

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO KECIL DAN
MENENGAH (UMKM) PADA BANK JAMBI KANTOR PUSAT**



***Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya***

**Disusun Oleh :
Anni Shollihatun
C0C022029**

**PROGRAM DIPLOMA III PRODI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JAMBI**

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

Dengan ini, Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir, Ketua Program Studi dan Instruktur Lapangan, menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir yang disusun oleh:

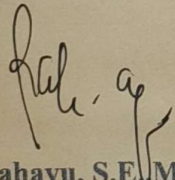
Nama : Anni Shollihatun
NIM : C0C022029
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Pemberian Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) pada Bank Jambi Kantor Pusat

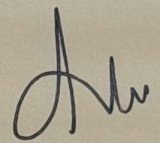
Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam ujian komprehensif dan laporan tugas akhir pada tanggal yang tertera di bawah ini

Disetujui Oleh :

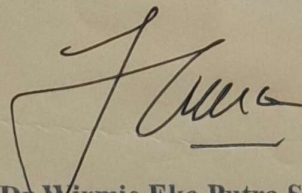
Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Jambi, 26 Juni 2025
Instruktur


Rahayu, S.E., M.Sc., Ak
NIP. 198209202006042002


Tuti Amaliyah

Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi

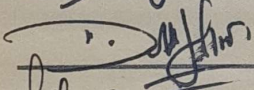
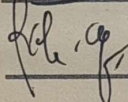

Dr. Wirmie Eka Putra S.E., M.Si
NIP. 198005212003121003

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Laporan Tugas Akhir dan Ujian Komprehensif Program Studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 03 Juli 2025
Jam : 08.30 - Selesai
Tempat : Ruang Ujian Diploma 3

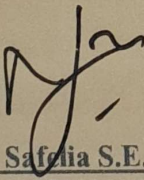
Panitia Penguji

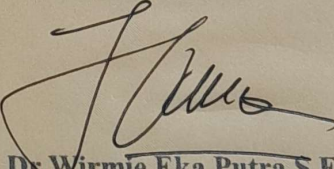
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua Penguji	Fredy Olimsar, S.E., M.Si.	
2. Sekretaris Penguji	Dahlia, S.E., M.Si.	
3. Anggota	Rahayu, S.E., M.Sc., Ak	

Disahkan Oleh :

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi


Dr. Nela Safelia S.E., M.Si
NIP . 198007082005012005


Dr. Wirmie Eka Putra S.E., M.Si
NIP . 198005212003121003

Mengetahui :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Prof. Dr. Shafiq Amin, S.E., M.Si
NIP . 196603011990032002

ABSTRAK

Laporan magang ini berjudul “Prosedur Pemberian Kredit Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) pada Bank Jambi Kantor Pusat”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jambi. Penyusunan laporan ini didasarkan pada pelaksanaan praktik kerja lapangan yang berlangsung selama tiga bulan, terhitung sejak tanggal 3 Februari 2025 hingga 30 April 2025, yang dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi. Tujuan utama dari penulisan laporan ini adalah untuk memperoleh pemahaman mengenai prosedur pemberian kredit kepada pelaku UMKM di Bank Jambi Kantor Pusat, serta mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam proses tersebut. Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah metode kualitatif. Pemilihan metode ini dilakukan karena dinilai paling sesuai untuk menggali informasi secara mendalam terkait proses pemberian kredit kepada UMKM di lingkungan Bank Jambi. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan berbagai teknik pengumpulan data, seperti observasi langsung terhadap aktivitas yang berkaitan dengan pemberian kredit, wawancara dengan pegawai bank yang memiliki keterkaitan dengan objek penelitian, serta studi pustaka terhadap dokumen, laporan, dan literatur yang relevan dengan topik pembahasan. Selain itu, data yang dikumpulkan terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung dari hasil observasi dan wawancara mengenai proses pemberian kredit kepada UMKM di Bank Jambi. Sementara itu, data sekunder mencakup informasi yang telah disediakan oleh pihak bank, seperti sejarah bank, struktur organisasi, serta visi dan misi perusahaan. Melalui pendekatan ini, diharapkan laporan magang dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai prosedur pemberian kredit dan hambatan-hambatan yang mungkin timbul dalam pelaksanaannya.

Kata Kunci : Pemberian Kredit, Usaha Mikro Kecil Menengah, Bank Jambi

ABSTRAK

This internship report is entitled "Procedure for Granting Credit to Micro, Small, and Medium Enterprises (MSMEs) at Bank Jambi Head Office". This report is prepared as one of the requirements to complete studies in the Diploma III Accounting Program, Faculty of Economics and Business, University of Jambi. The preparation of this report is based on the implementation of field work practices that lasted for three months, starting from February 3, 2025 to April 30, 2025, which was carried out at PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi. The main purpose of writing this report is to gain an understanding of the procedure for granting credit to MSMEs at Bank Jambi Head Office, as well as to identify various obstacles faced in the process. The research method used in writing this report is a qualitative method. This method was chosen because it was considered the most appropriate for digging up in-depth information related to the process of granting credit to MSMEs in the Bank Jambi environment. In its implementation, the author uses various data collection techniques, such as direct observation of activities related to granting credit, interviews with bank employees who are related to the research object, and literature studies of documents, reports, and literature relevant to the topic of discussion. In addition, the data collected consists of primary data and secondary data. Primary data was obtained directly from observations and interviews regarding the process of providing credit to MSMEs at Bank Jambi. Meanwhile, secondary data includes information that has been provided by the bank, such as the history of the bank, organizational structure, and the company's vision and mission. Through this approach, it is hoped that the internship report can provide a comprehensive picture of the credit provision procedure and the obstacles that may arise in its implementation.

Keywords: *Credit Provision, Micro, Small and Medium Enterprises, Bank Jambi*

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya kepada seluruh makhluk ciptaan-Nya. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, utusan Allah yang membawa petunjuk dan kebenaran bagi seluruh umat manusia. Dengan izin dan pertolongan Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang ini sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jambi.

Dalam pelaksanaan penelitian ini, penulis menerima banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak tersebut.:

1. Bapak Prof. Dr. Helmi S.H., M.H selaku Rektor Universitas Jambi.
2. Ibu Prof. Dr. Shofia Amin S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
3. Ibu Dr. Nela Safelia S.E., M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
4. Bapak Dr. Wirmie Eka Putra S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
5. Bapak Fredy Olimsar S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan serta dan masukan selama penyusunan tugas akhir ini.
6. Ibu Rahayu S.E., M.Sc, Ak. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan arahan selama penulisan menyusun laporan tugas akhir.
7. Ibu Rahayu S.E., M.Sc, Ak. Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan selama melaksanakan magang.
8. Ibu Tuti Amaliyah selaku Instruktur Lapangan selama magang di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi.
9. Seluruh Dosen pengajar khususnya di prodi Akuntansi dan seluruh staf akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
10. Secara Istimewa, tugas akhir ini dipersembahkan untuk kedua orang tua

penulis, ayahanda Sularto dan Almarhumah ibunda yang sudah di surga, yang selalu ada setiap kecil hingga dewasa, memberikan kasih sayang dan dukungan. Terima kasih atas segala upaya yang telah dilakukan oleh ayah dalam mencukupkan kebutuhan anaknya. Terima kasih atas do'a ayah yang telah mampu membimbing penulis menyelesaikan kuliah di universitas ini tanpa kendala yang berarti.

11. Tak kalah istimewanya ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada dua saudara kandung penulis. Buat abang ku tersayang Rahma Winata, S.sos dan juga abang ku tersayang Irham Bravo, S.E, karena telah membantu mencukupi kebutuhan penulis selama kuliah. Serta terima kasih untuk kasih sayang, perhatian, dukungan, motivasi, doa dan seluruh rasa sabar atas penantian kesuksesan penulis.
12. Kepada Kakak Ipar penulis Rini Ayu Kartika, S.E terima kasih atas kasih sayang dan juga dukungan yang diberikan kepada penulis dan juga tidak pernah lupa untuk menasehati penulis agar selalu semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
13. Kepada keponakan tercinta penulis Askia Arafah Bravo dan Asqilah Xaviera Bravo, terima kasih untuk canda dan tawa, penghibur di kala Lelah. Terima kasih sudah menjadi keponakan yang sangat berarti di kehidupan penulis.
14. Teruntuk teman-teman penulis yang tidak penulis ucapkan satu persatu teima kasih menemani, membantu dan memberi semangat kepada penulis. Terima kasih atas bantuan dan kebaikan yang diberikan pada penulis.
15. Seluruh pihak yang telah membantu dan meberikan semangat dalam pengerjaan laporan magang ini. Semoga kebaikan dibalas oleh Allah SWT.
16. Terima kasih yang tulus kepada diri sendiri, atas segala usaha, komitmen, dan ketekunan yang telah penulis curahkan dalam menyelesaikan laporan ini. Di tengah berbagai tantangan, tekanan waktu, dan rasa lelah yang tak jarang muncul, penulis mampu bertahan, belajar,

dan terus melangkah hingga akhirnya dapat menyelesaikan tugas ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan yang dimiliki, laporan magang ini masih belum sempurna, baik dari segi isi maupun pembahasan, karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh sebab itu, penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini terdapat kesalahan, baik dalam metode maupun teori yang digunakan.

Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan setiap masukan dan kritik yang membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini nantinya dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jambi, 26 Juni 2025

Anni Shollihatun
C0C022029

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. 1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Pokok Laporan	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan	2
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	2
1.3.2 Manfaat Penulisan.....	3
1. 4 Metode Penulisan	3
1.4.1 Jenis dan Sumber Data	3
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	3
1.4.3 Metode Analisis	4
1.5 Waktu dan Lokasi Magang	4
1.5.1 Waktu Magang.....	4
1.5.2 Lokasi Magang.....	5
1.6 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Prosedur	7
2.1.1 Pengertian Prosedur	7
2.2 Kredit	8
2.2.1 Pengertian Kredit	8
2.2.2 Fungsi Kredit	9
2.2.3 Jenis-jenis Kredit.....	9
2.3 Pengertian Pemberian Kredit	11

2.4 Pengertian Umkm	12
2.5 Bank	15
2.5.1 Pengertian Bank	15
2.5.2 Fungsi Bank	16
2.5.3 Tujuan Bank	17
BAB III PEMBAHASAN	19
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	19
3.1.1 Sejarah Perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi	19
3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi	20
3.1.3 Budaya Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi	22
3.1.4 Produk dan Layanan PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi	23
3.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan	29
3.2 Pembahasan	32
3.3 Solusi	38
BAB IV PENUTUP	41
4.1 Kesimpulan	41
4.2 Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3 1 Struktur Organisasi Bank Jambi	30
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pengantaran Mahasiswa Magang ke Instansi	43
Lampiran 2 Breafing Pagi Sebelum Melakukan Aktivitas.....	43
Lampiran 3 Surat Masuk Untuk Pemimpin Divisi.....	44
Lampiran 4 Pengolahan Data Calon Debitur	44
Lampiran 5 Surat Persetujuan Kredit.....	44
Lampiran 6 Pengarsipan Data Nasabah	45
Lampiran 7 Surat Keluar	45
Lampiran 8 Arsipan Data Nasabah	46
Lampiran 9 Yasinan Rutin	46
Lampiran 10 Penjemputan Mahasiswa Magang	47
Lampiran 11 Surat Permohonan Magang.....	47
Lampiran 12 Surat Persetujuan Magang	48
Lampiran 13 Surat Penyelesaian Magang	48
Lampiran 14 LogBook/Aktivitas Harian.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) memegang peranan vital dalam mendukung pertumbuhan ekonomi nasional. Sektor ini berkontribusi secara signifikan dalam menciptakan peluang kerja, menekan angka pengangguran, serta membantu pemerataan pendapatan masyarakat. Menurut data dari Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia, UMKM menyumbangkan lebih dari 60 persen terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia dan mampu menyerap sekitar 97 persen tenaga kerja di tingkat nasional. (*Kemenkop UKM, 2023*). Meski memiliki kontribusi besar terhadap perekonomian, pelaku UMKM masih menghadapi tantangan utama, yaitu keterbatasan akses terhadap sumber pembiayaan atau permodalan.

Perbankan memiliki peran penting dalam membantu UMKM mengatasi hambatan tersebut, terutama melalui penyaluran kredit usaha. Kredit perbankan menjadi salah satu instrumen utama yang digunakan oleh pelaku UMKM untuk mengembangkan usahanya. Dalam hal ini, PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi atau biasa disebut Bank Jambi sebagai lembaga keuangan milik daerah memiliki tanggung jawab dan komitmen dalam mendukung sektor UMKM melalui produk-produk kredit yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan para pelaku usaha lokal di Provinsi Jambi.

Pemberian kredit kepada UMKM tidak dapat dilakukan secara sembarangan diperlukan prosedur yang jelas dan sistematis guna memastikan bahwa kredit diberikan kepada debitur yang layak serta meminimalisir risiko kredit macet tata cara ini mencakup serangkaian tahapan seperti pengajuan berkas-berkas, analisis kelayakan usaha, survei lapangan, keputusan kredit, hingga pencairan dana. Pelaksanaan prosedur yang tepat akan mencerminkan profesionalisme dan kehati-hatian bank dalam mengelola risiko serta memastikan keberlanjutan pembiayaan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM).

Di sisi lain, masih banyak pelaku usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) yang belum memahami prosedur pengajuan kredit dengan benar. Kurangnya literasi keuangan dan administrasi menjadi salah satu penyebab utama rendahnya penyerapan kredit oleh usaha mikro kecil dan menengah UMKM, terutama di daerah. Oleh karena itu, penting bagi pihak bank untuk memberikan pelayanan yang tidak hanya administratif tetapi juga edukatif kepada calon debitur. Di sinilah pentingnya bagi mahasiswa untuk memahami bagaimana proses pemberian kredit dilakukan secara nyata di lembaga keuangan seperti Bank Jambi.

Melalui melaksanakan kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan mampu memperoleh pemahaman secara langsung mengenai prosedur pemberian kredit kepada usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) di Bank Jambi, serta dapat mengidentifikasi berbagai hambatan yang dihadapi beserta potensi solusi perbaikannya. Pengalaman ini tidak hanya memperluas wawasan mahasiswa dalam bidang perbankan, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap pengembangan sektor UMKM di daerah. Dengan demikian, kegiatan magang ini menjadi sarana pembelajaran praktis yang relevan, sekaligus mendukung proses penyusunan tugas akhir ini.

1.2 Masalah Pokok Laporan

Berdasarkan pada uraian latar belakang di atas, penulis menetapkan rumusan masalah yang menjadi fokus pembahasan dalam Tugas Akhir ini yaitu :

- a. Bagaimana Prosedur Pemberian Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Pada Bank Jambi Kantor Pusat ?
- b. Apa saja Kendala yang dihadapi dalam Proses Pemberian Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Pada Bank Jambi Kantor Pusat?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada bank jambi memiliki tujuan antara lain yaitu :

- a. Mengetahui Prosedur Pemberian Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Pada Bank Jambi Kantor Pusat.

- b. Untuk mengetahui Kendala yang dihadapi dalam Proses Pemberian Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) pada Bank Jambi Kantor Pusat.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis untuk dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang prosedur pemberian kredit pada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM).
2. Laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pengetahuan bagi pembaca sebagai referensi tambahan dalam memahami lebih jauh mengenai prosedur pemberian kredit pada sektor Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM).

1. 4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini digunakan dua jenis data yaitu :

1. Data Primer

Data Primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dengan cara melakukan observasi pada perusahaan serta wawancara langsung kepada pihak bank jambi kantor pusat, yakni pegawai kredit produktif.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek atau subjek penelitian tugas akhir. Dalam penulisan tugas akhir ini, data sekunder bersumber dari berbagai literatur seperti buku-buku yang relevan, hasil pencatatan, serta informasi yang diakses melalui situs *internet* yang mendukung penyusunan laporan.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Observasi

Metode pengumpulan data observasi adalah teknik yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dengan cara mengamati secara langsung objek atau fenomena yang sedang diteliti. Penulis melakukan pengamatan langsung di lokasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi Kantor Pusat guna untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir.

b. *Interview* (Wawancara)

Metode wawancara (*Interview*) adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara penulis dan orang yang di wawancara. Dalam hal ini penulis mengajukan pertanyaan dan tanya jawab kepada pihak karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi Kantor Pusat Divisi Kredit Produktif.

c. *Internet*

Prosedur dalam mengakses dan menelusuri informasi melalui *internet* yang memiliki keterkaitan dengan topik laporan tugas akhir.

d. Studi Pustaka

Salah satu cara untuk mengumpulkan data yang umum digunakan adalah melalui studi pustaka, yaitu metode pengumpulan data yang berkaitan dari buku, artikel ilmiah, berita, atau sumber lain yang relevan dengan laporan akhir.

1.4.3 Metode Analisis

Metode analisis data yang diterapkan dalam penulisan ini adalah metode kualitatif, yang dipilih sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu untuk menggambarkan, mendeskripsikan, dan menganalisis suatu fenomena melalui penjabaran fokus permasalahan yang berkaitan dengan isu utama yang diangkat dalam laporan ini.

1.5 Waktu dan Lokasi Magang

1.5.1 Waktu Magang

Penulis menjalani kegiatan magang ketika memasuki semester enam pada program studi Akuntansi selama periode tiga bulan, dimulai dari tanggal 3 Februari 2025 hingga 30 April 2025. Selama masa tersebut, penulis mengikuti

seluruh jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi Kantor Pusat.

1.5.2 Lokasi Magang

Kegiatan yang dilaksanakan penulis ini yaitu pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi yang berlokasi pada :

Alamat : Jl. A Yani No. 18, Telanaipura, Kec. Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36122.

Telepon : (0741) 1500665

Email : bankjambi@bankjambi.co.id

Website : <https://bankjambi.co.id>

1.6 Sistematika Penulisan

Tujuan penulisan ini adalah untuk menyajikan gambaran menyeluruh terkait isi dari laporan tugas akhir, sehingga pembaca dapat memahami dengan jelas keterkaitan antara satu bab dengan bab lainnya. Laporan ini terbagi menjadi empat bab utama, yang masing-masing bab dilengkapi dengan sejumlah sub bab sesuai dengan uraian berikut.:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan memuat uraian mengenai latar belakang, identifikasi masalah, perumusan masalah utama, tujuan serta manfaat penulisan laporan, metode pengumpulan data, waktu dan lokasi pelaksanaan magang, serta sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisikan penjabaran mengenai landasan teori atau konsep-konsep yang dijadikan acuan dalam penulisan laporan, yang berkaitan dengan data yang diperoleh selama kegiatan magang serta memiliki keterkaitan erat dengan permasalahan yang dibahas dalam laporan ini

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan gambaran umum mengenai lokasi magang atau profil instansi tempat magang, yang mencakup sejarah pendirian instansi, alamat lengkap instansi, visi, misi, serta tujuan yang diemban, struktur organisasi,

dan uraian tugas pokok serta fungsi dari masing-masing unit kerja yang ada.

BAB IV PENUTUP

Bab ini memuat bagian Kesimpulan dan Saran. Pada bagian Kesimpulan, disampaikan ringkasan hasil laporan secara jelas, padat, dan langsung pada pokok permasalahan yang telah dibahas. Sementara itu, bagian Saran berisi masukan yang ditujukan kepada instansi terkait serta untuk penulisan tugas akhir selanjutnya, yang diharapkan dapat mendukung peningkatan kinerja ke arah yang lebih optimal dibandingkan sebelumnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu panduan atau tata cara kerja yang perlu diikuti dalam menjalankan suatu aktivitas agar diperoleh hasil yang optimal. Mengacu pada pendapat Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini dalam buku *Sistem Informasi Akuntansi* (2010), prosedur diartikan sebagai rangkaian aktivitas administratif yang tersusun secara runtut dan sistematis, serta harus dijalankan sesuai dengan langkah-langkah tertentu untuk menyelesaikan suatu tugas atau permasalahan. (Kompas.com, 2023)

Rudi M. Tambunan dalam bukunya *Pedoman Penyusunan: Standard Operating Procedures* (2013) menjelaskan bahwa prosedur merupakan suatu pedoman yang memuat langkah-langkah operasional dalam sebuah organisasi, yang bertujuan untuk menjamin bahwa setiap keputusan, tindakan, dan pemanfaatan fasilitas oleh anggota organisasi dapat dilakukan secara efektif, efisien, konsisten, terstandar, dan tersusun secara sistematis. (Kompas.com, 2023)

Azhar Susanto dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi: Struktur–Pengendalian–Risiko–Pengembangan* (2013) menyatakan bahwa prosedur merupakan sekumpulan aktivitas yang dilakukan secara berulang dengan metode yang serupa. Keberadaan prosedur dalam suatu organisasi sangat penting agar setiap kegiatan dapat dijalankan secara konsisten dan seragam. (Kompas.com, 2023).

Berbagai definisi di atas menunjukkan bahwa prosedur memiliki peran penting dalam menjamin keteraturan, efisiensi, dan efektivitas suatu kegiatan, terutama dalam konteks organisasi maupun lembaga formal. Dengan adanya prosedur yang sistematis, kegiatan operasional dapat dikendalikan dan dievaluasi dengan lebih mudah, karena setiap langkah telah ditentukan sebelumnya dan dilaksanakan berdasarkan standar yang telah ditetapkan. Prosedur tidak hanya berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, tetapi juga menjadi alat kontrol

manajemen dalam menghindari penyimpangan dan meningkatkan akuntabilitas kerja. Dalam dunia perbankan, misalnya, keberadaan prosedur menjadi hal yang esensial karena menyangkut keamanan, ketepatan, dan kecepatan layanan, terutama dalam hal-hal yang berkaitan dengan transaksi keuangan dan pemberian kredit. Oleh karena itu, penyusunan dan pelaksanaan prosedur yang baik akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan serta kepercayaan nasabah terhadap institusi tersebut.

2.2 Kredit

2.2.1 Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Latin *credere* yang berarti percaya, dan dalam bahasa Yunani dikenal sebagai *creditum*, yang menunjuk pada konsep kepercayaan sebagai dasar utama dalam pemberian persetujuan kredit oleh lembaga keuangan kepada individu atau pihak tertentu. Seiring dengan perkembangan praktik di lapangan, makna kredit pun menjadi lebih luas. Menurut Kohler, kredit dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk memberikan atau menerima pinjaman dengan kesepakatan bahwa pelunasan akan dilakukan di kemudian hari sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan bersama. (mezli nofeliza, 2022).

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), kredit didefinisikan sebagai pemberian pinjaman dana atau klaim yang memiliki karakteristik serupa, yang dilakukan atas dasar kesepakatan antara bank dan pihak peminjam. Dalam perjanjian tersebut, pihak yang menerima pinjaman berkewajiban untuk membayar kembali utang tersebut dalam jangka waktu yang telah disepakati, disertai dengan pembayaran bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan sesuai ketentuan yang berlaku. (Dr. Paulus K. Allo Layuk, S.E., M.Si., Ak. & Kurniawan Patma, S.E., 2021)

Berdasarkan Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, kredit diartikan sebagai pemberian sejumlah dana atau tagihan yang dianggap setara, yang dilakukan atas dasar kesepakatan antara bank dan pihak peminjam. Dalam perjanjian ini, peminjam memiliki kewajiban untuk mengembalikan pinjaman tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan, disertai dengan pembayaran

bunga, imbalan, atau pembagian keuntungan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati bersama.(undang-undang RI nomor 10 tahun 1998, n.d.)

Pengertian di atas menjelaskan bahwa kredit pada dasarnya merupakan suatu bentuk kepercayaan yang diberikan oleh pihak pemberi pinjaman (biasanya lembaga keuangan atau bank) kepada pihak peminjam untuk menggunakan sejumlah dana dengan kewajiban pelunasan dalam jangka waktu tertentu. Secara etimologis, kata "kredit" berasal dari bahasa Latin *credere* dan bahasa Yunani *creditum*, yang keduanya menekankan makna "percaya." Dalam praktiknya, kredit melibatkan kesepakatan antara dua pihak, di mana pihak peminjam diwajibkan mengembalikan pinjaman beserta imbal hasil berupa bunga atau pembagian keuntungan. Baik menurut PSAK maupun Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998, kredit selalu mengandung unsur pinjam-meminjam yang disertai kewajiban pengembalian dalam jangka waktu tertentu dengan kompensasi tertentu, yang menunjukkan bahwa kepercayaan, perjanjian, dan tanggung jawab adalah inti dari konsep kredit.

2.2.2 Fungsi Kredit

Kredit memiliki peran penting dalam mendorong kelancaran pertukaran barang dan jasa, menciptakan instrumen pembayaran baru, serta mengoptimalkan pemanfaatan potensi ekonomi yang tersedia. Penyaluran kredit bertujuan untuk memperoleh keuntungan, sehingga masyarakat sebagai peminjam dana dapat menerima dana pinjaman beserta imbal hasilnya tanpa menimbulkan risiko kredit bermasalah. Tujuan dari pemberian kredit dapat bervariasi, tergantung pada orientasi dan sasaran yang ingin dicapai oleh pihak bank.

2.2.3 Jenis-jenis Kredit

Ada beberapa jenis-jenis kredit yaitu sebagai berikut :

1. Berdasarkan Tujuan Penggunaan

a. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk membiayai kebutuhan pribadi, seperti membeli barang konsumsi, rumah, kendaraan, atau barang elektronik. Contohnya: kredit perumahan, kredit kendaraan bermotor, kartu kredit, dan kredit multiguna.

b. Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk kegiatan produktif yang menghasilkan pendapatan, seperti modal usaha atau investasi.

Contohnya: kredit modal kerja dan kredit investasi

2. Berdasarkan Jangka Waktu

a. Kredit jangka pendek

Kredit dengan jangka waktu pengembalian kurang dari satu tahun.

Biasanya digunakan untuk kebutuhan modal kerja atau keperluan usaha yang bersifat sementara

b. Kredit jangka menengah

Kredit dengan jangka waktu pengembalian sekitar satu hingga tiga tahun. Sering digunakan oleh usaha kecil dan menengah

c. Kredit jangka panjang

Kredit dengan jangka waktu pengembalian lebih dari tiga tahun, bahkan hingga lima tahun atau lebih. Cocok untuk pembiayaan investasi besar seperti pembelian rumah atau pembangunan usaha

3. Berdasarkan Sektor Usaha

a. Kredit pendidikan

Kredit yang diberikan untuk membiayai kebutuhan pendidikan, baik siswa maupun mahasiswa, atau pembangunan sarana pendidikan

b. Kredit profesi

Kredit khusus untuk profesional seperti dokter, pengacara, atau dosen

c. Kredit perumahan

Kredit untuk membangun atau membeli rumah.

d. Kredit pertanian, peternakan, dan pertambangan

Kredit yang diberikan untuk sektor pertanian, peternakan, atau pertambangan, baik untuk modal kerja maupun investasi.

e. Kredit industri

Kredit yang disalurkan untuk mendukung kegiatan usaha di sektor industri, mencakup usaha berskala kecil, menengah, hingga besar.

4. Jenis Kredit Lainnya

a. kredit investasi

Kredit jangka panjang digunakan untuk mendanai proyek-proyek investasi, seperti pendirian pabrik atau pengembangan usaha. Jenis pembiayaan ini umumnya memerlukan studi kelayakan serta kelengkapan dokumen legalitas usaha sebagai persyaratan.

b. kredit modal kerja

Kredit yang diberikan untuk mendukung kebutuhan operasional perusahaan, seperti pengadaan bahan baku maupun pembayaran upah karyawan.

c. kredit multiguna

Kredit yang bersifat fleksibel dan dapat dimanfaatkan untuk berbagai tujuan, baik untuk kebutuhan konsumsi maupun kegiatan produktif, dengan syarat adanya agunan atau jaminan tertentu.

2.3 Pengertian Pemberian Kredit

Pemberian kredit merupakan suatu aktivitas pembiayaan yang dilakukan oleh lembaga keuangan, seperti bank atau koperasi, dalam bentuk penyediaan dana atau tagihan kepada pihak lain yang bertindak sebagai debitur, berdasarkan suatu perjanjian formal yang mengikat kedua belah pihak. Dalam perjanjian tersebut, debitur berkewajiban untuk mengembalikan dana yang telah diterima dalam jangka waktu tertentu, disertai dengan pembayaran bunga, imbalan jasa, atau bentuk kompensasi lain yang telah disepakati sebelumnya. Proses pemberian kredit tidak semata-mata didasarkan pada pertimbangan ekonomi, melainkan juga berlandaskan prinsip fundamental yaitu kepercayaan. Kreditur harus memiliki keyakinan bahwa debitur memiliki kemampuan dan itikad baik untuk memenuhi kewajiban pengembalian sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan.

Oleh karena itu, sebelum memberikan kredit, lembaga keuangan umumnya melakukan analisis menyeluruh terhadap kelayakan dan risiko calon debitur melalui berbagai aspek, seperti karakter, kapasitas, modal, agunan, dan kondisi ekonomi yang dikenal dengan prinsip 5C. Analisis ini bertujuan untuk

meminimalkan potensi kredit bermasalah serta memastikan bahwa dana yang disalurkan benar-benar produktif dan dapat dikembalikan sesuai jadwal. Pemberian kredit yang dikelola secara hati-hati tidak hanya mendukung pertumbuhan ekonomi debitur, tetapi juga menjaga stabilitas keuangan lembaga pemberi kredit itu sendiri. Dengan demikian, pemberian kredit bukan hanya instrumen ekonomi, tetapi juga bagian dari manajemen risiko yang strategis dalam dunia keuangan.

2.4 Pengertian Umkm

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), terdapat sejumlah kriteria yang digunakan untuk menjelaskan definisi serta klasifikasi UMKM. Adapun pengertian-pengertian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Usaha Mikro

Usaha mikro merupakan jenis usaha produktif yang dimiliki oleh individu dan/atau badan usaha perseorangan yang memenuhi ketentuan sebagai usaha mikro sebagaimana tercantum dalam undang-undang ini.

2. Usaha Kecil

Usaha kecil merupakan kegiatan ekonomi produktif yang bersifat mandiri, dijalankan oleh perorangan atau badan usaha, yang tidak merupakan anak perusahaan atau cabang dari usaha menengah maupun besar, serta tidak dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari usaha menengah atau besar, dan memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana ditetapkan dalam undang-undang ini.

3. Usaha Menengah

Kriteria usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan usaha kecil atau usaha besar, berdasarkan batasan kekayaan bersih atau omzet tahunan sebagaimana ditetapkan dalam undang-undang ini.

Menurut Keputusan Menteri Keuangan No. 40/KMK.06/2003 tanggal 29 Januari 2003 UMKM dapat diartikan sebagai berikut :

1. Usaha Mikro

Usaha mikro merupakan jenis usaha produktif yang dimiliki oleh individu atau keluarga warga negara Indonesia (WNI) dengan total penjualan tahunan tidak melebihi Rp100.000.000 (seratus juta rupiah). Pelaku usaha mikro memiliki hak untuk mengajukan permohonan kredit ke bank dengan batas maksimal sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Ciri-ciri usaha mikro adalah sebagai berikut :

- a. Jenis komoditas atau barang yang dijual cenderung tidak tetap dan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kondisi.
- b. Lokasi usaha bersifat tidak menetap dan dapat berpindah tempat kapan saja.
- c. Belum menerapkan sistem pencatatan keuangan, bahkan dalam bentuk yang paling sederhana, serta tidak memisahkan keuangan usaha dari keuangan pribadi atau rumah tangga.
- d. Pelaku usaha atau sumber daya manusianya umumnya memiliki tingkat pendidikan yang rendah, rata-rata hanya lulusan sekolah dasar, dan belum memiliki kemampuan kewirausahaan yang memadai.
- e. Sebagian besar belum mengenal atau menggunakan layanan perbankan, dan lebih akrab dengan praktik pinjaman dari rentenir.
- f. Pada umumnya belum memiliki perizinan usaha maupun dokumen legalitas lain seperti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- g. Jumlah tenaga kerja atau karyawan yang dipekerjakan biasanya kurang dari empat orang.

2. Usaha Kecil

Menurut undang-undang No. 9 Tahun 1995, usaha kecil adalah usaha produktif uang berskala kecil dan memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 200.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan paling banyak Rp. 1.000.000.000 pertahun

serta dapat menerima kredit dari bank diatas Rp. 50.000.000 sampai Rp. 500.000.000 juta.

Ciri-ciri usaha kecil antara lain :

- a. Sumber daya manusia yang dimiliki telah berkembang, dengan rata-rata tingkat pendidikan setara SMA dan telah memiliki pengalaman dalam menjalankan usaha.
 - b. Sebagian besar pelaku usaha telah mulai menerapkan pencatatan keuangan atau manajemen keuangan meskipun masih sederhana; pemisahan antara keuangan usaha dan keuangan pribadi telah dilakukan, serta neraca usaha mulai disusun.
 - c. Pada umumnya telah mengantongi izin usaha dan memenuhi persyaratan legalitas lainnya, termasuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - d. Mayoritas telah menjalin hubungan dengan lembaga perbankan, namun masih menghadapi kendala dalam menyusun perencanaan bisnis, studi kelayakan, dan proposal kredit, sehingga masih membutuhkan dukungan konsultasi atau pendampingan.
 - e. Jumlah karyawan yang dipekerjakan berkisar antara 5 hingga 19 orang.
3. Usaha Menengah

Menurut Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1999, yang dimaksud dengan usaha menengah adalah jenis usaha yang bersifat produktif dan memiliki kekayaan bersih di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) hingga maksimal Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), tidak termasuk nilai tanah dan bangunan yang digunakan sebagai tempat usaha.

Ciri-ciri usaha menengah yaitu :

- a. Secara umum, usaha ini telah memiliki struktur manajerial dan organisasi yang lebih tertata, terstruktur, bahkan cenderung modern, dengan pembagian peran yang jelas, seperti divisi keuangan, pemasaran, serta produksi

- b. Telah melakukan manajemen keuangan dengan menerapkan sistem akuntansi dengan teratur, sehingga memudahkan untuk auditing dan penilaian atau pemeriksaan termasuk oleh perbankan.
- c. Telah menerapkan sistem ketenagakerjaan yang terorganisir, termasuk penyediaan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), layanan kesehatan, dan bentuk perlindungan lainnya bagi karyawan.
- d. Telah memenuhi seluruh aspek legalitas yang diperlukan, seperti izin dari lingkungan sekitar, izin usaha, izin lokasi, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), serta dokumen terkait pengelolaan lingkungan.
- e. Telah memiliki akses terhadap berbagai sumber pembiayaan dari lembaga perbankan.
- f. Secara umum, telah didukung oleh tenaga kerja yang memiliki pendidikan dan keterampilan yang memadai.

2.5 Bank

2.5.1 Pengertian Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang berfungsi sebagai perantara, yang umumnya memiliki wewenang untuk menghimpun dana dalam bentuk simpanan, menyalurkan pinjaman, serta menerbitkan surat berharga seperti banknote. Istilah 'bank' sendiri berasal dari kata dalam bahasa Italia *banca*, yang berarti tempat untuk menukar uang.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, bank didefinisikan sebagai suatu badan usaha yang bertugas mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, kemudian menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau instrumen keuangan lainnya, guna mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat luas. Selanjutnya, pada Pasal 1 ayat 3 undang-undang tersebut dijelaskan secara lebih rinci bahwa, “Bank Umum adalah bank yang menjelaskan kegiatan-kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.”

Berdasarkan pengertian bank yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa bank adalah institusi keuangan yang menjalankan fungsi utama sebagai penghimpun dana dari masyarakat melalui berbagai jenis simpanan

seperti tabungan, giro, dan deposito. Dana yang terkumpul kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau instrumen pembiayaan lainnya. Selain itu, bank juga berperan penting dalam mendukung pembangunan ekonomi nasional, di mana tingkat perkembangan perbankan sering dijadikan indikator pertumbuhan ekonomi suatu negara.

2.5.2 Fungsi Bank

Pada umumnya, bank berperan dalam menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali untuk berbagai keperluan, sehingga berfungsi sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*). Adapun beberapa fungsi utama bank adalah sebagai berikut :

a. Agent of trust

Kepercayaan (*trust*) merupakan fondasi utama dalam kegiatan perbankan, baik dalam proses penghimpunan dana maupun penyalurannya. Masyarakat menaruh keyakinan bahwa dana yang mereka simpan di bank akan dikelola secara aman dan profesional, tidak disalahgunakan, serta bank memiliki kemampuan untuk memenuhi kewajibannya, termasuk mengembalikan simpanan tersebut sesuai waktu yang telah disepakati.

b. Agent of development

Merupakan institusi yang berperan dalam menghimpun dan menyalurkan dana guna mendukung pembangunan ekonomi. Peran ini memungkinkan masyarakat untuk melaksanakan berbagai aktivitas ekonomi, seperti investasi, distribusi, dan konsumsi barang maupun jasa, yang kesemuanya bergantung pada ketersediaan dan penggunaan dana. Kelancaran dalam menjalankan ketiga aktivitas tersebut secara langsung berkontribusi terhadap proses pembangunan ekonomi masyarakat

c. Agent of services

Selain menjalankan fungsi utama dalam menghimpun dan menyalurkan dana, bank juga menyediakan berbagai layanan perbankan lainnya kepada masyarakat. Layanan-layanan tersebut memiliki keterkaitan yang erat dengan aktivitas ekonomi masyarakat secara keseluruhan. Beberapa di antaranya meliputi jasa transfer dana, penitipan aset berharga, penyediaan jaminan bank, serta layanan penyelesaian tagihan.

2.5.3 Tujuan Bank

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, tujuan utama pendirian bank adalah untuk mendukung pelaksanaan pembangunan nasional guna mendorong pemerataan, pertumbuhan ekonomi, serta menjaga stabilitas nasional demi tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat secara luas. Di samping itu, dalam menjalankan operasionalnya, bank juga memiliki sejumlah tujuan lainnya, antara lain sebagai berikut:

a. Tujuan Jangka Panjang

Salah satu tujuan utama jangka panjang dari sebuah bank adalah memperoleh laba.

b. Tujuan Jangka Pendek

1. Mematuhi ketentuan mengenai cadangan minimum yang ditetapkan oleh otoritas keuangan.
2. Memberikan layanan yang optimal kepada nasabah.
3. Menerapkan strategi yang efektif dalam pengelolaan investasi

2.4.4 Jenis-Jenis Bank

Di bawah ini disajikan berbagai jenis bank yang terdapat di Indonesia, lengkap dengan definisi atau pengertian dari masing-masing jenis bank tersebut :

1. Bank Sentral

Bank sentral merupakan lembaga keuangan yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1968, yang memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola peredaran uang, mengatur penghimpunan dana, mengawasi sistem perbankan dan kredit, menjaga kestabilan nilai mata uang, serta berwenang mengusulkan pencetakan atau penambahan jumlah uang rupiah. Di Indonesia, bank sentral hanya ada satu dan berfungsi sebagai pusat dari seluruh lembaga perbankan yang ada.

2. Bank Umum

Bank umum merupakan institusi keuangan yang menyediakan beragam produk dan layanan kepada masyarakat, dengan peran utama menghimpun dana secara langsung dari publik. Selain itu, bank umum juga menjalankan berbagai aktivitas seperti transaksi valuta asing, penjualan produk

asuransi, penyediaan layanan giro dan cek, serta menerima penitipan barang-barang berharga, dan layanan lainnya yang mendukung kegiatan keuangan masyarakat.

3. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan lembaga perbankan yang berfungsi sebagai pendukung, dengan ruang lingkup operasional dan sumber dana yang terbatas. Layanan yang diberikan juga bersifat terbatas, seperti penyaluran kredit dalam jumlah kecil, penghimpunan dana dari masyarakat, penyediaan pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil, serta penempatan dana dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, surat berharga, tabungan, dan produk keuangan lainnya.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi

PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi, yang biasa disebut Bank Jambi, adalah sebuah lembaga perbankan yang dimiliki oleh pemerintah daerah Provinsi Jambi serta pemerintah kabupaten dan kota di wilayah tersebut. Bank ini didirikan secara resmi berdasarkan Akta Notaris Adiputra Parlindungan No. 6 tanggal 12 Februari 1959 dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi. Kemudian, nama dan status hukum bank ini diperbarui melalui Akta Notaris Habro Poerwanto No. 70 pada 12 Oktober 1959, dan mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan nomor J.A/5/115/8 pada 6 November 1959, yang selanjutnya diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 110.104 pada tanggal 29 Desember 1959.

Kemudian, dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 1962 yang mengatur tentang Bank Pembangunan Daerah, seluruh bank jenis ini di setiap provinsi di Indonesia diwajibkan untuk menyesuaikan diri sesuai ketentuan pendirian yang berlaku. Penyesuaian tersebut diatur dalam Peraturan Daerah Tingkat I Provinsi Jambi No. 3 Tahun 1963 yang mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri melalui Surat No. 9/32/127-164 pada tanggal 25 September 1964. Oleh karena itu, PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi resmi menjadi Bank Pembangunan Daerah Jambi dan menjalankan kegiatan usahanya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang No. 13 Tahun 1962.

Selanjutnya, dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, seluruh bank komersial diwajibkan kembali untuk menyesuaikan ketentuan pendirian mereka. Hal ini diatur melalui Peraturan Daerah Tingkat I Provinsi Jambi No. 13 Tahun 1992 tanggal 30 November 1992, yang kemudian mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri melalui Surat No. 548.25-25-434 pada 23 Maret 1993. Seiring dengan itu, Bank Pembangunan Daerah Jambi disesuaikan kembali kegiatannya

agar sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perbankan tersebut dan berperan sebagai Bank Umum.

Pada tanggal 22 November 2007, status Bank Pembangunan Daerah Jambi berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) dan berganti nama menjadi Bank Jambi, sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi No. 2 Tahun 2006 serta Akta Notaris Robert Faisal, SH. No. 1 tanggal 1 Februari 2007. Perubahan ini mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat No. W20-00061 HT.01.01-TH.2007 yang diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 55 pada 10 Juli 2007. Selain itu, keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/59/KEP.GBI/2007 tanggal 13 November 2007 juga menyetujui perubahan tersebut. (*Background Bank Jambi*, 2025)

Bank Jambi terlibat dalam berbagai aktivitas perbankan umum, termasuk berfungsi sebagai Pemegang Kas Daerah yang bertanggung jawab mengelola penyimpanan, penerimaan, serta pengeluaran Kas Daerah, dan memberikan prioritas pada pendanaan proyek pembangunan di Jambi. Selain itu, Bank Jambi juga mengidentifikasi dirinya sebagai entitas korporat dengan citra yang kuat, yang menggambarkan budaya dan karakter positif masyarakat Jambi. Ini tercermin dalam identitas korporat yang memiliki unsur grafis spesial dan makna mendalam. Sebagai institusi penting dalam perekonomian daerah Jambi, Bank Jambi berkomitmen untuk terus meningkatkan kontribusinya kepada masyarakat dengan memberikan layanan yang berkualitas dan berarti untuk memajukan ekonomi di wilayah Jambi, sembari mengedepankan nilai-nilai kedaerahan yang positif.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi

PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi menetapkan visi dan misinya sebagai berikut:

VISI : "Menjadi Bank yang ideal dan sehat yang berkontribusi nyata untuk perekonomian Jambi khususnya Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

dengan layanan berbasis digital dan berkelanjutan serta dikelola secara profesional, dengan prinsip kehati-hatian."

MISI :

1. Mengedepankan bisnis berbasis layanan digital yang berkontribusi nyata terhadap perekonomian Daerah serta bersinergi bersama Jambi Mantap
2. Pemegang Kas Daerah dan atau melaksanakan penyimpanan uang Pemerintah Daerah
3. Mendorong Perekonomian Masyarakat Provinsi Jambi melalui digitalisasi UMKM
4. Menciptakan Sumber Daya Manusia yang Profesional, berintegritas, dan berakhlak
5. Sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Pernyataan ini sejalan dengan Visi Transformasi Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang tertuang dalam Program Transformasi BPD yaitu : "Menjadi bank yang berdaya saing tinggi serta berkontribusi signifikan bagi pertumbuhan dan pemerataan ekonomi daerah yang berkelanjutan guna memantapkan perekonomian masyarakat daerah". Dan juga telah diselaraskan dengan Visi dan Misi Program Gubernur Jambi dalam Pembangunan Provinsi Jambi yaitu: "JAMBI MANTAP (MAJU, AMAN, NYAMAN, TERTIB, AMANAH, DAN PROFESIONAL)"

Visi Pembangunan Provinsi Jambi merupakan bagian tak terpisahkan dari visi Pembangunan Ekonomi Nasional dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) 2005-2025, yang bertujuan menciptakan perekonomian yang maju, mandiri, dan mampu secara nyata meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Visi ini berlandaskan pada prinsip-prinsip ekonomi yang menekankan persaingan sehat dan keadilan, serta mendorong peran aktif dalam perekonomian global dan regional dengan memanfaatkan kemampuan dan potensi bangsa, sesuai dengan amanat Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.(*Visi Misi Bank Jambi*, 2025)

Bank Jambi menyediakan beragam produk dan layanan untuk memenuhi kebutuhan para nasabahnya. Perkembangan teknologi yang sangat cepat telah

mengubah gaya hidup masyarakat menjadi lebih modern, dengan semakin luasnya penggunaan teknologi informasi, komunikasi, dan internet. Perubahan ini mendorong Bank Jambi untuk mengintegrasikan teknologi dalam mendukung kegiatan perbankan secara efisien dan efektif hingga menjangkau wilayah terpencil. Sebagai bentuk inovasi, Bank Jambi meluncurkan produk digital seperti Bank Jambi Digital Instant Loan "Mantap 15". Komitmen ini menunjukkan langkah transformasi bank menuju layanan berbasis digital, sejalan dengan tren pertumbuhan bank digital yang memainkan peran strategis di era revolusi industri 4.0. Inisiatif ini juga searah dengan misi Gubernur Jambi dalam memperkuat sektor ekonomi masyarakat melalui digitalisasi dalam pemasaran UMKM.

3.1.3 Budaya Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi

PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi atau Bank Jambi menerapkan budaya kerja yang dikenal dengan jargon Ber"PRINSIP". Secara filosofi, prinsip berarti sebagai pedoman dalam berpikir dan bertindak. Prinsip menjadi jiwa dari suatu perkembangan atau perubahan, serta merupakan hasil akumulasi dari pengalaman dan pemaknaan oleh individu atau kelompok tertentu. Budaya kerja ini mencakup beberapa nilai yang dijalankan oleh Bank Jambi :

1. Pedoman diri untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan
2. Responsif dalam bekerja.
3. Inisiatif memberi contoh yang baik.
4. Optimal disetiap pekerjaan
5. Rangkul dan hargai setiap pendapat.
6. Interaktif antar karyawan dengan mengesampingkan perbedaan
7. Terus berikan penawaran yang menarik kepada nasabah
8. Akurat menyikapi keluhan nasabah.
9. Selalu memberikan pelayanan yang prima.

Sebagai budaya kerja yang menjadi fondasi utama dalam menjalankan aktivitas operasional, nilai-nilai Ber"PRINSIP" di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi tidak hanya menjadi slogan semata, melainkan telah terinternalisasi dalam setiap aspek pekerjaan karyawan. Budaya ini mendorong terciptanya lingkungan

kerja yang kolaboratif, profesional, dan berorientasi pada pelayanan prima terhadap nasabah. Dengan mengedepankan nilai responsif, inisiatif, dan interaktif, Bank Jambi terus berupaya menciptakan keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Oleh karena itu, penerapan budaya kerja Ber"PRINSIP" diharapkan tidak hanya mampu mendorong pencapaian visi dan misi perusahaan, tetapi juga memperkuat posisi Bank Jambi sebagai bank daerah yang terpercaya, adaptif, dan berkomitmen terhadap pembangunan ekonomi daerah.

3.1.4 Produk dan Layanan PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi

Bank Jambi dibentuk dengan tujuan utama untuk mendukung serta mempercepat pertumbuhan ekonomi dan pembangunan daerah di berbagai sektor, sekaligus berperan sebagai salah satu sumber pendapatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Produk dan layanan yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi, yaitu :

1. Menghimpun dana (*Funding*) dalam bentuk :

a. Tabungan, meliputi :

- **Tabungan Simpeda**

Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah) adalah produk tabungan yang dikeluarkan secara kolektif oleh seluruh Bank Pembangunan Daerah (BPD) di Indonesia, termasuk Bank Jambi, yang dirancang khusus sebagai sarana pemersatu BPD di seluruh wilayah Indonesia.

- **Tabungan Siginjai**

Tabungan Siginjai (Simpanan Gerakan Investasi Jambi) merupakan produk tabungan unggulan Bank Jambi, dimana masyarakat dapat menyimpan uang dengan mudah, cepat, aman, dengan suku bunga yang menarik dan memperoleh hadiah langsung tanpa diundi.

- Tabungan Siginjai Pensiun

Tabungan Siginjai Pensiun merupakan produk tabungan yang dikhususkan untuk nasabah pensiunan yang menerima pembayaran gajinya melalui Bank Jambi.

- Tabungan SILAH

Tabungan Siginjai Langsung Hadiah (SILAH) adalah jenis tabungan Siginjai yang memiliki sejumlah dana yang penarikannya tidak bisa dilakukan kapan saja, melainkan sesuai dengan kesepakatan antara nasabah dan PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi.

- Tabungan TabunganKu

TabunganKu adalah produk tabungan dari Bank Jambi yang menawarkan persyaratan yang sederhana dan mudah, diterbitkan bersama dengan bank-bank lain untuk mendorong budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- Tabungan SimPel

Tabungan SimPel adalah salah satu media edukasi yang bertujuan untuk mengajarkan pengelolaan keuangan, membentuk kebiasaan menabung, serta memperkenalkan dunia perbankan kepada kalangan pelajar.

b. Deposito

Deposito adalah produk simpanan yang ditawarkan oleh bank, di mana nasabah melakukan penyetoran dana di awal dan penarikan hanya dapat dilakukan setelah melewati jangka waktu tertentu yang sudah disepakati antara nasabah dan bank.

c. Giro

Produk simpanan dari Bank Pembangunan Daerah Jambi ini memungkinkan penarikan dana kapan saja menggunakan cek, surat perintah pembayaran, atau pemindahbukuan seperti bilyet giro. Rekening ini dapat diakses melalui seluruh kantor cabang bank.

2. Menyalurkan dana (*Lending*) dalam bentuk :

a. Kredit Multiguna

- Kredit Multiguna CPNS/PNS

Pinjaman ini diberikan kepada calon debitur yang berstatus sebagai aparatur sipil negara dari instansi daerah, lembaga daerah, perusahaan milik daerah, atau instansi/badan usaha milik pemerintah lainnya (daerah maupun pusat), yang menerima gaji bulanan secara rutin, baik yang pembayarannya melalui Bank Jambi (*payroll*) maupun yang tidak melalui Bank Jambi (*non payroll*).

- Kredit Multiguna Pra Pensiun

Pinjaman ini diberikan kepada calon debitur yang berstatus pegawai atau karyawan aktif (*payroll maupun non payroll*) dengan jangka waktu kredit yang bisa melebihi usia atau tanggal pensiun normal. Debitur berasal dari instansi daerah, lembaga daerah, perusahaan milik daerah, atau instansi/badan usaha milik pemerintah (daerah atau pusat) di mana lembaga dana pensiun telah menjalin kerja sama dengan Bank Jambi sebagai penyalur gaji pensiun, sehingga Bank Jambi berhak menjadi kantor bayar bagi calon debitur tersebut.

- Kredit Multiguna Pensiun

Adalah pinjaman terhadap calon debitur berstatus pensiunan pegawai atau pensiunan karyawan baik yang berasal dari instansi daerah, lembaga daerah, perusahaan milik daerah atau instansi/badan usaha milik pemerintah lainnya (daerah/pusat) dimana lembaga dana pensiun dengan Bank Jambi telah memiliki perjanjian kerjasama penyalur gaji pensiun sehingga Bank Jambi berhak sebagai kantor bayar calon debitur.

- Kredit Multiguna Kepala Daerah

Adalah pinjaman terhadap calon debitur berstatus definitif sebagai Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah (Gubernur/ Walikota/ Bupati/ Wakil Gubernur/ Wakil Walikota/ Walikota Bupati) yang

memiliki pembayaran gaji perbulanan dibayarkan secara teratur melalui Bank Jambi (*Payroll*).

b. Kredit Kepemilikan Rumah Sejahtera

Fasilitas pinjaman yang diberikan kepada calon debitur yang tergolong dalam kategori masyarakat berpenghasilan rendah (MBR), untuk pembelian rumah sejahtera tapak atau rumah sejahtera susun melalui pengembang (*developer*) yang bekerja sama dengan Bank Jambi. Kredit ini ditawarkan dengan bunga rendah dan persyaratan yang ringan, sesuai dengan kebijakan pemerintah dan ketentuan yang berlaku di Bank Jambi selaku bank pelaksana program.

c. Kredit Kepemilikan Rumah Komersil

Kredit ini ditujukan kepada calon debitur yang memiliki penghasilan memadai untuk memenuhi kebutuhan kepemilikan properti atau bangunan komersial (kredit dengan jaminan properti), baik berupa properti hunian seperti rumah tapak atau rumah susun, maupun properti non-hunian seperti ruko, rukan, atau kios, dalam kondisi baru maupun bekas. Dana pinjaman ini dapat dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan konsumtif terkait KPR komersial, seperti pembelian properti, renovasi bangunan, pelunasan atau pengalihan kredit dari bank lain (*take over/pay off*), serta keperluan refinancing atau pembiayaan multiguna.

d. Kredit *Cash Collateral*

Kredit yang diberikan kepada calon debitur untuk memenuhi berbagai kebutuhan, baik bersifat konsumtif, modal kerja, maupun investasi, dengan jaminan berupa dana tunai (*fully cash collateral*) yang ditempatkan dan dikelola di Bank Jambi dalam bentuk simpanan seperti deposito, tabungan, atau giro.

e. Kredit Produktif Pada Pegawai

Merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada calon debitur yang berstatus sebagai aparatur sipil negara (ASN), pegawai BUMN/BUMD, karyawan swasta, pegawai kontrak di Bank Jambi, karyawan tetap Bank Jambi, calon pensiunan maupun pensiunan PNS, yang memiliki usaha bersifat produktif dan bertujuan untuk mendukung kegiatan usaha tersebut.

f. Kredit UMKM

Merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada calon debitur yang menjalankan usaha di sektor UMKM maupun usaha skala besar, yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan bisnis, baik dalam bentuk modal kerja maupun pembiayaan investasi.

g. Kredit Usaha Rakyat

Kredit yang diberikan kepada calon debitur pelaku usaha mikro dan kecil untuk mendukung kebutuhan pembiayaan usaha, baik sebagai modal kerja maupun investasi, dengan ketentuan suku bunga rendah dan persyaratan yang ringan sesuai regulasi pemerintah dan kebijakan Bank Jambi.

h. Kredit Mikro Mantap 24

Fasilitas kredit yang diberikan kepada calon debitur pelaku usaha mikro untuk memenuhi kebutuhan modal kerja, yang pelaksanaannya mengacu pada perjanjian kerja sama antara Bank Jambi dan masing-masing Pemerintah Daerah (Provinsi, Kota, atau Kabupaten), dengan menawarkan suku bunga rendah serta persyaratan yang ringan sesuai dengan ketentuan pemerintah dan kebijakan Bank Jambi.

i. Kredit BUMDes+

Kredit yang diberikan kepada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), yakni entitas usaha yang modalnya secara keseluruhan atau sebagian besar berasal dari penyertaan langsung pemerintah desa melalui pemisahan kekayaan desa, yang bertujuan untuk mengelola aset, menyediakan layanan jasa, serta menjalankan kegiatan usaha lainnya demi meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa secara optimal.

j. Kredit Konstruksi Bank Jambi

Pembiayaan yang diberikan kepada calon debitur yang menjalankan usaha sebagai kontraktor atau subkontraktor, yang bertujuan untuk mendukung kebutuhan modal kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, maupun jasa lainnya pada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, atau perusahaan swasta bonafide.

k. Kredit Developer

Pembiayaan yang diberikan kepada calon debitur yang bergerak di bidang usaha pengembangan properti, sebagai dukungan terhadap kebutuhan modal kerja untuk pembangunan proyek perumahan, baik dalam bentuk horizontal (seperti rumah tapak) maupun vertikal (seperti rumah susun), yang selanjutnya akan dipasarkan kepada konsumen, baik melalui penjualan tunai maupun pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) melalui Bank Jambi.

3. ATM Bank Jambi

Anjungan Tunai Mandiri (ATM) merupakan fasilitas perbankan yang disediakan untuk memudahkan nasabah dalam melakukan berbagai transaksi seperti penarikan tunai, transfer dana, serta pembayaran tagihan atau pembelian. Bank Jambi menyediakan Kartu ATM sebagai sarana praktis dan nyaman bagi nasabah pemilik rekening tabungan. Dengan Kartu ATM Bank Jambi, nasabah dapat mengakses layanan perbankan, baik tunai maupun non-tunai, melalui ribuan mesin ATM berlogo ATM Bersama yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

4. Layanan Aplikasi *Mobile Banking*

Bank Jambi *Mobile* merupakan layanan perbankan *digital* yang memungkinkan nasabah melakukan berbagai transaksi langsung melalui *smartphone* secara aman, praktis, dan cepat. Melalui aplikasi ini, pengguna dapat mengakses informasi saldo, melakukan transfer dana, pembelian listrik Prabayar (PLN *Prepaid*), serta membayar berbagai tagihan seperti telepon, pulsa, listrik pascabayar (PLN *Non Taglist*), TV kabel, layanan *internet*, air (PDAM), gas, biaya pendidikan (universitas), pajak bumi dan bangunan (PBB), e-SAMSAT, Samsat Nasional, pajak daerah, dan layanan lainnya.

Untuk dapat menggunakan layanan *mobile banking*, nasabah diwajibkan terlebih dahulu melakukan pendaftaran di bank. Setelah proses pendaftaran selesai, nasabah dapat mengakses layanan tersebut melalui menu yang tersedia pada aplikasi *mobile banking* yang telah diunduh dan diinstal di perangkat ponsel. Selanjutnya, nasabah perlu *login* dengan memasukkan *User ID* dan kata sandi yang telah diberikan oleh pihak bank. Setelah berhasil masuk, nasabah dapat

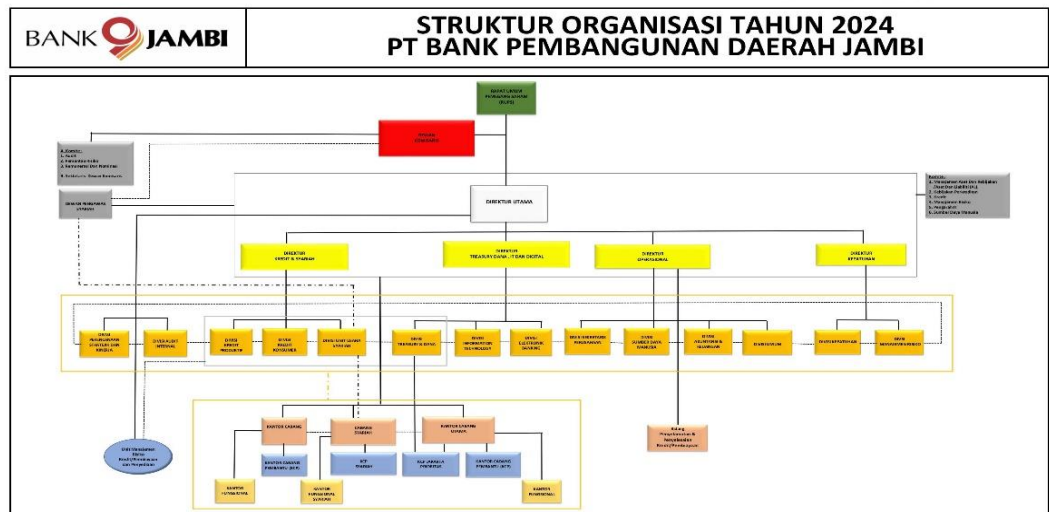
memilih jenis transaksi yang diinginkan dan akan diminta untuk memasukkan kode OTP sebagai bentuk verifikasi saat melakukan transaksi.

3.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Secara umum, tata kelola organisasi perusahaan merupakan pengaturan yang membagi tanggung jawab dan tugas individu sesuai dengan posisi atau jabatan mereka di dalam perusahaan. Umumnya, struktur perusahaan bagian dari perusahaan. Dengan adanya tata kelola organisasi perusahaan, setiap anggota tim memiliki tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Tujuan utama dari tata kelola organisasi perusahaan adalah untuk memudahkan perusahaan dalam menyalurkan tanggung jawab kepada setiap individu yang bekerja di dalamnya. Di samping itu, struktur organisasi juga memfasilitasi penempatan individu sesuai dengan bakat dan keahlian mereka. Di balik keberhasilan sebuah perusahaan, biasanya terdapat tata kelola organisasi yang terencana dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan rencana tersebut. Hal yang serupa juga diterapkan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi, yang memiliki struktur organisasi tersebut, perusahaan tidak dapat beroperasi secara efektif karena tidak akan ada individu yang bertanggung jawab atas tugas-tugas tertentu.

Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi berdasarkan Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor 135 A Tanggal 16 Desember 2024, yakni sebagai berikut.



Sumber : Bank Jambi, 2025

Gambar 3 1 Struktur Organisasi Bank Jambi

Tugas dan wewenang dari masing-masing struktur organisasi Bank Jambi yaitu sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Pada saat ini PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi menerapkan seluruh anggota komisaris telah meluli proses *Fit and Proper Test* (Uji Keputusan dan Kelayakan) dari Bank Indonesia.

Tugas Dewan Komisaris, yaitu:

- Menjamin pelaksanaan *Good Corporate Governance* berjalan dengan baik dalam seluruh aktivitas bank di semua tingkatan dan unit organisasi.
- Dewan komisaris wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab direksi serta memberikan nasihat kepada direksi.
- Dewan komisaris wajib mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategi bank.
-

Komisaris terdiri atas:

a. Komisaris Utama

Komisaris Utama Bank Jambi memiliki tugas utama mengawasi dan memberikan arahan strategis kepada Direksi agar seluruh kegiatan operasional bank berjalan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Ia bertanggung jawab memastikan kepatuhan terhadap regulasi, menjaga keseimbangan kepentingan pemegang saham dan masyarakat, serta memimpin rapat dewan komisaris. Selain itu, Komisaris Utama juga mengawasi pelaksanaan program transformasi dan strategi bisnis Bank Jambi agar sejalan dengan visi pembangunan daerah dan peraturan yang berlaku.

b. Komisaris Independen

Komisaris independen merupakan individu dalam jajaran dewan komisaris yang tidak memiliki keterkaitan dalam bentuk hubungan keuangan, pengambilan keputusan, kepemilikan saham, maupun hubungan keluarga dengan anggota komisaris lainnya, direksi, atau pemegang saham mayoritas, serta tidak memiliki hubungan lain yang dapat memengaruhi objektivitas dan kemandiriannya dalam bertindak. Peran komisaris independen mencakup pengawasan atas operasional perusahaan secara keseluruhan, memastikan bahwa kebijakan yang diambil sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di sektor perbankan, serta bertindak sebagai wakil untuk melindungi kepentingan pemegang saham minoritas di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi.

2. Direksi

Direksi merupakan bagian dari struktur organisasi perusahaan yang memiliki tanggung jawab utama dan menyeluruh atas pengelolaan serta operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi.

Tugas dan tanggungjawab Direksi, yaitu:

- Bertanggung jawab secara menyeluruh atas seluruh kegiatan pengelolaan dan operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi.
- Menjalankan pengelolaan PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi dengan tujuan menciptakan keuntungan serta menjaga kelangsungan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar dan regulasi yang berlaku.
- Setiap anggota direksi menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang telah ditentukan dalam keputusan RUPS. Seluruh aktivitas dan pelaksanaan tugas direksi wajib dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada para pemegang saham melalui RUPS.
- Pembagian tugas direksi telah ditetapkan berdasarkan SK Dewan Komisaris NO.08 Tahun 2008 Tanggal 22 April tentang penetapan buku pedoman tugas, wewenang, dan tanggungjawab direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi.

Susunan Direksi, yaitu:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Umum (Divisi Umum, Divisi SDM, Divisi Akuntansi, dan Divisi TI)
- c. Direktur Kepatuhan (Divisi Kepatuhan & Risk MGT, Divisi SKAI, dan Divisi Perencanaan Strategi)
- d. Direktur Pemasaran (Divisi Unit Usaha Syariah, Divisi Elektronik Banking, Divisi Treasury, dan Divisi Kredit)

3. Kepemilikan Saham

3.2 Pembahasan

Prosedur pemberian kredit dan proses penilaian kredit di dunia perbankan pada umumnya memiliki kesamaan antar satu bank dengan yang lain. Perbedaan yang muncul biasanya hanya berkaitan dengan tujuan masing-masing bank serta ketentuan atau persyaratan yang diberlakukan berdasarkan kebijakan internal masing-masing lembaga. Prosedur pemberian kredit sendiri merupakan rangkaian

kegiatan yang saling berhubungan dan dirancang untuk menyelesaikan proses penyaluran dana pinjaman kepada pihak yang membutuhkan pembiayaan.

Prosedur pemberian kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi dilakukan secara bertahap dan sistematis guna memastikan bahwa penyaluran dana dilakukan secara tepat sasaran dan sesuai dengan prinsip kehati-hatian perbankan. Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam tata cara tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan berkas-berkas

Tahap awal dimulai dari pengajuan berkas oleh calon debitur kepada pihak bank. Pada tahap ini, calon debitur diminta untuk menyerahkan dokumen-dokumen penting yang menjadi syarat administrasi dalam permohonan kredit. Berkas-berkas yang akan diminta yaitu :

- a. Formulir permohonan
Berisikan data diri, data usaha, data keuangan, tujuan penggunaan fasilitas kredit calon nasabah.
- b. Copy KTP calon debitur
- c. Copy kartu keluarga
- d. Copy surat nikah/cerai
- e. Pas photo calon debitur dan pasangan
- f. Copy buku nikah
- g. Copy NPWP (plafond > 50jt)
- h. Copy E-KTP orangtua dan surat peminjaman kredit dari orangtua (bagi yang belum menikah)
- i. Fotocopy Rekening Listrik
- j. Dokumen Angunan Tambahan
- k. Dokumen identitas Pemilik angunan dan surat pernyataan persetujuan pemilik jaminan (jika jaminan tersebut milik orang lain).
- l. Asli surat keterangan Usaha/izin-izin usaha
- m. Memo SLIK
- n. Print Out SLIK calon debitur dan pasangan
- o. PPK (Permohonan Persetujuan Kredit)

- p. Memo Analisa Kredit
- q. Surat tugas dan laporan kunjungan usaha
- r. Surat tugas dan penilaian jaminan
- s. Pengecekan angunan
- t. Sketsa lokasi angunan
- u. Foto jaminan dan usaha
- v. Kesesuain luas shm dengan hasil penilaian
- w. Rencana anggaran biaya

2. Analisa Kredit

Setelah berkas dinyatakan lengkap, pihak bank akan melakukan proses penganalisaan permohonan kredit. Proses ini meliputi wawancara langsung dengan calon debitur untuk menggali lebih dalam informasi terkait latar belakang, tujuan penggunaan dana serta kemampuan calon debitur dalam mengelola dan mengembalikan pinjaman. Menurut (Efriani & Widayati, n.d.) Adapun analisa pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank Jambi meliputi analisis 5C yaitu sebagai berikut :

a. Karakter (*Character*)

Guna memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai karakter calon debitur, PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi (Bank Jambi) melakukan analisis kredit dengan cara melakukan wawancara langsung terhadap calon debitur serta mengakses informasi dari Bank Indonesia melalui platform daring yang telah tersedia.

b. *Capacity*

Untuk menilai kemampuan calon debitur dalam mengajukan permohonan kredit, Bank Jambi melakukan *survei* langsung ke lokasi usaha serta mempertimbangkan informasi yang diperoleh dari pihak ketiga lainnya sebagai bahan pertimbangan tambahan.

c. *Capital*

Evaluasi terhadap kondisi permodalan (*capital*) calon debitur dilakukan melalui analisis laporan keuangan yang dimiliki oleh calon debitur. Selain itu, Bank Jambi juga meninjau kondisi dan

situasi usaha calon debitur dalam beberapa tahun terakhir, kondisi saat ini, serta memperkirakan prospek usaha tersebut di masa mendatang.

d. *Condition of Economy*

Dalam menilai usaha calon debitur, Bank Jambi melakukan peninjauan terhadap kondisi usaha tersebut, baik dari beberapa tahun terakhir, kondisi saat ini, maupun proyeksi di masa depan. Tujuannya adalah untuk memastikan keamanan usaha dan meminimalkan risiko terjadinya kredit bermasalah atau macet.

e. *Collateral*

Jaminan diperlukan oleh Bank Jambi sebagai langkah antisipasi apabila terjadi kekeliruan dalam penilaian terhadap faktor-faktor sebelumnya, yang dapat menyebabkan debitur tidak mampu mengembalikan pinjaman dari kegiatan usaha atau proyek yang dibiayai.

3. Tinjauan Langsung ke Lokasi Calon Debitur

Tahapan selanjutnya adalah kunjungan lapangan (*on the spot*) ke lokasi calon debitur. Pihak Bank Jambi akan melakukan tinjauan langsung ke rumah, tempat usaha, dan objek angunan yang dimiliki oleh calon debitur. Kunjungan ini bertujuan untuk memastikan bahwa usaha benar-benar berjalan, menilai aktivitas operasional, serta mengevaluasi kondisi dan nilai angunan. Selain itu, kunjungan ini juga berfungsi untuk melihat secara langsung lingkungan dan kelayakan debitur secara keseluruhan.

4. Keputusan Permohonan Kredit

Setelah proses wawancara dan kunjungan lapangan selesai dilakukan, pihak bank akan mengadakan pembahasan internal untuk mengambil keputusan atas permohonan kredit. Keputusan ini berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya, baik dari sisi administrasi, karakter, usaha, angunan, maupun riwayat kredit calon debitur. Permohonan dapat disetujui, ditolak, atau ditunda sesuai dengan hasil evaluasi keseluruhan.

5. Penandatanganan Akad Kredit dan Penyaluran Dana

Jika permohonan kredit disetujui, maka Bank akan mengundang calon debitur untuk melakukan penandatanganan akad kredit. Akad ini berisi perjanjian resmi antara bank dan debitur yang mencakup besaran pinjaman, jangka waktu, suku bunga, metode pembayaran, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak. Setelah akad ditandatangani, calon debitur diwajibkan membuka rekening tabungan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi sebagai sarana penyaluran dana kredit. Selanjutnya, pencairan dana dilakukan dan disalurkan ke rekening tersebut sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan yang telah ditetapkan dalam perjanjian kredit.

6. Pengarsipan Berkas dan Pemantauan Angsuran Kredit

Tahap akhir dari proses pemberian kredit adalah pengarsipan seluruh dokumen kredit dan pelaksanaan pemantauan terhadap pembayaran angsuran debitur. Pihak Bank akan menyimpan semua dokumen terkait secara sistematis untuk keperluan administrasi dan pengawasan. Selain itu, dilakukan pemantauan berkala terhadap kelancaran pembayaran angsuran guna menghindari terjadinya kredit bermasalah dan menjaga kualitas portofolio kredit bank.

Proses pemberian kredit kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), terdapat berbagai kendala yang dihadapi oleh pihak perbankan. Kendala-kendala ini dapat memengaruhi proses analisis kelayakan kredit serta meningkatkan resiko kredit bermasalah dikemudian hari. Berikut ini merupakan uraian kendala yang sering ditemui dalam pemberian kredit kepada UMKM di PT. Bank Pembnagunan Daerah Jambi (Bank Jambi) yaitu sebagai berikut :

1. Identitas Calon Debitur yang Tidak Jelas

Salah satu permasalahan yang kerap terjadi adalah tidak jelasnya identitas calon debitur. Beberapa calon debitur tidak memiliki dokumen identitas resmi yang lengkap atau valid, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Induk Wajin Pajak (NPWP), atau dokumen kependudukan lainnya. Ketidakjelasan identitas ini menyulitkan pihak bank dalam proses

verifikasi dan validasi data, serta meningkatkan potensi resiko penyalahgunaan identitas yang dapat merugikan pihak bank.

2. Usaha Calon Debitur Belum Memiliki Surat Izin Usaha

Masih banyak calon debitur yang menjalankan usahanya secara informal tanpa surat izin usaha mikro kecil (IUMK) atau nomor induk berusaha (NIB). Ketiadaan izin ini menyebabkan pihak bank kesulitan dalam memastikan legalitas dan keberlangsungan usaha yang dijalankan. Selain itu, usaha tanpa izin juga tidak memiliki perlindungan hukum yang memadai, sehingga dapat menimbulkan resiko hukum apabila terjadi kredit bermasalah.

3. Angunan atau Jaminan Tidak Jelas

Angunan merupakan salah satu syarat penting dalam pengajuan kredit. Namun, dalam praktiknya banyak calon debitur yang tidak memiliki aset yang cukup atau layak untuk dijadikan jaminan. Bahkan, ada juga yang mengajukan angunan dengan status kepemilikan yang tidak jelas atau belum bersertifikat. Hal ini membuat pihak bank kesulitan dalam menilai nilai angunan secara objektif dan menimbulkan resiko apabila kredit tidak dapat diselesaikan sesuai kesepakatan.

4. Tingkah Laku dan Kemampuan Calon Debitur yang Tidak Memadai

Faktor perilaku dan kemampuan manajerial calon debitur juga menjadi pertimbangan penting dalam proses analisis kredit. Beberapa calon debitur UMKM menunjukkan sikap yang kurang kooperatif, tidak transparan dalam memberikan informasi, atau tidak memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengelola keuangan usaha. Kelemahan dalam pengelolaan usaha dapat berdampak negatif terhadap kelancaran usaha dan pada akhirnya mengganggu kemampuan debitur dalam memenuhi kewajiban pembayaran kredit.

5. SLIK OJK Calon Debitur yang bermasalah

Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Otoritas Jasa Keuangan (OJK) merupakan salah satu alat yang digunakan bank untuk mengetahui riwayat kredit calon debitur. Dalam banyak kasus, hasil SLIK menunjukkan bahwa calon debitur memiliki catatan kredit bermasalah,

seperti keterlamabatan pembayaran atau pinjaman bermasalah di lembaga keuangan lain. Informasi ini memberikan sinyal risiko yang sangat penting bagi analis kredit karena memperlihatkan pola perilaku finansial calon debitur di masa lalu. Dengan demikian, SLIK menjadi alat evaluasi awal yang sangat esensial dalam proses pengambilan keputusan pemberian kredit oleh bank.

Berbagai kendala yang dihadapi PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi dalam menyalurkan kredit kepada UMKM tersebut menunjukkan bahwa pemberian kredit bukanlah proses yang sederhana. Setiap tahapan dalam proses analisis kredit harus dilakukan secara hati-hati dan menyeluruh untuk meminimalkan risiko kerugian. Perlu adanya sinergi antara pelaku UMKM, pemerintah, dan perbankan dalam memperbaiki aspek legalitas, perilaku, dan manajemen usaha UMKM. Di sisi lain, bank juga perlu meningkatkan pendekatan inklusi keuangan dengan tetap menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudential banking*) dalam setiap pemberian kredit. Upaya perbaikan secara sistematis diharapkan mampu mengurangi hambatan yang terjadi dan mendorong peran UMKM sebagai penggerak ekonomi daerah.

3.3 Solusi

Menghadapi berbagai kendala dalam pemberian kredit kepada UMKM, PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi perlu merumuskan strategi solutif dan komprehensif dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengatasi Masalah Identitas Calon Debitur yang Tidak Jelas

Bank Jambi dapat bermitra dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi untuk memfasilitasi proses pembuatan atau pembaruan dokumen identitas calon debitur. Solusi ini mencakup pembentukan layanan terpadu di kantor cabang bank atau *mobile service* yang dapat membantu calon debitur mengurus KTP, NPWP, dan dokumen kependudukan lainnya. Bank juga dapat menerapkan sistem verifikasi digital yang terintegritasi. Selain itu, bank dapat memberikan edukasi kepada masyarakat tentang pentingnya memiliki dokumen identitas lengkap melalui program sosialisasi di komunitas UMKM.

2. Mengatasi Ketiadaan Surat Izin Usaha

Bank Jambi dapat menggandeng Dinas Koperasi dan UMKM untuk memberikan pendampingan dalam proses pendaftaran legalitas usaha melalui sistem *online single submission* (OSS). Selain itu, bank dapat mensyaratkan pengurusan dokumen legalitas sebagai bagian dari proses pembinaan selama masa kredit berlangsung. Program pendampingan dan konsultasi garis tentang prosedur perizinan juga dapat disediakan untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan UMKM terhadap aspek legalitas usaha.

3. Mengatasi Masalah Angunan atau Jaminan yang Tidak Jelas

Dalam menghadapi hal ini, Bank Jambi dapat memanfaatkan skema Kredit Usaha Rakyat (KUR) atau sistem penjaminan kredit melalui lembaga seperti Jamkrida atau Jamkrindo untuk memberikan pembiayaan berupa penilaian kredit berbasis digital, yang menilai kelayakan kredit berdasarkan histori transaksi, arus kas, dan potensi usaha. Pendekatan ini lebih fleksibel bagi UMKM yang belum memiliki aset berharga, tetapi memiliki aktivitas bisnis yang produktif. Selain itu, bank juga bisa memberikan edukasi dan pendampingan kepada pelaku UMKM untuk melakukan sertifikasi dan pencatatan atas aset yang dimiliki agar dapat dijadikan jaminan pada masa mendatang.

4. Mengatasi Masalah Tingkah Laku dan Kemampuan Calon Debitur

Bank Jambi dapat mengatasi permasalahan ini dengan menyelenggarakan pelatihan manajemen keuangan dasar sebelum pencairan kredit, mencakup aspek pencatatan keuangan, pengelolaan modal kerja, dan etika bisnis. Selanjutnya, pihak bank juga dapat menjadwalkan monitoring dan pendampingan secara berkala, termasuk kunjungan langsung ke lokasi usaha guna memberikan bimbingan dan mengevaluasi perkembangan seperti usaha debitur. Di sisi lain, kerja sama dengan lembaga pendamping seperti konsultan bisnis berpengalaman, perguruan tinggi atau koperasi dapat memperkuat proses peningkatan kapasitas usaha serta membentuk karakter kewirausahaan yang lebih profesional di kalangan pelaku UMKM.

5. Mengatasi Masalah SLIK OJK yang Bermasalah

Untuk mengatasi hal ini, Bank Jambi dapat mengembangkan program restrukturisasi dan pembinaan khusus untuk calon debitur dengan catatan SLIK bermasalah namun menunjukkan itikad baik dan potensi usaha yang layak. Langkah awalnya adalah melalui konseling pra-kredit untuk mengidentifikasi akar penyebab kegagalan sebelumnya dan menilai kemampuan pembayaran aktual saat ini. Selain itu, penting bagi pihak bank untuk melakukan verifikasi silang ke lembaga keuangan lain guna memastikan bahwa catatan buruk dalam SLIK bukan hasil dari kekeliruan administrasi. Dengan pendekatan ini, bank dapat bersikap lebih adil dan tetap menjaga inklusivitas pembiayaan.

Secara keseluruhan , solusi terhadap berbagai kendala pemberian kredit kepada UMKM di Bank Jambi membutuhkan sinergi antara pendekatan teknologi, edukasi, pendampingan dan kolaborasi multipihak. Bank Jambi tidak hanya berperan sebagai pemberi kredit, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam penguatan ekosistem UMKM secara holistik. Pendekatan yang bersifat adaptif dan inklusif ini tidak hanya akan meningkatkan rasio penyaluran kredit, tetapi juga menurunkan potensi kredit bermasalah dan menciptakan hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan antara bank dan pelaku UMKM di Provinsi Jambi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Pelaksanaan Magang yang dilakukan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pemberian kredit pada UMKM di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu Pengajuan berkas-berkas, penganalisian permohonan kredit dengan melakukan wawancara dengan calon debitur UMKM, tinjauan langsung ke lokasi (rumah, usaha, angunan) milik calon debitur, keputusan permohonan kredit, rumah, penandatanganan kredit sehingga dana kredit dapat disalurkan serta tahap pengarsipan berkas dan pemantauan angsuran kredit.
2. Kendala yang terjadi pada saat pemberian kredit pada UMKM di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi adalah identitas calon debitur yang tidak jelas, usaha calon debitur yang belum memiliki surat izin usaha, angunan atau jaminan calon debitur yang tidak jelas, tingkah laku dan kemampuan calon nasabah yang tidak memadai dan SLIK OJK calon debitur yang bermasalah.

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan berdasarkan hasil dari laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Bank Jambi diharapkan dapat sosialisasi prosedur pemberian kredit pada Calon Debitur terutama bagi debitur baru yang belum memiliki pemahaman mengenai proses permohonan kredit.
2. Pihak bank harus lebih teliti dalam melakukan analisis kredit calon debitur (penerima UMKM) guna memastikan bahwa calon debitur tersebut memang layak menerima kredit dan dapat mengembalikan pinjaman agar tidak terjadi nya kredit bermasalah atau kredit macet.
3. Bagi mahasiswa magang selanjutnya, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan memperdalam pengetahuan mengenai produk perbankan sebelum melaksanakan kegiatan magang, agar dapat lebih aktif dan memahami kerja selama magang

DAFTAR PUSTAKA

- background bank jambi. (2025). <https://bankjambi.co.id/Background-company>
- Dr.Paulus K. Allo Layuk, S.E., M.Si., Ak., C., & Kurniawan Patma, S.E., M. A. (2021). *perlakuan akuntansi kredit bermasalah (non performing loan) serta kesesuaiannya dengan pernyataan standar akuntansi keuangan psak no. 71 pada pt. bank rakyat indonesia (bri) kota jayapura kantor cabang abepura.*
- Efriani, M., & Widayati, R. (n.d.). *Aktivitas pemberian kredit usaha pada pt. bank perkreditan rakyat batang kapas.* 1–10.
- kemenkop UKM. (2023). <https://www.kemenkopukm.go.id>
- Kompas.com. (2023). *pengertian prosedur.*
<https://www.kompas.com/skola/read/2023/08/02/140000769/pengertian-prosedur-menurut-ahli>
- mezli nofeliza. (2022). *Laporan Tugas Akhir Prosedur Pemberian Kredit.*
<https://id.scribd.com/document/677667405/laporan-tugas-akhirta-2022-1>
- undang-undang RI nomor 10 tahun 1998. (n.d.). *Tentang Perbankan.*
<https://jdih.kemenkeu.go.id/api/download/FullText/1998/10Tahun~1998UU.htm>
- Visi Misi Bank Jambi. (2025). <https://bankjambi.co.id/Visimisi-Perusahaan>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Program Studi : Diploma III Akuntansi

1. Nama Lengkap : Anni Shollihatun
2. No. HP : 082298514916
3. Tempat/Tanggal Lahir : KARYA MUKTI, 09-07-2004
4. Alamat Rumah : Mayang Mangurai
5. Alamat E-mail : annishtn@gmail.com
6. Riwayat Pendidikan :

No	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialis Bidang
			Dari	Sampai	
1.	SD N 34	Batanghari	2010	2016	
2.	SMP N 3	Batanghari	2016	2019	
3.	SMA N 1	Batanghari	2019	2022	IPA
4.	Universitas Jambi	Jambi	2022	2025	Akuntansi

Jambi, Juni 2025

Anni Shollihatun
C0C022029