

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMINJAMAN KREDIT PADA BAGIAN ADMINISTRASI KREDIT DI PT BPR KERTA RAHARJA CABANG CICADAS KOTA BANDUNG

Tini Martini, Litanti

Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ekonomi Digital&Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA Bandung

niemartini@lpkia.ac.id, litanti028@gmail.com

PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas adalah perusahaan daerah milik pemerintah Kota Bandung yang bergerak di bidang perbankan. Dalam struktur organisasi terdapat unit kerja atau bagian, salah satunya Administrasi Kredit, bagian ini dalam lingkup kerjanya mengerjakan pemeriksaan kelengkapan, memverifikasi dan validasi dokumen persyaratan kredit calon debitur.

Dalam kegiatan Pengelolaan Administrasi Peminjaman Kredit dilakukan mulai dari adanya pengajuan permohonan peminjaman kredit, mensurvey ke lapangan, diterima atau ditolak permohonan pengajuannya, membuat Lembar Analisa Kredit Resapan (LAKR) untuk disetujui dua belah pihak, hingga diterimanya pinjaman tersebut.

Hasil yang diperoleh disaat perusahaan menolak pengajuan peminjaman kredit dalam pemberian peminjaman kredit memberi informasinya secara lisan atau via *Whatsapp*. Sehingga tidak adanya surat pemberitahuan penolakan kredit yang resmi dari perusahaan.

Hal baru dari analisis diusulkan bahwa untuk menunjang Pengelolaan Administrasi Peminjaman Kredit agar ada pengawasan dan berjalan dengan baik, maka perlu dibuatkan Surat Perjanjian Kesepakatan untuk nasabah yang mengajukan, di dalam surat tersebut terdapat syarat dan aturan tertulis yang disepakati dan ditandatangani dua belah pihak agar kegiatan peminjaman kredit akan terkontrol dan berjalan dengan baik.

Kata Kunci : Pengelolaan, Administrasi, Peminjaman Kredit

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sebagai salah satu BUMD (Badan Usaha Milik Daerah) Kab. Bandung, PT BPR Kerta Raharja berperan untuk membantu pemerintah daerah dalam pemberdayaan ekonomi masyarakat, di samping turut merumuskan gagasan menggali potensi daerah secara maksimal dan yang lebih penting mampu membantu dengan program yang telah dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Keberadaan PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas sendiri sebagai suatu lembaga keuangan yang mempunyai fungsi memberikan layanan perbankan dan membantu dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, memberikan manfaat yang besar baik dalam hal penghimpunan dana dari masyarakat maupun penyaluran dana kepada masyarakat. Dengan adanya PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas Bandung diharapkan dapat membatasi dan bahkan meminimalisir lembaga keuangan dan perkreditan non formal yang cenderung memberatkan masyarakat.

Di dalam perusahaan memiliki beberapa bagian diantaranya *Customer Service*, Analisis Kredit, Administrasi Kredit, *Teller* dan Kolektor. Setiap bagian memiliki tugas dan fungsi yang berbeda, tugas dan fungsi tersebut digolongkan berdasarkan bagiannya. Begitu pun dengan Bagian Administrasi Kredit yang memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan pengelolaan terhadap nasabah yang akan mengajukan peminjaman kredit. Pengelolaan

pengajuan peminjaman kredit diantaranya meng*cross check* data pengajuan peminjaman, mencairkan uang apabila disetujui oleh perusahaan. Nasabah yang melakukan peminjaman harus mengajukan permohonan dalam bentuk formulir.

Pengelolaan administrasi kredit sangat penting dikarenakan pihak perusahaan akan mengetahui data mengenai nasabah khususnya pada peminjaman kredit siltap. Pengajuan peminjaman kredit tersebut adalah untuk penghasilan tetap. Dan apabila setelah mendapat persetujuan perusahaan maka nasabah dapat menerima uang pinjaman tersebut dan apabila persyaratan dan perjanjian tersebut tidak terpenuhi maka nasabah tidak mendapat pinjaman dari perusahaan.

Adapun kendala yang terjadi pada prosedur administrasi peminjaman kredit terdapat persyaratan kredit siltap yaitu ijazah pendidikan terakhir yang banyak tidak di penuhi oleh calon nasabah. Ijazah merupakan surat berharga yang dapat dijadikan sebagai persyaratan pengajuan kredit akan menjadi jaminan dari kredit dan hal tersebut sudah ditentukan oleh perusahaan supaya pengajuan kredit siltap dapat diterima.

1.2 Rumusan Masalah

Pokok pembahasan yang akan dirumuskan dalam penelitian ini , yaitu :

1. Bagaimana prosedur peminjaman kredit pada Bagian Administrasi Kredit di PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas Kota Bandung?

2. Bagaimana solusi terhadap prosedur administrasi peminjaman kredit khususnya pada perjanjian kredit antara nasabah dan perusahaan pada PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas Kota Bandung?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui prosedur administrasi peminjaman kredit pada Bagian Administrasi Kredit di PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas Kota Bandung.
2. Mengetahui solusi terhadap prosedur administrasi peminjaman kredit khususnya pada perjanjian kredit antara nasabah dan perusahaan pada PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas Kota Bandung

1.4 Metodologi dan Teknik Pengumpulan

Data

1.4.1 Metodologi

Metodologi yang digunakan adalah berbentuk deskriptif analisis dimana data yang dikumpulkan berbentuk uraian (deskriptif) mengenai subjek yang diteliti yaitu Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit Pada Bagian Administrasi Kredit di PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas Kota Bandung.

1.4.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data sebagai berikut :

1. Observasi Lapangan

Observasi lapangan merupakan pengamatan secara langsung terhadap suatu objek dengan maksud memahami pengetahuan dari sebuah penelitian tentang Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit Pada Bagian Administrasi Kredit di PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas Kota Bandung.

2. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan Bapak Moch Bayu Subarjah Sebagai Administrasi Kredit di PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas Kota Bandung.

3. Studi Pustaka

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku, jurnal, internet yang bisa dijadikan dasar teori diantaranya dari buku karya Dr. Hj. Marianti Rahman, M.Si, berjudul *Ilmu Administrasi*.

4. Studi Dokumenter

Teknik penyelesaian masalah dalam bentuk ini dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dari perusahaan tempat praktik kerja yang berkaitan dengan judul Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit Pada

Bagian Administrasi Kredit di PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas Kota Bandung, contohnya Formulir Aplikasi Permohonan.

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit

2.1.1 Prosedur

Menurut para ahli prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu. [7], (Rasto, 2019).

Sedangkan menurut Carl Heyel dalam Rasto mengatakan bahwa prosedur adalah serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan.[7], (Carl Heyel dalam Rasto, 2019).

2.1.2 Administrasi

Menurut Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, Administasi secara sempit bisa diartikan sebagai tata usaha, yaitu serangkaian aktivitas mencatat, menghimpun, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan dalam setiap kerja sama yang teratur untuk mencapai tujuan tertentu. [8], (Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, 2018).

2.1.3 Peminjaman

Menurut Ardiyos peminjaman dapat diartikan sebagai barang atau jasa yang menjadi kewajiban pihak yang satu untuk dibayarkan kepada pihak lain sesuai dengan perjanjian tertulis ataupun lisan, yang dinyatakan atau diimplikasikan serta wajib dibayar kembali dalam jangka waktu tertentu.[2]. (Ardiyos, 2006)

2.1.4 Kredit

Menurut Kasmir Kredit berasal dari kata “credere” (latin) yang berarti percaya. Maksudnya percaya kepada si penerima kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikannya sesuai dengan perjanjian. [4], (Bustami, 2015)

2.1.4.1. Jenis-jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu sebagai berikut :

1. Jenis Kredit Berdasarkan Agunan atau

Jaminannya terbagi menjadi 2 jenis jaminan :

- a) Kredit dengan jaminan, yaitu diberikan kepada nasabah dengan terbagi menjadi beberapa golongan yaitu Kredit Jaminan Benda Tidak Terwujud (seperti saham, surat berharga dan lainnya), Kredit Benda Jaminan Berwujud (seperti kendaraan bermotor, inventaris kantor, mesin dan lainnya).
- b) Kredit Tanpa Jaminan, yaitu diberikan kepada nasabah yang dianggap mampu membayar pinjamannya

dengan lancar dan tanpa hambatan. hal tersebut dikarenakan nasabah memiliki sumber pelunasan kedua agar hutang kreditnya dapat terbayar.

2. Jenis Kredit Berdasarkan Jangka Waktunya terbagi menjadi 3 jenis

jangka waktu :

- a) Kredit Jangka panjang, merupakan jenis kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah dengan jangka waktu yang lebih dari tiga tahun, kredit ini diberikan kepada nasabah umumnya untuk inventasi seperti inventasi pembelian gedung dan lainnya.
 - b) Kredit Jangka Menengah, merupakan jenis kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah dengan jangka waktu antara satu tahun hingga tiga tahun. Kredit jenis ini umumnya digunakan untuk modal kerja dan lainnya.
 - c) Kredit Jangka Pendek, merupakan jenis kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah dengan jangka waktu dekat, maksimal adalah satu tahun. Kredit jenis ini umumnya digunakan untuk modal kerja yang memiliki siklus usaha kurang dari tahun.
3. Jenis Kredit Berdasarkan Tujuan Pengunaannya terdapat 3 tujuan pengunaannya :
- a) Kredit Konsumtif adalah jenis kredit yang disediakan oleh bank untuk para nasabah yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan membeli barang atau jasa yang dibutuhkan secara pribadi dan tidak digunakan untuk keperluan usaha.
 - b) Kredit Modal Kerja adalah jenis kredit yang disediakan oleh bank untuk para nasabah yang kemudian digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja.
 - c) Kredit Inventasi adalah jenis kredit yang disediakan oleh bank untuk para nasabah dengan keperluan inventasi. Umumnya kredit inventasi diberikan kepada bank dengan jangka yang besar dan nilai kredit yang besar.
4. Jenis Kredit Berdasarkan Cara Penarikannya terdapat 3 cara penarikannya :
- a) Kredit Rekening Koran adalah kredit yang disediakan oleh bank kepada untuk para nasabah yang

penarikannya melalui pemindahan buku.

b) Kredit Bertahap adalah kredit yang diberikan kepada nasabah yang penarikannya tidak dilakukan secara sekaligus, akan tetapi secara bertahap 2,3,4 kali atau lebih pencairan dalam masa kredit..

c) Kredit Sekaligus adalah kredit yang diberikan kepada para nasabah yang menginginkan pencairan kredit secara sekaligus sesuai dengan plafon kredit yang disetujui.

5. Jenis Kredit Berdasarkan Bentuk Penyaluran terbagi menjadi 2 Bentuk

Penyaluran:

a) *Cash Loan* adalah pinjaman uang tunai yang diberikan bank kepada para nasabah. Dalam pemberian fasilitas *cash loan* ini bank telah menyediakan dana yang digunakan oleh nasabah berdasarkan ketentuan yang ada dalam perjanjian kredit.

b) *Non Cash Loan* adalah fasilitas yang diberikan bank kepada para nasabahnya, tetapi atas fasilitas tersebut bank belum mengeluarkan uang tunai.

6. Jenis Kredit Berdasarkan Sisi Akad

Terbagi menjadi 2 sisi akad :

a) Pinjaman dengan Akad Kredit adalah kredit yang disertai dengan suatu perjanjian kredit tertulis antara bank dan debitur, antara lain mengatur besarnya plafon kredit, suku bunga dan sebagainya.

b) Pinjaman tanpa Akad Kredit adalah kredit yang disertai dengan perjanjian tertulis yang diberikan tanpa perjanjian kredit tertulis itu diperinci.

[1], (Andrianto, SE. 2019)

2.1.4.2. Unsur-unsur Kredit

Kredit memiliki beberapa unsur yang terkandung dari pengertian kredit itu sendiri.

Unsur-unsur tersebut meliputi :

- a) Waktu, yang menyatakan bahwa ada jarak antara saat persetujuan pemberian kredit dan pelunasannya.
- b) Kepercayaan, yang melandasi pemberian kredit oleh pihak kreditur kepada debitur, bahwa setelah jangka waktu tertentu bahwa debitur akan mengembalikannya sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui oleh dua belah pihak.
- c) Penyerahan, yang menyatakan bahwa pihak kreditur akan menyerahkan nilai

ekonomi kepada debitur yang harus dikembalikan sesuai jatuh tempo.

- d) Risiko, yang menyatakan adanya risiko yang mungkin timbul selama jangka waktu tertentu antara pemberian dan pelunasannya.
- e) Persetujuan dan perjanjian, yang menyatakan bahwa antara debitur dan kreditur terdapat suatu persetujuan dan dibuktikan dengan adanya suatu perjanjian. [1], (Andrianto, 2019)

2.1.4.3. Persyaratan Kredit Silantap

Syarat yang perlu disiapkan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Fotokopi Identitas diri (KTP)
2. Fotokopi akta nikah bagi yang sudah menikah
3. Fotokopi kartu keluarga
4. Fotokopi buku tabungan atau rekening
5. Fotokopi slip gaji
6. Surat berharga dari barang yang menjadi jaminan
7. Fotokopi rekening listrik atau air [6], ([https://bprsaa.co.id/berita-2-Cara.Pinjam.Uang.di.Bank.PerkreditanRakyat.\(BPR\).html](https://bprsaa.co.id/berita-2-Cara.Pinjam.Uang.di.Bank.PerkreditanRakyat.(BPR).html))

2.1.5 Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit

Menurut Ratna Bintara dalam jurnalnya yang berjudul *analisis etika dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam upaya mendukung pengendalian kredit* mengemukakan bahwa prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut :

1. Pada tahap permohonan nasabah dapat mengajukan permohonan kredit ke bagian *Customer Service*, kemudian *Customer Service* memberikan Aplikasi Permohonan Kredit (APK) yang harus diisi oleh nasabah, kemudian didistribusikan kepada Administrasi Kredit (ADK) untuk diteliti kebenarannya.
2. Administrasi Kredit (ADK) menerima Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dari *Customer Service*, kemudian Administrasi Kredit (ADK) meneliti kebenaran Aplikasi Permohonan Kredit (APK) yang selanjutnya diserahkan ke *Account Officer* (AO).
3. *Account Officer* (AO) Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dari Administrasi Kredit. *Account Officer* (AO) selanjutnya melakukan wawancara dan survey *on the spot* untuk mengecek kesesuaian data dari nasabah dan melihat kondisi fisik barang jaminan. Hasil dari wawancara dan survey *on the spot* digunakan untuk pertimbangan pada tahap selanjutnya yaitu 32etika32 kredit.
4. Pada tahap 32etika32 kredit, *Account Officer* (AO) melakukan analisis yang dipergunakan untuk menentukan berapa besar kredit yang diberikan dan kemampuan serta kemauan debitur untuk mengembalikan kredit tepat pada waktu yang telah ditentukan sehingga pihak bank yakin

bahwa debitur mampu dan mau mengembalikan kredit tersebut tepat waktu. Analisis menggunakan prinsip 5C yaitu *Character, Capacity, Capital, Condition* dan *Collateral*. Hasil dari analisis kemudian dituangkan ke dalam Laporan Analisis Kredit (LAK) yang diserahkan kepada Komite Kredit 32etika32 dengan Aplikasi Permohonan Kredit (APK).

5. Komite Kredit menerima Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dan dari *Account Officer* (AO). Laporan Analisis Kredit (LAK) selanjutnya dimusyawarahkan oleh Komite Kredit, setelah itu diputuskan apakah permohonan kredit tersebut diterima atau ditolak. Jika permohonan kredit ditolak maka Komite Kredit menginstruksikan Administrasi Kredit (ADK) untuk membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit, namun jika permohonan kredit disetujui maka Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dan Laporan Analisa Kredit (LAK) diserahkan ke Administrasi Kredit (ADK) untuk diproses lebih lanjut.
6. Administrasi Kredit (ADK) menerima Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dan Laporan Analisa Kredit (LAK) dan menyimpannya sebagai arsip. Tahap selanjutnya, Administrasi Kredit (ADK) membuat Surat Persetujuan Kredit (SPK) 2 lembar yang diserahkan ke nasabah untuk dimintakan persetujuan dari nasabah, jika nasabah menyetujui maka nasabah akan melakukan tanda tangan. Kemudian Surat Persetujuan Kredit (SPK) lembar 1 diserahkan kepada Administrasi Kredit (ADK) dan lembar 2 untuk nasabah. Berdasarkan Surat Persetujuan Kredit (SPK) yang telah ditandatangani, Administrasi Kredit (ADK) membuat Perjanjian Kredit (PK) sebanyak 2 lembar, serta menyerahkan Perjanjian Kredit (PK) lembar 1 untuk Kasir, dan lembar 2 untuk *Accounting*.
7. Kasir menerima Perjanjian Kredit (PK) lembar ke-2 dari Administrasi Kredit (ADK) dan memberitahukan tentang pengikatan kepada nasabah. Selanjutnya nasabah memberikan jaminan asli, dan segera Kasir melakukan realisasi kredit serta menyerahkan Perjanjian Kredit (PK) lembar ke-2 untuk nasabah. Jaminan asli diserahkan kepada Administrasi Kredit (ADK) untuk arsip.
8. Tahap selanjutnya *Accounting* menerima Perjanjian Kredit (PK) lembar 1 dan berdasarkan Perjanjian Kredit (PK) tersebut *Accounting* melakukan pembukuan. Perjanjian Kredit (PK) lembar 1 diserahkan 32etika32 kepada Administrasi Kredit (ADK) sebagai arsip.
9. Administrasi Kredit (ADK) menerima jaminan asli dan Perjanjian Kredit (PK) yang selanjutnya dijadikan arsip. Prosedur pemberian kredit modal kerja selesai dilaksanakan. [3], (Ratna Bintara, 2013)

2.2 Perjanjian Kredit

Perjanjian kredit adalah suatu peristiwa dimana dua orang atau dua pihak saling berjanji untuk

melakukan suatu hal atau dapat dikatakan suatu persetujuan yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, masing-masing bersepakat akan menaati apa yang tersebut dalam persetujuan itu dengan adanya surat perjanjian kesepakatan. [6], ([https://dspace.uui.ac.id > bitstream > handle](https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/))

3. KAJIAN PROSES PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN KREDIT

3.1 Tinjauan Singkat Perusahaan

3.1.1 Profil Perusahaan

Perusahaan Daerah (PD) BPR Kabupaten Bandung merupakan penggabungan dari 15 PD. BPR di Wilayah Kabupaten Bandung yang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 29 Tahun 2009 tanggal 02 April 2009 tentang Pembubaran dan Konsolidasi PD. BPR Kabupaten Bandung. Izin prinsip Perubahan Bentuk Badan Hukum BPR Berdasarkan surat OJK-S-221/KR.2/2014 tanggal 11 Desember 2014 tentang persetujuan Prinsip Perubahan Bentuk Badan Hukum BPR.

Berdasarkan Keputusan Kepala Regional 2 Jawa Barat Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 11/KR.2/2015 tanggal 27 Maret 2015 tentang Pengalihan Izin/Usaha Atas Perubahan Badan Hukum dari PD. BPR Kerta Raharja dan Keputusan Kepala Regional 2 Jawa Barat Nomor 12/KR.2/2015 tanggal 27 Maret

2015 tentang Penetapan Penggunaan Izin Usaha Atas Nama PD BPR Kabupaten Bandung menjadi Izin Usaha Atas Nama PT BPR Kerta Raharja. PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas ini beralamat di Jl. Raya Soreang No. 26 Soreang – Bandung 40912 Telp. (022) 5893334 Fax. 022-85873350.

3.1.2 Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi dari PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas yaitu sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Profesionl, Kokoh, Mandiri dan Berdaya Saing Dalam Perkembangan Ekonomi Masyarakat Kabupaten Bandung.

b. Misi

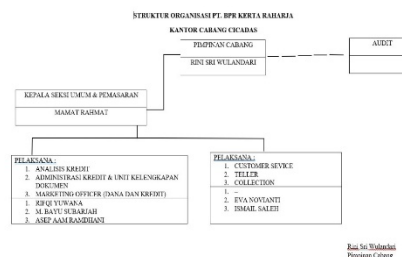
Bank Perkreditan Rakyat terdepan sebagai Lembaga intermediasi keuangan bagi umum dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat guna mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan di daerah Kabupaten Bandung, Sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Bandung.

3.1.3 Stuktur Organisasi

Struktur Organisasi yang terdapat di PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas digunakan sebagai sistem informasi dalam melakukan tugas dan tanggung jawab kerja masing-masing.

Selain itu stuktur organisasi digunakan untuk memperlihatkan garis wewenang dan jalur koordinasi yang harus

dilakukan staf/karyawan serta jalur Kerjasama antar bagian di perusahaan.



Gambar 1: Struktur Organisasi PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas

3.2 Prosedur Pengelolaan Administrasi Peminjaman Kredit Pada Bagian Administrasi Kredit

- Customer service* memberikan Formulir Aplikasi Permohonan kepada nasabah yang mengajukan peminjaman kredit.
 - Nasabah mengisi Formulir Aplikasi Permohonan yang disediakan bank beserta persyaratan yang harus di lengkapi di pengajuan kredit.
 - Jika persyaratan sudah lengkap *customer service* memberikan Formulir Aplikasi Permohonan tersebut kepada Bagian Analisa Kredit, jika tidak lengkap dikembalikan 33etika33 kepada nasabah untuk dilengkapi.
 - Bagian Analisa Kredit mensurvey dan mengecek kelengkapan persyaratan yang belum lengkap untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan ditindaklanjuti.
 - Bagian Analisa Kredit memberikan laporan hasil survey kepada pimpinan cabang untuk melakukan pemberian komitmen kredit (diterima atau tidaknya), menggunakan Lembar Analisa Kredit Resapan untuk dilakukannya tanda tangan persetujuan dari pimpinan cabang.
 - Jika diterima, Formulir Aplikasi Permohonan, Lembar Analisa Kredit Resapan dan Berkas-berkas Persyaratan diberikan ke Bagian Administrasi Kredit untuk di periksa 33etika33 kelengkapan berkas, jika tidak lengkap berkas-berkas tersebut akan diarsipkan oleh Bagian Administrasi Kredit.
 - Selanjutnya, Bagian Administrasi Kredit membuat jadwal pencairan uang kepada nasabah.
 - Sebelum nasabah menerima uang tersebut harus menandatangani Lembar Analisa Kredit Resapan dan kwitansi untuk persetujuan dan kesepakatan antara nasabah dan perusahaan.
 - Setelah nasabah mensetujui dengan kesepakatan tersebut, uang dapat diterima oleh nasabah dan nasabah menandatangani kwitansi dan Surat Perjanjian Kredit.
 - Selanjutnya, Bagian Administrasi Kredit menginput data ke dalam *software* serta berkas-berkas seperti Formulir Aplikasi Permohonan, Lembar Analisa Kredit Resapan dan Berkas-berkas Persyaratan untuk di arsipkan.
- #### 3.4 Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit terhadap Perjanjian Kredit oleh Bagian Administrasi Kredit

Prosedur Administrasi Pemijanaan Kredit terhadap Perjanjian Kredit oleh Bagian Administrasi Kredit yaitu adanya Surat Perjanjian Kredit antara nasabah dan perusahaan untuk acuan antara perusahaan dan nasabah, dimana dalam Surat Perjanjian Kredit tersebut dicantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

4. Pembahasan

4.1. Pembahasan Prosedur Administrasi Pemijanaan Kredit

Berdasarkan Teori bahwa Prosedur Administrasi Pemijanaan Kredit adalah :

1. Nasabah mengajukan permohonan kredit ke *Customer Service*, kemudian aplikasi permohonan kredit yang telah diisi nasabah didistribusikan kepada Administrasi Kredit untuk diteliti kebenarannya.
2. Administrasi Kredit meneliti kebenaran aplikasi permohonan kredit yang selanjutnya diserahkan ke *Account Officer*.
3. *Account Officer* melakukan wawancara dan survey on the spot untuk mengecek kesesuaian data nasabah dan melihat kondisi jaminan, hasil survey dan wawancara digunakan untuk pertimbangan pada tahap selanjutnya.
4. Pada tahap 34etika34 kredit, *Account Officer* melakukan analisis yang digunakan untuk menentukan berapa besar kredit yang akan diberikan dan kemampuan debitur yang dapat mengembalikan tepat pada waktunya. Analisis menggunakan prinsip 5C. hasil dari analisis kemudian dituangkan ke dalam Laporan Analisis kredit yang diserahkan kepada Komite Kredit dengan Aplikasi Permohonan Kredit.
5. Komite Kredit memutuskan apakah permohonan kredit tersebut diterima atau ditolak. Jika ditolak maka Komite Kredit mengintruksikan Administrasi Kredit membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit, namun jika diterima akan diproses lebih lanjut.
6. Administrasi Kredit menyimpan Aplikasi Permohonan Kredit dan Laporan Analisa Kredit untuk diarsipkan. Tahap selanjutnya, Administrasi Kredit membuat surat persetujuan Kredit 2 yang diserahkan kepada nasabah untuk ditandatangani, lembar 1 untuk kasir dan lembar 2 untuk *accounting*.
7. Kasir menerima Perjanjian Kredit lembar ke-2 dan memberitahukan tentang pengikatan kepada nasabah. Nasabah memberikan jaminan asli, dan segera kasir melakukan realisasi kredit serta menyerahkan Perjanjian Kredit lembar ke-2 untuk nasabah. Jaminan asli diserahkan kepada administrasi kredit untuk arsip.
8. Tahap selanjutnya *accounting* menerima Perjanjian Kredit lembar ke-1 dan berdasarkan Perjanjian Kredit tersebut *accounting* melakukan pembukuan. Perjanjian Kredit lembar 1 diserahkan 34etika34 kepada Administrasi Kredit sebagai arsip.

9. Administrasi Kredit menerima jaminan asli dan perjanjian kredit yang selanjutnya dijadikan arsip. Prosedur pemberian kredit modal kerja selesai dilaksanakan.

Berdasarkan Fakta bahwa Prosedur Administrasi Pemijanaan Kredit adalah :

1. *Customer service* memberikan Formulir aplikasi permohonan kepada nasabah yang mengajukan pemijanaan kredit.
2. Nasabah mengisi Formulir Aplikasi Permohonan yang disediakan bank beserta persyaratan yang harus di lengkapi di pengajuan kredit.
3. Jika persyaratan sudah lengkap *customer service* memberikan Formulir Aplikasi Permohonan tersebut kepada Bagian Analisa Kredit, jika tidak lengkap dikembalikan kemali kepada nasabah untuk dilengkapi.
4. Bagian Analisa Kredit mensurvey dan mengecek kelengkapan persyaratan yang belum lengkap untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan ditindaklanjuti.
5. Bagian Analisa Kredit memberikan laporan hasil survey kepada pimpinan cabang untuk melakukan pemberian komitmen kredit (diterima atau tidaknya), menggunakan Lembar Analisa Kredit Resapan untuk dilakukannya tanda tangan persetujuan dari pimpinan cabang.
6. Jika diterima, Formulir Aplikasi Permohonan, Lembar Analisa Kredit Resapan dan Berkas-berkas Persyaratan diberikan ke Bagian Administrasi Kredit untuk di periksa Kembali kelengkapan berkas, jika tidak lengkap berkas-berkas tersebut akan diarsipkan oleh Bagian Administrasi Kredit.
7. Selanjutnya, Bagian Administrasi Kredit membuat jadwal pencairan uang kepada nasabah.
8. Sebelum nasabah menerima uang tersebut harus menandatangani Lembar Analisa Kredit Resapan dan kwitansi untuk persetujuan dan kesepakatan antara nasabah dan perusahaan.
9. Setelah nasabah mensetujui dengan kesepakatan tersebut, uang dapat diterima oleh nasabah dan nasabah menandatangani kwitansi dan Surat Perjanjian Kredit.
10. Selanjutnya, Bagian Administrasi Kredit menginput data ke dalam *software* serta berkas-berkas seperti Formulir Aplikasi Permohonan, Lembar Analisa Kredit Resapan dan Berkas-berkas Persyaratan untuk di arsipkan.

Hasil Analisa dari bahasan teori dan fakta di perusahaan, maka dapat dibandingkan bahwa Prosedur Administrasi Pemijanaan Kredit pada saat dianalisis terdapat adanya persamaan dan perbedaan. Adapun persamaan dan perbedaannya sebagai berikut :

1. Pada teori dan fakta di perusahaan sama-sama adanya Langkah pemijanaan kredit. Hal ini

berdampak positif bagi perusahaan karena dengan adanya Langkah tersebut perusahaan dapat mengetahui kriteria yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Pada teori dan fakta di perusahaan sama-sama adanya pembuatan Lembar Analisa Kredit Resapan. Hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena adanya Lembar Analisa Kredit Resapan dapat memberi keputusan apakah permohonan pinjaman kredit diterima atau ditolak.
3. Pada teori dan fakta di perusahaan sama-sama adanya penyimpanan atau mengarsipkan jaminan. Hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena dengan adanya jaminan tersebut perusahaan dapat leluasa untuk memberikan pinjaman.

Sedangkan perbedaannya adalah pada teori terdapat adanya Langkah pemberian Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit, fakta di perusahaan tidak ada, melainkan dilakukan secara lisan atau melalui pesan *Whatsapp*. Hal ini berdampak negatif bagi perusahaan karena tidak adanya Langkah Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit yang nantinya akan memperlancar perusahaan untuk dapat mengawasi agar Pemberian Kredit dapat terkontrol dan berjalan dengan baik.

4.2. Pembahasan Perjanjian Kredit

Berdasarkan Teori bahwa Perjanjian Kredit adalah suatu peristiwa dimana dua orang atau dua pihak saling berjanji untuk melakukan hal yang menaati kesepakatan yang telah menyetujui perjanjian itu, maka hal tersebut dianggap tidak akan melakukan sesuatu hal.

Berdasarkan Fakta bahwa Perjanjian Kredit

adalah Surat Perjanjian Kredit antara nasabah dan perusahaan untuk acuan Bersama antara perusahaan dan nasabah, dimana dalam Surat Perjanjian Kredit tersebut dicantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Hasil Analisa dari bahasan teori dan fakta di

perusahaan terdapat adanya persamaan yaitu hal menaati kesepakatan perjanjian antara nasabah dan perusahaan yang dicantumkan hak dan kewajiban supaya tidak melakukan sesuatu hal.

4.3 Penyelesaian Masalah

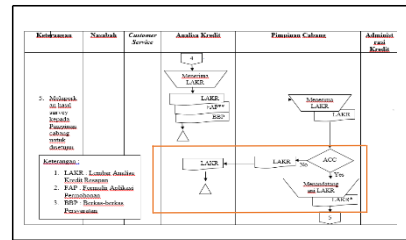
4.3.1 Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit

Pada teori dan fakta di hasil pengamatan di dalam Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit dimana adanya Langkah pemberian Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit, fakta di perusahaan tidak adanya Langkah Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit melainkan dilakukan secara lisan atau melalui pesan *Whatsapp*. Hal ini berdampak negative bagi perusahaan karena tidak adanya Langkah Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit yang nantinya akan mempermudah perusahaan untuk dapat mengawasi agar Pemberian Kredit dapat terkontrol dan berjalan dengan baik.

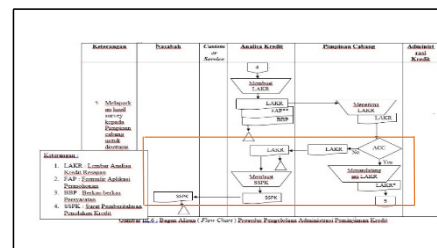
Penyelesaian masalah agar proses Pemberian Kredit dapat terkontrol dan berjalan dengan baik,

maka pada langkah-langkah Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit jika ada permohonan kredit yang ditolak harus adanya pemberitahuan terlebih dahulu Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit

Adapun penyelesaian masalah dapat di lihat pada *flowchart* berikut ini :



Gambar 2 : Sebelum : adanya Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit terhadap nasabah yang tidak disetujui atas permohonan pinjaman kredit.



Gambar 3 : Sesudah : adanya Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit terhadap nasabah yang tidak disetujui atas permohonan pinjaman kredit.

4.3.2 Perjanjian Kredit

Dari bahasan teori dan fakta di perusahaan terdapat adanya persamaan yaitu hal menaati kesepakatan perjanjian kredit antara nasabah dan perusahaan yang dicantumkan hak dan kewajiban maka dianggap tidak akan melakukan sesuatu hal.

5. Simpulan

Dapatlah disimpulkan penelitian ini sebagai berikut :

1. **Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit**, sesuai hasil pembahasan antara teori dan pelaksanaan di PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas dimulai dengan nasabah mengajukan pinjaman kredit hingga nasabah menerima pinjaman kredit tersebut. Di PT BPR Kerta Raharja Cabang Cicadas menyatakan bahwa Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit sudah dilaksanakan dengan baik.
2. **Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit terhadap Perjanjian Kredit**, sesuai hasil pembahasan antara teori dan pelaksanaan menyatakan bahwa Prosedur Administrasi Peminjaman Kredit terhadap Perjanjian Kredit dapat dilaksanakan dengan baik.

6. Daftar Pustaka

- [1] Andrianto, 2019, *Manajemen Kredit*, Pasuruan, CV. Qiara Media

-
- [2] Ardiyos, 2006, *Kamus Standar Akuntansi: Inggris-Indonesia*, Jakarta, Cipta Harta Prima.
- [3] Bintara, Ratna, 2013, *Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Modal Kerja Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Kredit*, Jakarta, Hak Cipta
- [4] Bustami, 2015, *Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah*, Ciputat Timur, A-Empat
- [5] [https://bpsaa.co.id/berita-2-Cara.Pinjam.Uang.di.Bank.Perkreditan.Rakyat.\(BPR\).html](https://bpsaa.co.id/berita-2-Cara.Pinjam.Uang.di.Bank.Perkreditan.Rakyat.(BPR).html). Jam 08.25. Tanggal 25 September 2021
- [6] <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/jam13.20> tanggal 22 Juni 2021
- [7] Rasto, 2019, *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*, Bandung, Sinar Baru Algesindo
- [8] Zulkarnain, Wildan dan Sumarsono, Bambi, 2018, *Manajemen dan Etika Perkantoran*, Bandung, PT Remaja Rosdakarya