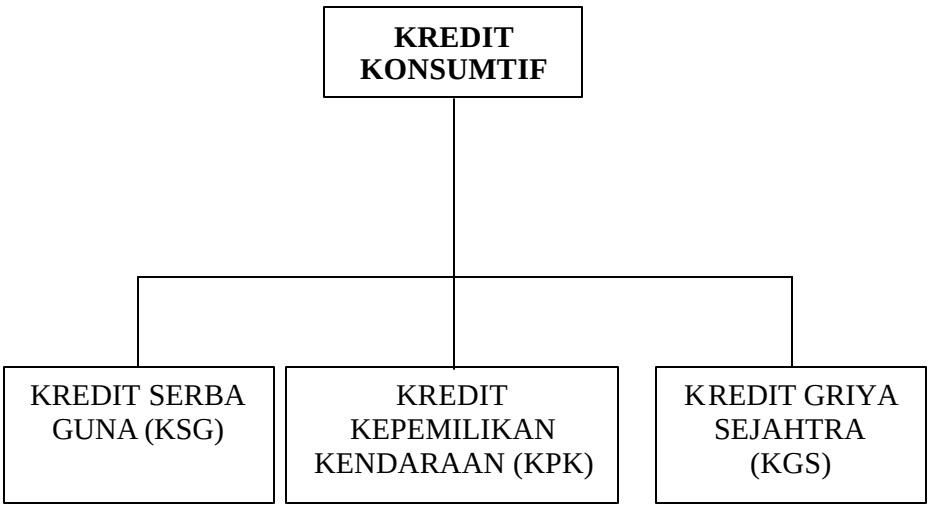
1. Implementasi

Pada kerja praktek ini, cara/teknik kerja praktek yang dilakukan penulis hanya pada tahap analisis.

III.3. Data Kerja Praktek

III.3.1. Pengertian, Kebijakan dan Prosedur Kredit Konsumtif Pada Bank SUMSEL Cabang Baturaja



Gambar III.1. *Kredit Konsumtif*

A. Pengertian Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif adalah suatu bentuk fasilitas kredit kepada masyarakat berpenghasilan tetap dan tidak tetap dengan tujuan penggunaan untuk membiayai kebutuhan pribadi, yang terdiri dari:

1. Kredit Serba Guna (KSG)

   Adalah fasilitas kredit dengan tanpa melihat tujuan penggunaannya atau bebas sesuai dengan kebutuhan namun tidak untuk pembiayaan pemilikan kendaraan dan rumah.

2. Kredit Kepemilikan Kendaraan (KPK)

   Adalah fasilitas kredit yang tujuan penggunaanya membantu masyarakat memenuhi kekurangan dana untuk pemilikan kendaraan.

3. Kredit Griya Sejahtera (KGS)

   Adalah fasilitas kredit yang tujuan penggunaannya membantu masyarakat memenuhi kekurangan dana untuk pemilik **Rumah Siap Huni** dan **Rumah Siap Bangun.**

? Kendaraan

   Adalah seluruh jenis / type kendaraaan bermotor roda dua atau roda empat (dibatasi hanya jenis penumpang), baik dalam kondisi baru maupun bekas dengan batasan usia kendaraan 5 (lima) tahun.

? Rumah

   Adalah seluruh rumah type tempat tinggal, rumah toko / ruko dan rumah kantor/rukan (tidak temasuk rumah susun / rusun) dan lokasi perumahan berada dalam wilayah kerja Bank Sumsel, dengan persyaratan:

   a. Unit Rumah

      - Untuk rumah type RS/RSS, minimal dalam satu lokasi lahan terdapat 15 (lima belas) unit rumah.

- Untuk rumah type menengah keatas, minimal dalam satu lokasi lahan terdapat 10 (sepuluh) unit rumah.
- Untuk ruko atau rukan, minimal dalam satu lokasi lahan terdapat 5 (lima) unit ruko atau rukan.

b. Tanah bersetifikat dan bangunan memiliki IMB.

? Masyarakat Berpenghasilan Tetap

Adalah masyarakat umum yang memiliki penghasilan dari statusnya selaku pegawai/karyawan/anggota dan pensiunan dari instansi/perusahaan/lembaga yang berusaha dan beroperasi dalam wilayah kerja Bank Sumsel, namun terbatas pada:

- Pegawai Instansi Pemerintah Daerah/Pusat (PNS)
- Pensiunan Instansi Pemerintah Daerah/Pusat (Pensiunan PNS)
- Anggota TNI/POLRI
- Anggoota DPRD
- Karyawan BUMN/BUMD
- Karyawan perbankan (tidak termasuk Bank Sumsel)
- Pensiunan Karyawan Bank Sumsel
- Karyawan Perusahaan Swasta Multinational
- Karyawan Perusahaan Campuran

? Masyarakat Berpenghasilan Tidak Tetap

Adalah masyarakat umum selaku pemilik dan pelaku usaha yang mempunyai penghasilan daru usahannya dan berdomisili serta

menjalankan usahanya dalam wilayah kerja Bank Sumsel, namun terbatas pada:

- Pengusaha / Wiraswasta (Kecil / Besar)
- Profesi Dokter, Dosen, Pengacara, Notaris dan Akuntan.

? Persyaratan Penerima Kredit

a. Masyarakat Berpenghasilan Tetap

Untuk yang masih aktif:

- Memiliki SK pengangkatan pertama dan terakhir
- Memiliki kartu peserta Jamsostek / Taspen
- Memiliki kartu identitas pegawai /karyawan/anggota
- Memiliki bukti diri berupa KTP (suami isteri) yang masih berlaku dan kartu keluarga.
- Merupakan penduduk setempat

Untuk Pensiunan:

- Usia maksimal yaitu batasan usia yang dapat ditutup pertanggungan asuransi jiwa
- Memiliki SK Pensiun
- Memiliki Kartu Pensiun
- Memiliki bukti diri berupa KTP (suami isteri) yang masih berlaku dan kartu keluarga
- Merupakan penduduk setempat.

b. Masyarakat Berpenghasilan Tidak Tetap

- Usia antara 21 tahun s/d 60 tahun

- Sudah kawin
- Memiliki bukti diri beupa KTP (suami insteri) yang masih berlaku, kartu keluarga dan surat nikah.
- Penduduk setempat
- Usaha sudah berjalan 3 (tiga) tahun
- Memiliki izin – izin usaha (sesuai jenis usaha)

c. Untuk jumlah permohonan kredit diatas Rp 50.0000.000,- (lima puluh juta rupiah), wajib memiliki NPWP dan SPT pajak tahun terakhir (pemohon berpenghasilan tetap dapat mengunakan NPWP instansi / perusahaan tempat bekerja

d. wajib membuka tabungan atau nasabah tabungan.

? Bentuk Kredit

a. Bentuk kredit anggsuran atau aflopend

b. Dibuatkan jadwal angsuran kredit sebagai lampiran perjanjian kredit,

Dengan ketentuan:

Angsuran Perbulan Dihitung :

$$APb = \frac{(i\ flat \times n \times P) + P}{N}$$

APb = Angsuran Perbulan

i flat = tarif bunga flat (dalam bulan) yang berlaku

n = jangka waktu kredit (dalam bulan)

P = Plafond Kredit

Angsuran Bunga pada setiap bulan berjalan:

ABB = BDB x (i efektif) / 12

ABB = Angsuran bunga bulan berja lan

BDB = Baki debet bulan berjalan

i efektif = Efektif anuitas dari bunga flat pertahun

Rumus efektif anuatas (excel)

= Rate (n,-APb,P) *12

Angsuran Pokok pada bulan berjalan

APB = APb – ABB

APB = Angsuran Pokok Bulan Berjalan

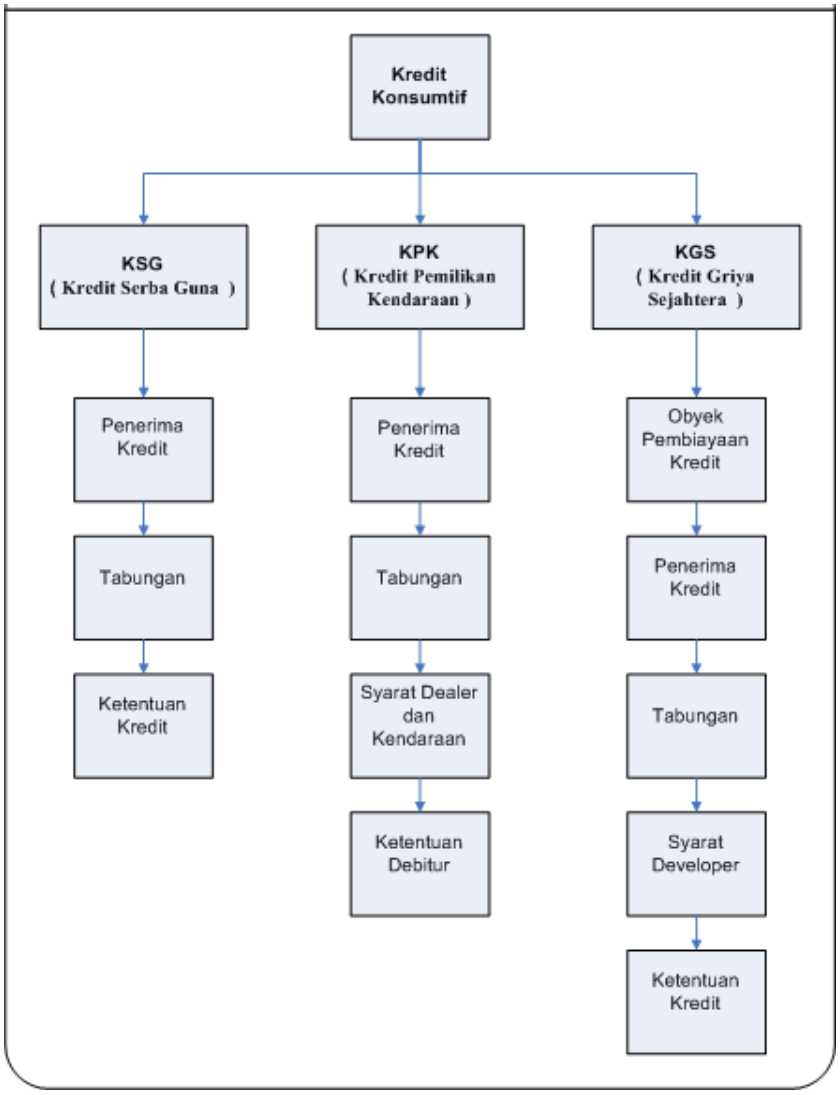
? Fasilitas Kredit

PNS yang gajinya dibayarkan melalui Bank Sumsel, dimungkinkan memperoleh dua jenis fasilitas kredit konsumtif dengan syarat:

- Isteri/ suami pemohon memiliki penghasilan tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan gaji terakhir dari bendaharawan bersangkutan.
- Maksimum potongan angsuran kredit 60 % (enam puluh persen) dari

  Penghasilan pemohon.

B. Kebijakan Kredit



Gambar III. 2. *Kebijakan Kredit*

1. Kredit Serba Guna (KSG)

? Penerima Kredit

Masyarakat berpenghasilan tetap yang gaji / tunjangan pensiunnya dibayarkan melalui Bank Sumsel.

? Tabungan

- Calon debitur diwajibkan menjadi nasabah penabung
- Debitur diwajibkan menabung dalam rangka pemupukan angsuran kredit dan memelihara saldo tabungan setiap bulannya sampai kredit lunas, minimal sebesar 1 (satu) kali angsuran.

? Ketentua n Kredit

a. Maksimum Kredit

Maksimum kredit yang akan diberikan berdasarkan jangka waktu dan persentase potongan yang diperkenankan.

b. Jangka Waktu

- Maksimum 10 (sepuluh) tahun atau 120 (seratus dua puluh) bulan, untuk PNS instansi pemerintahan pusat / daerah.
- Maksimum 5 (lima) tahun atau 60 (enam puluh) bulan, untuk yang berstatus non PNS dan Pensiun

Dengan ketentuan untuk yang masih aktif memperhatikan sisa masa kerja sebelum pensiun, sedangkan untuk pensiun memperhatikan batasan usia maksimum yang da pat ditutup asuransi jiwa.

c. Bunga

- Bunga dikenakan secara flat
- Besarnya tarif bunga sesuai ketentuan yang berlaku dan bersifat tetap.

d. Pembayaran Kembali

- Pembayaran kembali kredit dilaksanakan secara angsuran setiap bulan sesuai dengan jadwal angsuran yang merupakan lampiran perjanjian kredit.
- Besarnya angsuran (Pokok ditambah bunga) setiap bulan, maksmimum untuk non PNS 40% dari peghasilan yang diterima, sedangkan untuk PNS diperkenankan 60% untuk satu sumber gaji dan 80% untuk dua sumber gaji (suami dan isteri) dibuktikan dengan surat keterangan gaji terakhir dari bendaharawan / juru bayar.
- Dibuatkan jadwal angsuran perubahan.

e. Denda Tunggakan

Angsuran yang terunggak pembayarannya baik berupa pokok dan atau bunga, dikenakan denda tunggakan sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) per bulan yang dihitung dari besarnya angsuran yang tertunggak.

f. Biaya Pembukaan Kredit

Setiap pembukaan kredit kepada debitur dikenakan biaya–biaya dan dipunggut sekaligus dari fasilitas kredit, terdiri dari:

- Provinsi sebesar 1% (satu persen) dari maksimum kredit.
- Biaya administrasi sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
- Materai sesuai kebutuhan.

- Biaya premi asuransi jiwa.

g. Jaminan

- Surat kuasa dari debitur kepada bendaharawan untuk memotong gaji yang bersangkutan.
- Surat pernyataan kesediaan bendaharawan untuk memotong gaji debitur dan menyetorkan ke Bank Sumsel.

h. Asuransi

Setiap pembukuan kredit kepada debitur, wajib ditutup pertanggungan asuransi jiwa melalui perusahaan yang ditunjuk Bank Sumsel dan premi asuransi menjadi beban debitur.

i. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo Kredit (PSJT)

Perhitungan pelunasan adalah sebesar baki debet kredit dan bunga bulan berjalan ditambah biaya administarsi sebesar 0.5% (nol koma lima persen) dari baki debet kredit.

j. Pembaharuan Jaminan

Mengingat pengembalian kredit ini semata-mata bersumber dari gaji yang diterima debitur, apabila terjadi alih tugas, mutasi debitur, kantor cabang wajib membuat kembali:

- Surat Pernyataan kesediaan bendaharawan tempat tugas baru untuk memotong gaji debitur.

k. Pemindahan Kewajiban Debitur

Debitur yang pindah tugas ke daerah lain namun masih dalam wilayah kerja Bank Sumsel, diatur sebagai berikut:

- Terhadap sisa kewajiban yang bersangkutan harus dipindahbukukan ke kantor cabang Bank Sumsel dimana tempat baru yang bersangkutan bertugas, berikut berkas kredit asli beserta rekeningnnya.
- Kantor cabang penerima pelimpahan sisa kewajiban debitur , diharuskan membuat kembali.
- Surat Kuasa memotong gaji dari debitur kepada bendaharawan tempat tugas baru.
- Surat Pernyataan kesediaan bendaharawan temapat tugas baru.

l. Insentif Pembayaran Kredit

- Kepada debitur yang membayar angsuran pokok dan bunga secara teratur dan tepat waktu, diberikan insentif sebesar 1% (satu persen) dari total bunga yang dibayar.
- Pelaksanaan pemberian pada saat debitur melakukan pelunasan kredit sesuai jadwal pembayaran angsuran terakhir, yang dikreditkan ke rekening tabungan debitur
- Pemberian insentif atas beban rekening pos biaya insentif Untuk Kredit.

2. Kredit Pemilikan Kendaraan (KPK)

? Penerima Kredit

- Masyarakat berpenghasilan tetap (tidak termasuk pensiun), baik gajinya dibayarkan melalui Bank Sumsel maupun tidak dibayarkan melalui Bank Sumsel

- Masyarakat berpenghasilan tidak tetap

? Tabungan

- Calon debitur diwajibkan menjadi nasabah tabungan
- Debitur diwajibkan menabung dalam rangka pemupukan angsuran kredit dan memelihara saldo tabungan setiap bulannya sampai kredit lunas, minimal sebesar 1 (satu) kali angsuran.

? Syarat Dealer dan Kendaraan

- Dealer resmi yang memiliki izin usaha
- Dealer adalah nasabah giro atau wajib menjadi nasabah giro Bank Sumsel.
- Kendaraan baru atau kendaraan bekas harus dibalik nama (BBN) atas nama debitur.

? Ketentuan Debitur

a. Maksimum Kredit

Maksimum kredit disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan pembayaran dari pemohon, dengan batasan maksimum Rp 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

b. Pembiayaan Sendiri (Self Financing)

Minimal uang muka sebesar 20% (dua puluh persen) dari harga kendaraan, sedangkan khusus untuk PNS yang gajinya dibayarkan melalui Bank Sumsel ditiadakan atau 0% (nol

persen) dan ditambah biaya – biaya berkenaan dengan pembukaan kredit.

c. Jangka Waktu

- Maksimal 5 (lima) tahun atau 60 (enam puluh) bulan untuk kendaraan baru.
- Maksimal 3 (tiga) tahun atau 36 (tiga puluh enam) bulan untuk kendaraan bekas.

Dengan ketentuan untuk masyarakat berpenghasilan tetap, memperhatikan sisa masa kerja sebelum pensiun.

d. Bunga

- Bunga dikenakan secara flat
- Besaran tarif bunga sesuai ketentuan yang berlaku dan bersifat tidak tetap
- Review tarif bunga dilakukan setiap akhir tahun

e. Pembayaran Kembali

- Pembayaran kembali kredit dilaksanakan secara angsuran setiap bulan sesuai jadwal angsuran kredit yang merupakan lampiran perjanjian kredit
- Besarnya angsuran pokok ditambah bunga setiap bulan, diatur sebagai berikut:
  - ✍ Masyarakat berpenghasilan tetap, maksimalkan 40% (empat puluh persen) dari gaji yang diterima pada saat pengajuan permohonan kredit.

✍ Masyarakat berpenghasilan tidak tetap, maksimal sebesar maksimum kredit dibagi jangka waktu,

f. Denda Tunggakan

Angsuran yang terunggak pembayaran baik berupa angsuran pokok dan atau bunga, dikenakan denda tunggakan sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) yang dihitung dari angsuran yang terunggak.

g. Biaya Pembukaan Kredit

Calon debitur diwajibkan memiliki dan menyediakan dana sendiri berkenaan biaya pembukaan kredit yang terdiri dari:

- Provinsi kredit sebesar 1% (satu persen) dari maksimum kredit
- Biaya administrasi sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah).
- Biaya Materai sesuai kebutuhan
- Biaya pengikatan barang jaminan
- Premi angsuran jiwa
- Premi asuransi kerugian kendaraan

h. Jaminan dan Pengikatan

- Jaminan Pokok kredit adalah kendaraan yang dibiayai dengan kredit yang diikat secara notarial dengan FEO.
- Khusus untuk debitur berpenghasilan tetap dimintakan jaminanan tambahan berupa surat kuasa dari debitur kepada

bendaharawan untuk memotong gaji yang bersangkutan dan surat pernyataan kesediaan bendaharawan untuk memotong gaji debitur dan menyetorkan ke Bank Sumsel.

i. Asuransi

- Asuransi Kerugian

  Kendaraaan yang dibiayai dengan kredit wajib ditutup pertanggungan asuransi kerugian pada perusahaan asuransi yang ditunjuk Bank, berupa asuransi TLO namun dihimbau kepada debitur berupa asuransi all risk.

- Asuransi Jiwa

  Debitur dihimbau (tidak wajib) untuk menutup pertangungan asuransi jiwa, perusahaan asuransi ditunjuk Bank.

j. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT)

Perhitungan pelunasan kredit sebesar baki debet kredit dan bunga berjalan ditambah biaya administrasi sebesar 1% (satu persen) dari baki debet kredit.

k. Pemindahan Kewajiban Debitur

Debitur yang pindah tugas atau usaha masih dalam wilayah kerja Bank Sumsel terhadap kewajibannya tidak harus dilunasi, namun dapat dipindahbukukan ke Kantor Cabang Bank Sumsel dimana tempat tugas atau usaha baru debitur, beserta berkas kredit asli dan rekening.

Khusus untuk debitur masyarakat berpenghasilan tetap, kantor cabang penerima pelimpahan diharuskan memperbaharui surat pernyataan kesedian bendaharawan tempat tugas baru untuk memotong gaji debitur.

l. Insentif Pembayaran Kredit

- Kepada debitur yang membayar angsuran pokok dan bunga secara teratur dan tepat waktu, diberikan insentif 1% (satu persen) dari total bunga yang bayar.
- Pelaksanaan pemberian pada saat debitur melakukan pelunasan kredit sesuai jadwal pembayaran angsuran terakhir, yang dikreditkan ke rekening tabungan debitur.
- Pemberian insentif atas beban rekening pos biaya insentif untuk kredit.

3. Kredit Griya Sejahtera (KGS)

? Obyek Pembiayaan Kredit

a. KGS Siap Huni :

Adalah seluruh type rumah tempat tinggal (tidak termasuk rumah program pemerintah), rumah toko / ruko atau rumah kantor / rukan.

b. KGS Siap Bangun

Adalah seluruh rumah tempat tinggal (tidak termasuk rumah RS/RSS dan rumah program pemerintah), rumah toko/ruko atau rumah kantor / rukan atas dasar perjanjian jual beli (indent

) antara pemohon (end user) dengan developer yang telah menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Sumsel.

? Penerima Kredit

- Masyarakat berpenghasilan tetap (tidak termasuk pensiun), baik gajinya dibayarkan melalui Bank Sumsel maupun tida k dibayarkan melalui Bank Sumsel.
- Masyarakat berpenghasilan tidak tetap.

? Tabungan

Debitur diwajibkan membuka tabungan dan menabung dalam rangka pemupukan angsuran kredit serta memelihara saldo tabungan setiap bulan minimal 1 (satu) kali angsuran kredit.

? Syarat Developer

a. Untuk KGS Siap Huni:

- Nasabah Giro atau Nasabah Pinjaman
- Anggota REI
- Memiliki izin – izin usaha yang masih berlaku
- Lokasi perumahan, memiliki
  - ✍ Izin pemakain lokasi tanah dan gambar/site plan dari instansi yang berwenang
  - ✍ Bukti penguasaan tanah minimal sertifikat tanah induk
  - ✍ IMB rumah
  - ✍ Surat Keterangan Bebas Banjir

b. Untuk KGS Siap Bangun:

Mengingat pencairan fasilitas kredit dalam kondisi bangunan fisik nol persen (baru akan dibangun), sehingga dimungkinkan pembangunan rumah tidak diselesaikan atau dilaksanakan developer , maka mekanisme penetapan developer diatur sbb:

1. Syarat developer selain sebagaimana KGS siap huni tersebut sebelumnya, juga:
    - Tidak tercantum dalam Daftar Hitam Bank Indonesia dan Debitur Macet.
    - Memiliki pengalaman minimal satu kali membangun satu lokasi perumahan menengah keatas atau ruko atau rukan.
2. Developer mengajukan permohonan kerja sama pemberian fasilitas KGS Siap Bangun, dengan melampirkan:
    - Proposal rumah atau ruko atau rukan yang akan dibiayai dengan fasilitas KGS siap bangun.
    - Daftar bidang/kavling tanah + nomor sertifikat per bidang / per kavling (apabila suda terpecah).
    - Potocopy persyaratan yang harus dipenuhi (cfm. Syarat developer untuk KGS siap bangun)
3. Sebelum pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerjasama dengan developer, unit pemberi kredit terlebih

dahulu melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran data dan persyaratan yang disampaikan developer.

? Ketentuan Kredit

a. Maksimum Kredit

Maksimum kredit disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan pembayaran dari pemohon, dengan batasan maksimal Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

b. Pembiayaan Sendiri (Self Financing)

Pemohon diwajibkan menyediakan dana sendiri yang terdiri dari:

- Uang muka pembiayaan, dengan ketentuan:
  - ✍ Rumah menengah keatas/ ruko/rukan, minimal 20% (dua puluh persen) untuk bangunan siap huni dan 30% (tiga puluh persen) untuk bangunan siap bangun.
  - ✍ Rumah RS/RSS siap huni (diluar program pemerintahan), minimal 10% (sepuluh persen).
- Ditambah biaya – biaya berkenaan pembukaan kredit.

c. Jangka Waktu

Maksimal Jangka waktu kredit 20 (dua puluh) tahun atau 240 (dua ratus empat puluh) bulan untuk seluruh type rumah RS/RSS (diluar program pemerintahan) atau Ruko atau Rukan atau disesuaikan dengan sisa masa kerja debitur.

Dengan ketentuan untuk masyarakat berpenghasilan tetap, memperhatikan sisa masa kerja sebelum pensiun.

d. Bunga

- Bunga dikenakan secara flat
- Besar tarif bunga sesuai kebutuhan yang berlaku dan bersifat tidak

  Tetap.
- Review tarif bunga dilakukan setiap akhir tahun.

e. Pembayaran Kembali

- Pembayaran kembali kredit dilaksanakan secara angsuran setiap bulan yaitu sebesar angsuran pokok ditambah bunga.
- Besarnya angsuran pokok ditambah bunga setiap bulan, diatur sebagai berikut:
  - ✍ Masyarakat berpenghasilan tetap, maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji yang diterima setiap bulan.
  - ✍ Masyarakat berpenghasilan tidak tetap, maksimal sebesar maksimum kredit dibagi jangka waktu kredit.

f. Denda Tunggakan

Angsuran yang terunggak pembayarannya baik berupa angsuran pokok dan atau bunga, dikenakan denda tunggakan

sebesar 1.25% (satu koma dua puluh lima persen) yang dihitung dari angsuran yang terunggak.

g. Biaya Pembukaan Kredit

Calon Debitur diwajibkan memiliki dan menyediakan dana sendiri berkenaan biaya pembukaan kredit yang terdiri dari:

- Provisi kredit sebesar 1% (satu persen) dari maksimum kredit.
- Biaya administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) untuk KGS siap huni dan Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) untuk KGS siap bangun
- Biaya materai sesuai kebutuhan
- Biaya pe ngikatan barang jaminan
- Premi asuransi jiwa
- Premi asuranasi kebakaran

h. Jaminan dan Pengikatan

- Jaminan pokok kredit adalah rumah yang dibiayai dengan kredit dan diikat secara notarial, yang diatur sebagai berikut:
  - ✍ Untuk maksimum KGS sampai dengan Rp. 50.000. 000,00, diikat dengan SKMHT (Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan).
  - ✍ Untuk maksimum KGS diatas Rp. 50.000.000,00, diikat dengan HT (Hak Tanggungan), sementara

sertifikat dalam pengurusan diikat secara SKMHT dan setelah sertifikat selesai diikat dengan HT.

- Khusus untuk debitur berpenghasilan tetap dimintakan jaminan tambahan berupa surat kuasa memotong gaji dan surat pernyataan kesediaan bendaharawan.

i. Asuransi

- Asuransi Kebakaran

  Rumah yang dibiayai dengan kredit wajib ditutup pertanggungan asuransi kebakaran pada perusahaan asuransi yang ditunjuk Bank.

- Asuransi Jiwa

  Debitur dihimbau (tidak wajib) untuk menutup pertanggungan asuransi jiwa, perusahaan asuransi ditunjuk Bank.

j. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT)

Perhitungan pelunasan kredit sebesar baki debet kredit dan bunga bulan berjalan ditambah biaya administrasi sebesar 1% (satu persen) dari baki debet kredit.

k. Pemindahan Kewajiban Debitur

Debitur yang pindah tugas atau usaha masih dalam wilayah kerja Bank Sumsel terhadap kewajibannya tidak harus dilunasi, namun dapat dipindahbukukan ke kantor cabang Bank Sumsel

dimana tempat tugas atau usaha baru debitur, beserta berkas kredit asli dan rekening.

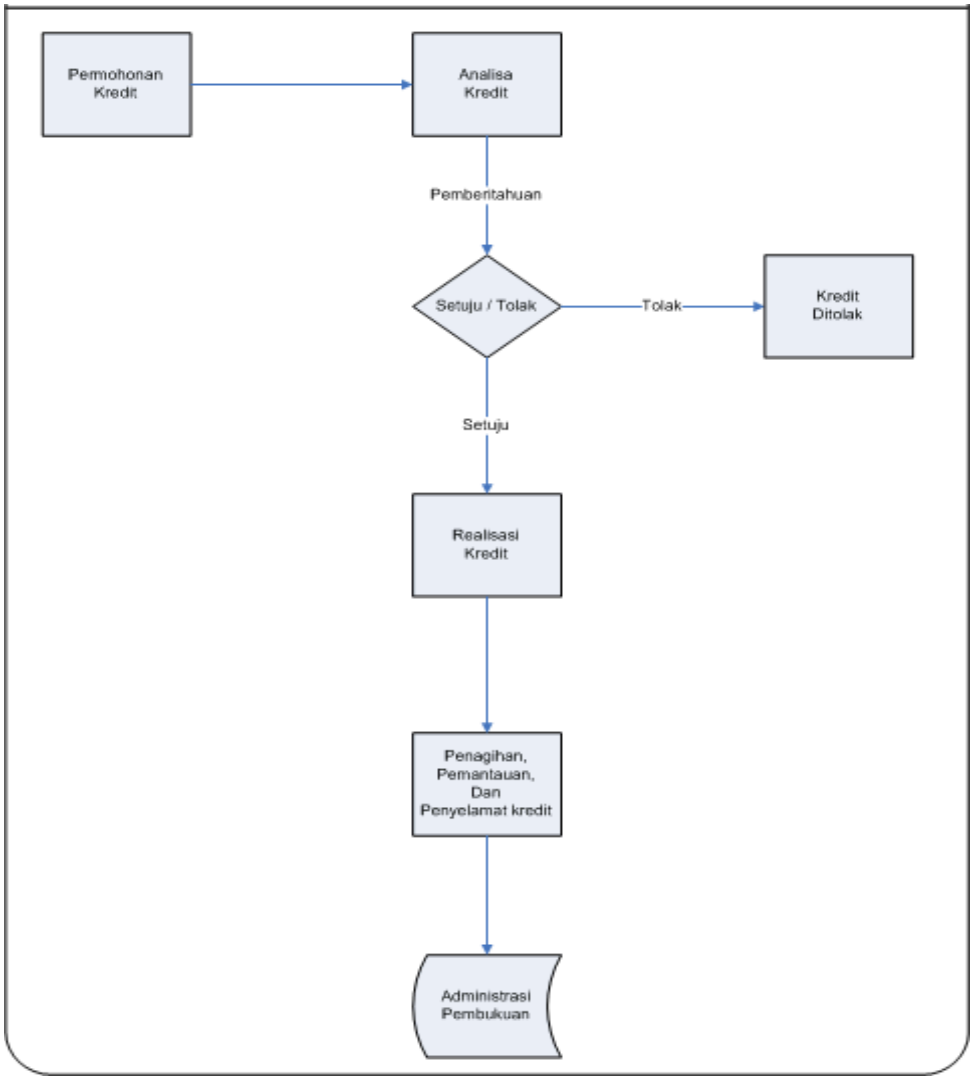
Khusus untuk debitur masyarakat berpenghasilan tetap, kantor cabang penerima pelimpahan diharuskan memperbaharui surat pernyataan kesediaan bendaharawan tempat tugas baru untuk memotong gaji debitur.

l. Insentif Pembayaran Kredit

- Kepada debitur yang membayar angsuran pokok dan bunga secara teratur dan tepat waktu, diberikan insentif sebesar 1% (satu persen) dari total bunga yang dibayar.
- Pelaksanaan pemberian pada saat debitur melakukan pelunasan kredit sesuai jadwal pembayaran angsuran terakhir dengan mengkredit rekening tabungan debitur.
- Pemberian insentif atas beban rekening pos biaya insentif untuk kredit.

C. Prosedur Kredit

Secara umum Prosedur pengambilan Kredit Konsumtif digambarkan pada flow chart berikut:



Gambar III.3. *Prosedur Umum pengambilan Kredit Konsumtif*

1. Kredit Serba Guna (KSG)

1. Permohonan Kredit

   - Pemohon kredit terlebih dahulu membuka rekening tabungan atau adalah nasabah tabungan.
   - Pemohon kredit mengisi formulir aplikasi permohonan kredit Konsumtif dengan melampirkan:

- ✍ Photocopy KTP (suami istri) yang masih berlaku
- ✍ Photocopy Kartu Keluarga (KK)
- ✍ Daftar Gaji terakhir yang dibuat bendaharawan gaji dan disahkan atasan
- ✍ Bagi PNS melampirkan juga:

  Photocopy SK Capeg, SK PNS, SK terakhir, Surat Berkala terakhir, Kartu Pegawai dan Kartu Taspen (apabila salah satu tidak dapat dipenuhi, harus menyerahkan surat keterangan dari kepala instansi / kantor yang bersangkutan) dan daftar gaji terakhir.
- ✍ Bagi Non PNS melampirkan juga:

  Photocopy SK Pengangkatan pertama, SK terakhir dan kartu peserta Jamsostek.
- ✍ Bagi Pensiunan melampirkan juga:

  Photocopy SK Pensiunan dan karip pensiun untuk pensiunan PNS, sedangkan untuk pensiunan Bank Sumsel cukup Photocopy SK Pensiunan dan daftar gaji terakhir.

2. Analisa Kredit
   - Meneliti kontinuitas Instansi / perusahaan tempat pemohon bekerja, mengingat kredit berjangka panjang dan sumber pengembalian kredit semata – mata dari penghasilan yang diterima pemohon.
   - Dilakukan verifikasi atas kebenaran data pemohon, khususnya kebenaran gaji.
   - Analis kredit menggunakan formulir analisa dan keputusan kredit.

3. Persetujuan Kredit

- Kewenangan memutus kredit

  Kewenangan memutus kredit serba guna atau KSG sesuai ketentuan kewenangan pejabat pemutus kredit.

- Penandatangan Akad Kredit

  ✍ Akad Kredit menggunakan format perjanjian kredit dan surat aksep.

  ✍ Penandatangan akad kredit dapat dilaksanakan setelah calon debitur menyerahkan pemenuhan pesyaratan kredit:

  - Menunjukkan Buku Tabungan atas nama calon debitur.
  - Asli SK (Capeng, Pengangkatan PNS dan terakhir), aslik kartu pegawai

    Dan asli kartu Taspen untuk PNS.
  - Asli SK (pertama dan terakhir) dan asli kartu peserta Jamsostek untuk

    Non PNS.
  - Asli SK Pensiun dan Asli Karip pensiun untuk pensiunan PNS.
  - Asli SK Pensiun untuk pensiunan Bank Sumsel
  - Penandatanganan akad kredit dan surat aksep dilakukan oleh calon

    Debitur.
  - Asli identitas pegawai/karyawan/pensiun (SK-SK, kartu pegawai, kartu

    Taspen/jamsostek/karip pensiun).

4. Realisasi Kredit
   - Realisasi kredit setiap hari kerja
   - Untuk realisasi kredit setelah daftar tagihan di buat dan telah di sampaikan ke bendaharawan gaji, di wajibkan utuk angsuran pertama di potong dari pencarian kredit dan dalam penguasaan Bank.
   - Realisasi kredit di salaurkan ke seluruh rekening tabungan debitur
5. Penagihan, Pemantauan dan penyelamatan kredit
   - Penagihan angsuran kredit dengan membuat daftar tagihan ke bendaharawan gaji dan di sampaikan paling lambat 3 hari sebelum pemba yaran gaji.
   - Pemantauan kredit dilaksanakan dengan membandingkan antara jadwal angsuran kredit dengan realisasi setoran debitur pada rekening pinjaman
   - Penyelamatan kredit di laksanakan untuk mencegah kemungkinan timbulnya kerugian lebih lanjut
6. Administrasi pembukuan
   - Rekening KSG : 200.00.01.xxxx.xx
   - Jumlah atas pencarian kredit
     - Debet : Rekening kreditan debitur
     - Kredit : rekening tabungan debitur
   - Jumlah atas pembayaran angsuran kredit
     - Debet : rekening tabungan debitur atau kas

- Kredit : rekening kreditan debitur atau (sebesar angsuran Pokok)
- Kredit : rekening pendapatan bunga (sebesar bunga)

2. Kredit Pemilikan Kendaraan (KPK)

1. Permohonan kredit
    - Permohonan di wajibkan terlebih dahulu menjadi nasabah tabungan
    - Pemohon mengambil formulir aplikasi permohonan kredit konsuntif dan formulir dan keterangan daeler mengenai kendaraan yang akan di beli
    - Pemohon mengambil formulir aplikasi permoonan kredit, formulir keterangan daeler yang telah diisi dan di tandatanganin. Dengan melampirkan
        - Photocopy KTP suami istri yang berlaku
        - Photocopy kartu keluarga KK dan surat nikah
        - Photocopy NPWP dan SPT pajak tahun terakhir untuk pemohon di atas Rp.50.000.000,00
        - Khusus untuk pegawai negri sipil melampirkan juga, Photocopy (SK Capeg SK PNS, SK Terakhir, Surat Berkala Terakhir, Kartu Pegawai dan kartu Taspen) apabila salah satu di tolak anda harus memberikan surat keterangan dari kepala instalasi/kantor yang bersangkutan dan daftar gaji terakhir

- Khusus untuk Non PNS melampirakan juga Photocopy (SK Pengakuan pertama dan SK terakhir) apabila salah satu tidak ada harus menyerahkan surat keterangan dari kepala instalasi/kantor yang bersangkutan dan daftar gaji terakhir
- Khusus untuk masyarakat berpengasilan tidak tetap melampirkan juga Photocopy izn-izin usaha (di sesuaikan dengan jenis / bidang usaha).

2. Analisis kredit
   - Meneliti kontinuitas instansi/perusahan tempat permohonan bekerja bagi pemohon masyarakat berpengasilan tetap
   - Verifikasi terhadap kebenaran data pemohon. Khususnya kebenaran data gaji atau penghasilan
   - Vertifikasi terhadap kendaraan yang akan di biayai dengan pemeriksaan langsung ke lapangan.
   - Analisis kredit menggunakan formulir analisa dan keputusan kredit
3. Persetujuan kredit

   Permohonan kredit yang di setujui di buatkan surat penegasan persetujuan pemberian kredit / SP3K

   Persetujuan kredit batal dengan sendirinya, apabila suatu bulan terhitung sejak tanggal SP3K calon debitur tidak mengembalikan tembusan SP3K yang telah di tandatanganin.
   - Kewenanangan Memutus Kredit

Kewenanangan Memutus kredit pemilihan kendaraan atau KPK sesuai ketentuan kewenangan pemutus kredit

- Penandatanganan akad kredit
  - ? penandatanganan akad kredit dapat di laksanakan setelah calon debitur menandatanganin dan mengembalikan tembusan SP3K dan menyerahkan pemenuhan persaratan kredit.
  - ? Menunjukan buku tabungan atas nama calon debitur.
  - ? Telah menyediakan self financing berupa uang muka pembelian kendaraan dan biaya berkenaan pembukuan kredit yang telah di setor ke dalam tabungan.
  - ? Khusus untuk calon ebitur berpengasilan tetap (PNS dan Non PNS), menyerahkan hasil SK dan identitas lainnya sebagaimana yang di saratkan, surat kuasa memotong gaji dan surat pernyataan bendaharawan
- Penandatanganan Akad Kredit dan surat Aksep dilakukan oleh calon debitur bersama suami/istri.
- Perjanjian kredit dan surat Aksep menggunaklan format bank sumsel
- Pada saat penandatanganan akad kredit, di buatkan nota pendebetan rekening tabungan debitur untuk setoran uang muka kendaraan dan biaya pembuka kredit

  Jurnal :

Debet : Rekening tabungan atas nama debitur

Kredit : Rekening titipan (sebesar uang muka kendaraan)

Kredit : Rekening Giro Perusaan Asuransi

Kredit : Pendapatan Provisi kredit

Kredit : Pendapatan Administrasi Kredit

4. Realisasi Kredit

- Realisasi Kredit setiap hari kerja.
- Untuk realisasi kredit setela h daftar tagihan dibuat dan disampaikan ke bendaharawan gaji, diwajibkan untuk angsuran pertama di setor tunai oleh debitur (tidak dipotong dari kredit)
- Realisasi kredit (sebesar maksimum kredit) disetor langsung ke rekening penjualan / dealer , dengan terlebih dahulu memperhitungkan dana retensi penyelesaian BPKB dan STNK atas nama debitur, untuk kendaraan roda dua sebesar 15% (lima belas persen) dan kendaraan roda empat sebesar 10% (sepuluh persen) dari harga jual kendaraan.

5. Penagihan, pemantauan dan penyelamatan Kredit

- Penagihan angsuran kredit untuk debitur berpenghasilan tetap dilakukan dengan membuatkan daftar tagihan ke bendaharawan gaji dan disampaikan paling lambat 3 hari sebelum pembayaran gaji, sedangkan untuk debitur berpenghasilan tidak tetap dengan penagihan langsung.

- Pemantauan kredit dilaksanakan dengan membandingkan antara jadwal angsuran kredit dengan realisasi setoran debitur pada rekening pinjaman.
- Penyelamatan kredit dilakukan untuk mencegah kemungkinanan timbulnya kerugian lebih lanjut terhadap debitur yang menunggak sebanyak 3 (tiga) kali angsuran (pokok dan atau bunga) dengan cara dan langkah sebagai berikut:
  - ✍ Memberikan peringatan tertulis dan penagihan langsung kepada debitur.
  - ✍ Apabila tidak ada penyelesaian dari debitur, kantor cabang memerintahkan debitur untuk menyerahkan kendaraan yang dibiayai dan menjadi jaminan kredit selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat perintah.
  - ✍ Apabila debitur tidak menyerahkan kendaraan setelah batas waktu dimaksud diata s, kantor cabang segera dan seketika melakukan penarikan / penyitaan kendaraan tersebut dan dapat dimintakan bantuan pihak yang berwenang.
  - ✍ Eksekusi barang jaminan dengan penyerahan ke BUPLN / PUPN.

6. Administrasi Pembukuan
   - Nomor Rekening KPK : 200.00.04.XXXX.XX
   - Jurnal atas penyelesaian pembayaran kendaraan

     Debet : Rekening Kredit atas nama debitur

Debet : Rekening Titipan (uang muka kendaraan)

Kredit : Rekening Penjual / dealer pada bank yang ditunjuk.

a. Jurnal atas pembayaran angsuran kredit

Debet : Rekening tabungan a.n debitur / Kas

Kredit : Rekening kredit a.n debitur (sebesar angsuran pokok)

Kredit : Rekening Pendapat bunga (sebesar bunga)

Pada saat yang sama terhadap dana retensi, diperhitungkan dari pembayaran kendaraan dengan mendebet rekening giro delaer.

Jurnal:

Debet : Rekening Giro Developer
Kredit : Rekening Titipan
] Sebesar dana retensi

2. Kredit Griya Sejahtera (KGS)

1. Permohonan Kredit

a. KGS Siap Huni

Permohonan Kredit dapat diajuakan dalam kondisi bangunan belum selesai. prosedur permohonan sebagai berikut:

- Pemohon mengambil formulir aplikasi permohonan kredit konsumtif dan formulir keterangan developer mengenai rumah yang akan dibeli
- Pemohon mengembalikan formulir aplikasi permohonan kredit, formulir keterangan developer yang telah diisi (beserta RAB rumah dari developer), dengan melampirkan kelengkapan data pemohon:

- ✍ Photocopy KTP suami isteri yang masih berlaku
- ✍ Photocopy Kartu Keluarga (KK) dan surat nikah
- ✍ Photocopy NPWP dan SPT pajak tahun terakhir (untuk permohonan kredit diatas Rp. 50.000.000,00)
- ✍ Khusus untuk pegawai negeri sipil melampirkan juga; photocopy (SK Capeg, SK PNS, SK terakhir, surat berkala terakhir, kartu pegawai dan kartu taspen), apabila salah satu tidak ada harus menyerahkan surat keterangan dari kepala instansi / kantor yang bersangkutan dan daftar gaji terakhir.
- ✍ Khusus untuk Non PNS, melampirkan juaga : photocopy (SK pengangkatan pertama dan SK terakhir) I, apabila salah satu tidak ada harus menyerahkan surat keterangan dari kepala instansi / kantor yang bersangkutan dan daftar gaji.
- ✍ Khusus untuk masyrakat berpenghasilan tidak tetap melampirkan juga; photocopy izin-izin usaha (disesuaikan dengan jenis / bidang usaha).

b. KGS Siap Bangun

- Pemohon mengambil formulir aplikasi permohonan kredit konsumtif
- Pemohon mengembaikan formulir aplikasi permohonan kredit, dengan melampirkan:
  - ✍ Perjanjian jual beli (indent) yang tela ditanda tangani antara pemohon dengan developer

- ✍ Photocopy KTP suami isteri yang masih berlaku
- ✍ Photocopy Kartu Keluarga (KK) dan surat Nikah
- ✍ Photocopy NPWP dan SPT Pajak tahun terakhir (untuk permohonan kredit diatas Rp. 50.000.000,00)
- ✍ Khusus untuk PNS melampirkan juga: photocopy (SK Capeg, SK PNS, SK terakhir, Surat berkala terakhir, Kartu pegawai dan kartu taspen), apabila salah satu tidak ada harus menyerahkan surat keterangan dari kepala instansi / kantor yang bersangkutan dan daftar gaji terakhir.
- ✍ Khusus untuk Non PNS, melampirkan juga: photocopy (SK pengangkatan pertama dan SK terakhir)I, apabila salah satu tidak ada harus menyerahkan surat keterangan dari kepala instansi / kantor yang bersangkutan dan daftar haji terakhir.
- ✍ Khusus untuk masyarakat berpenghasilan tidak tetap melampirkan juga: photocopy izin – izin usaha (disesuaikan dengan jenis / bidang usaha).

2. Analisa Kredit
   - Meneliti kontinuitas instansi / perusahaan tempat pemohon bekerja, bagi pemohon masyarakat berpenghasilan tetap.
   - Verifikasi terhadap kebenaran data pemohon, khususnya kebenaran gaji atau penghasilan.

- Verifikasi terhadap rumah yang akan dibiayai dengan pemeriksaan langsung ke lapangan.
- Analisa Kredit menggunakan formulir analisa dan keputusan kredit.

3. Persetujuan Kredit

Permohonan kredit yang disetujui dibuatkan surat penegasan persetujuan pemberian kredit/SP3K. persetujuan kredit batal dengan sendirinya, apabila satu bulan terhitung sejak tanggal SP3K calon debitur tidak mengembalikan tembusan SP3K yang telah ditanda tangani.

- Kewenangan Memutus Kredit

  Kewenangan memutus kredit Griya Sejahtera atau KGS sesuai ketentuan kewenangan pejabat pemutus kredit.

- Penandatanganan Akad Kredit

  a. KGS siap Huni

     ✍ Penanda tanganan akad kredit dapatdilaksanakan setelah dilakukan pemeriksa akhir dengan konstruksi fisik bangunan rumah 100% (tidak termasuk sarana rumah), formulir laporan pemeriksaan akhir.

     ✍ Calon Debitur telah menandatangani dan mengembalikan tembusan SP3K serta menyerahkan pemenuhan persyratan kredit:

        1. Photocopy Buku tabungan atas nama calon debitur

2. Telah menyediakan self financing berupa uang muka pembelian rumah dan biaya berkenaan pembukaan kredit yang disetor ke dalam tabungan.
3. Khusus untuk calon debitur berpenghasilan tetap (PNS dan Non PNS), menyerahkan asli SK dan Identitas lainnya sebagaimana disyaratkan, surat kuasa memotong gaji dan surat pernyataan bendahrawan gaji.

- ✍ Penandatanganan Akad Kredit dan surat Aksep, dilaksanakan oleh calon debitur bersama suami / isteri.
- ✍ Perjanjian kredit dan surat askep menggunakan format Bank Sumsel
- ✍ Pada saat penandatanganan akad kredit dibuatkan nota pendebetan rekening tabungan debitur atas setoran uang muka rumah dan biaya pembukaan kredit.

<u>Jurnal</u>

Debet : Rekening tabungan atas nama debitur

Kredit : Rekening tabungan (sebesar uang muka rumah)

Kredit : Rekening Giro Perusahaan Asuransi (sebesar premi)

Kredit : Rekening Giro Notaris (Sebesar Biaya Pengikatan)

Kredit : Rekening Pendapatan Provinsi Kredit

Kredit : Rekening Pendapatan Administrasi Kredi

b. KGS Siap Bangun

- Penandatanganan akad kredit setelah calon debitur / pembeli mengembalikan tembusan SP3K yang ditandatangani atas materai cukup, dengan melampirkan pesyaratan kredit:
  - ✍ Potocopy buku tabunga n atas nama calon debitur
  - ✍ Telah menyediakan self financing berupa uang muka pembelian rumah dan biaya berkenaan pembukaan kredit yang disetor ke dalam tabungan.
  - ✍ Khusus untuk calon debitur berpenghasilan tetap (PNS dan Non PNS), menyerahkan asli SK dan identitas lainnya sebagaimana diisyaratkan, surat kuasa memotong gaji dan surat pernyataan bendaharawan gaji.
- Penandatanganan akad kredit dan surat askep, dilaksanakan oleh calon debitur: bersama suami / isteri.
- Perjanjian kredit dan surat askep menggunakan format Bank Sumsel.
- Pada saat penandatanganan akad kredit dibuatkan nota pendebetan rekening tabungan debitur atas biaya -biaya pembukaan kredit:

<u>Jurnal</u>

Debet : Rekening tabungan atas nama debitur

Kredit : Rekening Giro Perusahaan asuransi (sebesar premi)

Kredit : Rekening Giro Notaris (sebesar biaya pengikatan)

Kredit : Rekening Pendapatan Provisi Kredit

Kredit : Rekening Pendapatan Administrasi Kredit

4. Realisasi dan Pencairan Kredit

a. Realisasi Kredit

- Realisasi kredit setiap hari kerja
- Untuk debitur berpenghasilan tetap, realisasi kredit setelah daftar tagihan dibuat dan disampaikan ke bendaharawan gaji, diwajibkan untuk angsuran pertama disetor dimuka oleh debitur.

b. Pencairan Kredit

Dan fasilitas kredit ditarik / dicairkan debitur sekaligus sebesar maksimum kredit, dengan ketentuan:

<u>Untuk sertifikat yang telah terpecah per kavling</u>

- Penyerahan sertifikat
- Pengikatan sertifikat berupa SKMHT / APHT (disesuaikan UU)
- Akte jual beli (AJB)
- Cover Note pengurusan balik nama sertifikat dari notaris
- IMB terpecah / cover note pengurusan dan penyerahan IMB dari developer

<u>Untuk sertifikat masih induk</u>

- Cover Note pengurusan pemecahan dan penyerahan sertifikat dari notaris
- Pengikatan sertifikat berupa SKMHT / APHT (disesuaikan UU)
- Perjanjian pengikatan Jual Beli (Notariel)
- Cover Note pengurusan dan penyerahan IMB dari developer

c. Ketentuan Pencairan kredit

- KGS Siap Huni

  Fisik bangunan telah selesai 100 % dan telah dilaksanakan serah terima bangunan dengan tahapan pencairan:

  ✍ Sebesar 80% (delapan puluh persen) dari maksimum kredit, disetor ke rekening giro atau rekening pinjaman (apabila debitur).

  ✍ Sebesar 20% (dua puluh persen) dari maksimum kredit, disetor ke rekening titipan sebgai dana retensi. Pencairan ke rekening giro atau rekening pinjaman developer (apabila debitur), dengan kondisi:

  - Sebesar 15% (lima belas persen), setelah sertifikat a.n debitur, IMB, AJB, SKMHT / APHT dan polis asuransi kebakaran (tahun pertama) diserahkan.
  - Sebesar 5% (lima persen), setelah masa pemeiharaan (dua bulan setelah serah terima bangunan)

- KGS Siap Bangun

Dalam kondisi fisik banguanan 0 % dana fasilitas kredit telah dapat dicairkan, dengan tahapan pencairan:

- ✍Sebesar 60% (enam puluh persen) dari maksimum kredit, disetor ke rekening giro atau rekening pinjaman (apabila debitur) untuk selanjutnya ditarik sebagai biaya konstruksi bangunan.
- ✍Sebesar 40% (empat puluh persen) dari maksimum kresit, disetor sebagai dana retensi dalam bentuk deposito a.n developer dan diblokir. Pencairan deposito dengan kondisi sebagai berikut:
  - Sebesar 80% dari deposito, setelah penyerahan berita acara serah terima bagunan dan disetor ke rekening giro atau rekening pinjaman developer (apabila debitur).
  - Sebesar 20% (dua puluh persen) dari nomainal deposito, disetor ke rekening titipan sebagai dana retensi dan dicairkan ke rekening giro atau rekening pinjaman developer (apabila debitur), dengan kondisi:
    - ✍ Sebesar 15% (lima belas persen) setelah penyerahan a.n debitur, IMB, AJB, SKMHT/APHT dan polis asuransi kebakaran (taun pertama).
    - ✍ Sebesar 5% (lima persen) setelah masa pemeliharaan (dua bulan setelah serah terima bangunan)

5. Penagihan, pemantauan dan penyelamatan kredit
   - Penagihan angsuran kredit untuk debitur berpenghasilan tetap dilakukan dengan membuatkan daftar tagihan ke bendaharawan gaji dan

disanpaikan paling lambat 3 hari sebelum pembayaran gaji, sedangkan untuk debitur berpenghasilan tidak tetap dengan penagihan langsung.

- Pemantauan kredit dilaksanakan dengan membandingkan antara jadwal angsuran kredit dengan realisasi setoran debitur pada rekening pinjaman.
- Penyelamatan kredit dilakukan untuk mencegah kemungkinan timbulnya kerugian lebih lanjut terhadap debitur yang menunggak sebanyak 3 (tiga) kali angsuran (pokok dan atau bunga) dengan cara dan langkah sebagai berikut:
    - ✍ Memberikan peringatan tertulis dan penagihan langsung kepada debitur.
    - ✍ Apabila tidak ada penyelesaian dari debitur, kantor cabang memerintahkan debitur untuk menyerahkan dan mengosongkan rumah yang dibiayai dan menjadi jaminan kredit selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat perintah.
    - ✍ Apabila debitur tidak menyerahkan da mengosongkan rumah setelah batas waktu dimaksud diatas, kantor cabang segera dan seketika mengeluarkan debitur dan mengosongkan rumah tersebut dan dapat dimintakan bantuan pihak berwenang.
    - ✍ Eksekusi barang jaminan melalui penyerahan ke BUPLN / PUPN.

6. Pemantauan dan penyelamatan Kredit masa kontruksi KGS Siap Bangun

a. Mengingat kebijakan pencairan dana fasilitas kredit sebelum bangunan jadi (fisik 0 %), unit pemberi kredit wajib melaksanakan pemantauan, baik secara pasif (setiap bulan meminta laporan perkembangan fisik bangunan maupun pemantauan secara aktif (OTS) terhadap perkembangan fisik bangunan.

b. Dalam hal terjadi penyimpangan / ketidak wajaran perkembangan fisik bangunan, unit pemberi kredit wajib mengambil langkah – langkah yang diperlukan guna memastikan penyelesaian.

c. Dalam hal penyimpangan / ketidakwajaran fisikbangunan disebabkan adanya pembatalan jual beli, unit pemberi kredit segera mengambil langkah – langkah penyelesaian kredit oleh developer (sebagaimana yang menjadi kewajiban developer dalam perjanjian kerjasama).

7. Administrasi Pembukuan

a. Nomor rekening KGS : 200.00.04.XXXX.XX

b. Jurnal atas penyelesaian pembayaran Rumah

Debet : Rekening Kredit atas nama debitur

Debet : Rekening Titipan (sebesar uang muka rumah)

Kredit : Rekening Developer

Pada saat yang sama terhadap dana retensi diperhitungkan dari pembayaran rumah dengan mendebet rekening giro developer.

Jurnal

Debet : Rekening Developer

Kredit : Rekening Titipan

Sebesar Dana Retensi

c. Jurnal atas pembayaran angsuran kredit

Debet : Rekening tabungan a.n debitur / kas

Kredit : Rekening kredit a.n debitur (sebesar angsuran pokok)

Kredit : Rekening Pendapatan bunga (sebesar bunga)

Dilihat dari sudut pandang di atas, maka dibutuhkan suatu perancangan sistem terkomputerisasi yang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai sistem yang diusulkan sebagai penyempurnaan dari sistem yang ada.

III.4. Landasan Teori

III.4.1. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisis sistem merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan dan hambatan-hambatan yang terjadi dari kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikan.

III.4.2 Pengertian Sistem

Sistem Kredit Konsumtif adalah suatu sistem online yang digunakan untuk mengatur data – data transaksi kredit pada bank. Keuntungan menggunakan sistem ini diantaranya:

1. Sistem Online
2. Data bersifat terpusat (data center) sehingga dapat diakses oleh kantor cabang lainnya

3. Data – data transaksi proses kredit disimpan secara otamatis
4. Tidak terjadi selisih transaksi

Kelemahannya sistem ini diantaranya:

1. Kerusakan Data pada Pusat (data center) akan berpengaruh pada seluruh cabang
2. Operasional Kantor Cabang sangat tergantung pada jaringan Telekomunikasi

III.4.3 Konsep Sistem

Konsep dasar dalam Sistem ini terdiri dari:

1. Mini Komputer – AS/400
2. Struktur Database menggunakan RDBMS sehingga jarang terjadi kerusakan File
3. Open System sehingga mudah untuk link dengan host lain
4. Fungsi Bisnis Aplikasi sangat memungkinkan untuk dikembangkan

III.4.4 Infrastruktur Sistem

Untuk dapat menjalankan sistem dengan baik pasti diperlukan juga suatu bentuk infrastruktur yang seimbang dengan sistem. Infrastruktur yang di pakai Bank Sumsel terdiri dari:

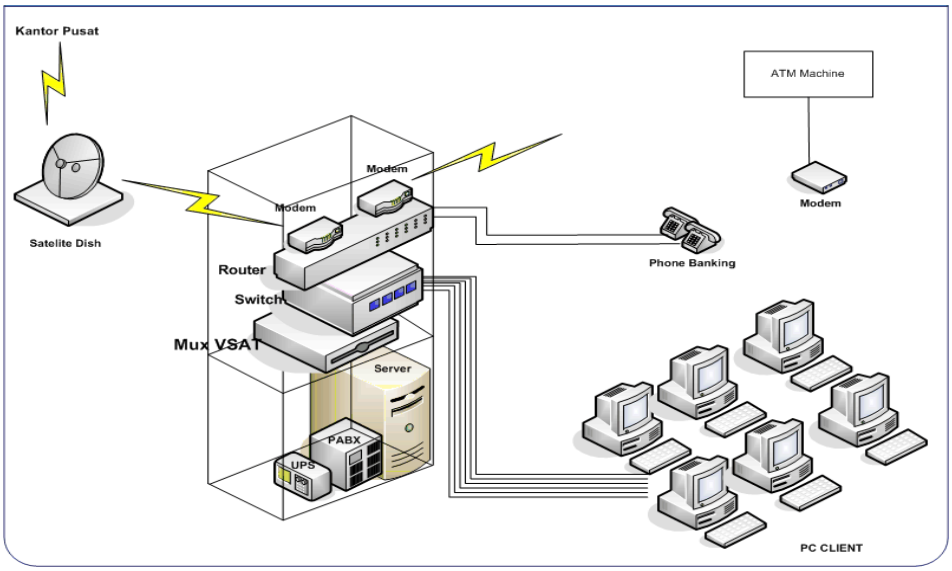
? Konfigurasi Hardware untuk kantor cabang

- Server Cabang
- Workstation

- Printer & Passbook Printer
- Switching
- Router
- Closed Rack
- UPS

? Jaringan Komunikasi

- Modem
- Satelite Dish
- PABX
- Mux VSAT



Gambar III.4. *Infrastruktur Sistem*

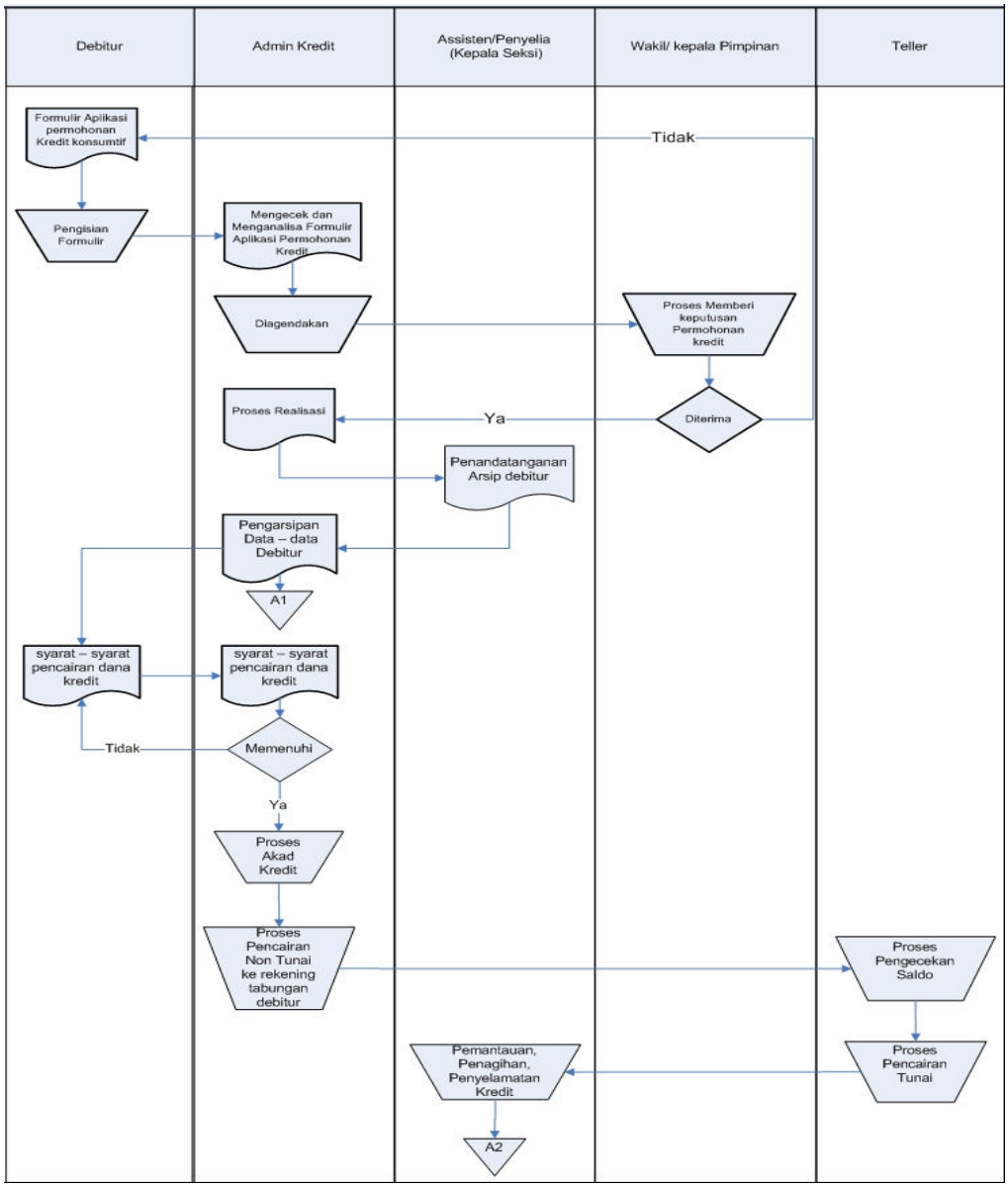
III.4.5 Prosedur Sistem Yang Berjalan

Prosedur pengambilan Kredit Konsumtif pada Bank Sumsel saat ini adalah sebagai berikut:

1. Calon Debitur yang akan mengambil kredit konsumtif mengambil formulir Aplikasi permohonan kredit konsumtif di Admin Kredit (unit Pelayanan Kredit dan Pemasaran) dan melengkapinya. Setelah melengkapi Fromulir Aplikasi Permohonan Kredit calon debitur menyerahkankan kembali ke Admin Kredit.
2. Admin Kredit kemudian mengecek dan menganalisa formulir Aplikasi Permohonan Kredit dari calon debitur. Setelah itu meng-agendakan untuk diserahkan ke Kepala cabang / wakil kepala cabang Bank Sumsel untuk mendapat persutujuan dengan memberi pertimbangan – pertimbangan.
3. Kepala cabang / wakil kepala cabang Bank Sumsel kemudian memutuskan permohonan kredit dari calon debitur diterima atau tidak. Kemudian menyerahkan kembali ke Admin Kredit.
4. Jika Permohonan Calon debitur diterima maka Admin Kredit akan melakukan Proses Realisasi, setelah itu admin kredit meminta penyelia untuk memberi persetujuan dengan mendatangani arsip dan kemudian mengarsipkan data – data debitur.
5. Setelah melengkapi syarat – syarat pencairan dana kredit, debitur melakukan proses penandatanganan Akad Kredit. Dan mendapatkan pencairan dana kredit secara non-Tunai tetapi dimasukkan ke rekening tabungan atas nama debitur yang bersangkutan.

6. Untuk mendapatkan pencairan secara tunai debitur dapat mengecek saldo buku rekening tabungan dan melakukan penarikan tunai melalui buku rekening tabungan debitur yang bersangkutan .
7. Setelah pencairan dana kredit kepada debitur, assisten / penyelia (unit pelayanan kredit dan pemasaran) melakukan proses pemantauan, penagihan, dan penyelamatan kredit (jika terjadi kemacetan).
8. Pada proses pemantauan, penagihan, dan penyelamatan kredit (jika terjadi kemacetan) dibuat arsip administrasi pemantauan, penagihan, penyelamatn kredit (jika terjadi kemacetan) .

Untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada gambar flowmap prosedur sistem yang berjalan.



Gambar III.5. *Prosedur Sistem yang Berjalan*

Keterangan:

1. A1 : Arsip data – data debitur.
2. A2 : Arsip administrasi pemantauan, penagihan, penyelamatan kredit.

III.4.6. Alat perancangan sistem

Agar dapat melakukan langkah-langkah dalam metodologi pengembangan terstruktur, maka dibutuhkan alat dan teknik untuk proses pelaksanaannya.

III.4.6.1. Diagram konteks

Keadaan sistem secara umum dan hubungan-hubungan sistem tersebut dengan komponen-komponen diluar sistem atau sistem yang lain dapat digambarkan secara logika dengan diagram konteks. Definisi diagram konteks adalah penggambaran semua elemen-elemen yang terlibat dalam suatu sistem dan elemen-elemen yang terlibat dalam suatu sistem arus data yang masuk ke dalam sistem dan luar sistem digambarkan dengan jelas.

Diagram konteks meliputi beberapa sistem antara lain:

1. Kelompok pemakai, organisasi atau sistem lain dimana sistem melakukan komunikasi (*sebagai terminator*).
2. Data masuk, data yang diterima sistem dari lingkungan dan harus di proses dengan cara tertentu.
3. Data keluar, data yang dihasilkan sistem dan diberikan ke dunia luar.
4. Penyimpanan data (*storage*), digunakan secara bersama antara sistem dengan *terminator*.
5. Batasan (*boundary*), antara sistem dengan lingkungan luar.

III.4.6.2. Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Data Flow Diagram adalah sebuah alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. *Data Flow Diagram* sering digunakan

untuk menggambarkan sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan.

III.5. Perancangan

Perancangan sistem informasi bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai sistem yang diusulkan sebagai penyempurnaan dari sistem yang sedang berjalan. Sistem yang sedang berjalan secara keseluruhan dilakukan secara manual sedangkan sistem yang diusulkan akan lebih ditekankan pada pengolahan data secara terkomputerisasi.

Dalam perancangan ini menjelaskan tentang rancangan kerja sistem yang diusulkan dengan sebagian dari sistem yang sedang berjalan. Proses perancangan ini, diantaranya terdapat proses sistem yang diusulkan.

III.5.1. Perancangan prosedur

Prosedur yang dirancang dalam sistem ini adalah sebagai berikut :

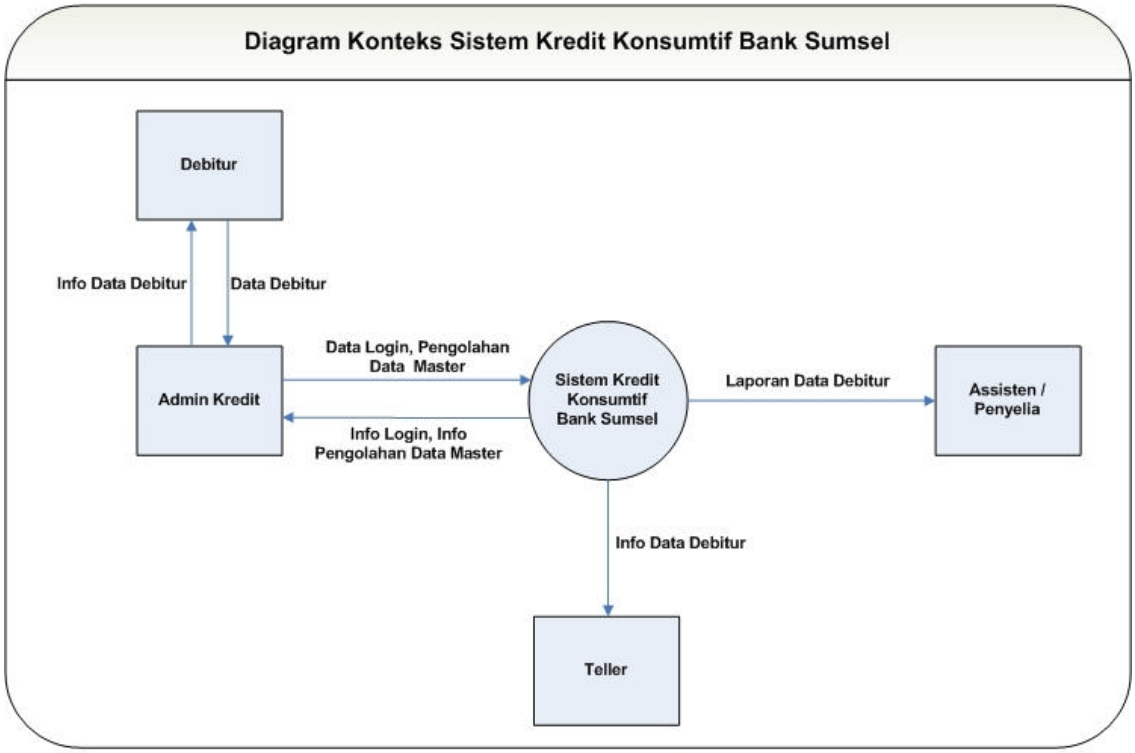
1. Prosedur pengolahan data wali kelas (menyimpan, menambah, merubah).
2. Prosedur pengolahan data siswa (menyimpan, menambah, merubah, menghapus).
3. Prosedur pembuatan laporan data siswa berdasarkan kelas.

III.5.2. Aliran informasi

Pola aliran informasi ini akan memperlihatkan aliran informasi pada sistem yang sedang berjalan saat ini.

III.5.3. Diagram konteks

Merupakan gambaran umum mengenai sistem yang menggambarkan aliran data kedalam dan keluar sistem. Adapun diagram konteks yang diusulkan adalah sebagai berikut

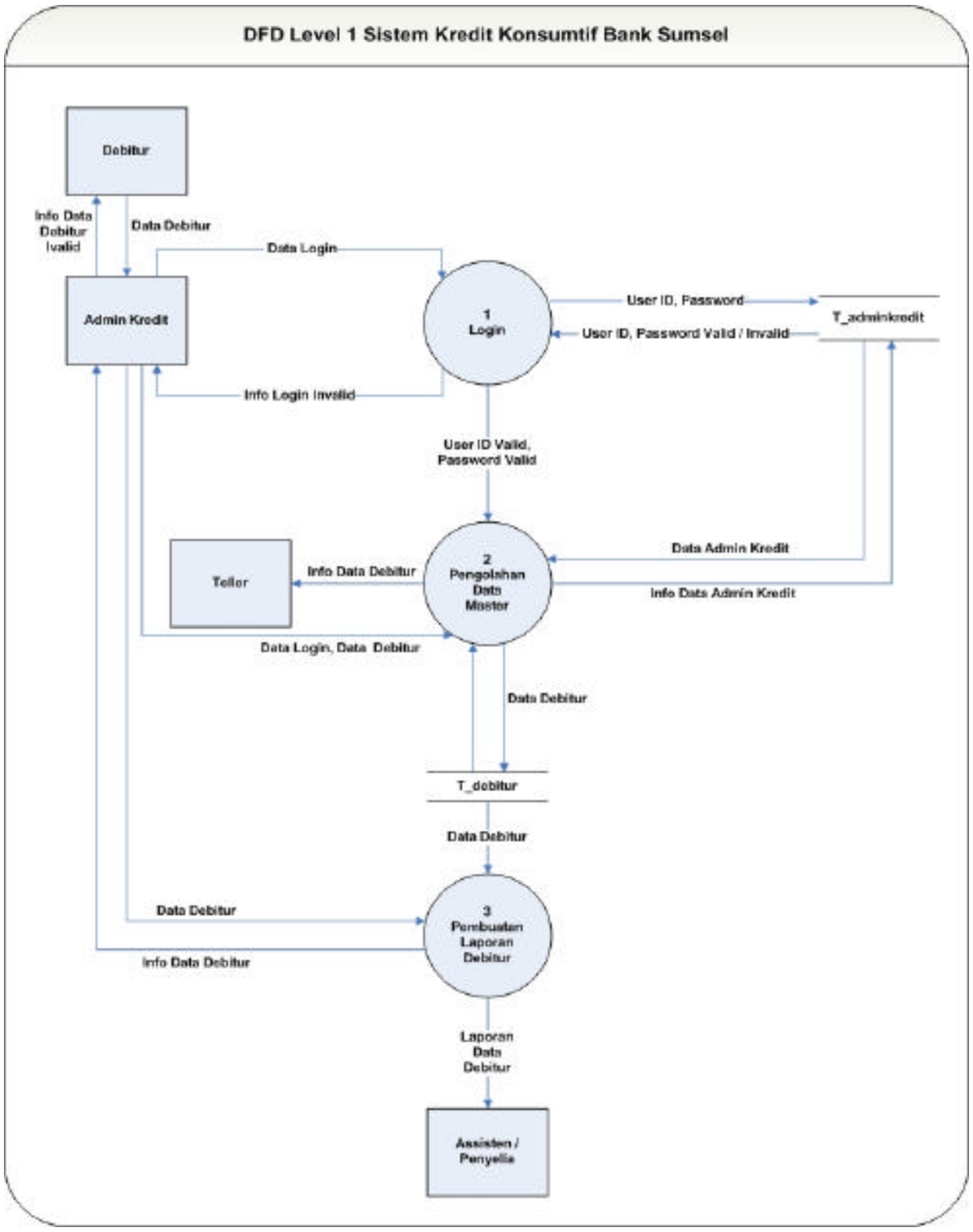


Gambar III.6. *Diagram Konteks Sistem Kredit Konsumtif Bank Sumsel*

III.5.4. DFD (*Data Flow Diagram*)

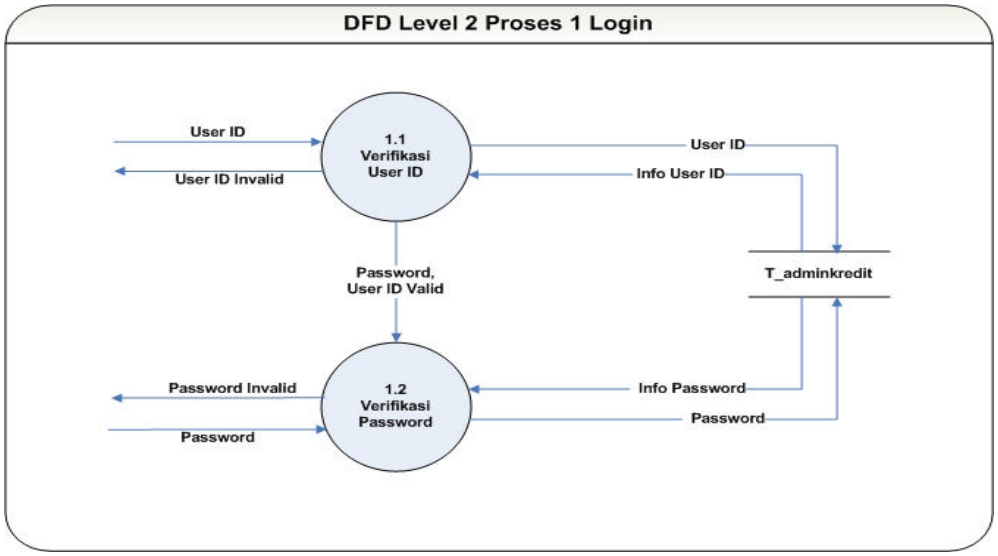
DFD adalah representasi dari suatu sistem yang menggambarkan bagian-bagian dari sistem tersebut beserta seluruh keterlibatan diantara bagian yang ada.

1. *DFD* Level 1 Sistem Kredit Konsumtif Bank Sumsel



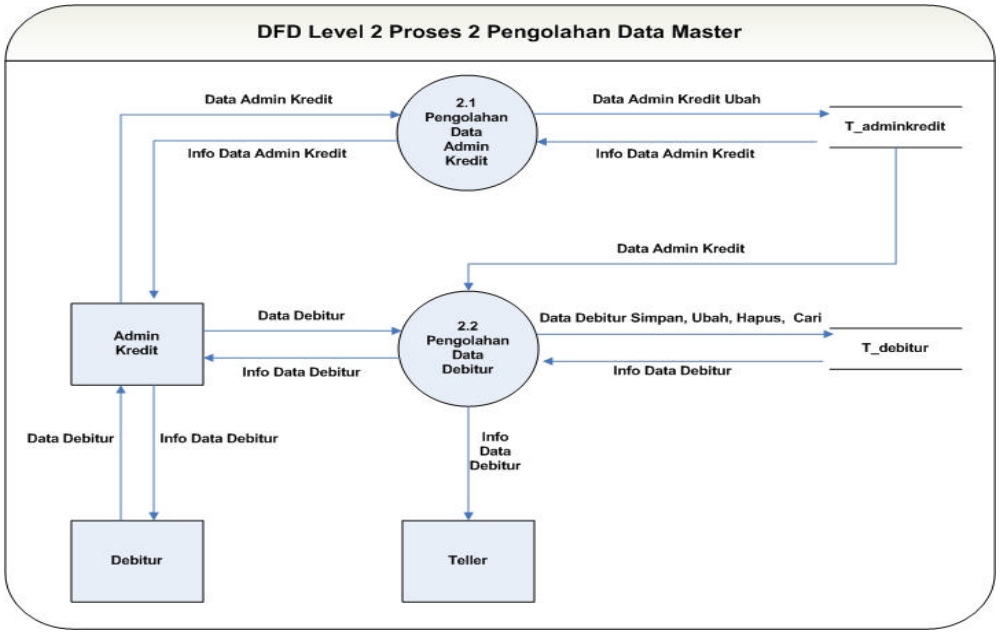
Gambar III.7. *DFD Level 1 Sistem Kredit Konsumtif Bank Sumsel*

2. *DFD* Level 2 Proses 1 Login



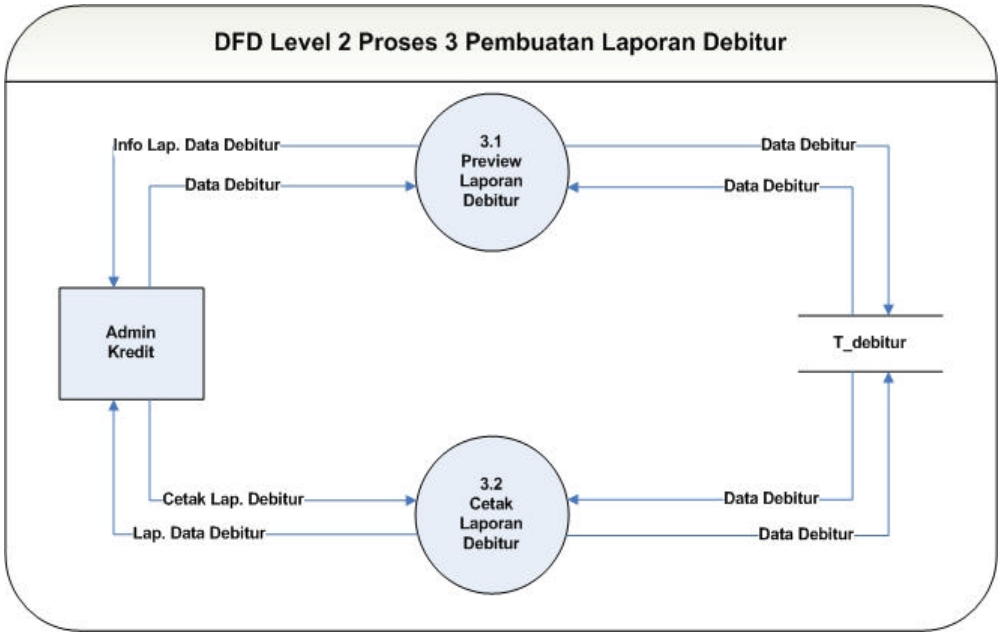
Gambar III.8. *DFD Level 2 proses 1 Login*

3. *DFD* Level 2 Proses 2 Pengolahan Data Master



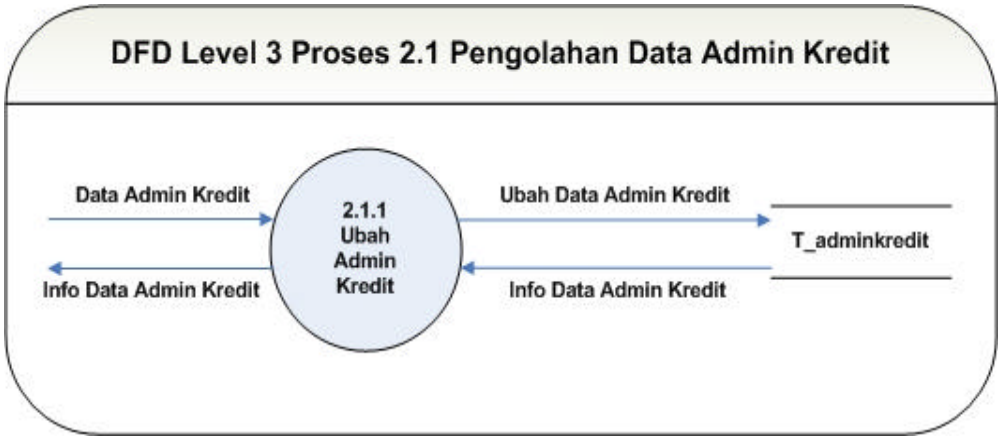
Gambar III.9. *DFD Level 2 proses 2 Pengolahan Data Master*

4. *DFD* Level 2 Proses 3 Pembuatan Laporan Debitur



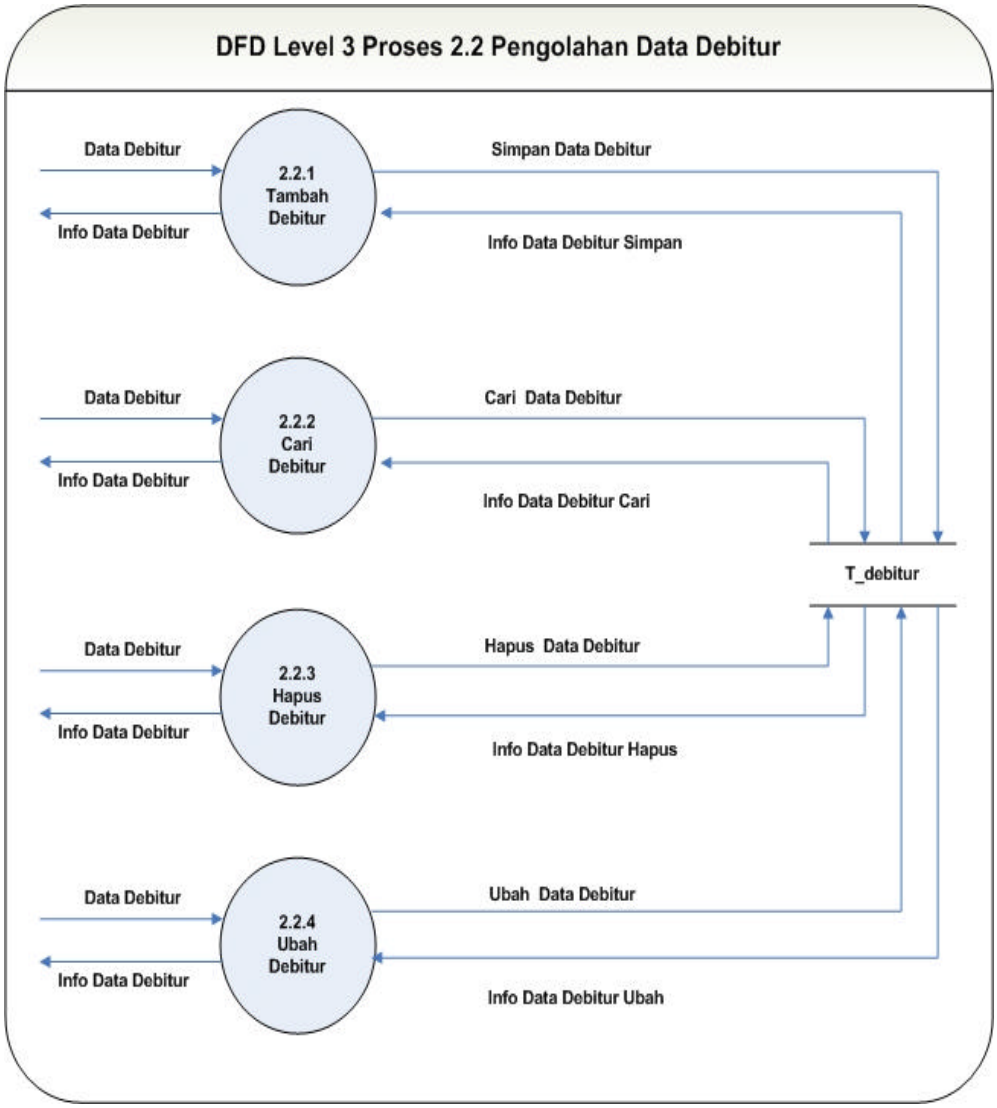
Gambar III.10. *DFD Level 2 proses 3 Pembuatan Laporan Debitur*

5. *DFD* Level 3 Proses 2.1 Pengolahan Data Admin Kredit



Gambar III.11. *DFD Level 3 proses 2.1 Pengolahan Data Admin Kredit*

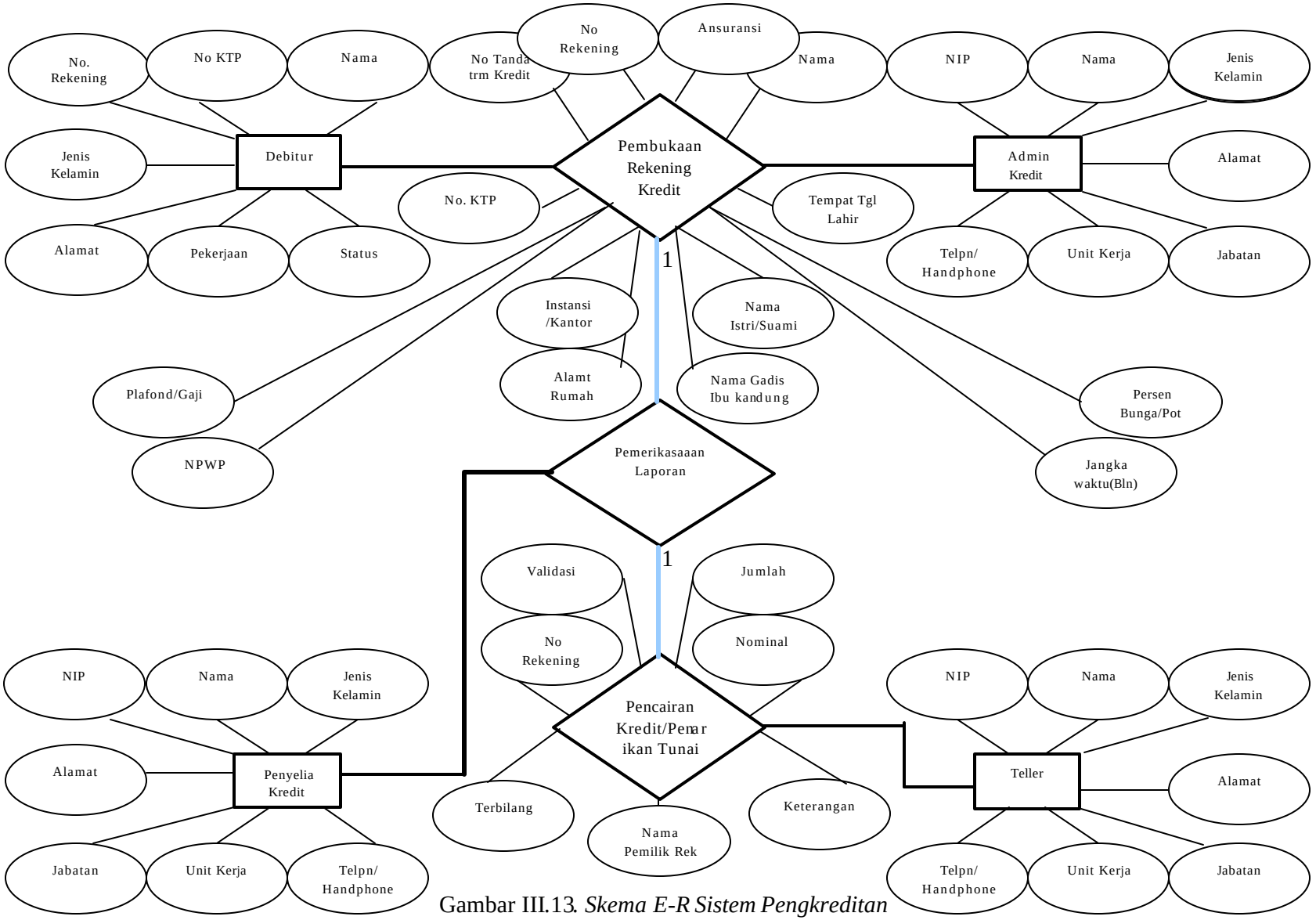
6. *DFD* Level 3 Proses 2.2 Pengolahan Data Debitur



Gambar III.12. *DFD Level 3 Proses 2.2 Pengolahan Data Debitur*

III.5.5. ERD (*Entity Relationship Diagram*)

ERD merupakan cara untuk mengorganisasikan data, dimana diagram ini akan memperlihatkan hubungan entitas yang terdapat didalam sistem. Adapun ERD untuk sistem informasi pengolahan data siswa adalah sebagai berikut :



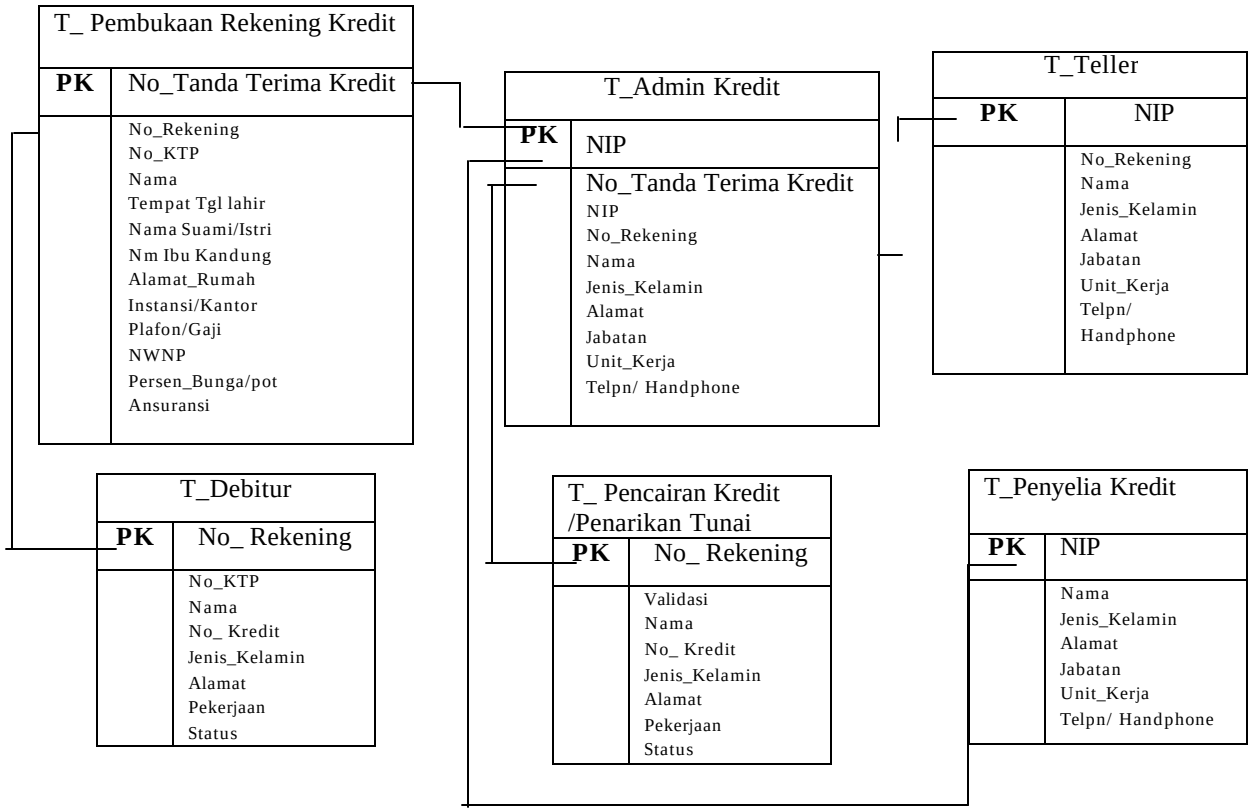
Gambar III.13. *Skema E-R Sistem Pengkreditan*

III.5.6. Skema Relasi

Tabel relasi menggambarkan suatu hubungan antar tabel yang sudah ada dalam keadaan normal. Adapun keterkaitan antar tabel relasi yang digunakan dalam sistem ini dapat digambarkan pada gambar berikut ini :

- Debitur (No_Rekening, No_KTP, Nama, No_ Kredit, Jenis_kelamin, Alamat, Pekerjaan, status)
- Admin Kredit (No_Tanda TerimaKredit , NIP, No_ Rekening, Nama, Jenis_Kelamin, Alamat, jabatan, Unit_Kerja, Telpn/handphone)
- Penyelia Kredit (No_ Tanda Terima Kredit , NIP, No_Rekening, Nama, Jenis Kelamin, Alamat, jabatan, Unit_Kerja, Telpn/handphone)
- Teller (No_Tanda Terima_Kredit , NIP, No_ Rekening, Nama, Jenis_Kelamin, Alamat, jabatan, Unit Kerja, Telpn/handphone)
- Pembukaan Rekening Kredit (No_Tanda Terima Kredit, No_Rekening, No_KTP, Nama, Tempat Tgl lahir, Nama Suami/Istri, Nama Ibu Kandung, Alamat_Rumah, Instansi/kantor, Plafon/gaji, NWNP, Persen_Bunga,Pot, Ansuransi).
- Pencairan Kredit/Penarikan Tunai (No_rekening, Validasi, Nama, No_Kredit, Jenis_Kelamin, Alamat, Pekerjaan, Status

III.5.7.Design Skema Relation



Gambar III.14. *Design Skema Relation Sistem Pengkreditan*

III.5.8. Struktur Tabel

tabel yang terlibat pada Aplikasi program Pengkreditan adalah sebagai berikut:

1. Tabel Debitur

Primary Key : No_Rekening

Struktur Tabel :

No	Nama Field	Type	Size	Keterangan
1	No_Rekening	Char	15	PK
2	No_KTP	Int	25	
3	Nama	Char	25	
4	No_Kredit	Int	15	
5	Jenis_Kelamin	Char	10	
6	Alamat	Char	30	
7	Pekerjaan	Char	15	
8	Status	Char	25	

Tabel III.1. Debitur

2. Tabel Admin Kredit

Primary Key : NIP

Struktur Tabel :

No	Nama Field	Type	Size	Keterangan
1	NIP	Char	15	PK
2	No_TandaTerima Kredit	Int	15	
3	No_Rekening	Int	15	
4	Nama	Char	25	
5	Jenis_Kelamin	Char	10	
6	Alamat	Char	30	
7	Jabatan	Char	15	
8	Unit_Kerja	Char	15	
9	Telpn/ Handphone	Int	15	

Tabel III.2. Admin Kredit

3. Tabel Penyelia Kredit

Primary Key : NIP

Struktur Tabel :

No	Nama Field	Type	Size	Keterangan
1	NIP	Char	15	PK
2	Nama	Char	25	
3	Jenis_Kelamin	Char	10	
4	Alamat	Char	30	
5	Jabatan	Char	15	
6	Unit_Kerja	Char	15	
7	Telpn/ Handphone	Int	15	

Tabel III.3. Penyelia Kredit

4. Tabel Penyelia Teller

Primary Key : NIP

Struktur Tabel :

No	Nama Field	Type	Size	Keterangan
1	NIP	Char	15	PK
2	Nama	Char	25	
3	Jenis_Kelamin	Char	10	
4	Alamat	Char	30	
5	Jabatan	Char	15	
6	Unit_Kerja	Char	15	
7	Telpn/ Handphone	Int	15	

Tabel III.4. Penyelia Teller

5. Tabel Pembukaan Rekening Kredit

Primary Key : No_Rekening

Struktur Tabel :

No	Nama Field	Type	Size	Keterangan
1	No_Tandaterimakredit	Char		PK
2	No_Rekening	Int		
3	No_KTP	Char		
4	Nama	Date		
5	Tempat Tgl lahir	Char		
6	Nama Suami/Istri	Char		
7	Nm Ibu_Kandung	Char		
8	Alamat_Rumah	Char		
9	Instansi/Kantor	Int		
10	Plafon/Gaji	Char		
11	NWNP	%		
12	Persen_Bunga/pot Ansuransi	Char		

Tabel III.5. Pembukaan Rekening Kredit

6. Tabel Pencairan Kredit/Penarikan Tunai

Primary Key :

Struktur Tabel : No_Rekening

No	Nama Field	Type	Size	Keterangan
1	No_Rekening	Char		
2	Validasi	Char		
3	Nama	Char		
4	No_ Kredit	Int		
5	Jenis_Kelamin	Int		
6	Alamat	Char		
7	Pekerjaan	Char		
8	Status	Char		

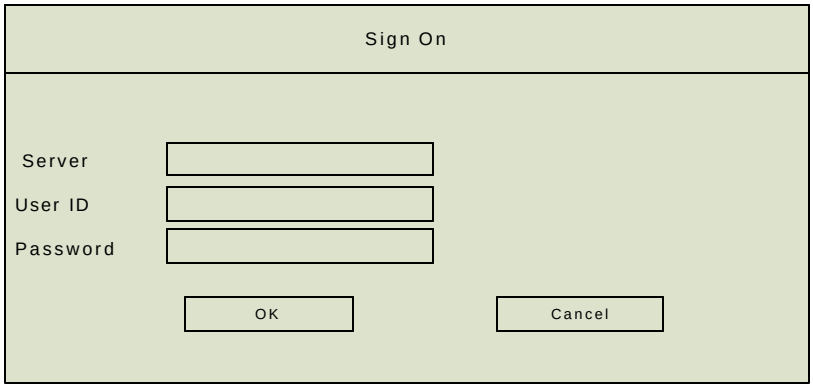
Tabel III.6. Pencairan Kredit/Penarikan Tunai

III.5.9. Perancangan Tampilan

Pada tahap ini menjelaskan perancangan tampilan dari aplikasi sistem kredit konsumtif pada Bank Sumsel Cabang Baturaja.

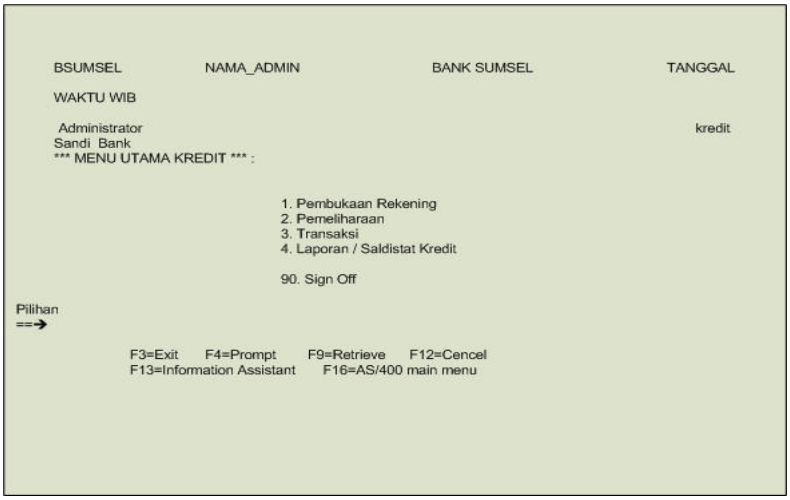
III.5.9.1. Tampilan form login

Adapun perancangan tampilan untuk form login untuk Memasuki Sistem Pengkreditan



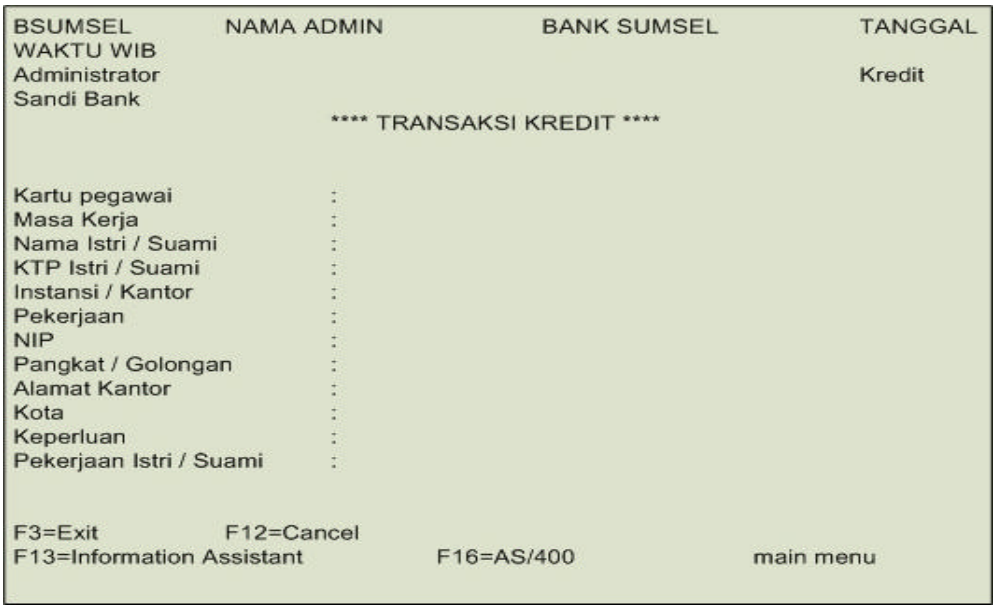
Gambar III.15 *Tampilan Form Login*

III.5.9.2 Tampilan Menu Utama



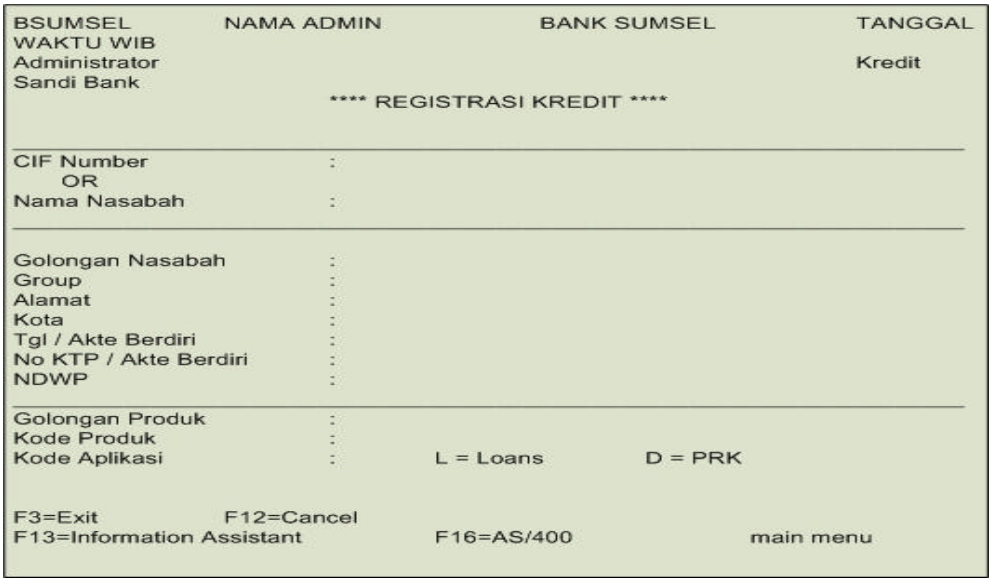
Gambar III.16. *Struktur Menu Utama Sistem Pengkreditan di Bank Sumsel*

III.5.9.3.Tampilan Menu Transaksi



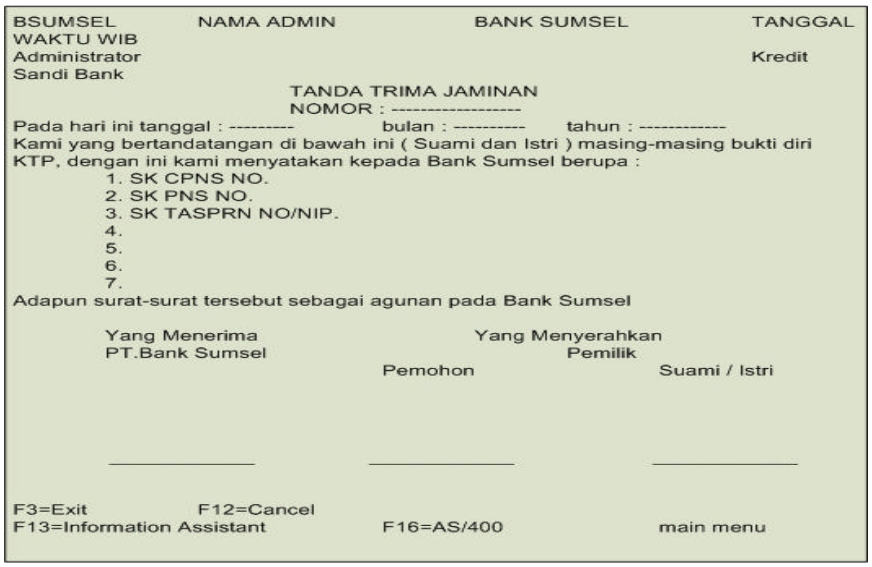
Gambar III.17. *Tampilan Menu Transaksi*

III.5.9.4. Tampilan Menu Rigistrasi



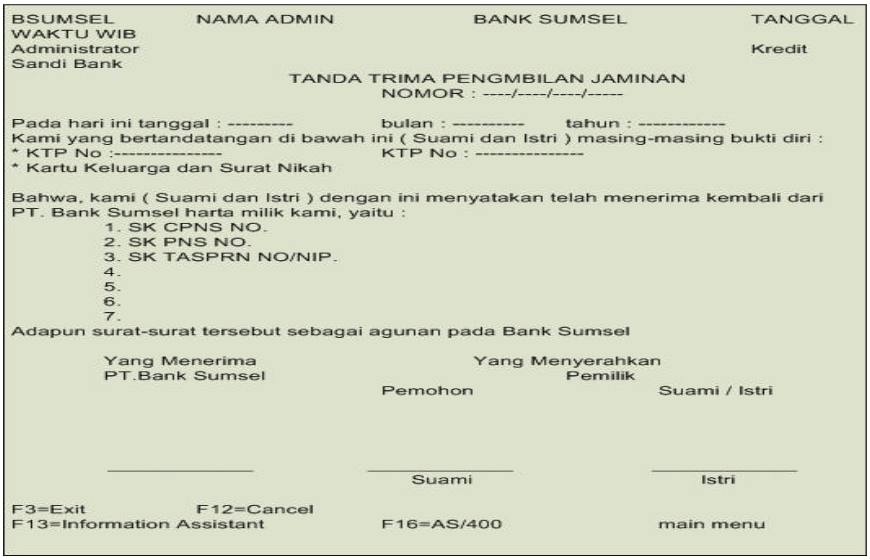
Gambar III.18. *Tampilan Menu Registrasi*

III.5.9.5. Tampilan Menu Tanda Terima Jaminan



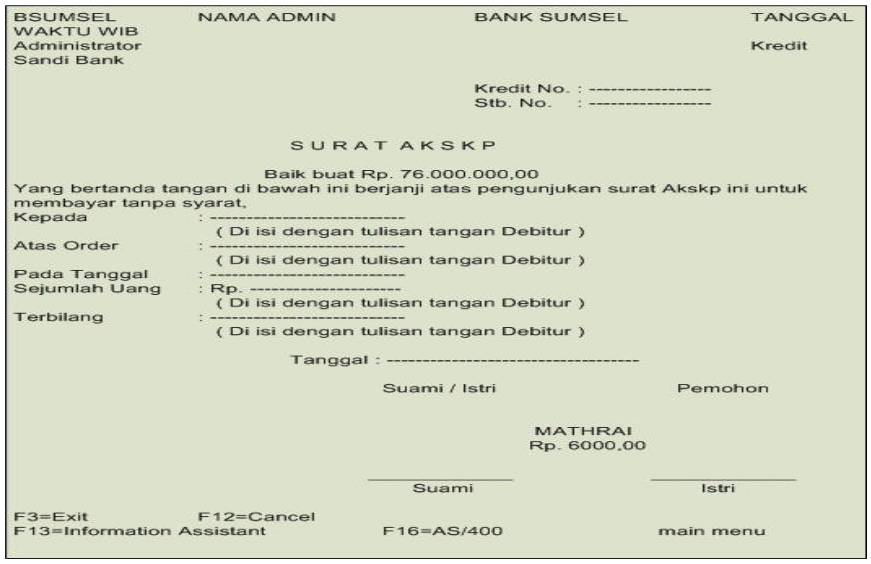
Gambar III.19. *Tampilan Menu Tanda Terima Jaminan*

III.5.9.6. Tampilan Menu Tanda Terima Pengambilan Jaminan



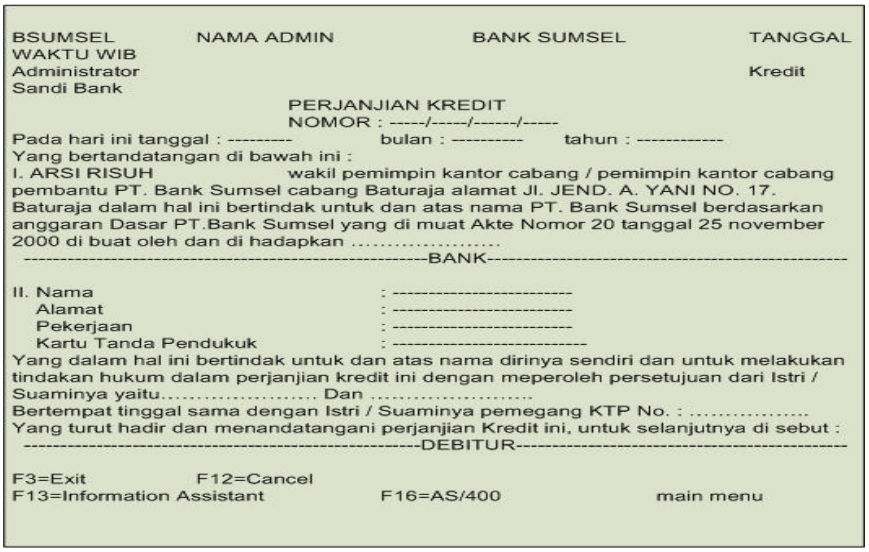
Gambar III.20. *Tampilan Menu Tanda Terima Pengambilan jaminan*

III.5.9.7. Tampilan Menu Surat AKSKP



Gambar III.21. *Tampilan Menu Surat AKSKP*

III.5.9.8. Tampilan Menu Pe rjanjian Kredit



Gambar III.22. *Tampilan Menu Perjanjian Kredit*

III.5.9.9. Tampilan Menu Pasal-Pasal



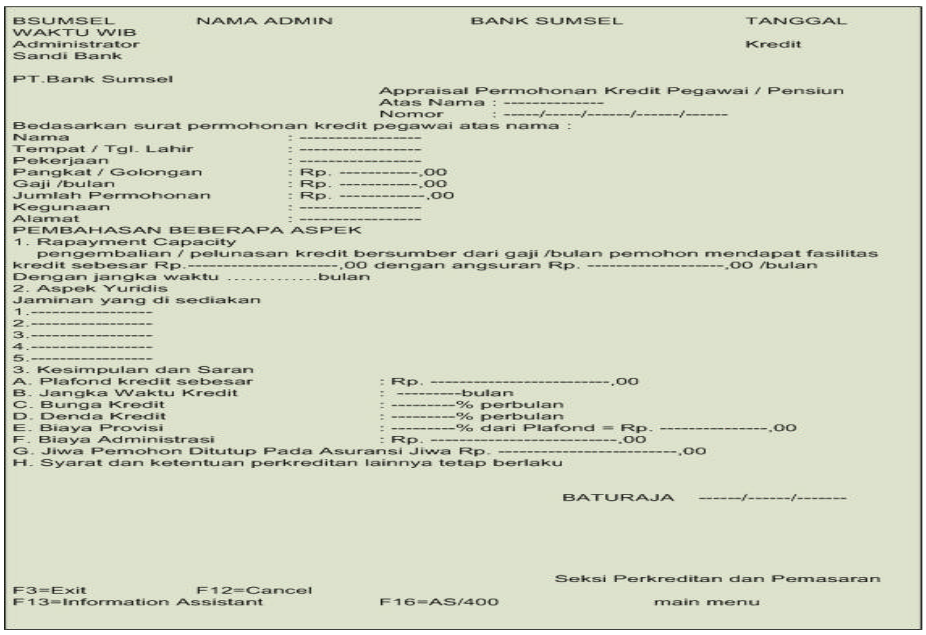
Gambar III.23. *Tampilan Menu Pasal-Pasal*

III.5.9.10. Tampilan Menu Surat Penegasan Pemberian Kredit (SP3K)



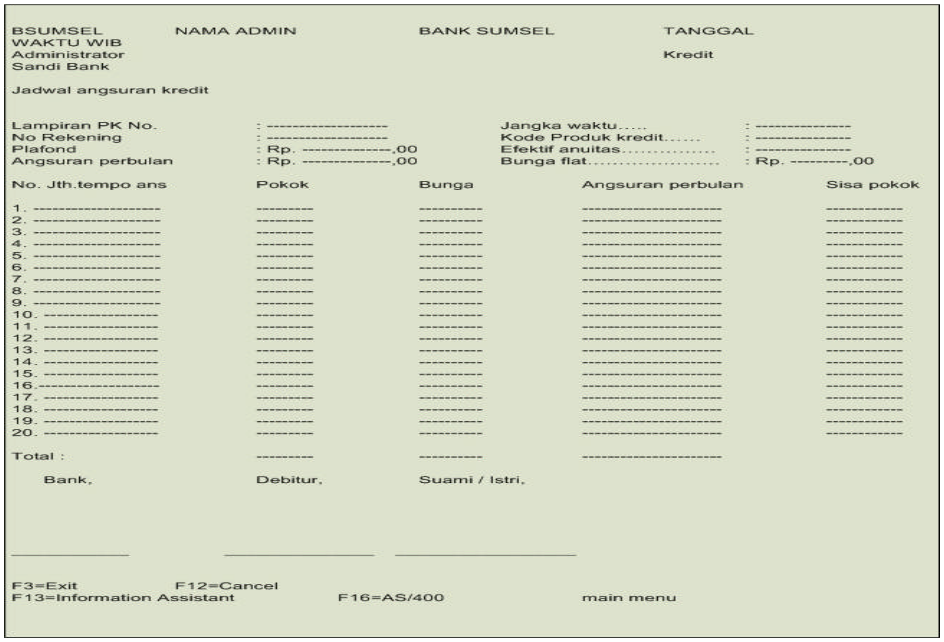
Gambar III.24. *Perancangan Tampilan Menu Surat Penegasan Pemberian Kredit (SP3K)*

III.5.9.11. Tampilan Menu Surat Permohonan Gaji Pegawai



Gambar III.25. *Tampilan Menu Surat Permohonan Gaji Pegawai*

III.5.9.12. Tampilan Menu Jadwal Angsuran Kredit



Gambar III.26. *Tampilan Menu Jadwal Angsuran Kredit.*