

IV. GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

PT. Bank Lampung Bina Sejahtera mulai beroperasi pada tanggal 19 oktober 1993, yang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2 1507 HT. 01. 01, tanggal 19 maret 1993 mengenai persetujuan atas Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep- 191/KM. 17/ 1993 tentang pemberian ijin usaha.

PT. BPR LAMPUNG BINA SEJAHTERA didirikan berdasarkan :

1. Akta Pendirian No. 104 tanggal 17 maret 1992 oleh Ny. SP. Henny Shidik, SH Notaris di Jakarta.
2. Akta Perubahan No. 05 tanggal 8 Januari 1999 oleh Syamsul Faryeti, SH. Notaris di Bogor.
3. Akta Perubahan No. 26 tanggal 27 Juli 2000 dan No. 30 tanggal 21 Agustus 2000 oleh MGS. Edy Putra, SH. Notaris di kota Metro.
4. Akta Perubahan No.07 tanggal 15 Juli 2004 oleh Cahaya Hairani Djausal Z, SH. Notaris di Bandar Lampung.
5. Akta Perubahan No. 06 tanggal 13 Juli 2007 oleh Tb. Lukman Suheru, SH. Notaris di Bandar Lampung beserta surat persetujuan dari Menteri Hukum dan

Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. C04347HT. 01. 01-TH. 2007 tanggal 26 Nopember 2007.

6. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 13 Februari 2008.

PT. Bank Lampung Bina Sejahtera pada mulanya tergabung dalam grup PT. Tanjung Arta Makmur yang berkedudukan di Jakarta Pusat. Bank Lampung Bina Sejahtera pada awalnya berdomisili di jalan raya Simbar Waringin No. 67 Trimurjo Kota Madya Metro. Bank Lampung Bina Sejahtera didirikan dengan maksud ingin turut serta membantu dan mengembangkan program pemerintah, terutama aktivitas usaha yang langsung menyentuh rakyat banyak khususnya rakyat kecil di daerah perkotaan dan di daerah pedesaan.

Berdasarkan Akta pendirian tanggal 17 Maret 1992 oleh Ny. SP. Henny Shidiki, SH Notaris di Jakarta ditetapkan susunan Pemegang Saham dan Pengurus PT. BPR Lampung Bina Sejahtera dengan modal dasar sebesar Rp.250.000.000,-(*dua ratus lima puluh juta rupiah*) dan modal disetor sebesar Rp.50.000.000,-(*lima puluh juta rupiah*).

Susunan Pemegang Saham sebagai berikut :

No.	NAMA PEMEGANG SAHAM	KEPEMILIKAN
1.	Drs. Polin Tanjung	30%
2.	Bachtiar Sanda	20%
3.	Surya Gunawan	20%
4.	Jadi Sasmita	20%
5.	Drs. TMM. Rajagukguk	5%
6.	Ir. Pintor Tandjung	5%

Dewan Pengurus :

1) Direksi :

- a. ABDUL HAMID PASARIBU, sebagai Direktur
- 2) Dewan Komisaris
- a. JADI SASMITA, sebagai Komisaris Utama
- b.SURYA GUNAWAN, sebagai Komisaris

Selanjutnya berdasarkan Akta Perubahan No. 05 tanggal 8 januari 1999 oleh Syamsul Faryeti, SH. Notaris di Bogor mengenai pengalihan hak atas saham-saham dan perubahan pengurus.

Dengan adanya pengalihan saham maka susunan Pemegang Saham sebagai berikut :

No.	NAMA PEMEGANG SAHAM	KEPEMILIKAN
1.	Sukiman	34,77%
2.	Ir. Sujat Miko Soegiarto	25,53%
3.	Aprindra Wardhana	34,20%
4.	Drs. TMM. Rajagukguk	2,50%

Dewan Pengurus :

- 1) Direksi :
- a. FIL HULDIE HUSEN, sebagai Direktur.
- 2) Dewan Komisaris :
- a. SUKIMAN, sebagai Komisaris Utama.
- b.Ir. SUJAT MIKO SOEGIARTO, sebagai Komisaris.
- c.APRINDRA WARDANA, sebagai Komisaris.

Berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan terbatas PT. BPR Lampung Bina Sejahtera No. 26 tanggal 27 Juli 2000 yang dibuat dihadapan Notaris MGS. Edy Putra, SH terdapat perubahan kepemilikan saham dan pengurus.

Susunan Pemegang Saham sebagai berikut:

No.	NAMA PEMEGANG SAHAM	KEPEMILIKAN
1.	DR. H. Mochtar Sany F. Badrie	64,75%
2.	Syamsu Rizal, SE, MM.	34,75%
3.	Drs. TMM. Rajagukguk	0,50%

Adapun susunan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan saat itu adalah:

1) Dewan Direksi :

- a. FIL HULDIE HUSEN, sebagai Direktur Utama.
- b. ROBERT FALINTINO, sebagai Direktur.

2) Dewan Komisaris :

- a. FACHRUNAWA, sebagai Komisaris Utama.
- b. HENRIONA JOENADA, sebagai Komisaris.

Berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan Terbatas PT. BPR Lampung Bina Sejahtera no. 30 tanggal 21 Agustus 2000 terdapat perubahan modal yang ditempatkan yang semula Rp. 500.000.000,- (*lima ratus juta rupiah*) menjadi Rp. 1.000.000.000,- (*satu milyar rupiah*) dengan komposisi kepemilikan saham sebagai berikut :

No.	NAMA PEMEGANG SAHAM	KEPEMILIKAN
1.	DR. H. Mochtar Sany F. Badrie	64,88%
2.	Syamsu Rizal, SE, MM.	34,87%
3.	Drs. TMM. Rajagukguk	0,25%

Selain terdapat perubahan modal, pada tahun yang sama juga ada kegiatan realokasi tempat kedudukan PT. BPR Lampung Bina Sejahtera dari kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah ke Kota Bandar Lampung, Propinsi

Lampung, dengan alamat kantor Jl. Wolter Mongisidi No. 105 Teluk Betung Utara Kota Bandar Lampung.

Realokasi orientasi kantor ke Kotamadya Bandar Lampung sangat didasarkan kepada orientasi dan kemungkinan pengembangan usaha yang memungkinkan dan memberikan prasyarat bahwa Kotamadya Bandar Lampung merupakan alternatif dan tujuan usaha yang paling layak. Mengingat Kotamadya Bandar Lampung sebagai Ibu kota Propinsi sudah barang tentu sebagian besar pusat kegiatan bisnis juga berorientasi dan bersumbu dari kota ini, terlebih lagi Bandar Lampung juga merupakan pintu gerbang pulau Sumatera dalam berhubungan bisnis dan sebagainya dengan dan dari daerah lain, khususnya wilayah DKI Jakarta dan Pulau Jawa. Kota Bandar Lampung juga merupakan pusat bisnis dan peredaran/perputaran uang, mengingat akses bisnis baik dari desa ke kota maupun sebaliknya.

Selanjutnya berdasarkan Akta No. 07 tanggal 15 Juli 2004 oleh Cahaya Hairani Djausal Z, SH. Notaris di Bandar Lampung terdapat perubahan modal disetor dan pengurus. Modal disetor menjadi Rp. 1.500.000.000,- (*satu milyar lima ratus juta rupiah*) dan perubahan susunan pengurus sebagai berikut:

1) Dewan Direksi :

- a. FACHRUNAWA, sebagai Direktur Utama.
- b. ROBERT FALINTINO, sebagai Direktur.
- c. JICKARONI JAUHARI, sebagai Direktur.

2) Dewan Komisaris :

- a. AHMAD DAKYAN SU'UD, sebagai Komisaris.

Perubahan terakhir berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham PT. BPR Lampung Bina Sejahtera yang dibuat dihadapan Notaris Tb. Lukman Suheru, SH. No.06 tanggal 13 Juli 2007 terdapat perubahan modal dasar perseroan yang semula sebesar Rp. 2.000.000.000,- (*dua milyar rupiah*) menjadi sebesar Rp. 5.000.000.000,- (*lima milyar rupiah*) dengan modal disetor sebesar Rp. 2.000.000.000,- (*dua milyar rupiah*).

Sehingga komposisi kepemilikan saha PT. BPR Lampung Bina Sejahtera adalah sebagai berikut:

No.	NAMA PEMEGANG SAHAM	KEPEMILIKAN
1.	DR. H. Mochtar Sany F. Badrie	89,9%
2.	Drs. M. Said Syarifuddin.	10,0%
3.	Robert Falintino, SE	0,1%

Selanjutnya berdasarkan RUPS Luar Biasa pada tanggal 13 Februari 2008 ditetapkan susunan pengurus dan calon pengurus PT. BPR Lampung Bina Sejahtera untuk mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia Bandar Lampung.

Susunan pengurus sebagai berikut:

1) Dewan Direksi :

- a. ROBERT FALINTINO, sebagai Direktur Utama.

2) Dewan Komisaris :

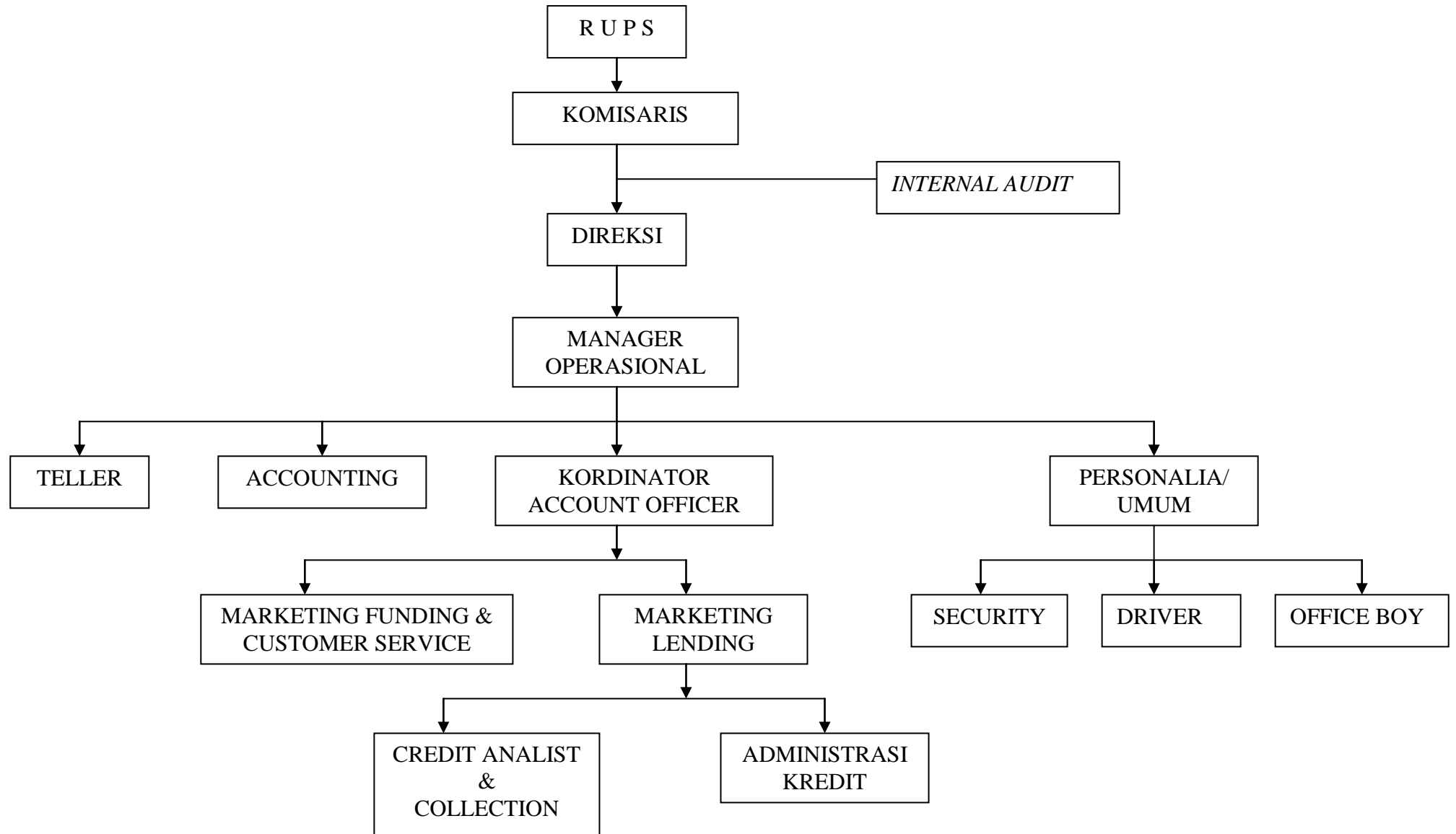
- a. JICKARONI JAUHARI, sebagai Komisaris Utama.

- b. ABDUL AZIS SALEH, sebagai Komisaris.

B. Struktur Organisasi Bank Lampung Bina Sejahtera.

Struktur organisasi sangat dibutuhkan dalam setiap perusahaan. Tujuannya adalah sebagai alat Bantu pimpinan dalam mengkoordinasikan aktivitas perusahaan, maka akan terlihat jelas gambaran dari wewenang dan garis pertanggung jawaban dari suatu tugas yang dibebankan perusahaan kepada setiap karyawannya. Adapun bagan struktur organisasi Bank Lampung Bina Sejahtera dapat digambarkan menjadi sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI BANK LAMPUNG BINA SEJAHTERA
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT**



Berikut penjelasan struktur organisasi PT. Bank Lampung Bina Sejahtera :

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Merupakan kekuasaan tertinggi pada bank Lampung Bina Sejahtera, tempat para pemegang saham mengambil keputusan tentang berbagai hal yang sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang mengacu pada ketentuan dalam UU. No. 10 tahun 1998 tentang perbankan dan UU. No. 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas.

2. Komisaris.

Terdiri dari seorang komisaris yang diangkat berdasarkan Rapat Umum Para Pemegang Saham (RUPS), dengan tugas untuk mengawasi jalannya kegiatan usaha dan kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh direksi.

3. Direksi.

Direksi merupakan tenaga ahli yang diangkat berdasarkan dan bertanggung jawab langsung kepada Rapat Umum Para Pemegang Saham (RUPS). PT. Bank Lampung Bina Sejahtera mempunyai seorang Direktur Utama, dan dua orang Direktur. Lebih lanjut tugas Direksi adalah sebagai berikut.

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas para karyawan.
- b. Membawahi seluruh bagian dari sub bagian operasional perusahaan.
- c. Membuat kebijakan-kebijakan, memberikan keputusan terakhir dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan memperhatikan usul, saran dan pertimbangan dari staf karyawannya.
- d. Memelihara hubungan baik dengan nasabah, debitur dan pihak-pihak terkait.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

4. Manager Operasional

Adalah pejabat operasional yang membawahi masing-masing bagian yang diangkat oleh Direksi atas persetujuan Komisaris guna mengawasi jalannya pekerjaan masing-masing bagian secara efisien dan efektif.

5. *Account Officer*

Adalah pejabat yang diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi pada PT. Bank Lampung Bina Sejahtera terdapat empat orang *Account Officer* yang berfungsi marketing, dimana satu orang menjadi koordinator *account officer*. Tugas dan tanggung jawab *account officer* sebagai berikut :

Proses Kredit

- a. Menerima berkas permohonan kredit dari nasabah secara langsung, minta nomor surat masuk di bagian umum dan langsung diagendakan, memeriksa kelengkapan yang dipersyaratkan Bank, meneliti keabsahan dokumen (dituangkan dalam lembar kerja/*worksheet*).
- b. Wawancara langsung dengan debitur (tuangkan hasil wawancara dalam form wawancara).
- c. Pemeriksaan setempat (*on the spot*)/survey atas jaminan yang diserahkan:
 - 1) Buat sketsa lokasi jaminan (*plotting*)
 - 2) Untuk PNS konsultasikan langsung surat kuasa potongan gaji yang diserahkan debitur dengan bendaharawan yang bersangkutan (hasil wawancara sebagai hasil *cross check* tuangkan dalam form wawancara).
- d. Menghitung kebutuhan kredit atas dasar data yang wajar dalam form aplikasi kredit:
 - 1) Untuk PNS
 - 2) Untuk modal kerja dan lainnya self financing minimal 30% serta tentukan syarat lainnya.
- e. Jika analisa kredit telah selesai (dalam batas waktu yang wajar), mintalah pendapat dan persetujuan/penolakan atas permohonan kredit dari pejabat yang berwenang secara berjenjang.
- f. Buat surat keputusan kredit jika permohonan disetujui berkas serahkan ke Administrasi kredit dan bila ditolak langsung ke file.

- g. Tutup asuransi dan ikat jaminan secara sempurna (permohonan kepada Asuradu dan Notaris harus tertulis).
- h. Membuat file kerja per nasabah disimpan *Account Officer*.
- i. Mengajukan Claim kepada Asuradur dan monitoring agunan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Monitoring Kredit

- a. Tiap akhir bulan periksa out standing kredit dan sesuaikan collectibility dengan keadaan yang sebenarnya.
- b. Membuat surat teguran kepada debitur.
- c. Membuat memo pergeseran collectibility.
- d. Menyerahkan tagihan kredit kepada bendaharawan masing-masing instansi.

Administrasi Kredit

- a. Memelihara file kerja masing-masing debitur yang menjadi tanggung jawabnya yang berisi antara lain:
 - 1) Asli surat permohonan kredit berikut photo copy dokumen pendukungnya (PNS).
 - 2) Asli analisa atau perhitungan kebutuhan kredit yang ditandatangani oleh Account Officer dan pejabat yang berwenang secara berjenjang.
 - 3) Copy surat tandanterima jaminan.
 - 4) Copy surat persetujuan atau penolakan kredit.
 - 5) Copy surat penutup asuransi dan pengikatan jaminan.
 - 6) Copy perjanjian kredit berikut perubahannya.
 - 7) Asli memo penggeseran *Collectibility* yang ditanda tangani AO dan pejabat yang berwenang secara berjenjang berikut Voucher pemindahan bukuan.
- b. Membuat buku register dan asuransi.
- c. Membuat *Schedule On The Spot* dan penagihan setiap bulannya.

- d. Membuat file surat dari Bank Indonesia, Management BPR dan surat-surat yang berkaitan dengan bidang tugas AO.

6. Administrasi Kredit

Administrasi kredit dipegang oleh dua orang karyawan yang bertugas mengelola rekening-rekening pinjaman. Adapun tugas dan tanggung jawab administrasi kredit :

Administrasi Kredit

- a. Membuat perjanjian kredit atas permohonan kredit yang telah disetujui direksi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan bersama.
- b. Menyerahkan perjanjian kredit berikut registernya kepada direksi untuk ditandatangani bersama-sama antara debitur dan direksi.
- c. Memeriksa kembali perjanjian kredit yang telah ditandatangani.
- d. Membuat setoran yang harus dibayar debitur sehubungan dengan kredit yang disetujui sebelum perjanjian kredit ditandatangani.
- e. Membuat kwitansi penarikan atas kredit yang telah ditandatangani.
- f. Menyerahkan copy perjanjian kredit kepada debitur dan AO yang bersangkutan.
- g. Membuat file masing-masing debitur yang berisi dokumen :
 - 1) Asli perjanjian kredit
 - 2) Asli polis asuransi
 - 3) Asli jaminan dan pengikatannya
 - 4) Copy surat tanda terima jaminan
- h. Membuat tagihan kredit.

Laporan Kredit

- a. Membuat laporan bulanan Bank-bank.
- b. Membuat laporan untuk manajemen yang berisi :
 - 1) Pemberian kredit baru

- 2) Pemberian kredit tambahan
- 3) Pelunasan kredit
- 4) Penggeseran collectibility

Lain-lain

Membuat file surat dari Bank Indonesia, Management BPR dan surat-surat lain yang berkaitan dengan bidang tugas administrasi kredit.

7. Akuntansi

Pada PT. Bank Lampung Bina Sejahtera terdapat seorang yang bertugas pada bagian Akuntansi dan mempunyai tanggung jawab :

- a. Melaksanakan pembukuan atas seluruh transaksi yang terjadi setiap hari kerja baik transaksi kas, pemindah bukuan ataupun transaksi administrative.
- b. Membuat neraca harian dan perhitungan laporan laba rugi secara meyerahkan kepada direksi untuk diperiksa.
- c. Membuat laporan keuangan secara lengkap setiap bulannya untuk keperluan Bank Indonesia, Pemegang Saham, Kreditor dan Dewan Komisaris.
- d. Bersama-sama dengan bagian umum membuat penyusunan atas Aktiva Tetap milik Bank. Daftar penyusutan Aktiva Tetap tersebut disimpan atau dikelola oleh bagian umum.
- e. Bersama-sama dengan Account Officer membuat Penyisihan dan Penghapusan Aktiva produktif (PPAP) sesuai collectibility setiap akhir bulan. Daftar PPAP tersebut disimpan atau dikelola oleh Account Officer.
- f. Membuat file Laporan Keuangan, surat dari Bank Indonesia, pajak, Bank lain, Management BPR serta yang berhubungan dengan bidang tugas akuntansi.
- g. Melakukan pemeriksaan atas rekening-rekening Bank pada Bank lain (giro,dll) dan apabila terjadi ketidakcocokan atas transaksi atau saldo agar segera melaporkannya kepada direksi.

- h. Membuat file atas rekening Giro pada Bank lain dan file pinjaman yang diterima antara lain : Bank Indonesia, Bank Niaga, PNM secara terpisah.
- i. Memelihara Software Akuntansi dengan baik dan menjalin hubungan kepada pihak-pihak yang berkompeten dibidang tersebut (Perusahaan, lembaga, pendidikan komputer, dll)
- j. Menatausahakan Voucher-voucher pembukuan atas transaksi harian.
- k. Membuat Laporan Outstanding Kredit untuk Kreditur setiap bulannya.
- l. Melakukan Rekonsoliasi ats rekening giro, pinjaman dan tabungan.

8. Teller

PT. Bank Lampung Bina Sejahtera memiliki satu orang yang bertugas sebagai teller dan mempunyai tanggung jawab :

- a. Menerima dan membayar atas transaksi kas setiap hari kerja dari dan kepada debitur atau nasabah.
- b. Meneliti uang yang diterima dari debitur dan nasabah guna menghindari adanya uang palsu.
- c. Membuat, memelihara buku-buku yang berkaitan pada unit teller.
- d. Mengadakan opname kas fisik pada akhir jam kerja dan permulaan jam kerja bersama-sama Direksi atau Manajer Operasional.
- e. Menyetor dan mengambil uang dari bank lain dengan pengawalan Satpam atau Kepolisian serta menutup Asuransi atas cash in transit pada Perusahaan asuransi yang ditentukan Bank.
- f. Menyimpan cek, Bilyet Giro, Deposito pada Bank lain dengan baik dan membuat buku atas surat-surat berharga tersebut.
- g. Bersama-sama dengan unit yang lain (*Account Officer*, Umum) melayani nasabah yang memerlukan bantuan untuk penarikan atau pembukuan Deposito, tabungan, dll.

- h. Membuat laporan rincian uang kas yang ada untuk keperluan lampiran laporan bulanan, opname kas, dll.
- i. Memelihara ruang khasanah (tempat menyimpan uang, surat berharga, jaminan kredit, dll) dan apabila ada kerusakan membuat laporan kepada Direksi.
- j. Membantu unit umum dan Personalia untuk melakukan pemotongan gaji karyawan atau Management Bank yang mempunyai pinjaman.
- k. Membuat file surat yang berkaitan dengan tugas-tugas teller dan memelihara dengan baik.

9. Umum

Bagian umum adalah pajabat yang bertanggung jawab kepada direksi dan bertugas sebagai koordinator dan sipervisor dari satpam, office boy dan petugas jaga malam. Tugas bagian umum antara lain :

- a. Menyediakan minuman setiap hari kerja untuk karyawan dan management.
- b. Menyelenggarakan kebersihan kantor (halaman, ruang kerja karyawan, ruang kerja management, dll) setiap hari berikut meublair dan mesin-mesin kantor.
- c. Mengatur parkir tamu, karyawan, management, nasabah, dan mengawasi dengan baik kendaraan tersebut setiap hari.
- d. Menyelenggarakan pemeriksaan atas saluran telepon, air, listrik, keamanan kantor, alat pemadam kebakaran setiap hari.
- e. Menutup asuransi atas asset bank(gedung-gedung, kendaraan-kendaraan, peralatan kantor, dll).
- f. Membayar rekening listrik, telepon, air, pajak, dan PBB.
- g. Membuat perhitungan penyusutan atas bangunan, kendaraan dan inventaris bank berdasarkan peraturan pemerintah dan Standar Akuntasnsi Indonesia, serta membuat daftar seluruh inventaris milik Bank.
- h. Mengatur tamu atau nasabah yang akan bertemu dengan management atau karyawan.

- i. Menyelenggarakan penyimpanan arsip pembukuan bank sesuai ketentuan pemerintah khususnya ketentuan masa penyimpanan dokumen serta pengerjaan binding voucher setiap hari kerja.
- j. Mengadministrasikan BBM dan perawatan berkala atas kendaraan milik bank dengan memakai kartu control.

C. Bidang Usaha dan Kegiatan Bank Lampung Bina Sejahtera

Sesuai dengan ketentuan UU No.10 Tahun 1998 tentang perbankan, PT. Bank Lampung Bina Sejahtera mengelola usaha-usaha sebagai berikut :

1. Menghimpun Dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan hal itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka atau tabungan bank lain.

D. Produk-produk Bank Lampung Bina Sejahtera

Produk-produk Bank Lampung Bina Sejahtera terdiri dari dua jenis produk yaitu :

Produk Pendanaan (Funding)

PT. Bank Lampung Bina Sejahtera mempunyai beberapa produk pendanaan, diantaranya:

1. Deposito Berjangka :
 - a. Deposito Berjangka 1 (satu) Bulan
 - b. Deposito Berjangka 3 (tiga) Bulan
 - c. Deposito Berjangka 6 (enam) Bulan

d. Deposito Berjangka 12 (dua belas) Bulan

2. Tabungan :

PT. Bank Lampung Bina Sejahtera mempunyai produk tabungan yang diberi nama Tabungan Tamuara, dengan bunga harian yang dapat cukup bersaing dan dapat diambil setiap saat.

Produk Pembiayaan (Lending)

PT. Bank Lampung Bina Sejahtera mempunyai dua produk pembiayaan yaitu :

1. Kredit Karyawan
2. Kredit Umum (Komersil)

Kredit *Mikro* adalah salah satu bentuk kredit yang diberikan oleh Bank Lampung Bina Sejahtera kepada para pengusaha kecil dan menengah (UKM) yang mana di dalam pelaksanaannya kredit *mikro* merupakan kredit dengan skala kecil yang mempunyai prosedur yang relatif mudah dan sederhana, karena mempunyai sifat dan prinsip-prinsip yang bersifat umum, bersifat individual, bersifat selektif dan bersifat bisnis.

Bersifat umum maksudnya adalah kredit *mikro* dapat diberikan kepada siapa saja, dalam arti tidak dibatasi pada sektor tertentu atau kelompok masyarakat tertentu. Sepanjang calon debitur yang bersangkutan telah memenuhi segala ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Bank Lampung Bina Sejahtera. Sedangkan yang dimaksud dengan bersifat individual adalah bahwa kredit *mikro* dilakukan melalui pendekatan secara individual dan kasus perkasus, bukan berbentuk paket (massal). Bersifat selektif maksudnya yaitu pemberian kredit *mikro* diberikan secara selektif kepada nasabah yang usahanya dinilai layak putusan kredit yang diberikan harus sesuai pertimbangan bank secara *teknis*. Terakhir adalah bersifat bisnis maksudnya keputusan akhir atas suatu permohonan kredit *mikro* ditentukan oleh Bank Lampung Bina Sejahtera sesuai dengan pertimbangan bank secara *teknis*. Dengan demikian, kebijaksanaan pemberian kredit *mikro* adalah berdasarkan

perhitungan dan pertimbangan bisnis yang sehat untuk dapat menjamin kegiatan operasional dan pertumbuhan Bank Lampung Bina Sejahtera secara berkelanjutan.

Pemberian Kredit Mikro yang diutamakan kepada para pengusaha kecil dan menengah yang jenis dan kegiatan usahanya dianggap layak mendapatkan pinjaman diharapkan dapat membantu berkembangannya para pengusaha kecil dan menengah yang ada di masyarakat pada saat ini. Hal itu karena pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank Lampung Bina Sejahtera bertujuan agar modal usaha dan tingkat pendapatan para pengusaha kecil dapat meningkat sekaligus dapat meningkatkan kesejahteraan dari para pengusaha itu sendiri. Berdasarkan pengalaman yang didapat di lapangan bahwa program pemberian kredit ini disambut antusias oleh kalangan pengusaha kecil dan menengah, hal itu didasarkan pada data yang dimiliki oleh Bank Lampung Bina Sejahtera bahwa setiap tahunnya pengusaha UKM yang menjadi nasabahnya mengalami peningkatan.