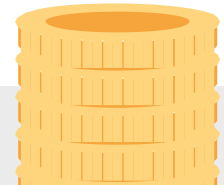
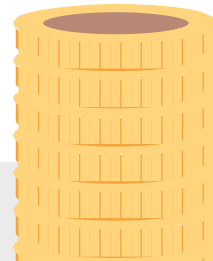
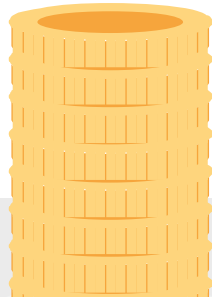
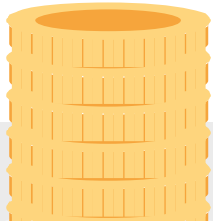




Program Studi DIII Perbankan dan Keuangan- FEB Unsil



ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI KREDIT



Pengertian Dokumentasi dan Administrasi Kredit

Dokumentasi dan administrasi kredit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari paket kredit dan menjadi salah satu aspek penting bagi pengamanan bagi pengaman pengembalian kredit.





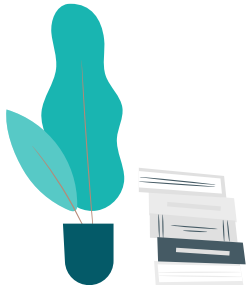
Dokumentasi Kredit

adalah mengarsipkan, mengelompokkan seluruh dokumen yang diperlukan dalam rangka pemberian kredit yang merupakan bukti perjanjian / ikatan hukum antara bank dengan nasabah kredit dan bukti kepemilikan barang agunan serta dokumen-dokumen perkreditan lainnya yang merupakan perbuatan hukum atau mempunyai akibat hukum.



Administrasi Kredit

adalah pengolahan atas dokumen-dokumen yang diperoleh selama kredit tersebut berlangsung. Pengolahan tersebut mencakup pencatatan (registrasi), penyimpanan berkas, pengamanan berkas kredit, review setiap periode tertentu, monitoring serta pengurangan berkas.



KRITERIA BERKAS KREDIT

LENGKAP

artinya bahwa berkas kredit memuat semua dokumen kredit yang diperlukan yang berkaitan dengan debitur dan usahanya, sehingga dapat membeikan gambaran debitur dan fasilitas kredit yang sebenarnya.

EFISIEN

artinya bahwa berkas kredit yang diperlukan terdiri dari dokumen-dokumen yang benar-benar diperlukan saja, sedangkan yang tidak diperlukan dimusnahkan.

SISTEMATIS

artinya bahwa berkas kredit harus tersusun secara rapi sehingga mudah dicari apabila diperlukan.

INFORMATIVE

artinya bahwa dokumen yang tersimpan dalam berkas kredit dapat memberikan informasi yang tepat dan *up to date*.





DOKUMENTASI KREDIT

Berdasarkan tingkat kepentingannya, dokumen kredit dapat dibedakan menjadi :

01. Dokumen pokok (dokumen primer)

Dokumen pokok adalah dokumen-dokumen yang dikuasai oleh bank untuk dapat membuktikan kepemilikan asset secara yuridis.

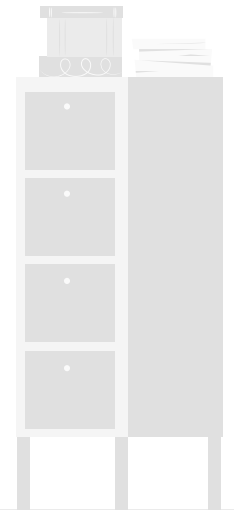




02. Dokumen pendukung (dokumen sekunder)



Dokumen pendukung adalah semua dokumen kredit di luar dokumen primer.





Klasifikasi Dokumen	Sumber Dokumen	Jenis Dokumen	Contoh
Dokumen Pokok	Dari Debitur	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas debitur - Identitas usaha - Kepemilikan agunan 	KTP, KK, pasphoto Akte pendirian SHM, SHGB, SHGU
	Dari Bank	<ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian - Peningkatan agunan - Dokumen pembinaan 	Surat hutang Sertifikat hak tanggungan Laporan kunjungan nasabah
	Dari Pihak Lain	<ul style="list-style-type: none"> - Asuransi 	Polis asuransi
Dokumen Pendukung / Sekunder	Dari debitur	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan keuangan - Informasi keuangan debitur lainnya 	Neraca dan laba-rugi Produksi, pemasaran, dan sebagainya.
	Dari bank	<ul style="list-style-type: none"> - Transaksi keuangan - Informasi intern lainnya 	Rekening Koran Daftar hitam BI
	Dari pihak lain	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan perusahaan penilai - Laporan keuangan audit 	Laporan hasil penilaian Laporan opini akuntan



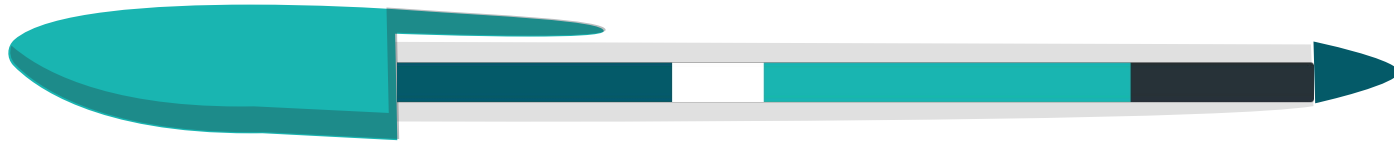
Selanjutnya untuk kepentingan bank, dokumen tersebut dibuat dalam dua berkas:

~ 01 ~

Berkas pertama yang dipergunakan sebagai bukti asset kredit yang sebagian besar merupakan dokumen-dokumen asli dari nasabah maupun perjanjian kredit.

~ 02 ~

Berkas kedua yang dipergunakan sebagai sarana untuk pembinaan nasabah dan kelancaran dalam pelayanan kredit yang sebagian besar merupakan dokumen fotokopi.





ADMINIS TRASI KREDIT

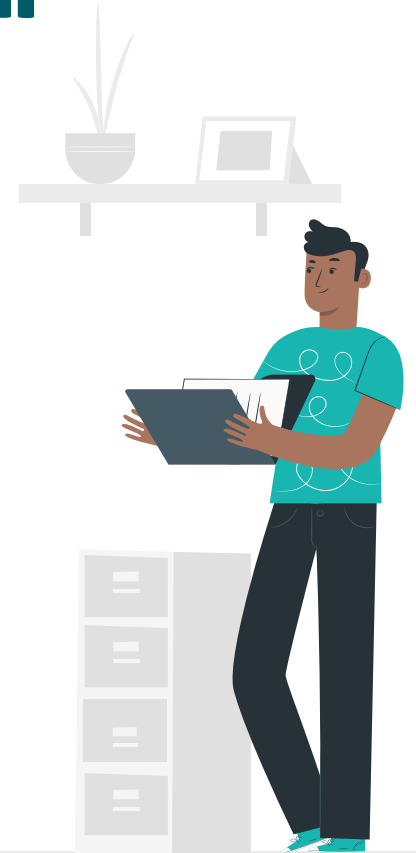
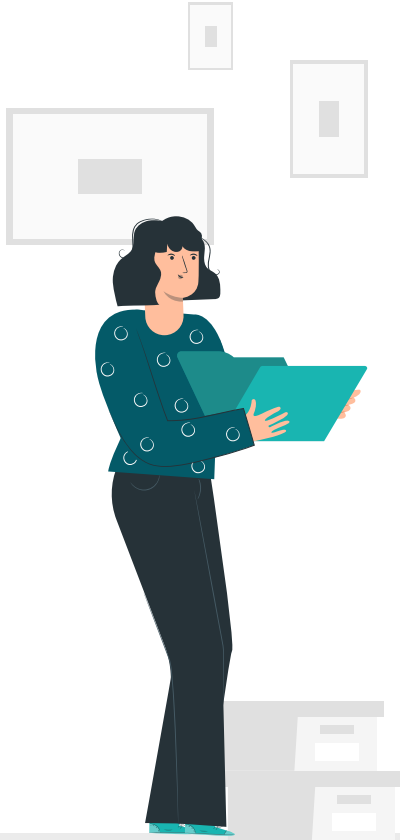
Administrasi kredit bertujuan untuk mendukung langkah-langkah pembinaan atau penilaian atas perkembangan kredit yang telah diberikan atau perkembangan usaha nasabah dan pengawasan kredit, sehingga kepentingan bank terlindungi.





Komponen Administrasi Kredit

1. Sumber Daya Manusia yang berkualitas (***Brainware***), meliputi pegawai, para pejabat dan para pimpinan/manager yang terlibat dalam kegiatan administrasi kredit. Contoh : manajemen, petugas asuransi, dsb.
2. Peralatan (***Hardware***), data yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan dari administrasi kredit ataupun untuk melancarkan kegiatan administrasi kredit. Contoh : Komputer, mesin fotokopi, ruang penyimpanan, formulir2, mesin hitung, telepon, dsb.
3. Sistem dan Prosedur Perkreditan (***Software***), aturan yang digunakan dalam proses pelaksanaan kredit guna mempermudah para petugas atau pegawai dalam menjalankan tugas dan menggunakan perangkat keras tersebut agar digunakan secara efektif dan efisien. Contoh : struktur organisasi, job description, daftar tarif provisi, tariff asuransi, rate interest, dll.



MANFAAT ADMINISTRASI BANK

01 Sebagai alat untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan - kegiatan dari proses perkreditan secara individual maupun keseluruhan.

02 Sebagai alat penyelenggara sistem dokumentasi perkreditan

03 Untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern.

Sebagai alat dalam pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi manajemen.

Sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen yang bersangkutan.

Untuk penetapan besarnya utang piutang dengan pihak debitur.

04

05

06





Tahapan Pelaksanaan Administrasi

Tahap kredit sebelum kredit diberikan.

01



02

Tahap administrasi kredit pada saat proses analisa.

Tahap administrasi kredit pada saat ada keputusan kredit.

03



04

Tahap administrasi kredit pada saat pembukaan rekening.

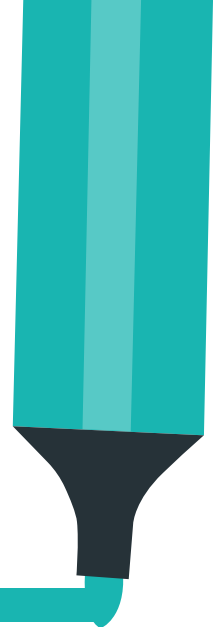
Tahap administrasi pada saat kredit berjalan.

05



06

Tahap administrasi pada tahap pelunasan.



KESIMPULAN

Dokumentasi kredit merupakan aspek penting dalam pengelolaan perkreditan. Dokumentasi kredit diperoleh selama proses perkreditan berlangsung dimulai dari permohonan/prakarsa kredit sampai dengan pelunasan kredit yang mencakup/merekam semua tahapan dalam proses pemberian kredit, dan dokumen yang dipersyaratkan oleh pejabat pemutus kredit untuk keamanan dalam pemberian kredit.

Administrasi kredit adalah pengolahan atas dokumen-dokumen yang diperoleh selama kredit tersebut berlangsung. Pengolahan tersebut mencakup pencatatan/registrasi, penyimpanan berkas, pengamanan berkas kredit, review setiap periode tertentu, monitoring serta pengurangan berkas.



