalami kesulitan ketika cakupan skala pekerjaan di perusahaan semakin membesar. Kondisi ini menuntut prosedur yang standar agar setiap karyawan memiliki tugas yang terstandar dan tidak saling melempar tanggung jawab yang membuat organisasi berjalan lambat. Dengan



menyusun standar operasional prosedur (SOP) yang efektif pada dasarnya menunjukkan bahwa perusahaan mempunyai kemauan memperbaiki langkah-langkah kegiatan serta pengambilan keputusan dan memperbaruinya sesuai dengan tuntutan perubahan yang dialami.

Menurut Rifka (2017 : 7-17) Standar Operasional Perusahaan (SOP) didefinisikan yaitu suatu cara untuk mengatur bagaimana proses pekerjaan dilakukan, siapa yang harus mengerjakan, siapa yang bertanggungjawab, siapa yang memberi persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa saja yang harus disiapkan dan keterangan pendukung lainnya. Intinya SOP merupakan sebuah alat manajemen untuk membuat keseragaman pola kerja dan sebuah kualitas dari sebuah proses atau produk yang akan dibuat atau dilaksanakan. Dengan pengertian tersebut kita dapat mengetahui apakah SOP di perusahaan sudah memadai dalam penggunaannya untuk pemberian kredit yang diharapkan dan apakah dapat menjamin bahwa dalam pelaksanaan pemberian kredit dapat terkendali serta mampu mencegah terjadinya kesalahan yang dapat merugikan bank dan mencegah terjadinya pemberian kredit yang tidak sehat. Dengan memperhatikan standar operasional perusahaan (SOP) tersebut, dimaksudkan agar bisa membantu para manajemen dalam mengambil keputusan terutama dalam hal kebijakan pemberian kredit kepada calon debitur baru.

Untuk melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) ini harus efektif dan efisien karena akan mempengaruhi keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan kebijakan pemberian kredit. Dengan berkembangnya teknologi saat ini juga diharapkan dapat membantu memberikan kemudahan dalam mengakses standar operasional prosedur yang akurat, tepat dan cepat. Misalnya untuk mengetahui informasi detail tentang transaksi kredit si calon debitur dilembaga keuangan lainnya apakah si calon debitur masih mempunyai tanggungan utang yang harus dibayarkan atau sudah beres, tetapi penyeleksian secara langsung terhadap calon debitur juga tetap harus dilakukan.

Dengan ini penyaluran kredit akan memberikan kemudahan bagi analisis kredit maupun komite kredit, dikarenakan dari proses awal permohonan kredit sampai dengan pencairan dan pengawasannya telah diatur agar memudahkan para pengguna data informasi untuk memahami informasi yang disajikan baik bagi pihak debitur maupun pihak bank selaku pemberi kredit. Maka dari itu, dengan adanya pelaksanaan yang berpedoman dengan standar operasional perusahaan (SOP) ini diharapkan dapat menjamin bahwa pelaksanaan pemberian kredit dapat terkendali dan mampu mencegah adanya pemberian kredit yang salah.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana isi Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengajuan dan persetujuan kredit di PT. BPR Bank Bantul ?
2. Bagaimana pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengajuan dan persetujuan kredit di PT. BPR Bank Bantul dan bagaimana evaluasinya?
3. Apa kendala yang dihadapi PT. BPR Bank Bantul dalam pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pengajuan dan persetujuan kredit serta solusi apa yang dilakukan PT. BPR Bank Bantul untuk menghadapi kendala tersebut ?

Tujuan Pendampingan

Dengan pelaksanaan pendampingan ini diharapkan mahasiswa mendapatkan



pengalaman baru dalam hal dunia kerja. Adapun tujuan dari tugas akhir pendampingan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui isi dari Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pengajuan dan persetujuan kredit untuk di PT. BPR Bank Bantul.
2. Untuk mengetahui hasil dalam pengimplementasian dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengajuan dan persetujuan kredit yang dilakukan di PT. BPR Bank Bantul.
3. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi PT. BPR Bank Bantul ketika pengimplementasian standar operasional prosedur pada pengajuan dan persetujuan kredit serta mengetahui bagaimana solusi untuk kendala tersebut.

LANDASAN TEORI

Pemaparan Konsep-Konsep atau Teori Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Agus, Sukrisno (2012), Standart Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak yang menatur jalannya suatu proses kerja atau proses kerja tertentu. Oleh karena itu, prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah. Prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut SOP. Dokumen tertulis ini selanjutnya dijadikan standar acuan bagi pelaksana prosedur kerja tersebut.

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya pasti membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Pelayanan kepada nasabah disebuah bank atau lembaga keuangan sangatlah bergantung kepada petugas atau karyawan yang melayani. Agar pelayanan menjadi berkualitas dan memiliki keseragaman atau standarnya ini ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Tanpa standar tertentu, maka akan sulit untuk memberikan pelayanan yang lebih berkualitas.

Untuk menghasilkan sistem yang berkualitas, teknik yang konsisten dan mempertahankan kualitas kontrol serta menjaga proses bisnis tetap berjalan dengan baik dan benar ini diperlukan standar operasional prosedur. SOP perusahaan yang sangat penting adalah SOP mengenai Sumber Daya Manusia (SDM) yang mana menjelaskan tentang bagaimana perusahaan mengatur sistem perekrutan, pelatihan, tanda tangan kontrak, pemberian surat peringatan, bonus pegawai, cuti kerja dan masih banyak lagi.

Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Perusahaan (SOP) ini dibuat oleh perusahaan tidak hanya asal menyusun, tetapi dilakukan secara hati-hati dan teliti. Dengan adanya SOP, seseorang dapat mengantisipasi berbagai situasi yang mungkin terjadi dalam menjalankan pekerjaannya. SOP ini dibuat dengan tujuan-tujuan yang jelas.

Berikut beberapa tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Hartatik (2014) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu yang mana karyawan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaannya.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi semua pekerja dan supervisor.



3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, sehingga dapat menghindari dan mengurangi konflik keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.

Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip diantaranya adalah :

1. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari sepuluh jajaran organisasi dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan pada proses yang akhirnya juga akan berdampak pada proses penyelenggaraan kegiatan di perusahaan.
6. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penyusunan standar operasional prosedur ini biasanya dilaksanakan saat awal perusahaan mulai beroperasi agar setiap jajaran orang yang bekerja di perusahaan memahami posisinya, serta tanggung jawab masing-masing. Masing-masing manajemen yang memimpin di perusahaan ini diatur oleh standar operasional perusahaan agar tugas dan tanggung jawabnya sesuai dan berjalan baik antara peran manajemen satu dengan yang lainnya. SOP ini bersifat unik, serta berbeda antara perusahaan satu dengan perusahaan yang bergerak di lembaga keuangan lainnya.

Pada umumnya pembuatan SOP ini pada saat awal perusahaan mulai beroperasi, namun tidak menutup kemungkinan mengingat dinamisnya perkembangan perusahaan-perusahaan saat ini, maka sah-sah saja bahwa SOP dapat direvisi atau diperbarui, ditambahkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri. Adanya SOP ini juga menjadi tolak ukur untuk memberikan *reward* bagi para pekerja. Untuk menyusun SOP perusahaan harus memahami terlebih dahulu apa yang menjadi visi dan misi perusahaan, budaya kerja yang ada di perusahaan, dan alur pekerjaan yang ada di perusahaan.

Pengertian Kredit

Kredit tidak lepas dari perekonomian masyarakat terutama para UMKM. Sebagian besar masyarakat dimanapun mempunyai kredit dari lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank. Banyak masyarakat yang menggantungkan hidupnya pada



kredit.

Menurut Mahmoedin (2004:2) kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dilakukan dengan itu berdasarkan persetujuan dan kesepakatan pinjam meminjam antara bank atau pihak lain seperti bank dengan pihak lain yang ewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Dalam kredit ini terdapat petunjuk jarak (waktu) antara penyerahan dengan pelunasan, maka akan terdapat pula resiko dalam rentang waktu tersebut. Perlu diketahui juga, selain beresiko kredit juga dapat menimbulkan adanya pendapatan. Pendapatan kredit ini dapat berupa bunga atau pendapatan bagi hasil (tergantung sistem di bank yang bersangkutan). Semuanya tersebut dapat terjadi dengan adanya kepercayaan yang diwujudkan dalam bentuk akad kredit yang didahului oleh penyerahan nilai ekonomi kepada pihak lain untuk mengelola uang bank.

Unsur - Unsur Kredit

Berikut unsur-unsur kredit yang dijelaskan menurut Kasmir (2010) adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Kepercayaan ini diberikan oleh perusahaan kepada debitur yang mana sebelumnya sudah dilakukan penelitian dan penyelidikan tentang debitur baik secara internal maupun eksternal. Penelitian dan penyelidikan ini dilakukan untuk mengetahui kondisi masa lalu maupun masa sekarang dari pemohon kredit. Keyakinan ini muncul dari pemberi kredit yang akan memberikan dana tersebut dan bahwa pemohon kredit berjanji akan mengembalikan dana tersebut untuk waktu yang sudah disepakati bersama.

2. Kesepakatan

Disamping unsur kepercayaan, terdapat juga unsur kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak setuju untuk menandatangani hak dan melakukan kewajibannya masing-masing sesuai dengan kesepakatan yang sudah berlaku.

3. Jangka Waktu

Semua kredit yang diberikan kepada pemohon kredit pasti ada jangka waktu tertentu yang sebelumnya sudah disepakati antara si pemberi kredit maupun si pemohon kredit yang mana si pemohon kredit bisa mengembalikan kreditnya. Jangka waktu tersebut bisa bersifat jangka pendek, jangka menengah ataupun jangka panjang.

4. Risiko

Kewaspadaan atas adanya risiko yang mungkin timbul selama jangka waktu antara pemberian dan pelunasannya. Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagih atau macet. Semakin panjang jangka waktu suatu kredit maka semakin besar resiko pengembaliannya begitu pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan pihak bank, baik resiko yang disengaja oleh pemohon kredit yang lali maupun oleh resiko yang tidak disengaja misanya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha pemohon kredit yang menyebabkan kekacauan pada keuangan si pemohon kredit.

5. Balas Jasa



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

Tujuan Kredit

Adapun tujuan dari kredit menurut Siagian (2021:35) adalah sebagai berikut:

- a. Keuntungan akan didapatkan.
Bentuk bunga yang diterima oleh bank merupakan balas jasa dan juga biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah yang mana akan menjadikan keuntungan bagi bank tersebut.
- b. Meringankan usaha nasabah.
Persetujuan kredit yang diterima menguntungkan nasabah UMKM untuk modal usaha karena dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.
- c. Membantu keuangan pemerintah.
Dengan semakin banyaknya kredit yang disalurkan lembaga keuangan, maka akan semakin meningkatkan pula pendapatan pemerintah dan selanjutnya juga akan berpengaruh terhadap pembangunan diberbagai sektor.
- d. Membantu kesejahteraan nasabah.
Perolehan kredit untuk kebutuhan konsumtif digunakan nasabah untuk memenuhi kebutuhan diri mereka sebagai makhluk sosial.

Manfaat Kredit

1. Manfaat kredit untuk debitur :
 - a. Meningkatkan usahanya dengan pengadaan sejumlah sektor produksi.
 - b. Kredit di bank relatif mudah didapatkan apabila usaha debitur jelas dan terbukti nyata adanya maka akan diterima untuk dilayani.
 - c. Memudahkan calon debitur memilih bank sesuai dengan usahanya.
 - d. Dalam rahasia keuangan, debitur terlindungi dan aman.
 - e. Berbagai jenis kredit bisa disesuaikan dengan keinginan calon debitur.
2. Manfaat kredit untuk pemerintah :
 - a. Pemacu pertumbuhan ekonomi secara umum.
 - b. Sebagai pengendali kegiatan moneter.
 - c. Dapat meningkatkan pendapatan negara.
 - d. Untuk menciptakan dan memperluas pasar.
3. Manfaat kredit untuk bank :
 - a. Mempertahankan dan mengembangkan usaha bank.
 - b. Membantu memasarkan produk atau jasa perbankan yang lainnya.
 - c. Mendapatkan pendapatan bunga dari debitur yang mana itu akan menjadi laba bagi bank tersebut.
 - d. Menjadikan rentabilitas bank membaik.
 - e. Merebut mangsa pasar dalam industri perbankan.
4. Manfaat kredit untuk masyarakat :
 - a. Mendorong pertumbuhan dan perluasan perekonomian.
 - b. Membantu mengurangi tingkat pengangguran dengan masyarakat bisa membuka usaha bisnis dan sejenisnya..
 - c. Memberikan rasa aman pada masyarakat saat menyimpan uangnya di bank.
5. Jenis kredit berdasarkan tujuannya :



- a) Kredit perdagangan
Pemasok barang mengajukan pinjaman ini untuk membeli barang dalam jumlah tertentu. Pembayaran jenis kredit ini berasal dari hasil penjualan barang dagangan.
 - b) Kredit produktif
Kredit ini dipinjamkan untuk menghasilkan produk barang maupun jasa. Tak hanya usaha, jenis kredit ini dapat digunakan untuk meningkatkan produksi dan investasi.
 - c) Kredit konsumtif
Kredit konsumtif ini biasanya digunakan untuk kebutuhan pribadi misalnya untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Ada 4 jenis kredit konsumtif, yaitu :
 1. Kartu kredit berupa fasilitas pinjaman tanpa jaminan yang diterbitkan oleh bank tertentu usai persetujuan aplikasi permohonan kartu kredit.
 2. Kredit perumahan, ini dilakukan dengan tujuan untuk pembelian atau pembangunan rumah, ruko dan sebagainya dengan objek yang dibiayai sebagai jaminan.
 3. Kredit mobil untuk pembelian kendaraan bermotor roda 2 atau roda 4 dengan kendaraan yang dibiayai sebagai jaminan.
 4. Kredit multiguna, ini digunakan untuk keperluan yang bersifat konsumtif dengan jaminan berupa tanah atau lainnya
6. Jenis kredit berdasarkan jangka waktu.
- a) Kredit jangka pendek.
Kredit ini memiliki jangka waktu hanya kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun. Jenis kredit ini biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.
 - b) Kredit jangka menengah
Kredit ini berlangsung dengan kisaran waktu 1-3 tahun. Jenis kredit juga digunakan untuk modal kerja.
 - c) Kredit jangka panjang
Kredit ini biasanya berlangsung selama kisaran waktu 3-5 tahun.
7. Jenis kredit berdasarkan jaminan
Fasilitas kredit umumnya dipinjamkan dengan syarat dan ketentuan tertentu, salah satunya dari segi jaminan atau agunan.
- a) Kredit dengan jaminan
Jaminan yang dimaksud nantinya bisa berupa barang berwujud maupun tidak berwujud. Pada jenis kredit ini akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan oleh debitur.
 - b) Kredit tanpa jaminan
Pada kredit ini debitur dapat mendapatkan dana pinjaman yang diperlukan tanpa menyerahkan jaminan.

Prinsip Pemberian Kredit

Jaminan kredit yang diberikan nasabah kepada bank hanyalah merupakan tambahan, terutama untuk melindungi kredit yang macet akibat suatu musibah. Akan tetapi, apabila suatu kredit diberikan telah dilakukan penelitian secara mendalam sehingga nasabah sudah dikatakan layak untuk memperoleh kredit, fungsi jaminan kredit hanyalah untuk berjaga-jaga. Oleh karena itu, dalam pemberian kredit bank harus memperhatikan prinsip-prinsip



yang benar.

Ada beberapa prinsip penilaian kredit yang sering dilakukan yaitu dengan analisis 5C, analisis 7P dan studi kelayakan. Kedua prinsip ini, 5C dan 7P memiliki persamaan, yaitu apa yang terkandung dalam 5C dirinci lebih lanjut dalam prinsip 7P dan di dalam prinsip 7P di samping lebih terinci juga jangkauan analisisnya lebih luas dari 5C.

Salah satu prinsip pemberian kredit dengan analisis 5C kredit menurut Kasmir (2012:136) adalah sebagai berikut :

1. *Character*. Ini adalah sifat atau watak seseorang yang dalam hal ini adalah calon debitur. Tujuannya adalah memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Keyakinan ini tercermin dari latar belakang si nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan sosial standingnya.
2. *Capacity*. Ini untuk melihat kemampuan calon debitur dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya dalam mencari laba. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. Semakin banyak sumber pendapatan seseorang, maka semakin besar pula kemampuannya untuk membayar kredit.
3. *Capital*. Ini biasanya bank tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha 100%, artinya setiap nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit harus pulang menyediakan dana dari sumber lain atau modal sendiri dengan kata lain adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.
4. *Collateral*. Ini 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 jika terjadi sesuatu masalah, jaminan yang ditiptkan akan dipergunakan dengan secepat mungkin. Fungsi jaminan ini adalah sebagai pelindung dari risiko kerugian.
5. *Condition*. Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai dari kondisi ekonomi sekarang dan untuk di masa yang akan datang apakah sesuai sektor masing-masing atau tidak. Dalam kondisi perekonomian yang kurang stabil, sebaiknya pemberian kredit untuk sektor tertentu jangan diberikan terlebih dahulu dan kalaupun jadi diberikan sebaliknya juga dengan melihat prospek usaha tersebut dimasa yang akan datang.

Selain prinsip 5C, prinsip lainnya yang digunakan oleh lembaga keuangan dalam memberikan kredit adalah prinsip 7P yang mana menurut Kasmir (2012) yaitu :

1. *Personality*. Ini merupakan kepribadian dari calon debitur yang akan mengajukan kreditnya. Kriteria ini hampir sama dengan kriteria *character* dari prinsip 5C yang telah dijelaskan diatas, dimana ini akan melihat bagaimana keseluruhan kepribadian nasabah yang mencakup sikap dan perilakunya sehari-hari.
2. *Party*. Dimana calon peminjam dimasukkan ke dalam beberapa golongan yang terkait dengan kondisi keuangannya. Biasanya pihak bank mengklarifikasikan nasabah berdasarkan modal yang dimiliki, kepribadian, loyalitas dan sebagainya. Dengan adanya perbedaan inilah yang nantinya akan membedakan pula dalam pemberian fasilitas kredit nantinya.



3. *Purpose*. Apa tujuan dari calon peminjam dalam mengajukan kreditnya pada lembaga keuangan. Pihak bank perlu mengetahui untuk apa dana tersebut akan digunakan, misalnya untuk modal usaha, investasi, biaya pendidikan, atau justru untuk kegiatan konsumtif. Hal ini juga akan menyesuaikan dengan fokus dari bank atau lembaga keuangan, misalnya jika bank berfokus pada pengelolaan modal maka akan tepat bagi nasabah yang mengajukan kredit untuk usaha.
4. *Prospect*. Bagaimana prospek dari usaha yang dijalankan oleh calon peminjam. Tentu saja prinsip ini berlaku khusus bagi nasabah yang mengajukan pinjaman untuk modal usaha atau bisnis yang dikelolanya. Dengan mengetahui apakah usaha dan bisnis tersebut memiliki prospek ke depan yang bagus atau tidak, maka bank pun dapat memprediksi bagaimana perkiraan kemampuan bayar dari nasabah.
5. *Payment*. Bertujuan untuk mengukur bagaimana kemampuan bayar dari calon nasabah. Prinsip *payment* dilihat dari sumber pendapatan nasabah, kelancaran usaha yang dijalankan, hingga prospek dari usaha tersebut. Dengan begitu, pihak bank atau lembaga keuangan dapat menilai apakah nasabah tersebut memang dapat membayar kreditnya atau tidak.
6. *Profitability*. Pihak bank dapat melihat bagaimana kemampuan calon nasabah dalam menghasilkan keuntungan atau laba. Sama seperti beberapa kriteria sebelumnya, kriteria ini lebih dikhususkan pada nasabah yang meminjam untuk keperluan usahanya. Semakin tinggi tingkat profitabilitas dari calon nasabah, maka akan semakin tinggi pula kemungkinan kredit yang diajukan akan disetujui bank.
7. *Protection*. Mengacu pada jaminan yang dapat diberikan oleh calon nasabah. Selain jaminan berupa barang seperti aset rumah atau perusahaan, *protection* ini juga dapat berupa jaminan asuransi yang dimiliki oleh nasabah.

Prosedur Pemberian Kredit

Menurut (Mariana 2018), prosedur merupakan tata cara yang harus dilakukan secara berurutan. Prosedur pemberian kredit ditentukan dengan syarat atau petunjuk tindakan yang harus dilakukan sejak diajukan permohonan nasabah sampai dengan lamanya suatu kredit yang diberikan oleh bank.

Prosedur pelaksanaan dalam pemberian kredit menurut Kasmir (2002:124) adalah

:

1. Pengajuan berkas-berkas
Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu formulir. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lain yang dibutuhkan.
2. Penyelidikan berkas pinjaman
Tujuan penyelidikan untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan si pemohon kredit sudah lengkap sesuai dengan perlengkapan dan sudah benar atau belum, termasuk juga penyelidikan keabsahan berkas.
3. Wawancara I
Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung dan untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang diinginkan bank.



4. *On the spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dengan meninjau beberapa objek yang akan dijadikan jaminan oleh si peminjam kredit dan sekaligus melihat usaha yang didirikan oleh si pemohon kredit.

5. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas. Jika mungkin ada kekurangan atau kesalahan pada saat setelah dilakukan *on the spot* dilapangan, maka berkas bisa langsung diperbaiki.

6. Keputusan kredit

Ini dilaksanakan untuk menentukan apakah kredit akan diterima atau ditolak.

7. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya.

Calon penerima kredit akan menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.

8. Realisasi kredit.

Ini dilakukan setelah si pemohon kredit menandatangani akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran atau penarikan dana

Ini merupakan pencairan atau penyaluran uang atau modal dari rekening sebagai realisasi dari pemberi kredit dan dapat diambil sesuai dengan ketentuan tujuan kredit.

METODE

Analisis Teoretik

Teknik Pengambilan Data

Untuk menggarap laporan pendampingan ini, penulis mengumpulkan data-data dengan berbagai metoda yang tidak berasal hanya dari satu sumber saja, akan tetapi mengambil banyak sumber agar hasil laporan pendampingan akurat dan mencapai hasil yang memuaskan. Matoda yang dimaksud adalah : 1) metode Observasi 2) metode Wawancara 3) metode Dokumentasi

HASIL

Gambaran Umum Manajemen Perusahaan

Di PT BPR Bank Bantul ini dalam menjalankan kegiatannya menggunakan sistem yang mana tidak sembarang orang bisa mengaksesnya, maka dari itu penulis selama pendampingan di PT BPR Bank Bantul ditugaskan untuk melakukan kegiatan bagian non system.

Dalam kegiatan pendampingan, penulis membantu untuk menyusun hasil CDD (*Costomer Due Diligence*) para nasabah baru maupun nasabah lama. Sebelum menyusun CDD tersebut, penulis sebelumnya harus memastikan apakah data nasabah sudah lengkap atau belum, jika belum penulis melengkapi data tersebut dengan melihat syarat-syarat yang telah dikumpulkan oleh nasabah. Setelah data CDD lengkap, penulis meneliti apakah CDD tersebut sudah di tanda tangan oleh ketiga petugas yaitu petugas bagian teller, petugas bagian APU&PPT atau ada juga yang di bagian dana&kas, serta tanda tangan dari direktur kepatuhan. Kalau ada berkas CDD yang belum ditanda tangani, maka berkas CDD akan



dipisahkan terlebih dahulu.

Untuk berkas CDD yang sudah lengkap akan ditata dan diurutkan berdasarkan nomor CIFnya. Contoh nomor CIF untuk mengurutkan adalah 09000123, dalam hal ini maka, satu susunan semua harus dengan nomor CIF yang depannya 09 juga. Setiap kantor kas di Bank Bantul memiliki nomor CIF yang berbeda-beda. Maka banyak sekali nomor-nomor CIF yang harus disusun oleh penulis. Biasanya berkas CDD yang paling banyak adalah yang terdapat di kantor pusat.

Setelah dijadikan satu dengan nomor CIF depan yang sama, maka berkas CDD akan dilubangi terlebih dahulu menggunakan pembolong kertas lalu bias diurutkan dari yang terkecil ke terbesar dan selanjutnya dimasukkan kedalam maps besar yang dapat memuat banyak berkas dan ini disebut ordner. Apabila ada nomor CIF yang tidak ada, maka akan dicatat terlebih dahulu nomor mana yang tidak ada, dan catatan akan ditaruh diordner. Untuk nomor CIF yang tidak ada, maka akan dicari dan jika ketemu akan diselipkan kembali sesuai nomor urut. Jika dirasa ordner sudah lengkap dan berurutan, maka akan ditulisi dengan spidol dengan format sesuai nomor depan CIF dan ditulisi nomor CIF yang paling kecil sampai ke yang paling besar. Contohnya, nomor depan CIF : 09, lalu dibawahnya akan ditulisi 0900001-09000900 yang menandakan bahwa didalam ordner tersebut hanya berisi nomor CIF 0900001 sampai nomor CIF 09000900. Ordner yang sudah beres akan disimpan diruang pengarsipan supaya data-data nasabah aman dan mudah dalam mencarinya.

Pada minggu ke-3 penulis pendampingan, berkas yang sudah di tanda tangani oleh direktur kepatuhan telah habis, maka penulis ikut untuk mengangkat berkas-berkas CDD keruangan direktur kepatuhan untuk ditanda tangani beliau. Persediaan ordner di Bank Bantul kebetulan waktu itu juga sedang habis dan harus dibeli oleh bagian yang bersangkutan terlebih dahulu, jadi penulis disuruh istirahat dan penulis memanfaatkan waktu tersebut dengan melakukan wawancara dengan pihak terkait judul Tugas Akhir penulis yaitu tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pemberian kredit. Dari hasil wawancara tersebut, penulis mendapatkan jawaban atas apa yang menjadi rumusan masalah dalam laporan tugas akhir penulis dan penulis juga mendapat tambahan pengetahuan mengenai tata cara kredit sesuai SOP yang ada di PT BPR Bank Bantul.

Temuan – Temuan Persoalan dalam Manajemen

Standart Operasional Perusahaan (SOP) Pengajuan dan Persetujuan Kredit (Pemberian Kredit) di PT. BPR Bank Bantul (Perseroda)

Dalam menjalankan kreditnya, PT BPR Bank Bantul menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mana SOP tersebut sudah disetujui oleh direktur. Berikut SOP untuk pemberian kredit di PT BPR Bank Bantul (Buku Panduan Pemberian Kredit yang diterbitkan oleh PT. BPR Bank Bantul dan disetujui direktur pada 01 November 2022) :

1. Permohonan Kredit

Dalam melakukan permohonan kredit calon kredit harus memenuhi beberapa syarat yang harus dipenuhi, diantaranya :

- Memiliki kriteria sesuai dengan syarat umum yang telah diterapkan oleh bank
- Melakukan permohonan kredit secara tertulis dengan lengkap dan benar baik untuk kredit baru, perpanjang jangka waktu, tambahan kredit, maupun permohonan perubahan persyaratan kredit
- Calon debitur harus bersedia melampirkan syarat administrasi terkait dengan permohonan kredit secara lengkap



Apabila terdapat avalist dalam permohonan kredit, maka wajib membuat surat pernyataan avalist yang ditandatangani diatas materai yang cukup. Apabila dirasa perlu, avalist dapat disertakan sebagai debitur dalam surat perjanjian kredit

2. Pemberian kredit yang sehat

Dalam pemberian kredit bank harus memiliki informasi yang cukup guna membantu bank dalam melakukan penilaian secara komprehensif terhadap debitur. Faktor yang harus dipertimbangkan dan didokumentasikan dalam persetujuan kredit antara lain :

- a. Tujuan kredit dan sumber pembiayaan
- b. Analisa kemampuan untuk membayar kembali, baik secara historis maupun dimasa yang akan datang berdasarkan perkembangan keuangan historis dan proyeksi arus kas dengan berbagai skenario
- c. Kemampuan bisnis debitur, sektor ekonomi/usaha debitur, posisi debitur dalam industri tertentu serta risiko-risiko tertentu yang terkait dengan bisnis debitur
- d. Persyaratan kredit yang diajukan termasuk perjanjian yang dirancang untuk membatasi dan mengatasi perubahan kondisi keuangan debitur di masa yang akan datang

3. Prosedur perkreditan yang sehat

Bank akan menemppuh prosedur perkreditan yang sehat dengan keharusan/komitmen untuk melaksanakan kebijakan sebagai berikut:

- a. Dewan Pengawas dan Direksi Bank akan mengatur dan mengawasi kinerja bank di bidang perkreditan secara periodik
- b. Bank membuat perkiraan resiko besarnya masing-masing jenis kredit, kolektibilitas, pendapatan bunga dan pertumbuhan dalam perencanaan kredit yang tertuang dalam rencana bisnis bank
- c. Bank memiliki dan melaksanakan kebijakan dan prosedur pembahsan atas permohonan kredit dari debitur baik untuk pihak terkait maupun tidak terkait untuk semua jenis kredit. Prosedur pembahasan kredit dimaksud dengan memperhatikan kemungkinan risiko yang terjadi dengan menilai prospek usaha, kinerja (*performance*), kemampuan dan kemajuan calon debitur untuk membayar kembali kredit yang diterima

4. Dokumen agunan kredit

Dokumen agunan kredit yang diserahkan oleh debitur disimpan oleh bank adalah sebagai berikut :

- a. Agunan kredit berupa SK/SKEP dan TASPEN / ASABRI / Asuransi Tenaga Kerja maka dokumen asli yang diserahkan oleh debitur adalah SK/SKEP pengangkatan dan kartu TASPEN / ASABRI / Asuransi Tenaga Kerja
- b. Agunan kredit berupa deposito maka dokumen asli yang diserahkan oleh debitur adalah bilyet deposito yang kemudian diblokir oleh bank
- c. Agunan kredit berupa taungan maka dokumen yang diserahkan oleh debotur adalah fotokopi buku tabungan yang kemudian diblokir oleh bank sejumlah tertentu yang diagunkan
- d. Agunan kredit berupa kendaraan maka dokumen asli yang diserahkan oleh debitur adalah :



- Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB)
- Faktur pemilik dan resi pengambilan BPKB atau surat pernyataan dari *dealer* kendaraan (bagi kendaraan baru)
- e. Agunan kredit berupa tanah dan bangunan maka dokumen asli yang diserahkan oleh debitur adalah sertifikat tanah
- f. Agunan kredit berupa penyerahan piutang (bagi kredit *chanelling*) maka dokumen asli yang diserahkan oleh debitur adalah daftar rekening kredit dengan kolektibilitas lancar (tidak mempunyai tunggakan pokok maupun bunga) yang telah ditandatangani oleh Kepala Lembaga Keuangan serta stempel diatas materi yang cukup
- g. Agunan kredit berupa ijazah/SKTB maka dokumen asli yang diserahkan oleh debitur adalah ijazah/SKTB terakhir

5. Persetujuan Kredit

Jika agunan tidak sesuai, maka petugas bank akan berupaya untuk membantu pemohon kredit memperbaiki agunannya agar agunan bias diterima oleh bank.

Jika agunan sesuai dan semua syarat-syarat dokumen lengkap, maka akan dilanjutkan dengan :

- a. Persetujuan pemberian kredit harus didasarkan atas penilaian menyeluruh terhadap semua fasilitas kredit yang telah diberikan atau akan diberikan secara bersamaan kepada calon debitur dimaksud atau yang dikenal dengan istilah konsep hubungan total calon debitur
- b. Setiap persetujuan kredit harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang memutus kredit yang mana disini adalah wakil direktur.
- c. Setiap pemberian persetujuan kredit harus memperhatikan analisis dan rekomendasi persetujuan kredit. Apabila pemberian kredit berbeda dengan isi rekomendasi, maka harus dijelaskan secara tertulis

6. Perjanjian Kredit

Setiap kredit yang telah disetujui dan disepakati oleh calon debitur wajib dituangkan dalam perjanjian kredit secara tertulis yang ditandatangani oleh bank dan debitur (dihadapan petugas bank dan/atau notaris), berdasarkan format yang telah ditentukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan bank dan debitur
- b. Memuat jumlah kredit, jangka waktu, tujuan penggunaan, tata cara pembayaran kembali kredit serta persyaratan kredit lainnya sebagaimana ditetapkan dalam keputusan persetujuan kredit
- c. Apabila diperlukan, perjanjian kredit dapat dibuat dalam rangkap 2 dan salah satunya disampaikan kepada debitur
- d. Perjanjian kredit dapat dilakukan secara bawah tangan maupun dengan akta perjanjian kredit notariil dengan berdasarkan pada:
 - Ketentuan pengikatan agunan
 - Tingkat kepentingan dan/atau pertimbangan lain dari pejabat berwenang
- e. Lampiran surat perjanjian kredit ditentukan sebagai berikut :
 - Untuk perjanjian kredit yang menggunakan kendaraan sebagai agunan kredit dibuatkan surat kuasa jual dan surat penyerahan hak milik



kepercayaan atas barang-barang (*fiducial*) sesuai format yang telah ditentukan

- Untuk perjanjian kredit yang menggunakan tanah sebagai agunan kredit dibuatkan surat kuasa jual sesuai format yang telah ditentukan
- Untuk perjanjian kredit yang menggunakan deposito/tabungan sebagai agunan kredit dibuatkan surat kuasa pencairan deposito/tabungan sesuai format yang telah ditentukan
- Untuk perjanjian kredit yang menggunakan suku bunga annuitas dibuatkan jadwal angsuran yang berisi besarnya angsuran pokok dan bunga yang harus dibayarkan setiap bulan selama jangka waktu kredit

7. Pencairan Kredit

Pencairan dana atas kredit yang telah disetujui berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum pencairan kredit dilakukan, harus dipastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi bank
- b. Pencairan dana kredit hanya dapat dilakukan apabila seluruh syarat-syarat yang ditetapkan dalam pedoman kebijakan perkreditan bank dan perjanjian kredit telah dipenuhi dan disepakati oleh calon debitur
- c. Pencairan dana kredit dibuatkan bukti berupa tanda tangan debitur pada tanda terima uang/kwitansi kredit bermaterai cukup yang telah disetujui oleh pejabat berwenang yang membuat sekurang-kurangnya mengenai informasi jumlah kredit, nama debitur, nomor identitas, tanggal penerimaan dan tanda tangan debitur.

8. Pemantauan Debitur

a. Pemantauan Penggunaan Kredit

Adanya penyimpanan atas penggunaan kredit seperti yang telah diperjanjikan dapat berpotensi timbulnya kredit bermasalah. Pelaksanaan pemantauan penggunaan kredit ditentukan sebagai berikut :

- Dilakukan untuk jenis kredit modal kerja dan investasi
- Dilakukan sekurang-kurangnya 2 bulan setelah kredit dicairkan
- Melakukan investigasi terhadap realisasi penggunaan kredit debitur, berdasarkan informasi dari debitur sendiri maupun dari pihak ketiga lainnya
- Meminta penjelasan dari debitur apabila terdapat penyimpangan penggunaan kredit dan lakukan analisa atas pengaruhnya terhadap usaha debitur

b. Pemantauan Angsuran

Pemantauan dan penagihan kewajiban angsuran pokok, bunga atau denda lainnya sesuai dengan perjanjian kredit dengan ketentuan sebagai berikut :

- Melakukan pemantauan pada sistem komputer dan melakukan penggolongan debitur berdasarkan kolektibilitas dan tunggakan angsurannya
- Apabila ditentukan debitur yang belum melakukan angsuran, maka petugas kredit harus menghubungi debitur melalui telepon atau melakukan kunjungan langsung (*on the spot*)
- Mekanisme pemantauan diatur sebagai berikut :



- 1) Pada minggu pertama bulan berjalan, diprioritaskan untuk melakukan pemantauan dan penagihan pada debitur *non performing* dan membuat kesepakatan maksimal pada minggu ketiga bulan berjalan, sehingga seluruh surat menyurat yang diperlukan terkait dengan pembinaan debitur harus sudah dikirimkan pada minggu pertama
 - 2) Pada minggu kedua bulan berjalan, diprioritaskan untuk melakukan pemantauan dan penagihan pada debitur lancar yang memiliki tunggakan dan membuat kesepakatan maksimal pada minggu ketiga bulan berjalan
 - 3) Pada minggu ketiga dan keempat bulan berjalan, petugas kredit melakukan pemantauan dan penagihan atas komite/janji debitur sebagaimana yang disepakati dalam kunjungan langsung maupun per telepon pada minggu pertama
- c. Pemantauan (Penilaian Ulang) Agunan Kredit
- Pemantauan agunan kredit dilaksanakan untuk memastikan bahwa kondisi agunan masih sesuai dengan yang diperjanjikan
- Pelaksanaan pemantauan ditentukan sebagai berikut :
- Dilakukan untuk kredit yang menggunakan agunan kredit berupa kendaraan dan tanah
 - Melakukan penilaian ulang atas nilai ekonomis/nilai pasar agunan
 - Jadwal pemantauan adalah minimal setiap 6 bulan sekali untuk agunan kredit berupa kendaraan dan minimal 1 tahun sekali untuk agunan kredit berupa tanah
 - Jika terjadi permasalahan seperti barang yang dijadikan agunan tidak ditemukan atau ada indikasi ke arah penggelapan/pidana, maka melaporkan permasalahan tersebut kepada atasan langsung untuk dilakukan langkah-langkah lebih lanjut
 - Petugas kredit memantau nilai likuidasi jaminan untuk mengetahui apakah presentase perbandingan antara nilai likuidasi dengan maksimum kreditnya masih memenuhi syarat jaminan minimal.
- d. Pemantauan Dokumen Kredit
- Dalam melaksanakan pemantauan dokumen kredit dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Dilakukan perencanaan dalam menentukan dokumen kredit mana yang harus direview terlebih dahulu
 - 2) Mengidentifikasi kekurangan-kekurangan yang mungkin terjadi
 - 3) Menentukan cara, tindakan atau langkah untuk melengkapi kekurangan dan kekurangsempurnaan dalam dokumen
 - 4) Menghubungi pihak-pihak yang terkait untuk melengkapi, menyempurnakan dokumen atau untuk melakukan tindakan penyelesaian lainnya

Kendala yang Terjadi dalam Pemberian Kredit di PT. BPR Bank Bantul (Perseroda)

Selama melakukan kegiatan pendampingan di PT. BPR Bank Bantul dan dengan melakukan wawancara serta observasi khususnya dalam kegiatan pemberian kredit, penulis dapat mengetahui mengenai kendala-kendala yang dialami pihak bank selama pemberian kredit. Kendala yang terjadi ini diantaranya adalah pengajuan syarat-syarat yang kurang



lengkap dari pemohon kredit. Mungkin disini si pemohon kredit kurang memperhatikan syarat-syarat yang sudah diberitahu oleh pihak bank. Adanya jaminan yang tidak sesuai dengan jumlah kredit yang diajukan juga menjadi kendala dalam pemberian kredit. Disini pihak bank dapat menilai harga yang pantas dengan melihat harga pasar. Setelah dianalisis, jika harga jaminan tidak sesuai dengan jumlah kredit yang diminta, maka kredit tidak dapat diberikan, dan calon debitur harus mengganti jaminan tersebut dengan harga yang sebanding.

Kendala lain yang dialami pihak bank masih mengenai jaminan, yaitu jaminan yang setelah dianalisis ternyata bukan atas nama calon nasabah. Jaminan yang bukan atas nama calon nasabah sendiri ternyata permohonan kreditnya belum dapat dicairkan. Calon nasabah harus mengganti jaminan tersebut yang atas namanya sendiri.

Selanjutnya, kendala yang dialami pihak bank ialah adanya informasi yang tidak akurat dari calon nasabah. Misalnya yang paling sering terjadi mengenai informasi penghasilan calon nasabah. Ada beberapa calon nasabah yang memalsukan penghasilannya supaya pihak bank dapat langsung memberikan kredit yang diminta calon nasabah. Hal-hal inilah yang biasanya dialami oleh pihak bank dan akan menyebabkan kemunduran tenggat waktu dalam pencairan kredit dan akan lebih banyak memakan waktu untuk mengurus hal-hal tersebut.

Solusi yang Ditawarkan dalam Menghadapi Kendala yang Terjadi dalam Pemberian Kredit pada PT. BPR Bank Bantul (Perseroda)

Dengan adanya hambatan dalam pemberian kredit pada PT. BPR Bank Bantul, maka solusi yang ditawarkan dalam menghadapi kendala yang terjadi adalah sebagai berikut :

1. Solusi dari PT. BPR Bank Bantul

Langkah yang dilakukan oleh pihak bank untuk mengatasi hambatan pemberian informasi palsu yang dilakukan oleh calon debitur yaitu dengan melakukan survey lapangan dan wawancara, dalam hal ini agunan yang diajukan berupa sertifikat tanah, BPKB kendaraan untuk kredit umum dan untuk kredit pegawai dalam hal ini berupa SK. Pada kredit umum, pihak bank dapat mencari informasi tersebut dengan melakukan wawancara kepada beberapa pihak yang memungkinkan seperti keluarga terdekat korban, RT setempat atau kalurahan jika memungkinkan sehingga dapat memastikan apakah agunan yang diajukan tersebut benar adanya. Dengan mendapatkan informasi dari berbagai pihak tersebut, maka pihak bank dapat mengetahui kebenaran dari harga pasar agunan yang diajukan calon debitur sehingga dapat memutuskan besaran dana yang dapat dipinjamkan. Jika calon debitur berasal dari daerah luar atau bisa dikatakan sebagai pendatang didaerah tersebut, maka sertifikat tanah yang diajukan harus sudah ada proses jual beli terlebih dahulu. Setelah itu pihak bank dengan melakukan kerja sama kepada pihak ketiga seperti notaris atau konsultan hukum dapat memastikan atas kelegalan mengenai sertifikat yang diagunkan kepada bank. Selanjutnya, jika agunan yang diajukan berupa BPKB kendaraan harus dilakukan cek fisik ke kantor Samsat yang mana bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara fisik dengan dokumen kendaraan yang akan diagunkan. Bank juga menerapkan bahwasannya agunan yang diajukan untuk kredit harus atas nama sendiri alias atas nama calon debitur itu sendiri. Jika diketahui jaminan tidak atas nama sendiri, maka kredit tidak akan diberikan dan calon debitur harus mengganti agunannya.

Adapun solusi yang dilakukan pihak Bank Bantul untuk mengatasi hambatan berupa



persyaratan yang belum lengkap adalah dengan melakukan pengecekan terlebih dahulu antara permohonan kredit apakah sudah sesuai dengan peraturan atau belum. Apabila ditemukan ada persyaratan yang kurang, maka pihak bank langsung menghubungi calon debitur untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan. Seperti contoh, untuk persyaratan pada pengajuan kredit yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi pemerintah atau lainnya, maka langkah awal yang dilakukan pihak bank yaitu dengan mengidentifikasi terlebih dahulu apakah perusahaan yang ingin dibiayai sudah berbadan hukum dan apakah perusahaan tersebut memiliki prospek kerja yang baik dengan melihat dari laporan keuangan yang sudah dilakukannya pengauditan.

2. Solusi dari penulis

Langkah yang dilakukan oleh pihak bank untuk menangani kendala dalam implementasi pemberian kredit kepada calon debitur sudah baik yaitu berdasarkan atas Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan. Akan tetapi dalam melakukan identifikasi dan penilaian terhadap perusahaan maupun perorangan yang mengajukan permohonan kredit kepada bank, alangkah baiknya menurut buku Kasmir (2012:136), bank harus melihat *character* atau sifat/watak seseorang apakah baik atau buruk, *capacity* atau kemampuan seseorang / perusahaan dalam membayar kreditnya, *capital* atau kemampuan seseorang/perusahaan dalam memiliki modal awalnya, *collateral* atau jaminan yang diajukan seseorang harus sesuai dengan standar bank, *condition* atau kondisi ekonomi seseorang / perusahaan dimasa yang akan datang.

Refleksi Pengalaman Selama Pendampingan

KESIMPULAN

Dari hasil pengamatan dan wawancara penulis selama pendampingan di PT BPR Bank Bantul, penulis dapat menyimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengajuan dan persetujuan kredit atau pemberian kredit yang diterapkan oleh PT BPR Bank Bantul sudah baik dan sesuai dengan teori. Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pemberian kredit ini dimulai dari tahap permohonan kredit yang dilanjutkan dengan pemberian kredit yang sehat (analisis kredit) dilanjutkan prosedur perkreditan yang sehat lalu pengumpulan dokumen agunan kredit setelah itu persetujuan kredit dilanjutkan adanya perjanjian kredit antara bank dan calon nasabah yang selanjutnya pencairan kredit. Setelah kredit cair, petugas melakukan pemantauan atas kredit tersebut.

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pemberian kredit ini telah dilaksanakan dengan tepat dan sesuai dengan unsur-unsur dalam perkreditan. SOP untuk pemberian kredit ini digunakan untuk mencegah adanya penyelewangan dan kecurangan yang bakal berdampak pada pihak bank maupun debitur. PT BPR Bank Bantul ini telah melaksanakan kegiatan operasionalnya berdasarkan pedoman dan peraturan yang sudah ditetapkan oleh bank. Setelah SOP dilaksanakan dengan baik, penulis dapat mengevaluasi penerapan tersebut. Penulis dapat menyimpulkan untuk pengevaluasinya, Bank Bantul telah sesuai dengan SOP pemberian kredit.

Namun ada beberapa hal yang masih kurang tepat diantaranya mengenai agunan kredit yang belum sesuai dengan standar bank, persyaratan yang kurang lengkap serta informasi palsu dari calon pemohon kredit. Yang mana ini menjadi kendala yang dialami oleh petugas bank dalam pemberian kredit. Oleh karena itu, ini harus benar-benar dianalisis dengan benar dan diteliti dengan hati-hati oleh pihak bank. Solusi untuk menyelesaikan kendala tersebut



pihak bank harus selalu memperhatikan SOP pemberian kredit supaya pemberian kredit bisa selalu berjalan dengan baik dan lancar.

Saran

Adapun saran dari hasil kegiatan pendampingan penulis selama 2 bulan di PT BPR Bank Bantul sebagai berikut :

1. Saran bagi PT BPR Bank Bantul

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pemberian kredit ini membuat mudah segala kegiatan bertransaksi di PT BPR Bank Bantul, maka diharapkan agar terus meningkatkan penerapan kualitas pelayanan yang lebih baik lagi agar nasabah Bank Bantul terus meningkat setiap tahunnya karena penerapan SOP pemberian kreditnya yang berlaku di Bank Bantul.

2. Saran bagi penulis selanjutnya

Bagi penulis selanjutnya yang tertarik dengan materi sejenis, hasil laporan ini diharapkan bisa menjadikan referensi, bahan acuan atau panduan penulis.

3. Saran bagi masyarakat

Dengan adanya laporan kegiatan pendampingan mengenai proses pemberian kredit ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat agar lebih memahami prosedur atau tata cara dalam perkreditan di bank.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Agus, Sukrisno. (2012). *Auditing*. Jakarta : Salemba Empat.
- [2] Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Edisi revisi. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- [3] Arnina, P. (2016). *Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP (1st ed)*. Depok : Huta Publisher.
- [4] Kasmir. (2002). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta. PT. Traja Grafindo.
- [5] Kasmir. (2010). *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- [6] Kasmir. (2012). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- [7] Kasmir. (2014). *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- [8] Mariana, A. (2018). *Prosedur Pemberian Pembiayaan Terhadap Upaya Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam Perspektif Ekonomi Islam*. UIN Raden Intan. Lampung.
- [9] Mahmoodin. (2004). *Melacak Kredit Bermasalah*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- [10] PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008.
- [11] PT BPR Bank Bantul. (2019). *Pedoman Kebijakan Perkreditan PT BPR Bank Bantul*. Bantul : PT BPR Bank Bantul.
- [12] Rifka, R.N. (2017). *Step By Step Lancar Membuat SOP*. Depok : Huta Publisher.
- [13] Siagian, A.O. (2021). *Lembaga-Lembaga Keuangan dan Perbankan (1st ed)*. Solok : Insan Cendekia Mandiri.
- [14] Undang – Undang Perbankan No.10 Tahun 1998 pasal 1.
- [15] Hartatik, Indah Puji. (2014). *Buku Praktis Mengembangkan SDM* . Yogyakarta: Laksana. Diakses pada 25/10/2022, dari <https://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaat-sop.html>
- [16] <https://bankbantul.co.id>. Diakses pada tanggal 10 Januari 2023.
- [17] <https://www.detik.com/bali/berita/d-6469738/65-motto-hidup-sukses-dari-tokoh->



ternama-yang-inspiratif . Diakses pada tanggal 05 Februari 2023.