

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. BPR Aswaja Cabang Ponorogo

4.1.1. Profil BPR Aswaja Cabang Ponorogo



Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Aswaja Ponorogo merupakan salah satu lembaga perbankan yang menyediakan layanan perkreditan untuk rakyat Ponorogo. BPR Aswaja Ponorogo beralamatkan di jalan Batoro Katong Nomor 87 Ponorogo. Nomor telepon 0352-486677, faksimil 0352-486677, dan alamat *e-mail* adalah bpr_aswaja@yahoo.com. BPR Aswaja Ponorogo bernomor registrasi 103/61151 yang diterbitkan pada 2014.

BPR Aswaja Cabang Ponorogo memiliki visi membangun BPR yang sehat, kuat, dan besar melalui produk dan jasa layanan yang berciri khas untuk melayani kesejahteraan masyarakat.

4.1.2. Sejarah PT. PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo

Sejarah singkat Bank Perkreditan Rakyat (BPR) berawal dari keinginan untuk membantu para petani, pegawai, dan buruh untuk melepaskan diri dari jerat pelepas uang (rentenir) yang memebrikan kreidt dengan bunga tinggi, lembaga perkreditan rakyat mulai didirikan. Abad ke-19 dibentuk Lumbung Desa, Bank Desa, Bank Tani dan Bank Dagang Desa. Pasca Kemerdekaan Indonesia didirikan Bank Pasar, Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Awal 1970 an didirikan Lembaga Dana Kredit Pedesaan (LDKP) oleh Pemerintah Daerah. Tahun 1988, Pemerintah mengeluarkan Pakt Kebijakan Oktober 1988 (PAKTO 1988) melalui Keputusan Presiden RI No. 38 yang menjadi momentum awal pendirian BPR baru, kebijakan tersebut memberikan kejelasan mengenai keberadaan dan kegiatan usaha Bank Perkreditan Rakyat atau BPR Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, BPR diberikan landasan hukum yang jelas sebagai salah satu jenis bank selain Bank Umum. Tahun 1992 PPA No. 71/1992 Lembaga Keuangan Bukan Bank yang telah memeperpoleh izin usaha dari Menteri Keuangan dan lembaga-lembaga keuanagn kecil seperti Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai, LPN, LPD, BKD, BKK, KURK, LPK, BKPD, dan lembaga-lembaga lainnya yang dipersamakan dengan itu dapat diberikank status sebagai BPR dengan memenuhi persyaratan dana tata cara yang ditetapkan untuk

menjadi BPR dalam jangka waktu sampai dengan 31 Oktober 1997. Landasan hukum BPR adalah UU No. 7/1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU N.10/1998. Dalam UU tersebut secara tegas disebutkan bahwa BPR adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan usaha BPR terutama ditujukan untuk melayani usaha-usaha kecil dan masyarakat di daerah pedesaan. Bentuk hukum BPR dapat berupa Perseroan Terbatas, Perusahaan Daerah, Atau Koperasi.

4.1.3. Visi PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo

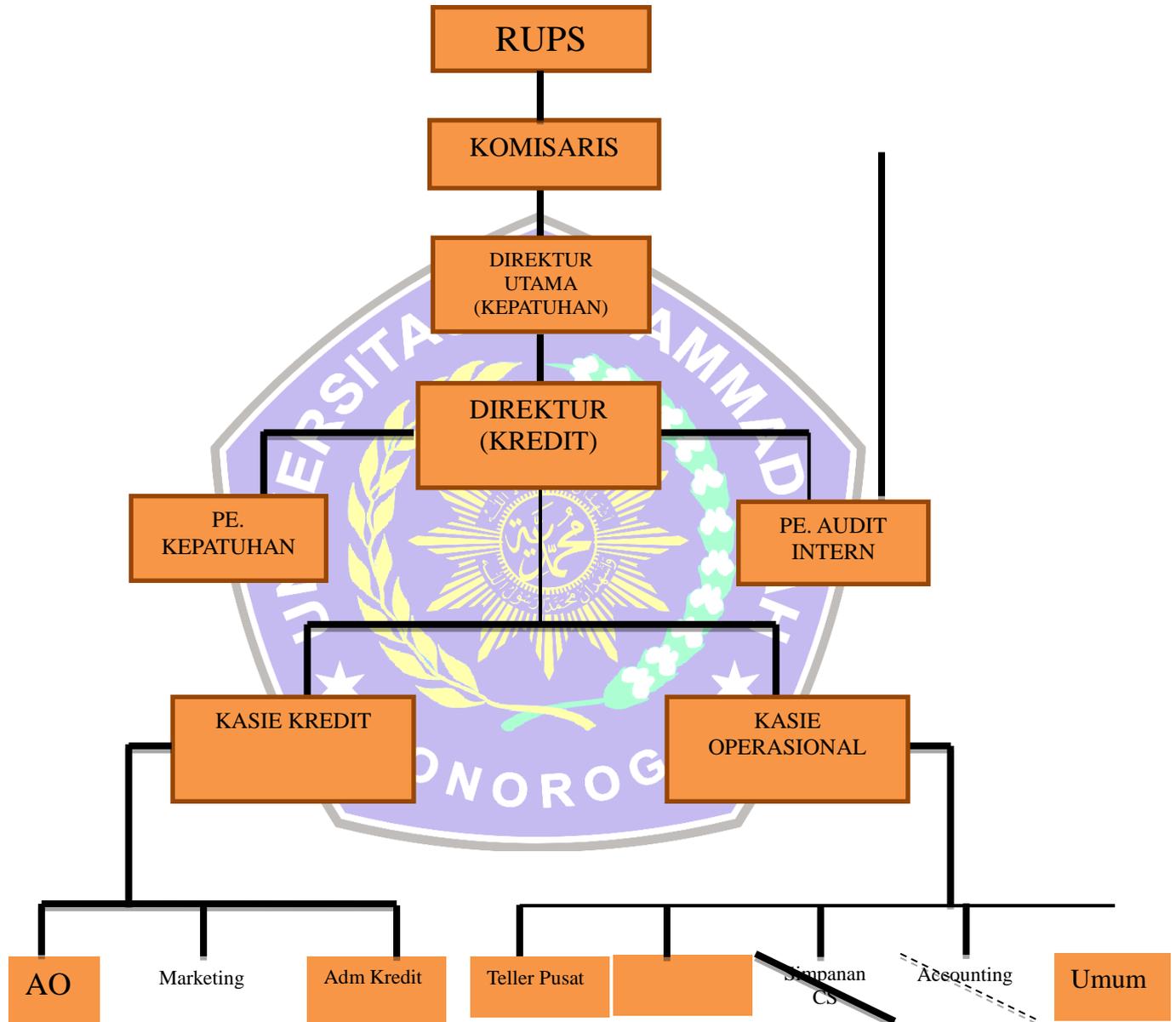
Menjadi BPR terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah

4.1.4. Misi PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha kecil untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah secara professional
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada BPR Aswaja dan nasabah

4.1.5. Organisasi PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo

Berikut adalah struktur organisasi di PT. BPR Aswaja Ponorogo :



~~Security~~

4.1.5.1. Deskripsi Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi di atas dijelaskan susunan atau bagian berdasarkan posisi atau jabatan dalam sebuah perusahaan yang teratas terdapat RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) sebagai pimpinan teratas sebuah forum, karena RUPS merupakan bagian terpenting sebagai wadah bagi pemegang saham dalam hal penyampaian suara ketika ingin mengambil sebuah keputusan. Kemudian dibawah RUPS terdapat komisaris yang merupakan pemilik perusahaan atau juga bisa disebut pemilik saham di perusahaan tersebut. Selanjutnya dibawah Komisaris terdapat Direktur Utama (Kepatuhan) yang membawahi PE Kepatuhan dan juga PE Audit Intern, kemudian setelah Direktur Utama ada Direktur Kredit yang juga membawahi Kasie Kredit dan Kasie Operasional. Dalam Kasie Kredit membawahi 3 bidang yaitu AO, Marketing, dan Administrasi Kredit. Sedangkan Kasie Operasional membawahi 5 Bidang yaitu Teller pusat, Teller Kas, Simpanan dan CS, Accounting, Umum. Dan dalam bidang umum sendiri juga membawahi security.

4.1.5.1.1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

Merupakan sebuah forum, dimana pemegang saham memiliki kewenangan eksklusif untuk memperoleh keterangan mengenai perusahaan dari Direksi/Komisaris dan juga mengambil keputusan untuk

perusahaan. Biasanya perusahaan yang melakukan rapat ini berasal dari Perseroan Terbatas (PT). RUPS menjadi wadah bagi pemegang saham untuk menyampaikan pendapat mereka secara formal berdasarkan keterangan atau laporan yang sudah diberikan. Pendapat tersebut juga patut didengar oleh pemegang saham lain, direksi dan komisaris. Jika disetujui di RUPS masukkan tersebut akan menjadi perintah paten yang harus dilakukan ke depannya. RUPS sangat penting karena merupakan masa depan sebuah perusahaan, dan RUPS tidak bisa diadakan secara sembarangan.

4.1.5.1.2. KOMISARIS

Merupakan jabatan tertinggi dalam perusahaan dan terkadang bisa juga bertindak sebagai pemilik perusahaan/pemilik saham. Posisi ini bekerja sama dengan direksi dan bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan serta membawahi pihak-pihak dibawahnya secara efektif. Fungsi dari komisaris sendiri yaitu :

1. Mengawasi jalannya perusahaan secara berkala dan mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan
2. Menentukan siapa yang menjadi direktur

3. Menyetujui rencana perusahaan yang akan di ajukan oleh pimperann perusahaan
4. Memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan

4.1.5.1.3. DIREKTUR UTAMA (KEPATUHAN)

Tugas dan Wewenang :

1. Menentukan kebijakan umum dalam memimpin PT. BPR ASWAJA dalam mencapai maksud dan tujuan BPR.
2. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan PT. BPR Aswaja baik di dalam maupun diluar pengadilan.
3. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kode etik perbankan yang berlaku.
4. Bertanggung jawab dalam mengurus semua harta kekayaan PT. BPR Aswaja dan mengawasi serta mengelola hubungan ataupun transaksi usaha dan keuangan BPR.
5. Melakukan pengawasan secara menyeluruh terhadap semua kegiatan internal maupun eksternal perusahaan.
6. Saling melakukan control/pengawasan diantara Direksi.

7. Menyusun rencana bisnis, rencana anggaran pendapatan dan biaya bersama Direktur dan staff.
8. Mengadakan penataan struktur organisasi sesuai dengan perkembangan usaha PT. BPR Aswaja.
9. Menyetujui atas pengeluaran biaya operasional dan pengadaan barang inventaris yang telah mendapatkan persetujuan Direktur.
10. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham bersama-sama dengan komisaris sekaligus menyampaikan laporan pertanggungjawaban Direksi untuk tahun bersangkutan.
11. Menandatangani surat-surat keluar, surat berharga dan dokumen-dokumen penting perusahaan baik sendiri maupun bersama Direktur ataupun dengan Komisaris sesuai dengan aturan yang ada.
12. Mendatangi laporan keuangan harian yang sudah disetujui Direktur.
13. Mengangkat dan memberhentikan karyawan, membuat struktur gaji dan upan karyawan yang berbasis kinerja.
14. Menjalin hubungan baik dengan para pihak, baik pejabat Bank Indonesia maupun OJK dan Lembaga

Keuangan lainnya agar tercipta hubungan kerjasama yang baik.

15. Bertanggung jawab terhadap pencapaian rencana bisnis yang telah disetujui dalam RUPS.
16. Mengadakan rapat pengurus, rapat karyawan dan rapat dengan pihak lainnya secara berkala.
17. Memutus suku bunga simpanan dan pinjaman bersama dengan Direktur.
18. Menyetujui dengan fiat pengambilan simpanan sesuai dengan aturan yang ada.

4.1.5.1.4. DIREKTUR (KREDIT)

Tugas dan Wewenang :

1. Membantu tugas dan wewenang Direktur Utama PT. BPR Aswaja.
2. Bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional PT. BPR Aswaja.
3. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kode etik perbankan yang berlaku.
4. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan-kegiatan operasional pada setiap bagian satuan kerja.
5. Saling melakukan control/pengawasan diantara Direksi.

6. Berwewenang memberikan rekomendasi atas temuan-temuan permasalahan di perusahaan.
7. Meneliti kebenaran dan kelengkapan atas semua administrasi dan laporan keuangan terutama neraca dan perhitungan laba rugi.
8. Bertanggung jawab atas kecukupan likuiditas harian.
9. Menyelenggarakan dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat pengurus maupun rapat lainnya.
10. Menyetujui dengan fiat pengambilan simpanan sesuai dengan aturan yang ada.
11. Meneliti, mengawasi, dan menyetujui rencana penerimaan dan pengeluaran biaya operasional, pengadaan barang dan jasa.
12. Mewakili Direktur Utama dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir/ tidak di tempat.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
14. Bersama dengan Kasie Kredit memutus pengajuan pinjaman sesuai aturan yang ada.

4.1.5.1.5. PEJABAT EKSEKUTIF KEPATUHAN

Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Eksekutif

Fungsi Kepatuhan :

1. Memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan dengan kegiatan usaha BPR;
2. Melaksanakansosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh unit kerja terkait mengenai peraturan Otoritas Jasa Keuangan terkini dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
3. Memastikan bahwa masing-masing unit kerja sudah melakukan penyesuaian ketentuan intern dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturanperundang-undangan lain yang relevan;
4. Memberikan konsultasi kepada unit kerja atau pegawai BPR mengenai kepatuhan terhadap peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain;
5. Memberikan rekomendasi untuk produk, aktivitas, dan transaksi BPR sesuai peraturan perundang-undangan;

6. Memastikan penerapan prosedur kepatuhan pada setiap unit kerja BPR;
7. Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada Satuan Kerja Audit Intern atau Pejabat Eksekutif yang menangani fungsi audit intern terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh pegawai BPR.

4.1.5.1.6. PEJABAT EKSEKUTIF AUDIT INTERN

Tugas dan Wewenang :

1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR yang mencakup perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit;
2. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen;
3. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana ; dan
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

5. Memeriksa seluruh transaksi operasional financial harian bank.

Pejabat Eksekutif Audit Intern harus memastikan seluruh transaksi operasional financial harian bank telah diperiksa dan dipastikan telah dibukukan dengan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan pemeriksaan dilakukan maksimal 1 (satu) hari setelah tanggal transaksi selesai.

Setiap bulan melakukan pemeriksaan berkala dengan pemeriksaan pada operasional dengan tanggal pemeriksaan acak, meliputi :

1. Bagian Kas : perhitungan kas fisik tunai dengan catatan, kelengkapan specimen tanda tangan, keamanan barang milik petugas teller dan uang pada box teller ataupun lemari brankas saat operasional berjalan.

2. Bagian simpanan dan CS, Administrasi Kredit : kelengkapan dokumen dan persyaratan pencairan kredit maupun pembukaan rekening simpanan, kebenaran memasukkan data dalam system, melakukan pemeriksaan berkas perkreditan dan agunan, dll yang berkaitan dengan bag. Simpanan dan adm. Kredit.

3. Bagian Accounting : kelengkapan administrasi dokumen, rekonsiliasi bank, konfirmasi bank (penempatan simpanan pada bank lain).
4. Bagian personalia : absensi kehadiran, pembayaran gaji, perhitungan PPh 21, perhitungan reward AO, dll.
5. Bagian Marketing : pemeriksaan laporan kolektibilitas, kelengkapan berkas kredit, analisa dan penilaian terhadap usaha dan agunan, ketertiban administrasi AO, dll.
6. Melakukan pengawasan aktif terhadap pelaksanaan APU PPT.
7. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diminta oleh pihak Direksi maupun Komisaris
8. Membuat laporan dari hasil pemeriksaan, yaitu laporan bulanan hasil pemeriksaan harian bank dan merekomendasikan tindak lanjut.
9. Melakukan dokumentasi hasil pemeriksaan.

4.1.5.1.7. KASIE KREDIT

Tugas, Wewenang dan Fungsi :

1. Membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Direksi PT. BPR Aswaja
2. Mengkoordinir, mengarahkan, membina dan mengawasi kegiatan satuan kerja dibawahnya dan

mempertanggungjawabkan kepada Direksi.

3. Melaksanakan tugas/ pekerjaan yang diperintahkan oleh Direksi.
4. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kode etik perbankan yang berlaku.
5. Melaksanakan kegiatan perkreditan dan pemasaran produk-produk PT. BPR Aswaja.
6. Bertanggungjawab terhadap pembuatan administrasi surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan perkreditan sebelum diajukan ke Direksi.
7. Bertanggungjawab pembuatan dan penyampaian laporan SID.
8. Bertanggungjawab penuh atas penyimpanan dan pengarsipan laporan *Account Officer* berupa LKN, surat-surat, buku kerja harian, daftar tunggakan, nominatif kredit dan laporan AO lainnya.
9. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tim Funding dan Lending serta penyelesaian kredit bermasalah.
10. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas AO.
11. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan dan pelaksanaan rapat/pertemuan bagian kredit secara

berkala,

12. Membuat laporan/berita acara setiap kegiatan perkreditan.
13. Berwewenang memberikan tugas kepada satuan kerja dibawahnya.
14. Bertanggungjawab terhadap persoalan-persoalan yang muncul di bagian perkreditan.
15. Bertanggungjawab atas pelaksanaan SOP kredit, PKPB dan peraturan lainnya sesuai aturan yang ada.

4.1.5.1.8. AO

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab dalam kegiatan perkreditan meliputi : survey, analisa kredit, pengusulan kredit dan pengawasan dalam pencairan kredit.
2. Melakukan penagihan pinjaman yang mengalami tunggakan baik pokok maupun bunga.
3. Melakukan pembinaan terhadap nasabah kredit agar tetap terjaga kualitas kreditnya.
4. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Kasie Kredit dan Direksi.
5. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan Kode Etik perbankan yang berlaku.
6. Melaksanakan mekanisme perkreditan yang telah

diatur dalam PKPB PT. BPR Aswaja.

7. Bertanggungjawab atas kelengkapan berkas kredit dan kebenaran data nasabah sebelum diproses dalam analisa.
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap nasabah dan bertanggung jawab dalam update data nasabah sesuai dengan informasi yang berkembang.
5. Melakukan koordinasi dengan tim dalam penanganan kredit bermasalah.

4.1.5.1.9. **MARKETING**

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Bertanggungjawab dalam kegiatan pemasaran, meliputi : promosi produk PT. BPR Aswaja baik kredit maupun simpanan.
2. Melakukan kunjungan/ prospek nasabah baru baik secara kolektif/ bersama-sama maupun perseorangan.
3. Melakukan analisa wilayah potensial kabupaten dalam rangka perluasan jaringan kantor.
4. Menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan, sosial dll dalam rangka peningkatan pertumbuhan target kredit maupun simpanan.
5. Membuat laporan akhir bulan pencapaian/ realisasi pertumbuhan nasabah baru.

6. Melakukan diskusi / kajian terkait persaingan diantara lembaga keuangan mikro dan membuat terobosan/ strategi pemasaran yang lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan visi dan misi PT. BPR Aswaja.

4.1.5.1.10. ADM KREDIT

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Bertanggungjawab dalam kegiatan administrasi kredit.
2. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Kasie Kredit dan Direksi.
3. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kodeetik perbankan yang berlaku.
4. Melaksanakan semua prosedur administrasi pinjaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Bersama dengan kasie kredit membuat dan menyampaikan laporan SID.
6. Melakukan koordinasi dengan kasie kredit maupun Direksi dalam hal tugas bagian administrasi kredit.
7. Bertanggungjawab penuh atas pemeliharaan, penyimpanan dan keamanan berkas-berkas dan barang-barang jaminan debitur.
8. Memelihara dan menyimpan berkas hapus buku dan macet.
9. Bertanggungjawab dalam pengikatan jaminan debitur.

10. Bertanggungjawab terhadap penyimpanan berkas administrasi kredit.

11. Memfasilitasi asuransi pinjaman debitur.

4.1.5.1.11. KASIE OPERASIONAL

Tugas, Wewenang dan Fungsi :

1. Membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Direksi PT. BPR Aswaja.
2. Mengkoordinir, mengarahkan, membina dan mengawasi kegiatan satuan kerja di bawahnya dan mempertanggung jawabkan kepada Direksi.
3. Melaksanakan tugas / pekerjaan yang diperintahkan oleh Direksi.
4. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kode etik perbankan yang berlaku.
5. Membantu pelaksanaan kegiatan operasional dan pemasaran produk-produk PT. BPR Aswaja.
6. Meneliti, memeriksa kebenaran semua kegiatan administrasi sebelum diajukan ke Direksi.
7. Meneliti, memeriksa dan memverifikasi semua bukti kas transaksi harian dan bertanggungjawab atas kebenarannya.
8. Bertanggungjawab terhadap pembuatan laporan keuangan harian sebelum diajukan ke Direksi.

9. Bertanggungjawab pembuatan dan penyampaian laporan eksternal, sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh OJK maupun pihak lain.
10. Bertanggungjawab penuh atas penyimpanan dan pengarsipan dokumen-dokumen dan surat-surat penting PT. BPR Aswaja.
11. Bertanggungjawab terhadap penyediaan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh pihak lain baik pemeriksa maupun pihak lainnya.
12. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan dan pelaksanaan rapat/pertemuan yang bersifat internal.
13. Membuat laporan kecukupan likuiditas harian kepada Direktur.
14. Berwewenang memberikan tugas kepada semua satuan kerja dibawahnya.
15. Bertanggungjawab terhadap persoalan-persoalan yang muncul dibagian operasional.
16. Bertanggungjawab atas pelaksanaan SOP kredit, simpanan dan lainnya sesuai dengan aturan yang ada.
17. Membuat laporan/berita acara kegiatan internal yang berhubungan dengan operasional.
18. Mengadakan dan mengkoordinir rapat rutin bagian operasional secara berkala.

4.1.51.12. TELLER PUSAT

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Bertanggungjawab penuh dalam memberikan pelayanan terhadap nasabah.
2. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Kasie Operasional dan Direksi.
3. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kode etik perbankan yang berlaku.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi teller pusat.
5. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan bukti kas yang dibuat.
6. Bertanggungjawab atas kebenaran jumlah kas.
7. Bersama dengan Direksi bertanggungjawab atas penyimpanan kas dalam brankas.
8. Menutup ketekoran yang terjadi atas kelalaian tugas.
9. Bersama Direksi bertanggungjawab atas kunci brankas.
10. Membuat laporan transaksi harian dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

4.1.5.1.12. TELLER KAS

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Bertanggungjawab penuh dalam memberikan pelayanan terhadap nasabah di kantorkas.

2. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Kasie Operasional dan Direksi.
3. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kode etik perbankan yang berlaku.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi kantorkas.
5. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan bukti kas yang dibuat di kantorkas.
6. Bertanggungjawab atas kebenaran jumlah kas dengan bukti yang ada.
7. Menutup ketekoran yang terja diatas kelalaian tugas.
8. Membuat laporan transaksi harian dan bertanggungjawab atas kebenarannya.
9. Bertanggungjawab dalam penyimpanan dan pengarsipan bukti transaksi kantorkas dan laporannya.
10. Membuat laporan perkembangan kegiatan kantor kas setiap bulan.

4.1.5.1.13. SIMPANAN CS

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan simpanan dan pelayanan informasi.
2. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Kasie Operasional dan Direksi.
3. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan

kode etik perbankan yang berlaku.

4. Bertanggungjawab atas kegiatan administrasi pembukuan simpanan
5. Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran data nasabah.
6. Bertanggungjawab atas kebenaran transaksi simpanan.
7. Bertanggungjawab dalam memelihara dan menyimpan Daftar Pengenalan Nasabah.
8. Bertanggungjawab dalam perhitungan bunga dan pajak simpanan.
9. Membuat laporan bunga simpanan.
10. Memelihara dan menyimpan arsip yang berkaitan dengan transaksi simpanan.
11. Menghitung bunga tabungan dan deposito.
12. Membuat laporan LPS.
13. Memfasilitasi semua pengaduan konsumen dan membuat laporan administrasi atas pengaduan tersebut dan dilaporkan ke Direksi.
14. Membuat laporan pengaduan konsumen secara berkala.

4.1.5.1.14. ACCOUNTING

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Bertanggungjawab penuh atas kebenaran laporan transaksi keuangan PT. BPR Aswaja baik harian

maupun bulanan.

2. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Kasie Operasional dan Direksi.
3. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kode etik perbankan yang berlaku.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi pembukuan hari PT. BPR Aswaja.
5. Memeriksa dan bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti transaksi harian sebelum dilakukan pembukuan.
6. Bertanggungjawab dalam pembuatan dan kebenaran laporan keuangan harian.
7. Bersama dengan Kasie Operasional membuat dan menyampaikan laporan eksternal PT. BPR Aswaja termasuk LBBPR, Publikasi, dll.
8. Melakukan *print out* laporan keuangan, baik laporan keuangan internal maupun eksternal.
9. Bertanggungjawab dalam penyimpanan, pemeliharaan dan pengarsipan bukti transaksi harian dan seluruh laporan keuangan.
10. Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan simpanan dan pelayanan informasi.
11. Bertanggungjawab atas kegiatan administrasi pembukaansimpanan (Tabdep).

12. Bertanggungjawab atas kebenaran transaksi simpanan.

13. Membuat laporan LPS.

4.1.5.1.15. UMUM

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan umum personalia.
2. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Kasie Operasional dan Direksi.
3. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kode etik perbankan yang berlaku.
4. Bertanggungjawab terhadap penyediaan ATK dan keperluan percetakan.
5. Bertanggungjawab dalam kebutuhan logistik kantor.
6. Membuat laporan PPh dan Pajak lainnya.
7. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan barang-barang inventaris kantor.
8. Membuat daftar inventaris dan penyusutannya.
9. Bertanggungjawab dalam pembayaran gaji.
10. Menyediakan akomodasi tamu dan rapat-rapat.
11. Bertanggungjawab dalam penyimpanan file yang berkaitan dengan karyawan.
12. Bertanggungjawab dalam penyimpanan file yang berkaitan dengan pemegang saham.

13. Bertanggungjawab dalam memelihara dan menyimpan

file yang berkaitan dengan bagian umum meliputi :

- a Daftarpemegangsaham
- b SK dan SE
- c Peraturan perusahaan, pemerintah dan peraturan perbankan lainnya

4.1.5.1.16. SECURITY

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Bertanggungjawab dalam tugas-tugas pengamanan.
2. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Kasie Operasional dan Direksi.
3. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan, SOP dan kode etik perbankan yang berlaku.
4. Menjaga keamanan dan ketertiban kantor.
5. Melaksanakan pengawalan kepada petugas dalam hal penyetoran maupun pengambilan kas keinstansi lainnyaapabiladibutuhkan.
6. Menjaga kantor agar tetap kondusif.
7. Mengarahkan nasabah akan kebutuhan yang diperlukan.
8. Menerima dan menyerahkan kunci kantor kepada penjaga malam pada saat tukar shift jam kerja

4.2. Hasil Penelitian Prosedur Penyaluran Kredit Dengan SLIK dan Peranan Terhadap Penurunan Kredit Macet Pada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo

Hasil penelitian mengenai prosedur penyaluran kredit dengan SLIK dan peranan terhadap penurunan kredit macet pada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo berisi data temuan yang diperoleh peneliti dari sumber data primer berupa wawancara yang dilaksanakan kepada Direktur Kredit di PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo. Serta, sumber data sekunder berupa Formulir SLIK, Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK), SOP Perkreditan dan dokumen penelitian terdahulu.

4.2.1 Prosedur Penyaluran Kredit Dengan SLIK Pada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo

Hasil prosedur penyaluran kredit dengan SLIK pada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo adalah sebagai berikut.

4.2.2 Melaksanakan Penyaluran Kredit yang Prudent (Hati-Hati)

Yulisari, dkk (2021 : 34) berpendapat proses penyaluran kredit ialah tahapan atau prosedur yang mengikutsertakan beberapa individu untuk memastikan keserasian transaksi yang dilaksanakan secara berulang dalam kegiatan pemberian kredit kepada nasabah. Dalam melaksanakan prosedur penyaluran kredit, lembaga bank perlu melakukan kehati-hatian dalam menilai apakah dapat memberikan kredit atau tidak kepada nasabah yang mengajukan kredit, karena apabila kredit yang diberikan tidak terbayarkan

maka akan muncul yang namanya resiko kredit, yang disebabkan oleh karena nasabah atau debitur atau pihak peminjam tidak dapat memenuhi kewajibannya dalam membayar hutang pokok maupun bunga (Yulisari, dkk, 2021 : 32).

Sejalan dengan pernyataan tersebut, SOP perkreditan menjelaskan bahwa prosedur penyaluran kredit pada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo dituntut untuk cepat dan sederhana namun tetap memegang prinsip *prudential banking* (kehati-hatian). Prinsip kehati-hatian ini dilaksanakan pada proses analisis kredit untuk menilai kelayakan calon debiturnya. Dalam penilaian ini ada beberapa aspek yang harus dipenuhi oleh calon debitur pengaju kredit. Aspek tersebut dikenal dengan 5C (*Capacity, Capital, Condition, Colateral, Karakter*).

Menurut Sari (2017:52) bahwa penilaian kelayakan kredit dinilai dari 5C (*Capacity, Capital, Condition, Colateral, Karakter*).

Seperti yang dijelaskan oleh Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo bahwa cara peningkatan kehati-hatian dalam proses penyaluran kredit adalah sebagai berikut.

“PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo meningkatkan kehati-hatian dengan menerapkan prinsip 5C yaitu : Karakter (Karakter) yaitu karakter calon debitur meliputi riwayat kredit atau dilihat dari laporan SLIK dimana riwayat kelancaran kredit dan jumlah kredit yg dimiliki pada calon debitur, termasuk

reputasi calon debitur berdasarkan informasi lingkungan. Capacity (Kapasitas) yaitu kemampuan debitur untuk pengelolaan manajemen finansialnya. Capital yaitu permodalan yang dimiliki debitur. Condition (Kondisi) yaitu keadaan atau kondisi usaha debitur yg akan di biayai kreditnya. Colateral (Agunan) penilaian terhadap barang agunan debitur yg akan di jaminkan kepada BPR dimana dilihat dari nilai dan pasar wajar agunan dan tata letak atau lokasi agunan dan jenisnya.” Wawancara ini dilaksanakan pada Rabu, 14 Juli 2021 kepada Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Ponorogo.

Berdasarkan hasil wawancara tidak ditemukan adanya kesenjangan dengan teori dan SOP perkreditan. Prosedur penyaluran kredit harus memegang prinsip kehati-hatian (*prudential banking*). Dalam hal ini, PT BPR Aswaja Cabang Ponorogo telah melaksanakan sesuai dengan prinsip penyaluran kredit yakni prosedur penyaluran kredit dilakukan dengan mengutamakan kehati-hatian (*prudential banking*).

Untuk menunjang kehati-hatian, PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo menggunakan sebuah sistem yang menyediakan informasi terkait debitur yaitu Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) yang dinilai efektif dalam melaksanakan perannya untuk menunjang penyaluran kredit. Seperti yang dijelaskan oleh Fibriyanti (2018 : 799) bahwa SLIK dinilai efektif dalam menjalankan perannya sebagai sebuah sistem informasi debitur untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyaluran kredit.

4.2.3 Kefektifan SLIK Dalam Menunjang Penyaluran Kredit Pada PT. BPR Aswaja Ponorogo

Menurut Fibriyanti, dkk (2018:799) SLIK adalah sarana informasi yang dimiliki oleh instansi perbankan guna mengetahui kelayakan calon nasabah untuk menerima kredit. Fibriyanti (2018 : 799) menambahkan bahwa SLIK dinilai efektif dalam menjalankan perannya sebagai sebuah sistem informasi debitur untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyaluran kredit.

Sementara itu, Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo menjelaskan tentang bagaimana manfaat dan peran SLIK dalam mendukung prosedur penyaluran kredit pada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo.

★ *“Memanfaatkan dengan maksimal SLIK karena Sangat perlu, penting dan efektif untuk mengetahui atau mendeteksi dini tentang riwayat dan karakter nasabah baik dari segi kelancaran kredit, jumlah kredit dan agunan yang dijaminan.”* Wawancara ini dilaksanakan pada Rabu, 14 Juli 2021 kepada Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Ponorogo.

Jawaban narasumber tersebut didukung oleh Sumarna, dkk (2019:131) yang menjelaskan bahwa SLIK dalam mempercepat proses analisis pemberian kredit sebab SLIK menyediakan informasi debitur yang digunakan sebagai pertimbangan dalam proses penyaluran kredit. Dengan demikian, PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo memanfaatkan keefektifan SLIK untuk

mendukung prosedur penyaluran kredit.

Direktur Kredit menjelaskan PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo menggunakan SLIK untuk mendukung prosedur penyaluran kredit dengan cara sebagai berikut.

“Melihat riwayat pinjaman yang dimiliki debitur dari SLIK berdasarkan NIK debitur dan akan terlihat riwayat dan kualitas kredit yg pernah dimiliki debitur di lembaga keuangan.” Wawancara ini dilaksanakan pada Rabu, 14 Juli 2021 kepada Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Ponorogo.

Hasil informasi debitur tersebut tercantum dalam formulir SLIK khususnya kolom bagian kredit/pembiayaan. Pada kolom tersebut tertera riwayat kredit yang pernah dilakukan oleh calon debitur. Selain itu pada kolom tersebut juga terdapat informasi agunan yang diajukan kepada pihak perbankan untuk menjadi penjamin kredit yang diajukan. Dalam kolom ini bertujuan untuk mengetahui kualitas calon debitur sebagai bahan pertimbangan analisis kredit.

SOP perkreditan prosedur penyaluran kredit dengan SLIK juga menjelaskan prosedur penyaluran kredit dengan SLIK pada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo adalah sebagai berikut.

1. Pengajuan Permohonan Kredit

Prosedur penyaluran kredit dimulai dengan pengajuan permohonan kredit kepada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo. Setelah permohonan kredit disetorkan,

maka dilanjutkan dengan pencarian informasi oleh *Account Officer* terkait calon debitur yang mengajukan permohonan tersebut. Berikut adalah metode yang diterapkan oleh *Account Officer* untuk mendapatkan informasi calon debitur.

2. Metode inisiasi

Metode inisiasi dilaksanakan dengan pendekatan *Account Officer* terhadap calon debitur yang dinilai layak untuk mendapatkan kredit melalui marketing, kunjungan langsung, atau mempertahankan nasabah yang akan melunasi kreditnya.

Kemudian, *Account Officer* melaksanakan verifikasi awal terhadap calon debitur dan usaha yang dijalankannya sesuai kriteria dan syarat yang telah ditetapkan. Apabila calon debitur memenuhi standar yang telah ditetapkan, maka proses permohonan kredit akan dilanjutkan dan calon debitur diminta untuk melengkapi persyaratan. Namun, jika calon debitur dinilai tidak memenuhi kriteria dan syarat, maka secara otomatis pengajuan permohonan kredit dapat langsung ditolak.

3. Metode Solisitasi

Metode ini dilaksanakan dengan cara menggali informasi melalui percakapan langsung dengan calon debitur atau pihak-pihak di lingkungan sekitar debitur

(tetangga/partner bisnis). Selain itu, solisitasi dapat dilakukan melalui instansi yang berwenang terkait legalitas usaha yang dijalankan calon debitur.

4. Metode Survey

Metode survey dilaksanakan dengan cara mengunjungi langsung tempat usaha dan tempat tinggal debitur, mengunjungi pihak-pihak yang terlibat dalam keberlangsungan usaha calon debitur, dan/atau mengunjungi instansi yang berwenang untuk mengetahui informasi mengenai calon debitur.

5. Metode *On Desk*

Metode *on desk* dilakukan dengan cara menghubungi calon debitur melalui telepon, serta *searching* melalui website dan media online terkait kondisi dan usaha yang dijalankannya.

6. Verifikasi

a. Verifikasi Dokumen

Verifikasi dokumen ialah pengecekan kelengkapan dan kebenaran data informasi mengenai calon debitur. Dokumen yang harus dilengkapi oleh pengaju pinjaman berupa formulir aplikasi kredit yang harus sesuai dengan identitas debitur. Apabila tidak sesuai atau kesalahan penulisan, maka harus dibubuhi paraf oleh pemohon dan

Account Officer. Selain itu, dokumen lain yang harus dilengkapi adalah identitas diri berupa KTP harus sesuai dengan form aplikasi pinjaman.

b. Verifikasi Penghasilan

Verifikasi penghasilan adalah pengecekan kesesuaian informasi terhadap calon debitur terkait penghasilan dengan cara melakukan wawancara secara mengunjungi langsung pihak yang berkaitan atau melalui telepon. Selain itu, verifikasi penghasilan dapat dilakukan dengan cara cek silang terhadap data yang diberikan debitur berupa slip gaji, giro/tabungan, dan/atau laporan keuangan dengan formulir aplikasi pengajuan.

c. Verifikasi Agunan/Jaminan

Verifikasi agunan adalah pengecekan kesesuaian dokumen jaminan misalnya sertifikat tanah/bangunan, BPKB kendaraan bermotor, dan sebagainya dengan kondisi asli barang jaminan tersebut. Jenis agunan dibedakan menjadi 2 yaitu benda bergerak (*non-fix asset*) dan benda tidak bergerak (*fix asset*).

Benda bergerak (*non-fix asset*) ialah jaminan berupa benda yang dapat berpindah tempat seperti kendaraan bermotor, mobil, dan sejenisnya. Verifikasi ini untuk mencocokkan kesesuaian KTP, KK dan/atau buku nikah

pemilik, kecocokan objek fisik dengan dokumen (STNK, BPKB, *invoice*, faktur), melakukan pengecekan dan blokir kepada instansi yang berwenang untuk plafon tertentu, bukti kwitansi jual beli, serta usia objek.

Benda tidak bergerak (*fix asset*) adalah jaminan berupa benda yang tidak dapat berpindah tempat seperti tanah dan bangunan. Verifikasi ini dilaksanakan dengan menyesuaikan KTP, KK, dan/atau buku nikah pemilik dengan dokumen pengajuan, melakukan pengecekan status kepemilikan apabila tidak sama harus disertakan bukti pendukung, pengecekan penguasaan barang jika tidak sesuai harus melampirkan bukti.

d. Verifikasi Fasilitas Kredit (*Credit Checking*)

Credit checking adalah media verifikasi calon debitur mengenai reputasi untuk meyakinkan kondisi calon debitur. Tahap ini harus dilaksanakan saat proses penyaluran kredit secara berkala dan harus dikonfirmasi melalui *bank checking*, *trade checking*, dan referensi.

Pelaksanaan verifikasi *bank checking* di BPR Aswaja Ponorogo menggunakan media SLIK untuk memperoleh laporan informasi calon debitur terkait kelayakan dan ada tidaknya pinjaman kepada instansi

bank lain. Penggunaan SLIK ini bertujuan untuk melancarkan pemberian dana kredit, sebagai penerapan manajemen resiko kredit, dan pembiayaan.

Menurut hasil wawancara, SLIK hanya berperan sebagai prosedur yang harus dilalui ketika proses penyaluran kredit untuk memaksimalkan prinsip kehati-hatian bank dalam menyalurkan kreditnya. Penyaluran kredit diharapkan semakin sehat dengan pengoptimalan aplikasi 5C yaitu *character* (karakter), *capacity* (kemampuan), *capital* (modal), *collateral* (agunan/jaminan), *condition of economy* (kondisi ekonomi). Sehingga, SLIK ini tidak mempengaruhi peningkatan atau penurunan jumlah kredit dari waktu ke waktu. peningkatan dan penurunan jumlah kredit dipengaruhi oleh faktor ekonomi global, strategi bisnis dan marketing bank.

Dalam penerapan aplikasi SLIK tentulah ditemui beberapa hambatan seperti ketidaktersediaan pelaporan riwayat pinjaman calon debitur kepada pihak non-bank (koperasi) sebab informasi debitur yang diberikan SLIK hanya terbatas pada riwayat pinjaman di lembaga keuangan perbankan. Sehingga, untuk mengatasi hambatan ini, pihak BPR Aswaja Ponorogo melakukan

pencarian informasi calon debitur dengan metode inisiasi, solisitasi, survey lapangan, dan *on desk*.

Prosedur akses SLIK yang dilakukan BPR Aswaja Ponorogo sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa (SEOJK) Nomor 50/SEOJK.03/2017 Tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan. Pihak yang dapat mengakses SLIK adalah Pelapor, Debitur, dan Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (LPIP).

Permintaan akses informasi debitur dilakukan oleh Pelapor yang telah memenuhi syarat dan kewajiban pelaporan. Permintaan informasi debitur dilaksanakan dengan mengakses laman yang telah ditetapkan oleh OJK secara *online*. Ketentuan bagi Pelapor informasi debitur adalah pihak lembaga keuangan seperti Bank Umum (Bank Umum Konvensional, Bank Umum Syariah, dan Unit Usaha Syariah), BPR, dan BPRS. Informasi debitur ini bertujuan untuk melancarkan proses penyediaan dana, analisis resiko, dan analisis kualitas kelayakan calon debitur. Setelah semua data informasi debitur didapatkan, kemudian *Account Officer* mencetak data tersebut.

Trade checking dilakukan pada pihak-pihak yang berkiatan dengan kelangsungan usaha calon debitur. *Trade*

checking ini dilaksanakan secara taktis dan dan strategis yang mana debitur yang memiliki riwayat pinjaman diperlakukan dengan lebih hati-hati dan seksama.

Referensi didapatkan langsung dari calon debitur atau pihak BPR tentang kelayakan debitur. Dalam proses ini haruslah dilakukan konfirmasi kepada pihak pemberi informasi mengenai kecocokan data dan kondisi sebenarnya.

7. Investigasi

Investigasi merupakan kunjungan tempat usaha maupun alamat tempat tinggal untuk melakukan pengecekan secara langsung. Investigasi ini meliputi pengecekan berupa status kepemilikan tempat tinggal dan berapa lama ditempati, agunan, jumlah tanggungan, status usaha, skala usaha, jumlah pegawai, dan kegiatan usaha.

Investigasi ini bertujuan untuk mencocokkan kondisi kenyataan calon debitur dengan data yang telah diperoleh pihak BPR Aswaja. Kemudian, hasil investigasi tersebut dilaporkan dalam bentuk format Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) yang harus diverifikasi oleh pemegang kewenangan penyaluran kredit.

8. Analisa Kredit

Analisa kredit merupakan tahap mempertimbangkan diterima atau tidaknya permohonan kredit berdasarkan pada data yang telah diperoleh dan kelayakan calon debitur berdasarkan pada 5C yaitu *character* (karakter), *capacity* (kemampuan dalam membayar angsuran), *capital* (modal/pendapatan/gaji yang diterima calon debitur), *collateral* (agunan/jaminan yang diberikan kepada BPR Aswaja), *condition of economy* (kondisi ekonomi calon debitur). Analisa ini bertujuan untuk memastikan bahwa calon debitur memiliki kemampuan untuk memenuhi kewajibannya atas kredit yang telah diperoleh sehingga meminimalisir terjadinya resiko kredit macet.

Pada tahap ini, NAK digunakan sebagai media pengusulan permohonan kredit untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari pihak pemegang kewenangan perkreditan di BPR Aswaja Ponorogo.

9. Persetujuan Kredit

Pada tahap ini pemegang kewenangan keputusan kredit memutuskan diterima atau tidaknya permohonan kredit yang diajukan oleh *Account Officer* berdasarkan data dan kelayakan calon debitur. Apabila permohonan kredit diterima, maka pemegang kewenangan akan menugaskan

Account Officer untuk membuat Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) yang ditandatangani oleh pemegang kewenangan yang selanjutnya akan disampaikan kepada debitur. Namun, jika permohonan kredit ditolak, maka pemegang kewenangan menugaskan *Account Officer* untuk membuat Surat Penolakan Kredit (SPK) yang dibubuhi tanda tangan pemegang kewenangan untuk kemudian diserahkan kepada debitur.

10. Proses Dokumentasi Kredit

Setelah SPPK ditandatangani oleh seluruh pihak BPR Aswaja Ponorogo dan juga debitur, maka tahap selanjutnya adalah dokumentasi kredit yang dilaksanakan dengan cara membuat perjanjian kredit dan pengikatan agunan untuk ditandatangani oleh pemegang kewenangan dan debitur. Namun, sebelum menandatangani berkas perjanjian, debitur harus menunjukkan dokumen asli persyaratan yang diminta pihak BPR Aswaja Ponorogo dan membayar semua biaya administrasi pengajuan permohonan kredit. Sesudah itu, pemegang kewenangan melakukan *compliance review* dengan menandatangani *checklist* pemenuhan persyaratan dokumen kredit.

11. Pencairan Kredit

Setelah tahap dokumentasi dilaksanakan dan semua berkas telah ditandatangani, maka pemegang kewenangan akan melakukan aktivasi rekening pinjaman dan *Account Officer* membuat nota realisasi pencairan kredit yang telah ditandatangani oleh pemegang kewenangan dan selanjutnya debitur dapat melakukan pencairan dana melalui sistem pencairan.

Prosedur penyaluran kredit di atas memanfaatkan keefektifan peran SLIK untuk menciptakan prosedur penyaluran kredit yang menerapkan prinsip kehati-hatian. Seperti yang dijelaskan oleh Fibriyanti (2018 : 799) bahwa SLIK dinilai efektif dalam menjalankan perannya sebagai sebuah sistem informasi debitur untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyaluran kredit. Hal ini dapat memengaruhi penurunan resiko kredit macet. Menurut Putri, dkk (2020:188) kredit macet adalah kredit yang diklasifikasikan pembayarannya tidak lancar yang dilakukan oleh debitur yang bersangkutan.

4.2.4. Penurunan Kredit Macet Dengan SLIK

Prosedur penyaluran kredit di PT. BPR Aswaja Ponorogo ini tidak lepas dengan peran SLIK dalam menciptakan prinsip kehati-hatian untuk menurunkan resiko kredit macet. Menurut Putri,

dkk (2020:188) kredit macet adalah kredit yang diklasifikasikan pembayarannya tidak lancar yang dilakukan oleh debitur yang bersangkutan. Kredit macet ini berkaitan erat dengan NPL (*Non Performing Loan*). NPL memberikan indikasi mengenai kinerja sebuah perbankan berupa rasio keuangan pokok yang mampu memberikan informasi penilaian atas kondisi permodalan, rentabilitas, risiko kredit, risiko pasar, serta likuiditas. (Ningsih, dkk, 2019:22).

Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Ponorogo mengungkapkan mengenai peran SLIK dalam meningkatkan kehati-hatian dalam penyaluran kredit untuk menurunkan resiko kredit macet.

“Melihat riwayat pinjaman yang dimiliki debitur dari SLIK berdasarkan NIK debitur dan akan terlihat riwayat dan kualitas kredit yg pernah dimiliki debitur di lembaga keuangan.”
Wawancara ini dilaksanakan pada Rabu, 11 Agustus 2021 kepada Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Ponorogo.

Hasil informasi debitur tersebut tercantum dalam formulir SLIK khususnya kolom bagian kredit/pembiayaan. Pada kolom tersebut tertera riwayat kredit yang pernah dilakukan oleh calon debitur. Selain itu pada kolom tersebut juga terdapat informasi agunan yang diajukan kepada pihak perbankan untuk menjadi penjamin kredit yang diajukan. Dalam kolom ini bertujuan untuk mengetahui kualitas calon debitur sebagai bahan pertimbangan

analisis kredit.

Direktur Kredit juga menambahkan informasi terkait peran SLIK terkait dengan masalah kredit macet.

“Sebenarnya SLIK itu kan satu pintu, dia mendeteksi hanya berdasarkan NIK debitur dari situ bisa tau riwayat pinjaman, kualitasnya, dan agunannya. Jadi sifatnya di awal sebagai screening awal untuk mengetahui masalah nasabah. Selanjutnya, kali dikaitkan dengan penurunan kredit macet yang saat di awal nasabah laporan di SLIK buruk ya tidak diberikan kredit atau tidak dicairkan kreditnya. Jadi, sifatnya sebagai antisipasi awal buat BPR.” Wawancara ini dilaksanakan pada Rabu, 11 Agustus 2021 kepada Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Ponorogo.

Informasi ini didukung oleh Ningsih (2019:24) yang menyatakan bahwa SLIK mencari tahu data debitur yang dapat dijadikan informasi bagi bank untuk melakukan analisa kredit.

“Kalau hubungannya dengan kredit yang belum dicairkan ada karena mengurangi terjadinya resiko kredit macet.” Wawancara ini dilaksanakan pada Rabu, 11 Agustus 2021 kepada Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Ponorogo.

Dalam melaksanakan prosedur penyaluran kredit, lembaga bank perlu melakukan kehati-hatian dalam menilai apakah dapat memberikan kredit atau tidak kepada nasabah yang mengajukan kredit, karena apabila kredit yang diberikan tidak terbayarkan maka akan muncul yang namanya resiko kredit, yang disebabkan oleh karena nasabah atau debitur atau pihak peminjam tidak dapat

memenuhi kewajibannya dalam membayar hutang pokok maupun bunga (Yulisari, dkk, 2021 : 32).

Sejalan dengan pernyataan tersebut, SOP perkreditan menjelaskan bahwa prosedur penyaluran kredit pada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo dituntut untuk cepat dan sederhana namun tetap memegang prinsip *prudential banking* (kehati-hatian). Prinsip kehati-hatian ini dilaksanakan pada proses analisis kredit untuk menilai kelayakan calon debiturnya.

Berdasarkan hal di atas, Direktur Kredit memberikan pernyataan bahwa terjadi penurunan NPL sebagai indikasi bahwa terjadi peningkatan pada kualitas penyaluran kredit pada PT. BPR Aswaja Ponorogo.

“NPL turun sejak diterapkannya SLIK di PT. BPR Aswaja Ponorogo.” Wawancara ini dilaksanakan pada Rabu, 11 Agustus 2021 kepada Direktur Kredit PT. BPR Aswaja Ponorogo.

Sehingga, dapat disimpulkan bahwa PT BPR Aswaja Ponorogo telah melaksanakan prosedur penyaluran kredit sesuai dengan SOP perkreditan dan mendapatkan hasil peningkatan kualitas dalam prosedur penyaluran kredit.

4.3. Pembahasan Hasil Penelitian Penyaluran Kredit Dengan SLIK dan Peran SLIK Terhadap Penurunan Kredit Macet Pada PT. BPR Aswaja Ponorogo

Prosedur penyaluran kredit dengan SLIK yang dilaksanakan oleh PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo memegang prinsip *prudential banking*

(kehati-hatian) yang menerapkan 5C (*Charakter* , *Capacity*, *Condition* , *Capital* , *Colateral*). Dalam mendukung berlangsungnya prosedur penyaluran kredit dengan baik, PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo memanfaatkan keefektifan SLIK sebagai penyedia informasi calon debitur sebagai bahan pertimbangan dalam analisa kredit demi mencapai penyaluran kredit yang *prudent* (hati-hati) sesuai dengan SOP perkreditan yang telah ditetapkan oleh pihak PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo.

Prosedur penyaluran kredit dengan SLIK pada PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo meliputi Pengajuan Permohonan Kredit, Verifikasi, Investigasi , Analisa Kredit, Persetujuan Kredit, Proses Dokumentasi Kredit, dan Pencairan Kredit. PT. BPR Aswaja Cabang Ponorogo mengaplikasikan SLIK pada tahap verifikasi dokumen sebagai bahan analisa kredit yang berlangsung pada tahap selanjutnya. Prosedur tersebut sesuai dengan SOP perkreditan dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) yakni sebagai berikut.

4.3.1. Pengajuan Permohonan Kredit

Prosedur penyaluran kredit diawali dengan pengajuan permohonan kredit oleh calon debitur kepada PT. BPR Aswaja Ponorogo. Kemudian *Account Officer* mencari informasi debitur melalui metode inisiasi, solisitasi, survey, dan *on desk*.

4.3.2. Verifikasi

Pada tahap verifikasi ini, PT. BPR Aswaja Ponorogo melakukan pengecekan dokumen, penghasilan, dan agunan yang

diberikan sebagai jaminan. Berkas-berkas tersebut kemudian didukung oleh hasil pengecekan oleh SLIK. Surat Edaran Otoritas Jasa (SEOJK) Nomor 50/SEOJK.03/2017 Tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan. Pihak yang dapat mengakses SLIK adalah Pelapor, Debitur, dan Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (LPIP).

Permintaan akses informasi debitur dilakukan oleh Pelapor yang telah memenuhi syarat dan kewajiban pelaporan. Permintaan informasi debitur dilaksanakan dengan mengakses laman yang telah ditetapkan oleh OJK secara *online*. Ketentuan bagi Pelapor informasi debitur adalah pihak lembaga keuangan seperti Bank Umum (Bank Umum Konvensional, Bank Umum Syariah, dan Unit Usaha Syariah), BPR, dan BPRS. Informasi debitur ini bertujuan untuk melancarkan proses penyediaan dana, analisis resiko, dan analisis kualitas kelayakan calon debitur. Setelah semua data informasi debitur didapatkan, kemudian *Account Officer* mencetak data tersebut.

4.3.3. Investigasi

Investigasi adalah pengecekan atas informasi calon debitur berkaitan dengan alamat rumah dan kantor/tempat usaha secara langsung. Tahap ini bertujuan untuk mengetahui status kepemilikan rumah dan/atau tempat usaha yang telah diajukan.

4.3.4. Analisa Kredit

Analisa kredit merupakan proses pertimbangan diterima atau tidaknya permohonan kredit yang diajukan berdasarkan kesesuaian berkas dan prinsip 5C. Analisa ini bertujuan untuk memastikan bahwa calon debitur memiliki kemampuan untuk memenuhi kewajibannya atas kredit yang telah diperoleh sehingga meminimalisir terjadinya resiko kredit macet.

4.3.5. Persetujuan Kredit

Pada tahap ini pemegang kewenangan keputusan kredit memutuskan diterima atau tidaknya permohonan kredit yang diajukan oleh *Account Officer* berdasarkan data dan kelayakan calon debitur.

4.3.6. Proses Dokumentasi Kredit

Dokumentasi kredit dilaksanakan dengan cara membuat perjanjian kredit dan pengikatan agunan untuk ditandatangani oleh pemegang kewenangan dan debitur. Namun, sebelum menandatangani berkas perjanjian, debitur harus menunjukkan dokumen asli persyaratan yang diminta pihak BPR Aswaja Ponorogo dan membayar semua biaya administrasi pengajuan permohonan kredit.

4.3.7. Pencairan Kredit

Setelah tahap dokumentasi dilaksanakan dan semua berkas telah ditandatangani, maka pemegang kewenangan akan

melakukan aktivasi rekening pinjaman dan *Account Officer* membuat nota realisasi pencairan kredit yang telah ditandatangani oleh pemegang kewenangan dan selanjutnya debitur dapat melakukan pencairan dana melalui sistem pencairan.

Dalam melaksanakan perannya, SLIK bertugas untuk mendukung terciptanya penyaluran kredit yang hati-hati untuk mengurangi terjadinya resiko kredit macet. Penyaluran kredit PT. BPR Aswaja mengalami peningkatan kualitas sebagai dampak dari keefektifan SLIK yakni menurunnya NPL sejak diimplementasikannya SLIK dalam prosedur penyaluran kredit.

