BAB II
LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem dibagi menjadi dua pendekatan yaitu dilihat dari pendekatan yang menekankan pada *prosedur* dan di lihat dari pendekatan yang menekankan pada *elemen* atau *komponen.*

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur didefinisikan sebagai berikut :

"*Suatu sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan sasaran tertentu*."

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponen di definisikan :

"Sistem adalah *sekumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu."*

Kumpulan elemen tersebut terdiri dari : hardware, software, prosedure, sumber daya manusia dan data yang saling berhubungan dan saling melengkapi satu sama lain untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu.

Dari kedua pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau

variable-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling terbantung satu sama lain.

2.1.1. Elemen Sistem

Yang termasuk elemen sistem adalah :

A. Subsistem

Subsistem sebenarnya hanyalah sistem di dalam suatu sistem, ini berarti bahwa sistem berada pada lebih dari satu tingkat.

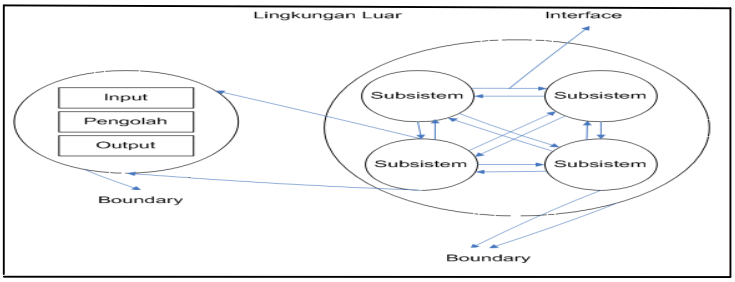
B. Supersistem

Walaupun istilah supersistem jarang digunakan, sistem seperti ini ada. Jika suatu sistem adalah bagian dari sistem yang lebih besar, sistem yang lebih besar itu adalah supersistem.

Dari definisi dan penjelasan diatas dapatlah diambil kesimpulan, suatu sistem terdiri dari elemen yang bisa berbentuk individu atau bagian-bagian yang terpisah, kemudian berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan.

2.1.2. Karakteristik Sistem

Karakteristik sistem dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1.2 : Karakteristik Sistem

A. Tujuan sistem

Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem.

B. Komponen Sistem (Components)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.

C. Batas sistem (Boundary)

Batas sistem merupakan garis abstraksi yang memisahkan antara sistem dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.

D. Subsistem

Subsistem merupakan komponen atau bagian dari suatu sistem, subsistem ini bisa phisik ataupun abstrak.

E. Hubungan sistem

Hubungan sistem adalah hubungan yang terjadi antar subsistem dengan subsistem lainnya yang setingkat atau antara subsistem dengan sistem yang lebih besar. Melalui hubungan ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke yang lainnya. Keluaran (output) dari satu subsistem akan menjadi masukan (input) untuk subsistem lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

F. Masukan (Input) Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (maintenance input) dan masukan sinyal (signal input). Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran. Sebagai contoh didalam sistem komputer, program adalah maintenance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah signal input untuk diolah menjadi informasi.

G. Keluaran (Output) Sistem

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supersistem. Misalnya untuk system komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa pembuangan, sedang informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

H. Pengolah (Process) Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

I. Lingkungan Luar sistem (Environments)

Lingkungan Luar sistem adalah pihak- pihak di luar sistem yang mempengaruhi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan menggangu kelangsungan hidup dari sistem.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat di klasifikasikan menjadi seperti berikut :

A. Sistem abstrak (*abstract sistem*) dan sistem fisik (*phisycal sistem*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologis, yaitu sistem yang berupa pemikran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem produksi dan lain-lain.

B. Sistem alamiah (*natural sistem*) dan sistem buatan manusia (*human made sistem*)

sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam dan tidak dibuat oleh manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang di rancang oleh manusia dan melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin. Misalnya sistem informasi.

C. Sistem tertentu (*deterministic sistem*) dan sistem tak tentu (*prbabilistic sistem*)

sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi, interaksi diantara bagia-bagian dapat di deteksi dengan pasti sehingga keluaran atau output dapat diramalkan. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depan atau yang akan datang tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

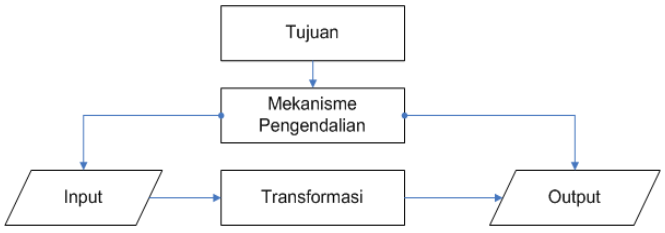
D. Sistem tertutup (*closed sistem*) dan sistem terbuka (*open sistem*)

sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luar. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luar.

Klasifikasi sistem terbuka dan tertutup dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1.3a Klasifikasi Sistem Terbuka



Gambar 2.1.3b Klasifikasi Sistem Tertutup

2.2. Pengertian Informasi

Menurut [Jog99] informasi adalah :

"sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (event) yang nyata (fact) yang digunakan untuk pengambilan keputusan".

2.2.1. Pengertian Data

Dari pengertian informasi di atas dapat diketahui bahwa Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data-item. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Data merupakan bentuk mentah yang belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut.

Pengolahan data adalah masa atau waktu yang digunakan untuk mendeskripsikan perubahan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kugunaan. Operasi yang dilakukan dalam pengolahan data adalah sebagai berikut :

1. Data input
    a. *Recording,* transaksi data ke sebuah pengolahan data medium.
    Coding, transaksi data ke dalam bentuk lain.
    b. *Storing,* data atau informasi untuk pengambilan keputusan.
2. Data transformasion
    a. *Calculating* (kalkulasi), operasi aritmatik terhadap data field.

b. *Summarizing* (menyimpulkan), proses akumulasi beberapa data, misal menjumlah-jumlah jam kerja setiap hari dalam seminggu menjadi nilai total jam kerja per minggu.

c. *Classifying* (klasifikasi), data grup-grup tertentu :

1. *Categorizing* (mengelompokan), data kedalam grup berdasarkan karakteristik tertentu.

1. *Sorting* (pengurutan), data kedalam bentuk yang berurutan.

2. *Merging* (Penggabungan), untuk dua atau lebih set data berdasar kriteria tertentu.

3. *Matching* (Menyesuaikan), data berdasar keinginan pengguna terhadap grup data.

3. Information output

a. Displaying result, menampilkan informasi yang dibutuhakan pemakai melalui monitor.

b. Reproducing (memproduksi uang), penyimpanan data yang digunakan untuk pemakai lain yang membutuhkan.

c. Telecommunicating (telekomunikasi), penyimpanan data secara elektronik melalui saluran komunikasi.

Adapun dalam pengumpulan data itu sendiri dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu :

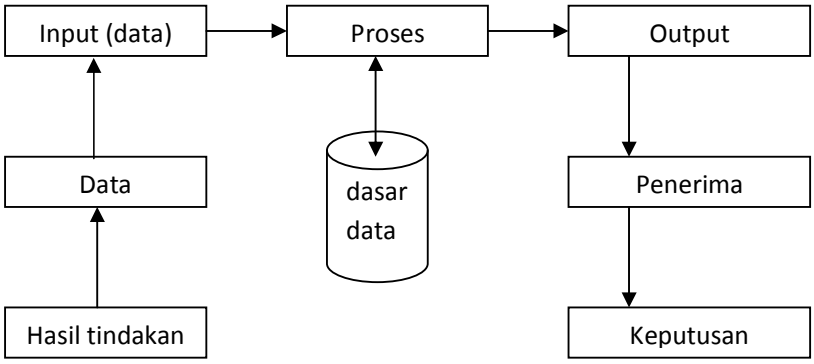
a. Melalui wawancara langsung terhadap pihak-pihak yang bersangkutan.
b. Mengirimkan daftar pertanyaan atau responden (pembawa berita).
c. Melakukan pengamatan/survey/observasi.

d. Melakukan percobaan/eksperiment.

e. Membagikan angket-angket, semacam brosur, booklet, dan sebagainya. Dalam hal ini pengamat hanya perlu menyerahkan pertanyaan atau angka yang harus diisi kepada sumber-sumber yang akan dijadikan data.

2.2.2. Siklus Informasi

Menurut Jog, memperoleh informasi yang bermanfaat bagi penerimanya perlu untuk dijelaskan bagaimana siklus yang terjadi/ dibutuhkan. Dalam menghasilkan suatu informasi, pertama-tama data dimasukkan dalam model yang umumnya memiliki urutan proses tertentu dan pasti. Setelah diproses maka akan dihasilkan suatu informasi yang bermanfaat bagi si penerima. Kalau digambarkan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2.2 siklus informasi (sumber : Jog)

2.2.3. Kualitas Informasi

Suatu informasi harus mempunyai suatu kualitas yang baik agar dapat menunjang dalam pengambilan keputusan yang baik pula. Dimana Kualitas suatu informasi bergantung pada 6 hal yaitu:

1. Akurat, informasi harus bebas dari kesalahan serta konsisten atau tidak mengandung kontradiksi
2. Tepat waktu, informasi yang terlambatdatang tidak akan mempunyai arti
3. Relevan, sesuai dengan masalah yang dihadapi
4. Mudah, mudah dipahami dan mudah diperoleh
5. Murah, biaya rendah
6. Handal, diperoleh dari sumber yang dapat diandalkan, tanpa dikurangi atau ditambahi (apa adanya).

2.3. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen dalam perusahaan atau organisasi yang berhubungan dengan proses penciptaan dan pengaliran informasi.

2.3.1. Komponen Sistem Informasi

Dalam suatu sistem informasi terdapat terdiri komponen-komponen sebagai berikut :

1. Perangkat keras (*hardware*) Perangkat keras mencakup berbagai peranti fisik seperti komputer dan printer.
2. Perangkat Lunak (*software*) Yaitu sekumpulan instruksi- instruksi yang memungkinkan perangkat keras memproses data.
3. Prosedur Yaitu sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.
4. Orang Yaitu semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan dan penggunaan keluaran sistem informasi.

5. Basis data (*database*) Yaitu sekumpulan tabel, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan data.

6. Jaringan komputer dan komunikasi data Yaitu sistem penghubung yang memungkinkan sumber (*resources)* dapati secara bersama tau diakses oleh sejumlah pemakai.

2.3.2. Sistematika Sistem Informasi

Sistem informasi yang baik harus memiliki sistematika yang:

1. Jelas
2. Ringkas
3. Sederhana
4. Mudah dipahami

2.3.3. Organisasi dan Sistem Informasi

Sistem informasi sangat mendukung proses dalam suatu organisasi khususnya dalam menjalankan fungsi managerial yang meliputi:

A. Perencanaan (Planning).

Proses untuk memikirkan secara matang dan bijaksana serta menetapkan sasaran serta tindakan berdasarkan metoda yang paling baik.

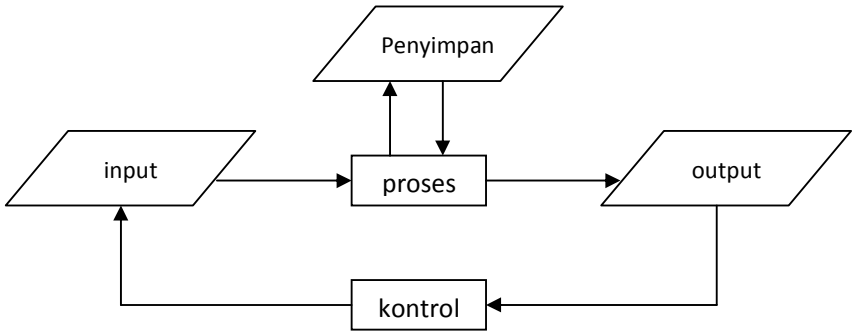
B. Pelaksanaan (Organizing).

Proses untuk menata dan menetapkan pekerjaan dan sumber daya manusia yang ada.

C. Pengendalian (Controlling).

Proses untuk memastikan bahwa aktivitas organisasi sesuai dengan metode atau prosedur yang telah ditetapkan.

2.3.4. Kegiatan sistem informasi



Gambar 2.3.4 Kegiatan sistem informasi (sumber : Jog)

A. Input adalah proses yang menggambarkan suatu kegiatan untuk menyediakan data yang akan diproses.

B. Proses adalah bagaimana suatu data yang diolah untuk menghasilkan suatu informasi yang bernilai lebih.

C. Output adalah suatu kegiatan untuk menghasilkan laporan dari proses.

D. Penyimpanan adalah suatu kegiatan untuk memelihara dan menyimpan data.

E. Kontrol adalah suatu aktivasi untuk menjamin bahwa system informasi tersebut bias berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan.

2.4. Metode Analisis Dan Perancangan Terstruktur

Metode analisis dan perancangan terstruktur di bagi atas beberapa bagian diantaranya adalah

2.4.1. Flow Map

Bagan alir dokumen (*document flowchart*) atau disebut juga bagan alir formulir (*form flowchart*) atau *paperwork flowchart* merupakan bagan alir yang menunjukan arus data berupa laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusan baik yang masuk kedalam sistem maupun yang keluar dari sistem.

Dengan flow map setiap orang akan dapat dengan mudah mengerti arus dokumen yang mengalir, informasi yang dihasilkan, simpanan data dan proses yang dilakukan oleh sistem.

2.4.2. Diagram Konteks

Diagram kontek adalah diagram yang menggambarkan hubungan antara sistem dengan entitas luarnya. Diagram konteks menggambarkan sistem secara garis besar atau keseluruhan.

2.4.3. Data Flow Diagram

Diagram konteks merupakan kasus khusus *Data Flow Diagram* (DFD) dipresentasikan dengan proses tunggal yang mewakili system secara keseluruhan.

Data Flow Diagram (DFD) atau disebut juga Diagram Arus Data (DAD) adalah suatu gambaran grafis dari system yang menggunakan sejumlah bentuk-bentuk atau simbol untuk menggambarkan data mengalir melalui suatu proses yang berkaitan (Mcleod.1996,Tj.,403).

Diagram ini lebih tepat digunakan untuk menggambarkan system yang diusulkan atau system baru, Data Flow Diagram logic tidak menekankan pada bagian system yang diterapkan, tetapi penekanannya pada logika dari kebutuhan-kebutuhan system yaitu proses-proses apa yang terdapat dalam sistem. Sistem yang diusulkan terdiri dari beberapa alternatif, maka penggambaran system secara logika lebih dulu dibandingkan dengan DFD fisik karena lebih menghemat waktu dalam penggambarannya.

2.4.4. Kamus Data

Kamus Data atau data *Dictionary* adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan – kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Pembuatan kamus data diambil dari Diagram Arus Data (DAD) yang telah dibuat.

2.5. Pembahasan Topik Yang Diambil

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Jabar-Banten Cabang tasikmalaya tentunya banyak kegiatan yang berhubungan dengan judul yang penulis ajukan telah penulis kerjakan, baik yang berhubungan langsung dengan judul yang penulis ajukan maupun kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan upaya untuk mendalami berbagai pengalaman kerja. Dimana penulis ditempatkan dibagian Kredit Guna Bhakti (KGB) sebelum mengenal lebih jauh mengenai KGB penulis akan memaparkan dulu apa yang dimaksud dengan Bank dan Kredit.

2.5.1. Pengertian Bank

Kata bank berasal dari bahasa iatalia Banco yaitu meja yang dipergunakan untuk penitipan dan penukaran uang dipasar, bank merupakan perusahaan dinamis yang mendorong pertumbuhan perekonomian nasional. Usaha bank bukan saja sebagai penyimpan dan pemberi kredit, tetapi juga pencipta alat-alat pembayaran, srabilitas moneter, dan dinamisator pertumbuhan perekonomian suatu negara.

Setiap perusahaan baru akan tumbuh dan berkembang, jika perusaan itu memanfaatkan jasa-jasa perbankan, karena lancarnya lalu lintas pembayaran dan penagihan hanya dapat dilakukan dengan memanfaatkan jasa-jasa perbankan ini. Untuk lebih jelasnya pengertian bank ini, penulis mengemukakan beberapa definisi sebagai berikut :

Menurut Mal :

> " *Bank adalah lembaga keuangan, pencipta uang, pengumpul dana dan pemberi kredit, mempermudah pembayaran dan penagihan, stabilisator moneter dan dinamisator pertumbuhan perekonomian".*(Insukendo, Ekonomi Uang dan Bank.1994).

Berdasarkan pengertian diatas, maka fungsi bank yang utama adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat.

2.5.2. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa italia Credere yang artinya kepercayaan, yaitu kredit percaya bahwa debiturnya akan mengembalikan pinjaman itu sesuai dengan perjanjian.

Bank memberi jasa kredit itu kepada debiturnya adalah untuk memperoleh pendapatan dari bunga kredit tersebut. Debitur mau mengambil kredit dari bank adalah untuk memenuhi kebutuhannya, sehingga dengan kredit ini ke dua belah pihak akan mendapat keuntungan.

Menurut Mal:

> *"Kredit adalah Semua jenis pinjaman uang atau barang yang wajib dibayar bersama bunganya oleh peminjam, pembayaran bisa cicilan maupun sekaligus, tergantung pada perjanjian yang telah disepakati oleh kreditur dan debitur"*.

Bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit, jika bank benar-benar merasa yakin bahwa nasabah yang akan menerima kredit itu mampu mengembalikan kredit yang diterimanya.

2.5.3. Pengertian dan Pembahasan Kredit Guna Bhakti (KGB)

Dalam rangka mendorong laju pembangunan dan pengentasan kemiskinan, maka Bank Jabar-Banten Cabang Tasikmalaya senantiasa memprioritaskan pemberian kredit kepada masyarakat dan para pengusaha kecil/mikro. Salah satu kredit yang diberikan adalah Kredit Guna Bhakti (KGB).

> *"Kredit Guna Bhakti adalah fasilitas kredit yang diberikan dengan persyaratan ringan kepada para pegawai yang memiliki penghasilan tetap khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS)"*.

Kredit Guna Bhakti (KGB) dirancang untuk membantu masyarakat kecil yang berpenghasilan tetap (PNS) dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhannya.

Berdasarkan kebutuhan-kebutuhan dari para debitur, Kredit Guna Bhakti terdiri dari:

a. Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk membiayai pembangunan (renovasi rumah)

b. Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk pembelian kendaraan

c. Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk biaya pendidikan

d. Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk mengembangkan usaha

Adapun tujuan pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) yang dilakukan oleh PT. Bank Jabar-Banten Cabang Tasikmalaya adalah untuk dua pihak, yaitu:

1. Bank

a. Kredit Guna Bhakti (KGB) merupakan salah satu sumber utama bagi pendapatan bank dan menjamin bagi kelangsungan hidup bank tersebut.

b. Kredit Guna Bhakti (KGB) merupakan salah satu instrumen untuk memelihara kondisi keuangan bank seperti likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas.

c. Kredit Guna Bhakti(KGB) merupakan factor pendorong peningkatan pemasaran bagi produk-produk bank lain.

2. Nasabah (PNS)

a. Membantu para keluarga PNS dalam mengentaskan kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan.

b. Kredit akan meningkatkan minat berusaha sehingga dapat membuka peluang untuk menjadi pengusaha.

A. Kebijakan Pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) pada PT. Bank Jabar- Banten Cabang Tasikmalaya

1. Ketentuan/Persyaratan KGB

Berdasarkan Surat Edaran Direksi nomor 152/SK/DIR-PKD/2008 tanggal 12 Maret 2008 tentang fasilitas Kredit Guna Bhakti Bank Jabar-Banten adalah sebagai berikut:

a. Golongan Debitur

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemda, yaitu pegawai Pemda Kota/ Kabupaten atau propinsi, yang bertugas di wilayah kota/kabupaten Propinsi Jawa Barat dan Banten.
2. Pegawai Non Pemda, yaitu pegawai BUMD, BUMN, Departemen/Non Departemen, TNI, dan POLRI yang bertugas di wilayah kerja Bank Jabar-Banten dan gajinya telah dibayarkan melalui Bank Jabar-Banten.
3. Pensiunan, yaitu pegawai pensiunan yang gajinya telah disalurkan melalui Bank Jabar-Banten.
4. Anggota DPRD anggota yang masih aktif pada DPRD Propinsi, Kabupaten, dan Kota yang berada di wilayah kerja Kantor Cabang Bank Jabar-Banten

b. Jenis Kredit

Fasilitas KGB adalah fasilitas kredit untuk: pegawai berpenghasilan tetap yang gajinya telah disalurkan melalui Bank Jabar Banten yang dapat

digunakan untuk berbagai keperluan dengan sumber pembayaran utama berasal dari penghasilan yang bersangkutan.

c. Gaji bersih adalah pendapatan bersih yang diperoleh para pegawai/pensiunan *(take home pay).*

d. Penghasilan bersih bagi pegawai/pensiunan, adalah pendapatan bersih yang diperoleh para pegawai/pensiunan, meliputi gaji bersih yang diterima *(take home pay)* ditambah penghasilan lain bila ada, baik dari usaha sampingan maupun lainnya, yang dapat dibuktikan keabsahannya.

2. Ketentuan Umum

A. Plafond Kredit

1. Plafond kredit untuk PNS Pemda, Non Pemda, Pensiunan, Profesional, atau Perseorangan dan Pegawai Swasta, dibatasi dengan kemampuan membayar angsuran berdasarkan prosentase gaji dan jangka waktu.
2. Plafond kredit untuk anggota DPRD dibatasi dengan :
    1. DPRD Tingkat I : maksimal Rp.250 Juta.
    2. DPRD Tingkat II : maksimal Rp.200 Juta.

B. Agunan

1. PNS Pemda

    Fasilitas kredit diatas Rp. 100 juta menggunakan tambahan agunan fisik yang *bankable* dan *marketable* atau *cash collaterai* dan disarankan milik sendiri, minimal sebesar 100 % dari tambahan plafond kredit yang tidak mengunakan agunan.

2. Non Pemda

Fasilitas kredit dengan plafond diatas Rp. 100 juta menggunakan tambahan agunan fisik yang bankable dan marketable atau *cash collaterai* dan disarankan milik sendiri, minimal sebesar 100 % dari tambahan plafond kredit yang tidak menggunakan agunan.

3. Pensiunan

Fasilitas kredit dengan plafond diatas Rp. 50 juta menggunakan tambahan agunan fisik yang *bankable* dan *marketable* atau *cash collaterai* dan disarankan milik sendiri, minimal 100 % dari tambahan plafond kredit yang tidak menggunakan agunan.

4. DPRD

Fasilitas kredit dengan plafond diatas Rp. 100 juta menggunakan tambahan agunan fisik yang *bankable* dan *marketable* dan disarankan milik sendiri, minimal 100 % dari tambahan plafond kredit yang tidak menggunakan agunan.

C. Angsuran

1. PNS Pemda : Maksimal sebesar 60% dari gaji bersih
2. Non Pemda : Maksimal sebesar 50% dari gaji bersih
3. Pensiunan : Maksimal sebesar 60% dari gaji bersih
4. DPRD : Maksimal sebesar 60% dari gaji bersih.

Bila calon debitur memiliki pendapatan lain, baik dari hasil usaha sampingan maupun pendapaan lainnya yang dapat dibuktikan keabsahannya, maksimum besarnya angsuran kredit yang dapat diperkenankan sebagai berikut:

a. Apabila pendapatan lainnya bersumber dari sumber produktif :

   1. PNS Pemda : Maksimal sebesar 70% dari gaji bersih
   2. Non Pemda : Maksimal sebesar 65% dari gaji bersih
   3. Pensiunan : Maksimal sebesar 70% dari gaji bersih

b. Apabila pendapatan lainnya bukan bersumber dari sumber produktif :

   1. PNS Pemda : Maksimal sebesar 65% dari gaji bersih
   2. Non Pemda : Maksimal sebesar 65% dari gaji bersih
   3. Pensiunan : Maksimal sebesar 65% dari gaji bersih

Terhadap calon debitur yang mempunyai usaha produktif, maka kreditnya diarahkan kepada kredit produktif sesuai dengan sektor ekonominya.

D. Jangka Waktu

   1. PNS Pemda : Maksimal sebesar 8 (delapan) tahun
   2. Non Pemda : Maksimal 8 (delapan) tahun
   3. Pensiunan : Maksimal 5 (lima) tahun
   4. DPRD : sesuai masa jabatan

E. Tingkat Bunga

   Diatur dengan surat edaran tersendiri.

F. Provisi

   Provisi sebesar 0.2% p.a.

G. Persyaratan Pengajuan Kredit.

   1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemda
      a. Surat permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
      b. Asli surat keputusan pengangkatan calon pegawai

c. Asli surat pengangkatan pegawai

d. Asli surat keputusan kepegawaian terakhir

e. Asli surat pernyataan yang diketahui bendaharawan gaji:

1. Tidak mempunyai utang/kewajiban kepada bank/pihak lain.

2. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga atau dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.

f. Asli surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.

g. Asli kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN).

h. Asli surat persetujuan suami/istri (suami/istri ikut menandatangani perjanjian kredit).

i. Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan yang disetujui oleh atasan langsung

j. Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya diatas Rp. 100 juta, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.

k. Copy Kartu Keluarga.

l. Copy Kartu Pegawai.

m. Copy Kartu Tanda Penduduk suami istri yang masih berlaku.

n. Berita acara hasil *on the spot* yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan dimana yang bersangkutan bekerja.

2. Pegawai Non Pemda

a. Surat permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)

b. Asli surat keputusan pengangkatan calon pegawai

c. Asli surat pengangkatan pegawai

d. Asli surat keputusan kepegawaian terakhir

e. Asli surat pernyataan yang diketahui bendaharawan gaji:

1. Tidak mempunyai utang/kewajiban kepada bank/pihak lain.

2. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga atau dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.

f. Asli surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.

g. Asli kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN)

h. Asli surat persetujuan suami/istri

i. Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan yang disetujui oleh atasan langsung

j. Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 50 juta keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.

k. Copy Kartu Keluarga

l. Copy Kartu Pegawai

m. Copy Kartu Tanda Penduduk suami istri yang masih berlaku.

n. Berita acara hasil *on the spot* yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan dimana yang bersangkutan bekerja.

3. Pensiunan

a. Surat permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)

b. Asli surat keputusan tentang pensiun

c. Asli surat persetujuan suami/istri

d. Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 50 juta keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.

e. Copy Kartu Keluarga.

f. Copy Kartu Tanda Penduduk suami istri yang masih berlaku.

g. Asli Kartu Identitas Pensiun (KARIP).

h. Surat kuasa untuk mendebet rekening angsuran kredit.

4. Anggota DPRD.

a. Surat permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB).

b. Asli surat pernyataan yang diketahui bendaharawan gaji:

1. Tidak mempunyai utang/kewajiban kepada bank/pihak lain.

2. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga atau dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.

c. Asli surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.

d. Asli surat persetujuan suami/istri

e. Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan yang disetujui oleh atasan langsung

f. Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 50

juta keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.

g. Copy Kartu Keluarga

h. Copy Kartu Tanda Penduduk suami istri yang masih berlaku.

i. Berita acara hasil on the spot yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan dimana yang bersangkutan bekerja.

H. Asuransi, setiap debitur wajib ikut serta dalam asuransi jiwa.

I. Jasa pengumpulan (*Collecting Fee*)

Jasa pengumpulan merupakan jasa yang diberikan oleh bank kepada bendahara tempat debitur bekerja yang besarnya maksimal 1% dari jumlah angsuran pokok dan bunga yang disetorkan tiap bulan dengan ketentuan:

1. Collecting fee dimaksud harus dibayarkan serta diserahkan kepada bendahara langsung dalam pengamanan dan pemotongan angsuran kredit.
2. Pembayaran *collecting fee* KGB dilakukan dengan pemindahbukuan kepada rekening yang berhak dengan cara tunai dengan dilengkapi bukti.

3. Ketentuan Khusus

1. Khusus untuk pensiunan, usia pemohon dibatasi maksimal 67 tahun pada saat pengajuan kredit dan maksimal berusia 70 tahun pada saat kredit lunas (jatuh tempo)

2. Pemberian kredit pada para pensiunan hanya dapat diberikan kepada pensiunan yang pembayaran gajinya telah secara efekif disalurkan melalui

Bank Jabar-Banten.

3. Pemberian kredit kepada para pensiunan harus didahului dengan penelitian atas keabsahan surat/dokumen dan dilakukan koordinasi dengan PT. TASPEN.

4. Kualifikasi Instansi Pemerintah/ Perusahaan Swasta

Instansi pemerintah/perusahaan swasta yang pegawainya dapat diberikan KGB adalah:

1. Perusahaan/Badan Usaha Swasta dapat dilaksanakan setelah dilakukan penelitian bonafiditas dan kredibilitas perusahaan/badan usaha dimaksud dengan melampirkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik
2. Instansi Pemerinah /perusahaan Swasta dimana pegawai bekerja telah menyalurkan gaji pegawainya melalui Bank Jabar.
3. Instansi Pemerinatah/Perusahaan Swasta yang belum menyalurkan gaji karyawannya melalui Bank Jabar harus dipilih secara selektif dan para karyawannya dinilai layak untuk diberikan kredit, dengan terlebih dahulu dibuat kesepakatan atau perjanjian kerjasama (MoU) antara Kantor Cabang Bank Jabar-Banten dengan pimpinan yang berwenang di instansi/perusahaan swasta tersebut dengan isi pokok perjanjian sesuia Naskah Baku yang berlaku di Bank Jabar.
4. Instansi Pemerintah yang gajinya tidak dibayarkan melalui Bank Jabar besar plafondnya harus diajukan ke Direksi untuk mendapakan persetujuan, dan penggunaannya dilaporkan seiap bulan ke Kantor Pusat.

5. Bagi perusahaan swasta yang gajinya belum ataupun sudah dibayarkan melalui Bank Jabar-Banten besar plafondnya harus diajukan ke Direksi untuk mendapatkan persetujuan, dan penggunaannya harus dilaporkan setiap bulan ke Kantor Pusat.

5. Ketentuan Lain-lain

1. Debitur wajib menyimpan tabungan yang diblokir (tabungan beku) minimal sebesar 1 (satu) kali angsuran kredit sampai dengan kredit tersebut lunas.

2. Sebelum melakukan ekspansi KGB swasta, Cabang-cabang wajib melakukan penelitian terhadap tingkat penyerapan KGB PNS diwilayah kerja masing-masing dan melakukan pemetaan (mapping) terhadap potensi-potensi yang ada untuk penyaluran KGB dimaksud, serta mengutamakan data pegawai, minimal data instansi pemerintah yang ada diwilayah kerjanya.

3. Penyaluran fasilitas KGB kepada perusahaan/Badan Usaha swasta agar dilaporkan secara khusus (nominatif khusus) kepada kantor pusat setiap bulan, yang meliputi nama perusahaan, jumlah debitur, posisi kreditnya serta kualitas kreditnya.

4. Dalam hal ekspansi KGB, wajib dilakukan koordinasi dan konfirmasi antar cabang, khususnya terhadap cabang-cabang yang wilayah kerjanya berdekatan atau cabang-cabang yang terletak dalam satu Kota/Kabupaten.