

BAB III

METODA PENELITIAN

3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Bank KB Bukopin Cabang Kelapa Gading yang beralamat di Ruko Inkopal Jl. Boulevard Barat Blok A 15-16 Kota Jakarta Utara, DKI Jakarta. Penelitian ini dilakukan selama 2 (dua) bulan, yaitu pada 01 April 2021 sampai dengan 30 Mei 2021.

3.2. Strategi Penelitian

Strategi yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi. Penelitian deskriptif berfokus pada permasalahan aktual dalam penelitian. Fokus dalam penelitian ini terletak pada pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat pada UMKM oleh Bank KB Bukopin.

3.3. Data dan Metoda Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan dari penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer pada penelitian ini merupakan data yang diperoleh langsung oleh peneliti melalui metode pengumpulan data dengan wawancara dan observasi kepada staf karyawan PT Bank KB Bukopin bagian perkreditan (Kredit Usaha Rakyat). Data sekunder yang digunakan sebagai penunjang data primer dalam penelitian ini umumnya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip. Adapun data sekunder ini akan diperoleh dari internet dan data UMKM tahun sebelumnya dari pihak bank yang bersangkutan.

3.4. Metoda Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan saat proses dan setelah selesainya pengumpulan data. Metoda Analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini adalah sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono, (2015:249) Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang membutuhkan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Reduksi data didefinisikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang dihasilkan dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Dalam kegiatan penelitian kualitatif, kegiatan ini dilakukan secara terus menerus. Mereduksi artinya meringkas. Data yang telah diperoleh disederhanakan dan diseleksi relevansinya dengan masalah penelitian, sedangkan data yang tidak diperlukan dibuang. Untuk memperjelas data yang dibutuhkan, peneliti menggunakan wawancara, observasi, kepada staf karyawan PT Bank Bukopin bagian perkreditan (Kredit Usaha Rakyat).

2. Penyajian Data

Menurut Sugiyono (2015:249) dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman (Sugiyono 2015:249) menyatakan “*The most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*”. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan, untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut (Sugiyono, (2015:252) bahwa: “Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Data yang telah disajikan kemudian akan ditarik kesimpulan dan verifikasi. Dalam penelitian ini, nantinya kesimpulan dan verifikasi akan disajikan dalam bentuk teks naratif yang menjelaskan tentang sistem dan prosedur penyaluran KUR pada Bank KB Bukopin Cabang Kelapa Gading.

BAB IV

HASIL-HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah Singkat PT Bank KB Bukopin Tbk

Bank Bukopin berdiri pada tanggal 10 Juli 1970 dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (disingkat Bukopin). Bank diawali dengan usaha komersial sebagai bank umum koperasi di Indonesia sejak tanggal 16 Maret 1971. Kegiatan usaha Bukopin awalnya mencakup segala kegiatan bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Perbankan dengan tujuan utama memperhatikan dan melayani kepentingan gerakan koperasi di Indonesia berdasarkan dengan Undang-Undang Perkoperasian yang berlaku. Bukopin lalu melakukan penggabungan usaha dengan beberapa bank umum koperasi.

Pergantian nama Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin) menjadi Bank Bukopin disahkan dalam Rapat Anggota Bank Umum Koperasi Indonesia yang tertuang dalam surat No. 03/RA/XII/89 tanggal 2 Januari 1990. Pada perkembangan selanjutnya, status badan hukum Bank Bukopin selanjutnya berubah yang semula koperasi menjadi perseroan terbatas. Bank Bukopin memulai kegiatan usaha dalam bentuk perseroan terbatas pada tanggal 1 Juli 1993.

Bank Bukopin memiliki fokus pada segmen UMKMK, yang sekarang telah tumbuh dan berkembang menjadi bank yang masuk ke kelompok bank menengah di Indonesia dari sisi aset. Seiring dengan terbukanya kesempatan dan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, Bank Bukopin berhasil mengembangkan usahanya ke segmen komersial dan konsumen.

Kantor Pusat Bank Bukopin berada di Jl MT Haryono Kav 50-51 Jakarta Selatan, operasionalnya kini didukung oleh lebih dari 425 outlet yang tersebar di 22 provinsi di seluruh Indonesia yang terhubung secara real time online. Bank

Bukopin berhasil membangun jaringan micro-banking yang diberi nama “Swamitra”, yang saat ini berjumlah 543 outlet, sebagai wujud program kemitraan dengan koperasi dan lembaga keuangan mikro.

Beberapa kali mengubah status, akhirnya pada tahun 2004 Bank Bukopin menjadi Perusahaan Terbuka dan melakukan Penawaran Umum Perdana Saham (*initial public offering*) IPO pada tanggal 10 Juli 2006. Pada waktu itu manajemen menjual 843.765.500 lembar dengan harga penawaran sebesar Rp350 per saham dicatatkan di Bursa Efek Indonesia (BEI).

Dalam usahanya mengembangkan bisnis perusahaan, pada tahun 2008, Bank Bukopin melakukan akuisisi atas PT Bank Perserikatan Indonesia yang telah berada di bawah asistensinya selama 3 tahun. Saat ini, bank konvensional yang diakuisisi tersebut sudah berganti menjadi bank syariah dan dikenal dengan nama PT Bank Syariah Bukopin.

Pada tahun 2021 terdapat perubahan nama bank yang semula bernama PT Bank Bukopin Tbk menjadi PT Bank KB Bukopin Tbk. Perubahan tersebut berdasarkan surat Salinan Keputusan Deputy Komisioner Pengawas Perbankan I Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor KEP-11/PB.112021 tentang Penetapan Penggunaan Izin Usaha atas Nama PT Bank Bukopin Tbk menjadi Izin Usaha atas Nama PT Bank KB Bukopin Tbk yang diterima perseroan pada tanggal 9 Februari 2021. Sebelumnya pergantian nama ini dilakukan setelah 67 persen saham PT Bank Bukopin Tbk diambil alih oleh bank asal Korea Selatan KB Kookmin Bank. Perseroan pun menggelar Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) pada Desember 2020 untuk perubahan nama perseroan.

4.1.2. Visi, Misi dan Budaya PT Bank KB Bukopin Tbk

1. Visi PT KB Bukopin, Tbk
Menjadi Lembaga Keuangan Pilihan Utama di Indonesia.
2. Misi PT KB Bukopin, Tbk
Memahami dan Memberikan Solusi Kepada Nasabah.

3. Budaya PT KB Bukopin, Tbk

a. *Integrity*

KB Bukopin menjadi bank yang jujur sehingga dapat dipercaya oleh masyarakat, dan menjadi bank yang disiplin dan berkomitmen serta taat kepada kode etik perbankan.

b. *Competent*

KB Bukopin selalu menjaga kepuasan nasabah dengan selalu melakukan peningkatan dan perbaikan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan nasabah.

c. *Care*

KB Bukopin dengan tulus memahami dan memberikan pelayanan terbaik bagi nasabah.

d. *Accountable*

KB Bukopin bertanggung jawab dengan tugas yang dijalankannya, menghindari perbedaan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang.

4.1.3. Struktur Organisasi PT Bank KB Bank Bukopin Tbk

Struktur organisasi merupakan komponen-komponen penyusun perusahaan yang memperjelas tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan, dengan harapan perusahaan dapat berjalan secara optimal.

Dewan Komisaris PT KB Bank Bukopin, Tbk terdiri dari :

1. Komisaris Utama
2. Wakil Komisaris Utama

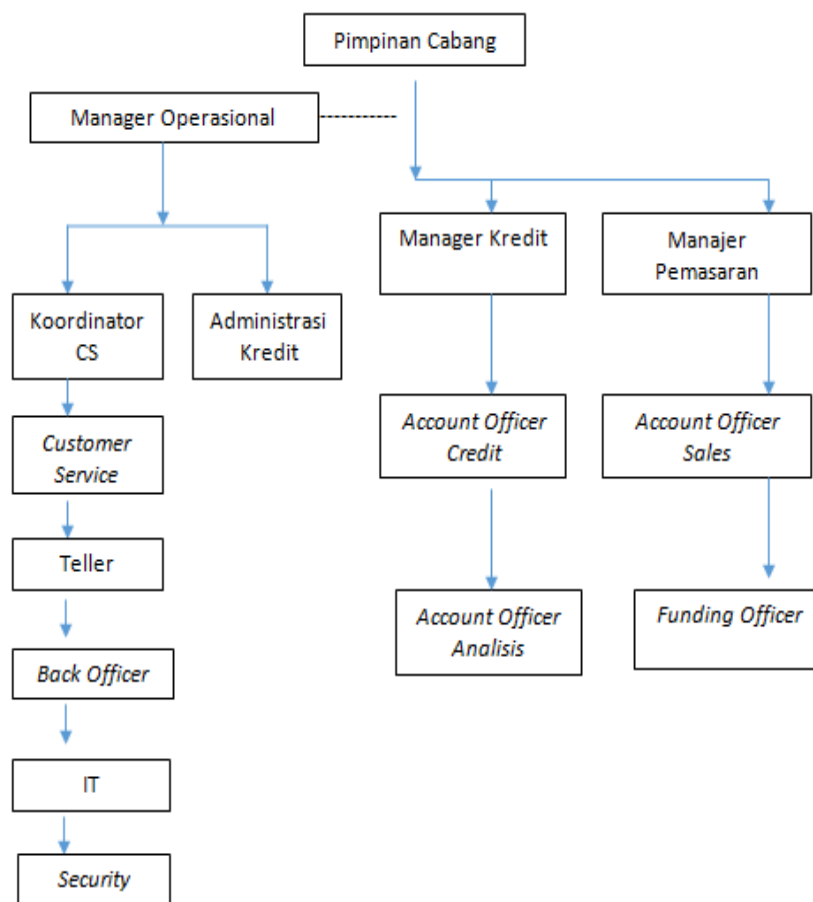
Dewan Direksi PT KB Bank Bukopin, Tbk

1. Direktur Utama
2. Direktur Strategi
3. Direktur Retail & UKM
4. Direktur Teknologi Informasi
5. Direktur Keuangan
6. Direktur Operasi
7. Direktur Kepatuhan

8. Direktur *Wholesale Banking*
9. Direktur Manajemen Resiko

Struktur organisasi pada PT KB Bank Bukopin Cabang Kelapa Gading adalah sebagai berikut :

Gambar 4. 1. Struktur Organisasi PT KB Bank Bukopin Cabang Kelapa Gading



Sumber : PT Bank KB Bukopin Tbk diolah, 2021

Adapun fungsi , wewenang dan tugas dari masing-masing jabatan didalam PT KB Bank Bukopin, Tbk adalah sebagai berikut :

1. **Pimpinan Cabang**
Pimpinan Cabang bertugas untuk memimpin, melakukan koordinasi kegiatan operasional, membuat kebijakan dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang ada dalam ruang lingkup kantor cabang.
2. **Manajer Operasional**
Manajer Operasional bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengelola pelaksanaan kegiatan perusahaan.
3. **Manajer Kredit**
Manajer Kredit bertugas dalam mengelola dana/kredit yang akan disalurkan kepada nasabah, bertanggung jawab dalam setiap proses kegiatan kredit yang ada pada bank.
4. *Account Officer Credit*
Account Officer Credit berperan secara dominan dalam proses sistem dan prosedur pemberian kredit.
5. **Manajer Pemasaran**
Manajer Pemasaran bertanggung jawab atas berjalannya strategi efisien dan efektif.
6. *Account Officer Sales*
Account Officer Sales berperan dalam memberikan pengenalan produk kepada nasabah, memberikan solusi dan membantu nasabah, serta menjaga nama baik perusahaan
7. *Funding officer*
Funding officer bertugas dalam menghimpun dana dari nasabah dalam bentuk tabungan/simpanan.
8. *Koordinator Customer Service*
Koordinator Customer Service melakukan evaluasi kinerja para customer service dan bertanggung jawab atas kinerja pelayanan terhadap nasabah.
9. **Administrasi Kredit**
Admin Kredit bertugas untuk melakukan pengecekan kelengkapan, verifikasi dan validasi dokumen persyaratan kredit dan melakukan kegiatan-kegiatan administrasi kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. *Customer Service dan Teller*

Customer Service bertugas untuk melayani segala kebutuhan nasabah dalam perbankan dan *Teller* bertugas salam melakukan transaksi-transaksi dengan customer.

11. *Back Office*

Tugas *Back Office* Bank adalah sebagai pendukung untuk bagian *Front Office*

12. *IT (Information Technology)*

IT bertanggung jawab atas semua jaringan internet , software dan computer dapat berjalan dengan baik.

13. *Security*

Security bertugas menjaga keamanan dalam Bank.

4.1.4. Kegiatan Usaha dan Bisnis PT Bank KB Bukopin Tbk

Kegiatan usaha dan bisnis yang dijalankan oleh KB Bukopin adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun Dana (*Funding*)

PT KB Bank Bukopin melakukan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dengan menawarkan berbagai macam jenis simpanan yang berupa :

a. Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)

Tabungan merupakan simpanan yang penyetoran dan penarikannya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang disepakati bersama dengan Bank.

b. Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

Simpanan giro adalah simpanan dana pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan kartu ATM (Perorangan), cek atau bilyet giro atau surat perintah lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

c. Deposito Bukopin

Deposito merupakan simpanan pihak ketiga (Deposan) dalam mata uang Rupiah pada Bank Bukopin dimana waktu penarikannya hanya

dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan Depositor dan Bank Bukopin.

2. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Penyaluran dana dilakukan oleh pihak Bank dengan memberikan pinjaman kepada masyarakat, yang biasa dikenal dengan istilah kredit. Pinjaman yang diberikan Bank Bukopin berupa pinjaman :

a. UMKM

Pinjaman atau kredit dengan berupa kredit program yakni KUR yang diberikan Bank Bukopin kepada para pelaku UMKM sebagai kredit modal kerja dan kredit investasi kepada debitur yang memiliki usaha produktif.

b. Komersial

Pinjaman komersial adalah pengaturan pinjaman di mana bank meminjamkan uang kepada bisnis atau entitas perusahaan dengan tingkat bunga yang telah ditentukan.

3. Jasa-Jasa Layanan Lainnya

Bukopin menyediakan berbagai macam fasilitas dan layanan lainnya untuk mendukung kelancaran kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana seperti Kartu Debit, *E-Banking*, *Branchless Banking*, dan jasa-jasa lainnya.

4.2. Syarat-syarat Penyaluran Kredit UMKM

PT Bank KB Bukopin, Tbk memiliki sasaran debitur yang merupakan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah. Kredit UMKM PT Bank KB Bukopin, Tbk diberikan kepada debitur yang mengajukan kredit kepada pihak bank Bukopin yang akan dipergunakan sebagai modal kerja atau modal investasi. Plafond yang tersedia di KB Bukopin adalah sebagai berikut :

KUR Khusus : s/d Rp.500 Juta

KUR Kecil : > Rp. 50 Juta-Rp. 500 Juta

Suku bunga pada KB Bukopin, untuk KUR Kecil & Khusus 11,5% (beban pada debitur sebesar 6% dan Subsidi Pemerintah sebesar 14%) dan tidak dikenakan biaya provisi maupun biaya administrasi.

Hasil wawancara dengan Bapak Ariyanto selaku bagian SME di KB Bukopin, dinyatakan bahwa didalam proses penyaluran kredit UMKM pada PT KB Bank Bukopin, Tbk terdapat ketentuan dan kriteria umum sebagai berikut :

1. Menjalankan usaha produktif yang layak.
2. Menyerahkan fotocopy identitas pribadi/pengelola.
3. Menyerahkan NPWP.
4. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dibuktikan dengan kartu identitas berupa KTP Elektronik atau surat keterangan pembuatan KTP Elektronik.
5. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) yang diterbitkan Pemerintah Daerah setempat atau Surat Izin lainnya sesuai dengan bidang usaha.
6. Bentuk usaha : Perorangan/ Badan Usaha atau Badan Hukum.
7. Usaha telah berjalan > 6 bulan.
8. Menyerahkan foto copy rekening 6 bulan terakhir dan atau bersedia membuka rekening pada Bank.
9. Tidak sedang menerima kredit dari perbankan kecuali KUR, yang dibuktikan dengan SLIK OJK dan bukan take over kredit dari Bank lain.
10. Dapat sedang menerima kredit konsumtif (KPR,KPM, Kartu Kredit & kredit konsumtif lainnya) dengan Coll 1.
11. Apabila masih ada O/S pada SLIK OJK tapi kredit sudah lunas, maka perlu Surat Keterangan Lunas.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengajuan KUR UMKM adalah sebagai berikut :

1. Dokumen legalitas pemohon berupa KTP, Kartu Keluarga, Akte Pendirian Usaha dan lainnya.
2. Dokumen legalitas usaha berupa NPWP, SIUP, TDP,SKDU.

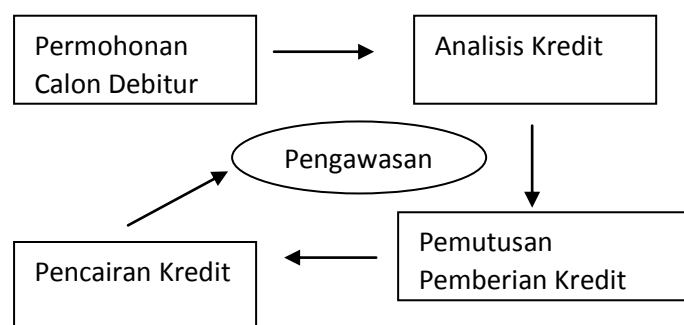
Ketentuan dan syarat-syarat yang ada dalam penyaluran kredit harus dipenuhi oleh calon debitur untuk dapat melakukan pengajuan kredit kepada Bank KB Bukopin.

4.3. Sistem dan Prosedur Penyaluran Kredit Usaha Rakyat UMKM

Dalam penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR), Bank KB Bukopin memiliki Aplikasi KUR yang terhubung secara Host to Host dengan Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) Kementerian Keuangan dan Perusahaan Penjamin (Askrindo dan Jamkrindo). Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) merupakan suatu sistem aplikasi yang dibangun untuk mempermudah pelaksanaan Kredit Program khususnya Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan *Account Officer Credit* PT Bank Bukopin, Tbk Cabang Kelapa Gading, maka penulis dapat mengemukakan bahwa proses penyaluran KUR dilakukan secara bertahap yaitu sebagai berikut:

Gambar 4. 2. Tahap penyaluran Kredit Usaha Rakyat



1. Permohonan Debitur

Calon Debitur datang ke kantor cabang Bank KB Bukopin terdekat dan mengambil nomor antrian *Customer Service* terlebih dahulu dan menyampaikan tujuan untuk mengajukan kredit, setelah itu akan diteruskan untuk bertemu dengan *Account Officer Sales*, lalu *AO Sales* akan menjelaskan terlebih dahulu

mengenai produk kredit yang ada di Bank Bukopin. Setelah menerima informasi dan calon debitur ingin mengajukan KUR maka calon debitur diarahkan untuk mengajukan permohonan kredit dengan membuat surat permohonan serta melengkapi data dan berkas/dokumen administrasi yang diperlukan dalam pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR). Selanjutnya calon debitur menyerahkan dokumen identitas debitur kepada *Account Officer Sales* terlebih dahulu yang kemudian akan diteruskan kepada *Account Officer Credit* Bank KB Bukopin. Calon debitur akan dijelaskan kembali informasi mengenai persyaratan dan ketentuan penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) di KB Bukopin. Setelah itu pengajuan dan dokumen diteruskan kepada Administrasi Kredit untuk pengecekan kelengkapan data dan dokumen permohonan kredit.

2. Analisis Kredit

Analisis kredit adalah untuk mengetahui kelayakan dari suatu permohonan kredit. Analisa kredit harus mencakup penilaian 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral and Condition of Economy*) untuk menghindari adanya kerugian bagi pihak Bank. Setelah *Account Officer Credit* menyerahkan dokumen pada administrasi kredit, maka dokumen akan diteruskan kepada manajer kredit yang merupakan Supervisi CI (*Credit Investigation*) untuk melakukan pengecekan Sistem Laporan Informasi Keuangan (SLIK) yang sebelumnya disebut dengan BI Cheking. SLIK membantu dalam mempercepat proses analisis dan pengambilan keputusan pemberian kredit. Analisa kredit harus dilakukan secara lengkap, akurat, dan objektif dengan mencakup :

- a. Penjelasan mengenai semua informasi dan data terkait usaha yang dijalankan pemohon kredit
- b. Menilai kelayakan jumlah permohonan kredit dengan kegiatan usaha yang akan didanai untuk menghindari praktek *mark up* yang akan merugikan pihak Bank.
- c. Pemberian penilaian yang objektif tanpa dipengaruhi oleh pihak lain.

Account Officer akan melakukan peninjauan langsung kelapangan untuk melihat dan menilai kelayakan calon debitur Kredit Usaha Rakyat untuk diberikan

pinjaman, dan menilai kemampuan calon debitur dalam pengembalian dana kredit yang dipinjam.

Setelah tahap analisis dan tinjauan lapangan selesai jika calon debitur tidak memenuhi persyaratan maka *AO Credit* memberikan surat penolakan ke debitur. Tetapi jika hasil analisis calon debitur memenuhi ketentuan dan persyaratan maka *AO Credit* akan melanjutkan pada tahapan selanjutnya. Tahapan-tahapan yang dilakukan *AO Credit* adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data Informasi Usaha Debitur yang dapat berupa: Laporan keuangan, kondisi usaha, Rekening Koran, dan data pelengkap lainnya.
2. *Feasibility Study*, yaitu merupakan analisis kelayakan penting untuk pengembangan bisnis calon debitur (jika ada).
3. SID-BI/ SLIK-OJK dan Biro Informasi Kredit
4. *AO Credit* akan meminta Taksasi Agunan kepada Credit Investigasi (CI) Internal KB Bukopin.

Setelah tahapan diatas, pengajuan akan dilanjutkan kepada *AO Analisis* dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pembuatan proposal dan analisa kelayakan kredit secara lengkap.
2. Memeriksa kembali kelengkapan dokumen kredit hasil analisa kredit investigasi (CI).
3. Draft Memorandum Komite Kredit (MKK).

Jika hasil analisa ditolak maka *AO Credit* akan memberikan surat penolakan kepada debitur, dan jika diterima maka dokumen lengkap akan diteruskan kepada *Credit Committee Secretary* untuk menentukan jadwal komite kredit untuk melakukan *Minute of meeting* / Notulen Rapat sebagai dasar membuat Memorandum Komite Kredit (MKK)

3. Pemberian Keputusan Kredit

Setelah dilakukannya pemeriksaan secara keseluruhan, maka *AO Analisis* akan menginput struktur kredit & persyaratan kredit hasil keputusan (MKK Final) , *AO Analisis* akan membuat SPPK Final dan ditandatangani oleh Pimpinan Cabang kemudian diteruskan kepada *AO Credit* setelah mendapatkan surat

persetujuan. Setelah menerima surat persetujuan maka *AO Credit* akan mengkonfirmasi kepada calon debitur bahwa permohonan kreditnya telah mendapat persetujuan dan menentukan hari untuk tanggal tandatangan Surat Penegasan Persetujuan Kredit (SPPK) yang akan dikembalikan dalam 14 hari kepada *AO Credit* beserta Data Agunan Asli yang selanjutnya akan diteruskan ke Legal pusat untuk pengikatan kredit dan agunan.

4. Pencairan Kredit

Setelah putusan kredit diberikan, maka calon debitur kembali untuk menandatangani perjanjian-perjanjian kredit, yang berupa Surat Pengakuan Hutang (SPH) dan berkas administratif lainnya. Setelah itu *AO Credit* akan menyiapkan dokumen *dropping* dan meneruskan rencana *dropping* ke manajer kredit dan setelah mendapatkan disposisi, maka dana akan dicairkan kepada debitur.

Apabila calon debitur belum memiliki rekening pada bank KB Bukopin, maka calon debitur harus bersedia untuk membuka dan memiliki rekening bank KB Bukopin, sehingga pencairan dana pinjaman dapat dilakukan.

5. Pengawasan Kredit

Pihak Bank KB Bukopin melakukan pengawasan dengan dua cara yang pertama yaitu dengan upaya *control preventif* yang merupakan pengawasan yang dilakukan sebelum pencairan kredit dengan tujuan menilai kelayakan calon debitur dalam penerimaan kredit berupa tinjauan lapangan yang dilakukan pada tahap analisis kredit. Selanjutnya Bank KB Bukopin juga melakukan *Control Represif* yaitu pengawasan yang dilakukan setelah pencairan kredit dan saat penggunaan kredit, dengan melakukan kunjungan per 3 bulan ke semua debitur untuk melihat kondisi usaha debitur dengan harapan dapat menghindari penyimpangan dari debitur ataupun mencegah kredit macet.

4.4. Faktor – Faktor yang mempengaruhi persetujuan pemberian kredit UMKM oleh PT Bank KB Bukopin

Faktor-faktor yang menjadi pertimbangan pihak KB Bukopin dalam memberikan persetujuan pemberian kredit adalah sebagai berikut:

1. Data debitur harus sukses diupload di SIKP dan Perusahaan Penjamin untuk dapat diproses lebih lanjut.
2. Kriteria debitur harus sesuai dengan ketentuan Internal KB Bukopin dan Pemerintah serta tidak dapat dilakukan penyimpangan.

4.5. Kendala-kendala Pemberian Kredit UMKM

Kendala-kendala yang sering terjadi dalam pemberian KUR pada UMKM di bank KB Bukopin berdasarkan wawancara dengan Bapak bagian Kredit UMKM yaitu :

1. Terdapat banyak calon debitur yang belum memiliki catatan laporan keuangan yang memadai.
2. Usaha calon debitur dianggap tidak produktif dan kurang berkembang.
3. Persaingan dalam UMKM yang sudah semakin banyak dan ketat.
4. Banyak nasabah/ calon debitur yang tidak memiliki agunan.
5. Nasabah/calon debitur memiliki kredit macet.
6. Terdapat debitur yang kurang bekerjasama dalam memenuhi kewajibannya dalam pengembalian dana yang dipinjam.

Adapun solusi-solusi yang dapat diberikan terkait kendala-kendala diatas adalah sebagai berikut:

1. KB Bukopin memberikan edukasi pengelolaan keuangan dengan sederhana.
2. Pihak KB Bukopin dan pihak nasabah/calon debitur harus bekerjasama dengan baik.
3. Pihak KB Bukopin harus dengan hati-hati dan cermat dalam memberikan keputusan kredit perihal kemampuan pembayaran kembali oleh pihak debitur.

4. Bank Bukopin juga perlu melakukan pengawasan terhadap debitur sehingga tidak terdapat kredit macet.

4.6. Pembagian Tugas Penyaluran Kredit di KB Bukopin

Pembagian tugas dalam penyaluran kredit pada bank KB Bukopin cabang Kelapa Gading sesuai dengan ketentuan dan prosedur dan yang telah diterapkan oleh petugas dan karyawan Bank KB Bukopin cabang Kelapa Gading adalah sebagai berikut :

1. Customer Service

Customer service Bank KB Bukopin memiliki tugas dalam hal yang berkaitan dengan memberikan pelayanan terbaik dan membina hubungan yang baik dengan nasabah. Pada Bank KB Bukopin cabang Kelapa Gading, nasabah yang datang akan bertemu dengan CS untuk menyampaikan apa yang dibutuhkan dan kemudian CS akan memproses sesuai kebutuhan nasabah.

2. Account Officer Sales

Account Officer Sales Bank KB Bukopin harus mampu memberikan dan menawarkan produk yang tepat guna sesuai dengan kebutuhan nasabah. Dalam hal ini calon debitur yang datang ke Bank KB Bukopin cabang Kelapa Gading akan diberikan informasi dan penjelasan mengenai produk-produk kredit yang ada pada Bank KB Bukopin.

3. Account Officer Credit

Account Officer Credit bertugas dalam menerima permohonan calon debitur yang masuk, menangani proses permohonan kredit dan mengetahui syarat-syarat serta data kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah. Nasabah yang mengajukan kredit pada Bank KB Bukopin cabang Kelapa Gading akan dibantu proses dari awal permohonan kredit hingga prosedur lainnya oleh *Account Officer Credit*.

4. Administrasi Kredit

Administrasi Kredit dalam Bank KB Bukopin bertugas dalam pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen administrasi yang diserahkan dan diajukan oleh

AO Credit. Kelengkapan persyaratan akan diperiksa agar tidak adanya penyimpangan yang dilakukan oleh calon debitur.

5. AO Analisis

AO Analisis adalah AO yang memiliki kemampuan dan pengetahuan memadai tentang analisis kredit. AO Analisis bertanggung jawab atas proposal dan dokumen kelengkapan analisis pengajuan kredit yang ada pada Bank KB Bukopin Cabang Kelapa Gading. AO Analisis harus mempunyai sikap obyektif, jujur, dan berintegritas. Dokumen pengajuan dari calon debitur akan diproses oleh AO Analisis.

6. Manajer Kredit

Pada Bank KB Bukopin cabang Kelapa Gading manajer kredit bertugas dalam membantu tahapan analisis kredit dengan menganalisa dokumen-dokumen yang telah disiapkan oleh AO Analisis yang terdiri dari dokumen dan catatan administrasi, laporan hasil survey, hasil wawancara dan data informasi yang sudah terjamin kebenarannya. Manajer Kredit juga memberikan penilaian obyektif terhadap kelayakan permohonan calon debitur.

7. Komite Kredit

Komite Kredit bertugas dalam memeriksa kembali rekomendasi yang telah dibuat oleh AO Analisis, dari segi keakuratan, kebenaran dan kelengkapan data-data dan informasi tentang kondisi calon debitur. Komite Kredit berwenang dalam memberikan putusan kredit kepada calon debitur.

Pada Bank KB Bukopin Cabang Kelapa Gading proses permohonan kredit dari calon debitur dilakukan oleh *Account Officer Credit* yang berfungsi dalam hal yang mencakup prosedur pengajuan kredit. Selanjutnya tahapan analisis akan dilakukan oleh manajer kredit yang merupakan supervisi Credit Investigasi (CI), setelah itu hasil analisa dan semua dokumen akan dipersiapkan oleh AO Analisis untuk masuk dalam komite kredit untuk pemutusan pencairan kredit.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembagian dan pemisahan tugas di KB Bukopin sudah dijalankan dengan baik dan petugas kredit menjalankan

tugasnya masing-masing dengan mengikuti prosedur yang ada pada KB Bukopin, mulai dari awal permohonan, analisa kredit hingga keputusan penyaluran Kredit Usaha Rakyat pada UMKM semuanya sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada.