

Penjelasan mengenai pembagian tugas dan wewenang struktur organisasi pada PT. Bank Jatim Cabang Malang adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang (Devisa atau Non Devisa)
 - a. Memimpin dan membawahi Wakil Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Pembantu dan seksi-seksi di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
 - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina personal yang berada di bawah wewenangnya untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Sebagai staf dari Direksi dalam hal usaha-usaha perbaikan dan penempatan serta peningkatan usaha-usaha operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank.
 - e. Memberikan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.
 - f. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau kepada bawahannya.
 - g. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan pimpinan, Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada Direksi.

2. Wakil Pimpinan Cabang (Devisa atau Non Devisa)
 - a. Membantu Pimpinan Cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas intern cabang.
 - b. Memimpin dan membawahi seksi-seksi di bawahnya.
 - c. Mewakili Pimpinan Cabang jika Pimpinan cabang berhalangan sesuai penunjukkan Direksi.
 - d. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Wakil Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang.
3. Kontrol Intern
 - a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk keperluan pemeriksaan.
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
4. Penyelia KKP dan Pemasaran
 - a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau perkembangan

daftar hitam (*black list*) dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.

- b. Menganalisis permohonan kredit dan Bank garansi dengan jumlah atau *plafond* sesuai wewenangnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah *plafond* tertentu yang proses permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah, yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
- e. Menyelenggarakan administrasi debitor yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
- f. Menangani masalah penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah penyelamatan.
- g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerjanya terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- i. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit

kerjanya serta membuat lampiran atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

- j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangny.
 - k. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
 - l. Membawahi beberapa *Account Officer*.
5. Penyelia Luar Negeri (hanya ada pada cabang yang telah berstatus sebagai Bank Devisa)
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
 - b. Mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden.
 - c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
 - d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening.
 - e. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

- g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenang.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih terkait dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

6. *Penyelia Teller*

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas.
- d. Membuat laporan pengadaan uang kas.
- e. Menyelenggarakan kegiatan kas, kas keliling atau kas mobil, dan menyiapkan uang kas.
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenang.

- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih terkait dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

7. Penyelia Akuntansi

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
- b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca dan laporan rugi laba dan laporan ke Bank Indonesia.
- d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih terkait dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijaarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

8. Penyelia Umum

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang-barang inventaris.
- e. Menyusun laporan secara berskala atas kegiatannya.
- f. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan yang berlaku.
- g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

- i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih terkait dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
 - j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih terkait dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
9. **Penyelia Pelayanan Nasabah**
 - a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan atau prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima.
 - d. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *full cover*.
 - e. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, *transfer*, *inkaso*, *kliring*, RTGS, pembiayaan haji, aplikasi ATM (Anjungan Tunai Mandiri), pembiayaan PBB dan pajak-pajak, tagihan dan jasa perbankan lainnya.
 - f. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas *teller*.

- g. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
 - h. Mengelola dan memantau daftar hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan permohonan rehabilitasinya.
 - i. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - k. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih terkait dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
10. *Penyelia Payment Point*
- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasionalnya sesuai dengan ketentuan.
 - b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - c. Mencatat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan.
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan.
 - e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.

- f. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih terkait dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

4. Produk dan Layanan Perbankan PT. Bank Jatim

1) Jaringan *Online Real Time*

Sistem sentralisasi *database* dengan jaringan layanan *online real time* terus dikembangkan, terutama dalam mendukung efisiensi proses rekonsiliasi pembukuan atas jutaan rekening yang dikelolanya.

2) *Delivery channel*

Layanan *Delivery Channel* yang sudah dikembangkan di PT. Bank Jatim sampai saat ini antara lain:

- a) ATM (*Anjungan Tunai Mandiri*)

Adalah alat atau mesin yang berfungsi untuk melayani transaksi perbankan baik tunai maupun non tunai sesuai dengan keinginan nasabah dengan jaringan kerja *online system*.

b) *Phone banking*.

Adalah layanan yang melayani transaksi perbankan dimana instruksi yang dilakukan oleh nasabah adalah melalui telepon.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan produk dan jasa perbankan, PT. Bank Jatim menyediakan berbagai produk dan jasa perbankan antara lain: Rekening Giro, Deposito Berjangka serta tabungan.

3) Kredit

Jenis kredit yang diberikan PT. Bank Jatim kepada masyarakat:

a. Kredit Mikro dan Kecil

1) Kredit Multi Guna

Adalah kredit yang diberikan kepada PNS, Pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan yang gajinya melalui PT. Bank Jatim .

2) Kredit Pundi Kencana

Kredit Pundi Kencana (pembinaan keluarga sejahtera mandiri kepada yang cekatan menabung) diberikan kepada pengusaha mikro secara perorangan serta dapat disalurkan dalam bentuk

kerjasama nasabah binaan dengan perjanjian dari lembaga lain seperti Perguruan tinggi/Instansi/Lembaga Ekonomi/BUMN/BUMD sebagai penjamin.

3) Kredit SUDARA

Kredit SUDARA (Sistem Usaha Damai Sejahtera) yaitu kredit yang diberikan kepada pengusaha mikro guna pengembangan usahanya secara langsung kepada perorangan atau melalui BPR, Koperasi, LKM untuk disalurkan kepada perorangan dengan pola eksekuting.

4) Kredit PAK KADES

PAK KADES (Paket Kredit Masyarakat Desa) yaitu kredit yang diberikan kepada pengusaha mikro guna pengembangan usahanya secara langsung kepada perorangan atau melalui BPR, Koperasi, LKM untuk disalurkan kepada perorangan dengan pola eksekuting.

5) Fasilitas Talangan AL-MABRUR

Kredit talangan untuk pembayaran Biaya Pelaksanaan Ibadah Haji (BPIH) yang diberikan oleh PT. Bank Jatim kepada orang yang membutuhkan agar memperoleh porsi sebagai jamaah haji.

6) Kredit Kartu Bidan Sejahtera

Kredit yang diberikan kepada para bidan yang ditujukan untuk keperluan pembiayaan pelatihan atau *training*, pengadaan

atau pembelian kontrasepsi dan obat serta peralatan kesehatan untuk keperluan praktek bidan.

b. Kredit Menengah dan Korporasi

1) Bank Garansi

Adalah bentuk surat atau warkat yang dikeluarkan oleh PT. Bank Jatim yang mengakibatkan kewajiban membayar terhadap pihak yang menerima garansi apabila pihak yang dijamin mengingkari (*wanprestasi*). Fasilitas Bank Garansi dapat diberikan kepada badan usaha yang bergerak di bidang jasa konstruksi, jasa konsultan, jasa pengadaan barang dan jasa, dan sektor usaha lainnya yang memenuhi syarat.

2) Kredit Modal Kerja POLA KEPRES

Adalah fasilitas kredit modal kerja kepada kontraktor untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan kontrak kerja dengan *plafond* tertentu yang pelunasan kreditnya bersumber dari pembayaran terjamin proyek yang bersangkutan.

3) Kredit Modal Kerja Rekening Koran (R/C)

Merupakan fasilitas pembayaran untuk membiayai modal kerja yang diberikan kepada nasabah untuk memenuhi modal kerja yang habis dalam siklus usaha dengan jangka waktu maksimal 1 tahun.

4) Kredit Modal Kerja *Standby Loan*

Adalah fasilitas kredit modal kerja kepada kontraktor dengan *playfond* tertentu yang dapat dicairkan per proyek atau kontrak kerja, sumber pembayarannya berasal dari termin proyek termasuk juga membiayai pembukaan L/C.

5) Kredit Investasi

Adalah kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian barang modal dan jasa guna rehabilitasi, pendirian usaha baru, yang pelunasannya dari hasil usaha dengan barang-barang modal yang dibiayai.

6) Kredit Konstruksi Properti

Adalah fasilitas kredit modal kerja yang disediakan oleh Bank kepada nasabah (Pengembang/*Developer*) yang sedang atau akan mengerjakan proyek *property*.

c. Kredit Program

1) Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)

Untuk pembelian rumah (KPR) dan kredit pembangunan atau perbaikan rumah milik swadaya (KPRS) kepada pegawai negeri sipil/TNI/Polri yang gajinya melalui PT. Bank Jatim dengan bantuan subsidi dari pemerintah berupa subsidi uang muka.

2) Kredit Sertifikasi Hak Atas Tanah

Sertifikasi dapat memberikan kepastian hukum terhadap kepemilikan tanah, mengurangi persengketaan masalah tanah,

memberikan pendapatan pemerintah desa dan kecamatan serta masyarakat atau pengusaha mikro kecil. Kerjasama Pemerintah Propinsi Jawa Timur, PT. Bank Jatim dan Badan Pertanahan Nasional Propinsi Jawa Timur.

3) Kredit Umum Pembiayaan Tenaga Kerja Indonesia

Kredit yang diberikan kepada tenaga kerja Indonesia yang akan bekerja ke luar negeri melalui Penyalur jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) serta PT. Bank Jatim ditunjuk sebagai penyalur dana APBD propinsi Jawa Timur.

4) Kredit Usaha Mikro dan Usaha Kecil (KUMK)

Untuk pendanaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil (KUMK) dan koperasi baik untuk investasi maupun modal kerja serta meningkatkan akses kepada lembaga pembiayaan.

5) Kredit Ketahanan Pangan (KKP)

Kredit untuk membantu permodalan bagi petani, peternak, nelayan, kelompok tani, usaha kecil, menengah dan koperasi.

6) Kredit Dana Bergulir Usaha Kecil Menengah dan Koperasi (UKMK)

Kredit yang diberikan kepada usaha kecil, menengah dan koperasi di Jawa Timur. Pelaksanaan kerja sama dengan PT. Bank Jatim dan BPR Jatim sebagai Bank Pelaksana.

4) Pelayanan Transaksi Perdagangan Luar Negeri

Guna mendukung operasional layanan perdagangan luar negeri, PT. Bank Jatim menjalin hubungan dengan bank-bank lain di luar negeri baik sebagai *Depository Correspondent* maupun *Non Depository Correspondent*.

5) Kiriman Uang (*Transfer*)

Untuk membantu nasabah dalam pengiriman uang, maka PT. Bank Jatim melaksanakan pula kegiatan pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan, dan ketepatan pengirimannya. Pengiriman uang yang dilaksanakan oleh PT. Bank Jatim adalah sebagai berikut : Pengiriman uang melalui pesawat telepon, pengiriman uang melalui telex, dan pengiriman uang melalui surat.

6) *Inkaso* dalam bentuk Rupiah maupun Valuta Asing

Inkaso bertujuan untuk membantu dalam penagihan kepada pihak wajib bayar (tertagih) berdasarkan surat warkat (cek, wesel, surat utang, dan lain-lain). Untuk kepentingan dan atas resiko pihak yang mempunyai tagihan, maka PT. Bank Jatim melaksanakan kegiatan *inkaso* sehingga dapat menghemat waktu.

7) Referensi Bank

Jasa Referensi Bank adalah untuk memberikan jaminan moril kepada nasabah selaku pemohon atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun bank tidak menyebutkan daftar kerugian.

8) *Safe Deposit Boxes*

Merupakan loker tempat penyimpanan barang, seperti surat berharga dan jenis lainnya sehingga memberikan jaminan kerahasiaan dan keamanan

terhadap barang atau dokumen dari bahaya kebakaran, banjir, pencurian, perampokan dan sebagainya.

9) Kliring

Adalah penerimaan cek dari bank lain dengan cara pelimpahan ke rekening PT. Bank Jatim, jadi syaratnya nasabah harus mempunyai tabungan di PT. Bank Jatim .

10) Pembayaran Tagihan

Nasabah dapat membayar tagihan PDAM, Listrik, Telepon, Pajak dan setoran PBB dengan cara datang langsung ke PT. Bank Jatim . Namun, PT. Bank Jatim juga menyediakan layanan kepada nasabah dengan pembayaran secara otomatis (Giralisasi) yaitu dengan cara pemotongan saldo nasabah yang mempunyai tabungan di PT. Bank Jatim dengan cara pendebitan rekening.

5. Kegiatan dan Usaha PT. Bank Jatim

PT. Bank Jatim sebagai bank milik Pemerintah Daerah Jawa Timur menjalankan misinya untuk membantu dan mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah serta ikut mengembangkan sektor usaha kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal.

PT. Bank Jatim secara bertahap dan terencana melakukan pengembangan jaringan kantor, baik berupa kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas, *payment point*, mobil unit, maupun ATM yang bertujuan memperluas jaringan pelayanan dan pemasaran di daerah-daerah potensial.

Pada saat ini PT. Bank Jatim memiliki 1 kantor pusat, 36 kantor cabang, 22 kantor cabang pembantu, 95 kantor kas, 90 *payment point*, 150 kas mobil, dan 24 ATM tergabung dengan 2.500 outlet ATM bersama.

Lingkup Usaha PT. Bank Jatim dalam pelaksanaan operasionalnya meliputi :

- a. Menghimpun dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya.
- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
- c. Melaksanakan perdagangan valuta asing
- d. Menerbitkan surat berharga seperti (obligasi, promes, *commercial paper*, dan sejenisnya.
- e. Melakukan penyertaan dalam model perusahaan
- f. Mengelola keuangan Pemerintah Daerah
- g. Melakukan usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

6. Fasilitas untuk Karyawan PT. Bank Jatim

1. Gaji

Setiap karyawan berhak menerima gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya setiap karyawan harus

dapat hidup layak dari gajinya, sehingga ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

2. Cuti

Yang dimaksud cuti adalah tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Pemberian cuti dimaksudkan untuk mengembalikan kesegaran jasmani, rohani, dan juga untuk kepentingan karyawan yang bersangkutan. Cuti dibagi menjadi beberapa jenis yaitu :

- a. Cuti besar adalah cuti yang diberikan kepada karyawan jika karyawan sudah bekerja selama 6 tahun, sebanyak 90 hari, 60 hari, dan 30 hari.
- b. Cuti melahirkan adalah cuti yang diberikan khusus kepada karyawan wanita disaat mereka melahirkan dan diberikan selama 3 bulan.
- c. Cuti haji adalah cuti yang diberikan kepada karyawan yang menjalankan ibadah haji dan diberikan selama 40 hari.

3. *Reward dan Punishment*

Pemberian penghargaan kepada pegawai yang dilakukan sebagai suatu wujud perhatian dari PT. Bank Jatim kepada pegawai tetap yang telah berprestasi dan mempunyai masa kerja tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan hubungan serta rasa kepemilikan pegawai terhadap perusahaan secara transparan.

4. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai

- a. Melaksanakan general *check up* kepada seluruh pegawai yang disesuaikan dengan jabatannya.
- b. Memberikan seragam kerja maupun senam kesegaran jasmani.
- c. Memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai disesuaikan kemampuan bank.
- d. Mengikutsertakan pegawai PT. Bank Jatim dalam program peningkatan asuransi tunjangan hari tua yang akan memasuki masa pensiun.

5. Pembinaan Mental Pegawai

PT. Bank Jatim telah menjadwalkan kegiatan rutin setiap 1 (satu) bulan sekali melaksanakan *istighosah*, sehingga menjadikan PT. Bank Jatim menjadi bank aman terpercaya.

6. Training

Dalam upaya meningkatkan kualitas, motivasi, kompetensi dan produktivitas kerja serta kemampuan profesionalisme pegawai dibidang perbankan dan pelatihan pegawai PT. Bank Jatim , sehingga dilakukan *training* yang dibagi menjadi :

- a. Pendidikan dan Latihan (Diklat) yang Bersifat Pengenalan
Bertujuan mempersiapkan calon pegawai PT. Bank Jatim agar siap bekerja sebelum *placement* di unit kerja yang ditetapkan.
- b. Pendidikan dan Latihan (Diklat) yang Bersifat Keahlian
Bertujuan untuk mengetahui, memahami serta memperdalam *knowledge* sesuai jenjang tugas atau jabatan dalam organisasi yang

ditujukan untuk pegawai setingkat pelaksana atau pejabat selevel penelia sampai pimpinan bidang operasional.

c. Pendidikan dan Latihan (Diklat) Manejerial

Untuk membekali pegawai dalam menghadapi potensi persaingan yang semakin kuat serta melakukan implementasi strategi yang diproyeksikan bagi pejabat selevel penelia sampai pimpinan cabang.

d. Pendidikan dan Latihan (Diklat) Manajemen Puncak

Dipersiapkan bagi pemimpin (diutamakan bagi manajer) yang mempunyai pengalaman, memiliki visi dan strategi yang jelas dan dipersiapkan untuk memegang posisi strategis di masa mendatang, dengan bentuk diklat serupa Sekolah Staf Pemimpin Bank (SESPIBANK) yang merupakan jenjang tertinggi dalam pendidikan profesional perbankan dan diutamakan bagi manajer.

B. PENYAJIAN DATA

1. Produk Kredit Pemilikan Rumah (KPR) di PT. Bank Jatim

1) Pengertian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Bank Jatim

Kredit yang diberikan kepada masyarakat oleh Bank untuk membiayai pemilikan rumah dari pengembang maupun dari non pengembang, pembangunan rumah tanah milik sendiri (KPR Swadaya) dan perbaikan/rehab rumah milik sendiri termasuk KPR/RS Mikro dan pemilikan rumah-toko (Ruko) yang dananya bersumber dari Bank sendiri.

2) Tujuan penggunaan kredit pemilikan rumah

- a) Pembelian rumah siap huni di areal permukiman yang telah memiliki ijin lokasi dan bukti penguasaan tanah disertai gambar rinci dan IMB.
- b) Pembelian rumah siap huni yang tidak berlokasi di areal permukiman baik rumah baru maupun rumah lama yang memiliki bukti-bukti yang sah seperti SHM, SHGB, serta IMB.
- c) Perbaikan rumah dan pembangunan rumah diatas tanah milik sendiri.
- d) Pembelian dan perbaikan rumah-toko (ruko) yang disamping untuk tempat tinggal juga digunakan sebagai tempat usaha.

3) Ketentuan kredit umum Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

a) Persyaratan Kredit

1) Secara umum, yaitu :

1. Mengajukan permohonan pinjaman tertulis yang ditujukan kepada Pemimpin Cabang
2. Pas photo berwarna suami dan istri ukuran 4x6 (2 lembar)
3. Fotocopy Identitas (KTP, KK, dan Surat Nikah yang dilegalisir Kelurahan/Desa)
4. Fotocopy NPWP.
5. Fotocopy kuitansi Uang Muka.
6. Surat Keterangan Harga Tanah (dari kelurahan setempat).
7. Fotocopy sertifikat (SHM/ SHGB dan IMB)
8. Fotocopy SPPT PBB dan STTS PBB/ bukti pembayaran PBB

9. Rencana Anggaran Biaya/ RAB (untuk renovasi Rumah.
 10. Fotocopy KTP, KSK, dan Surat Nikah (penjual)
 11. Fotocopy Rekening Koran/ Tabungan/ giro tiga bulan terakhir.
 12. Surat Pernyataan kesanggupan mengasuransikan jiwa dan kebakaran
- 2) Untuk PNS, melampirkan:
1. Fotocopy SK Pengangkatan pegawai pertama dan terakhir, SK kenaikan gaji berkala, terakhir (yang dilegalisir atasan langsung atau SDM Personalia).
 2. Surat keterangan Gaji/ pendapatan per bulan.
 3. Surat Rekomendasi dari atasan / kepala dianas/ instansi/ perusahaan.
 4. Surat Kuasa pemotongan gaji.
 5. Surat pernyataan Bendaharawan Gaji dan menyetorkan
- 3) Untuk wiraswasta, melampirkan:
1. Proposal usaha dan Legalitas Usaha .
 2. Laporan keuangan
- b) Besarnya pinjaman (*Plafond* kredit)
- 1) Jumlah angsuran tiap bulannya tidak boleh melebihi 80% dari pendapatan/gaji bersih yang diterima tiap bulannya.
 - 2) Penentuan jumlah plafond dihitung 80% dari pendapatan/gaji bersih yang diterima tiap bulannya dibagi suku bunga anuitas dikalikan jangka waktu.

c) Jangka waktu kredit

- 1) Maksimal 15 tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan Akad Kredit.
- 2) Bagi PNS/TNI/POLRI yang masa pensiunnya telah ditentukan, maka maksimum kredit lunas saat memasuki masa persiapan pensiun.
- 3) Bagi peminjam Non PNS/TNI/POLRI, maka jangka waktu kredit maksimal sampai peminjam berusia 70 tahun dengan catatan ada asuransi yang bersedia menjamin dan peminjam sanggup membayar premi.

d) Suku bunga

Suku Bunga Kredit ditetapkan berdasarkan keputusan rapat ALCO. Suku Bunga Kredit yang berlaku pada PT. Bank Jatim saat ini adalah 12%.

e) Besarnya agunan

Disamping jaminan pokok yaitu rumah/ruko yang dibiayai dari hasil kredit maka kepada peminjam diwajibkan meyerahkan agunan berupa:

- 1) Surat Kuasa Memotong Gaji
- 2) Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Rutin
Tiap Bulan.

- 3) Rumah dengan Bukti Hak berupa SHM, SHGB, dan bukti Hak lainnya harus dilakukan pengikatan dengan sempurna secara notariil.
- 4) Selama kredit belum lunas dokumen asli agunan dikuasai oleh Bank.
- f) Angsuran pinjaman
 - 1) Bagi peminjam yang gajinya melalui PT. Bank Jatim, pembayaran angsuran dilakukan langsung melalui bendaharawan gaji yang bersangkutan.
 - 2) Bagi peminjam yang memiliki gaji rutin bulanan namun gajinya tidak melalui Bank Jatim, pembayaran angsuran dilakukan dengan cara pemotongan gaji melalui bendaharawan gaji yang bersangkutan lalu disetorkan ke Bank Jatim.
 - 3) Bagi peminjam yang tidak memiliki gaji rutin bulanan yang bisa dipotong langsung, maka peminjam dapat membayar secara langsung ke Bank Jatim setempat.
- g) Uang Muka

Uang muka untuk KPR umum, KPR Swadaya dan KPR/RS Mikro ditetapkan sekurang-kurangnya sebesar 10% (sepuluh persen) dari harga beli rumah termasuk toko (ruko), biaya pembangunan rumah / biaya perbaikan rumah milik sendiri, namun tidak menutup kemungkinan dengan perkembangan tertentu dapat dipertimbangkan uang muka lebih kecil dari 7,5%.

h) Biaya kredit

- 1) Atas pinjaman dipungut biaya provisi, biaya administrasi, dan biaya taksasi (*survey*) jaminan mengacu pada keputusan ALCO.
- 2) Biaya-biaya sebagaimana pada butir 1 tersebut tersebut harus dibayar pada saat realisasi.
- 3) Biaya Notaris/PPAT untuk keperluan kredit menjadi beban peminjam.

i) Denda

- 1) Toleransi keterlambatan pembayaran angsuran adalah 7 hari sejak tanggal jatuh tempo sesuai jadwal angsuran.
- 2) Dikenakan denda sebesar 1% setiap bulan keterlambatan dihitung secara harian dari jumlah angsuran yang menunggak (mulai menunggak sampai tanggal pembayaran).
- 3) Keterlambatan pelunasan kredit setelah kredit jatuh tempo, dikenakan denda sebesar 50% per tahun dari suku bunga kredit yang berlaku atas kredit ini dihitung secara harian dari pokok dan bunga atau jumlah angsuran yang harus dibayar mulai menunggak sampai tanggal pembayaran.
- 4) Apabila terjadi pelunasan pinjaman sebelum jangka waktu kredit berakhir, maka jumlah yang harus dibayar debitor adalah sebesar sisa pokok ditambah angsuran bunga bulan pelunasan ditambah biaya administrasi kredit.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Keputusan Pemberian Kredit

Pengambilan keputusan atas suatu permohonan kredit harus dilaksanakan melalui tahapan-tahapan analisis secara sistematis dan terarah serta dengan memperhatikan beberapa faktor yang berpengaruh terhadap pengambilan keputusan kredit dalam rangka menjamin tingkat keamanan dan pertimbangan *profitability* bagi pihak lain. Faktor yang berpengaruh terhadap pengambilan keputusan kredit tersebut diantaranya adalah :

a. Legalitas calon debitur dan legalitas operasional, meliputi:

- (1) Identitas dan riwayat hidup calon debitur
- (2) Tidak termasuk dalam daftar hitam Bank Indonesia
- (3) Mempunyai ijin badan usaha yang jelas dilengkapi dengan akta pendirian serta surat-surat ijin lainnya yang telah ditentukan oleh pemerintah.

b. Tujuan penggunaan permohonan kredit dengan prinsip 5 C meliputi penilaian tentang:

(1) *Character* (karakter)

Penilaian mengenai karakter atau sifat yang dapat diketahui dari informasi *supplier* atau warga sekitar.

(2) *Capacity* (kapasitas)

Kapasitas maksimal produksi yang dapat dicapai serta kemampuan mengelola usahanya.

(3) *Capital*

Penilaian terhadap aspek keuangan, meliputi cash flow, pemenuhan kewajiban financial, likuiditas, rentabilitas dan sebagainya.

(4) *Collateral*

Apakah agunan yang akan dijaminakan marketable, serta apakah nilainya lebih besar dari jumlah kredit yang diminta.

(5) *Condition of Economy*

Merupakan penilaian yang dilakukan mengenai kemungkinan adanya dampak negatif akibat adanya peraturan baru, perubahan politik, perkembangan usaha atau ekonomi baik secara regional, nasional maupun internasional.

3. Proses Pelaksanaan Pemberian KPR pada PT. Bank Jatim

Proses pemberian KPR terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui oleh calon debitur diantaranya sebagai berikut:

1. Pengajuan Permohonan KPR

Calon debitur datang ke kantor Bank Jatim cabang malang untuk mengajukan pembiayaan KPR kepada Administrasi Kredit (ADK) yang sebelumnya sudah mendapatkan informasi tentang syarat-syarat dan ketentuan serta prosedur KPR Bank Jatim yang akan dilalui oleh calon debitur. Pengajuan permohonan harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang menjadi syarat pengajuan KPR seperti :

- a. Pas photo berwarna suami dan istri ukuran 4x6 (2 lembar)

- b. Fotocopy Identitas (KTP, KK, dan Surat Nikah yang dilegalisir Kelurahan/Desa)
 - c. Fotocopy SK Pengangkatan pegawai pertama dan terakhir, SK kenaikan gaji berkala, terakhir (yang dilegalisir atasan langsung atau SDM Personalia).
 - d. Surat keterangan Gaji/ penghasilan suami dan istri.
 - e. Surat Rekomendasi dari atasan / kepala dianas/ instansi/ perusahaan.
 - f. Surat Kuasa pemotongan gaji.
 - g. Surat pernyataan Bendaharawan Gaji dan menyetorkan.
 - h. Surat Pernyataan Asuransi.
 - i. Proposal Pengajuan Kredit.
2. Verifikasi berkas pengajuan KPR

Administrasi Kredit (ADK) melakukan analisis awal yaitu kelengkapan data pemohon kredit dengan mencocokkan berkas persyaratan pengajuan KPR debitor dengan checklist persyaratan kredit yang terlampir di formulir permohonan kredit. Apabila data belum lengkap maka calon debitor harus segera melengkapi terlebih dahulu. Namun, apabila telah sesuai dan lengkap maka Administrasi Kredit (ADK) harus BI- checking yaitu dengan cara Administrasi Kredit (ADK) memeriksa kreditabilitas calon debitor, misalnya apakah calon debitor terlibat kredit macet atau masuk daftar hitam Bank Indonesia. Apabila tidak tercatat dalam BI-checking maka surat permohonan di usulkan ke pimcab untuk diproses

lebih lanjut, kemudian diteruskan ke Kabag (kepala bagian) kredit dan terakhir ke Administrasi Kredit (ADK) untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Wawancara

Setelah berkas diterima dan dapat diproses lebih lanjut oleh Administrasi kredit, kemudian dilakukan wawancara pendahuluan dengan calon debitor.

4. Analisis Kunjungan Lokasi (*on the spot*)

Analisis ini digunakan untuk mengevaluasi usaha dari beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit. Tujuannya adalah memastikan apakah calon debitor mempunyai usaha yang memerlukan pembiayaan dari kredit, seberapa pentingkah calon debitor ini mengajukan usulan permohonan kredit. Beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit yang dilaksanakan oleh *Accounts Officer* atau *A/O* antara lain:

b. Analisis Kuantitatif

(1) Aspek keuangan

Tujuan dalam mengadakan analisis aspek keuangan ini antara lain untuk memenuhi struktur kebutuhan permodalan calon debitor yang akan disesuaikan dengan struktur perkreditan yang tersedia dipihak bank, posisi keuangan calon debitor yang mencakup informasi tentang rentabilitas, solvabilitas, dan likuiditas, serta prospek posisi keuangan perusahaan dimasa yang akan datang. Untuk dapat mengetahui berbagai

informasi yang diharapkan tersebut, maka para analis kredit memerlukan laporan neraca dan laporan laba rugi/ laba dua periode terakhir.

c. Analisis Kualitatif

(1) Aspek Hukum

- Legalitas pemohon kredit dan legalitas badan usaha harus jelas, sedangkan untuk perorangan atau pribadi harus dipastikan orang tersebut adalah Warga Negara Indonesia (WNI) yang harus dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).
- Legalitas operasional atau perijinan harus dapat dipastikan bahwa calon debitor, baik perusahaan, perorangan, maupun bersama memiliki ijin usaha yang jelas dan tidak bertentangan dengan hukum dan kaidah-kaidah umum yang berlaku.
- Legalitas proyek usaha yang dijlankan calon debitor harus didukung sepenuhnya oleh pihak-pihak terkait seperti pemerintah atau swasta.

(2) Aspek Pemasaran

Analisis mengenai kemampuan untuk memasarkan produk atau jasa perusahaansaat ini dan yang akan datang, posisi persaingan dengan perusahaan sejenis, yang meliputi : saluran distribusi, syarat penjualan, realisasi penjualan dibandingkan dengan targetnya, luas atau daerah pemasaran, dan persaingan strategi pemasran atau promosi.

(3) Aspek Manajemen

Suatu kegiatan dapat berjalan dengan baik apabila si pengelola proyek tersebut mempunyai kualitas dan kuantitas yang memadai. Pengertian kuantitas tidak hanya terbatas pada persoalan keahlian, pengalaman, serta pendidikan, tetapi juga tergantung pada karakter dalam mengelola suatu proyek.

(4) Teknik Operasional

Analisis mengenai teknis dan produksi (untuk perusahaan manufaktur) dan pembelian (untuk perusahaan dagang), meliputi:

- Perusahaan Manufaktur

Kondisi mesin-mesin atau peralatan lain, proses produksi, realisasi produk dibandingkan dengan targetnya, rencana produksi yang akan datang, pemasok baku yang dominan, serta cara pembelian bahan baku.

- Perusahaan Dagang

Pemasok barang dagangan yang dominan serta cara pembelian barang dagangan.

(5) Aspek Sosial Ekonomi

Penciptaan lapangan kerja baru, pengurangan pengangguran, serta penghematan dan pendapatan devisa Negara.

(6) Aspek Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

Analisis ini berkaitan dengan perusahaan atau industri besar. Analisis ini mempunyai standar analisa yang cukup tinggi terutama terhadap pemeliharaan lingkungan dan kemungkinan pencemaran lingkungan.

5. Analisis Jaminan Tambahan atau Agunan

Agunan yang diterima oleh PT. Bank Jatim Cabang Malang adalah agunan yang mampu diikat secara yuridis oleh Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Adapun syarat-syarat agunan perkreditan terdiri dari:

d. Syarat Ekonomi

Dapat diperjualbelikan, nilai agunan harus konstan, mempunyai nilai manfaat ekonomi dalam jangka waktu yang relative lama.

e. Syarat Yuridis

Agunan tidak sedang dalam persengketaan, memiliki bukti-bukti kepemilikan agunan atau sertifikat atas nama calon debitur yang bersangkutan.

6. Proses analisa kredit

Pada proses analisa kredit ini *Accounts Officer* atau *A/O* melakukan penilaian dan pertimbangan baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk menentukan maksimal plafond yang akan diberikan berdasarkan 3 tahap, yaitu :

b) Data pokok

Data pokok adalah data calon debitur yang telah dilengkapi pada awal permohonan kredit, yang meliputi :

- 1) Nama, alamat, golongan/ pangkat, jabatan, instansi/bagian, nomor/ tanggal pengangkatan, gaji yang diterima, jumlah pinjaman yang diminta, jaminan kredit, tujuan penggunaan dan agunan pokok.

c) Pembahasan

Berdasarkan data pokok, Staff Analis Kredit dapat melakukan pembahasan kredit untuk menentukan :

- 1) Jumlah maksimal angsuran.
- 2) Jumlah maksimal plafond.

Dengan rumusan :

- 1) jumlah maksimal angsuran = $80\% \times \text{gaji pokok}$

Misal : Gaji Pokok yang diterima per bulan = Rp 2.000.000

Penghasilan istri/ suami = Rp 2.500.000

Jumlah Penghasilan = Rp 4.500.000

jumlah maksimal angsuran = $80\% \times \text{Rp 2.000.000}$

= Rp 1.600.000

- 2) jumlah maksimal plafond = $\frac{\text{jumlah maksimal angsuran}}{\text{suku bunga anuitas yang berlaku}} \times 1000$

Misal : harga rumah = Rp 200.000.000

Gaji pokok = Rp 2.000.000

Jangka waktu 5 tahun / 180 bulan

Suku bunga 12% efektif anuitas (12.001.681 sesuai tabel anuitas)

Jumlah maksimum plafond = $\frac{1.600.000}{12.001.681} \times 1000$

$$= 133.314.658,17$$

$$= 133.000.000.-$$

Sehingga dengan harga rumah sebesar Rp 200.000.000, maka :

- 1) plafond maksimal yang diberikan Rp 133.000.000 atau (66%)
- 2) sedangkan uang muka yang harus disediakan Rp 67.000.000 atau (34%)

Untuk angsuran perbulan

$$\text{Rumusnya : } \frac{\text{plafond kredit}}{1000} \times \text{suku bunga anuitas}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah angsuran perbulan} &= \frac{133.000.000}{1000} \times 12.001.681 \\ &= 1.596.223,36 \end{aligned}$$

Untuk angsuran pinjaman apabila ada perubahan akan diberitahukan dengan surat tersendiri.

d) Hasil/ kesimpulan

Atas dasar pembahasan pinjaman diatas, dapat disimpulkan bahwa permohonan pinjaman dapat dipertimbangkan dengan syarat :

Harga rumah Rp 200.000.000

Maksimal plafond Rp 133.000.000

Uang muka Rp 67.000.000

Jangka waktu 180 bulan

Suku bunga 12%

Jumlah angsuran perbulan Rp 1.596.223.36

7. Rekomendasi kredit

Accounts Officer atau *A/O* merekomendasi hasil proses analisis kredit kepada penyelia pemasaran & KKP. Penyelia Pemasaran KKP akan memberikan usulan apakah analisa tersebut sudah sesuai dengan prosedur dan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada PT. Bank Jatim Cabang Malang sebelum dilanjutkan ke pimcab sehingga akan diketahui debitor tersebut layak dibiayai atau tidak.

8. Putusan kredit

- a) Apabila rekomendasi dari *Accounts Officer* atau *A/O* tidak disetujui maka berkas permohonan dikembalikan kepada calon debitor dengan melampirkan surat penolakan yang berisi alasan penolakan pengajuan KPR.
- b) Apabila Pimcab setuju dengan rekomendasi dari *Accounts Officer* atau *A/O* maka akan memberitahukan kepada calon debitor dan segera dikeluarkan Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK). SPPK berisi plafond maksimal kredit, jangka waktu kredit, angsuran kredit, agunan kredit, biaya-biaya. SPPK ini diotorisasi oleh pimcab dan penyelia Pemasaran KKP dan dibuat rangkap 2 (dua).

Lembar 1 : untuk calon debitor

Lembar 2 : untuk Arsip

9. Penawaran/ negosiasi kredit

- a) Administrasi Kredit (ADK) memeriksa kelengkapan kredit, selanjutnya Administrasi Kredit (ADK) akan membuat Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) yang ditujukan untuk debitor dalam rangka negosiasi kredit.

SPPK memuat dan mengatur tentang struktur kredit (plafond, tingkat suku bunga dan jangka waktu kredit), jaminan atau agunan, tata cara atau mekanisme pembayaran kembali kredit serta sanksi-sanksi jika pihak calon debitor melakukan wanprestasi.

- b) Apabila debitor yang bersangkutan menyetujui penawaran dalam SPPK maka debitor tersebut harus menandatangani SPPK di atas materai dan mengembalikan ke Kantor cabang sebelum jangka waktu SPPK berakhir.
- c) SPPK ini diotorisasi oleh Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP yang dibuat rangkap dua, yaitu:

Lembar I : untuk calon debitor atau debitor

Lembar II : Untuk arsip

10. Perjanjian kredit

- a) Setelah debitor menandatangani SPPK, Administrasi Kredit (ADK) mempersiapkan dokumen perjanjian.
- b) Perjanjian kredit dapat dilakukan melalui notaris atau di bawah tangan yang dilakukan oleh pihak Bank Jatim.
- c) Apabila perjanjian dilakukan melalui notaris maka Administrasi Kredit (ADK) akan menyiapkan Fotocopy SPPK, kalus al agunan

serta dokumen lainnya untuk diberikan pada pihak notaris untuk dibuatkan akad kredit/akta perjanjian kredit. Akta Perjanjian Kredit dibuat rangkap 2:

Lembar 1 : untuk calon debitur

Lembar 2 : untuk Arsip

d) Penandatanganan perjanjian kredit dilakukan oleh debitur selaku debitur, Pimpinan Cabang (Pimcab) sebagai wakil Bank Jatim dan notaris selaku pembuat perjanjian.

e) Setelah Akta ditandatangani, kemudian diadakan pengikatan agunan seperti sertifikat barang agunan dan dibuat rangkap 2 :

Lembar 1 : calon debitur

Lembar 2 : untuk arsip

f) Selanjutnya segera disiapkan realisasi pembayaran kredit kepada debitur.

g) Jangka waktu permohonan kredit sampai dengan realisasi kredit dilakukan adalah kurang lebih selama satu minggu sejak permohonan kredit diterima oleh Administrasi Kredit.

11. Pencairan kredit

Dalam prosedur pencairan kredit debitur yang bersangkutan akan melalui beberapa tahapan. Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

a) Setelah Akta Perjanjian Kredit dan Pengikatan Agunan telah disetujui oleh kedua belah pihak (pihak calon debitur dan pihak bank

yang diwakili oleh Pemimpin Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KK), maka Administrasi Kredit kemudian mentransfer dana sebesar plafond kredit yang disetujui oleh pihak PT. Bank Jatim Cabang Malang ke dalam rekening debitor yang jumlahnya rangkap tiga, yaitu:

Lembar I : untuk debitor

Lembar II : untuk bagian akuntansi

Lembar III : untuk arsip

Selanjutnya, sebagai control keuangan debitor, ada semacam data yang dibuat oleh Administrasi Kredit untuk debitor yang isinya mengenai data ringkas oleh debitor, jangka waktu angsuran, beserta nominal angsuran dan bunganya. Data ini digunakan oleh Administrasi Kredit untuk mempermudah dilakukannya pengendalian atas pembayaran kembali kredit oleh debitor sehingga nantinya dapat digunakan sebagai salah satu dasar analisis tingkat kolektibilitas kredit.

- b) Debitor dapat mengambil dananya langsung ke Teller. Dana kredit dapat diambil secara keseluruhan maupun bertahap sesuai dengan kebutuhan debitor.

Proses pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang diterapkan oleh PT.

Bank Jatim Cabang Malang ini berlangsung dari pengajuan permohonan kredit oleh calon debitor sampai dengan putusan pemberian kredit. Untuk lebih jelasnya adalah seperti pada gambar 2 berikut ini:

