

## **BAB III**

### **GAMBARAN SUBYEK PENELITIAN**

#### **3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

Bank BPR Jatim (Bank UMKM Jawa Timur) adalah Bank Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Pemerintah / Kota Se-Jawa Timur. BANK BPR JATIM pada awal beroperasi pada tahun 2002. Mendapat surat izin operasional dari Bank Indonesia nomor 3/13/KEP.DGS/2001 tanggal 5 Oktober 2001. Merupakan Bank BPR terbesar di Jawa Timur dan dalam perkembangan mengalami Visi dan Misi. Untuk lebih di kenal masyarakat luas BANK BPR JATIM menyebut namanya sebagai Bank UMKM Jawa Timur.

#### **3.2 Visi – Misi Bank**

##### **3.2.1 Visi Bank**

Menjadi Bank Perkreditan Rakyat yang sehat dan berkembang secara wajar, memiliki SDM yang profesional serta memiliki integritas yang tinggi.

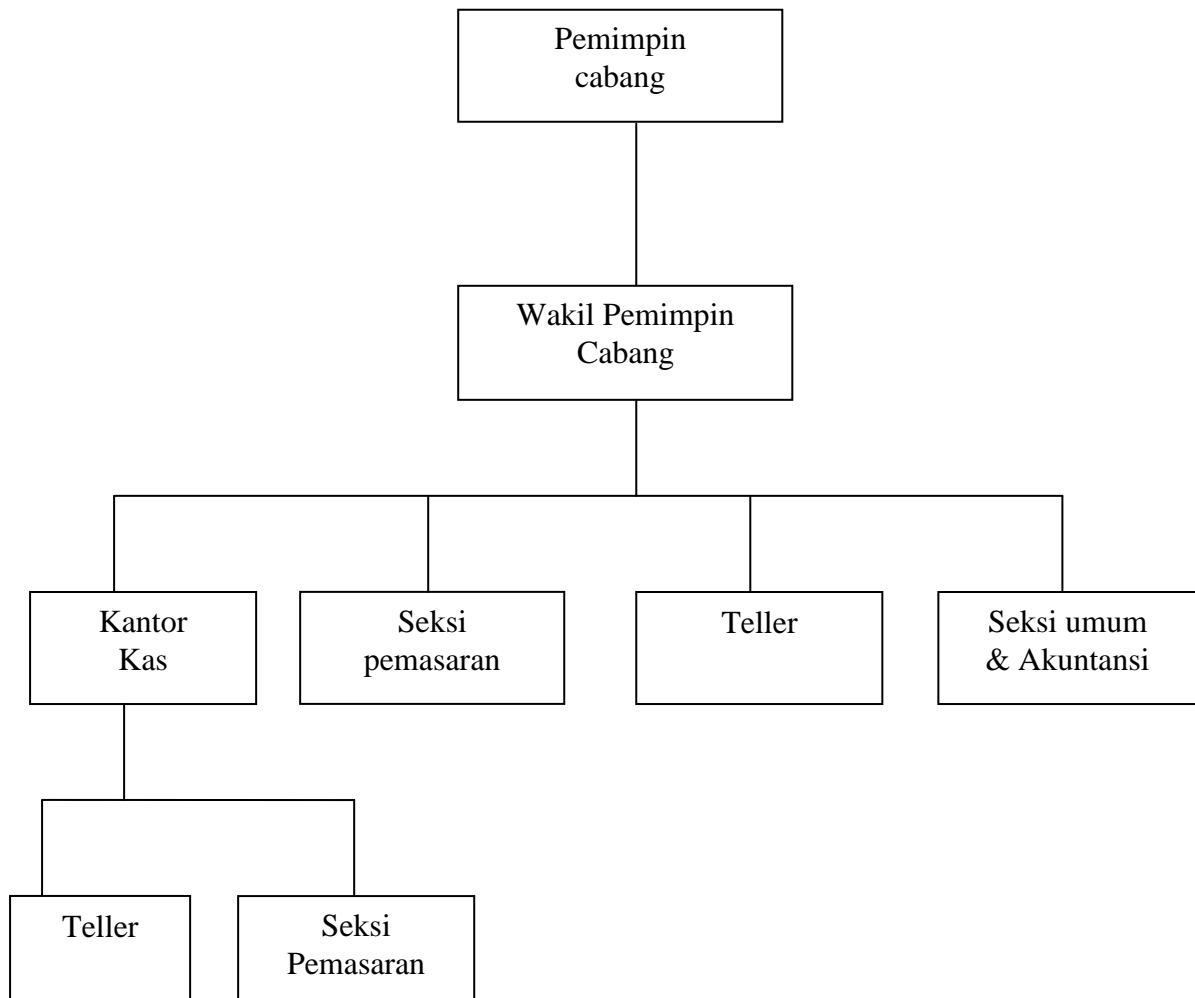
##### **3.2.2 Misi Bank**

Memiliki makna agar masyarakat wirausaha khususnya UMKM di Jawa Timur lebih mudah mengakses permodalan.

### 3.3 Struktur Organisasi

(Gambar 3.1)

#### **Bagan Organisasi Kantor Cabang**



Bagan di atas merupakan bagan organisasi kantor cabang, di posisi atas sendiri ada pimpinan cabang yang memimpin kantor cabang, dan selanjutnya ada wakil pimpinan cabang yang berada di bawah pimpinan cabang dan menjabat menjadi wakil pimpinan cabang, pemimpin cabang dan wakil pemimpin cabang membawahi bagian kantor kas, seksi pemasaran, teller, seksi umum dan akuntansi, pada kantorkas dibawahnya terdapat bagian teller dan seksi pemasaran.

### **3.4 Job Description**

#### 1. Pimpinan Cabang

- a. Memimpin dan membawahi Seksi-Seksi dan Kantor Kas yang berada di bawah wewangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
- b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada di bawah wewangnya untuk mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Sebagai Staf dari Direksi dalam hal usaha-usaha di wilayah kerjanya, memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank.
- e. Dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerjasama sebaik-baiknya antara Cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain dan Seksi-Seksi dalam kesatuan unit organisasi Bank.
- f. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, Pemimpin Cabang berkewajiban mengadakan

hubungan dengan instansi/lembaga lain diluar Bank setelah mendapat persetujuan dari direksi.

- g. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan dan atau hasil-hasil yang dicapai oleh Cabang yang dipimpinnya.
- h. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- i. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pemimpin Cabang bertanggung jawab kepada Direksi.

## 2. Kepala Seksi

- a. Memimpin dan membawahi kegiatan pegawai-pegawai di bidangnya.
- b. Mewakili Pemimpin Cabang dalam hal Pemimpin Cabang berhalangan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.
- c. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
- d. Memanfaatkan, mengatur dan membina dengan sebaik-baiknya mengenai personil yang ada di bawahnya.
- e. Berkewajiban memberikan usulan perbaikan/penyempurnaan baik diminta maupun tidak kepada pemimpin Cabang tentang tugas maupun prosedur kerja di unit kerjanya.

- f. Tetap menjaga tercapai dan terpeliharanya suasana kerja/kerjasama yang baik dilingkungan unit kerjanya.
  - g. Memberikan laporan kepada Pemimpin Cabang.
3. Seksi Pemasaran
- a. Menghimpun dan dalam bentuk tabungan dan deposito.
  - b. Menyalurkan dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang.
  - c. Mengelola dan bertanggung jawab terhadap uang tunai maupun dana Antar Bank Aktiva.
  - d. Mengadakan penilaian permohonan kredit.
  - e. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasi.
  - f. Menyelenggarakan administrasi nasabah tabungan dan deposito maupun debitur, baik debitur performing maupun non performing serta debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum di dalam rekening administratif serta pemantauan penyelesaian kredit bermasalah.
  - g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit bermasalah.
  - h. Menangani penyelesaian kredit bermasalah serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
  - i. Membuat laporan-laporan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - j. Mengelola dan mengadministrasikan uang kas.

- k. Membuat laporan transaksi keuangan nasabah dan bukan nasabah yang mencurigakan sesuai dengan ketentuan.
  - l. Mengadakan pembinaan dan pengawasan langsung maupun tidak langsung kepada Lembaga KURK di wilayah kerjanya.
  - m. Menerima dan mengkoordinir laporan-laporan dari Lembaga KURK di wilayah kerjanya.
  - n. Membantu menyusun Rencana Kerja Tahunan Lembaga KURK di wilayah kerjanya dan mengajukan persetujuan kepada Direksi.
  - o. Memantau pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lembaga KURK yang telah disetujui Direksi.
  - p. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
4. Pegawai di bidang Kredit
- a. Menatausahakan permohonan kredit.
  - b. Menyelenggarakan survey dan melakukan penilaian atas permohonan kredit yang diajukan calon-calon debitur.
  - c. Menyiapkan administrasi kredit dalam rangka merealisasikan permohonan kredit debitur.
  - d. Menyelenggarakan pembuatan laporan berkala tentang pelaksanaan pemberian kredit yang sesuai di bidangnya.
  - e. Melakukan/melaksanakan penagihan atau penyelamatan kredit yang bermasalah, termasuk yang telah dihapus bukukan.

- f. Mengadakan pembinaan, penyelamatan dengan menganalisa peluang dan potensi debitur yang bermasalah (kurang lancar, diragukan, dan macet) dengan cara melakukan rescheduling, restructuring, reconditioning, dan/atau memberikan tambahan kredit atau modal guna perbaikan/penyelamatan kredit.
- g. Mengadministrasikan kredit yang bermasalah dan melakukan pengamanan atas barang-barang yang dijaminkan oleh debitur bermasalah baik secara fisik maupun yuridis serta mengupayakan tindak lanjut penyelesaiannya.
- h. Menghimpun dan menyusun laporan kredit bermasalah untuk kepentingan intern maupun ekstern, antara lain tentang data penagihan debitur bermasalah, debitur yang telah dihapus bukukan, kompilasi debitur bermasalah serta menyusun data pemberian keringanan bunga/denda.
- i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

5. Seksi Umum dan Administrasi

- a. Melakukan verifikasi (meneliti kebenaran dokumen bukti transaksi yang dibuat oleh unit kerja atau pihak lain yang terkait dengan bank) untuk validasi dokumen-dokumen akuntansi dan pengambilan tabungan dan deposito sebelum dilakukan pembayaran oleh teller.
- b. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan mengelola akuntansi/tata usaha keuangan serta mengelola data dengan menggunakan sistem pengelolaan data baik manual maupun elektronik untuk aktifitas bank.

6. Pegawai di bidang Akuntansi

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
- b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan harian dan bulanan maupun laporan rutin lainnya yang menjadi kewajiban Cabang.
- d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan Cabang.
- e. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.



## 7. Pegawai di Bidang Umum

- a. Menyelenggarakan kesekretariatan atau surat-menyurat, personalia, dan urusan umum lainnya, yang menjadi wewenang Kantor Cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh Seksi dan Kantor Kas yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang-barang persediaan dan barang-barang inventaris.
- e. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- f. Menatausahakan Kas Kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

## 8. Teller

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang di berikan.
- 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 keadaan uang kas setiap harinya
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar 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 di bawah lingkungan wewenangnya.
  - g. Melaporkan kepada Pemimpin Cabang, namun **“jika tidak ditanggapi”** dapat diteruskan secara langsung kepada Direksi apabila menemukan **“transaksi tidak wajar”** (warkat palsu/fiktif, dsb) yang mengarah pada tindak pidana dan dapat berakibat terjadinya kerugian bank dengan dilengkapi bukti pendukung.
  - h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas di atas.
9. Kepala Kantor Kas
- a. Memimpin dan membawahi pegawai yang ada di bawah wewenangnya agar fungsi kelompok dapat di laksanakan dengan baik, sehingga sasaran tugas pokoknya tercapai.

- b. Memanfaatkan, mengatur, dan membina dengan sebaik-baiknya mengenai personil maupun peralatan yang berada di bawah wewenangnya, guna mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, mencegah timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- e. Melakukan verifikasi (meneliti kebenaran dokumen bukti transaksi yang dibuat oleh unit kerja atau pihak lain yang terkait dengan bank) untuk validasi dokumen-dokumen akuntansi dan melakukan verifikasi atas pengambilan tabungan dan deposito sebelum dilakukan pembayaran oleh teller.
- f. Sebagai pembantu Pemimpin Cabang dalam kegiatan bagiannya, berkewajiban memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada Pemimpin Cabang tentang segala usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan bagiannya, baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank.
- g. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Kantor Kas berkewajiban mengatur dan menjaga hubungan kerja sama yang sebaik-baiknya dalam kesatuan unit organisasinya maupun unit kerja lainnya.

- h. Memberikan laporan secara berkala kepada Pemimpin Cabang atas pelaksanaan kegiatan unit kerjanya.
- i. Setiap laporan yang diterima dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk membrikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.
- k. Melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi dan verifikasi.
- l. Melaksanakan tugas dan fungsi pemasaran.
- m. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- n. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Kepala Kantor Kas bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang.

#### 10. Koordinator Kantor Kas

- a. Memimpin dan membawahi pegawai yang berada di bawah wewenangnya agar fungsi kelompok dapat dilaksanakan dengan baik, sehingga sasaran tugas kelompoknya tercapai.
- b. Memanfaatkan, mengatur, dan membina denga sebaik-baiknya mengenai personil maupun peralatan yang berada di bawah wewenangnya, guna mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.

- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, mencegah timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- e. Melakukan verifikasi (meneliti kebenaran dokumen bukti transaksi yang dibuat oleh unit kerja atau pihak lain yang terkait dengan bank) untuk validasi dokumen-dokumen akuntansi dan melakukan verifikasi atas pengambilan tabungan dan deposito sebelum dilakukan pembayaran oleh teller.
- f. Sebagai pembantu Pemimpin Cabang dalam kegiatan bagiannya, berkewajiban memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada Pemimpin Cabang tentang segala usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan bagiannya, baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank.
- g. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Kantor Kas berkewajiban mengatur dan menjaga hubungan kerja sama yang sebaik-baiknya dalam kesatuan unit organisasinya maupun unit kerja lainnya.
- h. Memberikan laporan secara berkala kepada Pemimpin Cabang atas pelaksanaan kegiatan unit kerjanya.

- i. Setiap laporan yang diterima dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk membrikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.
- k. Melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi dan verifikasi.
- l. Melaksanakan tugas dan fungsi pemasaran.
- m. Melaksankan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- n. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Kepala Kantor Kas bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.

### **3.5 Profil Usaha**

- a. Tabungan SIKEMAS (Simpanan Kesejahteraan Masyarakat)

Tabungan merupakan produk simpanan bank yang sudah lama dikenal masyarakat. Produk ini banyak memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam setiap transaksi keuangan anda.

Ditunjang oleh pelayanan yang cepat dan ramah, Tabungan SIKEMAS akan sangat membantu pemupukan dana anda.

### KEUNTUNGAN

1. Terjamin dan Menguntungkan

Tabungan yang khusus diciptakan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

2. Kemudahan Transaksi

Memiliki kemudahan dalam bertransaksi sesuka hati selama jam kerja.

3. Suku Bunga Bersaing

Suku bunga bersaing dan dihitung secara harian sehingga otomatis menambah saldo tabungan anda.

4. Berhadiah Mobil

Segera buka Tabungan SIKEMAS dan menangkan hadiah mobil.

### PERSYARATAN

Setiap permohonan pembukaan rekening Tabungan SIKEMAS harus dilengkapi dengan :

-Fotocopy KTP.

-Formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan SIKEMAS.

-Formulir kartu contoh tanda tangan.

-Formulir slip penyetoran Tabungan SIKEMAS.

-Setoran awal minimal Rp. 10.000,-

-Saldo tersisa minimal Rp. 20.000,-

b. Tabungan TAMBUN (Tabungan Bumbung)

Tabungan merupakan produk simpanan bank yang sudah lama dikenal masyarakat. Produk ini banyak memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam setiap transaksi keuangan anda. Ditunjang oleh pelayanan yang cepat dan ramah, Tabungan BUMBUNG akan sangat membantu pemupukan dana anda.

KEUNGGULAN

1. Terjamin dan Menguntungkan

Tabungan dengan menempatkan Bumbung di masing-masing rumah nasabah dan sangat menguntungkan.

2. Kemudahan Menabung

Kemudahan menabung dari rumah dengan fasilitas antar jemput Bank.

3. Suku Bunga Bersaing

Suku bunga bersaing dan dihitung secara harian sehingga otomatis menambah saldo tabungan anda.

4. Berhadiah Souvenir Cantik

Segera buka Tabungan Tambun dan dapatkan souvenir cantik.

PERSYARATAN

Setiap permohonan pembukaan rekening Tabungan TAMBUN harus dilengkapi dengan :

-Fotocopy KTP.

-Formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan TAMBUN.



- Formulir kartu contoh tanda tangan.
- Formulir slip penyetoran Tabungan TAMBUN.
- Setoran awal minimal Rp. 10.000,-
- Saldo tersisa minimal Rp. 20.000,-

c. Tabungan TAMPAN (Tabungan Masa Depan)

Tabungan merupakan produk simpanan bank yang sudah lama dikenal masyarakat. Produk ini banyak memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam setiap transaksi keuangan anda. Ditunjang oleh pelayanan yang cepat dan ramah, Tabungan MASA DEPAN akan sangat membantu pemupukan dana anda.

KEUNGGULAN

1. Terjamin dan Menguntungkan

Tabungan yang khusus diciptakan untuk mewujudkan masa depan anda dan terjamin keamanannya.

2. Kemudahan Transaksi

Memiliki kemudahan dalam bertransaksi sesuka hati selama jam kerja.

3. Suku Bunga Bersaing

Suku bunga bersaing dan dihitung secara harian sehingga otomatis menambah saldo tabungan anda.

4. Memiliki Fasilitas Asuransi Jiwa

Tabungan yang memiliki fasilitas asuransi jiwa.

### PERSYARATAN

Setiap permohonan pembukaan rekening Tabungan TAMPAN harus dilengkapi dengan :

- Fotocopy KTP.
- Formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan TAMPAN.
- Formulir kartu contoh tanda tangan.
- Formulir slip penyetoran Tabungan TAMPAN.
- Setoran awal minimal Rp. 50.000,-
- Saldo tersisa minimal Rp. 25.000,-

#### d. Tabungan POSDAYA

Tabungan POSDAYA adalah Tabungan yang diselenggarakan oleh Bank bekerja sama dengan Yayasan Damandiri guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### KEUNGGULAN

1. Suku Bunga Menarik.
2. Dapat Dijadikan Jaminan Kredit.

### PERSYARATAN

Setiap permohonan pembukaan rekening Tabungan POSDAYA harus dilengkapi dengan :

- Fotocopy KTP.
- Formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan POSDAYA.
- Formulir kartu contoh tanda tangan.
- Formulir slip penyetoran Tabungan POSDAYA.

-Setoran awal minimal Rp. 10.000,-

-Saldo tersisa minimal Rp. 10.000,-

e. DEPOSITO KELUARGA

Untuk memastikan uang anda diinvestasikan ditempat yang aman dan terpercaya sekaligus menguntungkan. DEPOSITO KELUARGA adalah pilihan yang tepat dan dapat diandalkan. DEPOSITO KELUARGA adalah simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah dengan bunga yang kompetitif.

Dengan minimal penempatan Rp. 100.000,000,- dalam satu bilyet dan jangka waktu minimal 12 (dua belas) bulan, anda dapat memperoleh suku bunga sesuai Counter Rate.

KEUNGGULAN

1. Aman dan Nyaman

Deposito yang memberikan keamanan dan kenyamanan didalamnya.

2. Suku Bunga Menarik

Suku bunga deposito sesuai *Counter Rate*.

PERSYARATAN

Setiap permohonan pembukaan rekening DEPOSITO KELUARGA harus dilengkapi dengan :

-Fotocopy KTP.

-Formulir aplikasi pembukaan rekening DEPOSITO KELUARGA.

-Formulir kartu contoh tanda tangan.

- Formulir slip penyetoran DEPOSITO KELUARGA.
- Penempatan minimal Rp. 100.000.000,- dalam 1 (satu) bilyet.
- Jangka waktu minimal 12 bulan.
- Surat rekomendasi dari karyawan atau karyawan Bank UMKM Jatim

f. *DEPOSITO ON CALL*

Untuk memastikan uang anda diinvestasikan ditempat yang aman dan terpercaya sekaligus menguntungkan. *DEPOSITO ON CALL* adalah pilihan yang tepat dan dapat diandalkan. *DEPOSITO ON CALL* adalah simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah dengan bunga yang kompetitif.

Tersedia berbagai pilihan jangka waktu yang dapat anda tentukan sesuai kebutuhan anda yaitu 7, 14 atau 21 hari dengan fasilitas *Automatic Roll Over (ARO)*.

KEUNGGULAN

1. Mudah dan Nyaman

Deposito yang memberikan banyak kemudahan dan keuntungan didalamnya.

2. Suku Bunga Menarik

Suku bunga deposito sesuai *Counter Rate Bank*.

PERSYARATAN

Setiap permohonan pembukaan rekening *DEPOSITO ON CALL* harus dilengkapi dengan :

-Fotocopy KTP.

-Formulir aplikasi pembukaan rekening *DEPOSITO ON CALL*

-Formulir kartu contoh tanda tangan.

-Formulir slip penyetoran *DEPOSITO ON CALL*.

-Penempatan minimal Rp. 1.000.000,- dalam 1 (satu) bilyet.

-Jangka waktu 7, 14, 21 hari.

g. **DEPOSITO BERJANGKA**

Untuk memastikan uang anda diinvestasikan ditempat yang aman dan terpercaya sekaligus menguntungkan. **DEPOSITO BERJANGKA** adalah pilihan yang tepat dan dapat diandalkan. **DEPOSITO BERJANGKA** adalah simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah dengan bunga yang kompetitif.

Tersedia berbagai pilihan jangka waktu yang dapat anda tentukan sesuai kebutuhan anda yaitu 1, 3, 6, 12 atau 24 bulan dengan fasilitas *Automatic Roll Over (ARO)*.

**KEUNGGULAN**

1. Menguntungkan

Deposito dengan banyak keuntungan didalamnya.

2. Suku Bunga Menarik

Suku bunga deposito menarik.

3. Aman

Dijamin oleh LPS (Lembaga Penjamin Sosial).

#### 4. Dapat Dijadikan Jaminan

Dapat dijadikan Jaminan Kredit sesuai dengan ketentuan uang berlaku.

#### PERSYARATAN

Setiap permohonan pembukaan rekening DEPOSITO BERJANGKA harus dilengkapi dengan :

- Fotocopy KTP.
- Formulir aplikasi pembukaan rekening DEPOSITO BERJANGKA.
- Formulir kartu contoh tanda tangan.
- Formulir slip penyetoran DEPOSITO BERJANGKA.
- Penempatan minimal Rp. 1.000.000,- dalam 1 (satu) bilyet.
- Jangka waktu 1, 3, 6, 12, 24 bulan.

#### h. Kredit KUSUMA

Kredit KUSUMA adalah Kredit untuk semua usaha masyarakat yang diberikan kepada :

1. Pegawai Negeri.
2. Pensiunan.
3. Umum.
4. Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS).
5. Kartawan Swasta, Koperasi, Modal Kerja.
6. Investasi.

### SUKU BUNGA

Suku bunga Kredit KUSUMA diberikan secara kompetitif.

### JANGKA WAKTU

Jangka waktu Kredit KUSUMA maksimal selama 8 tahun.

### PERSYARATAN

#### 1. Kredit KUSUMA bagi Umum

Mengisi Formulir Penilaian Kredit KUSUMA untuk Umum yang dilengkapi dengan :

- Fotocopy KTP.
- Fotocopy Kartu Keluarga.
- Fotocopy Bukti Kepemilikan Jaminan.
- Pas Foto 4x6 cm sebanyak 1 lembar.
- Fotocopy SIUP/ Surat Izin Usaha dari Kelurahan.

#### 2. Kredit KUSUMA bagi Pegawai Negeri

Mengisi Formulir Penilaian Kredit KUSUMA untuk Pegawai Negeri yang dilengkapi dengan :

- Fotocopy KTP.
- Fotocopy Kartu Keluarga.
- Fotocopy Kartu Pegawai.
- Pas Foto 4x6 cm sebanyak 1 lembar.
- Fotocopy Pengangkatan & SK terakhir
- Fotocoipy Daftar Gaji.

3. Kredit KUSUMA bagi Calon Pegawai Negeri Sipil

Mengisi Formulir Penilaian Kredit KUSUMA untuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilengkapi dengan :

- Fotocopy KTP.
- Fotocopy Kartu Keluarga.
- Fotocopy SK pengangkatan Capeg.
- Pas Foto 4x6 cm sebanyak 1 lembar.
- Fotocopy Daftar Gaji.

4. Kredit KUSUMA bagi Pensiunan

Mengisi Formulir Penilaian Kredit KUSUMA untuk Pensiunan yang dilengkapi dengan :

- Fotocopy KTP.
- Fotocopy Kartu Keluarga.
- Fotocopy Kartu Pensiunan.
- Pas Foto 4x6 cm sebanyak 1 lembar.
- Fotocopy Daftar Gaji Pensiunan.

5. Kredit KUSUMA bagi Karyawan Swasta

Mengisi Formulir Penilaian Kredit KUSUMA untuk Karyawan Swasta yang dilengkapi dengan :

- Fotocopy KTP.
- Fotocopy Kartu Keluarga.
- Fotocopy SK pengangkatan sebagai Karyawan (Pegawai Tetap).
- Pas Foto 4x6 cm sebanyak 1 lembar.



i. KRIDA MAS

Kredit Dengan Agunan Emas adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan jaminan emas. Keunggulan kredit ini adalah proses yang cepat, kredit cair dalam waktu 10 menit dan dilengkapi dengan mobil operasional.

SUKU BUNGA

Suku bunga bersaing, disesuaikan dengan suku bunga pasar.

JANGKA WAKTU

Jangka waktu kredit maksimal 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.

JAMINAN KREDIT

Jaminan kredit ini yaitu segala macam perhiasan emas, bisa emas kuning maupun emas putih.

PERSYARATAN

1. Mengisi formulir permohonan kredit.
2. Fotocopy KTP/SIM.

j. Kredit Pundi Rakyat

Kredit yang ditujukan untuk pembinaan usaha kelompok yang sejahtera dan mandiri serta rintisan aneka keterampilan yang aktif terbina.

KEUNGGULAN

1. Diberikan kepada perorangan, pengusaha pemula, usaha kelompok/kluster, koperasi dan perkoperasi.

2. Diprioritaskan untuk menunjang usaha-usaha produktif yang dikelola oleh kaum wanita/ibu rumah tangga dan anggota masyarakat lainnya.
3. Suku bunga murah.
4. Jangka waktu paling lama 60 bulan.

#### SUKU BUNGA

1. Plafond kredit 10 juta : 12% efektif tahunan.
2. Plafond kredit >10 juta : 13% efektif tahunan.

#### JAMINAN KREDIT

1. Kendaraan Bermotor (BPKB).
2. Sertifikat Tanah (SHM, SHGB).
3. Tabungan.

#### JANGKA WAKTU

1. Kredit modal kerja maksimal 36 bulan.
2. Kredit investasi maksimal 60 bulan.

#### PERSYARATAN

1. Permohonan kredit,
2. Fotocopy KTP,
3. Fotocopy Kartu Keluarga,
4. Pas Foto 4x6 sebanyak 1 lembar,
5. Fotocopy susunan pengurus dan daftar anggota,
6. Fotocopy legalitas usaha,
7. Fotocopy bukti kepemilikan agunan,

8. Diperuntukkan bagi Perorangan/Wirausaha Baru, Koperasi Kelompok, UPPKS, Posdaya, Koperasi/Pra Koperasi.

k. KRETAMAS

Kredit KRETAMAS (Kredit Tanpa Agunan Untuk Masyarakat) adalah fasilitas kredit untuk semua usaha masyarakat yang diberikan tanpa menggunakan agunan. Diperuntukkan bagi masyarakat umum yang telah menjadi nasabah penabung. Tujuan penggunaan kredit ini adalah untuk penggunaan usaha yang produktif/ kredit modal kerja, kredit investasi, pembiayaan lain yang wajar dan layak untuk dibiayai.

MAKSIMAL PLAFOND & JANGKA WAKTU KREDIT

1. Jangka waktu kredit untuk modal kerja maksimal 24 bulan
2. Jangka waktu kredit untuk investasi maksimal 36 bulan.

PERSYARATAN

1. Mengisi formulir permohonan kredit,
2. Pas Foto 4x6 1 lembar,
3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga,
4. Fotocopy legalitas usaha, antara lain berupa Surat Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak, Anggaran Dasar/Akta Pendirian (jika ada) atau Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan,
5. Fotocopy buku tabungan yang ditempatkan di Bank,
6. Saldo minimal Rp. 1.000.000,-
7. Plafond kredit diberikan sebesar maksimal 2x saldo pengendapan,

8. Jaminan utama adalah kelayakan usaha,
  9. Agunan/Jaminan tambahan adalah tabungan atas nama nasabah kredit yang ditempatkan di Bank dengan saldo minimal 50% dari plafond kredit,
  10. Nasabah kredit wajib diikutsertakan penjaminan kredit Jamkrida dengan premi menjadi beban nasabah,
  11. Selama tabungan dijadikan jaminan pada bank, maka bank akan memblokir tabungan tersebut selama jangka waktu pinjaman.
1. Kredit Pak Kumis

Kredit yang diperuntukkan bagi nasabah yang mempunyai usaha dan memiliki tabungan di Bank UMKM Jawa Timur, diprioritaskan untuk :

1. Wanita Pengusaha.
2. PKL, Pedagang di Pasar Tradisional.
3. Entrepreneur Muda.
4. Siswa SMA/SMK dan Mahasiswa.

#### KETENTUAN KREDIT

1. Plafond kredit maksimal per nasabah Rp. 2.500.000,-
2. Bunga kredit 6% per tahun.
3. Jangka waktu maksimal 12 bulan dan angsuran dibayarkan setiap minggu.
4. Biaya realisasi kredit :Provisi 0,5% dan Premi penjaminan kredit ditanggung oleh Bank.

PERSYARATAN

1. Menjadi nasabah penabung di Bank UMKM Jawa Timur.
2. Mengisi permohonan kredit dengan mmelampirkan : pas foto dengan ukuran 4x6 satu lembar dan fotocopy KTP & KSK.
3. Tidak mempunyai tunggakan kredit di bank lain.
4. Kelayakan usaha nasabah dengan dijamin Jamkrida