BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Bank Jabar Banten.

a) Sejarah berdirinya.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten merupoakan Bank milik pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah Provinsi Banten bersama-sama dengan pemerintah Kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten.

Dasar pendirianya adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (*De Erste Nederlansche Indische Shareholding*) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

b) Perubahan Badan Usaha 1978

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, maka dikeluarkannya Peraturan Daerah Provinsi Jawa barat Nomor 11/PD DPRD/72 Tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank

Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1/PD-040/PD1973 Tanggal 27 Juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Penbangunan Daerah Jawa Barat.

c) Peningkatan Aktivitas 1992

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasrkan surat keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 1995 mempunyai sebutan Bank Jabar dengan logo baru.

d) Perubahan Bentuk Hukum 1998

Mengikuti poerkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

e) Perluasan Bentuk Usaha Dual Banking System 2000

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang

menjalankan *dual banking system*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

f) Perubahan Nama dan *Call Name* Perseroan 2007

Agar lebih leluasa dalam melakukan ekspansi usaha, berdasrkan hasil Rapat Umum Pemengang Saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal 16 april 2001, disejui peningkatan modal dasra Banak Jabar menjadi Rp. 1 triliun, selanjutnya berdasarkan hasil Keputusan Rapat Umum Pemengang Saham pada tanggal 14 April 2004 dengan Akta No. 10 Tanggal 14 April, modal dasar Bank Jabar dinaikan menjadi Rp. 2 triliun. Perkembangan yang terus meningkat pada Bank Jabar dan prospek usaha yang baik maka pada tanggak 5 April 2006 Rapat Umum Pemegang Saham menetapakan bahwa modal dasar dinaikkan menjadi Rp 4 triliun. Pada bulan November 2007, menyusuk dikeluarkannya Surat Keputusan Gebernur Bank Indonesia Nomor 9/63/ KEP. GBI/2007 tentang izin usaha atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, maka telah dilaksanakan penggantu *call name* dari Bank Jabar menjadi Bank Jabar Banten.

4.1.2 Visi dan Misi Bank Jabar Banten

4.1.2.1 Visi

Visi PT. Bank Jabar Banten adalah menjadi bank terbesar dan sehat di Indonesia yang berkantor pusat di Bandung pada tahun 2010.

4.1.2.2 Misi Bank Jabar

Bank Jabar Banten didirikan dengan maksud untuk mendorong pertumbuhan perekonomian didaerah dan pemerataan pembangunan daerah disegala bidang untuk mencapai taraf hidup rakyat banyak. Bank Jabar Banten

juga sebagai salah satu kelengkapan otonomi daerah di bidang keuangan atau perbankan dan menjalankan usahanya antara lain:

1. Penggerak dan pendorong laju perekonomian daerah.
2. Pemegang kas daerah atau melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

4.1.3 Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Banten

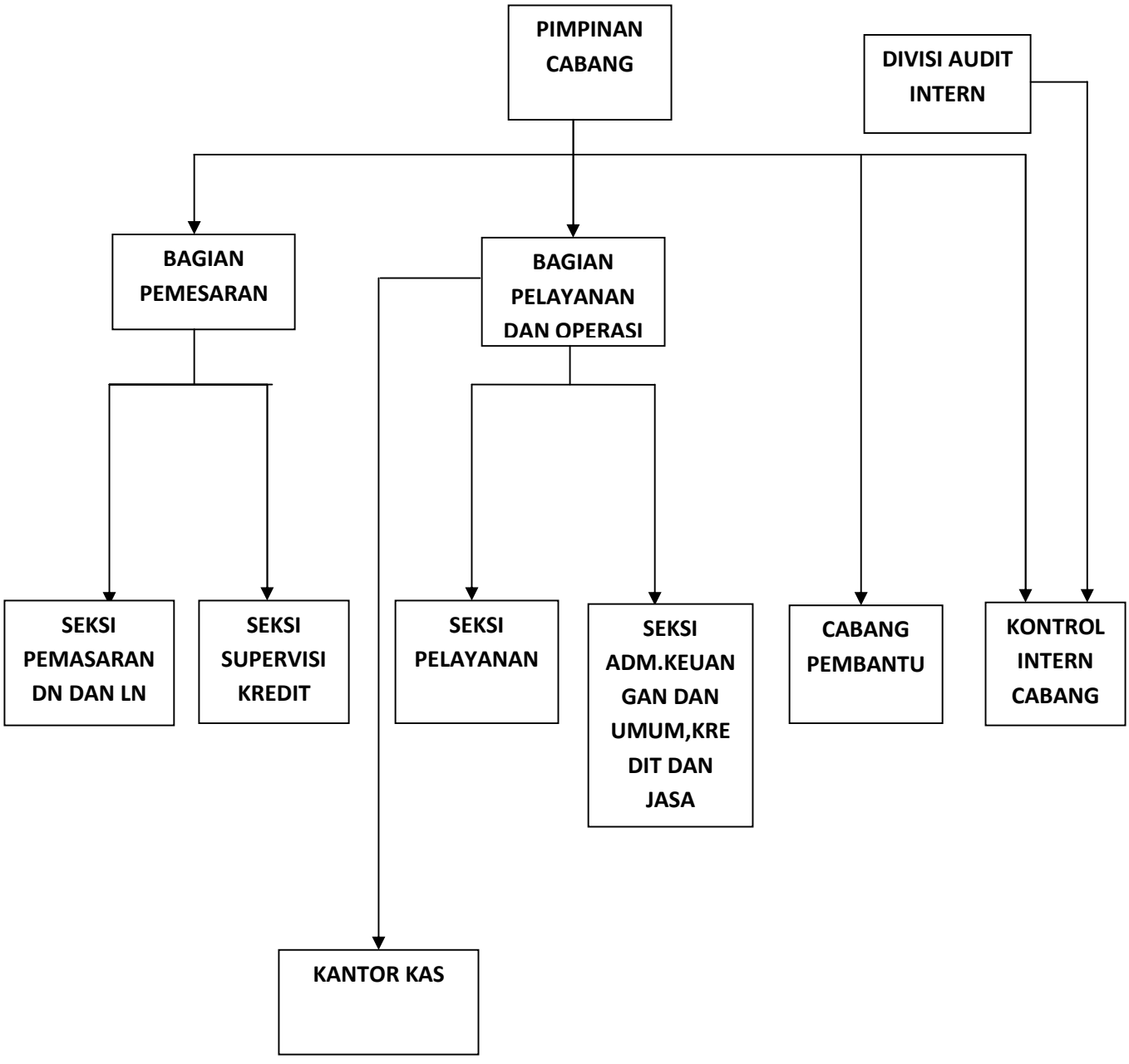
Organisasi adalah kumpulan sekelompok orang yang berinteraksi dengan tujuan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama.

Dalam menjalankan kegiatan usaha dibutuhkan suatu srtuktur organisasi yang baik untuk menunjang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan, dengan maksund agar perusahaan dapat bekerja lebih efektif dan efisien, suatu struktur yang baik memiliki bagian-bagian pelaksana, pengawas dan pimpinan guna memperlancar tugas-tugas manajemen dan misi organisasi.

Pada umumnya organisasi dikembangkan sebagai instrumen untuk mencapai suatu tujuan, dimana orang menyadari bahwa organisasi sebagai jalan yang terbaik dalam pelaksaan kegiatan suatu badan atau perusahaan. Struktur organisasi merupakan suatu yang telah ditetapkan untuk memberrikan perunjuk tentang pola hubungan kerja, wewenamg dan tanggung jawab, disamping itu dapat pula menjelaskan kedudukan atau posisi seseorang dalam organisasi, dengan demikian setiap anggota yang berhubungan dengan organisasi tersebut dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaanya.
Untuk labih jelasnya dapat dilihat dari struktur organisasi Bank Jabar Banten sebagai berikut:

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Bank Jabar Banten Cabang Suci



Sumber : PT. Bank Jabar Banten KCP Cicadas

4.1.4 Deskripsi Jabatan

Adapun deskripsi jabatan pada PT. Bank Jabar Banten Cabang Suci adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas Kantor Cabang secara penuh atas seluruh aktivitas Cabang dalam usaha memasarkan produk dan jasa memberikan layanan kepada nasabah.
2. Melaksanakan seluruh tugas pokok Kantor Cabang secara efektif dan efisien serta membina hubungan kerja dengan semua pihak (*intern* dan *ekstern*) dalam upaya menunjang kelancaran tugas operasional dan mengamankan kepentingan cabang khususnya serta bank pada umumnya.
3. Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengelolaan administrasi secara efisien.
4. Mengendaliakan (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan meningkatkan kualitas usaha /bisnis di daerah kerja/operasinya dalam upaya memberikan konstribusi terhadap program pemberdayaan ekonomi daerah.
5. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan *continue.*
6. Bertanggung jawab sepenuhnya dalam melaksanakan kepatuahan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangkan sumber daya manusia dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja para pegawai.
8. Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Cabang kepada Kantor Pusat.
9. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit kerja dibawahnya.
10. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi kepada pemimpin bagian pemarasaran.
11. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif kepada pimpinan bagian pelayanan dan operasioanl.
12. Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif kepada pemimpin cabang pembantu.
13. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif kepada pemimpin *control intern* cabang (KIC).
14. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif dalam membina dan mengembangkan sumber daya manusia, termasuk penilaian atas prestasi kerja pegawai dalam upaya meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai cabang sesuia dengan kewenangan yang berlaku.

15. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif dalam memberikan pelayanan khusus kepada nasabah prima.
16. Dalam hal tertentu, antara lain dalam hal pemimpnan cabang melakukaan perjalanan dinas, mengikuti pelatihan dan menjalankan cuti, jabatan pimpinan cabang sementara oleh pemimpin bagian atau pejabat lain yang ditunjuk serta ketentuan lainnya yang berlaku.

2. Pemimipin Bagian Pemasaran:

1. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyelia pemimpin pemasaran secara efektif dan efisien sesuia dengan batasan wewenang yang diterapkan direksi.
2. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak *intern* maupun *ekstern* yang dapat menunujang kelancaran tugas bidang pemasaran.
3. Membantu pemimpin cabang dalam merumuskan dan menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan cabang serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.
4. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif terhadap seksi pemasaran dalam Negeri.
5. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi terhadap seksi pemasaran Luar Negeri.

6. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif kepada pemimpin seksi supervisi kredit.
7. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi sktif dalam pembina bidang pemasaran termasuk penilaian atas prestasi dan mutu kerja pegawai cabang sesuian dengan kewenangan yang berlaku.
8. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipai aktif dalam membina hubungan dengan nasabah inti atau dominan.

3. Pemimipin Seksi Pemasaran Dalam Negeri:

1. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada kerja yang berada dibawah penyeliaan pemimpin bagian pemasaran secara efektif dan efisien sesuia dengan batasan dan wewenang yang diterapkan direksi.
2. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik *intern* maupun *ekstern* yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang pemasaran tugasDalam Negeri.
3. Membantu pemimpin bagian pemasaran dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Cabang serta menfgevaluasi perkembangan pencapaiannya.
4. Memasarkan kredit kepada nasabah atau bukan nasabah.
5. Memproses permohonan dan mengelolah kredit, garansi bank dan dukungan bank.

6. Memasarkan bisnis kartu kredit.
7. Melakukan penjualan silang produk dan jasa Dalam Negeri.
8. Melakukan pembinaan dan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK.
9. Melakukan penelitian potensi pemasaran dana dan jasa Dalam Negeri di daerah kerja Cabang.
10. Menyelia langsung dan berpartisipai aktif dalam membina pegawai bidang Dalam Negeri termasuk penilaian atas prestasi pegawai dalam upaya meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai Cabang sesuia dengan kewenangan yang berlaku.
11. Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam membina hubungan dengan nasabah.
12. Mengelola laporan kerja seksi pemasaran DalamNegeri baik secara periodik maupun insidensial.

4. Pemimpin Seksi Pemasaran Luar Negeri:

1. Melaksanakan seluruh pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyeliaaan pemimpin bagian pemasaran secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang di tetapkan Direksi.
2. Membina hubungan kerja yang baik dengan baik intern maupun ekstern yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang Pemasaran Luar Negeri serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.
3. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif terhadap bidang Ekspor-Impor

4. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif terhadap bidang Dana dan Jasa Luar Negeri.
5. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif dalam membina pegawai bidang Luar Negeri termasuk penilaian atas prestasi kerja pegawai dalam upaya meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai Cabang sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
6. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi dalam membina hubungan dengan nasabah.

5. Pemimpin Seksi Supervisi Kredit:

1. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berbeda dibawah penyelia pemimpin bagian pemasaran secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan Direksi.
2. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik *intern* maupun *ekstern* yang menunjang kelancaran tugas bidang supervisi kredit.
3. Membantu pemimpin bagian pemasaran dalam menyusun atau membuat rencana kerja dan anggaran Cabang serta tujuan yang ingin dicapai.
4. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif terhadap unit penyelesaian kredit.

6. Pemimpin Bagian Pelayanan dan Operasional:

1. Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada di bawah penyelia pemimpin bagian pelayanan dan operasional secara efektif dan efisiensesuian dengan batasan dan wewenang yang telah ditetapakan.
2. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik *intern* maupun *ekstern* yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang pelayanan dan mengamankan seluruh kepentingan Cabang.
3. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif terhadap seksi pelayanan.
4. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif terhadap seksi Adminstrasi Kredit dan Dana Jasa.
5. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif terhadap Administrasi Keuangan dan Umum.
6. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif terhadap penilaian atas prestasi kerja.
7. Membantu pemimpin Cabang dalam menyusun atau membuat rencana kerja angaran Cabang serta tujuan yang ingindi capai.

7. Pemimpin Seksi Pelayanan:

1. Menyusun dan merumuskan rencan kerja dan anggaran tahunan unit.

2. Melayani pembukaan rekening giro, deposito dan tabungan dalam negeri.
3. Melayani penutupan rekening giro, deposito dan tabungan dalam negeri.
4. Melayani pembelian buku Cek, Giro atau Bilyet Giro nasabah.
5. Melayani pelayanan kartu ATM, kertu debet dan kartu kredit.
6. Melayani informasi mengenai produk dan jasa bank dalam negeri.
7. Melayani permohonan transaksi jasa dalam negeri lainnya (Inkaso, surat).
8. Melayani permohonan transaksi kiriman uang dalam negeri.
9. Melayani setoran pajak atau penerimaan negara.
10. Melayani semua jenis transaksi tunai dan pemimdh bukuan.
11. Melayani pembelian dan penjualan transaksi valuta asing.
12. Melayani kegiatan *payment point* (PDAM, PBB, BPTHTB, TELKOM, SPP, LISTRIK) sesuia perjanjian kerja sama.
13. Mengelola kas besar dan alat *liquid*.
14. Mengelola kas ATM.
15. Mengkoordinasi pelayanan *Cash Supply* atau *Remise* ke Bank Indonesia.

8. Pemimpin Seksi Administrasi Kredit & Dana Jasa:

1. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif serta bertanggung jawab dalam kegiatan.

2. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan Anggaran tahunan unit.
3. Mengelola administrasi perkreditan.
4. Meneliti dokumen perkreditan.
5. Mengelola laporan perkreditan.
6. Mengelola administrasi transaksi jasa bank.
7. Mengelola administrasi transaksi kliring.
8. Mengelola Daftar Hitam/ Nasabah Cek Bilyet giro kosong.
9. Melakukan *entry data*/voucher transaksi kliring/pemindah bukuan ke dalam sistem.
10. Mengelola kegiatan Bank Operasional untuk KPKN.
11. Menyelesaikan daftar pos trebuka ternsaksi transfer antar bank.
12. Melekukan perbaikan/ penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit unit yang bersangkutan.
13. Mengelola laporan unit secara periodik dan insedentil.

9. Pemimpin Seksi Administrasi Keuangan & Umum:

1. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif secara bertanggung jawab dalam kegiatan.
2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit.
3. Memeriksa kebenaran atau akurasi transaksi keuangan.
4. Memantau dan mengendalikan transaksi pembukuan.
5. Mengelola analisis profitabilitas rekening nasabah.

6. Menganalisa laporan keuangan Cabang maupun rekening nasabah.
7. Mengendalikan likiuditas Cabang.
8. Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi, Mengelola Daftar Pos Terbuka (rekonsiliasi) antar kantor, rekening perantara dan rekening sementara lainnya.
9. Mengelola sistem otomasi kantor Cabang, Cabang Pembantu dan kantor Kas.
10. Mengelola *output*/Laporan Keuangan Harian dari sistem.
11. Mengelola sumber daya manusia.
12. Mengelola logistik dan kerumahtanggaan.
13. Mengelola transportasi.
14. Mengelola pelayanan komunikasi.
15. Mengelola keskretariatan, administrasi umum dan kearsipan.
16. Mengelola *petty cash.*
17. Melakukan perbaikan/ penyelesaiaan temuan hasil pemeriksaan audit unit yang bersangkutan.
18. Mengelola laporan unit secara periodik dan insedetil.

10. Kontrol Intern Cabang:

1. Melaksankan seluruh tugas pokok unit kerja yang berbeda di bawah penyelia pemimpin *control intern* Cabang secara efektif dan efisien sesuia dengan batasan dan wewenang yang diterapkan Direksi.

2. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik *intern* maupun *ekstern* yang dpat menunjang kelancaran tugas bidang *control intern* Cabang.
3. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif terhadap asisten *control intern.*
4. Menyelia (mengarahkan, Mengendalikan dan mengawasi) dan berpartisipasi aktif dalam membina pegawai bidang *control intern*, termasuk penelitian atas prestasi pegawai dalam upaya meningkatkanprestasi dan mutu kerja sesuia dengan kewenangan yang berlaku.
5. Dalam hal penyampaian laporan mengenai penyimpangan yang dilakukan oleh pimpinan cabang direkomendasikan untuk diteruskan ke kantor pusat, pimpinan KIC wajib untuk melakukan koordinasi dengan *audit intern division* untuk penanganan lebih lanjut.

1.1.4 Aspek Kegiatan Bank Jabar Bantan KCP Cicadas.

Bank Jabar Banten KCP Cicadas merupakan Bank milik pemerintah Jawa Barat dan Banten yang memiliki fungsi seperti lembaga keuangan lainnya, yaitu menghimpun dana dari masyrakat dan menyalurkan dana kembali kepada masyarakat.

Aspek kegiatan Bank Bank Jabar adalah menyediakan produk dan layanan yang dibutuhkan oleh masyarakat saat ini yang terdiri dari:

1. Layanan Transaksi Dalam Negeri (kiriman uang/*Remittane*)

- ATM, Safe Deposit Box, Kiriman unag dan Inkaso, Layanan Westrn Union Jabar

2. Layanan Transaksi Luar Negeri (*Trade Finance & Service*)
    - Impor dan ekspor
3. Pendanaan yang terdiri dari:
    - Tabungan Anda Masa Datang
    - Tabungan Anda Masa Datang Gold
    - Simpanan Pembangunan Daerah
    - Deposito
    - Giro
4. Kredit
    - Kredit Usaha Rakyat (KUR)
    - Kredit Guna Bhakti
    - Kredit Mikro Utama
    - Kredit Kepada Koperasi Karyawan
    - Kredit Investasi Umum
    - Kredit Modal Kerja Kontruksi (KMKK)
    - Kredit Modal Kerja Umum (KMKU)
    - Kredit Multi Griya

4.2 Hasil Pembahasa.

4.2.1 prosedur pemberian kredit Mikro Utama pada bank Jabar Banten.

Prosedur pemberian Kredit Mikro Utama Pada Bank Jabar Banten KCP Cicadas terdiri dari:

1. Prosedur Kredit Mikro Utama Kelompok.

Prosedur Pemberian Kredit Mikro Utama Kelompok dilakukan memalui beberapa prosedur lagi yaitu:

a. Prosedur Pemasaran Kredit

- Pemasaran dilakukan secara langsung oleh petugas pemasaran diwilayah kerjanya
- Data para calon debitur disort berdasarkan lokasi usaha, kelompok atau blok yang ada dilokasi pasar.
- Formulir pengajuan Kredit Mikro Utama Kelompok kemudian diserahkan kepada calon debitur untuk kemudian di lengkapi dengan dokumen pendukung lain.
- Berkas pengajuan yang telah lengkap, dikembalikan lagi oleh calon debitur kepada petugas pemasaran.

b. Prosedur Permohonan Kredit

Berkas-berkas permohonan Kredit Mikro Utama Kelompok yang harus dipenuhi adalah:

- Fotocapy KTP atau bukti identitas diri lainnya yang dimiliki pemohon beserta suami/isteri beserta fotocopy kartu keluarga yang masih berlaku.
- Fotocopy surat/Akta nikah
- Fotocopy kartu keluarga
- Fotocopy kartu tanda pedagang atau bukti menjalankan usaha lainnya yang dikeluarkan oleh dinas pasar dan instansi terkait yang membawahinya.
- Mengisi formulir pengajuan kredit dengan melampirkan laporan rugi/laba dan neraca terakhir.
- Fotocopy bukti pembayaran listrik, air, telepon bulan terakhir.
- Mempunyai bukti yang asli dari jaminan.

  Selanjutnya, berkas permohonan diproses sebagai berikut:

  1. Dicatat ke register permohonan Kredit Mikro Utama Kelompok.
  2. Verifikasi kelengkapan adminstrasi permohonan kredit, apabila kelengkapan administrasinya belum lengkap, maka petugas pemasaran wajib segera menindak lanjuti agar calon debitur sesegera mungkin melengkapi berkasnya.
  3. Memastikan bahwa pemohon kredit harus benar-benar berprofesi sebagai pedagang atau pelaku usaha di

wilayah tersebut, dengan mengkorfirmasi terlebih dahulu kepada pengelola pasar atau instansi terkait yang membawahinya mengenai kebenaran data yang di terima.

4. Melakukan verifikasi kelengkapan adminstrasi dan keabsahan agunan kepada instansi terkait dan menilai agunan untuk selanjutnya dibuat BAP penilaian agunan.

c. Prosedur Analisis Kredit

1. Asisten Analisis Kredit Mikro Utama melakukan kunjungan ke lapangan (*On the spot*) dengan aktivitas sebagai berikut:
    1. Melakukan verifikasi tentang aktivitas usaha yang di lakukan oleh calon debitur.
    2. Melakukan data-data untuk keperluan anlisis kredit dengan cara:
        - Wawancara langsung kepada calon debitur, wawancara ini dilakukan dengan maksud untuk menggali informasi berupa kepelikan tempat usaha beserta nilai atau harganya, lama usaha, status tempat tinggal, serta mengenai kewajiban calon debitur kepada pihak lain.
        - Mengamati aktivitas calon usaha yang dilakukan oleh calon debitur.

- Melakukan komfirmasi kepada relasi usaha, petugas pasar maupun kepada pihak-pihak lain yang mengenal atau mengetahui aktivitas usaha dan karakter calon debitur.

2. Melakukan asnalisis data
   a. Menerima berkas dan hasil pengesahan BAP agunan dari pemimpin seksi pemasaran.
   b. Melakukan *Scoring System* hal ini ditujukan untuk memberikan pemahaman atau pengertian secara mendetail tentang rencana kredit debitur tersebut.
   c. Analisis ini juga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas tentang kelayakan calon debitur.
3. Keputusan Kredit

   Proses keputusan kredit pada Bank Jabar Banten KCP Cicadas dilakukan oleh komite kredit Kantor Cabang Pembantu yang terdiri dari Pemimpin Kantor Cabang Pembantu dan Asisten Anlisis Kredit Mikro Utama.
4. Pelaksanaan Keputusan Kredit

   Pelaksanaan keputusan kredit dilakukan oleh Asisten adminstrsi Kredit Mikro Utama mencakup 2 (dua) tahapan yaitu:

a. Persiapan Pencairan Kredit

Setelah kredit diputuskan, Bank perlu mempersiapkan berkas-berkas untuk pencairan kredit sebagai berikut:

a. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K)
b. Perjanjian kredit
c. Surat Kuasa Pemindahbukuan antar rekening debitur
d. Berkas pengikatan jaminan, berupa (SKMHT/APHT/Fidusi)
e. Berkas aplikasi pembukaan tabungan (Jika Calon debitur belum memiliki tabungan)
f. Kwitansi pencairan Kredit
g. Kwitansi/Nota pembayaran provisi kredit
h. Nota pembayara imbal jasa penjamin
i. Kwitansi/Nota pembayaran asuransi kebakaran/ asuransi kerugian lainnya
j. Tanda terima penyerahan bukti pemilikan asli
k. Mendokumentasikan seluruh berkas kredit pada setiap rekening kredit dalam stopmap.

b. Pencairan Kredit

Setelah semua berkas lengkap, kredit dicairkan oleh petugas Asisten Administrasi Kredit Mikro Utma dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Penandatanganan surat pemberitahuan persetujuan kredit.
2) Penandatanganan surat perjanjian kredit oleh debitur besrta penanggung/avalist dan Bank.
3) Menandatangani seluruh berkas yang perlu ditandatangani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4) Pencairan dana dilakukan melalui tabungan, selanjutnya debitur, manarik uangnya dari tabungan.

2. Prosedur Kredit Mikro Utama Individual.

a. Prosedur Pemasaran Kredit

Pemasaran kredit mikro Utama Individual yang dilakukan di Bank Jabar Banten KCP Cicadas adalah dengan cara:

- Membantu Potensi ekonomi diwilayah kerja KCP Cicadas.
- Mencari informasi dari Dinas/Instansi mengenai pelaku usaha yang memiliki potensi ekonomi di daerahnya.
- Mengadakan *survey* terhadap lokasi yang memiliki potensi ekonomi.

- Apabila telah mendapatkan calon debitur, maka akan diberika sosialisasi dan informasi tentang Kredit Mikro Utama.
- Calon debitur yang akan mengajukan kredit dapat dinilai seksi pemasaran atau pemimpin KCP untuk memperoleh ijin dengan menindak lanjuti dengan analisis terhadap permohonan tersebut. Calon debitur dapat diperoleh dari sentra UMKM yang memberikan informasi tentang serta berkas permohonan dengan prosedur sebagai berikut:
  - Berkas calon debitur diterima dari Sentra UMKM
  - Dilakukansurvey dan atau bersama-sama dengan Sentra UMKM
  - Calon debitur yang akan mengjukan kredit dan dinilai memiliki potensi ekonomi dan potensi pasar, diajukan kepemimpin Seksi Pemasaran atau pemimpin KCPO untuk memperoleh ijin menindak lanjuti dengan Analisi terhadap permohonan kredit.

b. Prosedur Permohonan kredit

Calon debitur Kredit Mikro Utama Utama individual harus mengisi formulir permohonan kredit dan melengkapi persyatan yang meliputi:

- Fotocapy KTP atau bukti identitas diri lainnya yang dimiliki pemohon beserta suami/isteri beserta fotocopy kartu keluarga yang masih berlaku.
- Forocopy surat/Akta nikah
- Surat Usaha dari Kepala Desa/Lurah/Kepala Dinas/Lurah Pasar atau bukti kepemilikan usaha yang lainnya yang dikeluarkan oleh instansi yang membawahinya.
- Asli bukti kepemilikan jaminan yang sah, berupa tanah dan bangunan rumah tinggal dengan bukti pemilikan SHM,SHGB,SHGP dan/atau kendaraan dengan bukti kepemilikan BPKB.

  Selanjutnya, berkas permohonan diproses sebagai berikut:

  - Dicatat kegister Kredit Mikro Utama Individual.
  - Verifikasi kelengkapan administrasi permohonan kredit, apabila belum lengkap, maka petugas wajib segera menindak lanjutinya kepada calon debitur untuk segera dilengkapi persyaran berkasnya.
  - Melakukan verifikasi kelengkapan adminstrasi dan keabsahan agunan kepada instansi terkait dan menilai agunan untuk selanjutnya dibuat BAP penilaian agunan.

c. Prosedur Analisis Kredit

Pada Prosedur Analisis Ktedit ini, Asisten Kredit Mikto Utama melakukan kunjungan ke lapangan (*On the spot*) dengan aktivitas sebagai berikut:

- Melakukan verifikasi tentang aktivitas usaha yang dilakukan oleh calon debitur.
- Melakukan Pengumpulan data-data untuk keperluan analisis kredit dengan cara:
  - Wawancara langsung kepada calon debitur.
  - Mengamati aktivitas usaha yang dilakukan calon debitur.
  - Bila perlu, melakukan konfirmasi kepada relasi usaha atau pihak-pihak lainnya seperti petugas pasar, tetangga yang mengenal/mengetahui tentang aktivitas usaha dan karakter calon debitur.
- Melakukan analisis kredit.

  Analisi kredit yang akan dilakukan pada Kredit Mikro Utama Individual yaitu:
  - Melalukan analisis tentang data-data yang telah diperoleh.
  - Menerima berkas dan pengesahan BAP agunan dari pemimpin seksi Pemasaran/Pemimpin Kantor Cabang Pembantu.

- Melakukan analisis *scoring system*, yang bertujuan untuk memberikan pemahaman atau pengertian secara detail dan jelas mengenai calon debitur tentang segala sesuatu mengenai rencana kreditnya.
- Memberikan gambaran yang cukup jelas mengenai kelayakan calon debitur.

d. Keputusan Kredit

Proses keputusan kredit dilakukan oleh lembaga komite kredit yang terdiri dari:

- Pemimpin Kantor Cabang Pembantu
- Asisten Analisis Kredit Mikro Utama

e. Pelaksanaan Keputusan Kredit

Proses pelaksanaan keputusan Kredit Mikro Utama Individual, dilakukan oleh Asisten Administrasi Kredit Mikro Utama yang mencakup 2 (tahapan) yaitu:

1. Persiapan Pencairan Kredit.

Berkas-berkas pencairan dana yang perlu dipersiapkan dalam tahap ini adalah antara lain:

a. Surat Perberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K)
b. Perjanjian kredit
c. Surat kuasa pemindahbukuan antar rekening debitur
d. Berkas pengikatan jaminan, berupa (SKMHT/APHT/ Fidusia)

e. Berkas aplikasi pembukaan tabungan (jika calon Debitur belum memiliki tabungan)
f. Kwitansi pencairan kredit
g. Kwitansi/Nota pembayaran provisi kredit
h. Nota pembayaran imbal jasa penjaminan
i. Kwitansi/Nota pembayaran asuransi kebakaran/asuransi kerugian lainnya
j. Tanda terima penyerahan bukti pemilikan jaminan asli
k. Mendokumentasikan seluruh berkas kredit pada setiap rekening kredit dalam stofmap.

2. Pencairan Kredit

Pencairan kredit Mikro Utama Individual dilakukan dengan langkah-langkag sebagai berikut:

a. Menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K).
b. Penandatanganan perjanjian kredit oleh debitur besrta penanggung dan Bank.
c. Debitur menandatangani seluruh berkas yang perlu ditandatangani.
d. Pencairan dana harus dilakukan melalui tabungan, selanjutnya debitur manarik uangnya dari tabungan.

3. Prosedur Mikro Utama Linkage

Prosedur pemberian Kredit Mikro Utama Linkage diatur sebagai berikut:

a. Aspek manajemen meliputi: Pemilik/Pemegang saham BPR, Manajemen/Pengurus perusahaan dan legalitas Usaha & Perusahaan dengan dilampiri dokumen penunjang antara lain:
   1. Akta pendirian serta akta Perubahan Terakhir
   2. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga BPR
   3. Ijin Prinsip dan ijin usaha BPR dari Departemen Keuangan/Bank Indonesia
   4. Ijin pembukaan Kantor Cabang (apabila mamiliki kantor Cabang)
   5. NPWP BPR
   6. Hasil Rapat Umum Pemegang Saham terakhir
   7. Surat Keputusan Pengangkatan Direkdi
   8. Surat keterangan Domesili
   9. Legalitas usaha yang berlaku
   10. Rencana penggunaan kredit dan jadwal pembayaran
   11. .Dokumen lain yang diperlukan
b. Aspek pemasaran meliputi: luas wilayah pemasaran, potensi & peluang produk-produk BPR, Pangsa Pasar dan strategi pemasaran/usaha serta faktor persaingan

c. Aspek keuangan, meliputi: luas wilayah pemasaran, potensi & peluang, produk-produk BPR yang disajikan dalam lapoaran keuangan (Neraca & Rigi/Laba), minimal 2 (dua) tahun terakhir mengenai:
    1) Pertumbuhan dana pihak ketiga
    2) Pertunbuhan Aset dan Laba
    3) Kinerja Kredit dan keuangan
    4) Perkembangan tingkat kesehatan bank dengan predikat berdasarkan hasil penilaian Bank Indonesia yang ditunjang oleh Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) Bank Indonesia.
d. Aspek teknis meliputi: lokasi usaha dan status kepemilikannya, sarana & prasarana yang dimiliki, SDM yang dimiliki dan upaya penigkatam kualitas, sistem & prosedur, Rencana Kerja Tahunan dan *Business Plan*.
e. Aspeksosial ekonomi, meliputi:
    1) Dampak keberadaan BPR bagi masyarakat & lingkungan sekitar.
    2) Khusus untuk BPR milik Daerah agar dapat pula menyajikaninformasi tentang kontribusi usaha BPR terhadap PAD dan pendapatan Pajak Daerah serta kontribusi usaha BPR terhadap pertumbuhan perekonnomian daerah.

f. Jaminan Kredit

Jaminan kredit yang akan diberikan atas permohonan kredit dari BPR dengan dengan melampiri:

1. Bukti kepemilikan jamninan
2. Personal Guarantee dari pada pemeganga saham BPR (Khusus untuk BPR Swasta)

g. Berkas permohonan didalam dalam buku register khusu untuk selnjunya dilakukan verifikasi atas kelengkapannya,apabila dokumen yang dibutuhkan belum lengkap, mak petugas bank wajib memberitahukannya kepada BPR pada kesempatan pertama.

h. Analisis Kredit

Proses Analisis Kredit Mikro Utama Linkage melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1) Pengumpulan data, yaitu proses pengumpulan seluruh data yang diperlukan secara lengkap, *up to date* dan akurat secara aktif dan langsung dari berbagai sumber.
2) Verifikasi Data, yaitu proses verifikasi atas data yang diterima untuk menunjukkan kewajaran, ketepatan dan kebenaran data/informasi yang sudah terkumpul
3) BI-*Checking*, dilakukan untuk memperoleh informasi tentang kualitas pinjaman yang pernah dan/atau sebdang dinikmati oleh BPR melalui Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia.

i. Keputusan Kredit

Tahapan-tahapan keputusan Kredit Mikro Utama Linkage terdiri dari:

1) Keputusan kredit dilakukan oleh pejabat bank setelah proses pembahasan kredit di komite kredit.
2) Dibuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) bermaterai dan diberitahukan kepada BPR
3) Bila permohonan kreditnya ditolak, maka Bank membuat surat pembeeritahuan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasan penolakannya.

j. Pencairan Kredit

Hal- hal yang perlu diperhatuakan bank dalam percairan Kredit ini antara lain:

1) Asisten kredit Kantor Cabang akan mempersiapkan berkas-berkas yang lengkap untuk realisasi kredit.
2) Asisten Administrasi Kredit kantor Cabang memberikan penjelasan tentang hak dan kewajiaban harus dipenuhi terkait fasilitas krtedit yang diberikan.
3) Asisten Administrasi Kredit Kantor Canbang meminta debituruntuk menandatangani seluruh dokumen yang diperlukan.
4) Asisten Administrasi Kredit Kantor Cabang membuatkan data Master Debitur/ Kredit sesuai prosedur yang telah ditentikan.

5) Dana yang tersedia pada rekening fasilitas kredit hanya dapat ditarik dan dicairkan kerekening BPR yang terdapat dikantor Cabang pemberi pinjaman.
6) Penarikan fasilitas kredit dilakukan berdasarkan surat permihonan dari BPR dan wajib dilampiri dengan Daftar Rincian Nominatif Pinjaman yang akan dibiayai.

Berdasarkan jenis Kredit Mikro Utama diatas, maka penulis dapat menganalisis bahwa :

1. Pemberian kredit pada Bank jabar Banten KCP Cicadas dapat berjalan dengan lancar berdasarkan plafon kredit yang telah ditentukan oleh Bank.
2. Pemberian Kredit Mikro Utama pada Bank Jabar Banten KCP Cicadas kepada para pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) harus berdasarkan kelayakan usaha nasabah, jika nasabah tidak menjaminkan jaminan tambahan kepada bank.
3. Pemberian kredit Mikro Utama pada Bank Jabar Banten KCP Cicadas harus berdasarkan seberapa besar agunan/jaminan yang dijaminkan dari debitur.
4. Dalam menganalisis setiap pemberian kredit Bank Jabar Banten KCP Cicadas harus berpegang pada analisis perbankan yang baku yaitu 5C, 7P dan 3R.

5. Dengan adanya analisis kredit yang baik, maka pemberian Kredit Mikro Utama pada Bank Jabar Banten KCP Cicadas dapat berjalan dengan lancar.

4.2.2 Proses perjanjian kredit Mikro Utama Pada Bank Jabar Banten KCP Cicadas.

Proses perjanjian Kredit Mikro Utama pada Bank Jabar Banten KCP Cicadas adalah sesuai dengan jenis Kredit Mikro yang diberikan kepada nasabahnya.

Adapun proses perjanjian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk Kredit Mikro Utama Kelompok

- Maksimal Plafon

  Plafon Kredit Mikro Utama Kelompok sebesar Rp. 100.000.000,00 (Seratu Juta Rupiah).

- Jangka Waktu

  Jangka waktu Kredit Mikro Utama Kelompak berdasarkan jenis kredit yang diberikan yaitu untuk Modak Kerja maksimal 3 tahun dan untuk Investasi maksimal 5 tahun.

- Biaya Provisi

  Biaya provisi yang dikenakan pada Kredit Mikro Utama Kelompok sebesar 0,5% dari plafon kredit.

- Agunan

  Jenis agunan Kredit Mikro Utama Kelompok yang dapat diterima oleh Bank Jabar Banten KCP Cicadas adalah:

a. Kredit dengan Plafon kredit Rp.50.000. 000,00, yang dijadikan agunan adalah Surat Kepemilikan Lapak/Los/Kios/Toko yang status kepemilikannya menggunakan SHM/SHGB/SHGP dengan pengikatan agunan SKMHT (Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan), sedangkan SPTB (Surat Pemakaian Tempat Berjualan)/HPK (Hak Kepemilikan Kios)/SIPK (Surat Ijin Pemakaian Kois) dengan pengikatan agunan fidusia.

b. Kredit diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp.100.000.000,00, yang dijadikan agunan adalah Surat kepemilikan Lapak/Los/Kios/Toko, yang status kepemilikannya menggunakan SHM /SHGB/SHGP dengan pengikatan agunan APHT.

2. Untuk Kredit Mikro Utama Induvidual.

- Maksimal Plafon.

  Plafon Kredit Mikro Utama Individual adalah di atas Rp.25.000.000,00 sampai dengan Rp. 100.000.000,00

- Jangka Waktu

  Jangka waktu Kredit mikro Utama Individual berdasarkan jenis kredit yaitu untuk kredit Modal Kerja maksimal 3 tahun dan untuk kredit Investasi maksimal 5 tahun.

- Biaya Provisi

Biaya Provisi yang di kenakan dalam pemberian Kredit Mikro Utama Individual adalah 0,5% dari plafon kredit.

- Agunan

  Jenis agunan dalam Kredit Mikro Utama Individual yang dapat diterima oleh Bank Jabar Banten KCP Cicadas adalah:

  - Kredit diatas Rp.25.000.000,00 yang dijadikan jaminan adalah SHM,SHGB/SHGP dengan pengukatan agunan SKMHT (Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan), BPKB Kendaraan roda 4.
  - Kredit diatas Rp.50.000.000,00 disesuaikan dengan ketentuan agunan kredit umum dengan pengikat agunan APHT.

3. Untuk Kredit Mikro Utama Linkage.

- Maksimal Plafon

  Maksimal palfon kredit Mikro Linkage adalah sebesar Rp.25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah)

- Jangka Waktu

  Jangka waktu Kredit Mikro Utama Linkage maksimal 5 (lima) tahun.

- Biaya Provisi

  Biaya provisi yang dikenakan dalam pemberian kredit Linkage adalah 0,5% dari plafon kredit.

- Agunan

  Jenis agunan yang diterima dalam pemberian pemberian kredit Mikro Utama Linkage adalah:

  1) Tagihan BPR kepada pelaku usaha mikro yang kreditnya dibiayai oleh Bank Jabar Banten
  2) Khusus pada BPR Swasta dipersyaratkan juga agunan fisik dengan atas nama pengurus maupun perusahaan yang nilai taksirnya minimum 50% dari plafon kredit dan ditambahkan *personal Guarantee* dari pada pemegangan saham untuk BPR milik perorangan atau *Corporate Guarantee* untuk BPR yang sahamnya dimiliki oleh suatu Badan Usaha.

4.2.3 Perkembangan Kredit Mikro Utama Pada Bank Jabar CKP Cicadas.

4.2.3.1 Perkembangan Kredit Mikro Utama Tahun 2008-2009

1. Fluktuasi Kredit Mikro Utama Dalam Rupiah (Rp) periode 2008- 2009/semester

Tabel 4.1
Pemberian Kredit Mikro Utama
Periode 2008-2009

Tahun	Semester	**Kredit Mikro Utama**
2008	I	493.000.000
	II	11.209.388.000
2009	I	15.125.687.569
	II	10.862.000.000

Sumber: Bank Jabar Banten KCP Cicadas.

Fluktuasi= Rupiah Semester x- Rupiah semesterx-1

1. Semester I = -
2. Semester II tahun 2008

   Fluktuasi=11.209.388.000-439.000.000 = 10.716.388.000

3. Semester I tahun 2009

   Fluktuasi= 15.125.687.569-11.209.388.000=3.916.299.560

4. Semester II tahun 2009

   Fluktuasi=10.862.000.000-15.125.687.569= -4.263.687.560

2. Perkembangan Kredit Mikro Utama Dalam Persen (%) periode 2008-2009/semester

$$\text{Fluktuas i} = \frac{\text{Fluktuasi Rp}}{\text{Rp semester x}-1} \text{ x } 100\%$$

1. Semester I = -
2. Semester II tahun 2008 = $\frac{10.716.388.000}{439.000.000}$ x 100% = 24,74
3. Semester I tahun 2009= $\frac{3.916.299.560}{493.000.000}$x100% = 34.94
4. Semester II tahun 2009 = $\frac{(4.263.687.560)}{15.125.687.569}$x 100% = 28.19

3. Perkembangan Kredit Mikro Utama Dalam Rasio periode 2008-2009/semester

$$\text{Rasio} = \frac{\text{Rp semester x}}{\text{Rp semester x}-1} \text{ x } 100\%$$

1. Semester I tahun 2008 = -
2. Semester II tahun 2008 = $\frac{11.209.388.000}{439.000.000}$ x 100% = 22.73
3. Semester I tahun 2009 = $\frac{15.125.687.569}{11.209.388.000}$ x100% = 134.94
4. Semester II tahun 2009 = $\frac{10.862.000.000}{15.125.687.569}$ x 100% = 71.81

Tabel 4.2
Perkembangan Pemberian Kredit Mikro Utama
Periode 2008-2009

Tahun	Semester	Rps	Tren Analisis			Keterangan Fluktuasi
			Rp	%	Rasio	
2008	I	493.000.000	-	-	-	-
	II	11.209.388.000	10.716.388.000	21.74	22.74	Meningkat
2009	I	15.125.687.569	3.916.299.560	34.94	134.94	Meningkat
	II	10.862.000.000	(4.263.687.560)	(28.19)	71.81	Menurun

Sumber: Bank Jabar Banten KCP Cicadas.

Keterangan:

Pada semester pertama (I) tahun 2008, nilai maksimum pemberian kredit mikro utama adalah sebesar Rp 439.000.000, namun pada semester kedua (II) tahun 2008 kredit mikro utama meningkat menjadi Rp 11.209.388.000. Dari tabel perkembangan kredit mikro utama periode 2008 diatas dapat dilihat bahwa, pemberian kredit mikro utama mengalami peningkatan yang cukup singnifikan.

Dengan meningkatnya kredit mikro utama pada semester II tahun 2008 ini, akan membawa perubahan yang baik pada nasabah Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk membantu meningkatkan usaha para pengusaha produktif, dan tentunya Bank Jabar Banten KCP Cicadas sendiri akan lebih aktif lagi memberikan penyuluhan tentang kredit mikro utama kepada masyarakat. Dengan adanya penyuluhan kepada masyarakat luas tentang pemberian kredit mikro utama dengan tingkat bunga yang cukup rendah yaitu 0.83% per bulannya, maka akan meningkatkan keinginan pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk memperoleh kredit yang akan disalurkan.

Pada awal semester tahun 2009 terlihat bahwa kredit yang disalurkan oleh Bank Jabar Banten KCP Cicadas cukup besar, bila dibandingkan dengan awal semester 2008, akan tetapi pada akhir semster 2009 kredit mengalami penurunan sebesar (Rp 4.263.687.560). Dengan adanya penurunan dari kredit mikro utama pada semester kedua tahun 2009 ini, karena adanya peningkatan suku bunga kredit mikro utama yang awal semester tahun 2008 adalah 0.83%, naik menjadi 10% perbulannya, hal ini akan mempengaruhi minat atau keinginan para pelaku usaha produktif untuk mengajukan kredit.

Pengaruh penurunan kredit mikro utama juga karena adanya pesaing dari pihak lain, dalam hal ini bank dan lembaga keuangan lainnya yang juga menyedia fasilitas kredit mikro dengan tingkat suku bunga kredit yang relatif lebih kecil dibandingkan dengan tingkat bunga kredit pada Bank Jabar Banten.

Dengan adanya kebijakan Bank Jabar KCP Cicadas dalam meningkatkan tingkat suku bunga yang tinggi, sehingga adanya kredit yang tidak tertagih, karena

tidak semua pengusaha produktif dapat mengembalikan kredit dengan suku bunga yang tinggi. Bila hal ini terjadi secara terus-menerus maka akan sangat berpengaruh pada tingkat profitabilitas bank.

Fluktuasi perkembangan kredit mikro utama diatas menunjukkan bahwa, Pada semester kedua tahun 2008, kredit mikro utama mengalami kenaikan sebesar 21.74%, hal ini mempunyai dampak yang baik pada bank dalam memperolah laba maksimum yang diharapkan. Akan tetapi, pada tahun akhir semester tahun 2009, kredit mikro utama mengalami penurunan sebesar 28,19% dari semester sebelumnya.

Bank Jabar Banten KCP Cicadas masih berada pada posisi bank yang sehat, sebab pada setiap semester ada peningkatan pemberian kredit mikro, meskipun kadang kala mengalami penurunan. Dalam kondisi saat ini, bank harus melakukan berbagai analisis dalam mengambil suatu kebijakan, yang mana dapat berpengaruh pada kesehatan bank itu sendiri. Dengan demikian, kebijakan yang diambil harus melalui analisis yang matang, terutama dalam penentuan plafon kredit dan tingkat suku bunga yang akan ditentukan.