besarnya uang pinjaman yang diterima setelah dipotong. Adapun hal-hal yang menyangkut perhitungan pinjaman secara detail adalah sebagai berikut :

A. Administrasi Pembayaran Kredit

Setiap pembayaran angsuran dari debitur baik pokok, bunga maupun denda harus ditatausahakan dengan baik oleh bank. Sebagai tanda bukti pembayaran maka debitur diberikan slip/kwitansi pembayaran. Untuk debitur yang telah melunasi kewajibannya kepada bank, maka perlu dilaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Diberi kwitansi bukti pelunasan yang dicantumkan tanggal pelunasan, dan di paraf oleh pejabat yang berwenang sebagai tanda pengesahan atas pelunasan kredit tersebut. Sedangkan data debitur yang ada dalam program komputer akan menghilang dengan sendirinya dalam jangka waktu tertentu yang terlebih dahulu di *back up* untuk administrasi bank. Dan dokumen-dokumen di simpan di tempat yang terpisah (khusus untuk yang sudah lunas).
2. Bukti asli kepemilikan agunan kredit diserahkan kepada debitur serta dibuat surat tanda penyerahan/penerimaan dan menandatangani tanda terima dalam buku register serah terima agunan.
3. Apabila debitur yang bersangkutan berhalangan hadir pada saat pengambilan bukti asli kepemilikan agunan kredit, maka orang yang akan mengambil bukti tersebut harus menyerahkan asli surat kuasa yang bermaterai dari debitur.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4. Data pembiayaan yang sudah lunas dipindahkan dari data pembiayaan yang masih efekif serta diadministrasikan secara terpisah.
5. Bukti pelunasan kredit tersebut harus diagendakan dengan baik oleh kantor cabang.

B. Administrasi Pelunasan Kredit

Setiap pembayaran angsuran dari debitur baik pokok, bunga, maupun denda harus diatatausahakan dengan baik oleh bank, sebagai tanda bukti diberikan slip/kwitansi pembayaran.Lancar, yaitu pembayaran pokok maupun bunga dibayar tepat pada waktunya.

1. Pelunasan kredit sebelum jatuh tempo diatur dengan surat edaran tersendiri.
2. Debitur harus melunasi kredit sekaligus apabila:
   a. Mutasi/pindah tugas keluar daerah, sementara gaji pegawai dimana debitur bekerja tidak disalurkan melalui BPRS HARTA INSANI KARIMAH PARAHIANGAN BANDUNG atau hanya dilandasi perjanjian kerjasama.
   b. Mengundurkan diri, pensiun, PHK, atau penyebab lain Mengakibatkan pegawai berhenti bekerja.
   c. Apabila debitur pindah keluar daerah namun pembayaran gaji instansi/perusahaan tersebut didaerah yang dituju masih dilakukan melalui Bank Jabar-Banten atau dilandasi perjanjian kerjasama, maka penyelesaian kredit debitur dilakukan melalui perkiraan antar kantor.
3. Dokumen kwitansi-kwitansi

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Dokumen ini dikeluarkan oleh pelaksana Pembiayaan berisikan mengenai peryataan pelunasaan kredit kepeda bank dimana si debitur akan melakukan peminjaman uang lagi ke bank.

4. Dokumen Form Permohonan Kredit (FPK)

   Dokumen ini dikeluarkan oleh customer service berisikan mengenai data debitur, persyaratan-persyaratan, besarnya plafond, jangka waktu yang diajukan oleh calon debitur, tujuan pinjaman uang besarnya pinjaman yang diajukan, dari instansi mana dll.

5. Dokumen berita acara

   Dokumen yang menyatakan bahwa pemohon benar-benar bekerja di instansi tersebut.

6. Dokumen laporan

   Dokumen yang berisi data-data mengenai debitur yang telah melakukan permohonan kredit yang nantinya oleh pelaksana KGB akan di serahkan ke pimpinan cabang dan pinsi administrasi.

7. Dokumen Tanda Penyerahan Dan Penerimaan

   Dokumen ini berisi telah diterimanya agunan dari pihak debitur sebagai bukti untuk jaminan selama kredit belum lunas.

8. Dokumen data keputusan KGB

   Dokumen ini berisikan data pemohon, data permohonan kredit perhitungan sumber pengembalian kredit, data tambahan, rekomendasi danlain-lain.

9. Dokumen perjanjian KGB

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Perjanjian kredit dibuat dengan akta dibawah tangan atau dibuat akta otentik (notariil).

a. Pembuatan perjanjian kredit dengan akta dibawah tangan ini biasanyatelah dibuat oleh pihak bank, debitur tinggal menyetujuinya. Besarnya plafond untuk dibawah tangan maksimal Rp.75.000.000,00.
b. Pembuatan perjanjian kredit akta notarill, perjanjian ini melibatkan notaries. Besarnya plafond kredit perjanjian ini yaitu diatas Rp.75.000.000,00.

Dalam perjanjian kredit ini juga dibahas tentang pengikatan agunan, diantaranya:

a. Agunan yang berupa tanah dan segala benda yang berkaitan dengan tanah diikat dengan pembebanan hak tanggungan.
b. Apabila agunan tambahan yang diserahkan berupa deposito, pengikatan agunan dibawah tangan secara gadai dan dilengkapi surat kuasa pencairan kuasa secara notariil.

4.1.2 Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

1. Bagian customer service memberikan Form Permohonan Pembiayaan yang belum diisi kepada debitur.
2. Debitur menerima dan mengisi Form Permohonan Pembiayaan tersebut.
3. Debitur menyerahkan Form Permohonan Pembiayaan (FPP) yang telah diisi beserta persyaratan yanglengkap termasuk dokumen-dokumen seperti Surat Keputusan (SK) ke customer service.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4. Customer service menerima FPP dan memeriksa kelengkapan dokumennya.
5. Kemudian Customer service menyerahkan FPKP dan dokumen ermohonan kredit tersebut ke analisis kredit.
6. Analisis kredit menerima FPP dan dokumen permohonan Pembiayaan dari customer service kemudian melakukan survey langsung ke instansi tempat debitur bekerja tentang jaminan yang diagunkan kepada pihak bank, dan juga survey berdasarkan dokumen permohonan kredit atau persyaratanpersyaratan termasuk surat-surat keputusan (SK) dari instansi tempat bekerja.
7. Setelah data-data hasil survey dikumpulkan lalu analisis Pembiayaan menganalisa data-data tersebut kemudian membuat berita acara dua rangkap yang kemudian diserahkan ke debitur untuk ditanda tangani dan diketahui oleh atasannya, yang menyatakan bahwa pemohon benar-benar bekerja di instansi tersebut.
8. Debitur menerima berita acara tersebut kemudian ditandatangani dan diserahkan kembali ke analisis pembiayaan.
9. Kemudian berita acara (2 lembar) yang telah ditandatangani oleh debitur dan telah diyatakan valid, oleh analisis pembiayaan yang satu diarsipkan bersama dokumen dan yang satunya lagi diserahkan ke pelaksana pembiayaan beserta FPP.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

10. Pelaksana Pembiayaan menerima berita acara dan FPP tersebut kemudian mengecek dan menginputkan data debitur berdasarkan FPP dan berita acara ke komputer.
11. Pelaksana Pembiayaan meminta persyaratan yang belum lengkap ke debitur, Bila persyaratan sudah lengkap / tidak ada masalah maka calon debitur diberi nomor perjanjian pembiayaan pada Map-nya dan di inputkan ke computer oleh pelaksana Pembiayaan.
12. Pelaksana Pembiayaan mencetak Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan (SP4) [3rangkap], kwitansi-kwitansi [3rangkap], dokumen Perhitungan pinjaman dan saldo uang yang diterima [2rangkap], dokumen perjanjian Pembiayaan [2rangkap], dokumen data keputusan Pembiayaan [2rangkap] dan dokumen data penyerahan / penerimaan [2rangkap].
13. Pelaksana pembiayaan menyerahkan (SP4) [2rangkap], dok.data keputusan Pembiayaan [2rangkap] dan perjanjian Pembiayaan [2rangkap] ke pimpinan, pinsi administrasi dan debitur untuk ditandatangani dan untuk debitur ditambah dengan kwitansi-kwitansi [3rangkap], dok.tanda penyerahan / penerimaan dan dokumen Perhitungan pinjaman dan saldo uang yang diterima [2rangkap].
14. Debitur, pimpinan kantor cabang dan pinsi administrasi menyerahkan dokumen-dokumen yang telah ditandatangani ke pelaksana Pembiayaan.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

15. Pelaksanat Pembiayaan menyerahkan SP4 1 lembar ke debitur yang dipakai untuk melakuakan realisasi/pencairan saat penarikan uang di teller dan dokumen lainnya di arsipkan.
16. Pelaksana Pembiayaan mengarsipakan dokumen-dokumen lainnya dan mecetak laporan data-data debitur pemohon Pembiayaan 2 rangkap dimana yang satu untuk diserahkan kepada pimpinan kantor, satunya lagi untuk diarsipkan.

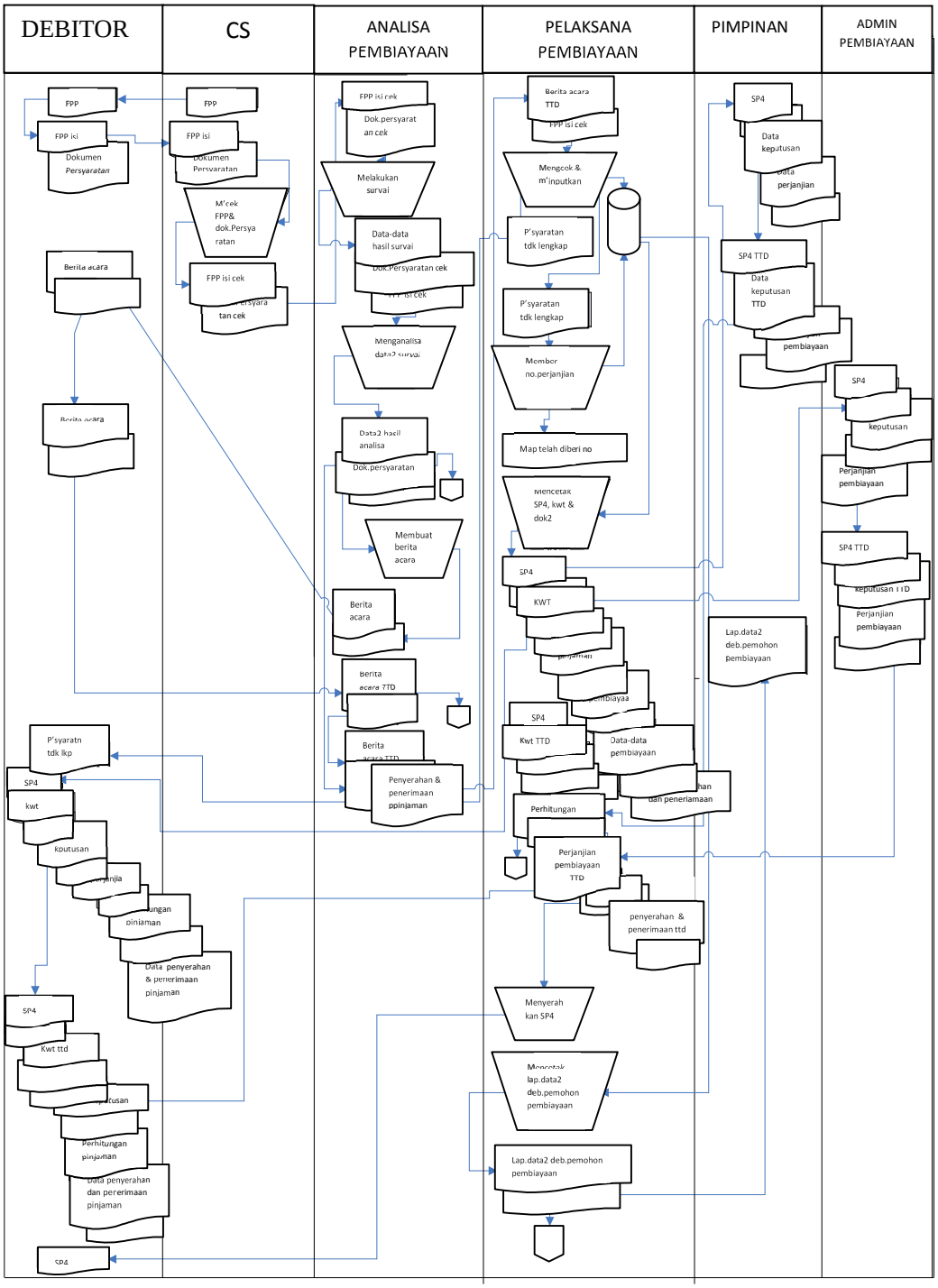
4.1.2.1 FlowMap

Diagram Alir Dokumen (Flow Map) merupakan gambaran antara entity yang terlihat berupa aliran-aliran dokumen yang ada. Bagian alir dokumen disebut juga bagian alir formulir yang merupakan bagian alir yang menunjukan arus dari laporan formulir termasuk tembusannya, mengenai sumber dari alir dokumen tersebut dapat digambarkan pada Flow Map berikut.

Keterangan :

1. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan (SP4)
2. Form Permohonan Pembiayaan (FPP)
3. Surat Keputusan (SK)
4. Pembiayaan
5. Kwitansi (kwt)

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

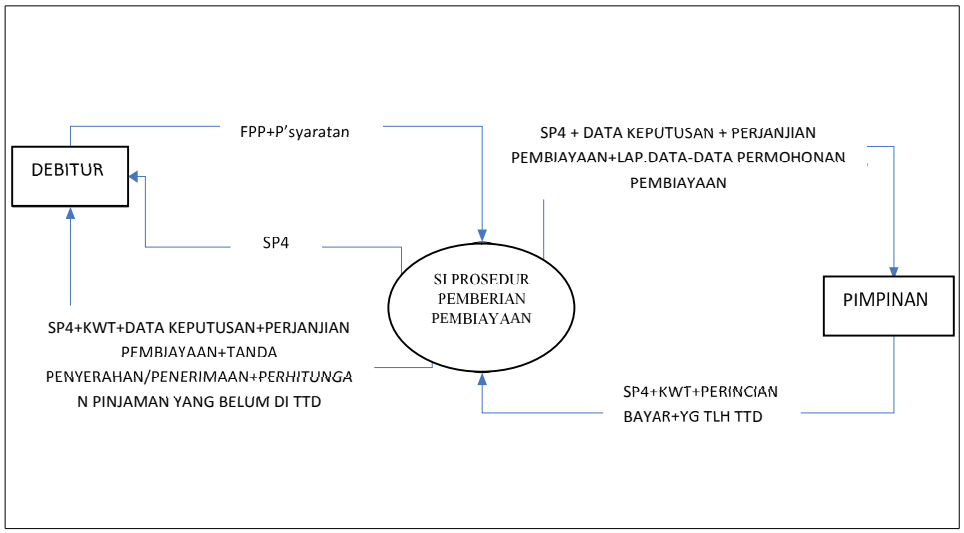


Gambar 4.1.2.1. Flow Map Sistem yang berjalan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4.1.2.2.1 Diagram Konteks

Diagram Konteks adalah bagian dari flow map diagram (DFD) yang berfungsi memetakan model lingkungan, yang dipresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem, dan menggambarkan bagaimana hubungan antara sistem dan entitas yang terlibat. Gambarnya adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1.2.2. Diagram Konteks Sistem yang Berjalan

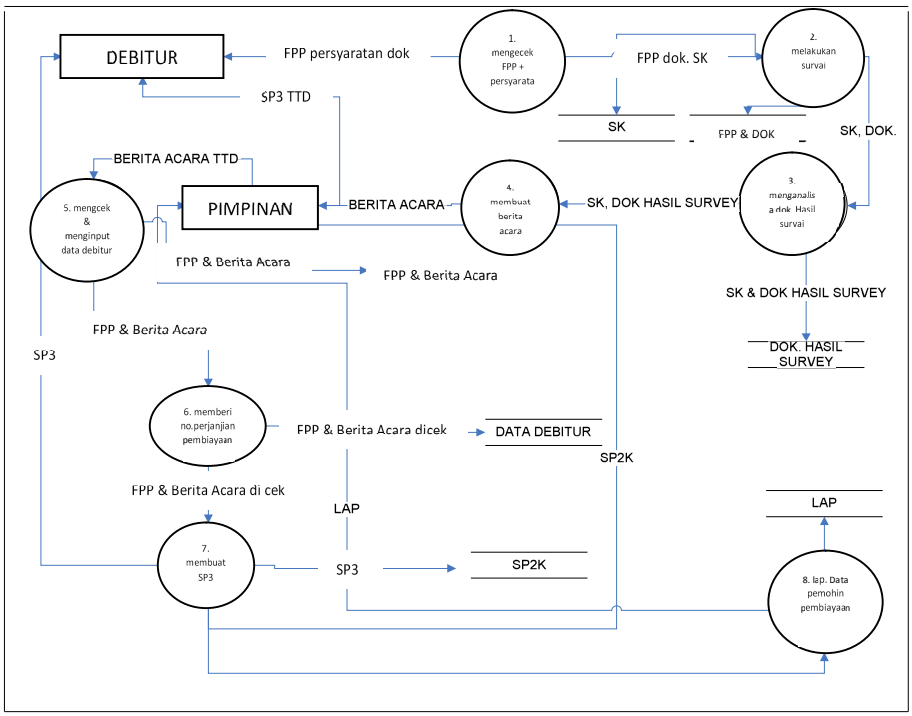
Keterangan :

1. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan (SP3)
2. Form Permohonan Pembiayaan (FPP)
3. Surat Keputusan (SK)
4. Pembiayaan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4.1.2.3 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) yang berjalan adalah representasi grafik dari sebuah sistem Data Flow Diagram yang berjalan menggambarkan komponen – komponen sebuah sistem aliran –aliran data diantara komponen–komponen tersebut, asal, tujuan dan penyimpanan dari data tersebut.



Gambar 4.1.2.3 DFD Sistem yang Berjalan

Keterangan :

1. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan (SP3)
2. Form Permohonan Pembiayaan (FPP)
3. Surat Keputusan (SK)
4. Pembiayaan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4.1.3 Evaluasi Sistem

Berdasarkan hasil analisa penulis terhadap sistem informasi yang sedang berjalan dalam proses pengolahan data nasabah / pelanggan masih banyak kekurangan dan masih perlu adanya perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan / nasabah.

No.	Kendala	Penyelesaian
1.	Masih ada keterlambat dan tidak akurat dalam proses pelaporan / pencatatan pengaduan pelanggan dikarnakan system yang sedang berjalan masih bersipat manual	perlu adanya perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan / nasabah karena untuk sebuah Bank diperlukan suatu Sistem Informasi yang baik, yang dapat melayani kebutuhan informasi dari para pegawai khususnya untuk masalah Pembiayaan, misalkan dalam pembuatan-dokumen-dokumen agar bisa lebih cepat dan akurat dalam penyajiannya.
2.	Penyimpanan data / berkas yang masih manual sehingga sering mengalami penumpukan berkas dan hilangnya berkas	

Tabel 4.1.3 Evaluasi sistem

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com