

**ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DAN ANGSURAN
KREDIT PADA PT BPR BKK JATENG (PERSERODA)**

KANTOR CABANG DEMAK

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :
Amelia Kirana Putri
NIM.49402100005

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2024**

**ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DAN ANGSURAN
KREDIT PADA PT BPR BKK JATENG (PERSERODA)**

KANTOR CABANG DEMAK

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh :
Amelia Kirana Putri
NIM.49402100005

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2024**

PERNYATAAN ORSINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amelia Kirana Putri

NIM 49402100005

Program Studi : D-III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

“ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DAN ANGSURAN KREDIT PADA PT
BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR CABANG DEMAK”

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 13 Mei 2024

Yang menyatakan,



Amelia Kirana Putri
49402100005

HALAMAN PENGESAHAN

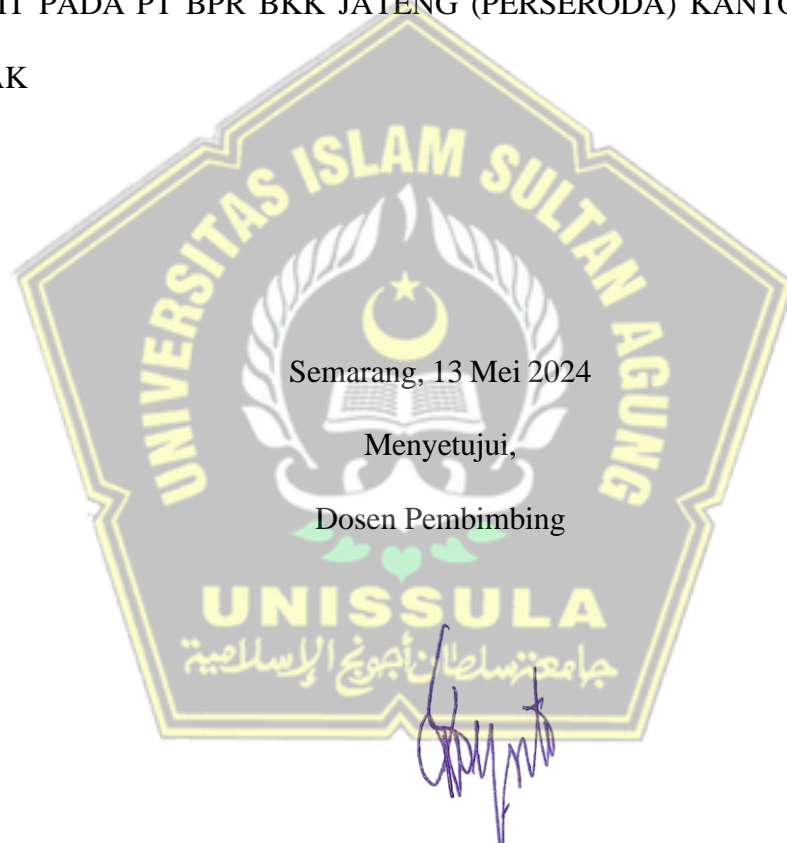
Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Amelia Kirana Putri

NIM 49402100005

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DAN ANGSURAN
KREDIT PADA PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR CABANG
DEMAK



Semarang, 13 Mei 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Dr. H. Kiryanto, SE., M.Si., Akt., CA

NIK. 211492004

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Amelia Kirana Putri

NIM : 49402100005

Program Tugas Akhir : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : "Analisis Prosedur Pencairan dan Angsuran Kredit pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak"

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 21 Mei 2024

Penguji I,

Penguji II

Dr. Dra. Winarsih, M.Si
NIK.211496006

Dr. H. Kiryanto, SE, M.Si., Akt., CA
NIK. 211492004

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi

Fakultas Ekonomi UNISSULA

Ahmad Rudi Yulianto, SE, M.Si., Ak
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas karunia Allah swt yang telah memberikan Rahmat-Nya serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir untuk memperoleh Gelar Ali Madya Akuntansi, dengan Laporan Tugas Akhir yang berjudul : “ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DAN ANGSURAN KREDIT PADA PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak”.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini dapat terselesaikan berkat dukungan, bantuan, arahan dan doa dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini di waktu yang tepat. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terimakasih yang terhormat kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan Kesehatan, Rahmat, hikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir pada waktu yang tepat.
2. Penulis ucapkan terima kasih kepada Orang Tua penulis, yaitu bapak Ahmad dan mamah saya, yaitu Ibu Mustofa yang telah memberikan dukungan serta kepercayaan penuh sehingga penulis bisa sampai pada tahap ini dan akan terus tumbuh menjadi yang lebih baik lagi .
3. Prof Dr Heru Sulistyono, SE MSi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si., Ak, selaku ketua program studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

5. Kiryanto, SE., M.Si.,CA selaku Dosen Pembimbing saya yang telah memberikan arahan dan evaluasi terhadap Laporan Tugas Akhir Ini
6. Teman-teman D-III Akuntansi Angkatan 2021 terkhususnya kelas A, yang telah memberikan dukungan dan dorongan penuh kepada penulis selama mengerjakan Tugas Akhir.

Penulis menyadari Tugas Akhir ini jauh dari sempurna. Maka dari itu, penulis memohon maaf atas kekurangan dan kesalahan dalam Tugas Akhir ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Penulis harap Laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun dan bagi para pembaca.

Semarang, 13 Mei 2024

penyusun



Amelia Kirana Putri



ABSTRAK

Tujuan dari laporan ini adalah untuk menganalisis prosedur pencairan dan angsuran kredit pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak dengan pedoman milik Bank Indonesia dan untuk mengetahui apakah prosedur pencairan yang berada pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak sudah sesuai prosedur yang berlaku.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian analisis kualitatif dengan metode pengumpulan data observasi, studi pustaka, dokumentasi. Dan sumber data yang digunakan adalah jurnal, buku, dokumen Perusahaan dan publikasi pemerintah.

Hasil pengamatan yang diperoleh yaitu pada prosedur pencairan dan angsuran kredit PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak sudah sesuai dengan SOP atau pedoman yang berlaku

Kata Kunci: prosedur pencairan, BPR BKK, prosedur angsuran



ABSTRACT

The purpose of this report is to analyze the disbursement procedures and credit installments at PT BPR BKK Central Java (Perseroda) Demak Branch Office with Bank Indonesia's guidelines and to find out whether the disbursement procedures at PT BPR BKK Central Java (Perseroda) Demak Branch Office are in accordance with applicable procedures.

This research uses qualitative analysis research methods with methods of collecting observational data, literature studies, documentation. And the sources of data are journals, books, company documents, and government publications.

The results of the observations obtained are that the procedure for issuing and installment of the PT BPR BKK Central Java (Perseroda) Demak Branch Office loan is in accordance with the applicable SOPs or guidelines.

Keywords: payment procedure, BPR BPC, installment procedure



DAFTAR ISI

TUGAS AKHIR.....	ii
PERNYATAAN ORSINALITAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
BAB II.....	5
TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 KREDIT	5
2.1.1 Pengertian Kredit.....	5
2.1.2 Tujuan Kredit	6
2.1.3 Unsur-Unsur kredit.....	7
2.1.4 Jenis-Jenis Kredit	8
2.2 Pengertian Prosedur.....	10
2.3 Manfaat Prosedur.....	11
2.4 Pengertian Pencairan.....	11
2.5 Pengertian Angsuran	12
2.6 Pedoman pencairan dan angsuran kredit menurut Bank Indonesia.....	12
.....	15

.....	16
BAB III	17
METODE PENELITIAN.....	17
3.1 Objek Penelitian	17
3.2 Sumber Data.....	17
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	17
3.4 Jenis Data	18
3.5 Metode analisis data	18
BAB IV Hasil Pengamatan dan Pembahasan	19
4.1 Gambaran umum objek penelitian.....	19
4.1.1 Sejarah PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak	19
4.1.2 Visi PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak	19
4.1.3 Misi PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak	19
4.1.4 Struktur Organisasi PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak	20
4.2 Produk Kredit.....	35
4.3 Hasil Penelitian	37
4.4 Pembahasan.....	45
4.5 Analisis Epektifitas Prosedur Pencairan Kredit PT BPR BKK Jateng(perseroda)	Kantor Cabang Demak
4.6 Kendala yang ada pada PT BPR BKK Jateng(perseroda) Kantor Cabang Demak	52
4.7 Solusi untuk PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak	52
BAB V.....	53
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Keterbatasan	53
5.3 Saran.....	54
5.3.1 Bagi Bagian PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak.....	54
5.3.2 Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 flowchart pedoman BI.....	15
Gambar 4.1 struktur organisasi.....	20
Gambar 4.2 flowchart pencairan kredit.....	41
Gambar 4.3 flowchart angsuran kredit.....	44



DAFTAR TABEL

4.1 prosedur perbandingan 1	51
-----------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 KARTU BIMBINGAN	56
-------------------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

PT BPR BKK Jateng Perseroda merupakan Lembaga keuangan yang berfokus pada pembiayaan usaha micro, kecil dan menengah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi daerah yang berada di Jawa Tengah. PT BPR BKK Jateng menawarkan simpanan dan pinjaman atau kredit bagi Masyarakat daerah yang membutuhkan pinjaman. Kredit sangat berperan besar dalam mendorong pertumbuhan ekonomi khususnya perekonomian provinsi Jawa Tengah, dengan adanya produk-produk pinjaman yang ditawarkan oleh PT BPR BKK Jateng Perseroda diharapkan dapat membantu UMKM dalam perekonomian di Masyarakat daerah.

PT BPR BKK Jateng Perseroda Kantor Cabang emak merupakan salah satu kantor cabang perwakilan yang berada di wilayah demak kota dengan memiliki 6 cabang kantor kas yang bertujuan agar semua kalangan bisa mengakses Kantor BKK Jateng lebih dekat. Pemberian kredit yang berada di PT BPR BKK Jateng sangat beragam tergantung kebutuhan para debitur, dengan persyaratan yang mudah dan pencairan kredit yang cepat BPR BKK dapat menjadi salah satu opsi dalam pengajuan kredit.

Pentingnya kredit bagi Bank juga bisa membawa resiko berupa kredit macet, oleh karena itu untuk mencegah terjadinya kredit macet perlu dilakukannya Analisa Pemberian Kredit sebelum pihak bank memberikan kredit kepada calon debitur

untuk memastikan apakah calon debitur sudah layak untuk mendapatkan pinjaman pada bank.

Setelah semua syarat sudah terpenuhi pada bagian selanjutnya adalah prosedur pencairan kredit, pada tahap prosedur pencairan kredit di PT BPR BKK Jateng Persroda Kantor Cabang Demak memiliki 4 tahapan yang harus dilakukan yaitu terima berkas kredit, pihak Staf Admin dan Monitor Kredit akan menyiapkan perangkat legal kredit. Selanjutnya Penarikan Pinjaman pada Sistem CBS. Lalu Realisasi/Pencairan Kredit dan yang terakhir adalah Pengarsipan SPPK dan Jaminan Kredit. Setelah semua step sudah terealisasi tentu debitur harus melaksanakan kewajibannya untuk melakukan pembayaran atas kredit yang di ambil debitur dengan melakukan angsuran kredit sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak. Prosedur Angsuran Kredit yang ada di PT BPR BKK Jateng Perseroda Kantor Cabang Demak yaitu melakukan pencetakan daftar tagihan milik debitur yang nanti akan didatangi oleh AO Kredit, lalu melakukan Proses Penagihan, debitur akan ditagih sesuai dengan tagihan yang ada. Tahap yang terakhir adalah penyetoran, AO Kredit akan merekap hasil tagihan yang ada lalu di setorkan ke Teller dan di input ke dalam rekening masing-masing debitur.

Berdasarkan latar belakang yang penulis jabarkan di atas, penulis tertarik dengan proses prosedur dari pencairan kredit dan angsuran kredit yang ada di PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak, untuk itu penulis mengambil judul untuk Tugas Akhir yang berjudul “ **Analisis Prosedur Pencairan dan Angsuran Kredit PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak** “.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat di rumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Apakah prosedur Pencairan dan angsuran Kredit yang berada di PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Demak sudah efektif.
2. Bagaimanakah efektifitas prosedur pencairan dan angsuran kredit yang berada di PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak
3. Apa kendala yang ada di PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak dan bagaimanakah Solusi dari kendala tersebut.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari kegiatan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pencairan dan angsuran kredit yang berada di PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Demak.
2. Untuk mengetahui bagaimanakah efektifitas prosedur pencairan dan angsuran kredit yang berada di PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak
3. Untuk mengetahui kendala yang terjadi pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang mahasiswa dapatkan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Menambah ilmu dan wawasan dalam bidang perbankan terutama pada proses prosedur pencairan kredit dan prosedur angsuran,kredit yang berada di PT BPR BKK Perseroda (Jateng) Kantor Cabang Demak

2. Bagi Perusahaan

Bisa menjadi salah satu saran dan pertimbangan atau gambaran dimasa yang akan datang dalam prosedur pencairan kredit dan prosedur angsuran kredit yang ada di PT BPR BKK Perseroda (Jateng) Kantor Cabang Demak.

3. Bagi Universitas Islam Sulatan Agung

Bisa menjadi salah satu bahan refrensi bagi mahasiswa lain yang membutuhkan informasi tentang prosedur pencairan kredit dan angsuran kredit pada PT BPR BKK Perseroda (Jateng) Kantor Cabang Demak.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 KREDIT

3.1.1 Pengertian Kredit

Menurut Undang-Undang No.10 Tahun 1998 (Pasal 21 ayat 11) kredit merupakan suatu penyediaan uang maupun tagihan yang bisa dipersamakan dengan itu, yang berdasarkan dengan persetujuan atau suatu kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mana mewajibkan untuk pihak peminjam segera melunasi hutangnya yang sesuai dengan jangka waktu yang telah di sepakati. Menurut Teguh Pudjo Muljono (2007) “ kredit adalah suatu kemampuan dalam melaksanakan suatu pembelian maupun mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya yang akan dilakukan dalam jangka waktu yang telah disepakati”. Menurut Kasmir (2016) “kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan kredit merupakan suatu kemampuan untuk melakukan transaksi antara pihak bank dengan pihak lain (debitur) dalam melaksanakan peminjaman dengan persyaratan yang telah di sepakati oleh kedua belah pihak dan dalam jangka waktu yang telah di sepakati.(Dianti, 2017)

3.1.2 Tujuan Kredit

Menurut Suyatno et al., (2007) tujuan kredit adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit
2. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana dana yang ada
3. Melaksanakan kegiatan operasional bank
4. Memenuhi permintaan kredit dari Masyarakat
5. Memperlancar lalu lintas pembayaran
6. Menambah modal kerja Perusahaan
7. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan Masyarakat

Menurut Kasmir (2014:88) tujuan kredit adalah sebgai berikut:

1. Mencari Keuntungan

Tujuan pemberian kredit adalah untuk mendapatkan profit dari pemberian kredit. Keuntungan tersebut diperoleh berbentuk bunga dan kemudian diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

2. Membantu Usaha Nasabah

Tujuannya adalah untuk memberikan dana kepada nasabah yang sedang mmembutuhkan dana dalam usaha mereka sehingga nasabah dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang di alirkan dari bank, maka semakin banyak peningkatan kegiatan ekonomi ayang akan

terjadi. mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan Pembangunan di berbagai sektor.

3.1.3 Unsur-Unsur kredit

Menurut (Kasmir, 2014:86) unsur-unsur kredit dibagi menjadi 5 yaitu:

1. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu suatu keyakinan bahwa kredit yang di berikan tersebut akan diterima Kembali dimasa datang dengan jangka waktu yang sudah di tentukan.

2. Kesepakatan

Disamping unsur percaya, didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit. Kesepakatan ini dijawabbrkan dalam suatu perjanjian Dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing.

3. Jangka Waktu

Setuap kredit memiliki jangka waktunya, jangka waktu tersebut mencakup masa pengembalian kredit yang telah kedua belah pihak sepakati. Jangka waktu tersebut bisa berjangka pendek, jangka menengah atau jangka Panjang.

4. Risiko

Adanya suatu tengang waktu, maka pengembalian kredit akan memungkinkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatu kredit. Semakin Panjang suatu jangka waktu kredit maka semakin besar resikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggung

jawab bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah, maupun oleh resiko yang tidak disengaja, misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

5. Balas jasa

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

3.1.4 Jenis-Jenis Kredit

Jenis-jenis kredit menurut (Wahyunindyawati & Sari, 2018) dalam bukunya yang berjudul “bank dan Lembaga keuangan lain” yaitu:

1. Jenis Kredit berdasarkan Tujuan

- 1) Kredit Produktif, kredit yang digunakan untuk meningkatkan usaha, produksi atau investasi dan kredit ini diberikan untuk mrnghasilkan barang ataupun jasa.
- 2) Kredit konsumtif, kredit yang digunakan hanya untuk kebutuhan pribadi dan tidak ada penambahan barang ataupun jasa yang duhasikan.
- 3) Kredit perdagangan, kredit yang digunakan untuk melakukan bisnis perdagangan digunakan untuk membeli barang dan diharapkan dapat meningkatkan hasil dari pembelian barang dagang.

2. Jenis Kredit berdasarkan jangka waktu

Kredit berdasarkan jangka waktu adalah jenis kredit yang memiliki jangka waktu pengembalian disesuaikan dengan kebutuhan, kredit jangka waktu dibagi menjadi 3 yaitu:

- 1) Kredit jangka pendek, Kredit yang digunakan dalam waktu singkat, kurang dari setahun atau maksimal hanya 1 tahun.
 - 2) Kredit jangka menengah, kredit yang memiliki waktu pengembalian 1 tahun dan maksimal pengembalian selama 3 tahun.
 - 3) Kredit jangka Panjang, jenis kredit yang memiliki waktu pengembalian paling Panjang hingga 5 tahun.
3. Kredit berdasarkan Jaminan
- 1) Kredit dengan jaminan, kredit dengan jaminan adalah kredit dengan suatu jaminan yang diberikan oleh debitur kepada kreditur senilai jaminan yang diberikan.
 - 2) Kredit tanpa jaminan, kredit tanpa jaminan diberikan dengan melihat kualitas usaha dan karakter dan loyalitas atau nama baik calon debitur.
4. Kredit berdasarkan sektor usaha
- 1) Kredit pertanian
 - 2) Kredit perternakan
 - 3) Kredit Industry
 - 4) Kredit Pertambangan
 - 5) Kredit Pendidikan
 - 6) Kredit Profesi

7) Kredit Perumahan

3.2 Pengertian Prosedur

Menurut Wijaya & Irawan (2018) “ prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi Perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Menurut Rudi M Tambunan dalam bukunya yang berjudul pedoman penyusunan : standard operating procedures (2013) “ prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua Keputusan dan Tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis”. Menurut Ardiyose dalam bukunya yang berjudul Kamus Besar Akuntansi (2013) “ prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian Tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam”. (Ezpinoza Juanillo & Rupa Huayllapuma, 2018)

Dapat disimpulkan pengertian prosedur adalah tata cara atau pedoman kerja untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sistematis sesuai dengan urutan waktu dan pola kerja yang sudah ditentukan. (Aldy dwi mulyana, 2020)

3.3 Manfaat Prosedur

Manfaat prosedur adalah untuke memudahkan dalam menentukan Langkah-langkah kegitan, memastikan adanya perlakuan yang sesuai dan memastikan adanya tata cara atau pedoman kerja yang harus diikuti untuk mencapai hasil yang baik. Manfaat prosedur menurut Mulyadi (2013:15) adalah :

1. Memudahkan dalam menentukan Langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oelh seluruh pelaksana
4. Membantu dalam usaha meningkatkan prosuktifitas kerja yang efisien dan efektif
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera ditiadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

3.4 Pengertian Pencairan

Menurut kamus Besar KBBI Pengertian Pencairan Dana adalah “suatu Tindakan atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana

berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu”. (Kasus et al., 2010)

Pencairan dana menurut (Deddy Nordiawan, 2009:98) “ pencairan dana adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang telah ditunjuk”. Dari pengertian diatas pencairan dana adalah suatu Tindakan atau kegiatan menguangkan atau memperbolehkan mengambil dana sudah disediakan melalui bank yang ditunjuk untuk keperluan tertentu.(Gudiño León. et al., 2021)

3.5 Pengertian Angsuran

Angsuran adalah sistem pembayaran secara bertahap untuk melunasi hutang atau pembelian barang dan jasa secara kredit dengan jangka waktu yang sudah ditentukan dan disepakati oleh kedua belah pihak (Anggun, 2022). Pengertian angsuran menurut Kamus Besar KBBI “angsuran adalah uang yang dipakai untuk mengangsur atau cicilan”.(A’zzizah & Anthoni, 2023)

3.6 Pedoman pencairan dan angsuran kredit menurut Bank Indonesia

Dalam surat edaran Bank Indonesia No.14/26/dkbu Tanggal 19 September 2012 perihal pedoman kebijakan dan prosedur pengkreditan bagi bank pengkreditan rakyat, Proses Pencairan dan Angsuran Kredit Bank Pengkreditan Rakyat adalah sebagai berikut (Indonesia, 2021).

Pencairan kredit di setujui apabila seluruh syarat-syarat persetujuan pemberian kredit dan perjanjian kredit telah di penuhi oleh pemohon kredit.

1. Persetujuan pemberian kredit

- A. Permohonan kredit dilakukan secara tertulis baik kredit baru, perpanjangan jangka waktu, tambahan kredit ataupun permohonan perubahan persyaratan kredit.
- B. Harus memuat informasi yang lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan pada prosedur pengkreditan.
- C. Data informasi dan dokumen yang disampaikan dalam permohonan kredit harus di sertifikasi untuk memastikan kebenaran dan keabsahan.

2. Perjanjian kredit

- A. Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan BPR maupun debitur.
- B. Memuat jumlah, jangka waktu, suku bunga, tujuan penggunaan, tatacara pembayaran kembali kredit, serta persyaratan-persyaratan kredit lainnya yang ditetapkan dalam Keputusan persetujuan kredit dimaksud.
- C. Perjanjian kredit minimum dibuat dalam rangkap 2 dua dan salah satu disampaikan kepada debitur.

3. Sebelum pencairan kredit dilakukan, harus dipastikan seluruh aspek yudisiris yang berkaitan dengan kredit telah di selesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi BPR maupun Debitur.

4. Dokumentasi

A. Jenis dokumen kredit

Jenis dokumen kredit yang wajib direkomendasikan disesuaikan dengan kredit yang diberikan diantaranya :

- a) Dokumen pengajuan kredit
- b) Dokumen analisis kredit
- c) Perjanjian kredit
- d) Warkat pencairan kredit
- e) Dokumen yang terkait dengan debitur (dokumen identitas debitur, kartu keluarga, NPWP, legalitas usaha)
- f) Dokumen terkait agunan serta pengkatannya

B. Penyimpanan dan penggunaan dokumen kredit

Setiap dokumen kredit harus di simpan dengan undang-undang mengenai dokumen Perusahaan. Tata-cara penggunaan atau pengambilan dokumen kredit dari tempat penyimpanan harus memiliki pengamanan yang memadai.

5. Admimistrasi kredit

A. Penatausahaan kredit

Seluruh kredit yang diberikan oleh BPR harus dicatat dan dibukukan secara benar, lengkap, akurat dan mencakup seluruh informasi yang diperlukan.

B. Jenis dokumen/berkas/warkat yang wajib ditatausahakan paling meliputi :

- a) dokumen pengajuan kredit
- b) dokumen analisis kredit
- c) perjanjian kredit
- d) warkat pencairan kredit

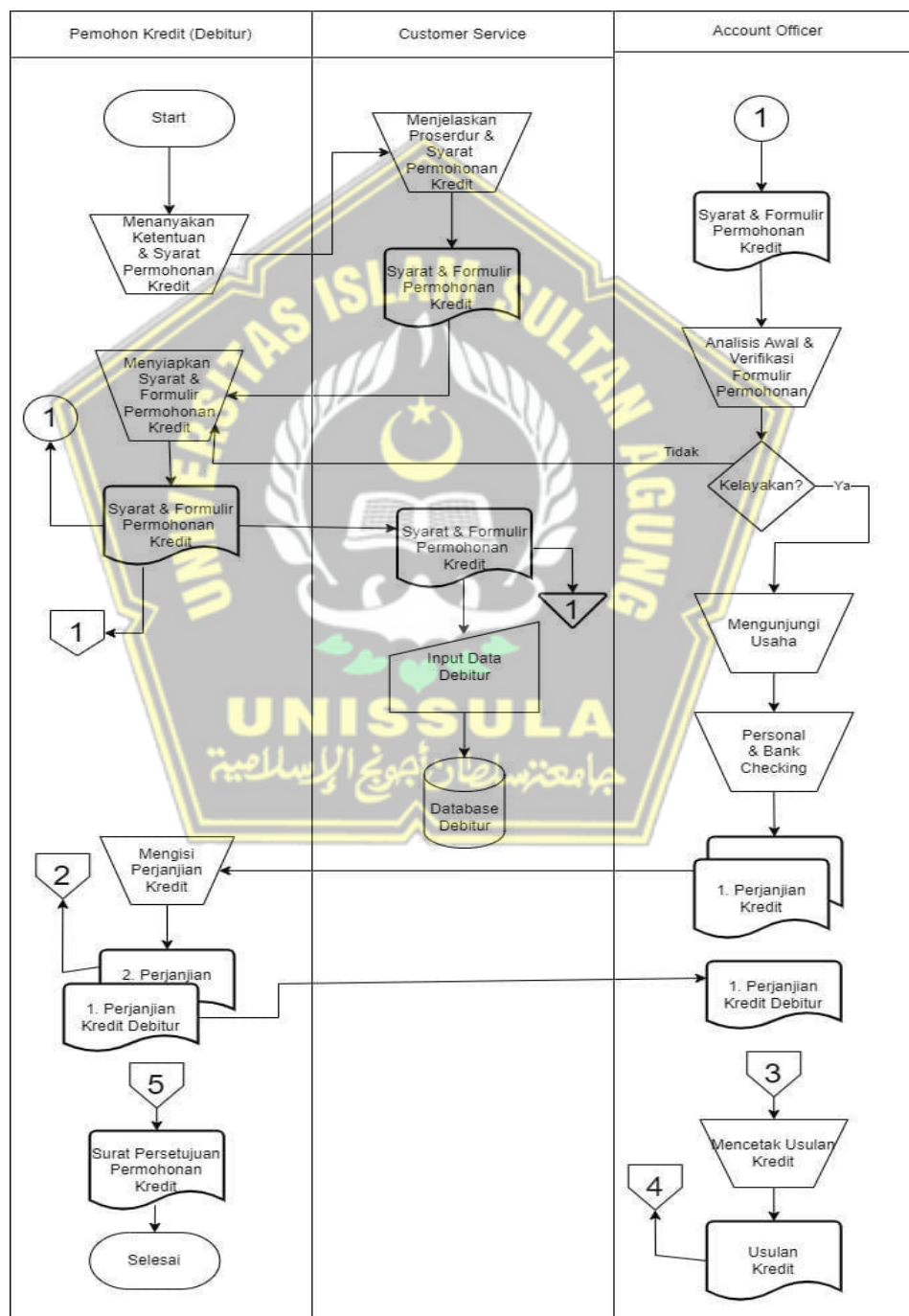
e) dokumen yang terkait dengan debitur

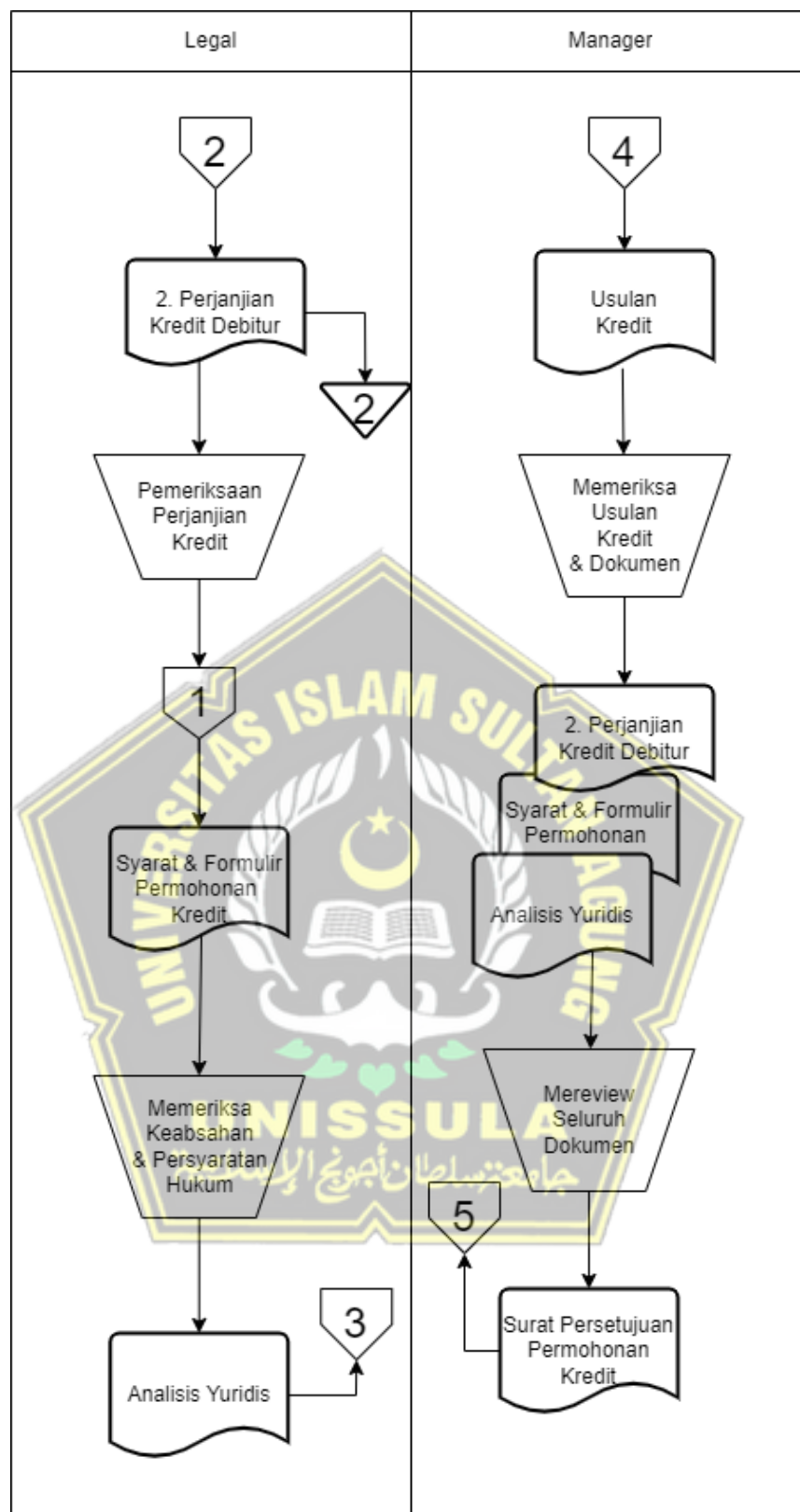
f) dokumen yang terkait dengan agunan beserta pengikatannya

C. tatacara penatausahanya, termasuk kodifikasi dokumen, masa retensi

dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 2.1 flowchar pedoman BI 1





BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Menurut (Sugiono, 2014:20) objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat dan nilai dari orang, objek atau kegiatan dengan suatu variasi tertentu dan ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari serta ditarik kesimpulannya. Dari pengertian diatas oboek penelitian ini adalah prosedur pencairan dan angsuran kredit pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Jawa Tengah.

3.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam tugas akhir ini adalah menggunakan data sekunder yang berasal dari berbagai sumber, termasuk jurnal, buku, dokumen Perusahaan, publikasi pemerintah.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan pada Tugas Akhir ini yaitu:

1. Observasi

Metode pengumpulan data pada tugas akhir dengan melakukan praktik kerja lapangan pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak. Mendapatkan informasi tentang prosedur pencairan dan angsuran kredit yang berada di PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Demak.

2. Dokumentasi

Metode pengumpulan data tugas akhir dengan penulis mengajukan permintaan dokumen milik PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak yang berkaitan dengan objek penelitian yaitu dokumen yang berisi proses pencairan dan angsuran kredit yang berada di PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cbang Demak.

3. Studi Kepustakaan

Metode pengumpulan data tugas akhir dengan mempelajari teori-teori yang berada di buku maupun google yang berhubungan dengan objek penelitian yaitu Prosedur pencairan dan angsuran kredit pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak.

3.4 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam tugas akhir ini yaitu data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang didapat melalui penelitian yang bersifat deskriptif dan menjelaskan fenomena yang terjadi. (Nuzulia, 1967)

3.5 Metode analisis data

Dalam penyelesaian penelitian yang sesuai dengan yang diharapkan

Metode analisis yang digunakan dalam objek penelitian ini adalah metode kualitatif.

BAB IV

Hasil Pengamatan dan Pembahasan

4.1 Gambaran umum objek penelitian

4.1.1 Sejarah PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak

PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak didirikan pada tanggal 2 juli 2019 dari hasil persetujuan RUPS-LB atas penggabungan PD BKK se-provinsi Jawa Tengah menjadi PT BKK Jateng. PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak mempunyai kantor kas perwakilan yang berguna untuk memudahkan akses Masyarakat umum, beberapa cabang kantor kas PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak adalah: PT BPR BKK Demak Kantor Pusat Cabang Demak, PT BPR BKK Demak Kantor Kas Dempet, PT BPR BKK Demak Kantor Kas Bonang, PT BPR BKK Demak Kantor Kas Guntur, PT BPR BKK Demak Kantor Kas Karanganyar, PT BPR BKK Demak Kantor Kas Kebonagung. (Robert & Brown, 2020)

4.1.2 Visi PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak

Menjadi Bank yang terkemuka dengan mengutamakan kepuasan nasabah.

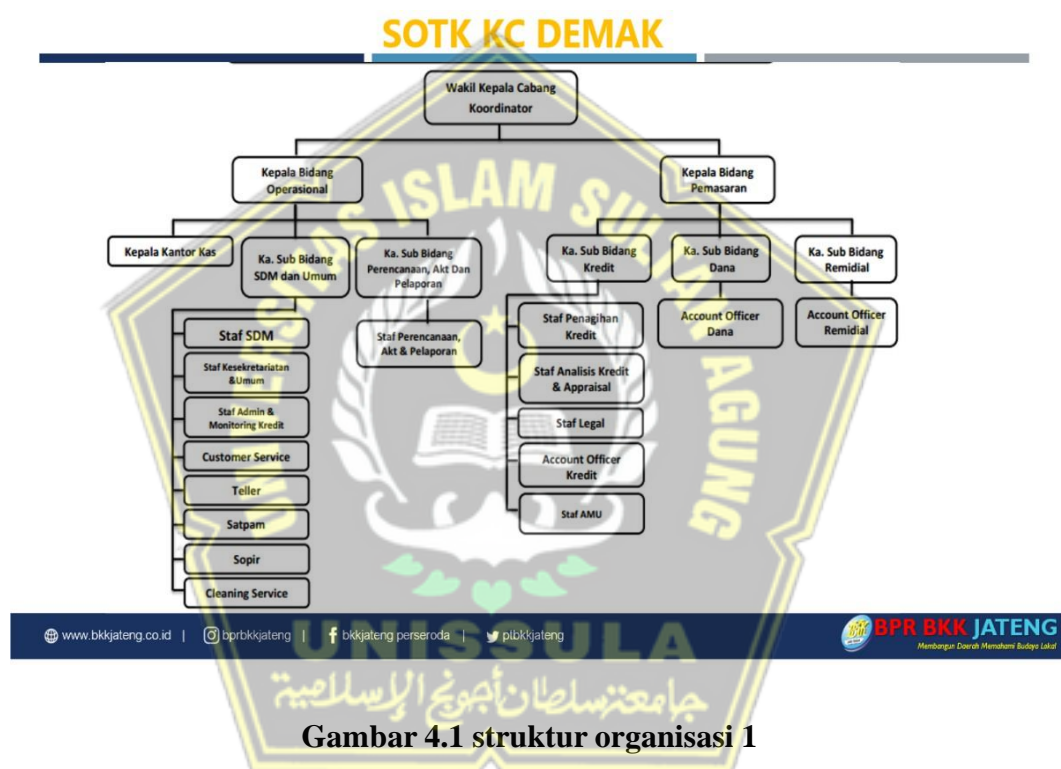
4.1.3 Misi PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak

1. Focus pada pembiayaan Usaha Mikro, kecil dan menengah yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi daerah Jawa Tengah
2. Memberikan kualitas layanan prima dengan SDM yang profesional dengan tata Kelola atas azas GCG

3. Berkontribusi laba yang optimal kepada pemerintah daerah dan para pihak yang berkepentingan

4.1.4 Struktur Organisasi PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak

Dibawah ini adalah struktur organisasi yang dimiliki PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak beserta tugasnya masing-masing.



Deskripsi dari struktur organisasi PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak sebagai berikut:

1. Wakil Kepala Cabang Koordinator

Memiliki Tugas dan Fungsi :

- 1) Penyusunan usulan rancangan kebijakan perusahaan

- 2) Penyusunan dan evaluasi kinerja kantor cabang dalam rangka penyesunan rencana bisnis dan target pengembangan sumber daya kantor jangka pendek
- 3) Penyelenggaraan evaluasi sistem kerja, strategi pemasaran, penghimpunan dana dan penyaluran dana dan pertumbuhan NOA
- 4) Penyelenggaraan analisa bisnis untuk menggali potensi pasar
- 5) Pengelolaan sumber daya manusia, sumber dana dan seluruh asset kantor cabang dan kantor kas
- 6) Penyusunan rencana bisnis perubahan bila berdasarkan hasil evaluasi capaian kinerja perlu adanya perubahan
- 7) Penyelenggaraan evaluasi terhadap pencapaian kinerja kantor cabang dengan melakukan pengadministrasian, pendokumentasian, dan pelaporan secara periodic.

2. Kepala Bidang Cabang Pemasaran

Memiliki Tugas dan Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja tahunan bidang pemasaran yang meliputi penghimpunan dan penyaluran dana
- 2) Penyusunan rencana penghimpunan dana per jenis produk secara periodic
- 3) Penyusunan rencana kegiatan monitoring dan pengawasan kredit dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas performa kredit yang diberikan

- 4) Penyusunan rencana target bulanan performa kredit berdasarkan kuantitas dan kualitasnya
- 5) Pemantauan dan evaluasi capaian target bidang pemasaran secara periodic

3. Ka Sub Bidang Kredit

Memiliki Tugas dan Fungsi :

- 1) Penyusunan kegiatan penyaluran dana dengan penerapan prinsip kehati – hatian
- 2) Penyusunan rencana penyaluran dana per jenis produk, per jenis penggunaan, per sektor ekonomi secara periodic
- 3) Pemeliharaan kualitas kesehatan kredit yang telah disalurkan dan menjadi kelolaannya meliputi tunggakan angsuran dan ratio NPL
- 4) Pelaksanaan tata kelola administrasi perkreditan yang tertib, meliputi Laporan Harian Marketing, Laporan Kunjungan, serta ketertiban dalam kelengkapan berkasberkas kredit sebagai bahan analisis melakukan analisa kelayakan
- 5) Penyelenggaraan administrasi dan verifikasi dokumen permohonan kredit
- 6) Penyelenggaraan proses kredit pada unit kerjanya sampai dengan pemberian hasil Analisa kepada Komite Kredit
- 7) Penyelenggaraan monitoring kredit dan penanganan kredit dengan performa Lancar dan Dalam Perhatian Khusus

- 8) Penyelenggaraan evaluasi terhadap pencapaian kinerja bidangnya dengan melakukan pengadministrasian, pendokumentasian, dan pelaporan secara periodic

a. STAF Penagihan Kredit

Memiliki Tugas dan Fungsi :

- a) Penyelenggaraan pemeliharaan performa kualitas kredit sehat secara periodic
- b) Mengkoordinasikan monitoring dan pengawasan kredit dengan performa Lancar dan Dalam Perhatian Khusus pada kantor cabang
- c) Mengkoordinasikan penanganan kredit Lancar dan Dalam Perhatian Khusus terhadap 100 debitur terbesar di kantor cabang
- d) Memasarkan produk-produk Perusahaan

b. Staf Analisis Kredit dan Appraisal

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Pelaksanaan penilaian terhadap calon debitur atas aspek 6 C yang meliputi Character, Capital, Capacity, Collateral, Condition of Economy, Cash Flow dalam penyusunan analisa kredit
- b) Pelaksanaan penilaian terhadap agunan (appraisal) calon debitur
- c) Pemberian rekomendasi atas hasil analisa kredit kepada pihak yang berkepentingan

Membantu memasarkan produk-produk Perusahaan

c. Staf Legal

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Penyelenggaraan verifikasi seluruh dokumen kredit untuk memastikan terpenuhinya kelengkapan persyaratan dan legalitas
- b) Pemberian pandangan hukum (legal opini) terhadap pengajuan kredit
- c) Pelaksanaan kegiatan untuk memastikan dan menjamin persyaratan dan dokumen kredit tidak akan bermasalah dikemudian hari
- d) Pemberian masukan dan pandangan hukum terkait dengan tindakan hukum dalam kegiatan perkreditan yang meliputi upaya penanganan dan penyelesaian kredit bermasalah
- e) Membantu memasarkan produk-produk Perusahaan

d. Account Officer Kredit

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Penyusunan kegiatan penyaluran dana dengan penerapan prinsip kehati – hatian
- b) Penyusunan kegiatan penyaluran dana per jenis produk, per jenis penggunaan, per sektor ekonomi secara periodic
- c) Penyelenggaraan administrasi dan verifikasi dokumen permohonan kredit
- d) Penyelenggaraan proses kredit sampai dengan pemberian hasil investigasi lapangan kepada Analis Kredit

- e) Penyelenggaraan evaluasi terhadap pencapaian kinerja sesuai targetnya dengan melakukan pengadministrasian, pendokumentasian, dan pelaporan secara periodic

e. Staff AMU

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Membantu penyusunan penanganan dan penyelesaian AYDA dan kredit hapus buku
- b) Membantu mengkoordinasikan upaya penanganan dan penyelesaian AYDA dan kredit hapus buku pada seluruh kantor cabang
- c) Melakukan pengadministrasian, pendokumentasian, dan pelaporan
- d) Membantu memasarkan produk perusahaan

4. Ka Sub Bidang Dana

Memiliki tugas dan fungsi :

- 1) Penyusunan kegiatan penghimpunan dana dengan penerapan prinsip kehati – hatian
- 2) Penyusunan rencana penghimpunan dana per jenis simpanan dan per jenis produk secara periodic
- 3) Penyelenggaraan maintenance atau pemeliharaan nasabah simpanan dalam rangka meningkatkan outstanding dana pihak ketiga terutama nasabah deposan dan penabung untuk meningkatkan nilai retensi

- 4) Penyelenggaraan dan evaluasi perhitungan Biaya Dana (Cost Of Fund) dalam rangka efektifitas biaya dana
- 5) Penyelenggaraan evaluasi terhadap pencapaian kinerja bidangnya dengan melakukan pengadministrasian, pendokumentasian, dan pelaporan secara periodic

a. Staff Account Officer Dana

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Penyusunan rencana penghimpunan dana per jenis simpanan dan per jenis produk
- b) Penyelenggaraan maintenance atau pemeliharaan nasabah simpanan dalam rangka meningkatkan outstanding dana pihak ketiga terutama nasabah deposan dan penabung untuk meningkatkan nilai retensi
- c) Penyelenggaraan administrasi dan verifikasi dokumen
- d) Penyelenggaraan evaluasi terhadap pencapaian targetnya dengan melakukan pengadministrasian, pendokumentasian, dan pelaporan

5. Kepala Sub Bidang Remedial

Memiliki Tugas dan Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja bidang remedial yang meliputi penanganan dan penyelesaian kredit bermasalah
- 2) Penyusunan rencana perbaikan performa kualitas kredit sehat secara periodic

- 3) bermasalah dengan performa Kurang Lancar, Diragukan dan Macet pada kantor cabang
- 4) Mengkoordinasikan penanganan dan penyelesaian kredit bermasalah performa Kurang Lancar, Diragukan dan Macet pada kantor cabang
- 5) Mengkoordinasikan upaya tindakan persuasif dan litigasi terhadap penanganan kredit bermasalah
- 6) Penyelenggaraan evaluasi terhadap pencapaian kinerja seksinya dengan melakukan pengadministrasian, pendokumentasian, dan pelaporan

a. Staff Account Officier Remedial

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Mengkoordinasikan monitoring dan pengawasan kredit bermasalah pada seluruh kantor cabang
- b) Mengkoordinasikan penanganan kredit bermasalah terhadap 100 debitur terbesar di masing – masing kantor cabang
- c) Mengkoordinasikan upaya tindakan persuasif dan tindakan litigasi terhadap penanganan kredit bermasalah
- d) Membantu memasarkan produk-produk Perusahaan

6. Kepala Bidang Operasional

Memiliki tugas dan fungsi :

- 1) Pengelolaan sumber daya manusia, sumber dana dan seluruh asset kantor cabang

- 2) Penyusunan rencana bisnis kantor cabang yang mencakup rencana pengumpulan dan penyaluran dana
- 3) Penyelenggaraan operasional kantor cabang dan kantor kas sesuai dengan kewenangannya
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola administrasi dan pengarsipan Kantor Cabang dan Kantor Kas
- 5) Penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan operasional, kegiatan bisnis, admin dan Legal Kredit, Umum dan Akuntansi
- 6) Penyelenggaraan, evaluasi dan analisa laporan keuangan perusahaan pada kantor cabang berdasarkan ketentuan dan target anggaran yang telah ditetapkan
- 7) Penyelenggaraan analisa laporan keuangan dan penyusunan rasio keuangan indikator tingkat kesehatan bank
- 8) Penyusunan dan pendokumentasian segala jenis pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Kantor Pusat, Pengurus, Otoritas Jasa Keuangan atau otoritas lain yang membutuhkan
- 9) Penyelenggaraan keamanan, ketertiban, kenyamanan dan kebersihan kantor cabang dan kantor kas
- 10) Penyelenggaraan dan pengusulan pengembangan sumber daya manusia

7. Kepala Kantor Kas

Memiliki tugas dan fungsi :

- 1) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan di kantor kas
- 2) pelayanan di kantor kas; b. Pengkoordinasian target penghimpunan dan penyaluran dana
- 3) Pengkoordinasian pemeliharaan rekening di wilayah operasional kantor kas
- 4) Pengevaluasian pencapaian kinerja kantor kas
- 5) Pengkoordinasian pemeliharaan performa kredit di wilayah operasional kantor kas

8. Kepala SDM dan Umum

Memiliki tugas dan fungsi :

- 1) Penyelenggaraan administrasi dan data base kepegawaian
- 2) Penyelenggaraan usulan kenaikan kepangkatan, gaji berkala dan purna tugas pegawai
- 3) Penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan dan umum
- 4) Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang jasa dengan kantor pusat
- 5) Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan
- 6) Penyelenggaraan layanan administrasi untuk mendukung operasional kantor cabang

- 7) Penyelenggaraan evaluasi terhadap pencapaian kinerja bidangnya dengan melakukan pengadministrasian, pendokumentasian, dan pelaporan

a. Staff SDM

- a) Penyelenggaraan administrasi dan data base kepegawaian
- b) Penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai
- c) Penyelenggaraan usulan kenaikan kepangkatan, gaji berkala dan purna tugas pegawai

b. Staff Kasetariatan & Umum

- a) Membantu penyelenggaraan dan pengelolaan aktivitas internal dan eksternal Perusahaan
- b) Membantu penyelenggaraan dan pengelolaan dokumen, arsip dan surat menyurat dan lainnya
- c) Membantu penyelenggaraan layanan administrasi untuk untuk mendukung operasional Perusahaan

c. Staff Administrasi & Monitoring Kredit

Memiliki Tugas dan fungsi :

- a) Membantu penyusunan rencana kerja bidang administrasi dan monitoring kredit
- b) Penyelenggaraan administrasi dan verifikasi dokumen kredit
- c) Penyelenggaraan monitoring kredit
- d) Penyelenggaraan data tagihan kredit
- e) Membantu menyusun rencana kerja dan anggaran bidangnya

9. Kepala Sub Bidang Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan

Memiliki tugas dan fungsi :

- 1) Penyusunan usulan rencana bisnis kantor cabang yang mencakup rencana optimalisasi pendapatan dan efektifitas biaya secara rinci
- 2) Penyelenggaraan, pemantauan dan pengelolaan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada kantor cabang dan kantor kas
- 3) Penyelenggaraan dan pengelolaan transaksi keuangan perusahaan dengan mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan
- 4) Penyelenggaraan, evaluasi dan analisa laporan keuangan perusahaan pada kantor cabang berdasarkan ketentuan dan target anggaran yang telah ditetapkan
- 5) Penyusunan dan pendokumentasian segala jenis pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Kantor Pusat, Pengurus, Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan atau otoritas lain yang membutuhkan

a. Staff Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Membantu penyelenggaraan, pemantauan dan pengelolaan kegiatan akuntansi dan laporan pada kantor cabang dan kantor kas
- b) Membantu penyelenggaraan dan pengelolaan transaksi keuangan perusahaan dengan mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan

- c) Membantu penyusunan dan pendokumentasian segala jenis pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Pihak yang membutuhkan
- d) Membantu penyelenggaraan kebutuhan data dan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak internal dan eksternal

b. Customer Service

Memiliki Tugas dan fungsi :

- a) nasabah terkait pelayanan produk dan jasa
- b) Penyelenggaraan penyelesaian terhadap ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang telah diberikan oleh Perusahaan dengan penanganan pengaduan nasabah
- c) Penyelenggaraan pelayanan pembukaan rekening yang dilakukan oleh nasabah atau calon nasabah
- d) Penyelenggaraan pelayanan kepada nasabah terhadap jasa dan produk bank terkait transfer, pemindahbukuan dan lain – lain
- e) Penyelenggaraan tata kelola administrasi data nasabah secara tertib dan rapi

c. Staff Teller

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Penyelenggaraan pelayanan transaksi keuangan yang bersifat tunai maupun non tunai atas pemanfaatan fasilitas produk dan jasa oleh nasabah atau calon nasabah sesuai dengan standar pelayanan nasabah

- b) Pengelolaan uang tunai yang ada di khasanah maupun yang ada dalam kelolaan Teller sesuai dengan prosedur
- c) Penerimaan, penghitungan dan pencocokan kas awal dan kas yang diterima dari transaksi keuangan yang dilakukan oleh nasabah
- d) Pemeriksaan keaslian uang setoran yang dilakukan oleh nasabah maupun oleh Walk In Customer (WIC)
- e) Pengkoordinasian transaksi diatas kewenangannya yang membutuhkan approval atau otorisasi dari pejabat diatasnya
- f) Penyelenggaraan pelayanan setoran Penerimaan Negara, Pengiriman Uang atau pelayanan jasa bank lainnya
- g) Pelaksanaan penghitungan dan pencocokan total transaksi kas, antara uang phisik dan jumlah uang yang tercatat dalam system

d. Satpam

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Penyelenggaraan keamanan asset, Gedung kantor dan lingkungan gedung kantor baik pada jam operasional dan diluar jam operasional
- b) Terciptanya rasa aman dan nyaman bagi Pegawai dan Nasabah
- c) Terselenggaranya pengawalan terhadap petugas dalam melakukan transaksi keuangan di luar kantor atau cash in transit terkait dengan penyetoran dan penarikan uang di bank lain

- d) Penerimaan surat atau paket masuk dan mengantarkannya pada penerima

e. Supir

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Penerimaan surat atau paket masuk dan mengantarkannya pada penerima
- b) Terpeliharanya kebersihan kendaraan baik ekterior maupun interior kendaraan secara rutin setiap pagi
- c) Mengantar Pegawai dalam melakukan tugas lapangan yang menggunakan kendaraan mobil dinas baik dalam kota dan/atau keluar kota
- d) Memakirkan kendaraan pada tempat yang telah disediakan setelah selesai jam operasional kantor

f. Cleaning Service

Memiliki tugas dan fungsi :

- a) Terpeliharanya gedung kantor, inventaris dan lingkungan diluar Gedung kantor terhadap kebersihan dan kenyamanan untuk melakukan aktivitas pekerjaan dan pelayanan kepada nasabah dan tamu Perusahaan
- b) Terjaganya kebersihan ruang layanan, ruang kerja dan fasilitas toilet.

4.2 Produk Kredit

Beberapa produk kredit yang dimiliki oleh PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak adalah sebagai berikut:

1. Kredit mikro BKK (KMB)

Kredit mikro bkk adalah produk kredit bagi para pelaku usaha mikro semua jenis usaha dan hanya dapat digunakan untuk kepentingan modal kerja pada sektor usaha produktif.

2. Kredt BKK Joglo

Kredit BKK Joglo adalah produk kredit untuk kepemilikan rumah atau tanah bagi masyarakat umum baik perorangan maupun badan usaha.

3. Kredit BKK SINDEN

Kredit BKK Sinden adalah produk kredit bagi para pelaku usaha dibidang seni dan industri kreatif, baik berbasis budaya maupun pengembangan teknologi di sektor industri, perdagangan maupun jasa dan dapat dipergunakan untuk kepentingan modal kerja dan investasi.

4. Kredit BKK Korporasi

Kredit BKK Korporasi adalah kredit kepada perusahaan atau lembaga yang telah berbadan hukum, bergerak disektor industri, kontruksi, pengadan barang dan jasa sektor usaha lain untuk kegunaan dana sebagai modal kerja.

5. Kredit BKK BUMDES

Kredit bumdes adalah produk kredit bagi badan usaha milik desa yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja dan investasi bagi

pengembangan dan pemberdayaan usaha yang dimiliki guna meningkatkan perekonomian masyarakat desa.

6. Kredit Kolektif Karyawan (K3)

Kredit Kolektif Karyawan adalah produk kredit untuk pegawai instansi pemerintah maupun perusahaan swasta untuk kepentingan konsumtif dan angsuran dilakukan dengan pemotongan gaji oleh bendahara gaji instansi atau perusahaan terkait.

7. Kredit BKK BAHARI

Kredit BKK Bahari adalah kredit untuk modal kerja dan investasi bagi pelaku usaha dibidang kelautan dan perikanan.

8. Kredit BKK AGRO

Kredit BKK Agro adalah kredit untuk modal kerja dan investasi usaha dibidang pertanian, perkebunan.

9. Kredit umum BKK (KUB)

Kredit Umum BKK adalah produk Kredit digunakan untuk melayani kebutuhan calon debitur yang layak mendapatkan fasilitas kredit dari PT BKK Jateng tapi tidak memenuhi spesifikasi jenis jenis produk lain yang telah diterbitkan oleh PT BPR BKK seperti :

- 1) Biaya pendidikan
- 2) Biaya persalinan
- 3) Biaya pernikahan
- 4) Biaya pelatihan bagi pelaku bengkel
- 5) Biaya pengurusan pendirian perusahaan atau kegiatan usaha

6) Dan kegiatan lain sejenisnya.

4.3 Hasil Penelitian

pengajuan kredit pada PT BPR BKK Jateng Cabang Kantor Demak

Berikut ini penjelasan mengenai prosedur pemberian kredit Kredit pada PT BPR BKK JATENG (perseroda) Cabang Demak

A. Pemohonan kredit

Calon debitur mengajukan permohonan kredit pada PT BPR BKK JATENG (perseroda) Cabang Demak di bagian customer servise, lalu costumer cervise akan memberikan informasi produk yang ditawarkan beserta persyaratan dokumen kredit. Calon debitur mengisi formulir dan melampirkan dokumen kredit, Yaitu :

Apabila debitur perseorangan (individu) yaitu :

1. Foto copy KTP suami dan istri
2. Foto copy kartu keluarga
3. Foto copy buku nikah/cerai/surat kematian
4. SIUP/TDP/SITU/KTU/SKU
5. NPWP dan perijinan lainnya.
6. Apabila menggunakan kendaraan maka menggunakan foto copy STNK dan BPKB

Apabila berupa bangunan bangunnan maka menggunakan foto copy sertifikat

Jika debitur badan hukum (CV/PT)

1. Foto copy pengurus (dirut dan direktur)
2. Foto copy KTP komisaris
3. Foto copy akta pendirian dan seluruh perubahannya dan pengesahan
4. SIUP/TDP/SKU
5. NPWP

B. Verifikasi Data

Verifikasi data, pihak dari Account Officer akan memeriksa dokumen jaminan kredit apakah telah memenuhi persyaratan, jika tidak memenuhi maka Account Officer akan menjelaskan langsung kepada calon debitur untuk mengganti jaminan pinjaman lainnya, setelah dokumen kredit sudah layak untuk memastikan keabsahan data dan kesesuaian sesuai fakta, yaitu dengan:

- a) On the spot, yaitu kunjungan langsung ketempat kerja calon debitur sebagai bahan pertimbangan pemberian kredit
- b) Trade Cheking atau personal cheking, bertujuan untuk mengetahui dan menilai debitur dalam menjalankan bisnisnya
- c) Bank cheking, sebagai informasi data kredit dan data jaminan calon debitur

C. Analisa Kredit

Menganalisa kondisi bisnis dan keuangan calon kreditur dengan menggunakan prinsip 5C (character, capacity, capital,

condition of economi, collateral) yang dimiliki oleh debitur apakah sudah memenuhi persyaratannya atau tidak. Kemudian memasukannya ke dalam memorandum proposal kredit (MPK). Apabila sudah memenuhi maka Akun Officer (AO) akan memberikan hasil kepada komite kredit.

D. Keputusan Kredit

Keputusan kredit merupakan keputusan dari pihak komite kredit yang menentukan apakah akan diberikan keputusan diterima atau ditolak pengajuan kredit tersebut.

E. Persetujuan kredit

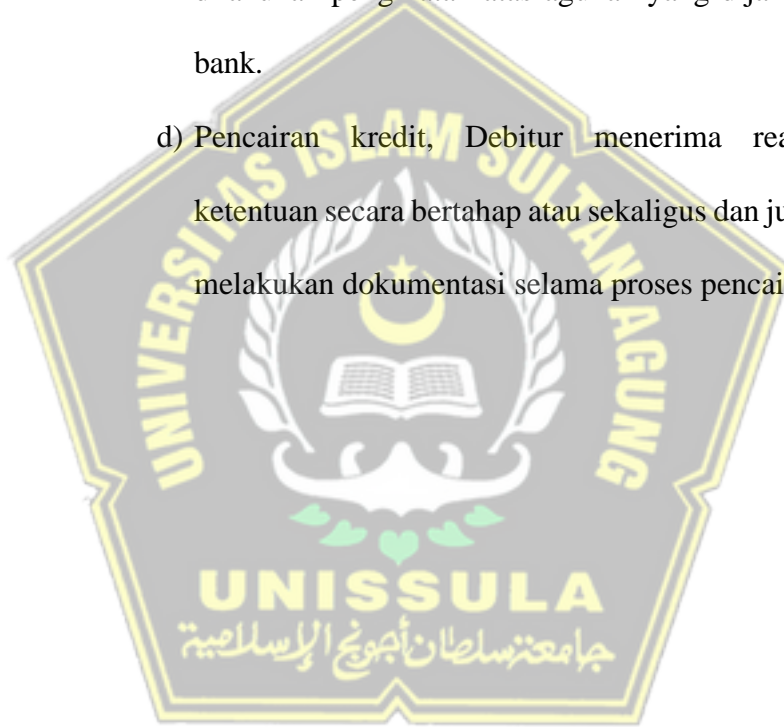
Komite kredit memberikan persetujuan dengan dasar keputusan kepala bidang pemasaran. Apabila permohonan kredit diterima Costumer Service akan menghungi debitur untuk melaksanakan jaminan kredit. Sedangkan, jika permohonan kredit ditolak maka Account Officer akan memberikan surat penjelasan penolakan permohonan kredit

F. Administrasi Kredit

Setelah disetujui permohonan kredit maka akan dilakukan proses :

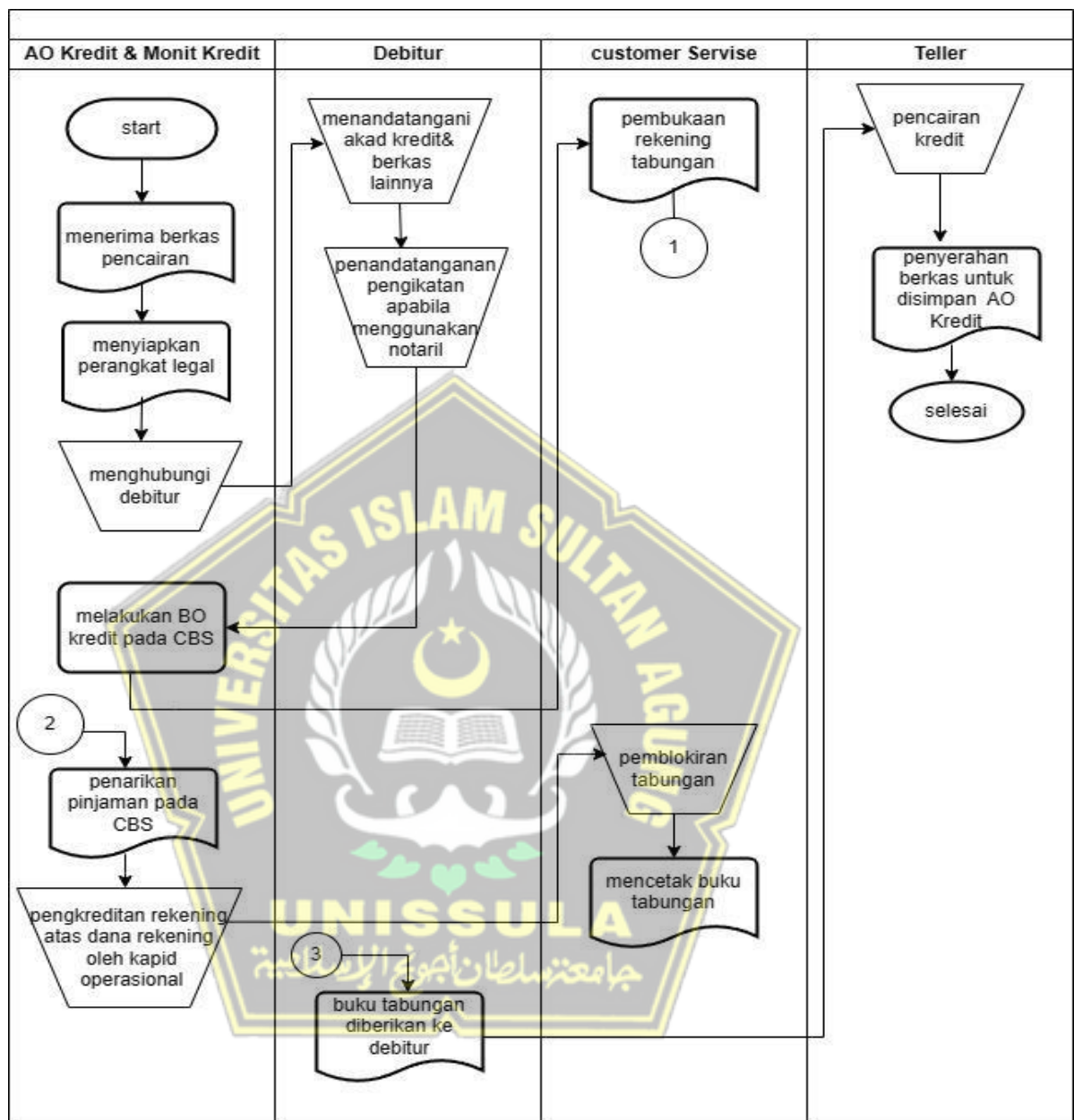
- a) Surat Pemberitahuan Keputusan Kredit (SPKK). Pihak bank akan memberikan surat keputusan pemberian kredit kepada debitur yang diterima permohonan kreditnya dan harus menyertakan kelengkapan lainnya yang dibutuhkan oleh bank.

- b) Perjanjian Kredit (PK). Pihak bank menyiapkan perjanjian kredit yang berisi ikatan antara debitur dengan kreditur yang mengatur hak serta kewajiban dari kedua belah pihak karena adanya utang piutang.
- c) Pengikatan jaminan atau agunan, bank melakukan pemeriksaan pada agunan debitur untuk memastikan tidak adanya permasalahan dalam agunan tersebut, kemudian akan dilakukan pengikatan atas agunan yang dijaminkan kepada bank.
- d) Pencairan kredit, Debitur menerima realisasi sesuai ketentuan secara bertahap atau sekaligus dan juga pihak bank melakukan dokumentasi selama proses pencairan.



Flowchart 4.3.1

Pencairan kredit



Gambar 4.2 flowchart pencairan kredit 1

Uraian flowchart pencairan kredit :

1. Staf admin & monit kredit menerima berkas pengajuan kredit yang sudah mendapat persetujuan dari pemutus sesuai dengan BMWK

2. Setelah itu staf admin & monit kredit menyiapkan perangkat legal kredit diantara lain adalah: perjanjian / akad kredit, surat kuasa debit rekening, surat order notaris, kuitansi potongan-potongan biaya kredit, aplikasi pembukaan rekening tabungan (aplikasi buka reg, CDD, EDD), dan lain-lain.
3. Setelah semua berkas pencairan lengkap dan informasi dari notaris sudah selesai dan siap untuk melakukan pengikatan, maka staf admin dan monit kredit menghubungi debitur dan menentukan hari dan tanggal untuk realisasi /pencairan kredit
4. Saat pelaksanaan pencairan, debitur berhadapan dengan bagian staf admin & monit kredit untuk dibacakan spkk, dilanjutkan dengan mempersiapkan debitur untuk membaca dan memahami klausul atau pasal-pasal dalam perjanjian/akad kredit.
5. Setelah itu dilakukan penandatanganan perjanjian/akad kredit, surat pernyataan-pernyataan, kuitansi-kuitansi, aplikasi pembukaan rekening tabungan.
6. Setelah itu debitur berhadapan dengan notaris untuk melakukan penandatanganan pengikatan, setelah proses penandatanganan selesai debitur dipersilahkan untuk menunggu di ruang layanan dan staf admin & monit kredit melakukan BO kredit pada CBS, sedangkan aplikasi pembukaan rekening diserahkan ke customer service untuk dilakukan proses pembukaan rekening tabungan. Sebelum dilakukan transaksi pencairan di teller harus dilakukan preoses penarikan pinjaman di sistem

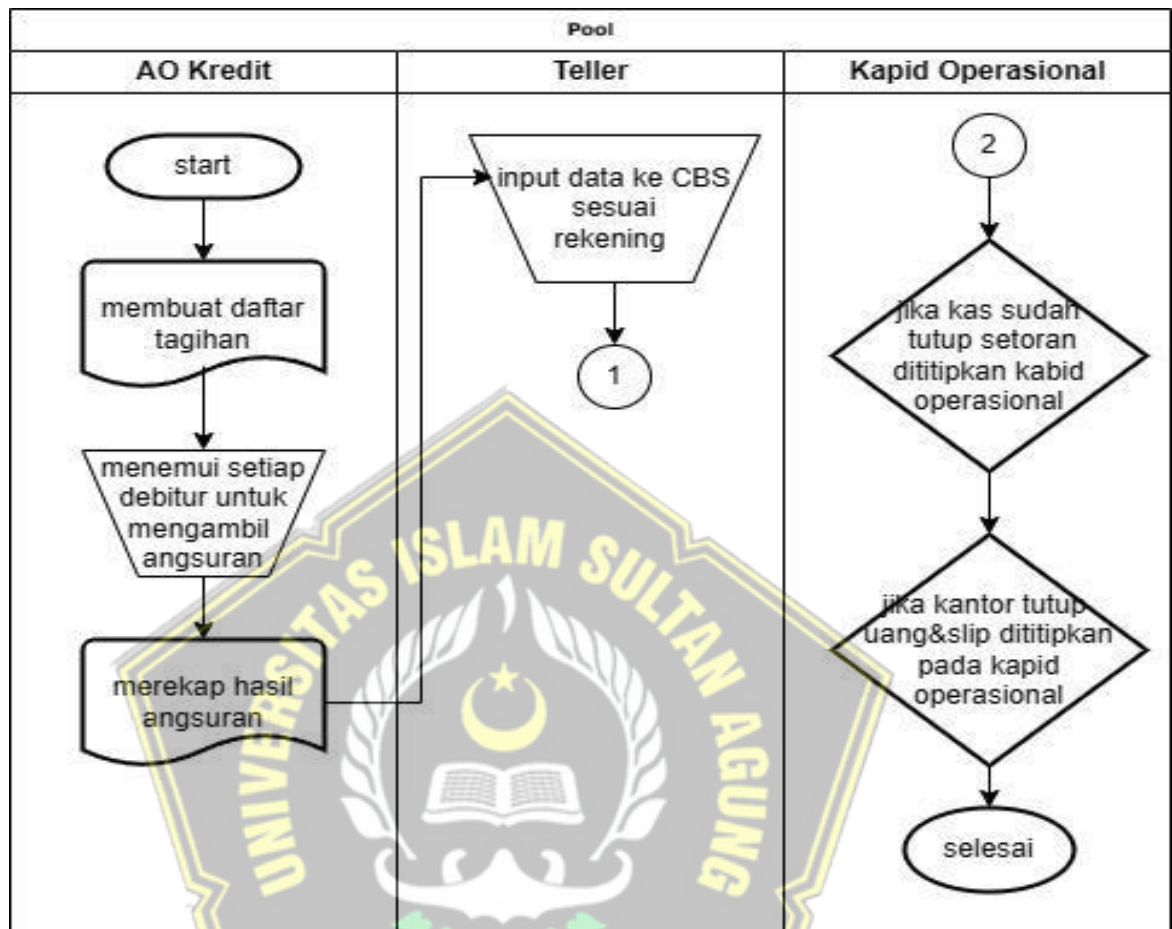
CBS oleh staf admin & monit kredit dengan otorisasi sesuai limit yang telah ditentukan (sesuai SK direksi).

Menu penarikan pinjaman sebagai berikut:

- a. Berkas pencairan yang telah ditandatangani para pihak selanjutnya diserahkan kepada kabid operasional untuk diteliti kembali sebelum dilakukan proses peng-kreditan rekening atas dana kredit, jika sudah lengkap akan di kreditkan.
- b. Selanjutnya customer service melakukan pemblokiran tabngan milik debitur sejumlah yang ditentukan dalam perjanjian kredit sebagai tabungan beku, dan dilanjutkan dengan mencetak buku tabungan dan diserahkan kepada debitur dan dipersilahkan melakukan penarikan melalui teller.
- c. Selanjutnya berkas-berkas pencairan diserahkan kembali kepada staf admin & monit kredit
- d. Berkas SPKK asli dicatat dibuku register kemudian diserahkan kepada bagian admin & monit untuk disimpan di ruang arsip, jaminan asli disimpan dalam berankas di dalam ruang khasanah setelah dilakukan pencatatan pada buku register dan dikelola oleh admin & monit kredit.

flowchart 4.3.2

penerimaan angsuran oleh petugas di lapangan



Gambar 4.3 flowchart angsuran kredit

Uraian flowchart penerimaan angsuran oleh petugas di lapangan:

1. membuat daftar tagihan sesuai dengan pasar AO kredit dan atau debitur per orang yang akan dikunjungi, lalu menemui setiap debitur sesuai dengan daftar tagihan untuk meminta atau mengambil angsuran sesuai dengan besar tagihan yang ada. Pembayaran dapat dilakukan sesuai dengan daftar tagihan atau melalui titipan angsuran atau tabungan yang nanti pada saat jatuh tempo angsuran akan dilakukan pendebet rekening

- 2 AO kredit merekap hasil tagihan sesuai dengan slip setoran yang dilakukan, dengan keterangan jumlah slip, jumlah total nominal, lalu menyetorkan ke teller secara total dengan rekapitulasi dan dilampiri semua slip setoran, teller akan melakukan input data ke dalam CBS dari masing masing slip sesuai dengan rekening masing masing debitur.
- 3 Apabila kas sudah tutup, maka uang setoran debitur beserta slip setoran diserahkan kepada kbid operasional sebagai titipan dengan dibuatkan tanda terima dan ditandatangani oleh KC untuk dibukukan pada hari kerja berikutnya.
- 4 Apabila kantor sudah tutup maka uang dan slip setoran diserahkan kepada kbid operasional dan dimintakan persetujuan kepada KC dan selanjutnya disimpan oleh kbid operasional

4.4 Pembahasan

Pembahasan dari penelitian ini yaitu membahas prosedur pencairan kredit dari PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak dengan pedoman kredit BPR yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.

Tabel 4.1

**perbandingan prosedur pencairan kredit PT BPR BKK Jateng Kantor
Cabang Demak dengan Pedoman Bank Indonesia**

Tabel 4.1 perbandingan prosedur

No.	Pedoman Bank Indonesia	PT BPR BKK Jateng Kantor Cabang Demak	Keterangan

1.	<p>Persetujuan pemberian kredit: (a) Permohonan kredit dilakukan secara tertulis baik baru, perpanjangan jangka waktu, tambahan kredit ataupun permohonan perubahan persyaratan kredit (b) harus memuat informasi yang lengkap & memenuhi persyaratan yang ditetapkan pada prosedur pengkreditan (c) data informasi & dokumen yang disampaikan dalam permohonan kredit harus disertifikasi untuk memastikan kebenaran & keabsahan.</p>	<p>(a) permohonan kredit : debitur datang pada bagian customer service lalu pihak customer service akan memberikan informasi produk beserta persyaratan dokumen kredit, lalu calon debitur akan melengkapi seluruh persyaratan sesuai dengan produk yang diambil.</p> <p>(b) account officer akan memeriksa pengajuan kredit milik calon debitur apakah sudah memenuhi persyaratan atau tidak, jika tidak memenuhi persyaratan maka account officer akan menjelaskan kepada calon debitur untuk mengganti persyaratan yang tidak memenuhi tersebut. (c) untuk memastikan keabsahan data dan kesesuaian fakta dilakukan beberapa hal yaitu : on the spot yaitu kunjungan langsung ketempat kerja calon debitur sebagai bahan pertimbangan pemberian kredit. Trade cheking/personal cheking,</p>	Sesuai
----	--	--	---------------

		untuk mengetahui dan menilai debitur dalam menjalankan bisnisnya. Bank cheking, sebagai informasi data dan data jaminan calon debitur	
2.	<p>Perjanjian kredit: (a) Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan BPR maupun debitur. (b) memuat jumlah, jangka waktu, suku bunga, tujuan penggunaan, tatacara pembayaran kembali kredit, serta persyaratan-persyaratan kredit yang ditetapkan dalam keputusan persetujuan kredit yang dimaksud. (c) perjanjian kredit minimum dibuat dalam rangkap dua dan salah satu disampaikan kepada debitur.</p>	<p>(a) Pihak bank menyiapkan perjanjian kredit yang berisi ikatan antara debitur dengan kreditur yang mengatur hak serta kewajiban dari kedua belah pihak karena adanya hitang piutang. (b) customer service akan menjelaskan kepada debitur produk-produk yang dimiliki beserta persyaratan-persyaratan dan tatacara angsuran secara jelas. (c) dokumen perjanjian kredit dirangkap dua dengan salah satu diberikan kepada debitur dan yang satunya lagi dicatat dan disimpan didalam brankas.</p>	Sesuai

3.	Sebelum pencairan kredit dilakukan harus dipastikan seluruh aspek yudisiris yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi BPR maupun debitur.	Debitur berhadapan dengan staf admin & monit kredit untuk dibacakan spkk dilanjutkan dengan mempersiapkan debitur untuk membaca dan memahami klausul atau pasal pasal dalam perjanjian/ akad kredit	Sesuai
4.	(a) Jenis dokumen kredit yang wajib direkomendasikan disesuaikan dengan kredit yaitu: dokumen pengajuan kredit, dokumen analisis kredit, perjanjian kredit, warkat pencairan kredit, dokumen yang terkait dengan debitur(dokumen identitas debitur, karty keluarga,NPWP, legalitas usaha), dokumen terkait agunan.	Dokumen pengajuan kredit: 1 .Foto copy KTP suami dan istri 2. Foto copy kartu keluarga 3. Foto copy buku nikah/cerai/surat kematian 4. SIUP/TDP/SITU/KTU/SKU 5.NPWP dan perijinan lainnya. 6. Apabila menggunakan kendaraan maka menggunakan foto copy STNK dan BPKB 7. Apabila berupa bangunan bangunnan maka menggunakan foto copy sertifikat Jika debitur badan hukum (CV/PT)	sesuai

	<p>(b) setiap dokumen kredit harus disimpan dengan undang-undang mengenai dokumen perusahaan, tatacara penggunaan atau pengambilan dokumen kredit dari tempat penyimpanan harus memiliki pengamanan yang memadai.</p>	<p>1.Foto copy pengurus (dirut dan direktur)</p> <p>2.Foto copy KTP komisaris</p> <p>3.Foto copy akta pendirian dan seluruh perubahannya dan pengesahan</p> <p>4.SIUP/TDP/SKU</p> <p>5.NPWP</p> <p>Analisis kredit menggunakan prinsip 5C (character,capacity,capital,condition of economi,collateral) kemudian dimasukan kedalam momarandum proposal kredit (MPK)</p> <p>Perjanjian kredit telah disiapkan oleh pihak bank yang berisi ikatan antara debitur dengan kreditur yang mengatur hak serta kewajiban dari keduaabelah pihak.</p> <p>(b) dokumen-dokumen penting milik disimpan didalam brankas dalam satu ruangan yang dipantau oleh cctv secara 24 jam dan hanya petugas yang</p>	
--	---	---	--

		berwenang yang diperbolehkan memasuki ruangan.	
5.	<p>(a) seluruh kredit yang diberikan oleh BPR harus dicatat dan dibukak secara benar, lengkap, akurat dan mencakup seluruh informasi yang diperlukan.</p> <p>(b) jenis dokumen/berkas/warkat wajib meliputi: dokumen pengajuan kredit, dokumen analisis kredit, perjanjian kredit, warkat pencairan kredit, dokumen yang terkait dengan debitur, dokumen yang terkait dengan agunan beserta pengikatannya.</p> <p>(c) tatacara penatausahanya termasuk kodifikasi dokumen, masa retensi dokumen sesuai dengan</p>	<p>- undang-undang nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 10 tahun 1998, yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional.</p> <p>- peraturan otoritas jasa keuangan nomor 62/PJOK.03/2020 tentang bank pengkreditan rakyat.</p> <p>- kebijakan PT BPR BKK Jateng (perseroda)</p>	Sesuai

	ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
--	--	--	--

4.1 prosedur perbandingan 1

4.5 Analisis Efektivitas Prosedur Pencairan Kredit PT BPR BKK Jateng(perseroda) Kantor Cabang Demak

Dalam tabel perbandingan pencairan kredit ada lima komponen di dalam pedoman Bank Indonesia yang telah sesuai dengan prosedur pencairan kredit PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak. Menurut (subagyo ; 2000) efektivitas adalah kesesuaian antara output dan tujuan yang sudah disesuaikan. Prosedur yang pertama dikatakan sesuai karena pada permohonan kredit, pihak BPR akan menjelaskan produk-produk kredit lalu menyeleksi berkas milik calon debitur setelah itu memastikan keabsahan data dan kesesuaian fakta yang ada. Prosedur yang kedua yaitu perjanjian kredit, pihak BPR akan menyiapkan perjanjian kredit secara hukum untuk mengatur hak dan kewajiban antara pihak debitur dan kreditur setelah itu dibuat dua rangkap untuk diberikan pihak BPR dan debitur. Prosedur yang ketiga yaitu pencairan kredit, sebelum dilakukan pencairan kredit pihak BPR akan menjelaskan dan debitur akan diberi waktu untuk memahami pasal-pasal/akad perjanjian kredit. Prosedur yang keempat yaitu jenis dokumen kredit yang sesuai dengan kredit yang dipilih oleh calon debitur, pihak BPR akan menjelaskan persyaratan kredit dan jika berkas-berkas milik calon debitur kurang lengkap pihak BPR akan menyuruh calon debitur untuk melengkapi persyaratan yang berlaku setelah itu dokumen milik debitur akan disimpan oleh pihak BPR didalam brankas yang diawasi dua puluh empat jam. Prosedur yang kelima adalah

pencatatan kredit termasuk kondifikasi dokumen, masa retensi dokumen sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

4.6 Kendala yang ada pada PT BPR BKK Jateng(perseroda) Kantor Cabang Demak

Berdasarkan flowchart 4.3 penerimaan angsuran kredit, pada bagian Kapid Operasional ditemukan bahwa jika kantor kas sudah ditutup, maka uang setoran debitur diserahkan kepada Kapid Operasional sebagai titipan dengan dibutukan tanda terima dan ditandatangani oleh Kepala Cabang untuk dibukukan pada hari kerja berikutnya. Apabila kantor sudah tutup maka uang dan slip setoran diserahkan kepada Kapid Operasional dan dimintakan persetujuan kepada Kepala Cabang dan selanjutnya disimpan oleh Kapid Operasional.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan jika kas dan kantor sudah tutup maka uang setoran dan slip setoran akan dititipkan kepada Kapid Operasional dengan persetujuan dari Kepala Cabang. Keputusan tersebut bisa merugikan PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak karena dapat mengundang hal yang tidak diinginkan seperti pencurian atau perampokan dan hal-hal yang tidak diinginkan lainnya.

4.7 Solusi untuk PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak

Solusi dari kendala diatas adalah dengan mengatur kembali waktu dan jadwal petugas AO Kredit agar tidak melewati batas waktu sebelum penutupan sistem pada CBS, sehingga pada hari yang sama Teller dapat menginput data pada sistem CBS sehingga dapat mengurangi resiko.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian diatas, dapat disimpulkan prosedur pencairan dan angsuran kredit pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak sebagai berikut :

1. Prosedur pencairan kredit yang berada pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak sudah diterapkan sesuai dengan prosedur pedoman yang berlaku.
2. Efektivitas pada prosedur pencairan kredit dikatakan efektif karena prosedur yang ada pada PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak sudah dijalankan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan beberapa tahapan seperti permohonan kredit, perjanjian kredit, pencairan kredit, jenis dokumen kredit dan pencatatan kredit.
3. Kendala yang ada pada angsuran kredit di PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak adalah uang dan slip angsuran dapat dibawa oleh kapid operasional dengan persetujuan kepala cabang jika sistem pada CBS sudah ditutup hari itu dan dapat membawa resiko. Solusi dari pernyataan diatas adalah dengan mengkaji ulang jadwal dan waktu pada petugas AO Kredit.

5.2 Keterbatasan

Keterbatasan dalam menyusun Laporan Tugas Akhir Ini diantaranya adalah:

1. terbatasnya jurnal-jurnal sebagai bahan referensi yang memiliki rentang tahun kurang dari Lima Tahun.
2. Keterbatasan pada data pedoman angsuran resmi milik pemerintah membuat tugas akhir ini kurang maksimal.

5.3 Saran

Saran-saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

5.3.1 Bagi Bagian PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak

Saran yang dapat disampaikan pada bagian PT BPR BKK Jateng (perseroda) Kantor Cabang Demak adalah pada bagian angsuran harus dilakukan pengaturan ulang waktu agar petugas AO Kredit dapat kembali sebelum kantor tutup

5.3.2 Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Saran yang dapat disampaikan antara lain:

1. Untuk pihak fakultas dimohon untuk tidak mengumumkan sesuatu perihal akademik secara tiba tiba atau secara dadakan.
2. Menyediakan referensi seperti buku, jurnal dan lainnya secara lebih lengkap untuk menunjang mahasiswa dalam melaksanakan dan membuat Tugas Akhir

DAFTAR PUSTAKA

- A'zzizah, D., & Anthoni, L. (2023). Pengertian Angsuran. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen Bisnis*, 3(3), 69–79. <https://doi.org/10.56127/jaman.v3i3.1081>
- Aldy dwi mulyana. (2020). ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BANK PENGKREDITAN RAKYAT SOLIDER MARELAN. *Journal Information*, 2(30), 1–17.
- Anggun, S. (2022). Jenis-Jenis Kredit. *Bab Ii Kajian Pustaka 2.1*, 12(2004), 6–25.
- Dianti, Y. (2017). unsur-unsur kredit. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 5–24. [http://repo.iain-tulungagung.ac.id/5510/5/BAB 2.pdf](http://repo.iain-tulungagung.ac.id/5510/5/BAB%202.pdf)
- Ezpinoza Juanillo, N. C., & Rupa Huayllapuma, A. (2018). *pengertian prosedur*. 1–26.
- Gudiño León., A. R., Acuña López., R. J., & Terán Torres., V. G. (2021). *ANALISIS KREDIT DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA PT BKK JATENG PERSEKUTUAN CABANG DEMAK*. 6.
- Indonesia, B. (2021). Kebijakan Perkreditan. *Otoriter Jasa Keuangan*, 14, 100–160.
- Kasmir. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Depok: PT Rajagrafindo Persada. *Management Penelitian*, 208–210.
- Kasus, S., Pd, P., Djoko, B. P. R., & Kabupaten, T. (2010). *Pengertian Pencairan Dana*.
- Nuzulia, A. (1967). Tujuan Kredit. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 10, 5–24.
- Robert, B., & Brown, E. B. (2020). *PERATURAN DIREKSI SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PT BPR BKK JATENG (PERSEKUTUAN)*. 1, 1–14.
- Wahyunindyawati, W., & Sari, D. (2018). Bank Dan Lembaga Keuangan Lain (Bank and Other Financial Institutions). *SSRN Electronic Journal*, January 2017. <https://doi.org/10.2139/ssrn.3089260>