

**TINJAUAN TENTANG PELAKSANAAN KREDIT MASYARAKAT
EKONOMI SEJAHTERA (MESRA) PADA PT BANK PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk KANTOR CABANG SUCI**

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Ujian Akhir Program Diploma Tiga
Program Studi Perbankan dan Keuangan

**RITA YULIANTI
B00170021**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) EKUITAS
PROGRAM STUDI D3 PERBANKAN DAN KEUANGAN**

BANDUNG

2020

PERNYATAAN

PERBANKAN DAN KEUANGAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, Tugas Akhir ini adalah hasil asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik Ahli Madya, baik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan studi saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan bimbingan dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bandung, 25 Februari 2020

Yang membuat pernyataan

Rita Yulianti

**TINJAUAN TENTANG PELAKSANAAN KREDIT MASYARAKAT
EKONOMI SEJAHTERA (MESRA) PADA PT BANK PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk KANTOR CABANG SUCI**

Oleh:

Rita Yulianti

B00170021

Pembimbing:

Rochadi Santoso, SE., MH.

ABSTRAK

Bank bjb Kantor Cabang Suci bekerja sama dengan pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam memberikan penyaluran kredit masyarakat ekonomi sejahtera. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh seorang nasabah yang akan mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera, bagaimana pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera dan hambatan serta penanggulangan kredit masyarakat ekonomi sejahtera.

Metode yang digunakan dalam studi ini adalah metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik studi lapangan, wawancara dan kepustakaan.

Hasil studi menunjukkan bahwa pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera, nasabah harus melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan, kemudian melakukan tahapan dimulai dari pengajuan permohonan kredit, melengkapi berkas-berkas persyaratan, *BI Checking*, pemberian pelatihan, analisis kredit, wawancara, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit/perjanjian kredit, realisasi sistem dan *maintenance*. Terdapat hambatan dan upaya penanggulangan pada pelaksanaan kredit masyarakat ekonomi sejahtera.

Kata kunci: Bank, Kredit, Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera

***REVIEW ON IMPLEMENTATION OF PROSPEROUS PEOPLE'S
ECONOMIC CREDIT (MESRA) IN PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk KANTOR CABANG SUCI***

By:

Rita Yulianti

B00170021

Tutors :

Rochadi Santoso, SE., MH.

ABSTRACT

Bank bjb Suci Branch Office Cooperates with the government of West Java Province in providing credit for prosperous economy community. This writing aims to find out the conditions that must be met by a customer who will apply for a prosperous economy community credit, how to carry out community welfare and economic credit disbursement and prevention of prosperous economic community credit

The method used in this study is descriptive method. Data collection was carried out using field study techniques, interviews and literature.

The study result show that the implementation of credit provision for a prosperous economy community, customers must complete all the requirements that have been determined, then carry out the stages starting from submitting a loan application, completing the required documents, Bi checking, providing training, credit analysis, interviews, credit decisions, signing credit agreement / credit agreement, system realization and maintenance. There are positions and countermeasures for the implementation of credit for a prosperous economy community.

Keywords: Bank, Credit, Credit Prosperous Economic Community

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Tinjauan Tentang Pelaksanaan Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA) Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten, Tbk Kantor Cabang Suci”** dengan tepat waktu .

Pada dasarnya penulisan Tugas Akhir ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi D3 Perbankan dan Keuangan STIE Ekuitas untuk menempuh ujian sidang untuk memperoleh gelar Diploma Tiga. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan baik dalam susunan kata, kalimat maupun dari isinya hal ini mengingat keterbatasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang dimiliki penulis dalam mengelola serta menyajikan laporan Tugas Akhir ini. Namun berkat bimbingan serta ketekunan pembimbing yakni Bapak Rochadi Santoso, SE., MH ternyata hambatan tersebut dapat diatasi dengan mudah.

Dalam kesempatan ini penulis akan menyampaikan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, antara lain yang terhormat:

1. Dr.rer.nat. Martha Fani Cahyandito,SE.,MSc.,CSP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas.
2. Dr. Ir. Dani Dagustani., MM. selaku Wakil Ketua I STIE Ekuitas.

3. Dr. Herry Achmad Buchory,SE.,MM. selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas.
4. Dr. Sudi Rahayu,SE.,MM., selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas.
5. Reni Marlina,SE.,MM., selaku Ketua Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan.
6. Susinah Kuntadi,ST.,MM. selaku Sekretaris Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan.
7. Rochadi Santoso, SE., MH. selaku Wali Dosen dan pembimbing Tugas Akhir yang dengan sepenuh hati meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan saran dalam penulisan Tugas Akhir
8. Ibu Nanda Yunisa dan seluruh karyawan Bank bjb Kantor Cabang Suci Bandung
9. Seluruh Dosen Pengajar STIE Ekuitas Bandung yang telah membantu selama perkuliahan dan membekali ilmu pengetahuan yang sangat berharga bagi penulis serta segenap staf akademis STIE Ekuitas atas bantuan dan informasi selama masa perkuliahan maupun dalam penyusunan Tugas Akhir
10. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dorongan doa, motivasi dan semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir
11. Indah Amalia, An An Darwati, Tubagus M Alvi, terima kasih telah menjadi sahabat yang selalu menerima, menemani, dan memberikan suntikan semangat kepada penulis pada saat penulis ada di posisi terendah.

12. Seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak disengaja. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan bagi diri penulis.

Akhir kata, semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, institusi pendidikan dan masyarakat luas, amin.

Bandung, 25 Februari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Studi.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Maksud dan Tujuan Studi	5
1.4 Kegunaan Studi	5
1.5 Metode Studi	6
1.6 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Umum Tentang Bank.....	8
2.1.1 Pengertian Bank	8
2.1.2 Jenis-jenis Bank	9
2.1.3 Kegiatan Bank	13

2.2 Tinjauan Umum Tentang Kredit	17
2.2.1 Definisi Kredit	17
2.2.2 Tujuan Kredit	19
2.2.3 Unsur-unsur Kredit	20
2.2.4 Fungsi Kredit	22
2.2.5 Jenis-jenis Kredit	23
2.2.6 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit	27
2.3 Pengertian Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).....	30
BAB III OBJEK STUDI	
3.1 Objek Studi	33
3.2 Sejarah Bank bjb	33
3.3 Visi dan Misi Bank bjb	36
3.3.1 Visi	36
3.3.2 Misi	37
3.4 Logo Bank bjb	37
3.5 Budaya Perusahaan Bank bjb	38
3.5.1 Pilar-pilar Budaya Perusahaan Bank bjb	38
3.5.2 Intisari Butir-butir Perilaku Budaya Perusahaan	38
3.6 Tata Nilai Bank bjb	39
3.7 Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> bank bjb Kantor Cabang Suci ..	46
3.7.1 Struktur Organisasi bank bjb Kantor Cabang Suci	46
3.7.2 <i>Job Description</i> bank bjb Kantor Cabang Suci	47
3.8 Aspek Kegiatan Bank bjb	56

3.8.1 Produk Penghimpun Dana	56
3.8.2 Produk Penyaluran Dana	59
3.8.3 Jasa Lainnya	60

BAB IV HASIL STUDI DAN PEMBAHASAN

4.1 Syarat-syarat yang Harus Dipenuhi Oleh Seorang Calon Debitur Pada Saat Akan Mengajukan Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA) Pada Bank Bjb Kantor Cabang Suci	67
4.1.1 Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA)	67
4.1.2 Persyaratan Pengajuan Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA)	
4.2 Pelaksanaan Pemberian Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA) Pada Bank Bjb Kantor Cabang Suci	71
4.2.1 Pembahasan Alur Kerja Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA)	74
4.3 Hambatan dan Penanggulangan Dalam Pemberian Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA) Pada Bank Bjb Kantor Cabang Suci	80
4.3.1 Hambatan pada Saat Pelaksanaan Pemberian Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA).....	80
4.3.2 Penanggulangan Dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Pemberian Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA)	81

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	84
5.2 Saran	86

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tata Nilai bank bjb	40
-------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo bank bjb	37
Gambar 3.2 Struktur Organisasi bank bjb Kantor Cabang Suci	46
Gambar 4.1 Alur Kerja Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera	72

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 SK Pembimbing Tugas Akhir
- Lampiran 2 Formulir Judul Tugas Akhir
- Lampiran 3 Kartu Bimbingan Tugas Akhir
- Lampiran 4 Formulir Pengajuan Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera
- Lampiran 5 Brosur Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera
- Lampiran 6 Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Studi

Provinsi Jawa Barat merupakan provinsi yang masuk kategori terbesar di pulau Jawa bagian selatan dengan jumlah penduduk yang paling banyak diantara wilayah yang lainnya, namun tidak menutup kemungkinan bahwa Provinsi Jawa Barat tidak lepas dari masalah kemiskinan. Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistika (BPS) Provinsi Jawa Barat menyatakan jumlah penduduk miskin di Provinsi Jawa Barat terbilang signifikan karena mencapai 3,39 juta jiwa/ atau (6,91%) dari total penduduk Jawa Barat sebesar 48,6 juta jiwa pada Maret 2019.

Beberapa program yang menjadi kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam menanggulangi kemiskinan tersebut adalah berpatok kepada 5 (lima) strategi penanggulangan kemiskinan yakni dalam bidang kesehatan, pendidikan, infrastruktur, dan ketahanan pangan serta ketenagakerjaan.

Tahun 2018 Pemerintah Provinsi Jawa Barat memiliki target dalam upaya pengetasan kemiskinan di Provinsi Jawa Barat. Untuk menyelesaikan problem tersebut Pemerintah Provinsi Jawa Barat menyelenggarakan program Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA) sebagai langkah untuk memberikan kemudahan dalam memantik dan menumbuh kembangkan usaha mikro. Program ini menargetkan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui

pemberdayaan lembaga keuangan mikro dengan melibatkan rumah ibadah dan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Kredit masyarakat ekonomi sejahtera (MESRA) adalah kredit yang diluncurkan oleh pemerintah daerah yang diberikan kepada masyarakat dan dilakukannya di rumah ibadah. Pemerintah melakukan seleksi pemilihan calon debitur yang mengajukan dirinya melalui rumah ibadah yang dijadikan tempat untuk masyarakat dapat melakukan pinjaman. Program ini dilakukan melalui kerjasama antara pemerintah daerah dengan bank bjb, hal ini tentu saja sangat menguntungkan bagi masyarakat karena mereka dapat melakukan pinjaman tanpa bunga dan denda. Program ini dilakukan untuk memberikan rasa keadilan dan kemakmuran bagi masyarakat dan menjadi salah satu solusi program yang memadukan antara iman taqwa dan ilmu pengetahuan teknologi. Dengan diberikannya produk ini kepada masyarakat mereka akan terbantu dengan pelatihan pengetahuan teknologi mengenai kewirausahaan, literasi keuangan dan dinamika kelompok. Calon debitur diseleksi selama pelatihan dilaksanakan. Pemerintah percaya bahwa dengan memberikan pinjaman kepada mereka merupakan tindakan yang benar karena menurutnya masyarakat yang terdaftar di rumah ibadah memiliki akhlak yang baik dan tidak berpotensi untuk wanprestasi.

Dengan adanya fasilitas kredit masyarakat ekonomi sejahtera ini masyarakat dapat terbantu untuk memenuhi kebutuhan finansial dan pengetahuan mengenai usaha yang akan dijalani oleh calon debitur, dimana pembayarannya dapat dilakukan dengan angsuran tanpa bunga dan denda.

Fasilitas kredit ini diutamakan bagi masyarakat jamaah rumah ibadah yang akan menjalankan usaha, kredit yang diberikan sejumlah Rp. 500.000,00 - Rp. 5.000.000,00.

Agar pelaksanaan kegiatan kredit sesuai dengan yang direncanakan, maka perlu adanya proses pemberian kredit yang baik, hal ini dilakukan untuk menekan risiko pemberian kredit yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam proses pemberian kredit diharapkan ada komunikasi yang terjalin antara pihak bank dengan nasabah yang akan mengajukan kredit. Salah satu upaya untuk menjalin komunikasi tersebut adalah proses pemberian kredit yang didukung oleh partisipasi pihak nasabah untuk melampirkan syarat-syarat kredit sesuai dengan ketentuan dari pihak bank. Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Suci kenyataan di lapangan menyebutkan bahwa upaya pemberian kredit masih ditemukan adanya permasalahan. Permasalahan tersebut antara lain adalah informasi yang kurang jelas mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon nasabah pada saat akan mengajukan proses kredit. Sehingga menyebabkan proses pemberian kredit dapat terhambat, dokumen yang dibawa kurang sesuai dengan yang diinginkan oleh pihak bank, untuk itu bank mengalami kesulitan melakukan pemeriksaan berkas pinjaman. Mekanisme proses pemberian kredit dari bank juga kurang begitu dipahami oleh nasabah dimana mayoritas nasabah adalah masyarakat awam.

Berdasarkan pemikiran diatas, penulis mencoba melakukan studi pada bank bjb. Dilaksanakan studi ini adalah untuk mengetahui pemberian kredit

masyarakat ekonomi sejahtera yang dilakukan oleh bank bjb khususnya pada Kantor Cabang Suci. Dari uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan studi sebagai objek penulisan Tugas Akhir dengan mengangkat judul:

“Tinjauan Tentang Pelaksanaan Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA) Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Suci”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang studi, maka penulis merumuskan beberapa permasalahan dalam studi ini sebagai berikut:

1. Bagaimana syarat-syarat dan ketentuan untuk mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb kantor cabang Suci.
2. Bagaimana pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb kantor cabang Suci.
3. Bagaimana hambatan dan penanggulangan dalam pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb kantor cabang Suci.

1.3 Maksud dan Tujuan Studi

Maksud dari studi ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera (MESRA) khususnya yang dilaksanakan oleh bank bjb Kantor Cabang Suci. Adapun tujuan dari hasil studi ini adalah:

1. Untuk mengetahui syarat-syarat dan ketentuan untuk mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb kantor cabang Suci.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb kantor cabang Suci.
3. Untuk mengetahui hambatan dan penanggulangan dalam pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb kantor cabang Suci.

1.4 Kegunaan Studi

Hasil tugas akhir yang disajikan dalam bentuk laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat atas 2 aspek yaitu:

1. Aspek Teoritis

Hasil studi dari penelitian ini diharapkan memberikan manfaat dan informasi bagi penulis dalam menambah pengetahuan serta penerapannya berdasarkan teori di bangku kuliah.

2. Aspek praktis

Penelitian ini diharapkan memberikan sumbangan pikiran yang dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi kantor cabang yang bersangkutan dalam penerapan produk kredit masyarakat ekonomi sejahtera (MESRA) bank bjb kantor cabang Suci.

1.5 Metode Studi

Metode yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu dengan cara mengumpulkan data dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera. Sedangkan untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penyusunan digunakan dua metode pengumpulan data, yaitu:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Yaitu mengadakan peninjauan langsung pada bank yang dipilih menjadi objek penilaian dengan maksud untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan hal yang akan diteliti agar lebih meyakinkan dan lebih akurat. Alat pengumpulan data yang digunakan adalah:

a. Wawancara

Penulis mengumpulkan data dengan tanya jawab langsung dengan bagian kredit sebagai penanggung jawab dari kredit tersebut (*Person In Charge*). Data-data yang diperoleh dari studi lapangan ini selanjutnya akan dibahas dan dianalisa dan akhirnya ditarik kesimpulan.

b. Penelitian Kepustakaan

Yaitu penelitian sebagai usaha untuk memperoleh keterangan dan data dengan membaca dan mempelajari bahan-bahan teori dari buku-buku literature, catatan-catatan kuliah serta sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, agar diperoleh suatu pemahaman yang mendalam serta menunjang proses pembahasan mengenai masalah-masalah yang diidentifikasi

1.6 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Penulis melaksanakan studi di bank bjb Kantor Cabang Suci yang beralamat di Jalan P.H.H. Mustofa No. 66 Cikutra, Kecamatan Cibeunying Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40124. Adapun jadwal studi yang berlangsung selama 25 hari kerja terhitung mulai 02 September 2019 sampai dengan 04 Oktober 2019.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Umum Tentang Bank

2.1.1 Pengertian Bank

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 ayat 2 yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit dan atau dalam bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Adapun definisi bank dari beberapa sumber, yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Prof. G.M. Verryin Stuart dalam (Abdullah dan Francis (2015:2)),

menyatakan bahwa:

“bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayaran sendiri atau dengan uang yang diperbolehkan dari orang lain manapun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukaran dan tempat uang giral.”

2. Menurut Taswan (2010:7), menyatakan bahwa:

“bank adalah lembaga yang berperan sebagai lembaga keuangan (*financial intermediary*) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (*surplus spending unit*) dengan mereka yang membutuhkan dana (*deficit spending unit*), serta berfungsi untuk memperlancar lalu lintas pembayaran giral.”

2.1.2 Jenis-Jenis Bank

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan, terdiri dari:

1. Dilihat dari segi fungsinya:

a. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang mendalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada begitu pula dengan wilayah operasionalnya dapat dilakukan diseluruh wilayah. Bank Umum sering disebut juga bank komersial (*commercial bank*).

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah dalam kegiatan tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya, kegiatan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum.

2. Jenis Bank Berdasarkan Kepemilikannya

Ditinjau dari segi kepemilikannya maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut, kepemilikan ini dapat dilihat dari akta pendirian

dan pengusaha saham yang dimiliki bank bersangkutan. Jenis bank dilihat dari segi kepemilikannya tersebut adalah:

a. Bank Pemerintah Pusat

Bank pemerintah pusat adalah bank dimana akta pendirinya maupun modalnya sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan diperuntukkan bagi pemerintah.

b. Bank Milik Pemerintah Daerah

Bank milik pemerintah daerah terdapat didaerah tingkat I masing-masing provinsi yang dikenal dengan Bank Pembangunan Daerah (BPD) sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah daerah masing-masing.

c. Bank Milik Swasta Nasional

Bank swasta nasional adalah bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional, akta pendiriannya didirikan oleh swasta begitu pula pembagian keuntungannya untuk swasta.

d. Bank Milik Koperasi

Bank milik koperasi adalah bank yang kepemilikan saham-sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Contoh jenis bank ini adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).

e. Bank Milik Asing

Bank milik asing adalah bank cabang yang ada di luar negeri dan dimiliki oleh pihak asing (luar negeri).

f. Bank Milik Campuran

Bank milik campuran adalah bank yang kepemilikan saham dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional dan secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia.

3. Jenis Bank Berdasarkan Status

a. Dilihat dari segi kemampuannya dalam melayani masyarakat maka bank umum dapat dibagi dalam 2 jenis, pembagian jenis ini disebut juga pembagian berdasarkan kedudukan atau status tersebut. Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Status tersebut diperlukan penilaian-penilaian dengan kriteria tertentu, status bank yang dimaksud adalah:

b. Bank Devisa

Bank devisa merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, *Traveler Cheque*, pembukaan dan pembayaran *Letter Of Credit* dan transaksi lainnya. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia.

c. Bank Non Devisa

Bank non devisa adalah bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat

melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa dimana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas negara.

4. Jenis Bank Berdasarkan Penentuan Harga

Jenis bank jika dilihat dari segi atau cara menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbia dalam dua jenis kelompok:

a. Bank Berdasarkan Sistem Konvensional

Mayoritas bank berkembang di Indonesia ini adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional, dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabanya bank berdasarkan prinsip konvensional menggunakan 2 metode, yaitu:

- a) Menetapkan bunga sebagai harga, baik untuk produk simpanan maupun produk pinjaman. Ketentuan ini dikenal dengan *spread base*.
- b) Menetapkan biaya atau presentase tertentu sebagai harga, penentuan ini dikenal denagan *fee base*.

b. Bank Berdasarkan Prinsip Syariah

Bank berdasarkan prinsip syariah dalam penentuan harga produknya sanagt berbeda dengan bak berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan prinsip syariah adalah aturan perjanjian berdasarka hokum Islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana atau kegiatan perbankan lainnya. Sumber penentuan harga atau pelaksanaan kegiatan bank prinsip syariah dasar hukumnya adalah

Al-quran dan Sunnah Rasul dalam menentukan harga dan mencari keuntungan.

2.1.3 Kegiatan Bank

Dalam melaksanakan kegiatannya, bank dibedakan antara kegiatan umum dengan kegiatan bank perkreditan rakyat. Kegiatan bank umum lebih luas dari bank perkreditan rakyat, artinya produk yang ditawarkan oleh bank umum lebih beragam hal ini disebabkan bank umum mempunyai kebebasan untuk menentukan produk dan jasanya. Sehingga kegiatannya lebih luas. Menurut Kasmir (2014:38-41) menyatakan bahwa kegiatan bank adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan-kegiatan Bank Umum

a. Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*) dalam bentuk:

a) Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

Simpanan giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

b) Simpanan Tabungan

Simpanan tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati tetapi dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

c) Simpanan Deposito (*Time Deposit*)

Simpanan deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan.

b. Menyalurkan dana ke masyarakat (*Lending*) dalam bentuk:

a) Kredit Investasi

Kredit investasi biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi, contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin. Masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relative lebih lama.

b) Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasinya, sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

c) Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan adalah kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayran diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-

agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar, contoh kredit ini misalnya kredit ekspor dan impor.

c. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*service*) seperti:

a) Transfer (Kiriman Uang)

Transfer adalah jasa pengiriman uang lewat bank baik dalam kota, luar kota atau keluar negeri.

b) Inkaso (*Collection*)

Inkaso adalah jasa bank untuk menagih warkat-warkat yang berasal dari luar kota atau luar negeri.

c) Kliring (*Clearing*)

Kliring adalah jasa penyelesaian utang piutang antarbank dengan cara saling menyerahkan warkat-warkat yang akan dikliringkan di lembaga kliring (penagihan warkat seperti cek atau BG yang berasal dari dalam kota).

d) *Safe Deposit Box*

Safe deposit box adalah jasa-jasa bank yang diberikan kepada para nasabahnya, jasa ini dikenal juga dengan nama *safe loket*. *Safe deposit box* berbentuk kotak dengan ukuran tertentu dan disewa kepada nasabah yang berkepentingan untuk menyimpan dokumen-dokumen atau benda-benda berharga lainnya.

e) Bank Card

Bank card adalah kartu plastik yang dikeluarkan oleh bank yang diberikan kepada nasabahnya untuk dapat digunakan sebagai alat

pembayaran di tempat-tempat tertentu seperti supermarket, pasar swalayan, hotel, restoran, tempat hiburan, dan tempat lainnya.

f) **Bank Notes**

Bank notes adalah uang kartal asing yang dikeluarkan dan diterbitkan oleh bank di luar negeri.

g) **Bank Garansi**

Bank garansi adalah jaminan yang diberikan oleh bank kepada suatu pihak baik perorangan, perusahaan atau badan/lembaga lainnya dalam bentuk surat jaminan.

h) *Traveler Cheque*

Traveler cheque dikenal dengan nama cek wisata atau cek perjalanan yang biasanya digunakan oleh mereka yang hendak berpergian atau sering dibawa oleh turis.

i) *Letter Of Credit (L/C)*

Letter Of Credit adalah salah satu jasa bank yang diberikan kepada masyarakat untuk memperlancar arus barang (ekspor-impor) termasuk barang dalam negeri (antar pulau).

2. **Kegiatan-Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)**

a. **Menghimpun dana dalam bentuk**

a) **Simpanan Tabungan**

b) **Simpanan Deposito**

b. **Menyalurkan dana**

a) **Kredit Investasi**

- b) Kredit Modal Kerja
- c) Kredit Perdagangan
- c. Larangan-larangan bagi Bank Perkreditan Rakyat
 - a) Menerima Simpanan Giro
 - b) Mengikuti Kliring
 - c) Melakukan kegiatan Valuta Asing
 - d) Melakukan kegiatan Perasuransian

2.2 Tinjauan Umum Tentang Kredit

2.2.1 Definisi Kredit

Lembaga yang memberikan kredit menurut saluran-saluran formal adalah bank yang mempunyai tugas pokok yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Bila dihubungkan dengan bank, terdapat pengertian bahwa bank selaku kreditur percaya meminjamkan sejumlah uang kepada nasabah atau debitur karena debitur dapat dipercaya kemampuannya dalam hal ini kredit memberi nilai ekonomi (*economic value*) kepada seseorang atau badan usaha atas dasar kepercayaan saat ini, bahwa nilai ekonomi yang sama akan dikembalikan kepada kreditur (bank) setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan yang ditetapkan.

Menurut Kasmir (2014:101), “kredit berasal dari kata lain credere yang artinya percaya”. Artinya kreditur percaya bahwa debitur akan mengembalikan pinjaman beserta bunga sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak.

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 menyatakan:

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.”

Berdasarkan pengertian kredit tersebut dijelaskan bahwa kredit dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan uang. Kemudian adanya kesepakatan antara bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur), bahwa mereka sepakat sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat, dalam perjanjian kredit mencakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta bunga yang ditetapkan bersama. Demikian pula dengan masalah sanksi apabila ingka janji terhadap perjanjian yang telah dibuat bersama.

2.2.2 Tujuan kredit

Tujuan kredit adalah ditinjau dari berbagai pihak bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur serta oleh pemerintah atau masyarakat umum. Menurut Syamsu Iskandar (2013:94), tujuan kredit adalah sebagai berikut:

1. Tujuan kredit ditinjau dari segi bank
 - a. Asset bank yang dominan dan sumber utama pendapatan bank yang menjamin kelangsungan hidup bank.
 - b. Sebagai instrumen bank dalam persaingan dan pemasaran produk-produk perbankan lainnya.
 - c. Mendorong pertumbuhan dan perkembangan ekonomi sehingga menciptakan lapangan kerja.
 - d. Kredit yang sehat menjadi instrumen untuk memelihara likuiditas, rentabilitas, dan solvabilitas bank.
2. Tujuan kredit ditinjau dari segi pengusaha
 - a. Kegiatan usaha bertambah lancar dan *performance* perusahaan bertambah baik.
 - b. Mendapatkan fasilitas kredit, maka akan meningkatkan volume usaha dan hasil usaha agar terjamin kelangsungan hidup perusahaan.
 - c. Meningkatkan motivasi usaha
3. Tujuan kredit ditinjau dari segi masyarakat/pemerintah
 - a. Berfungsi sebagai instrument untuk kebijakan ekonomi dan moneter.
 - b. Meningkatkan arus dan daya guna uang serta menghidupkan ekonomi pasar.

- c. Meningkatkan kegiatan produksi, perdagangan, distribusi, dan konsumsi secara nasional (makro).
- d. Membantu efisiensi penggunaan sumber alam.

Berdasarkan tujuan kredit tersebut dapat dijelaskan bahwa pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi bank didirikan.

2.2.3 Unsur-Unsur Kredit

Kredit yang diberikan suatu lembaga kredit berdasarkan kepercayaan sehingga dengan demikian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Suatu bank baru akan memberikan kredit apabila ia telah benar-benar yakin bahwa debitur akan mengembalikan kredit sesuai jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui untuk kedua belah pihak.

Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut Kasmir (2017:75) adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Kepercayaan adalah suatu keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank karena sebelum dana dikucurkan, sudah dilakukan penelitian dan penyelidikan dilakukan untuk mengetahui kemauan dan kemampuan dalam membayar kredit yang disalurkan.

2. Kesepakatan

Kesepakatan adalah suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu pihak bank dan nasabah.

3. Jangka waktu

Jangka waktu adalah setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.

4. Risiko

Risiko adalah faktor yang dapat merugikan diakibatkan dua hal, yaitu risiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan risiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam. Penyebab tidak tertagih sebenarnya dikarenakan adanya suatu tenggang waktu pengembalian (jangka waktu). Semakin panjang jangka waktu suatu kredit semakin besar risikonya tidak tertagih, demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja maupun risiko yang tidak disengaja.

5. Balas jasa

Balas jasa adalah akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan

atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga bagi bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi dan komisi, serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank, sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

Berdasarkan unsur-unsur tersebut dapat dijelaskan bahwa kepercayaan, kesepakatan, jangka waktu, dan balas jasa merupakan hal pokok yang harus ada dalam perjanjian kredit yang telah disepakati kedua belah pihak, baik debitur maupun kreditur (bank). Hal tersebut dilakukan agar pihak bank benar-benar yakin bahwa kredit yang diberikan akan dikembalikan secara tepat waktu oleh debitur.

2.2.4 Fungsi Kredit

Kehidupan perekonomian bank sebagai lembaga keuangan memegang peranan penting dalam membantu pemerintah untuk mencapai kemakmuran.

Menurut Iswi Hariyati (2010:11), fungsi kredit bagi masyarakat untuk:

1. Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian
2. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat
3. Memperlancar arus barang dan arus uang
4. Meningkatkan hubungan internasional
5. Meningkatkan produktivitas yang ada
6. Meningkatkan daya guna barang

7. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat
8. Memperbesar modal kerja perusahaan
9. Meningkatkan “*income per capita*” masyarakat
10. Mengubah cara berpikir atau cara bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis

Berdasarkan fungsi kredit tersebut dapat dijelaskan bahwa fungsi kredit adalah untuk meningkatkan daya guna uang sebagai alat stabilitas ekonomi yang digunakan untuk peningkatan pemerataan pendapatan.

2.2.5 Jenis-Jenis Kredit

Pada prinsipnya kredit itu hanya satu macam saja, yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabahnya dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu dimasa yang akan datang. Disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga. Berdasarkan keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha para nasabah, maka jenis kredit menjadi beragam. Kredit yang diberikan bank umum mengenai jenis-jenis kredit menurut Kasmir (2017:76) dapat dilihat dari berbagai segi, antara lain:

1. Dilihat dari Segi Kegunaan

a. Kredit Investasi

Kredit investasi adalah krdit yang biasanya digunakan untuk keperluan peruasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru dimana mas pemakainnya untuk suatu periode yang relative lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utam suatu perusahaan.

b. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja adalah kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasinya. Kredit modal kerja merupakan kredit yang dicairkan untuk mendukung kredit investasi yang sudah ada.

2. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

a. Kredit Produktif

Kredit produktif adalah kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa, artinya kredit ini digunakan untuk diusahakan sehingga menghasilkan sesuatu baik berupa barang maupun jasa.

b. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif adalah kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi. Kredit ini tidak ada pertambahan barang atau jasa yang dihasilkan karena memang digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

c. Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan adalah kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah tertentu.

3. Dilihat dari Segi Jangka Waktu

a. Kredit Jangka Pendek

Kredit jangka pendek adalah kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja

b. Kredit Jangka Menengah

Kredit jangka menengah adalah kredit berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja. Beberapa bank mengklarifikasikan kredit menengah kredit jangka panjang.

c. Kredit Jangka Panjang

Kredit jangka panjang adalah kredit yang masa pegembaliaannya paling panjang yaitu diatas 3 tahun atau 5 tahun.

4. Dilihat dari Segi Jaminan

a. Kredit dengan jaminan

Kredit dengan jaminan adalah kredit yang diberikan dengan jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud, artinnay setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan calon debitur.

b. Kredit tanpa Jaminan

Kredit tanpa jaminan adalah kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat usaha, karakter, serta loyalitas calon debitur selama berhubungan dengan bank yang bersangkutan.

5. Dilihat Dari Sektor Usaha

- a. Kredit pertanian adalah kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.
- b. Kredit peternakan, dalam hal ini kredit diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk kredit jangka pendek panjang seperti kambing atau sapi.
- c. Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik untuk industri kecil, menengah atau besar.
- d. Kredit pertambangan, yaitu kredit untuk usaha tambang yang dibiayai biasanya dalam jangka panjang seperti tambang emas, minyak, atau tambang timah.
- e. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa yang sedang belajar.
- f. Kredit profesi, diberikan kepada kalangan para profesional seperti, dosen, dokter, atau pengacara.
- g. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian rumah.
- h. Kredit sektor-sektor usaha lainnya.

Berdasarkan jenis-jenis kredit tersebut dijelaskan bahwa kredit dapat dibagi menjadi beberapa bagian ini dimaksudkan agar kredit yang disalurkan kepada

masyarakat sesuai dengan maksud dan tujuan dari masing-masing bank berdasarkan misi pendirian bank.

2.2.6 Prinsip- Prinsip Pemberian Kredit

Praktek pemberian kredit, bank pada dasarnya harus berpegang kepada pola umum pemberian kredit yang baik yaitu antara lain dengan cara pemberian prinsip-prinsip pemberian kredit, dengan tanpa mengabaikan kualitas pelayanan serta memperhatikan usaha kearah peningkatan efesiensi. Prinsip-prinsip pemberian kredit menurut Kasmir (2017:91) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Personaly*

Personaly adalah menilai nasabah dari segi kepribadian atau tingkah laku sehari-hari maupun masa lalunya. *Personaly* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu nasabah. *Personaly* hampir sama dengan *character* dari SC.

2. *Party*

Party adalah mengklasifikasi nasabah dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakter sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

3. *Purpose*

Purpose adalah untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam apakah untuk tujuan konsumtif, produktif, atau perdagangan.

4. *Prospect*

Prospect adalah untuk menilai usaha dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi tetapi juga nasabah.

5. *Payment*

Payment adalah ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan semakin baik sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

6. *Profitability*

Profitability adalah untuk menganalisis bagaimana kemampuan dalam mencari laba *Profitability* diukur dari period eke periode apakah tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambah kredit yang akan diperolehnya dari bank.

7. *Protection*

Protection adalah bagaimana menjaga kredit yang dikururkan oleh bank tetapi melalui suatu perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang jaminan asuransi.

Berdasarkan uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa proses analisis kredit harus diketahui pasti maksud kegunaan dari kredit, sehingga manfaat kredit tersebut sesuai dengan yang diharapkan dan tujuan penggunaan dana ini harus dapat diprediksikan kemungkinan untuk masa yang akan datang apakah bermanfaat atau tidak, juga diprediksi secara pasti setiap kemungkinan risiko yang akan muncul.

2.3 Pengertian Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Pasal 1 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah sebagai berikut:

1. Usaha Mikro

Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/ atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

2. Usaha Kecil

Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, diakuisisi, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha

Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

3. Usaha Menengah

Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, diakuisisi, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Menurut World Bank dalam (Internasionalisasi UKM (2019:8)) Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah sebagai berikut:

1. Micro Enterprise, dengan kriteria sebagai berikut
 - a. Jumlah karyawan kurang dari 10 (sepuluh) orang.
 - b. Pendapatan setahun maksimal US\$ 100.000.
 - c. Jumlah aset maksimal mencapai US\$ 100.000.
2. Small Enterprise, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Jumlah karyawan kurang dari 30 (tiga puluh) orang.
 - b. Pendapatan setahun maksimal US\$ 3.000.000.
 - c. Jumlah aset maksimal mencapai US\$ 3.000.000.
3. Medium Enterprise, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Jumlah karyawan maksimal 300 (tiga ratus) orang.
 - b. Pendapatan setahun maksimum US\$ 15.000.000.
 - c. Jumlah aset maksimal mencapai US\$ 15.000.000.

Menurut Bank Indonesia dalam (Aufar (2014:9) Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah sebagai berikut:

Usaha kecil adalah usaha produktif milik warga negara Indonesia, yang berbentuk badan usaha orang perorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha berbadan hukum seperti koperasi. Bukan merupakan anak perusahaan atau cabang yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi, baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau besar. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.200.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan atau memiliki hasil penjualan paling banyak Rp.200.000.000 per tahun, sedangkan usaha menengah merupakan usaha yang memiliki kriteria aset tetapnya dengan besaran yang dibedakan antara industri manufaktur (Rp.200.000.00 s.d Rp.500.000.000) dan non manufakturing (Rp.200.000.000 s.d Rp.600.000.000).

BAB III

OBJEK STUDI

3.1 Objek Studi

Studi ini dilakukan di bank bjb Kantor Cabang Suci, yang berlokasi di Jl.PH.H. Mustofa No. 66 Bandung

3.2 Sejarah Bank bjb

Pendirian bank bjb diawali oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 33 tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia Milik Belanda yang di nasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang di nasionalisasi yaitu *NV Denis (De Earte Nedarlanshe Indische Shareholdin)* terkena ketentuan tersebut dan diarahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat. Bank telah mulai beroperasi secara komersial pada tanggal 20 Mei 1961.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1960, Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat mendirikan Bank Karja Pembangunan dengan Akta Notaris Noezar No. 152 tanggal 21 Maret 1961 dan No. 184 tanggal 13 Mei 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat No. 7/GKBN/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 dengan nama PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Djawa Barat. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 11/PD/DPRD/72 tanggal 27 Juni

1972, kedudukan hukum PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Djawa Barat diubah menjadi PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat. Nama PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat selanjutnya diubah menjadi BPD Jabar sesuai Perda Provinsi Jawa Barat No. 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 status BPD Jabar meningkat menjadi bank umum devisa. Berdasarkan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1995, BPD Jabar memiliki sebutan Bank Jabar dengan logo baru.

Berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 22 tahun 1998 tanggal 14 Desember 1998 tentang Perubahan Bentuk Hukum Pembangunan Daerah Jawa Barat dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perda tersebut dituangkan lebih lanjut pada Akta Pendirian No. 4 Tanggal 8 April 1999 *juncto* Akta Perbaikan No. 8 tanggal 15 April 1999 keduanya dibuat dihadapan Popy Kuntasari Sutresna, S.H., Notaris di Bandung yang telah memperoleh pengesahan Menteri Kehakiman RI berdasarkan Surat Keputusan No. C2-7103.HT.01.01.TH.99 tanggal 16 April 1999, didaftarkan dalam Daftar Perusahaan di Kantor Pendaftaran Perusahaan Kab/Kodya Bandung di bawah No. 871/BH.10.11/IV/99 tanggal 24 April 1999, serta diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia No. 39 tanggal 14 Mei 1999, tambahan No. 2811, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Untuk memenuhi meningkatkan kebutuhan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah, sesuai dengan izin BI No. 2/8/DPG/DPIP Tanggal 12 April 2000 maka sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi

BPD pertama di Indonesia yang menjalankan *dual banking system*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan sistem syariah.

Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tanggal 16 April 2001 menyetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp 1 triliun. Selanjutnya, berdasarkan hasil keputusan RUPS yang diselenggarakan pada tanggal 14 April 2004, modal dasar Bank Jabar dinaikan dari Rp 1 triliun menjadi Rp 2 triliun. Melihat perkembangan prospek usaha yang terus membaik, hasil RUPS tanggal 5 April 2006 menetapkan kenaikan modal dasar Bank Jabar dari Rp 2 triliun menjadi Rp 4 triliun.

Pada bulan November 2007, sebagai tindak lanjut SK Gubernur BI No. 9/36/kep.gbi/2007 tentang perubahan izin usaha atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi izin usaha atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, dilaksanakan penggantian *call name* dari “Bank Jabar” menjadi “Bank Jabar Banten”.

Sehubungan dengan kegiatan usaha perbankan syariah, Bank Jabar Banten melakukan pemisahan (*spin off*) unit usaha syariah menjadi bank syariah dengan nama PT. Bank Jabar Banten Syariah. Berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas, PT. Bank Jabar Banten Syariah No. 4 tanggal 15 Januari 2010, dibuat oleh Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta, Bank Jabar Banten memiliki penyertaan sebanyak Rp 1.980.000.000 (satu miliar sembilan ratus delapan puluh juta rupiah) saham yang merupakan 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari seluruh saham yang telah ditempatkan dan disetor penuh

dalam anak perusahaan. Bank Jabar Banten Syariah memperoleh izin usaha dari Bank Indonesia sesuai dengan keputusan gubernur Bank Indonesia No. 12/35/KEP.GBI/2010 tanggal 30 April 2010 tentang pemberian izin usaha PT Bank Jabar Banten Syariah.

Seiring dengan perkembangan jaringan kantor yang lebih luas maka berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten No 12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal rencana perubahan logo bank serta surat keputusan No. 1337/SK/DI(R-PPN)/2010 tanggal 5 Juli 2010 tentang perubahan logo dan penyambutan nama serta pemberitahuan *Brand Identity Guidelines*, maka pada tanggal 8 Agustus 2010 nama “Bank Jabar Banten” resmi berubah menjadi “bank bjb”.

3.3 Visi dan Misi Bank Bjb

3.3.1 Visi

“Visi bank bjb adalah menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia”

3.3.2 Misi

Adapun misi dari bank bjb adalah:

1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.

3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

3.4 Logo Bank Bjb



Gambar 3.1 Logo bank bjb
Sumber: bank bjb

Logo bank bjb memiliki makna sebagai berikut:

1. Bentuk sayap adalah memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik melambangkan tekad dan upaya bank ini untuk memberikan yang terbaik kepada nasabah, *stake holder* dan seluruh masyarakat.
2. Warna *calm water blue* menandai tegas, konsisten, konstitusional, berwibawa, teduh, mapan menandakan visioner, fleksibel, modern, melayani keluarga tumbuh dan berkembang.

3.5 Budaya Perusahaan Bank bjb

Budaya perusahaan bank bjb adalah “Mitra Usaha Sejahtera” sebagai pernyataan dari budaya perusahaan tersebut, bank bjb memiliki pilar-pilar

budaya perusahaan yang merupakan penjabaran atas Pilar Utama diatas sebagai acuan pokok bagaimana perilaku seluruh jajaran bank bjb melakukan pengelolaan bisnisnya.

3.5.1 Pilar-pilar Budaya Perusahaan Bank Bjb

Pilar-pilar perusahaan bank bjb sebagai berikut:

1. Orientasi kepada pasar.
2. Pengelolaan dan pembangunan kualitas Sumber Daya Manusia.
3. Pemenuhan kepentingan semua pihak (*stake holder*).
4. Peningkatan kualitas kinerja.

3.5.2 Intisari Butir-Butir Perilaku Budaya Perusahaan

Intisari butir-butir perilaku perusahaan bank bjb adalah sebagai berikut:

1. Bekerja keras dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berdisiplin sebagai wujud dari keistimewaan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha esa.
2. Menguasai sistem dan prosedur, pengetahuan produk/jasa bank dan menguasai keterampilan menjual serta berperan sebagai pemasar.
3. Bekerja sebagai wirausaha, inovatif, kreatif, dinamis dan proaktif.
4. Memelihara semangat kerja tim.
5. Mampu memberi layanan secara cepat, teliti dan ramah.

6. Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik dan kemajuan bank
7. Peduli terhadap masalah yang muncul dan menyelesaikan secara tepat dan cepat.
8. Terbuka terhadap perubahan dengan tetap menjaga pengendalian diri.
9. Bersikap tertib, selalu tampil rapi, tepat janji dan menjunjung tinggi etika pergaulan.
10. Bekerja secara profesional sesuai sistem dan prosedur.
11. Bersikap terbuka, memiliki rasa kebersamaan, toleran dan menjaga keharmonisan antar sesama pegawai.
12. Memahami dan menguasai ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

3.6 Tata Nilai bank bjb

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi bank bjb menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, bank bjb telah melakukan beberapa perubahan tersebut, salah satu perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat bank bjb dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis. Nilai-nilai budaya perusahaan (*corporate value*) yang telah dirumuskan yaitu *Go Spirit* yang merupakan perwujudan dari *Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Intelligence, Trust* yang dijabarkan dalam 14 perilaku utama.

Table 3.1
Tata Nilai Bank Bjb

<i>Corporate Value</i>	Perilaku Utama	Penjelasan
1. <i>Service Excellence</i>	1. Ramah,tulus, kekeluargaan.	Merupakan ciri khas bank bjb dalam berkomunikasi dengan nasabah, <i>stakeholder</i> , masyarakat, maupun antar pegawai. Seluruh jajaran organisasi berkomunikasi secara ramah dan santun, membantu dengan tulus dan ikhlas, serta menjalin hubungan dengan baik dan kekeluargaan.
	2. Selalu memberikan pelayanan prima	Senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara memahami dan menerapkan standar pelayanan bank bjb dengan baik dalam bersikap setiap aktivitas operasional.
2. <i>Professionalism</i>	3. Cepat, tepat, akurat.	Sebagai <i>bankir</i> yang profesional, setiap pekerjaan, dilakukan dengan cepat sesuai dengan <i>time schedule</i> , menggunakan cara/ metode yang

		<p>tepat sesuai dengan tujuan dan peruntukan, serta meminimalisir tingkat kesalahan baik dalam proses pekerjaan maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian.</p>
	<p>4. Kompeten dan bertanggung jawab.</p>	<p>Setiap pekerjaan, baik itu pekerjaan besar ataupun kecil, sulit ataupun mudah, selalu dikerjakan dengan memanfaatkan kompetensi yang ada di dalam diri masing-masing secara optimal dan dengan penuh rasa tanggungjawab.</p>
	<p>5. Memahami dan melaksanakan ketentuan</p>	<p>Memahami dan melaksanakan seluruh pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan baik sehingga setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan tidak melanggar peraturan.</p>
<p>3. <i>Integrity</i></p>	<p>6. Konsisten, disiplin dan penuh semangat.</p>	<p>Selalu bekerja dengan disiplin konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan bank dan penuh</p>

		semangat dalam menghadapi tantangan.
	7. Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika.	Setiap pegawai berperilaku terpuji, tidak melanggar norma dan ketentuan yang berlaku dan menjunjung tinggi kode etik perbankan.
4. <i>Respect</i>	8. Fokus pada nasabah.	Menghormati dan perhatian kepada nasabah, senantiasa menjadikan nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan layanan prima dan membantu memberikan solusi kepada nasabah.
	9. Peduli pada lingkungan	Memberikan kontribusi positif kepada lingkungan baik kepada masyarakat maupun kepada lingkungan hidup, setiap pegawai memberikan perhatian terhadap masalah yang terjadi di lingkungan dan memberikan kontribusi positif

		dengan cara membantu memecahkan masalah.
	10. Selalu memberikan solusi yang terbaik	Senantiasa bekerja dan berpikir untuk memecahkan masalah menggunakan akal pikiran yang sehat sehingga diperoleh solusi terbaik.
5. <i>Intelligence</i>	11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri.	Berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan bank bjb.
	12. Menyukai perubahan yang positif.	Selalu bersifat terbuka terhadap perubahan yang muncul dan berpikir positif (<i>positif thinking</i>).
6. <i>Trust</i>	13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat.	Senantiasa jujur, saling percaya saling mendukung dan membangun kerjasama tim yang kuat dan sehat.

	14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan.	Memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia pejabat.
--	--	---

Sumber : www.bankbjb.co.id

Adapun panduan untuk melaksanakan budaya perusahaan ini telah tersusun dalam Pedoman Budaya Perusahaan bank bjb.

Bank bjb telah melakukan beberapa langkah sebagai upaya sosialisasi *corporate values* yang berada di bawah kordinator Divisi *Change Managemant Office*. Proses sosialisasi tesebut dibantu pula oleh *Change Leaders* dan *Change Agents* yang telah ditunjuk di seluruh unit kerjanya masing-masing. Program-program yang telah dilaksanakan oleh Divisi *Change Manajement Office* antara lain:

1. Pembentukan tim internalisasi budaya yang terdiri dari *change sponsors*, *change leaders*, *change targets*, serta Divisi *Change Management Office* sebagai divisi yang bertanggungjawab dalam proses internalisasi budaya secara keseluruhan.
2. Training dan sosialisasi kepada *Change Leaders* dan *Change Agenst (Batch I,II dan III)*.
3. Pencetakan media sosialisasi berupa *X banner*, *sign wall*, buku saku, buku pedoman, PIN, dan Kartu Hologram.

4. Program pembahasan ketentuan perusahaan (termasuk tentang budaya perusahaan) diseluruh unit kerja secara periodik (minimal 1 bulan sekali).
5. Survei budaya perusahaan untuk mengetahui dan mengevaluasi tingkat pengetahuan, pemahaman, persepsi kepentingan, dan keyakinan para pegawai terhadap proses transformasi organisasi dan budaya perusahaan.

Dengan demikian *corporate values* tersebut dapat diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi bank bjb dalam setiap aktivitas sehari-hari, maka akan dilakukan upaya internalisasi nilai-nilai budaya program-program budaya antara lain:

1. *Training* lanjutan *change agents* dan *change leaders*.
2. *Workshop Crisitalizing Concept* reformulasi strategi transformasi bank bjb.
3. Mendorong setiap unit untuk memiliki program budaya.
4. Mengintegrasikan nilai-nilai budaya dalam *HR system*.

Proses perubahan bukanlah suatu hal yang mudah, namun dengan adanya komitmen yang kuat dari seluruh jajaran organisasi bank bjb terutama *top management*, maka bank bjb optimal dapat melakukan transformasi dan mencapai visi dan misinya.

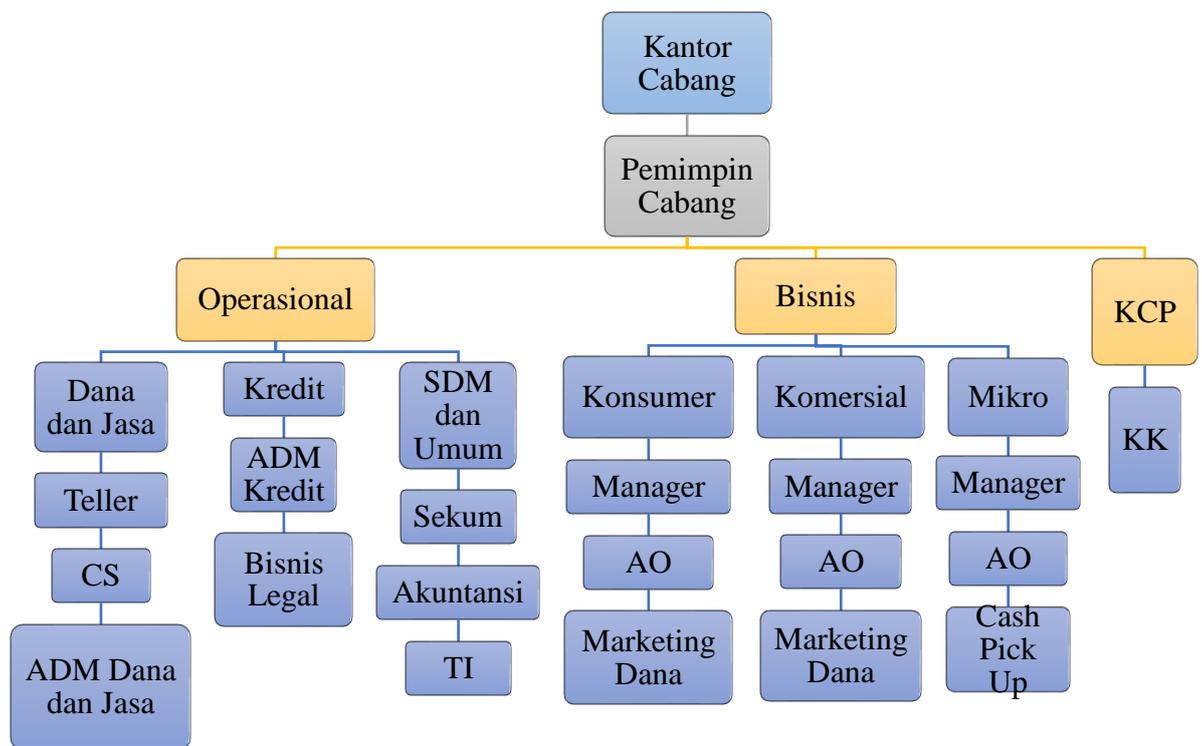
3.7 Struktur Organisasi dan *Job Description* bank bjb Kantor Cabang Suci

3.7.1 Struktur Organisasi bank bjb Kantor Cabang Suci

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting bagi suatu perusahaan yang menghubungkan wewenang dan tanggungjawab sesuai

dengan ruang lingkup pekerjaan agar tujuan dan sarana dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja.

Kelancaran pembagian tugas dari dalam memiliki struktur organisasi, maka bank bjb Kantor Cabang Suci memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi

Sumber: bank bjb Kantor Cabang Suci

3.7.2 Job Description bank bjb Kantor Cabang Suci

Adapun *job description* pada bank bjb Kantor Cabang Suci yaitu sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang

1) Ruang lingkup pekerjaan

- a. Merancang, melaksanakan dan mengawasi serta mengembangkan rencana dan strategi seluruh aktivitas bisnis, operasional, dan pelayanan kantor cabang sehingga aktivitas bisnis dapat berjalan dengan baik.
- b. Melakukan koordinasi dengan pemimpin wilayah dan cabang pembantu agar seluruh aktivitas bisnis dan operasional berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (internal maupun eksternal), serta turut mengelola risiko bisnis, operasional, cabang dan menciptakan kondisi yang kondusif bagi seluruh staf dan nasabah.

2) Tugas dan tanggungjawab utama

- a. Membangun budaya *cost awareness* dan *cost efisiensi* serta mengelola dan melakukan monitoring terhadap seluruh biaya-biaya sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dapat termonitor dengan dengan baik dan efisien serta tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan juga dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Melakukan pemasaran, menganalisa dan mengelola calon nasabah/debitur bank bjb sesuai dengan kewenangan dan target yang telah ditentukan.
- c. Melakukan koordinasi dalam membuat rencana/ langkah-langkah perbaikan *service* yang harus dilakukan di cabang sehingga *service* yang diberikan kepada nasabah meningkat dari waktu ke waktu sesuai target.

3) Kewenangan

- a. Melakukan persetujuan atau keputusan sesuai dengan kebijakan kewenangan dana atau keputusan atau kebijakan direksi.
- b. Memberikan *approval* transaksi sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
- c. Memantau serta mengendalikan penerapan manajemen risiko di kantor cabang.

2. Manajer Operasional

1) Ruang lingkup Pekerjaan

- a. Merencanakan melaksanakan dan mengawasi serta mengembangkan pelaksanaan proses operasional dan *service* di cabang sesuai ketentuan atau prosedur yang berlaku termasuk menangani keluhan nasabah maupun masalah terkait dengan cabang.
- b. Mengelola administrasi dan dokumentasi dana, jasa dan kredit, bisnis legal, dan proses appraisal agunan kredit serta penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang bisnis dan operasional

sesuai kebijakan atau ketentuan yang berlaku dan kewenangan bidang tugasnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Tugas dan tanggungjawab utama

- a. Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi di kantor cabang.
- b. Mengelola administrasi kredit.
- c. Mengelola pembuatan surat keterangan atau dukungan bank.
- d. Mengawasi proses penilaian agunan kredit dalam rangka pengajuan permohonan kredit.
- e. Memastikan proses pencairan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Kewenangan

- a. Menetapkan pembagian tugas serta penegakan disiplin kepada pegawai yang menjadi tanggung jawab penyeliaan.
- b. Melakukan penilaian kinerja serta objektif dan memberikan *feedback*, baik positif maupun negative untuk meningkatkan kinerja bawahan.
- c. Menyampaikan rekomendasi pengembangan pegawai bawahan.

3. Manajer Komersial

Tugas bagian commercial banking adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berbeda dibawah penyelesaian. Pemimpin bagian pemasaran secara aktif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan direksi.
- b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak internal maupun eksternal yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang pemasaran.

- c. Membantu pemimpin cabang dalam merumuskan dan menyusun rencana kerja dan anggaran bagian pemasaran serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.
- d. Memberikan rekomendasi terhadap usulan fasilitas L/C ekspor atau impor.
- e. Menandatangani surat-surat, laporan-laporan serta dokumen-dokumen lainnya dalam rangka aktivitas bagian pemasaran sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
- f. Menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberikan Direksi.

4. Manajer Konsumer

1) Ruang lingkup pekerjaan

- a. Melaksanakan strategi pemasaran, pengembangan dan pembinaan dana, jasa dan kredit berikut evaluasi bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menerapkan prinsip-prinsip kehati-hatian untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.

2) Tugas dan tanggung jawab utama

- a. Menyusun rencana strategis aktivitas pengelolaan produk secara berkala.
- b. Melakukan pemasaran dana, jasa dan kredit bank.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat dan kantor wilayah dalam rangka monitoring perkembangan bisnis.
- d. Melakukan koordinasi dalam mengelola seluruh keluhan debitur dan kreditur dengan baik, serta penyelesaian dilakukan tepat waktu dan

memenuhi kebutuhan debitur dan kreditur dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.

e. Melakukan koordinasi dengan divisi dan lembaga/ instansi terkait pengelolaan dana, jasa dan kredit.

3) Kewenangan

a. Menetapkan pembagian tugas serta penegakan disiplin kepada pegawai yang menjadi tanggung jawab penyeliaanya.

b. Melakukan penilaian kinerja secara objektif dan memberikan *feedback* , baik positif maupun negatif untuk meningkatkan kinerja bawahan.

c. Menyampaikan rekomendasi pengembangan pegawai bawahan.

5. Manajer Kontrol Internal Wilayah

1) Ruang lingkup

a. Merancang, melaksanakan dan mengawasi serta mengembangkan pelaksanaan pengawasan prosedur transaksi operasional (dana, jasa dan kredit), anti pencucian uang dan pencegahan pelaksanaan pendanaan terorisme (APUPPT).

b. Mengimplementasikan kepatuhan dan manajemen risiko di kantor cabang dan unit kerja dibawahnya agar proses pemantauan dan pengendalian risiko serta tindak lanjut perbaikan sesuai ketentuan yang berlakuk.

2) Tugas dan tanggung jawab utama

a. Menerima laporan mengenai pelaksanaan prosedur operasional dan manajemen risiko di kantor wilayah.

- b. Melakukan up date terhadap ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan masukan atas permasalahan yang dihadapi kantor cabang dan kantor cabang pembantu dan unit kerja dibawahnya.
- d. Menganalisis data aktivasi operasional dan bisnis yang telah dilaksanakan, baik data yang terkait dengan risiko maupun data keuangan, yaitu melakukan pemeriksaan rincian dan aktivitas dimaksud dibandingkan dengan prosedur/ ketentuan yang berlaku.
- e. Melakukan pembahasan dengan *user* di kantor cabang, kantor cabang pembantu dan unit kerja dibawahnya untuk meningkatkan jika dalam pelaksanaan operasional bank tidak sesuai dengan ketentuan.

3) Kewenangan

- a. Menetapkan pembagian tugas serta penegakan disiplin kepada pegawai yang menjadi tanggung jawab penyelesaian.
- b. Melakukan penilaian kinerja secara objektif dan memberikan *feedback* baik negative untuk meningkatkan kinerja bawahan.
- c. Menyampaikan rekomendasi pengembangan pegawai bawahan.

6. Customer Service tugasnya meliputi :

- 1) Melayani nasabah yang mengalami kesulitan ataupun kendala-kendala yang dihadapi dalam proses transaksi pada bank tersebut serta dapat menyampaikan keluhan dirasakan kurang pada bank tersebut.
- 2) Bertanggungjawab kepada Supervisor yang kemudian dilaporkan kepada pemimpin.
- 3) Melayani pembukuan, perubahan, dan penutupan rekening nasabah.

- 4) Menyiapkan formulir aplikasi pembukuan rekening dan kartu.
 - 5) Memonitor perkembangan rekening dari nasabah.
 - 6) Melayani dan memproses permintaan nasabah untuk pembuatan buku cek atau bilyet giro.
 - 7) Melayani dan membuat surat keterangan bank.
 - 8) Mengadministrasikan data daftar hitam Bank Indonesia karena penarikan.
 - 9) Memberikan penjelasan kepada nasabah mengenai produk dan jasa-jasa Bank bjb serta keuntungannya.
 - 10) Membantu mengarahkan pemilihan produk dan jasa bank sesuai kebutuhan nasabah.
 - 11) Melayani nasabah melalui telepon.
7. Back Office tugasnya meliputi :
- 1) Mengelola administrasi kredit.
 - 2) Mengelola dan menyiapkan dokumen akad kredit.
 - 3) Memproses *entry* data kredit.
 - 4) Memberikan pelayanan kepada nasabah untuk memberikan penjelasan mengenai proses akad kredit.
 - 5) Memproses pengikatan kredit dan pengikatan agunannya.
 - 6) Mengawasi dan mengelola pertanggung jawaban asuransi kredit, serta pengajuan klaim ke pihak asuransi kredit.
 - 7) Menyimpan dan mengelola berkas kredit.
 - 8) Memeriksa (harian) menu total debit kredit, data transaksi, *backup*, transaksi data.

- 9) Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran operasional DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan).
 - 10) Memeriksa kepesertaan, memelihara dan mengadministrasikan secara cermat, teliti dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku untuk DPLK (Dana Pensiun Lembaga keuangan).
 - 11) Mengelola dan memelihara *database* kepesertaan di sistem DPLK (Dana Pensiun Lembaga keuangan). Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang control internal cabang.
8. Account Office Consumer tugasnya meliputi:
- 1) Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit serta rencana kerja dan anggaran tahunan bank.
 - 2) Menganalisa pemohon kredit nasabah baru maupun pengajuan kredit kembali dari nasabah lama yang sebelumnya sudah mengajukan kredit di Kantor Cabang Pembantu (KCP) yang bersangkutan.
 - 3) Memberikan keputusan berupa diterima atau ditolak permohonan kredit dari nasabah setelah dilakukan pengecekan dari seluruh persyaratan yang telah ditetapkan bank diajukan oleh nasabah.
 - 4) Bertanggung jawab atas setiap pemberian kredit yang diberikan kepada nasabah sesuai persyaratan dan aturan yang telah ditetapkan oleh bank.
 - 5) Menerima berkas/ aplikasi pengajuan calon debitur.
 - 6) Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan keabsahan agunan kepada instansi terkait.
 - 7) Melakukan penilaian terhadap agunan.

- 8) Membuat dan menandatangani BATJ (Berita Acara Transaksi Jaminan).
- 9) Membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau membuat Surat Penolakan Kredit untuk debitur untuk ditandatangani.
- 10) Mengirim SP3K kepada calon debitur untuk ditandatangani.
- 11) Menerima SP3K yang sudah ditandatangani oleh calon debitur.
- 12) Periksa dan verifikasi ulang kelengkapan dan persyaratan kredit.
- 13) Membuat surat pemberitahuan kekurangan persyaratan kredit kepada calon debitur (jika ada kekurangan).
- 14) Siapkan proses pengikatan kredit terhadap dokumen kredit yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan keputusan.
- 15) Membuat Surat Permohonan Pembuatan Akta Perjanjian Kredit dan Pengikatan Agunan kepada notaris dengan disertai lampiran persyaratan pengikatan kredit dan agunan.
- 16) Membuat dokumen realisasi kredit.
- 17) Serahkan bukti-bukti realisasi kredit untuk mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang.
- 18) Serahkan bukti-bukti realisasi kredit untuk mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang.
- 19) Lakukan penandatanganan perjanjian kredit, kwitansi, provisi, dan lain-lain oleh debitur.
- 20) Melakukan input data hasil realisasi ke dalam sistem *Database*.

- 21) Membuat deklarasi asuransi kredit untuk lembaga asuransi yang telah bekerjasama dengan bank.
 - 22) Membuat surat pemblokiran agunan ke instansi terkait.
9. Pick Up Service tugasnya meliputi:
- 1) Sebagai perantara antara pihak bank dengan debitur.
 - 2) Menangani kredit nasabah golongan I-V.

3.8 Aspek kegiatan bank bjb

Tujuan dari bank bjb memberikan pelayanan public dengan baik kepada nasabah dengan memenuhi semua kebutuhan nasabah dalam melakukan pemenuhan nasabah.

3.8.1 Produk Penghimpunan Dana

1. Bjb Tandamata

bjb Tandamata adalah produk tabungan dari Bank bjb tanpa spesifikasi khusus dengan setoran awal minimal Rp.50.000,- yang kemudian transaksinya dapat menggunakan ATM.

2. bjb Tandamata Berjangka

bjb Tandamata Berjangka adalah produk tabungan dari bank bjb yang mewajibkan nasabahnya melakukan penyetoran setiap bulannya dalam jangka waktu tertentu. Produk tabungan ini Bank bjb juga memberikan

pelayanan asuransi didalamnya yang kemudian transaksinya dapat menggunakan ATM.

3. bjb Tandamata Bisnis

bjb Tandamata Bisnis adalah produk tabungan dari bank bjb yang diperuntukkan bagi nasabahnya yang memiliki bisnis dengan fasilitas *autotransfer* dari rekening Tandamata Bisnis dan Giro Bisnis yang kemudian transaksinya dapat menggunakan ATM.

4. bjb Tandamata Gold

bjb Tandamata Gold adalah produk tabungan dari bank bjb yang setoran awalnya lebih tinggi dibandingkan bjb Tandamata biasa, yakni Rp.500.000. Bank bjb memberikan fasilitas perlindungan asuransi jiwa pada tingkat saldo tertentu, yang pada transaksi selanjutnya nasabah dapat menggunakan ATM.

5. bjb Tandamata Purnabakti

bjb Tandamata Purnabakti adalah tabungan yang dipergunakan bagi nasabah pensiunan dalam mata uang IDR yang dipergunakan sebagai media penerima untuk pembayaran pensiunan PT. Taspen dengan tidak ada setoran awal (gratis).

6. bjb Tandamata *My First*

bjb Tandamata *My First* adalah tabungan perorangan dalam mata uang rupiah tabungan edukasi bagi anak untuk belajar dan membudidayakan menabung.

7. Simpeda

Simpeda adalah tabungan BPD seluruh Indonesia dalam mata uang rupiah yang diperuntukkan bagi nasabah perorangan maupun non-perorangan dalam kebutuhan transaksi sehari-hari.

8. TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

9. bjb Deposito

bjb Deposito adalah salah satu bentuk simpanan dengan jangka waktu tertentu dan suku bunga yang kompetitif akan membuat investasi akan lebih cepat berkembang. Produk ini diperuntukkan bagi perorangan maupun perusahaan.

10. bjb Deposito Suka-suka

bjb Deposito Suka-suka adalah salah satu bentuk simpanan dengan jangka waktu tertentu yang pencairannya dapat dilakukan kapan saja tanpa denda *Penalty*.

11. bjb Giro Peroranagn

bjb Giro Perorangan adalah bentuk simpanan tanpa jangka waktu tertentu yang penarikannya mengguankan Bilyet Giro dan tersedia pilihan rekening gabungan atau *joint account*.

12. bjb Deposito Korporasi

bjb Deposito Korporasi adalah simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah yang aman, dengan bunga menarik, dan beragam keuntungan lainnya.

13. Reksa Dana

Reksa Dana didefinisikan berdasarkan Undang-Undang Pasar Modal No. 8 Tahun 1995 Bab I Pasal 1 Ayat 27: Reksa Dana adalah wadah untuk menghimpun dana dari masyarakat permodalan yang selanjutnya diinvestasikan kembali dalam portofolio efek oleh Manger Investasi.

3.8.2 Produk Penyaluran Dana

1. bjb Kredit Guna Bhakti

bjb Kredit Guna Bhakti adalah kredit untuk pegawai berpenghasilan tetap yang gajinya telah disalurkan melauli Bank bjb yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan dengan sumber pembayaran utama berasal dari penghasilan yang bersangkutan.

2. bjb Kredit Pra Purna Bhakti

bjb Kredit Pra Purna Bhakti adalah kredit yang diberikan kepada para pensiunan yang pembayaran pensiunannya melalui bank bjb.

3. bjb Kredit Purna Bhakti

bjb Kredit Purna Bhakti adalah kredit yang diberikan kepada pensiun bai pensiun sendiri maupun pensiun janda/duda yang gajinya telah disalurkan melalui bank bjb.

4. bjb Kredit Abdi Bhakti

bjb Kredit Adi Bhakti adalah kredit yang diberikan untuk karyawan atau karyawati bank bjb.

5. bjb Kredit Perumahan

bjb Kredit Perumahan adalah kredit yang digunakan untuk membeli rumah atau untuk kebutuhan konsumtif lainnya dengan jaminan/agunan berupa ruma.

3.8.3 Jasa Lainnya

1. bjb Garansi Bank

bjb Garansi Bank adalah warkat yang diterbitkan bank yang mengakibatkan bank penerbit mempunyai kewajiban membayar kepada pihak yang menerima garansi apabila pihak yang dijamin oleh bank cidera janji (wanprestasi). Tujuan bank bjb menerbitkan Garansi Bank diantaranya adalah untuk kepentingan kontraktor dalam rangka proyek di dalam negeri, untuk kepentingan kontraktor dalam rangka proyek luar negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah Indonesia, untuk kepentingan pelaku transaksi perdagangan umum, dan dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan ekspor dan impor.

2. Surat Kredit Berdokumentasi Dalam Negeri

Bank bjb menyediakan produk Surat Kredit Berdokumentasi Dalam Negeri

(SKBDN) yang memberikan kemudahan dalam transaksi perdagangan dalam negeri. SKBDN memberikan jaminan kepada pihak pembeli (*applicant*) bahwa pembayaran hanya akan dilakukan setelah dokumen yang dipresentasikan sesuai dengan persyaratan yang disepakati oleh kedua belah pihak antara penjual (*beneficiary*) dan pembeli (*applicant*).

3. *Trade Financing and Service*

a. *Issue Letter Of Credit*

Bank bjb memberikan solusi transaksi bisnis dengan pihak pemberi di dalam negeri melalui penerbitan L/C (*Letter Of Credit*) yang memberikan kepastian pembayaran kepada penjual / eksportir dan memberikan jaminan kepada importer bahwa pembayaran hanya akan dilakukan setelah dokumen dipresentasikan sesuai dengan persyaratan L/C (*Letter Of Credit*).

b. *Shipping Guarantee*

Dalam hal barang telah tiba di pelabuhan tujuan namun dokumen asli (*Bill Of Lading*) belum diterima, bank bjb membantu Importir untuk mendapatkan kuasa atas barang dari perusahaan pelayaran dengan menerbitkan *Shipping Guarantee* atas dasar L/C (*Letter Of Credit*) yang dibuka oleh bank bjb atas dasar *Shipping Guarantee* tersebut Importir dapat melakukan pengambilan barang di pelabuhan tujuan.

c. *Financing Againsts Trust Receipt (FATR)*

Financing lain yang disediakan bank bjb bagi applicant adalah *Financing Againsts Trust Receipt (FATR)* yang merupakan pembiayaan jangka pendek bagi applicant untuk pemenuhan kebutuhan modal kerja dan penyelesaian atas kewajiban kepada supplier yang jatuh waktu atas dasar *L/C (Letter of Credit) C* atau *Collection*. Pembiayaan akan diberikan atas dasar “kepercayaan” atau *Trust Receipt* sebagai dokumen legal.

d. *Pre Shipment Financing (Pre-SF)*

Bank bjb memberikan solusi bagi eksportir yang membutuhkan dana bagi pembiayaan perdagangan jangka pendek untuk memenuhi kebutuhan modal kerja (pembelian bahan baku, aktivitas produksi dan lain-lain) sebelum pengapalan barang yang terkait dengan jadwal ekspor dan dapat diberikan baik atas dasar *L/C (Letter Of Credit)*.

e. *Post Shipment Financing (Post-SF)*

Bank bjb menyediakan *Post Shipment Financing* yang merupakan pembiayaan perdagangan jangka pendek yang kompetitif diajukan bagi eksportir yang telah melakukan pengapalan barang atas dasar *L/C (Letter Of Credit)*.

f. *Documentary Collection*

Jasa ini yang ditawarkan oleh bank bjb adalah memberikan jasa penagihan tagihan dokumen ekspor untuk kepentingan eksportir yang memberikan jaminan kepada penjual/ eksportir untuk tetap memiliki kuasa atas barang/

dokumen sampai diterima pembayaran atau akseptasi atas *draft* oleh importer melalui bankna.

g. *Transferable L/C*

Bank bjb memfasilitasi eksportir yang bertindak sebagai perantara (*Ist beneficiary* dari *L/C*) untuk dapat keuntungan melalui penukaran *invoice* atas dasar *Transferable L/C (Letter Of Credit)*. *Transferable L/C (Letter Of Credit)* dapat di transfer dari penerima pertama kepada satu atau lebih penerima kedua (*2and befeciary*). Bank bjb akan melakukan penerbitan *L/C* atas *master Transferable L/C*-nya.

h. *Bill Collection Financing & Open Account Financing*

Pembiayaan yang dilakukan oleh bank bjb kepada piha eksportir sehubungan dengan pelaksanaan perdagangan internasional.

i. *Risk Participation*

Transaksi penjualan/ pembelian asset atas tagihan antara bank dengan bank koresponden dalam negeri yang memenuhi kriteria akseptasi dan salah satu pihak menawarkan (sebagai pemberi) dan pihak lainnya menerima tawaran (sebagai peserta) untuk berpartisipasi dalam pengambilan alihan risiko suatu transaksi yang dilakukan oleh pemberi dengan *obligator*/ pihak tertagih tertentu.

j. *Forfaiting*

Forfaiting adalah pembelian tanpa hak regres kepada pemegang terdahulu dari suatu instrument utang dalam bentuk *draft*, *promisory notes*, atau

lainnya yang akan jatuh tempo pada masa mendatang berdasarkan perdagangan barang atau jasa.

4. Inkaso

Inkaso adalah layanan bank bjb berupa jasa yang diberikan kepada nasabah untuk menagihkan warkat bank tertarik tanpa melalui proses kliring. Warkat yang digunakan dalam transaksi inkaso dari cek dan bilyet giro.

5. Kiriman Uang / *Transfer*

Kiriman uang/ *transfer* adalah salah satu jasa bank dimana bank pengirim menerima amanat dari seseorang nasabah atau masyarakat untuk melaksanakan pengiriman sejumlah uang bagi keuntungan perorangan/ perusahaan/ nasabah di tempat lain.

6. *Save Deposito Box*

Layanan *Save Deposito Box* adalah jasa penyewaan kotak penyimpanan harta atau surat-surat berharga yang dirancang secara khusus dari bahan baja dan ditempatkan di ruang yang kokoh, tahan bongkar, dan tahan api untuk memberikan rasa aman bagi penggunanya.

7. *E-banking*

a. Kartu ATM Bank bjb

Kartu ATM Bank bjb memberikan suatu kenyamanan dan kemudahan yang dapat dinikmati oleh nasabah sebagai pemilik Tabungan bank bjb (*Tandamata Gold*, *Simpeda* atau *Tandamata*) dan Giro Perorangan, dengan menggunakan ATM bank bjb, maka berbagai kegiatan perbankan baik tunai maupun non-tunai dapat nasabah lakukan di ribuan mesin ATM yang

berlogo ATM bersama dan PRIMA/ATM BCA yang tersebar diseluruh Indonesia.

b. *Automatic Teller Machine*

Mesin ATM bukan hal yang asing lagi saat ini, karena saat ini sudah banyak bank-bank yang memiliki mesin ATM. ATM bjb menawarkan kenyamanan dan kemudahan dalam melakukan aneka kegiatan perbankan melalui dua jenis mesin ATM yaitu ATM Multifungsi (Tarik tunai dan non-tunai) dan ATM Setoran Tunai. Kami berusaha membuat ATM bjb semakin efisien, sehingga nasabah lebih mudah dalam melakukan transaksi perbankan dan untuk menghindari antrian panjang.

c. *Internet Banking-bjb NET*

Setiap nasabah yang menyimpan dana di bank bjb serta mempunyai kartu yang dapat digunakan untuk melakukan transaksi perbankan di ATM bank bjb berhak untuk menikmati fasilitas *Internet Banking* (bjbNET).

BAB IV

HASIL STUDI DAN PEMBAHASAN MASALAH

4.1 Syarat-Syarat yang Harus Dipenuhi Oleh Seorang Calon Debitur Pada Saat Akan Mengajukan Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA) Pada Bank Bjb Kantor Cabang Suci

4.1.1 Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (Mesra)

Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (Mesra) adalah kredit yang diluncurkan oleh pemerintah daerah yang diberikan kepada masyarakat dan dilakukannya di rumah ibadah, kredit dengan sistem tanggung renteng serta diwajibkan untuk membentuk kelompok. Kelompok disini terdiri dari 5 orang dan maksimal 10 orang untuk mengajukan kredit, setiap kelompok harus dari 1 (satu) wilayah yang sama sedangkan untuk usaha yang sudah di jalankan atau yang akan dibentuk bisa sama atau tidak setiap kelompoknya. Sementara untuk sistem tanggung renteng ini adalah sistem yang digunakan oleh kelompok saat melaksanakan kredit masyarakat ekonomi sejahtera dengan pertanggungjawaban apabila dari salahsatu anggota tidak membayar angsuran maka anggota yang lainnya harus menanggung angsuran anggota yang tidak membayar angsuran. Adapun kredit ini dilakukan di rumah ibadah karena bangsa Indonesia adalah bangsa yang beragama dan yang namanya rumah ibadah itu ada dimana-mana. Kelompok (calon nasabah) bisa langsung datang ke rumah ibadah untuk mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera disana sudah ada pengurus rumah ibadah yang akan mengurus

kelompok (calon nasabah) yang akan mengajukan kredit untuk memberikan rekomendasi apakah kelompok (calon nasabah) tersebut layak untuk mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera atau tidak. Dana kredit masyarakat ekonomi sejahtera 100% bersumber dari pemerintah daerah provinsi Jawa Barat sementara bank bjb hanya menjalankan dan mengelola program kredit masyarakat ekonomi sejahtera agar tersalurkan kepada masyarakat Jawa Barat dengan kualitas yang baik dan lancar. Kredit masyarakat ekonomi sejahtera 1 (satu) tahun terakhir ini kurang lebih sudah mencapai 100 nasabah/ debitur. Kredit masyarakat ekonomi sejahtera ini tidak diberikan bunga serta tidak adanya agunan. Pemerintah melakukan seleksi pemilihan calon debitur yang mengajukan dirinya melalui rumah ibadah yang dijadikan tempat untuk masyarakat dapat melakukan pinjaman. Keuntungan kredit mesra yaitu proses cepat, mudah dan nyaman, jangka waktu relatif pendek yaitu maksimal 12 bulan tanpa bunga dan tanpa agunan, hanya diminta biaya administrasi sebesar 8% untuk kredit dengan jangka waktu 6 bulan dan 9,5% untuk kredit dengan jangka waktu 12 bulan serta besarnya plafon kredit disesuaikan dengan jangka waktu.

1. Jangka Waktu

Jangka waktu : Maksimal 12 bulan

Batas usia minimal : Minimal 18 tahun

Batas usia maksimal pengajuan kredit : 65 tahun

2. Plafon Kredit

Plafon kredit masyarakat ekonomi sejahtera adalah sebesar Rp 5.000.000 diberikan kepada perorangan berbentuk kelompok dengan pola tanggung renteng, dalam kelompok berjumlah minimal 5 orang dan maksimal 10 orang. Ketentuan maksimal angsuran terhadap penghasilan keuntungan laba dan jangka waktu kredit dengan tetap memperhitungkan batasan maksimal usia pada saat kredit jatuh tempo.

3. Biaya Administrasi

Biaya administrasi kredit masyarakat ekonomi sejahtera ini adalah sebesar 8% untuk kredit dengan jangka waktu 6 bulan dan 9,5% untuk kredit dengan jangka waktu 12 bulan.

4. Pengikatan Kredit

Pengikatan kredit masyarakat ekonomi sejahtera menggunakan pengikatan perjanjian kredit dibawah tangan karena jumlah plafon pinjaman kredit masyarakat ekonomi sejahtera minimal Rp 500.000 sampai dengan maksimal Rp 5.000.000.

5. Kelompok

Kelompok harus dibentuk oleh calon nasabah yang akan mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera dengan jumlah minimal 5 orang dan maksimal 10 orang serta harus nasabah yang satu wilayah. Untuk usaha yang dimiliki atau yang akan dibentuk oleh kelompok (calon nasabah) bisa sejenis atau tidak sejenis.

6. Sistem Tanggung Renteng

Sistem tanggung renteng adalah sistem yang digunakan oleh kelompok saat melaksanakan kredit masyarakat ekonomi sejahtera dengan pertanggungjawaban apabila dari salahsatu anggota tidak membayar angsuran maka anggota yang lainnya harus menanggung angsuran anggota yang tidak membayar angsuran.

4.1.2 Persyaratan Pengajuan Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA)

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kelengkapan dokumen pada saat nasabah ingin mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera, yaitu dimana nasabah harus melengkapi persyaratan yang sudah diajukan oleh pihak bank. Adapun persyaratan pengajuan kredit masyarakat ekonomi sejahtera adalah sebagai berikut:

1. Fotokopi kartu tanda penduduk/ surat keterangan domisili

Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ surat keterangan domisili di wilayah jawa barat suami/ istri untuk memberikan keterangan bahwa calon nasabah tersebut benar benar warga yang berdomisili di wilayah jawa barat.

2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)

Kartu Keluarga (KK) untuk memberikan keterangan identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga.

3. Batas usia calon debitur

Usia minimal : 18 tahun (atau sudah menikah)

Usia normal : 21 tahun belum menikah

Usia maksimal : 65 tahun

4. Surat Nikah/ Akta Cerai

Surat nikah/ akta cerai untuk memberikan keterangan bahwa calon nasabah tersebut berstatus menikah dan berkeluarga atau belum menikah.

5. Surat Kematian

Surat kematian untuk memberikan keterangan bahwa pemohon tersebut adalah janda/duda.

6. Asli Surat Persetujuan Suami/ Istri

Suami/ istri ikut menandatangani perjanjian kredit untuk pemohon yang masih memiliki suami/ istri.

7. Surat Rekomendasi Rumah Ibadah

Surat rekomendasi rumah ibadah tersebut berfungsi memberikan informasi bahwa calon nasabah tersebut layak untuk mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera. Surat ini dikeluarkan oleh pengurus kelompok (pengurus rumah ibadah).

8. 2 (dua) lembar pas photo pemohon beserta suami/ istri ukuran 3×4

9. Formulir Pengajuan Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera

Calon nasabah/ debitur harus mengisi formulir pengajuan kredit masyarakat ekonomi sejahtera yang telah di sediakan oleh pihak bank bjb.

10. Kelompok

Calon nasabah/ debitur wajib membuat kelompok minimal 5 orang dan maksimal 10 orang dan harus nasabah yang satu wilayah. Untuk usaha yang dimiliki atau yang akan dibentuk oleh kelompok (calon nasabah) bisa sejenis atau tidak sejenis.

11. Nama keluarga yang dapat dihubungi dan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh pihak bank

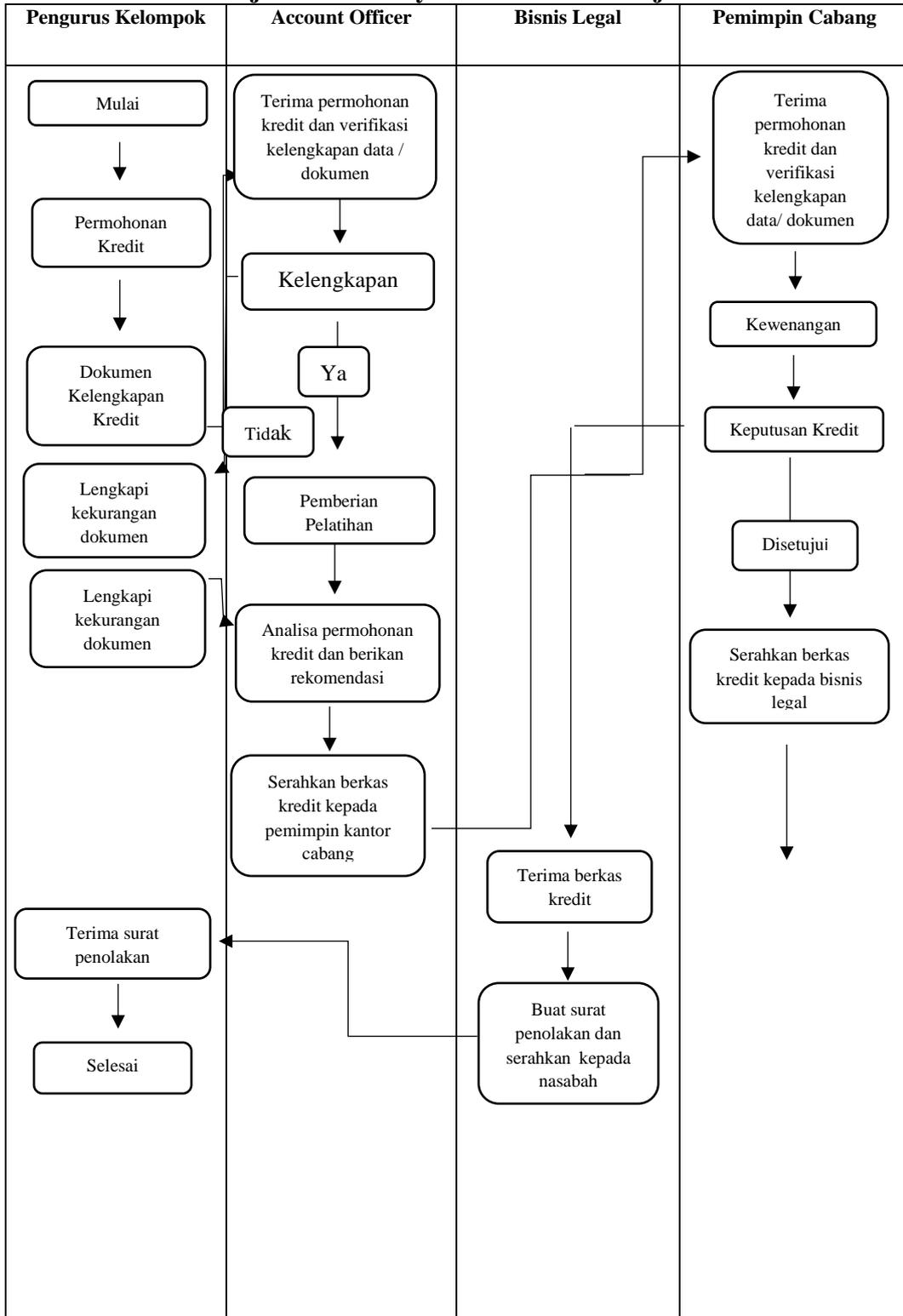
4.2 Pelaksanaan Pemberian Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA)

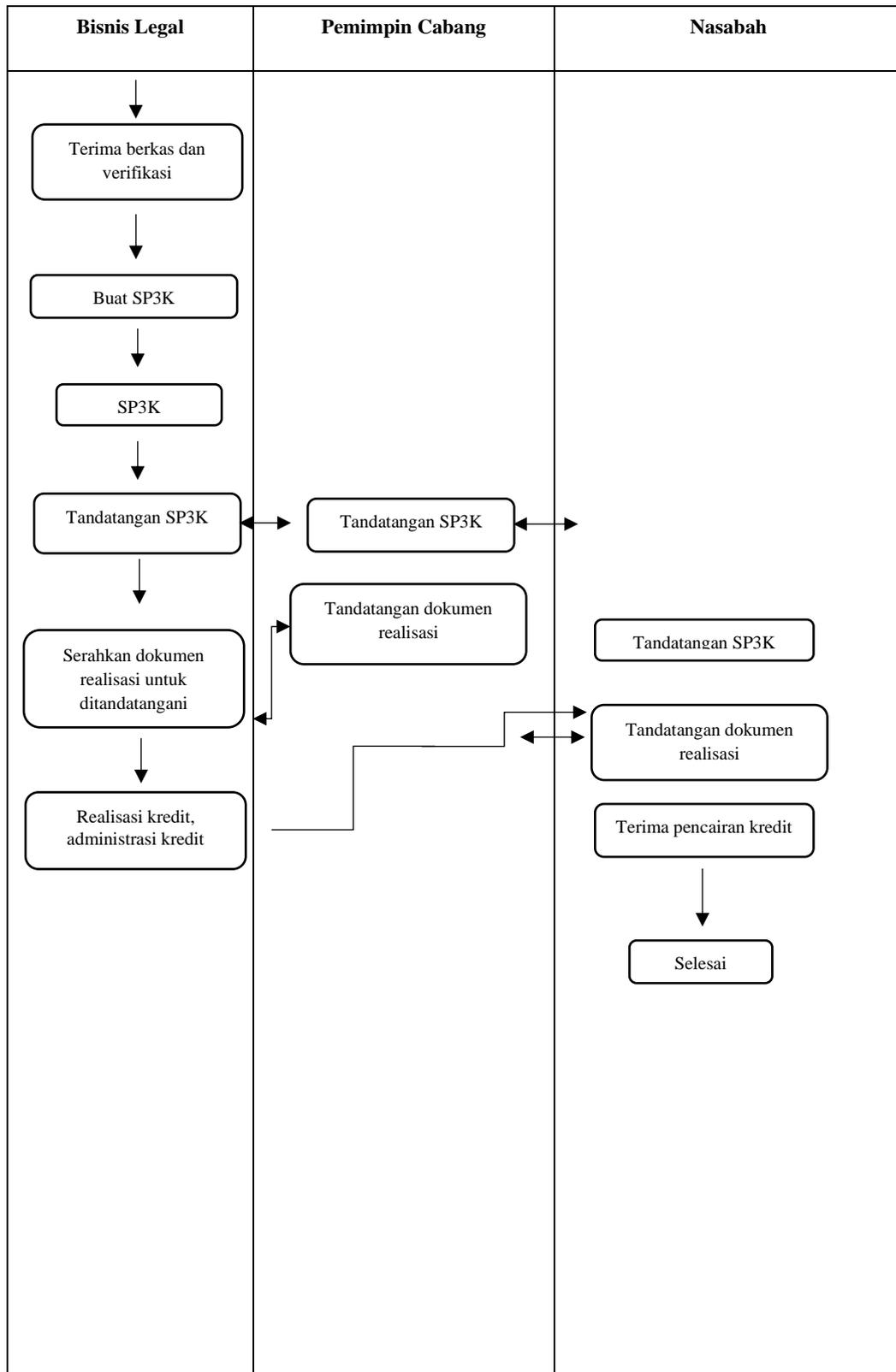
Pada Bank bjb Kantor Cabang Suci

Untuk mendapatkan kredit masyarakat ekonomi sejahtera harus melalui proses yang telah ditentukan oleh pihak pemberi kredit, prosedur pemberian kredit pensiun bank bjb Kantor Cabang Suci adalah sebagai berikut:

Table 4.1

Alur Kerja Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera





Sumber: Bank bjb Kantor Cabang Suci

4.2.1 Pembahasan Alur Kerja Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera

Pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb Kantor Cabang Suci adalah sebagai berikut:

1. Mulai

Nasabah/ debitur datang ke rumah ibadah untuk mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera kepada pengurus kelompok (pengurus rumah ibadah) kemudian pihak pengurus rumah ibadah akan menghubungi bank bjb. Petugas bank bjb datang ke rumah ibadah pemohon untuk melakukan sosialisasi lebih lengkap mengenai kredit masyarakat ekonomi sejahtera.

2. Pengurus kelompok mulai mengajukan permohonan kredit masyarakat ekonomi sejahtera dengan mengumpulkan formulir permohonan kredit masyarakat ekonomi sejahtera yang sudah di isi oleh calon nasabah/ debitur, kemudian diberikan kepada pihak bank (account officer). Setelah itu pihak account officer memberikan beberapa persyaratan untuk pengajuan kredit masyarakat ekonomi sejahtera seperti yang sudah tertera pada point 4.1.2. Kemudian pengurus kelompok kembali ke bank dengan membawa dokumen kelengkapan kredit masyarakat ekonomi sejahtera yang akan diberikan kepada pihak account officer.

3. Melengkapi berkas-berkas persyaratan

Pemohon kredit masyarakat ekonomi sejahtera harus melengkapi berkas-berkas yang diminta oleh bagian kredit sesuai dengan ketentuan persyaratan yang berlaku yang terdiri dari copy Kartu Tanda Penduduk

(KTP), Copy Kartu Keluarga (KK), 2 lembar pas photo berukuran 3×4 cm, batas usia pemohon/ calon nasabah debitur, fotokopi surat nikah/ akta cerai, asli surat persetujuan suami/ istri, surat rekomendasi rumah ibadah, formulir pengajuan kredit masyarakat ekonomi sejahtera, membuat kelompok minimal 5 orang dan maksimal 10 orang, nama keluarga dan nomor telepon yang dapat dihubungi, surat pernyataan bagi debitur untuk kesediaannya melunasi kredit masyarakat ekonomi sejahtera.

4. *BI Checking*

Pihak account officer menerima permohonan kredit masyarakat ekonomi sejahtera dan verifikasi kelengkapan data dan dokumen dengan melakukan *BI Checking* apakah nasabah/ debitur benar-benar tidak melakukan kredit di tempat lain dan memeriksa apakah dokumen yang diberikan asli atau tidak. Setelah pengecekan kelengkapan, jika data “TIDAK” lengkap maka pihak account officer akan memberitahu pengurus kelompok untuk selanjutnya diberitahukan kepada nasabah/ debitur untuk melengkapi kekurangan dokumen yang akan diberikan pada pihak account officer, jika dokumen sudah lengkap ”YA” maka pihak account officer akan memberikan pelatihan kepada kelompok nasabah/ debitur.

5. Pemberian Pelatihan

Pelatihan akan dilaksanakan 2 (dua) kali yaitu pada saat sebelum analisis permohonan kredit masyarakat ekonomi sejahtera dan

diberikan rekomendasi kemudian pada saat setelah terima pencairan kredit. Pelatihan ini diberikan bertujuan untuk memberikan wawasan kepada masyarakat dan mereka akan terbantu dengan pelatihan pengetahuan teknologi mengenai kewirausahaan, literasi keuangan dan dinamika kelompok.

6. Analisa kredit

Menilai kelayakan kredit masyarakat ekonomi sejahtera yang akan diberikan dengan dasar pertimbangan dari berkas pemohon seperti jumlah penghasilan dimana pihak account officer harus menilai penghasilan usaha yang sudah berjalan saat ini apakah layak untuk diberikan pembiayaan atau tidak. Usia pemohon artinya calon nasabah debitur sudah cukup umur untuk mengajukan kredit atau sudah melebihi batas usia yang sudah ditentukan. Berapa jangka waktu untuk melunasi kredit masyarakat ekonomi sejahtera, serta nominal kredit dan menguji keaslian data/ dokumen yang di serahkan oleh calon nasabah/ debitur.

7. Wawancara

Wawancara dilakukan oleh pihak account officer dengan tujuan untuk mengetahui informasi data diri pemohon / calon nasabah debitur sesuai dengan lembar wawancara dan keinginan kebutuhan pemohon yang sebenarnya.

8. Keputusan Kredit

Keputusan kredit masyarakat akan ditentukan oleh pihak pemimpin kantor Cabang bahwa pengajuan kredit masyarakat ekonomi sejahtera dari calon nasabah/ debitur akan diterima atau ditolak adalah sebagai berikut:

Pemimpin Kantor Cabang menerima dokumen permohonan kredit masyarakat ekonomi sejahtera dan memverifikasi kelengkapan data/ dokumen dengan teliti dan memberikan kewenangan untuk memberikan keputusan kredit, jika kredit “DITOLAK” maka pemimpin Kantor Cabang akan memberikan berkas kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bisnis legal untuk diproses. Kemudian bisnis legal menerima berkas kredit masyarakat ekonomi sejahtera kemudian membuat surat penolakan dan diserahkan kepada pengurus kelompok untuk selanjutnya di serahkan kepada nasabah. Nasabah menerima surat penolakan dari pihak bank pengajuan kredit masyarakat ekonomi sejahtera tidak bias dilanjutkan. Jika pemimpin Kantor Cabang menyetujui kredit masyarakat ekonomi sejahtera “DISETUJUI” maka berkas akan diserahkan pada pihak bisnis legal untuk selanjutnya diproses.

9. Penandatanganan Akad Kredit atau Perjanjian Kredit

Penandatanganan akad kredit atau perjanjian kredit masyarakat ekonomi sejahtera akan dilakukan oleh pemimpin Kantor Cabang.

Bisnis legal menerima berkas dan verifikasi kemudian langsung membuat SP3K (Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit). SP3K merupakan surat pemberitahuan persetujuan pemberian kredit kepada calon nasabah/ debitur berdasarkan hasil analisa yang dituangkan secara tertulis atas dasar pengajuan permohonan kredit calon nasabah/ debitur yang memuat syarat-syarat dan ketentuan untuk dipenuhi oleh calon debitur.

Pembuat SP3K harus berdasarkan pada keputusan kredit yang dibuat oleh pejabat pemegang kewenangan. Isi SP3K harus mengcover ketentuan dan persyaratan kredit pencairan yang berlaku.

- 1) Pembuat SP3K
 - a. Sesuai dengan format standar yang berlaku
 - b. Memfasilitasi isi SP3K telah sesuai dengan keputusan persetujuan kredit yang telah dibuat dilembar keputusan.
- 2) SP3K dibuat rangkap dan fotokopi dengan distribusi:
 - c. 1 set asli untuk calon nasabah/ debitur
 - d. 1 set asli untuk bagian pencairan kredit (bisnis legal)
 - e. 1 set fotokopi untuk pengembangan (sebagai tembusan)
- 3) Setiap lembar SP3K harus diparaf oleh petugas SP3K sebelum diserahkan kepada pejabat penandatanganan SP3K.
- 4) Memastikan bahwa seluruh lembar SP3K telah diparaf dan lembar terakhir telag ditandatangani oleh pejabat bank yang berwenang.

5) Mengirim SP3K kepada calon nasabah/ debitur dan bagian pencairan kredit/ bisnis legal (khusus pengiriman ke bagian pencairan kredit harus disertai seluruh dokumen perkreditan lainnya).

6) Masa berlaku SP3K adalah 6 bulan.

Kemudian melakukan akad menandatangani SP3K antara bisnis legal, pemimpin Kantor Cabang dan nasabah/ debitur dengan menyiapkan:

- a. Pengikatan kredit
- b. Bukti-bukti realisasi
- c. Surat-surat kuasa

Dokumen realisasi diserahkan untuk ditandatangani oleh pemimpin Kantor Cabang dan nasabah/ debitur. Tandatangan tersebut berisi pengikatan kredit dan bukti bukti realisasi. Kemudian pihak bisnis legal melakukan realisasi kredit, menyampaikan premi kepada broker/asuransi dan mengadministrasi berkas kredit untuk diberikan kepada nasabah / debitur.

10. Realisasi Sistem

Realisasi sistem dilakukan oleh back office untuk kemudian di proses pencairan kredit masyarakat ekonomi sejahtera dan kemudian diberikan kepada teller untuk pembayaran dan pemindahbukuan atas nama

peminjam. Kemudian nasabah/ debitur menerima pencairan kredit masyarakat ekonomi sejahtera.

11. *Maintenance*

Maintenance dilakukan oleh account officer untuk melihat angsuran setiap minggunya siapa saja nasabah/ debitur yang belum bayar.

4.3 Hambatan dan Penanggulangan Dalam Pemberian Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA) Pada Kantor Cabang Suci

4.3.1 Hambatan-Hambatan Pada Saat Pelaksanaan Pemberian Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA)

Berdasarkan hasil studi dan pembahasan masalah terdapat hambatan-hambatan mengenai pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada Bank bjb kantor Cabang Suci adalah sebagai berikut:

1. Hambatan Internal

Karyawan pada bagian marketing dituntut untuk bekerja keras, mampu berorientasi dengan target, dan kecakapan berkomunikasi dalam memasarkan produk. Kriteria tersebut belum sepenuhnya dimiliki oleh karyawan Bank bjb Kantor Cabang Suci.

2. Hambatan Eksternal

- 1) Kurangnya kelengkapan persyaratan dari calon nasabah debitur atas dokumen yang digunakan sebagai pendukung proses pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera. atas kejadian tersebut mengakibatkan pihak bank mengalami kesulitan dalam menganalisis kredit

masyarakat ekonomi sejahtera, sehingga pihak bank harus meminta calon nasabah/ debitur untuk melengkapi persyaratan yang harus dipenuhi terlebih dahulu dan kembali diajukan kepada pihak bank.

- 2) Pemalsuan dokumen yang dilakukan calon nasabah/ debitur pada saat akan mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera, contohnya surat persetujuan suami/ istri, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK).
- 3) Terdapat beberapa calon nasabah/ debitur yang melakukan kredit di tempat lain (selain bank)
- 4) Belum semua masyarakat tahu akan kredit masyarakat ekonomi sejahtera
- 5) Calon nasabah/ debitur yang keberatan dengan kredit masyarakat ekonomi sejahtera yang bersistem tanggung renteng.

4.3.2 Penanggulangan Dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Pemberian Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera (MESRA)

Berdasarkan hambatan-hambatan yang tercantum pada point 4.3.1 maka diperoleh penanggulangan untuk mengatasi pelaksanaan kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada Bank bjb Kantor Cabang Suci adalah sebagai berikut:

1. Penanggulangan Hambatan Internal

Meningkatkan kualitas karyawan agar lebih kreatif pada penawaran pinjaman kepada calon debitur. Khusus bagi karyawan bagian *marketing* mengadakan *briefing* sebelum atau setelah pekerjaan selesai, hal tersebut

diharapkan sebagai upaya evaluasi atas setiap harinya. Mengagendakan *meeting* antara karyawan guna membahas kegiatan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kredit masyarakat ekonomi sejahtera. menetapkan sistem *reward* dan *punishment* yang ditujukan kepada karyawan atas pencapaian target pinjaman sesuai dengan peraturan. Meningkatkan standar training yang ditujukan bagi calon karyawan yang akan bekerja di bagian *marketing*.

2. Penanggulangan Hambatan Eksternal

- 1) Menyediakan brosur mengenai kredit masyarakat ekonomi sejahtera yang didalamnya dituliskan persyaratan kredit secara lebih terperinci dan jelas. Brosur diharapkan dapat membantu memberi informasi secara umum atas gambaran pengajuan kredit masyarakat ekonomi sejahtera yang diwujudkan dalam bentuk tulisan, menempelkan persyaratan kredit masyarakat ekonomi sejahtera di papan pengumuman yang disediakan oleh bank sesuai ketentuan yang berlaku pada saat itu.
- 2) *Account officer* mengecek di *BI Checking* bahwa nama yang akan mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera harus bersih atau tidak ada catatan hitam dan mengecek kelengkapan berkas dengan teliti.
- 3) *Account officer* melakukan *BI Checking* apakah nasabah/ debitur benar-benar hanya mengajukan kredit di bank bjb atau terdapat kredit pada bank lain, menghubungi debitur secara personal supaya

tidak berpindah pada bank lain secara berkala sekaligus melakukan pendekatan dengan nasabah/ debitur, melakukan *maintenance* sebulan sekali kepada nasabah/ debitur yang mengajukan kredit agar tetap loyal pada bank bjb.

- 4) Diadakannya sosialisasi dengan pengurus rumah ibadah di Jawa Barat oleh pusat dengan menjelaskan bahwa kredit masyarakat ekonomi sejahtera tidak hanya memberikan pinjaman tanpa bunga dan agunan kepada jamaah tetapi juga memberikan pelatihan kepada calon nasabah/ debitur terkait pemilahan keuangan usaha dan dinamika kelompok agar jamaah dan pengurus rumah ibadah betul betul menikmati manfaat program kredit masyarakat ekonomi sejahtera.
- 5) Memberikan penjelasan tentang kelebihan dari tanggung renteng serta memberikan pengertian kepada masyarakat tentang proses bjb kredit masyarakat ekonomi sejahtera.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi yang dilaksanakan pada bank bjb Kantor Cabang Suci dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Calon nasabah/ debitur yang akan mengajukan Kredit Masyarakat Ekonomi Sejahtera wajib melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak bank bjb Kantor Cabang Suci yaitu, wajib membuat kelompok minimal 5 orang dan maksimal 10 orang, asli surat persetujuan suami/ istri, fotokopi Kartu Tanda Penduduk(KTP) pemohon suami/ istri, fotokopi Kartu Keluarga (KK), 2 (dua) lembar pas photo ukuran 3×4 cm, copy surat kematian suami/istri apabila pemohon janda/ duda, copy surat nikah/ akta cerai apabila pemohon berstatus menikah atau janda/duda, surat rekomendasi dari rumah ibadah, formulir pengajuan kredit mesra, nama keluarga yang dapat dihubungi dan nomor telepon yang bisa dihubungi, surat pernyataan bagi debitur janda/duda untuk kesediaanya melunasi kredit masyarakat ekonomi sejahtera.
2. Pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb Kantor Cabang Suci meliputi pengajuan perhomonan kredit kemudian membuat kelompok, melengkapi berkas-berkas persyaratan yang diminta

oleh bank, melakukan *BI checking*, pemberian pelatihan, analisa kredit, wawancara, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit, realisasi sistem dan *maintenance*.

3. Hambatan-hambatan yang dialami pada saat proses pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb Kantor Cabang Suci meliputi hambatan internal dan hambatan eksternal. Hambatan internal meliputi kualitas karyawan pada bagian marketing yang kurang. Hambatan eksternal meliputi nasabah lalai atau tidak memenuhi syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang ditentukan dalam pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera, terdapat nasabah yang melakukan pemalsuan dokumen dan melakukan kredit ditempat lain selain bank bjb. Belum semua masyarakat tahu kredit masyarakat ekonomi sejahtera juga tak sedikit nasabah yang keberatan dengan kredit masyarakat ekonomi yang menggunakan sistem tanggung renteng.

Upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera baik secara internal maupun eksternal yaitu dengan meningkatkan kualitas karyawan agar lebih kreatif pada saat penawaran pinjaman kepada calon debitur. Sedangkan hambatan eksternal dapat diatasi dengan cara menyediakan brosur mengenai kredit masyarakat ekonomi sejahtera, menempelkan persyaratan kredit di papan pengumuman yang disesuaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku serta rutin mengadakan sosialisasi untuk membahas mengenai kredit masyarakat ekonomi sejahtera yang dilakukan di bank bjb, di rumah ibadah juga

memberikan penjelasan tentang kelebihan dari tanggung renteng serta melakukan *maintenance* kepada nasabah yang mengajukan kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bank bjb.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, beberapa yang penulis ingin sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Untuk kelancaran pelaksanaan pemberian kredit masyarakat ekonomi sejahtera pada bjb bjb Kantor Cabang Suci, sebaiknya pihak bank harus memberikan penjelasan yang lebih terperinci mengenai segala ketentuan dan persyaratan yang harus dipenuhi dengan lengkap dan jelas kepada calon nasabah/ debitur.
2. Untuk menjaga loyalitas nasabah kredit masyarakat ekonomi sejahtera, bank bjb Kantor Cabang Suci diharapkan menjalin hubungan yang baik serta meningkatkan pelayanan kepada para nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

Abdullah, Thamrin dan Francis Tantri. (2015). *Bank dan Lembaga Keuangan*. Jakarta: Raja Grafindo.

Arizali, Aufar. (2014). "*Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penggunaan Informasi Akuntansi Pada UMKM*". Bandung: Universitas Widyatama.

Iswi Haryati (2010). *Buku Pintar Hukum Bisnis dan Pasar Modal*. Jakarta Transmedia Pustaka.

Kasmir. (2017). *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Preda Media.

Kasmir. (2014). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Syamsu Iskandar (2013). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. Semesta Asa Bersama.

Taswan. (2010). *Management Perbankan*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

–,Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.

–,Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Pasal 1 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).

Wawan Dhewanto, Vania Nur Rizki dkk. (2019). *Internasionalisasi UKM*. Yogyakarta: Andi.

www.bankbjb.co.id, (Diakses pada tanggal 20 September 2019)

