PT. BPR NUSA • SISTEM NUSASCORE

BUKU PANDUAN RESMI OPERASIONAL PENGGUNA

MODUL PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI SCORING2

Pedoman Teknis Tata Cara Penggunaan Lengkap Berdasarkan Hak Akses:
ADMIN, SCORING, SURVEYOR, DAN SPV

Sistem Aplikasi	: **NusaScore (Credit Risk & Management System)**
Klasifikasi Dokumen	: **Standard Operating Procedure (SOP) Internal**
Cakupan Peran	: **4 Level Akses Operasional**
Rincian Modul	: **Administrator (16 Hal), Analis Scoring (16 Hal), Surveyor (5 Hal), Supervisor (11 Hal)**
Penerbit Dokumen	: Divisi Teknologi Informasi & Manajemen Risiko Kredit
Tahun Terbit	: **2026 (Edisi Terpadu)**

PT. BPR NUSA • Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Edisi Terpadu • Seluruh Level Akses

DAFTAR ISI & STRUKTUR MODUL TERPADU

Buku Panduan Sistem NusaScore • Seluruh Level Akses

> **Tentang Buku Panduan Terpadu:** Dokumen ini disusun untuk memberikan petunjuk teknis operasional yang jelas, terstruktur, dan terstandarisasi bagi seluruh pengguna sistem aplikasi **NusaScore (Scoring2)** di lingkungan PT. BPR Nusa. Panduan ini mencakup seluruh halaman yang tampil pada 4 peran kerja utama: **Administrator (Admin)**, **Credit Analyst (Scoring)**, **Field Surveyor (Surveyor)**, dan **Supervisor Pembiayaan (SPV)** tanpa memuat menu komite analis yang tidak relevan.

Struktur Bab & Pembagian Peran

BAGIAN I : PANDUAN OPERASIONAL LEVEL ADMINISTRATOR (ADMIN) (16 Halaman Modul)

Mencakup: Login, Dashboard, Pencarian Data, Tambah Baru, Tambah RO, Daftar Aplikasi, Master SPV & Marketing, Simulasi Taksasi, Simulasi Kredit, Taksasi Motor & Mobil, Laporan Excel, Laporan Scoring, Kinerja SPV, Kinerja Surveyor, dan Profil Pengguna.

BAGIAN II : PANDUAN OPERASIONAL LEVEL CREDIT ANALYST (SCORING) (16 Halaman Modul)

Mencakup: Login, Dashboard Analisis Nasional, Pencarian Data Riwayat, Daftar Antrean Scoring, Daftar ACC, Daftar Reject, Daftar Batal, Simulasi Taksasi, Simulasi Kredit & DSR, Taksasi Motor & Mobil, Laporan Excel, Laporan Scoring, Evaluasi SPV & Surveyor, dan Profil Pengguna.

BAGIAN III : PANDUAN OPERASIONAL LEVEL SURVEYOR LAPANGAN (SURVEYOR) (5 Halaman Modul)

Mencakup: Login, Dashboard Surveyor, Pencarian Riwayat Debitur Lapangan, Daftar Penugasan Survey (SOP Mulai Survey, Cek Fisik Agunan, Wawancara Lingkungan, Upload Foto Bukti, dan Selesai Survey), dan Profil Pengguna.

BAGIAN IV : PANDUAN OPERASIONAL LEVEL SUPERVISOR PEMBIAYAAN (SPV) (11 Halaman Modul)

Mencakup: Login, Dashboard Supervisor, Cari & Tambah Data, Form Tambah Baru, Form Tambah RO, **Workstation Proses Aplikasi Saya**, Simulasi Taksasi, Simulasi Kredit & Penawaran Nasabah, Taksasi Motor & Mobil, dan Profil Pengguna.

MATRIKS PERBANDINGAN HAK AKSES & FITUR MENU

Komparasi Fitur Menu Antar Peran pada Sistem NusaScore

Nama Modul / Fitur Menu	Admin	Scoring	Surveyor	SPV
1. Login Sistem & Autentikasi Pengguna	✓	✓	✓	✓
2. Dashboard Utama & Statistik Kerja	✓	✓	✓	✓
3. Cari & Tambah Data (Pencarian NIK/KK/Plat)	✓	✓*	✓*	✓
4. Form Input Tambah Aplikasi Baru	✓	✗	✗	✓
5. Form Input Tambah Aplikasi RO (Repeat Order)	✓	✗	✗	✓
6. Daftar Aplikasi Kredit Cabang	✓	✗	✗	✗

Nama Modul / Fitur Menu	Admin	Scoring	Surveyor	SPV
7. Master SPV & Marketing Cabang	✓	✗	✗	✗
8. Antrean Penugasan Survey (/Surveyor)	✗	✗	✓	✗
9. Monitoring Proses Aplikasi Saya (/spv)	✗	✗	✗	✓
10. Antrean Analisa Scoring (/Scoring)	✗	✓	✗	✗
11. Lihat Putusan ACC, Reject, dan Batal	✗	✓	✗	✗
12. Simulasi Taksasi Nilai Agunan Kendaraan	✓	✓	✗	✓
13. Simulasi Kredit Angsuran & Pilihan Tenor	✓	✓	✗	✓
14. Database Taksasi Motor & Mobil	✓	✓	✗	✓
15. Laporan Cetak Data Pengajuan Excel	✓	✓	✗	✗
16. Laporan Hasil Scoring & Rekapitulasi Analis	✓	✓	✗	✗
17. Laporan Kinerja SPV & Kinerja Surveyor	✓	✓	✗	✗
18. Profil Pengguna & Ubah Sandi Akun	✓	✓	✓	✓

* Catatan: Pada peran Scoring dan Surveyor, fitur Pencarian Data berfungsi murni untuk penelusuran (tanpa tombol input Tambah Baru/RO).

BAGIAN I

LEVEL ADMINISTRATOR (ADMIN)

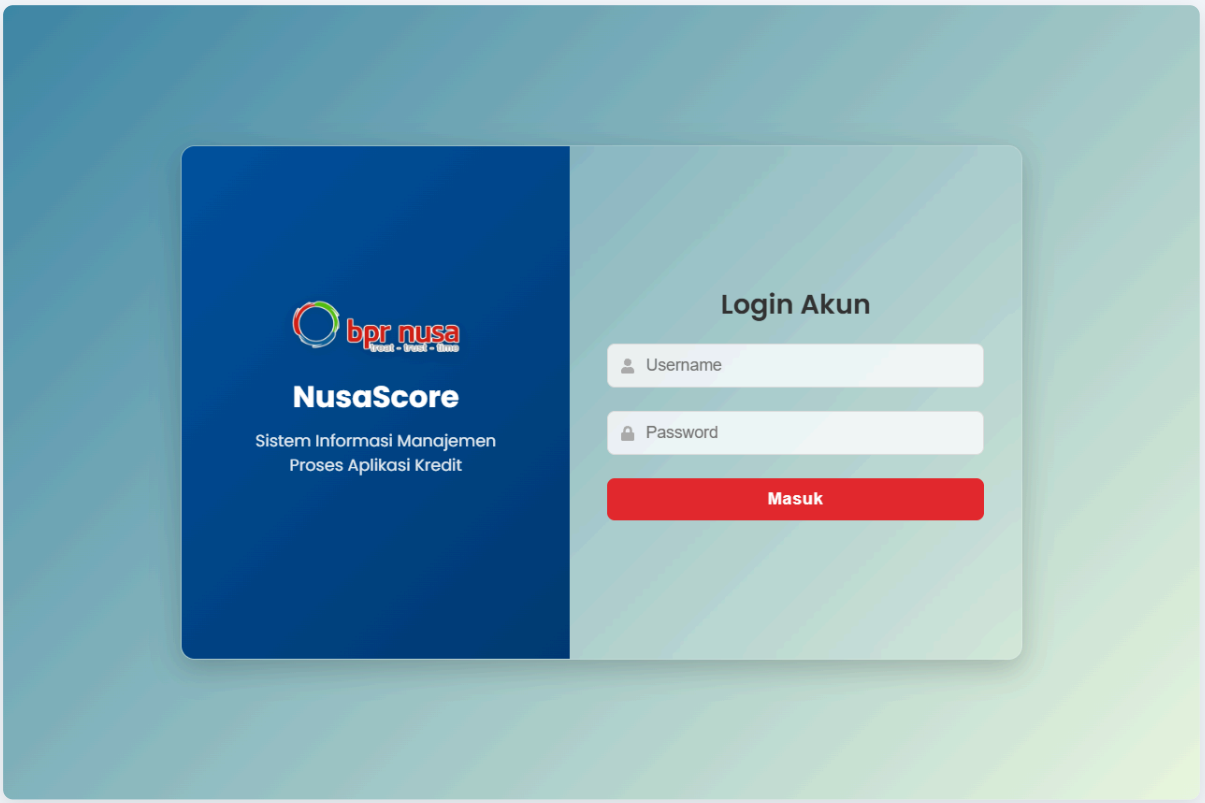
Petugas administrasi operasional kredit di kantor cabang yang bertanggung jawab memverifikasi identitas calon debitur, merekam aplikasi baru dan repeat order, mengelola tim marketing/SPV, serta mencetak laporan cabang.

- ✓ Input data aplikasi baru & repeat order (RO)
- ✓ Pencarian dan verifikasi data NIK/KK/Plat Nomor
- ✓ Manajemen penugasan Master SPV & Marketing cabang
- ✓ Simulasi taksasi dan kredit pinjaman
- ✓ Cetak laporan transaksi cabang format Excel
- ✓ Monitoring daftar aplikasi kredit cabang

1. Halaman Login Sistem (Autentikasi Pengguna)

ADMIN CABANG • Navigasi: URL Sistem: /login

> Gerbang masuk autentikasi pengguna ke sistem NusaScore BPR Nusa untuk memvalidasi hak akses sebelum memasuki ruang kerja operasional.



Gambar I.1: Tampilan visual antarmuka Halaman Login Sistem (Autentikasi Pengguna) pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

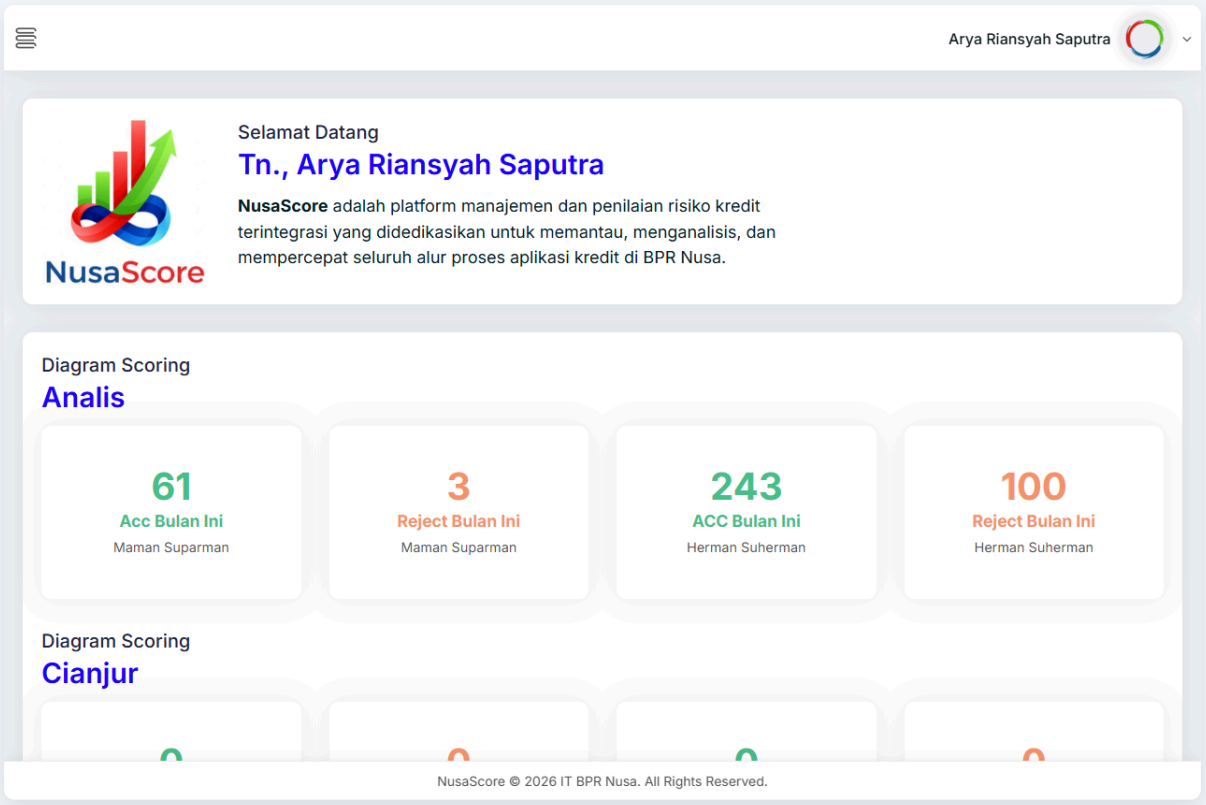
1. Buka peramban Google Chrome dan akses alamat web sistem NusaScore.
2. Masukkan **Nama Pengguna (Username)** yang telah terdaftar.
3. Masukkan **Kata Sandi (Password)** akun Anda dengan benar.
4. Klik tombol **Masuk** atau tekan tombol Enter pada keyboard.
5. Sistem memvalidasi kredensial dan secara otomatis mengarahkan ke halaman Dashboard.

Catatan & Ketentuan Operasional: Jaga kerahasiaan kata sandi Anda setiap saat. Dilarang memberikan atau meminjamkan akun kepada pihak lain.

2. Dashboard Utama & Statistik Cabang

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Dashboard

> Pusat informasi ringkasan kinerja pembiayaan yang menampilkan perolehan persetujuan (ACC) dan penolakan (Reject) dari analis kredit serta statistik permohonan cabang.



Gambar I.2: Tampilan visual antarmuka Dashboard Utama & Statistik Cabang pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

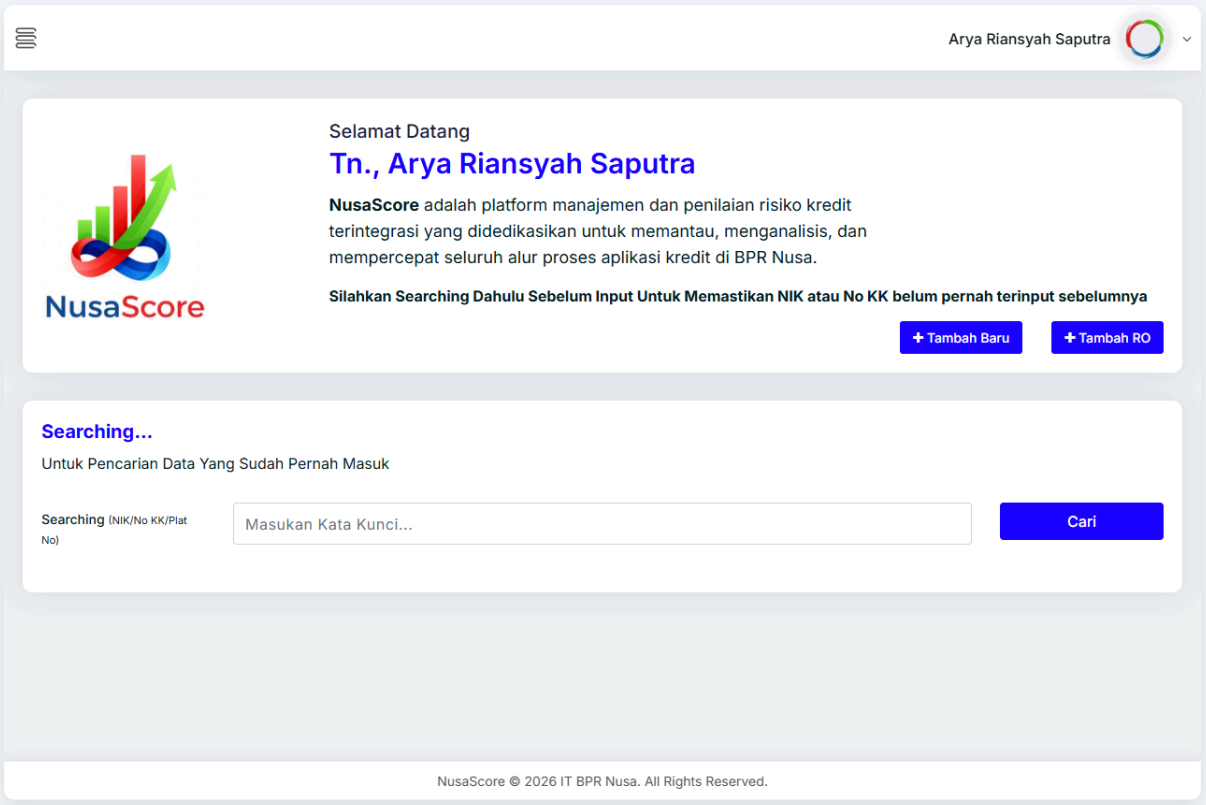
1. Periksa kartu statistik di bagian atas untuk memantau volume permohonan kredit bulan berjalan.
2. Lihat rasio ACC dan Reject analis kredit sebagai barometer kelayakan berkas yang dikirimkan.
3. Periksa rincian statistik aplikasi masuk di kantor cabang.
4. Gunakan data visual untuk mengevaluasi kecepatan pemrosesan berkas di cabang.

Catatan & Ketentuan Operasional: Statistik diperbarui secara real-time setiap kali terdapat transaksi atau pembaruan status aplikasi.

3. Pencarian & Verifikasi Data (Cari & Tambah Data)

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Cari & Tambah Data

> Langkah verifikasi awal wajib (SOP KREDIT) sebelum mendaftarkan aplikasi baru guna memastikan calon debitur belum pernah terdaftar atau tidak memiliki catatan kredit bermasalah.



Gambar I.3: Tampilan visual antarmuka Pencarian & Verifikasi Data (Cari & Tambah Data) pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

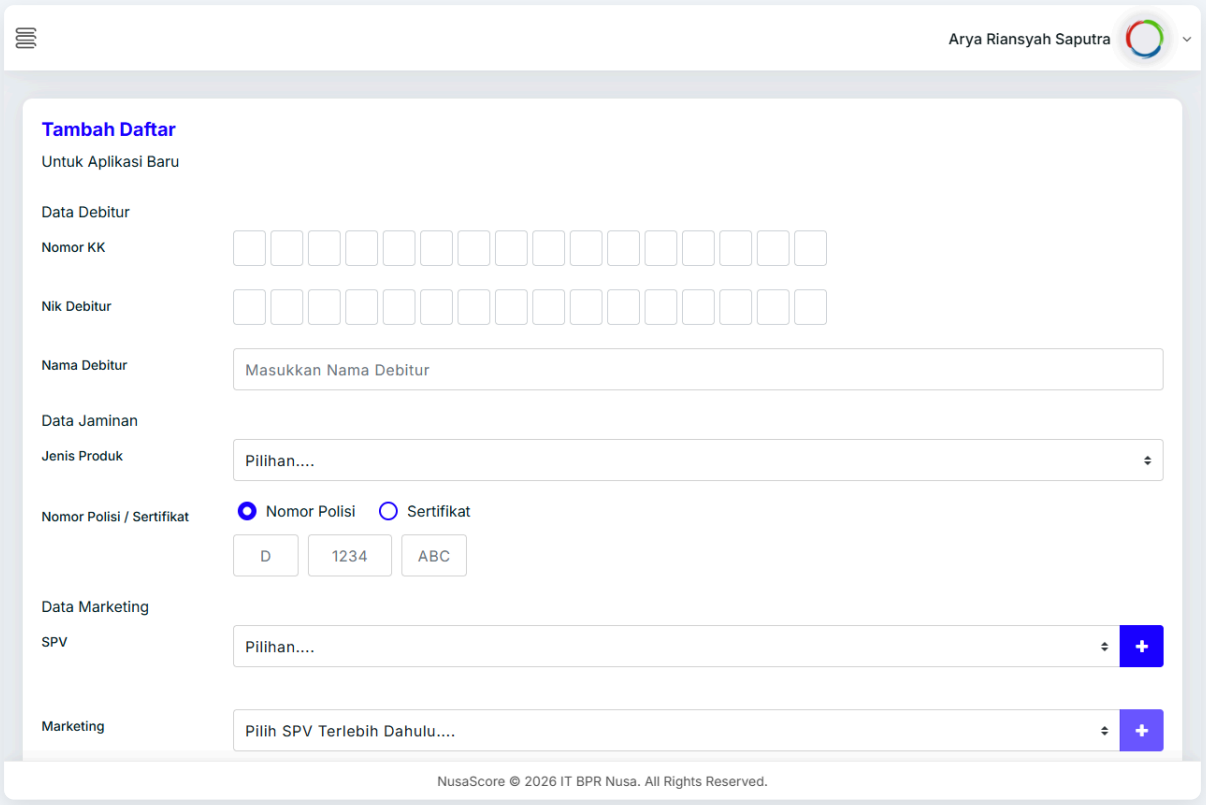
1. Ketikkan kata kunci pencarian pada kolom: **Nomor Induk Kependudukan (NIK)**, **Nomor Kartu Keluarga (No KK)**, atau **Plat Nomor Polisi** kendaraan.
2. Klik tombol **Cari**. Sistem akan menampilkan riwayat nasabah secara instan.
3. Jika data **BELUM ADA** di sistem, lanjutkan dengan mengklik tombol **Tambah Baru** pada pojok kanan atas.
4. Jika debitur merupakan nasabah lama yang pernah lunas dan ingin mengajukan pembiayaan kembali, klik tombol **Tambah RO** (Repeat Order).

Catatan & Ketentuan Operasional: Dilarang keras melakukan input aplikasi baru tanpa melalui proses pengecekan riwayat data terlebih dahulu.

4. Form Input Tambah Aplikasi Baru

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Cari & Tambah Data > Tombol Tambah Baru (/hasil/tambah/)

> Formulir pendaftaran aplikasi kredit untuk calon nasabah baru yang belum pernah tercatat sebelumnya pada database BPR Nusa.



Gambar I.4: Tampilan visual antarmuka Form Input Tambah Aplikasi Baru pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

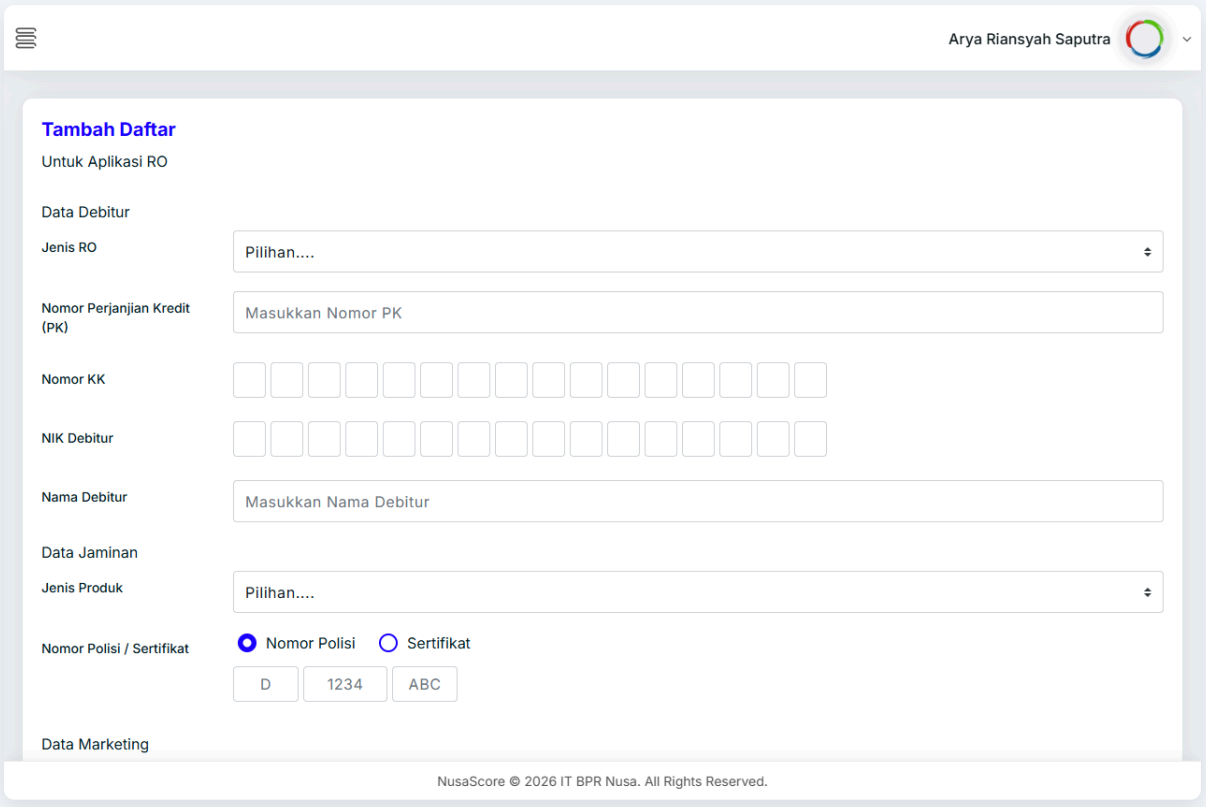
1. Lengkapi data pribadi Debitur: Nama Sesuai KTP, NIK, Tempat & Tanggal Lahir, Alamat Lengkap Domisili, Pekerjaan, dan Penghasilan.
2. Isi data Penjamin atau Pasangan serta nomor kontak darurat yang dapat dihubungi.
3. Pilih nama Supervisor (SPV) dan Marketing penanggung jawab nasabah.
4. Masukkan spesifikasi Agunan Kendaraan: Merk, Tipe, Tahun Perakitan, Nomor Rangka, Nomor Mesin, dan Atas Nama BPKB.
5. Tentukan nominal Plafon Pengajuan dan jangka waktu Tenor yang dimohonkan.
6. Unggah (upload) dokumen persyaratan: Foto KTP, KK, Bukti Penghasilan, Rekening Listrik, dan Foto Fisik BPKB/STNK.
7. Periksa kembali kebenaran isian, lalu klik tombol **Simpan Data Aplikasi**.

Catatan & Ketentuan Operasional: Pastikan hasil scan/foto dokumen yang diunggah memiliki kualitas jelas dan dapat dibaca dengan mudah.

5. Form Input Tambah Aplikasi RO (Repeat Order)

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Cari & Tambah Data > Tombol Tambah RO (/hasil/tambah_ro/)

> Formulir permohonan kredit ulang (Repeat Order) bagi debitur eksisting yang telah memiliki rekam jejak pembayaran lancar sebelumnya.



Gambar I.5: Tampilan visual antarmuka Form Input Tambah Aplikasi RO (Repeat Order) pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

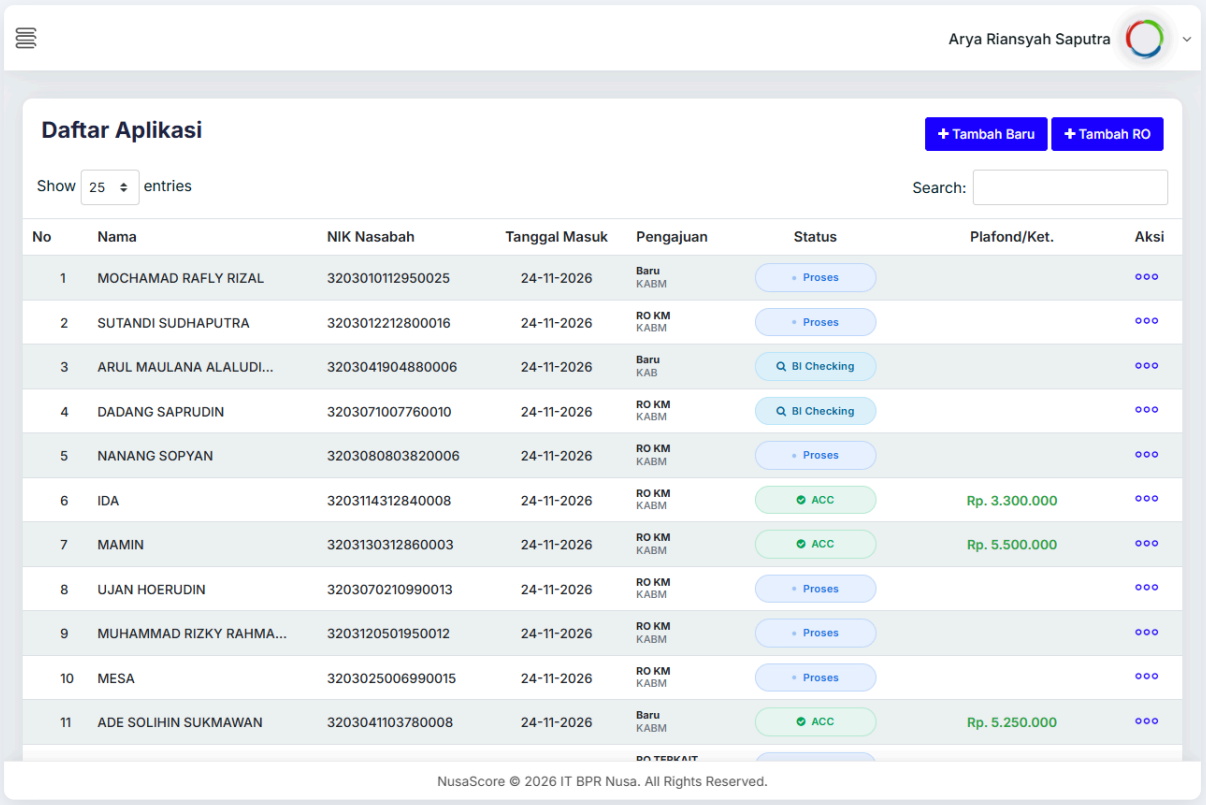
1. Pilih data debitur lama berdasarkan nomor kontrak terdahulu atau NIK.
2. Sistem secara otomatis memuat data identitas dasar debitur guna mempercepat input.
3. Perbarui data jika terdapat perubahan alamat tinggal, pekerjaan, atau nomor kontak terkini.
4. Masukkan data kendaraan agunan yang diajukan beserta bukti kepemilikan.
5. Tentukan plafon baru dan pilih staf marketing yang merekomendasikan nasabah.
6. Klik tombol **Simpan Aplikasi Repeat Order**.

Catatan & Ketentuan Operasional: Aplikasi Repeat Order nasabah dengan riwayat sangat baik diprioritaskan dalam proses analisis persetujuan.

6. Daftar Aplikasi Kredit Keseluruhan

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Daftar Aplikasi (/Daftar%20Aplikasi)

> Tabel induk pemantauan seluruh berkas pengajuan kredit di cabang yang menampilkan status alur kerja pemrosesan secara komprehensif.



Gambar I.6: Tampilan visual antarmuka Daftar Aplikasi Kredit Keseluruhan pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

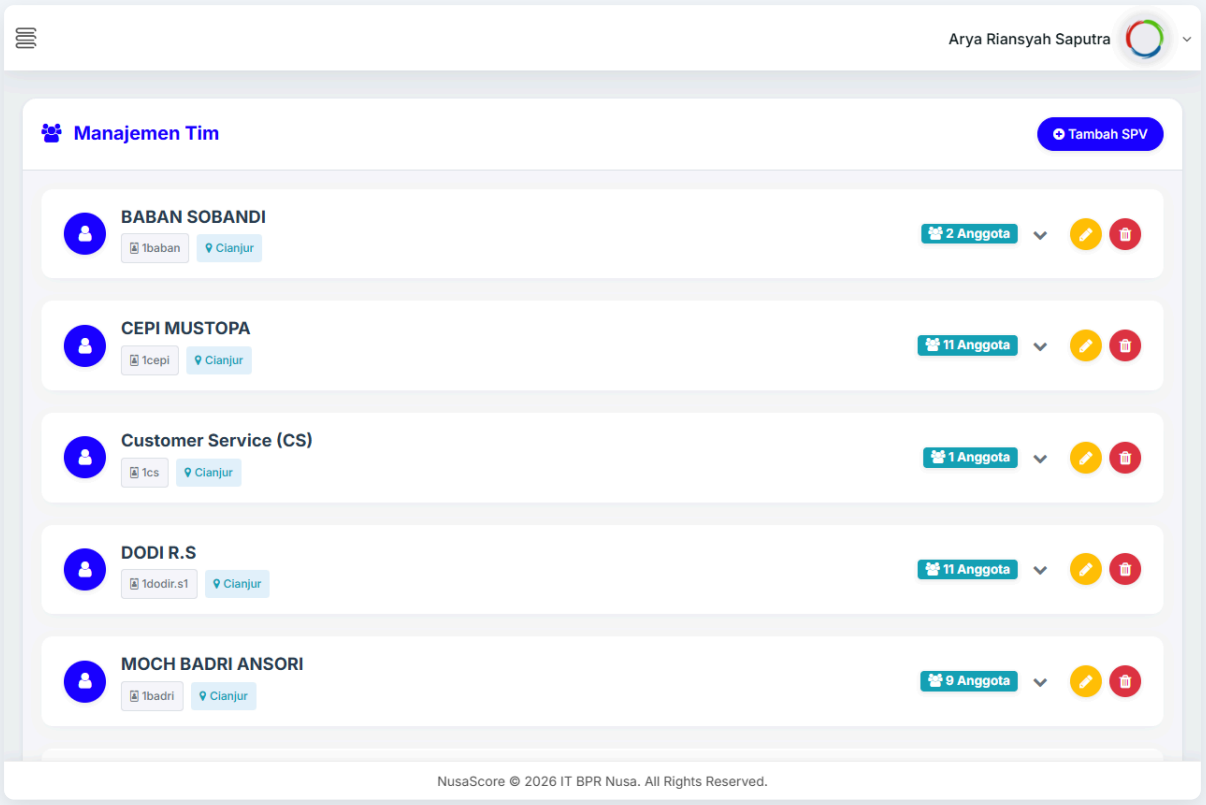
1. Gunakan kotak pencarian atau filter status untuk melacak berkas tertentu.
2. Periksa kolom informasi: Nomor Aplikasi, Tanggal Masuk, Nama Debitur, SPV/Marketing, Plafon, dan Status Terkini.
3. Pantau status berkas: Menunggu Survey, Sedang Disurvey, Proses Scoring Analis, ACC, atau Reject.
4. Klik tombol Detail untuk melihat berkas pengajuan lengkap atau mencetak formulir aplikasi.

Catatan & Ketentuan Operasional: Admin cabang memonitor berkas secara berkala guna mencegah adanya penumpukan berkas pada tahap tertentu.

7. Manajemen Master SPV & Marketing Cabang

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Master SPV & Marketing

> Fasilitas konfigurasi struktur tim pemasaran di kantor cabang untuk menghubungkan staf marketing dengan supervisor penanggung jawabnya.



Gambar I.7: Tampilan visual antarmuka Manajemen Master SPV & Marketing Cabang pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

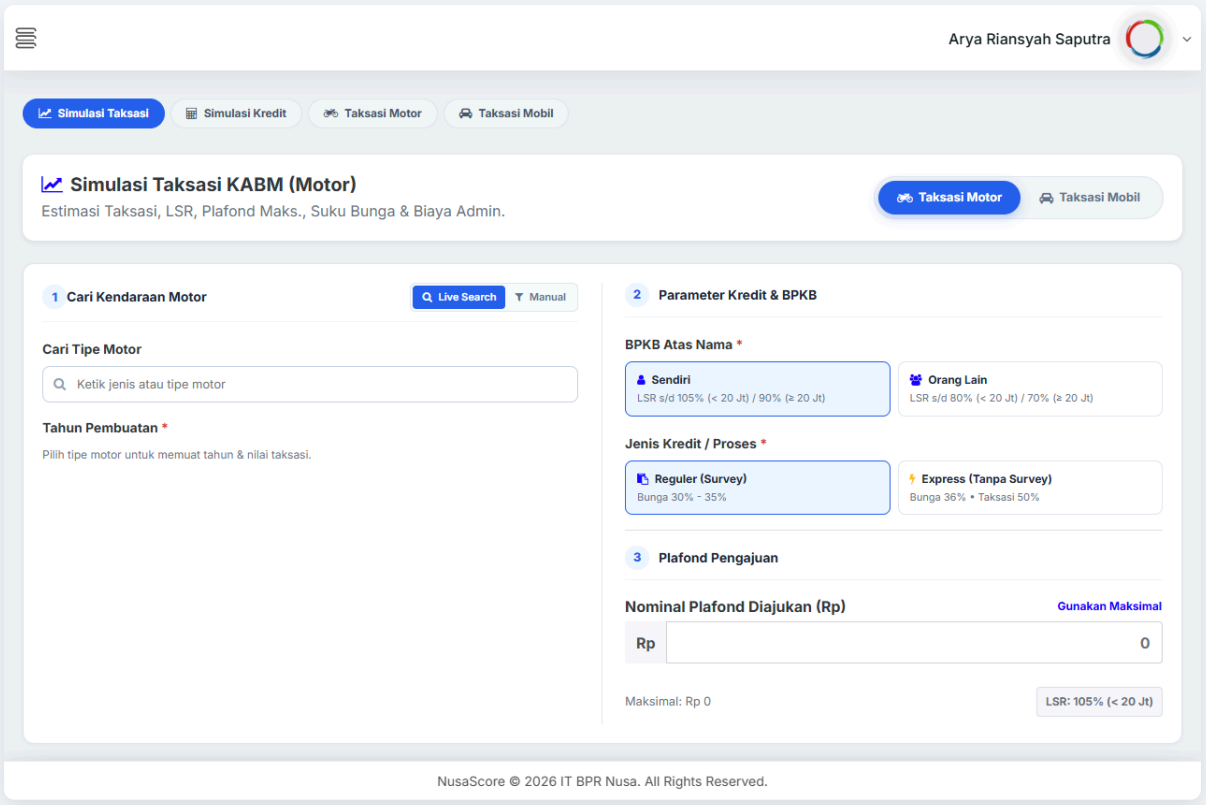
1. Lihat daftar tim marketing aktif dan struktur supervisor masing-masing.
2. Untuk mendaftarkan tenaga marketing baru, klik tombol **Tambah Data Marketing**.
3. Isi data: Nama Lengkap, Nomor Kontak / WhatsApp, Cabang Penempatan, dan tentukan SPV pembimbing.
4. Gunakan tombol Edit jika terjadi pembaruan data kontak atau rotasi penugasan.
5. Nonaktifkan marketing yang sudah tidak aktif dengan mengubah statusnya.

Catatan & Ketentuan Operasional: Ketepatan pemetaan SPV-Marketing memastikan akurasi pelaporan komisi dan produktivitas bulanan.

8. Simulasi Taksasi Nilai Kendaraan

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Simulasi Taksasi (/taksasi/simulasi)

> Kalkulator taksasi harga pasar wajar kendaraan bermotor untuk mengetahui taksasi murni, batas maksimal plafon pinjaman (LSR), suku bunga, dan biaya provisi.



Gambar I.8: Tampilan visual antarmuka Simulasi Taksasi Nilai Kendaraan pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

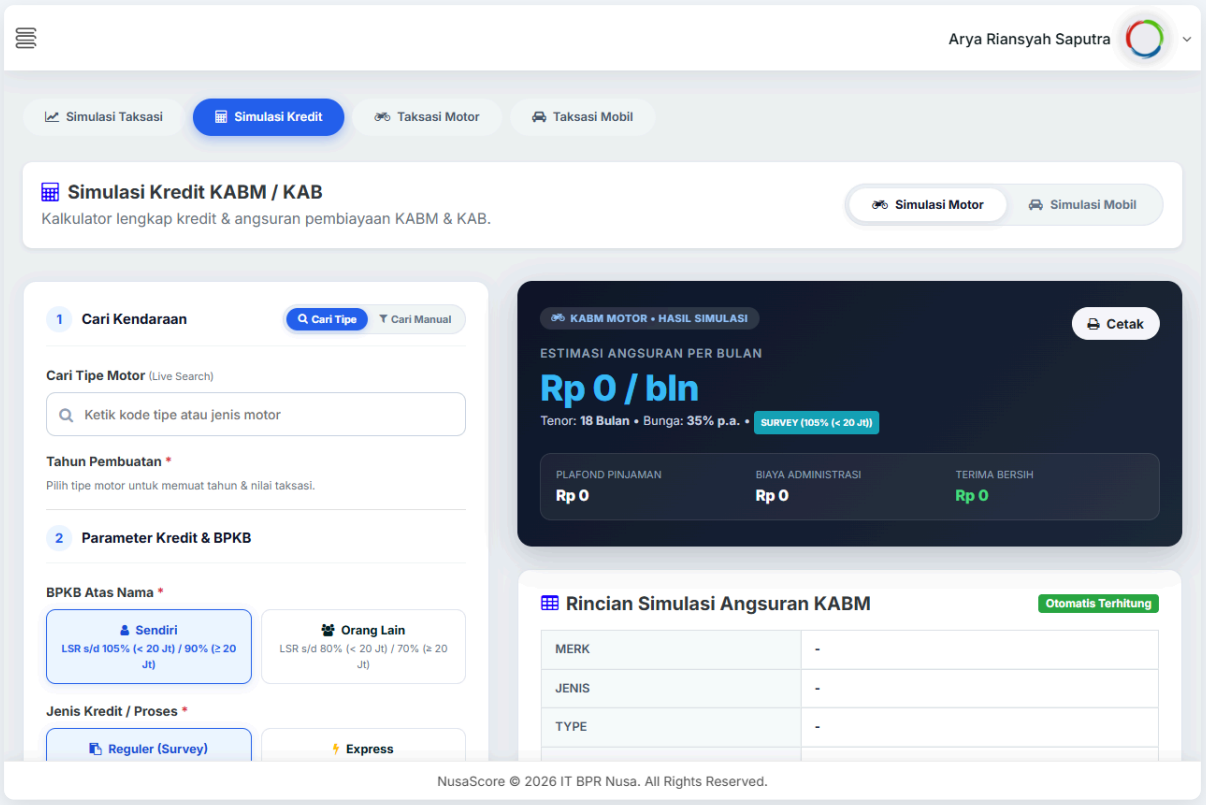
1. Pilih jenis kendaraan: **Motor** atau **Mobil**.
2. Ketik merk atau tipe kendaraan pada kolom pencarian otomatis.
3. Pilih **Tahun Pembuatan** kendaraan sesuai dokumen STNK/BPKB.
4. Parameter kredit dan Kategori SKD otomatis terpilih sesuai ketentuan standar (Reguler).
5. Untuk mobil, tentukan Wilayah Plat Nomor dan jenis Asuransi (TLO / Comprehensive).
6. Ketik nominal Plafond Pinjaman atau klik tombol **Bulatkan (Kelipatan Rp 50.000)**.
7. Hasil perhitungan muncul langsung di bagian bawah secara rapi dan terstruktur.

Catatan & Ketentuan Operasional: Kendaraan yang masuk kategori 'Motor Khusus' otomatis dikenakan penyesuaian potongan 15% dari nilai pasar dasar.

9. Simulasi Kredit Angsuran & Pilihan Tenor

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Simulasi Kredit (/taksasi/simulasi_kredit)

> Kalkulator angsuran lengkap untuk memproyeksikan besar cicilan per bulan pada berbagai pilihan jangka waktu tenor dan rincian terima bersih nasabah.



Gambar I.9: Tampilan visual antarmuka Simulasi Kredit Angsuran & Pilihan Tenor pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

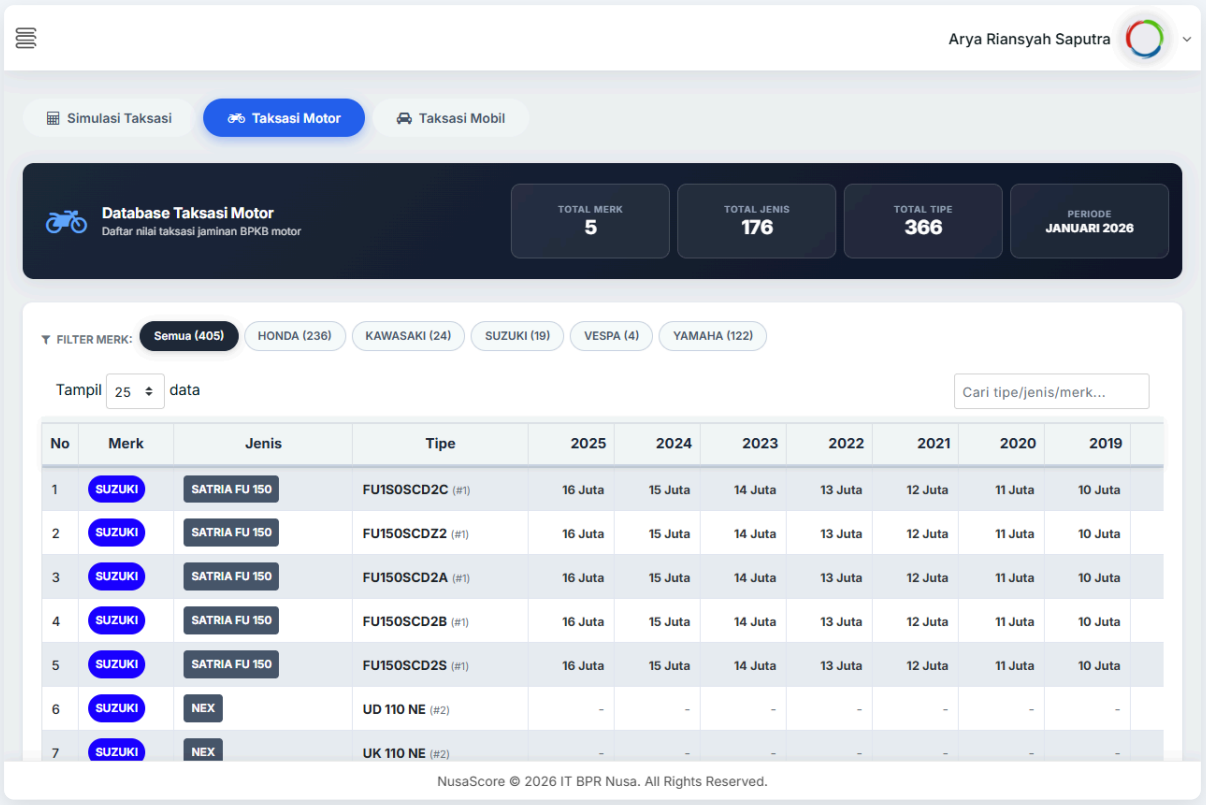
1. Pilih jenis agunan dan masukkan nilai taksasi atau usulan plafon pembiayaan.
2. Tentukan nominal pinjaman yang diajukan oleh calon nasabah.
3. Lihat tabel perbandingan tenor: 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan beserta nominal angsuran per bulannya.
4. Periksa rincian biaya provisi/administrasi dan potongan asuransi.
5. Ketahui estimasi nominal **Terima Bersih** yang akan dicairkan kepada debitur.
6. Gunakan hasil simulasi ini sebagai lembar penawaran resmi kepada calon debitur.

Catatan & Ketentuan Operasional: Simulasi kredit memberikan kepastian hitungan angsuran kepada debitur sebelum penandatanganan akad.

10. Katalog Taksasi Nilai Motor

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Taksasi Motor (/taksasi/motor)

> Daftar referensi harga pasar resmi seluruh tipe motor (Honda, Yamaha, Suzuki, Kawasaki, dll) per tahun pembuatan yang berlaku di BPR Nusa.



Gambar I.10: Tampilan visual antarmuka Katalog Taksasi Nilai Motor pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

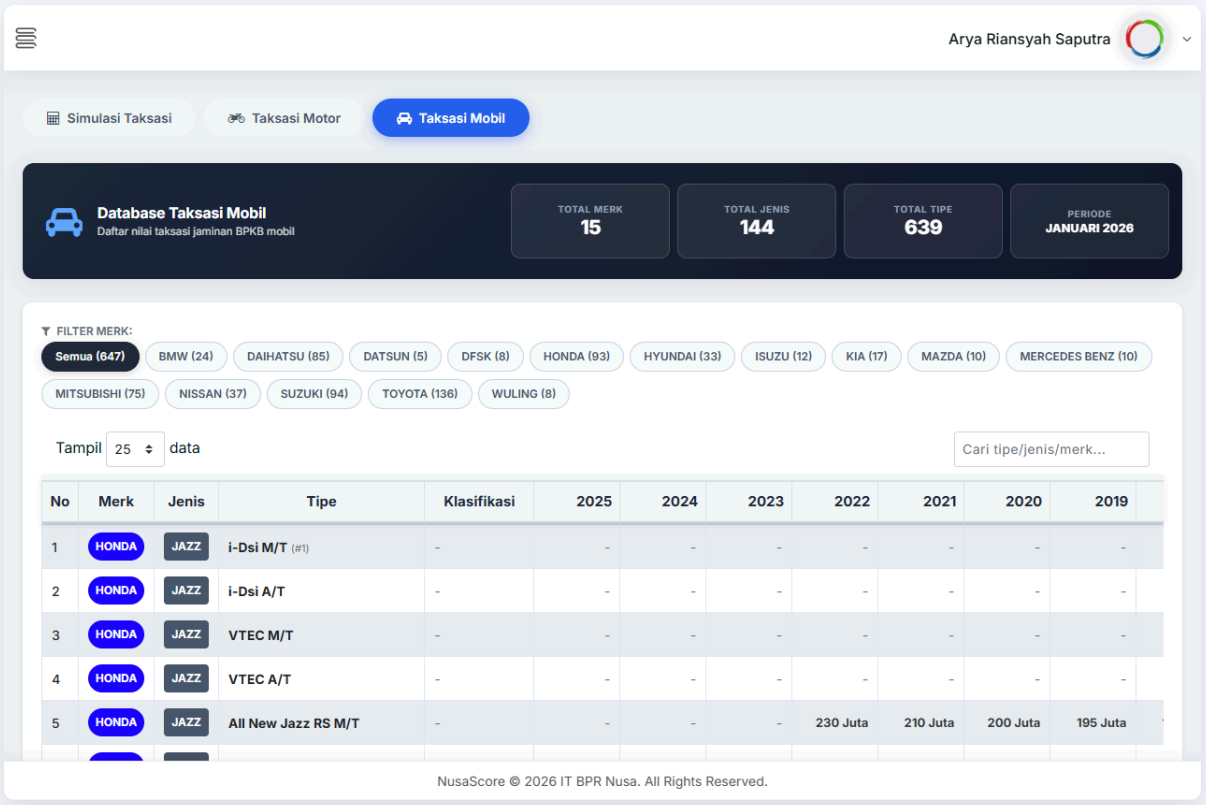
1. Gunakan kolom pencarian untuk menyaring berdasarkan Merk, Tipe, atau kapasitas cc mesin.
2. Lihat harga taksasi resmi: Nama Kendaraan, Tahun Perakitan, dan Nilai Pasar Terkini.
3. Periksa keterangan jika unit termasuk dalam kategori motor khusus dengan aturan khusus.
4. Gunakan patokan harga ini saat memverifikasi kesesuaian nilai agunan pada berkas pengajuan.

Catatan & Ketentuan Operasional: Data taksasi diperbarui secara berkala oleh Divisi Taksasi Kantor Pusat sesuai perkembangan pasar.

11. Katalog Taksasi Nilai Mobil

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Taksasi Mobil (/taksasi/mobil)

> Daftar referensi harga pasar resmi seluruh kategori mobil penumpang dan niaga per tahun pembuatan yang diakui sebagai agunan.



Gambar I.11: Tampilan visual antarmuka Katalog Taksasi Nilai Mobil pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

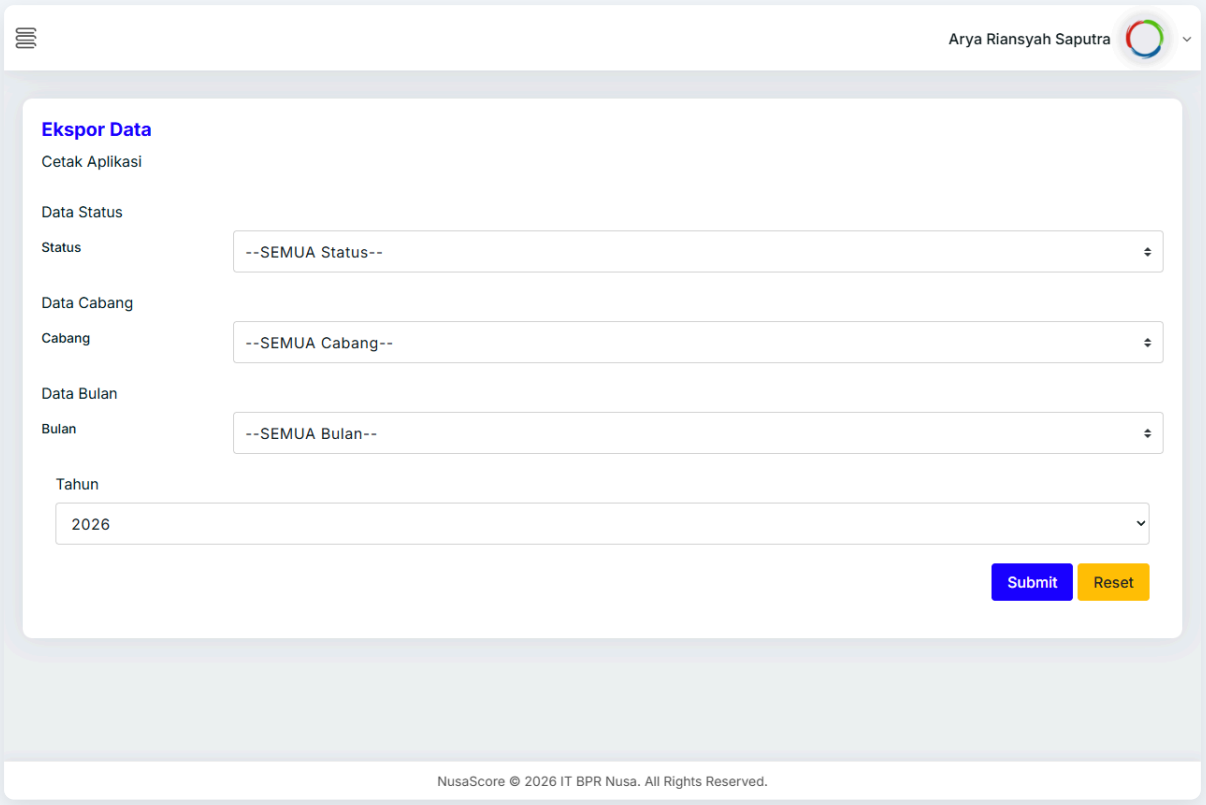
1. Pilih Merk kendaraan roda empat (Toyota, Daihatsu, Honda, Mitsubishi, Suzuki, dll).
2. Pilih Jenis / Model dan varian transmisi kendaraan.
3. Lihat tabel nilai taksasi resmi sesuai tahun perakitan kendaraan.
4. Pastikan tahun kendaraan masih memenuhi kriteria usia agunan yang dapat dibiayai.

Catatan & Ketentuan Operasional: Untuk kendaraan niaga atau usia tertentu, persetujuan plafon memerlukan telaah komite kredit.

12. Laporan Cetak Data Pengajuan (Export Excel)

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Laporan > Cetak Excel (/Laporan)

> Fasilitas pelaporan untuk mengunduh seluruh transaksi dan data permohonan kredit ke format file Excel (.xlsx) untuk kebutuhan rekapitulasi cabang.



Gambar I.12: Tampilan visual antarmuka Laporan Cetak Data Pengajuan (Export Excel) pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

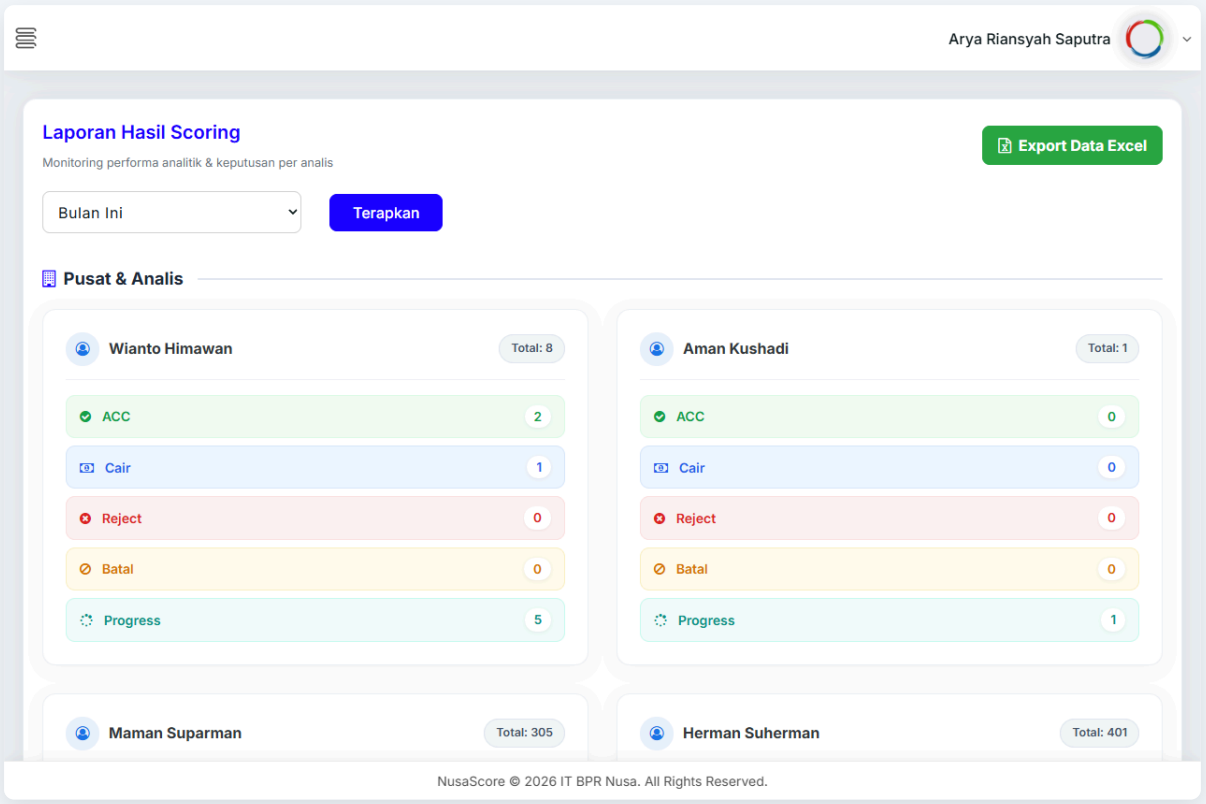
1. Tentukan rentang tanggal laporan: **Tanggal Awal** dan **Tanggal Akhir**.
2. Pilih filter cabang penempatan operasional.
3. Pilih kriteria status aplikasi yang diinginkan (Semua, ACC, Reject, Batal, atau Dalam Proses).
4. Klik tombol **Download Excel**.
5. File laporan spreadsheet akan tersimpan di komputer Anda untuk pengolahan lebih lanjut.

Catatan & Ketentuan Operasional: Laporan Excel digunakan dalam rekonsiliasi data bulanan bersama bagian Keuangan & Akuntansi.

13. Laporan Hasil Scoring Analis

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Laporan > Hasil Scoring (/LaporanScoring)

> Rekapitulasi penilaian komprehensif scoring kredit yang diterbitkan oleh Analis Kredit kantor pusat.



Gambar I.13: Tampilan visual antarmuka Laporan Hasil Scoring Analis pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

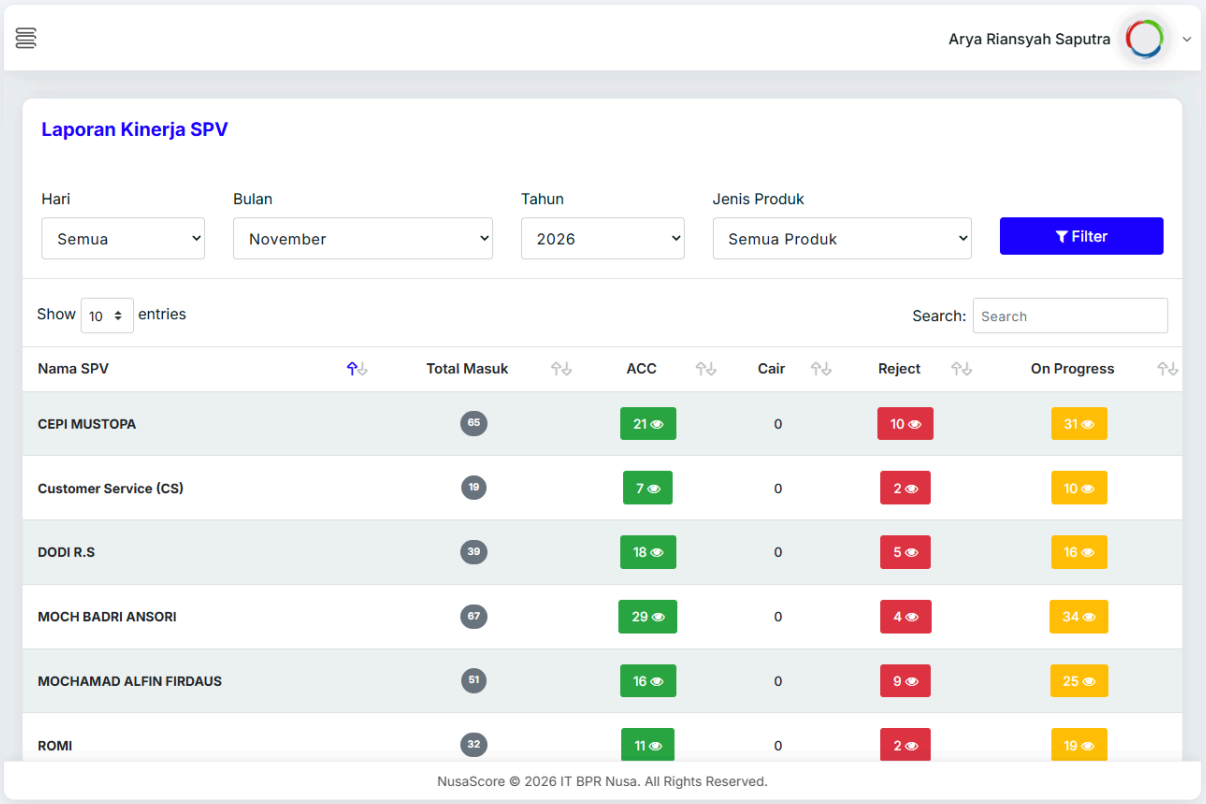
1. Tentukan periode tanggal analisa yang diinginkan.
2. Periksa tabel hasil scoring: Nomor Aplikasi, Nama Debitur, Skor Akhir, Rekomendasi, dan Plafon Disetujui.
3. Baca catatan pertimbangan analis kredit mengenai alasan persetujuan atau penolakan berkas.
4. Cetak atau arsipkan lembar rekomendasi scoring sebagai dokumen pelengkap berkas kredit.

Catatan & Ketentuan Operasional: Catatan analis menjadi dasar resmi cabang dalam mengkomunikasikan hasil keputusan kepada nasabah.

14. Laporan Kinerja Supervisor (SPV)

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Laporan > Kinerja SPV (/laporan/laporan_spv)

> Laporan produktivitas dan pencapaian target kerja para Supervisor (SPV) pembiayaan di kantor cabang.



Gambar I.14: Tampilan visual antarmuka Laporan Kinerja Supervisor (SPV) pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

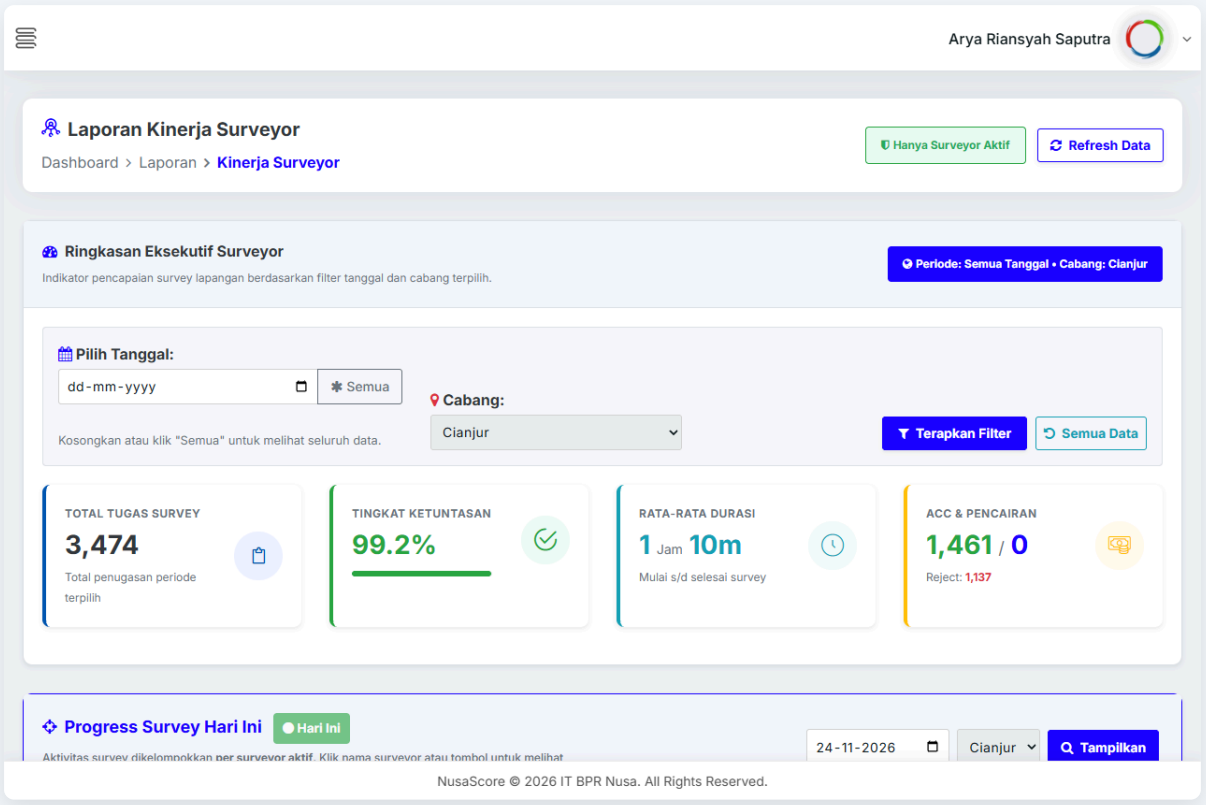
1. Pilih bulan dan tahun periode evaluasi kinerja.
2. Pantau metrik utama per SPV: Total Berkas Masuk, Total Disetujui (ACC), Nominal Plafon Booking, dan Approval Rate (%).
3. Bandingkan performa antar SPV untuk bahan evaluasi pencapaian target cabang.
4. Cetak laporan kinerja untuk diserahkan kepada Pimpinan Cabang.

Catatan & Ketentuan Operasional: Tingkat persetujuan (approval rate) yang tinggi mencerminkan seleksi prospek yang berkualitas di lapangan.

15. Laporan Kinerja Surveyor Lapangan

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Laporan > Kinerja Surveyor (/laporan/kinerja_surveyor)

> Monitoring produktivitas dan kecepatan kerja staf surveyor lapangan dalam menindaklanjuti penugasan survey berkas kredit.



Gambar I.15: Tampilan visual antarmuka Laporan Kinerja Surveyor Lapangan pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

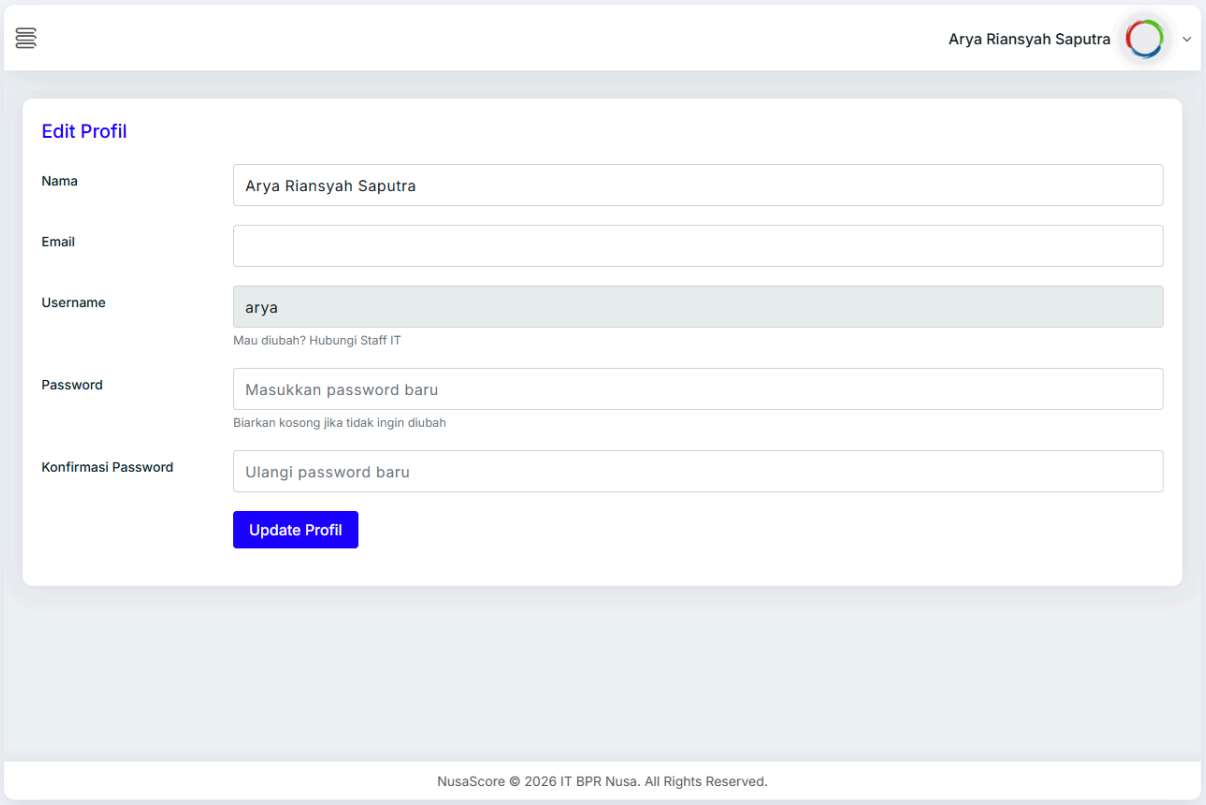
1. Tentukan rentang tanggal penugasan survey.
2. Lihat daftar surveyor: Nama Surveyor, Order Survey Diterima, Survey Selesai, dan Survey Tertunda.
3. Analisis rata-rata durasi penyelesaian survey (SLA) dari order masuk hingga laporan terunggah.
4. Evaluasi distribusi beban penugasan surveyor agar merata.

Catatan & Ketentuan Operasional: Kecepatan laporan survey sangat mempengaruhi SLA penyelesaian keputusan pembiayaan nasabah.

16. Profil Pengguna & Pengaturan Sandi

ADMIN CABANG • Navigasi: Navigasi: Menu Kanan Atas > Profil Pengguna (/profil)

> Pengaturan identitas akun pengguna dan fasilitas penggantian kata sandi secara berkala demi menjaga keamanan data sistem.



Gambar I.16: Tampilan visual antarmuka Profil Pengguna & Pengaturan Sandi pada level ADMIN CABANG

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

1. Periksa informasi akun: Nama Pengguna, Email, Nomor Telepon, Cabang, dan Hak Akses.
2. Jika ingin memperbarui profil atau foto avatar, ubah data lalu klik **Simpan Profil**.
3. Untuk mengganti kata sandi: Masukkan Password Lama, ketik Password Baru, dan ulangi konfirmasi.
4. Klik tombol **Ubah Password**.
5. Biasakan untuk selalu melakukan **Logout** jika telah selesai menggunakan aplikasi.

Catatan & Ketentuan Operasional: Lakukan penggantian kata sandi akun secara berkala minimal setiap 90 hari sekali.

BAGIAN II

LEVEL CREDIT ANALYST (SCORING)

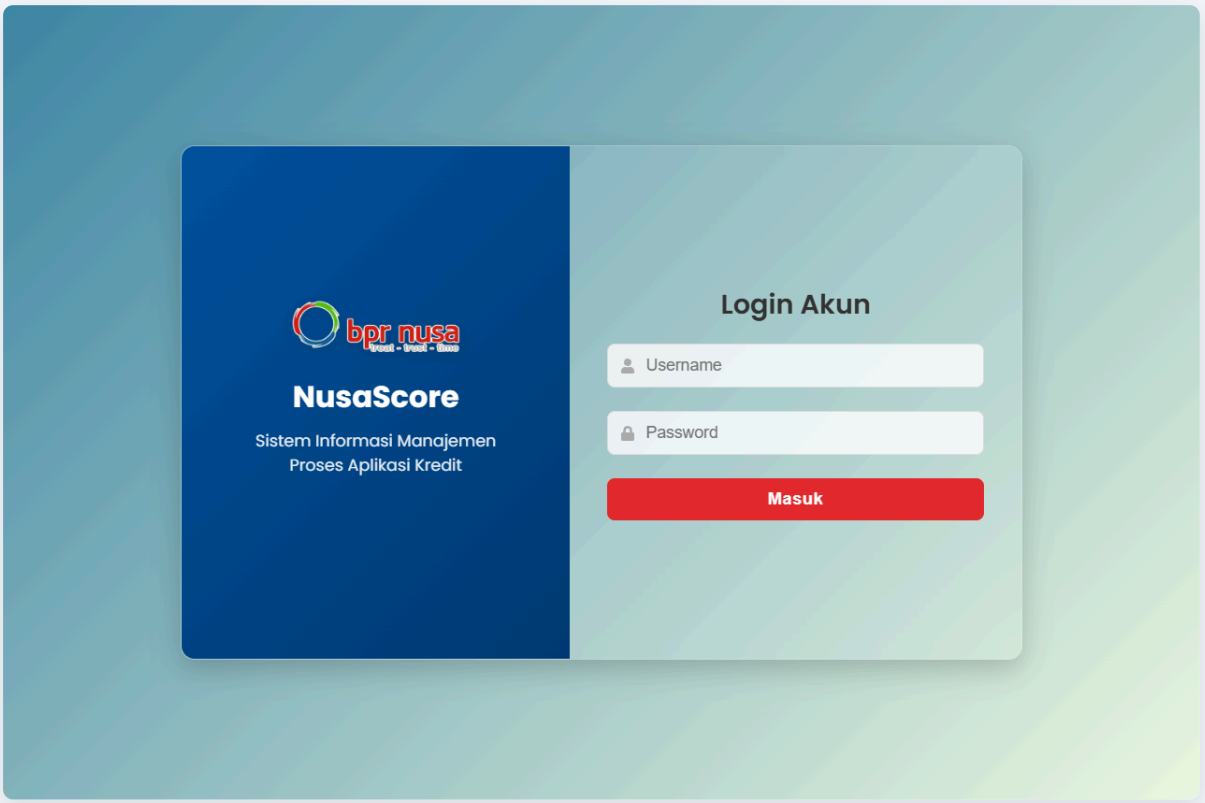
Pejabat penilai risiko pembiayaan yang bertugas memeriksa kelayakan berkas hasil survey lapangan, memvalidasi taksasi agunan, menghitung kapasitas bayar (DSR), menerbitkan keputusan persetujuan kredit (ACC) atau penolakan (Reject) secara independen dan objektif.

- ✓ Akses antrean analisis kredit lintas cabang (Semua Cabang)
- ✓ Pemeriksaan kelayakan 5C dan verifikasi hasil survey
- ✓ Penerbitan keputusan kredit: ACC, Reject, atau Batal
- ✓ Simulasi taksasi dan perhitungan kapasitas angsuran (DSR)
- ✓ Monitoring daftar putusan ACC, Reject, dan Batal
- ✓ Akses laporan menyeluruh scoring dan evaluasi cabang

1. Halaman Login Sistem (Autentikasi Pengguna Scoring)

ANALIS KREDIT • Navigasi: URL Sistem: /login

> Pintu masuk autentikasi khusus bagi Analis Kredit untuk mengakses data rahasia analisis risiko dan persetujuan pembiayaan nasabah.



Gambar II.1: Tampilan visual antarmuka Halaman Login Sistem (Autentikasi Pengguna Scoring) pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

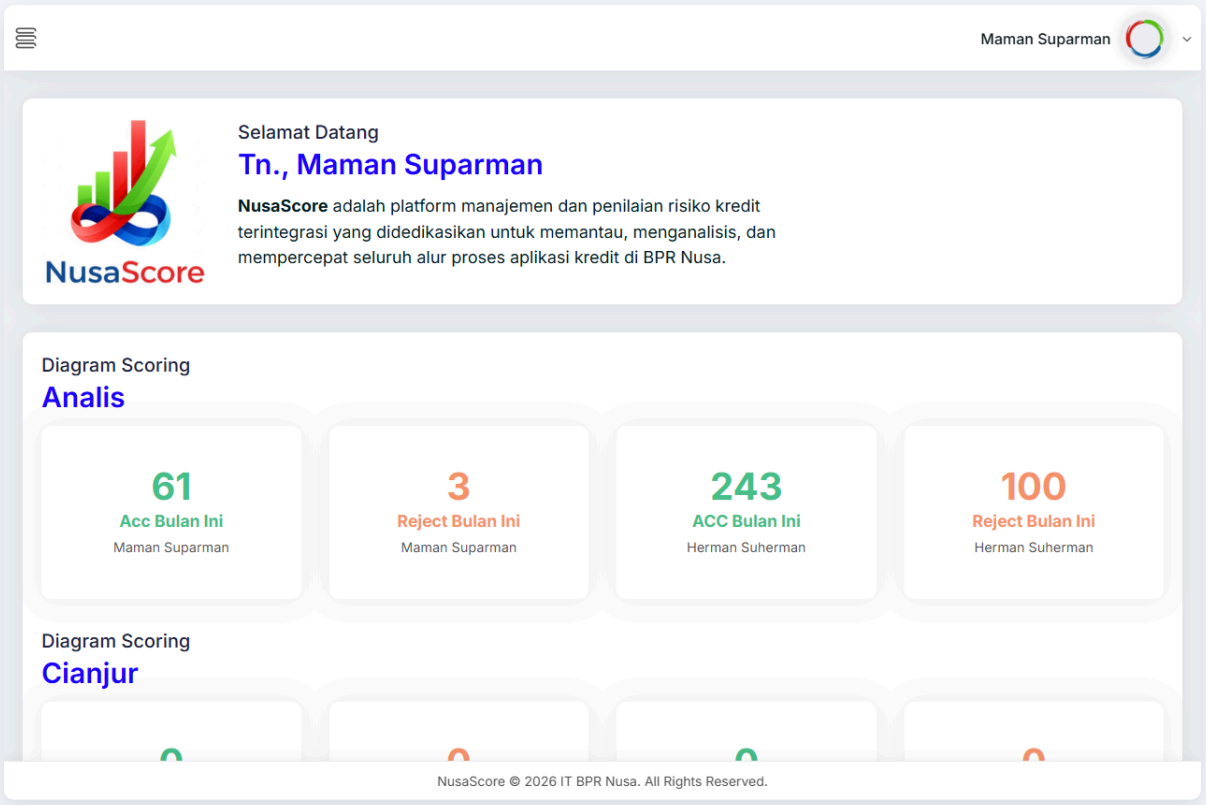
1. Buka peramban Google Chrome dan akses alamat web sistem NusaScore.
2. Masukkan **Nama Pengguna (Username)** Analis yang telah terdaftar.
3. Masukkan **Kata Sandi (Password)** akun Anda.
4. Klik tombol **Masuk** atau tekan Enter.
5. Sistem secara otomatis mengarahkan ke Dashboard Analisis Scoring.

Catatan & Ketentuan Operasional: Akun Scoring memiliki kewenangan strategis dalam menyetujui pembiayaan. Jaga kerahasiaan kata sandi Anda setiap saat.

2. Dashboard Scoring & Analitik Portofolio Kredit

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Dashboard

> Pusat monitoring portofolio analisa pembiayaan yang menampilkan perolehan ACC dan Reject analis serta sebaran volume aplikasi lintas cabang (Cianjur, Bandung, Purwakarta).



Gambar II.2: Tampilan visual antarmuka Dashboard Scoring & Analitik Portofolio Kredit pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

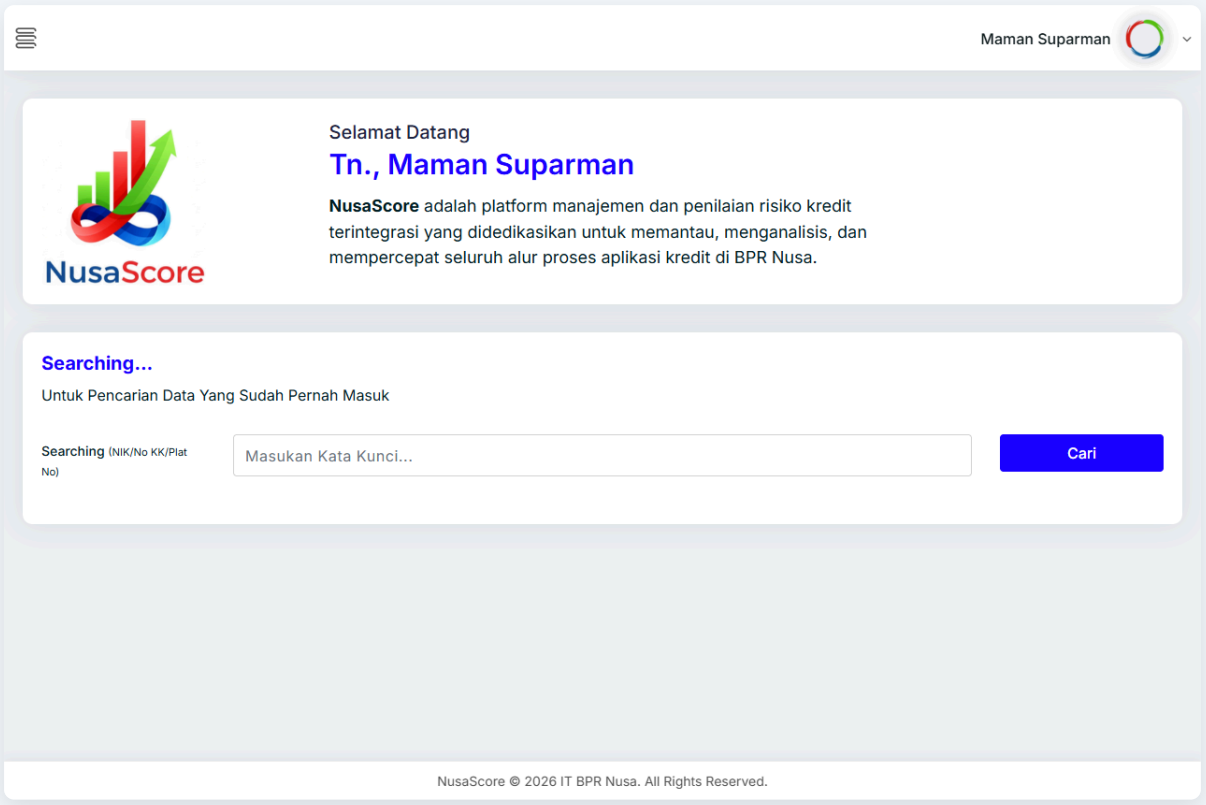
1. Periksa kartu statistik ringkasan total keputusan pembiayaan bulan berjalan.
2. Pantau rasio persetujuan (ACC vs Reject) pribadi dan tim analis.
3. Periksa grafik volume pengajuan dari berbagai cabang untuk mendeteksi lonjakan antrean berkas.
4. Tentukan prioritas penanganan berkas berdasarkan waktu masuk pengajuan.

Catatan & Ketentuan Operasional: Akun Scoring memiliki cakupan 'Semua Cabang' guna memantau antrean kredit secara nasional di BPR Nusa.

3. Pencarian Riwayat Data Debitur (Pencarian Data)

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Pencarian Data (/search)

> Penelusuran rekam jejak calon nasabah untuk memeriksa apakah debitur atau unit agunan pernah diajukan sebelumnya di cabang mana pun.



Gambar II.3: Tampilan visual antarmuka Pencarian Riwayat Data Debitur (Pencarian Data) pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

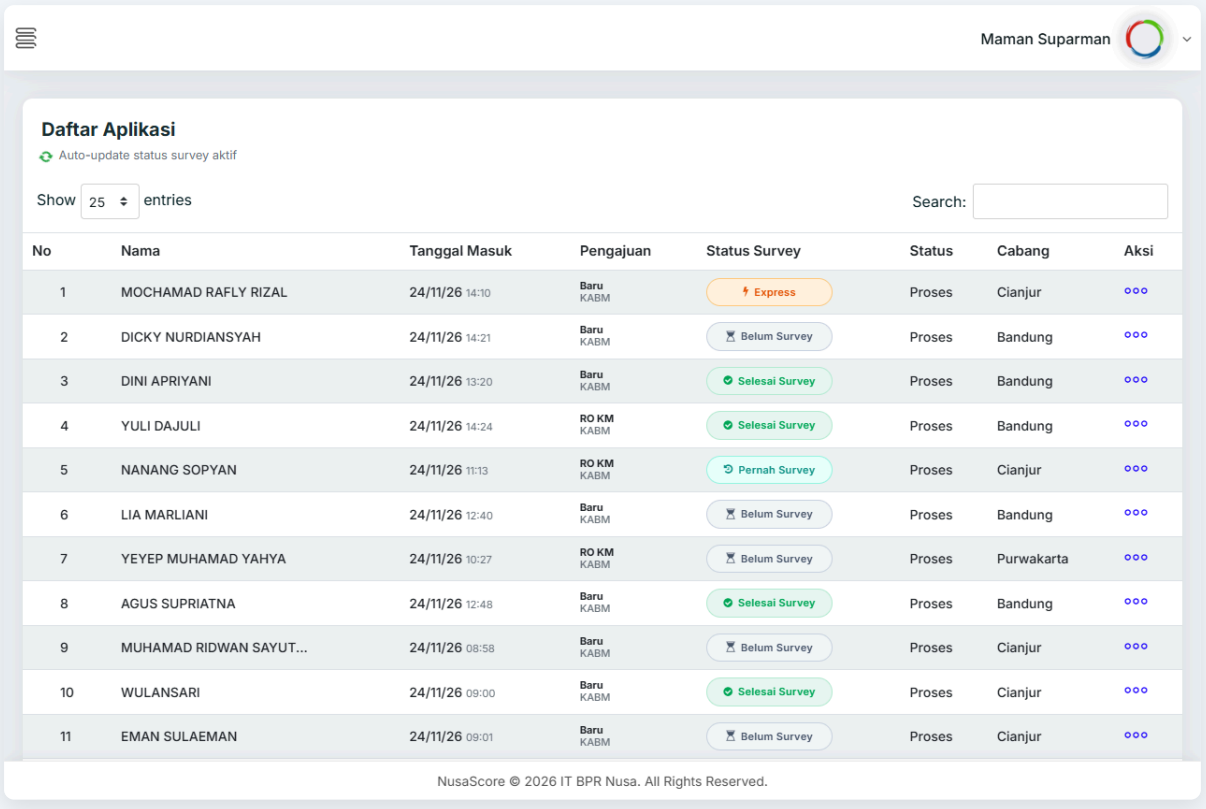
1. Masukkan kata kunci penelusuran: **NIK KTP**, **Nomor KK**, atau **Nomor Polisi** agunan.
2. Klik tombol **Cari** untuk menampilkan riwayat lengkap nasabah.
3. Periksa apakah calon nasabah pernah ditolak, pernah macet, atau memiliki fasilitas aktif.
4. Gunakan hasil penelusuran sebagai pertimbangan awal sebelum melakukan scoring mendalam.

Catatan & Ketentuan Operasional: Pada level Scoring, form input permohonan baru sengaja ditiadakan karena tugas input murni wewenang Cabang/SPV.

4. Daftar Proses Scoring (Antrean Analisa Kredit)

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Daftar Proses Aplikasi (/Scoring)

> Workstation utama bagi Analis Kredit yang memuat daftar berkas yang telah selesai disurvey oleh tim lapangan dan siap dinilai kelayakannya.



Gambar II.4: Tampilan visual antarmuka Daftar Proses Scoring (Antrean Analisa Kredit) pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

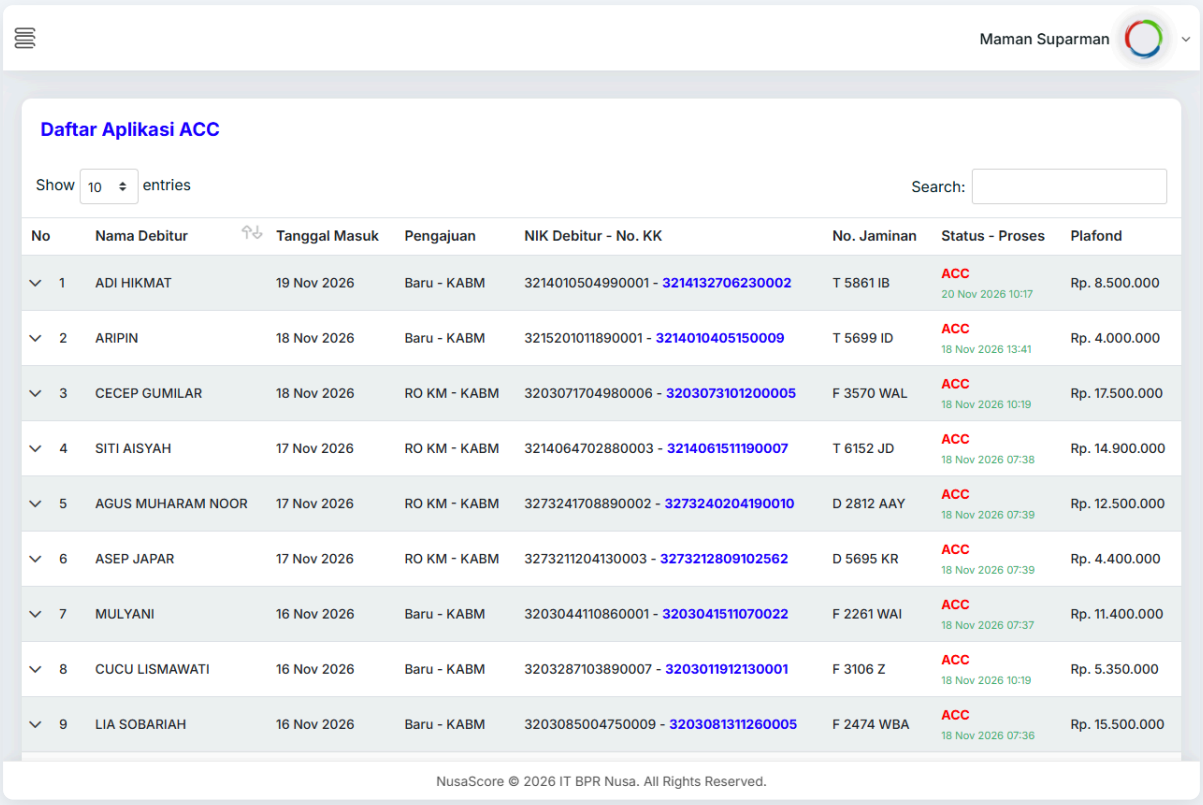
1. Periksa daftar berkas yang masuk dalam antrean scoring.
2. Lihat identitas debitur, plafon pengajuan, cabang asal, dan nama surveyor penanggung jawab.
3. Klik tombol **Proses Scoring / Analisis** pada berkas yang hendak dinilai.
4. Pelajari laporan survey lapangan: kondisi agunan, penghasilan, karakter, dan hasil cek lingkungan.
5. Tentukan skor penilaian risiko berdasarkan parameter kredit BPR Nusa.
6. Berikan keputusan komite: **ACC (Setujui)**, **Reject (Tolak)**, atau **Batal** beserta catatan pertimbangan tertulis.

Catatan & Ketentuan Operasional: Pastikan seluruh aspek prinsip 5C telah teranalisis dengan cermat sebelum memvalidasi keputusan akhir.

5. Daftar Aplikasi Disetujui (Lihat ACC)

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Lihat ACC (/LihatScoring/acc)

> Arsip seluruh aplikasi permohonan kredit yang telah disetujui (ACC) oleh Analis Kredit, memuat rincian plafon yang disetujui dan syarat akad kredit.



Gambar II.5: Tampilan visual antarmuka Daftar Aplikasi Disetujui (Lihat ACC) pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

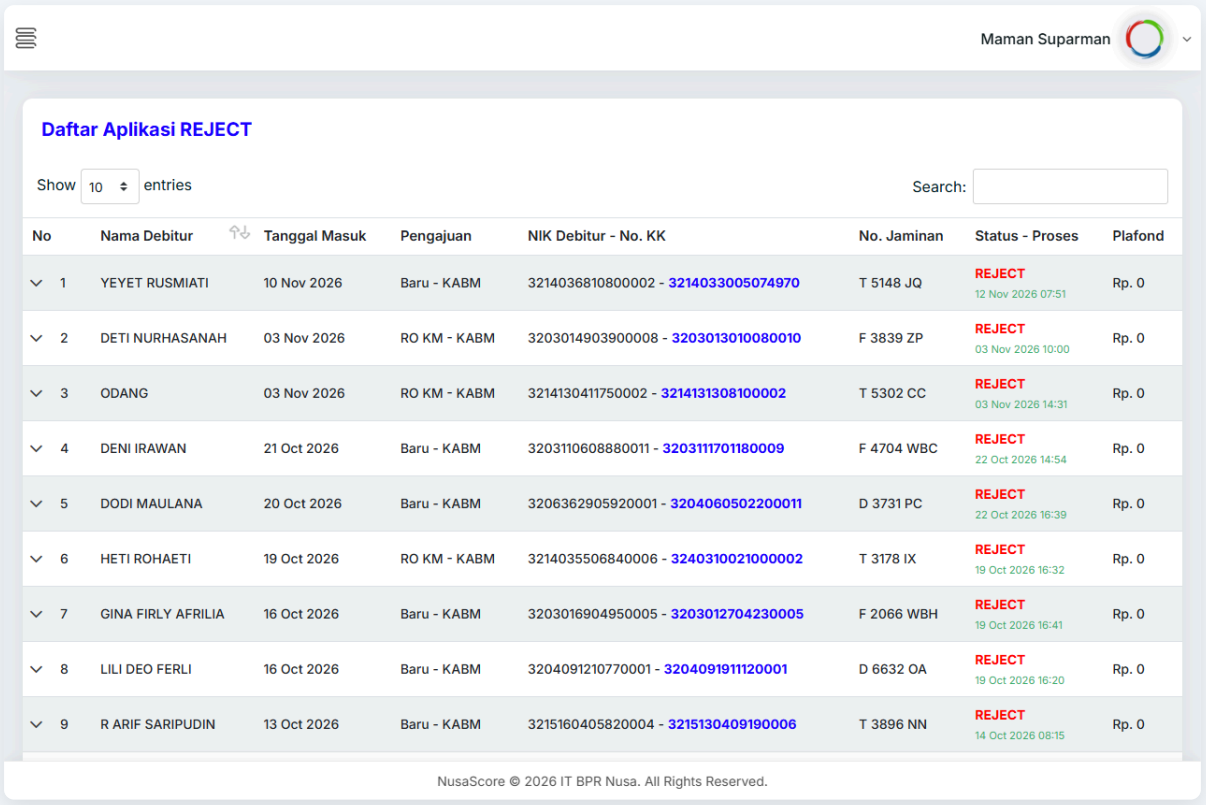
1. Buka menu Lihat ACC untuk memonitor aplikasi yang lolos penilaian scoring.
2. Gunakan filter tanggal atau pencarian nama nasabah untuk melacak keputusan tertentu.
3. Periksa rincian Plafon Disetujui, Tenor, Suku Bunga, dan Catatan Syarat Akad dari Analis.
4. Klik Detail untuk mencetak Surat Keputusan Kredit (SKK) sebagai dasar pencairan cabang.

Catatan & Ketentuan Operasional: Data pada halaman ini menjadi acuan bagian Legal & Kasir cabang dalam mencairkan dana pembiayaan.

6. Daftar Aplikasi Ditolak (Lihat REJECT)

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Lihat REJECT (/LihatScoring/reject)

> Daftar dokumentasi aplikasi kredit yang tidak disetujui (Reject) oleh komite analis beserta alasan rasional penolakannya.



Gambar II.6: Tampilan visual antarmuka Daftar Aplikasi Ditolak (Lihat REJECT) pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

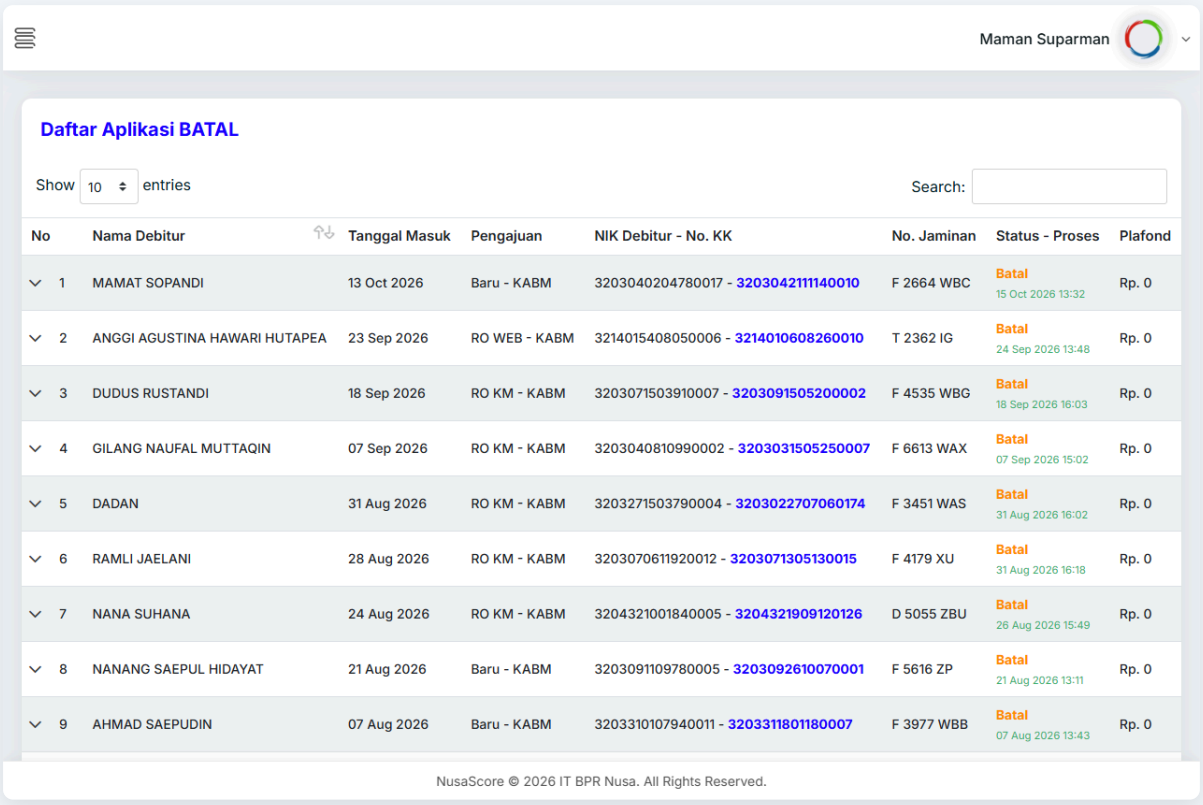
1. Buka menu Lihat REJECT untuk memeriksa seluruh riwayat penolakan kredit.
2. Periksa kolom **Alasan Penolakan** (misal: Kapasitas tidak mencukupi, karakter bermasalah pada SLIK/OJK, kondisi fisik agunan tidak layak).
3. Gunakan data penolakan ini untuk evaluasi bersama tim cabang agar kualitas prospek ke depan semakin baik.
4. Catatan penolakan tersimpan permanen guna mencegah pengajuan ulang dari debitur bermasalah.

Catatan & Ketentuan Operasional: Alasan penolakan yang jelas membantu cabang memberikan penjelasan profesional kepada calon nasabah.

7. Daftar Aplikasi Dibatalkan (Lihat Batal)

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Lihat Batal (/LihatScoring/batal)

> Daftar aplikasi kredit yang dibatalkan pemrosesannya atas permintaan nasabah sendiri atau kendala teknis dokumen di lapangan.



Gambar II.7: Tampilan visual antarmuka Daftar Aplikasi Dibatalkan (Lihat Batal) pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

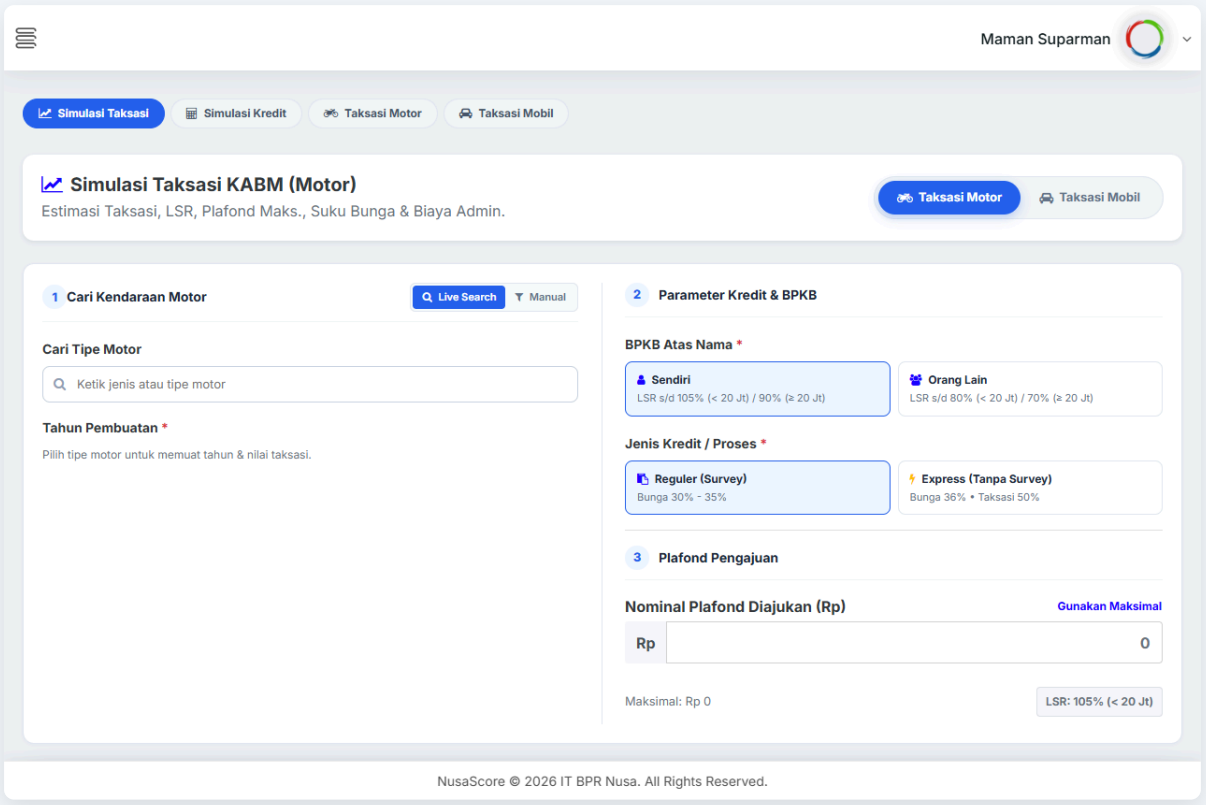
1. Pantau berkas yang statusnya dibatalkan oleh cabang atau surveyor.
2. Periksa keterangan pembatalan (misalnya: debitur membatalkan pengajuan atau agunan terjual).
3. Pastikan berkas yang dibatalkan tidak menggantung pada antrean analisis aktif.
4. Gunakan riwayat pembatalan sebagai bahan analisis tingkat retensi calon debitur.

Catatan & Ketentuan Operasional: Aplikasi berstatus Batal dapat diajukan kembali di kemudian hari melalui prosedur aplikasi baru jika nasabah bersedia.

8. Simulasi Taksasi Nilai Agunan Kendaraan

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Simulasi Taksasi (/taksasi/simulasi)

> Alat verifikasi nilai wajar taksasi pasar kendaraan yang diajukan sebagai agunan serta penghitungan Loan to Value / LSR maksimal pembiayaan.



Gambar II.8: Tampilan visual antarmuka Simulasi Taksasi Nilai Agunan Kendaraan pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

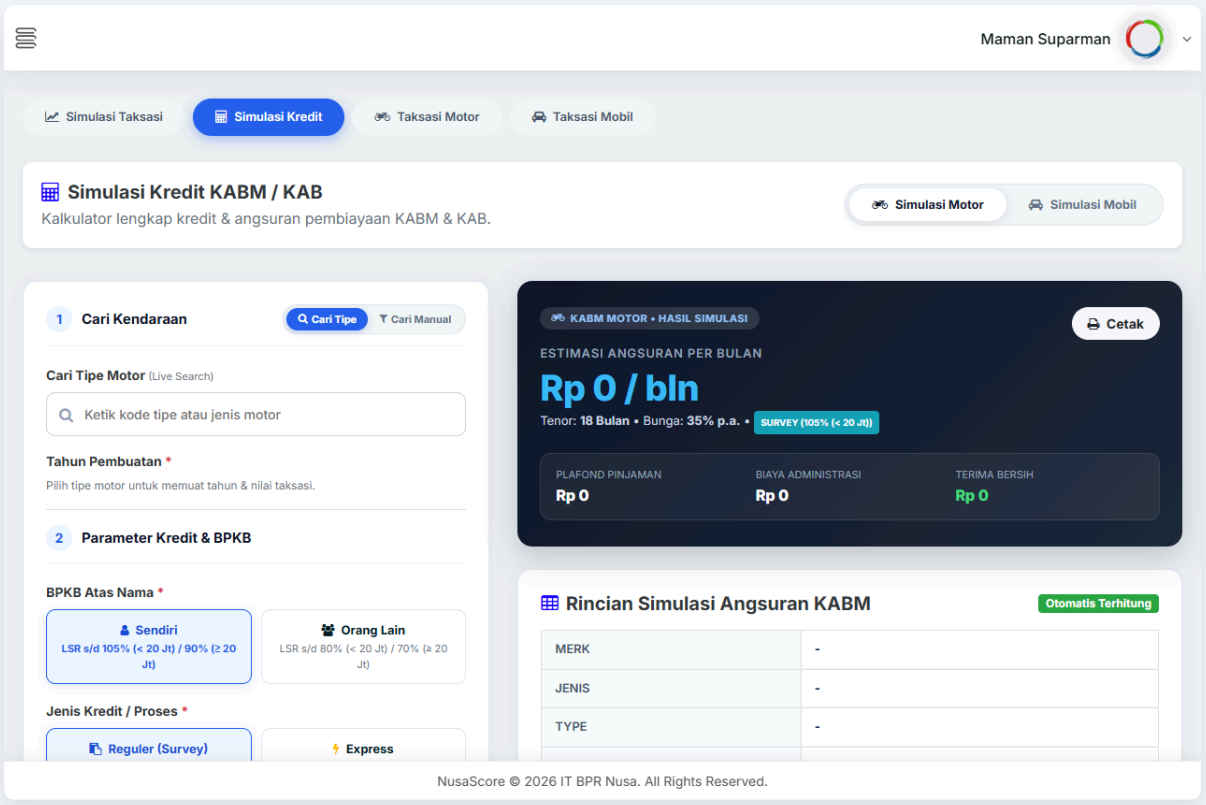
1. Pilih jenis kendaraan: Motor atau Mobil.
2. Cari merk dan tipe kendaraan sesuai spesifikasi fisik pada laporan survey.
3. Pilih tahun pembuatan kendaraan.
4. Sistem menampilkan nilai taksasi murni, potongan motor khusus (15% jika berlaku), batas plafon maksimal (LSR), suku bunga, dan biaya administrasi.
5. Bandingkan hasil simulasi dengan plafon yang dimohonkan cabang untuk memastikan tidak terjadi over-financing.

Catatan & Ketentuan Operasional: Persetujuan plafon dilarang melebihi batas Plafond Maksimal hasil taksasi resmi tanpa persetujuan khusus Direksi.

9. Simulasi Kredit, DSR & Kapasitas Angsuran

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Simulasi Kredit (/taksasi/simulasi_kredit)

> Kalkulator kredit lengkap untuk menghitung Debt Service Ratio (DSR), porsi angsuran bulanan, dan perbandingan tenor terhadap estimasi penghasilan bersih debitur.



Gambar II.9: Tampilan visual antarmuka Simulasi Kredit, DSR & Kapasitas Angsuran pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

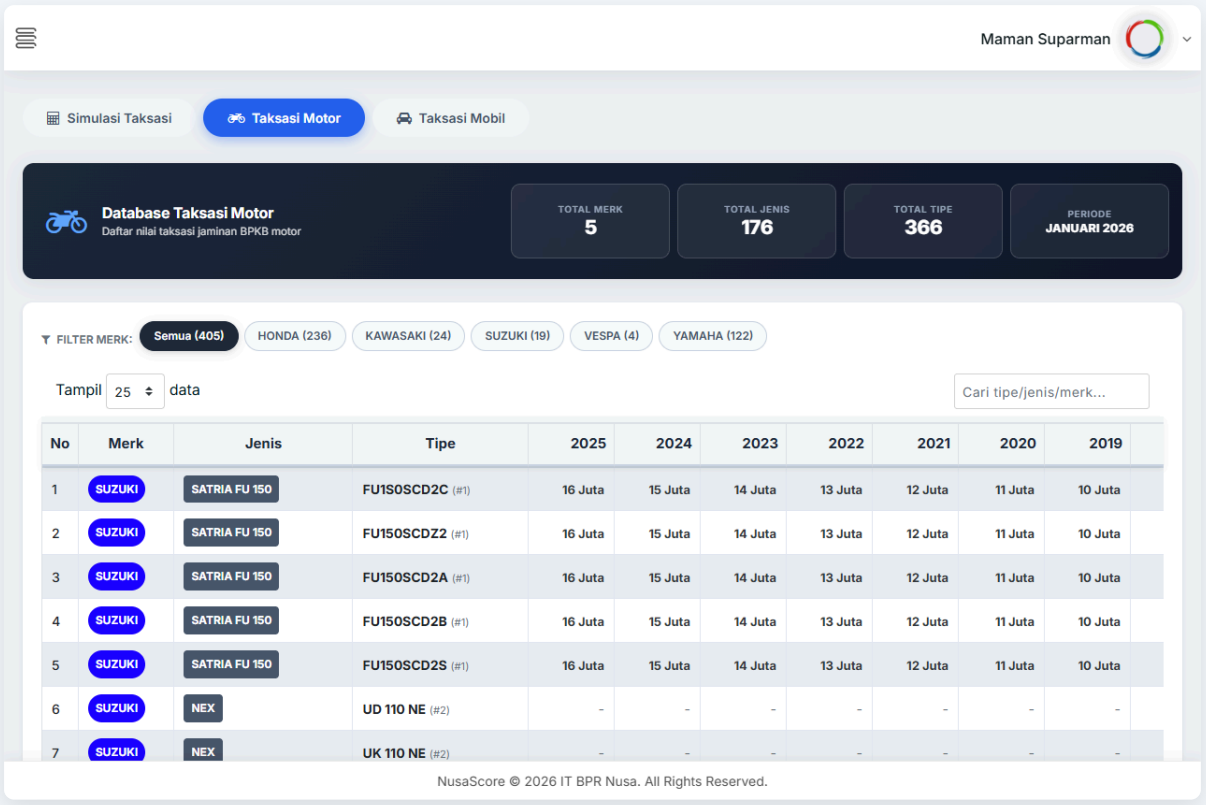
1. Masukkan plafon yang diusulkan untuk disetujui.
2. Pilih jangka waktu tenor pembiayaan (12, 18, 24, 36 bulan).
3. Lihat nominal angsuran per bulan yang dihasilkan.
4. Bandingkan angsuran bulanan dengan penghasilan bersih debitur dari laporan survey: pastikan rasio cicilan tidak melebihi 35% - 40% dari total pendapatan (ketentuan DSR aman).
5. Periksa rincian biaya provisi dan terima bersih yang diterima debitur.

Catatan & Ketentuan Operasional: Kepatuhan terhadap batas rasio DSR merupakan benteng utama dalam menekan rasio kredit bermasalah (NPL).

10. Database Taksasi Nilai Pasar Motor

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Taksasi Motor (/taksasi/motor)

> Tabel referensi harga dasar agunan motor seluruh varian dan tahun perakitan yang digunakan sebagai patokan penilaian kredit.



Gambar II.10: Tampilan visual antarmuka Database Taksasi Nilai Pasar Motor pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

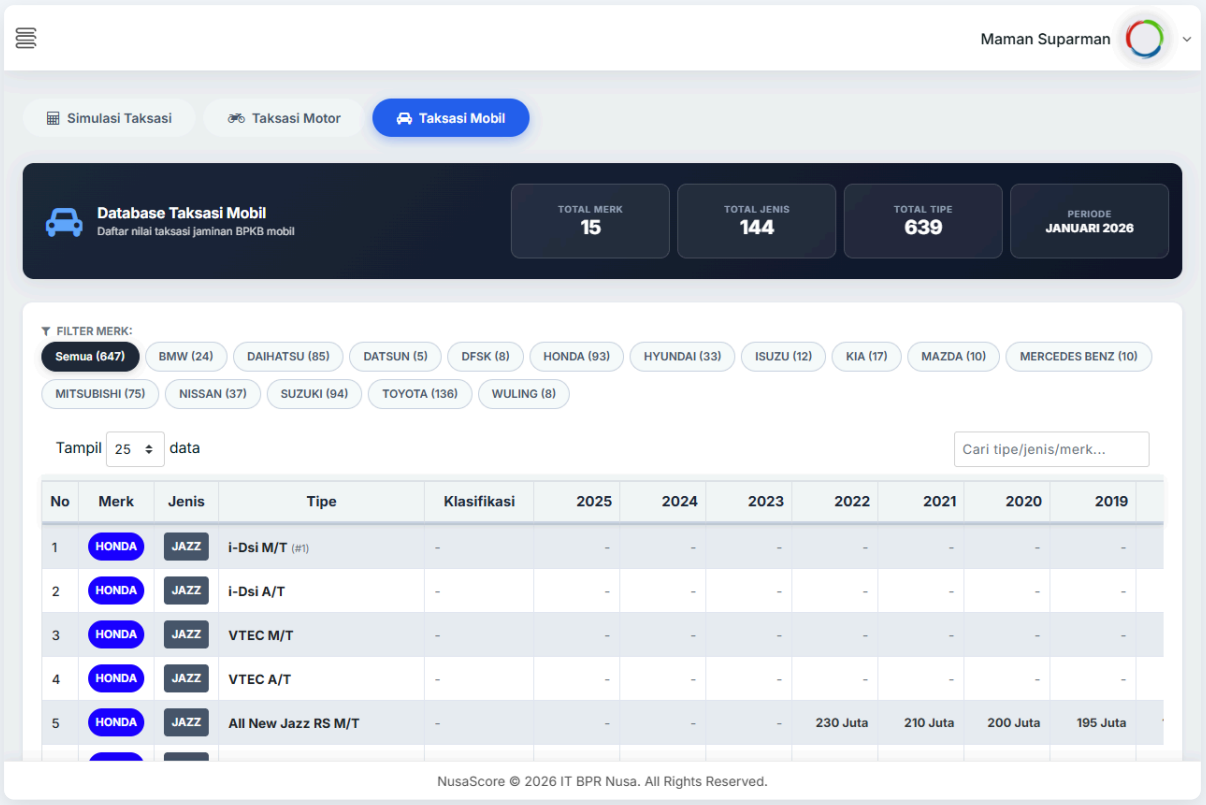
1. Gunakan pencarian cepat untuk mengecek harga unit agunan motor.
2. Periksa kolom nilai pasar wajar dan ketentuan unit khusus.
3. Gunakan data ini untuk mencocokkan estimasi nilai agunan yang diajukan oleh surveyor lapangan.

Catatan & Ketentuan Operasional: Data harga ini merupakan acuan resmi yang telah disahkan oleh Manajemen BPR Nusa.

11. Database Taksasi Nilai Pasar Mobil

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Taksasi Mobil (/taksasi/mobil)

> Tabel referensi harga dasar agunan mobil (penumpang & niaga) per tahun pembuatan sebagai standar acuan analis dalam memutus plafon.



Gambar II.11: Tampilan visual antarmuka Database Taksasi Nilai Pasar Mobil pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

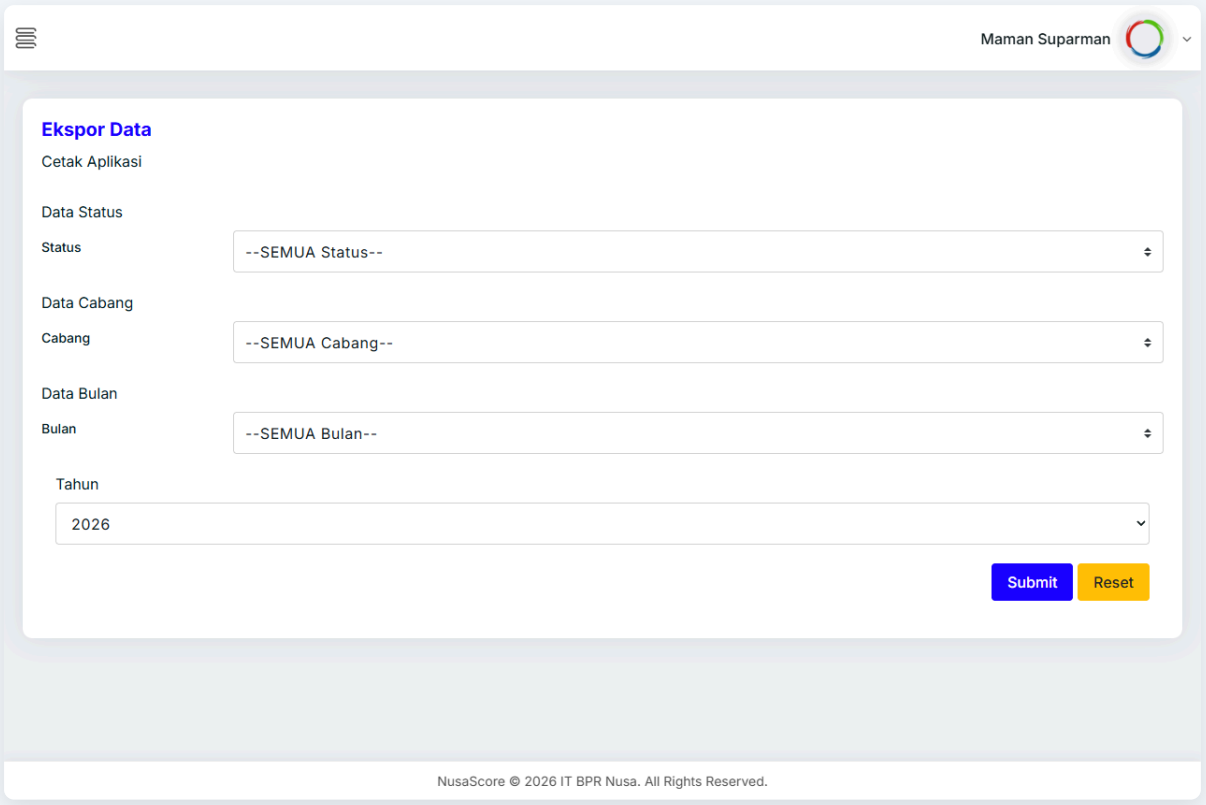
1. Pilih Merk, Jenis, dan Tipe mobil.
2. Lihat nilai pasar wajar yang tercantum.
3. Sesuaikan penilaian jika kondisi fisik kendaraan pada laporan survey dinyatakan di bawah standar wajar.

Catatan & Ketentuan Operasional: Untuk kendaraan mobil, pastikan dokumen asuransi kendaraan (TLO/All Risk) telah dihitung secara tepat.

12. Laporan Cetak Data Pengajuan (Export Excel)

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Laporan > Cetak Excel (/Laporan)

> Ekspor data transaksi pengajuan pembiayaan ke format Excel untuk kebutuhan rekapitulasi analis, audit internal, dan pelaporan manajemen.



Gambar II.12: Tampilan visual antarmuka Laporan Cetak Data Pengajuan (Export Excel) pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

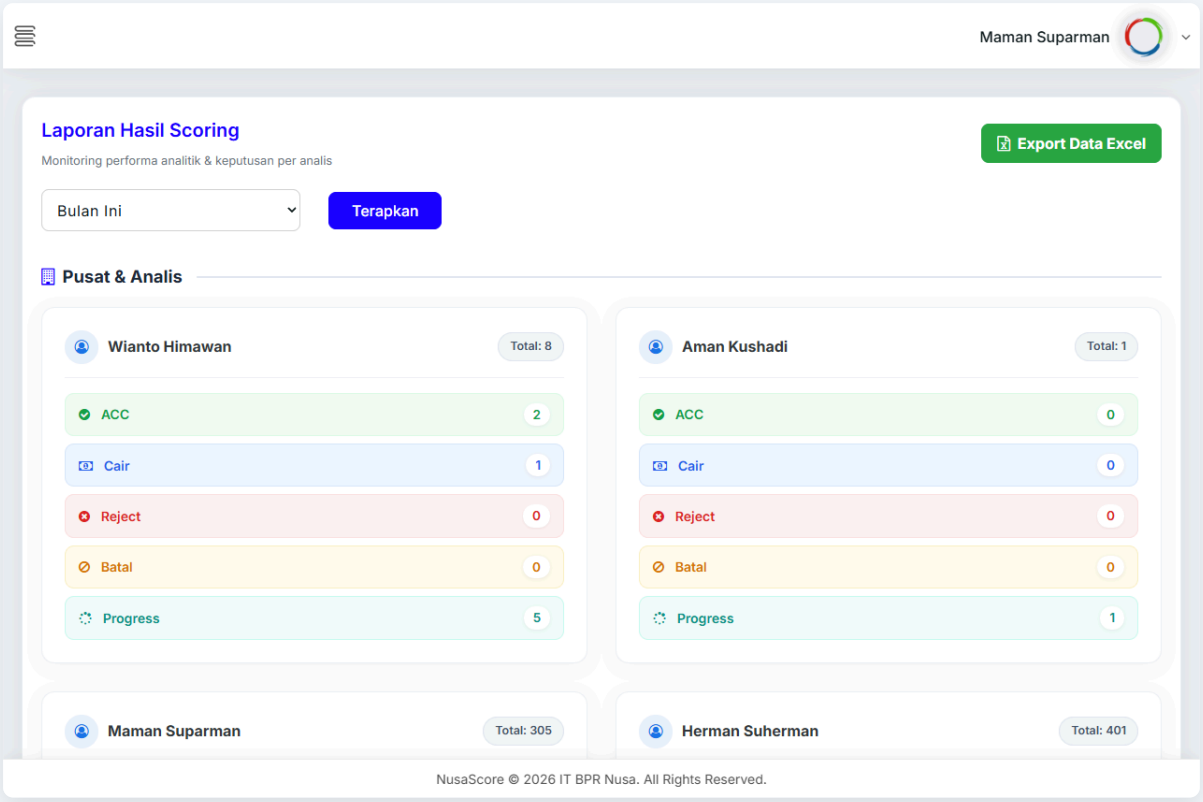
1. Tentukan rentang tanggal laporan pengajuan.
2. Pilih cabang tertentu atau seluruh cabang (karena hak akses scoring mencakup seluruh cabang).
3. Pilih status data yang diinginkan (Semua, ACC, Reject, atau Batal).
4. Klik tombol **Download Excel** untuk menyimpan file laporan.

Catatan & Ketentuan Operasional: Data Excel dapat dimanfaatkan untuk analisis mendalam mengenai tren pembiayaan dan demografi nasabah.

13. Laporan Rekapitulasi Hasil Scoring Analis

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Laporan > Hasil Scoring (/LaporanScoring)

> Laporan komprehensif riwayat penilaian scoring yang diterbitkan oleh analis kredit dalam suatu periode.



Gambar II.13: Tampilan visual antarmuka Laporan Rekapitulasi Hasil Scoring Analis pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

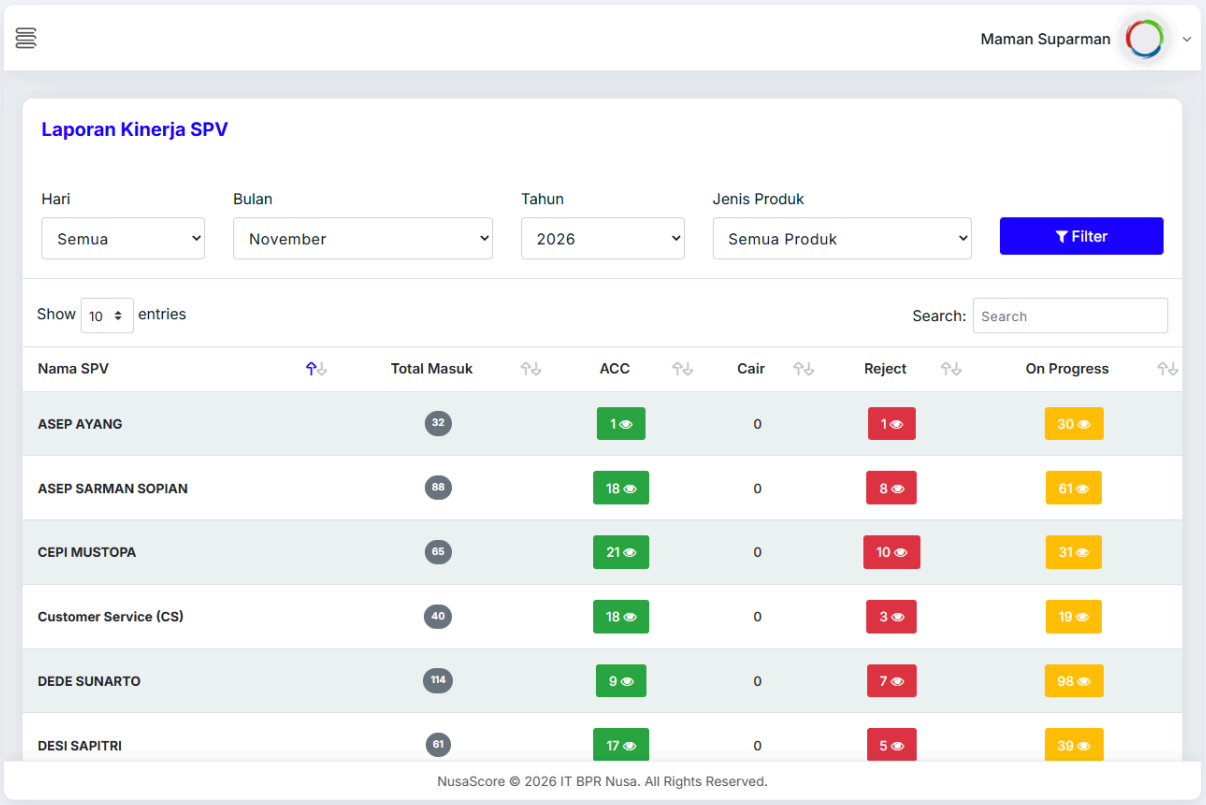
1. Tentukan filter periode tanggal analisa.
2. Periksa daftar keputusan: Skor Akhir, Rekomendasi Plafon, Status Keputusan, dan Catatan Pertimbangan Analis.
3. Gunakan laporan ini untuk pertanggungjawaban dalam rapat evaluasi komite kredit berkala.

Catatan & Ketentuan Operasional: Seluruh catatan analis pada laporan ini bersifat sah dan mengikat sebagai dasar persetujuan pencairan pembiayaan.

14. Laporan Kinerja Supervisor (SPV)

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Laporan > Kinerja SPV (/laporan/laporan_spv)

> Monitoring produktivitas dan kualitas berkas dari masing-masing Supervisor (SPV) cabang dalam menghasilkan pengajuan kredit yang layak.



Gambar II.14: Tampilan visual antarmuka Laporan Kinerja Supervisor (SPV) pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

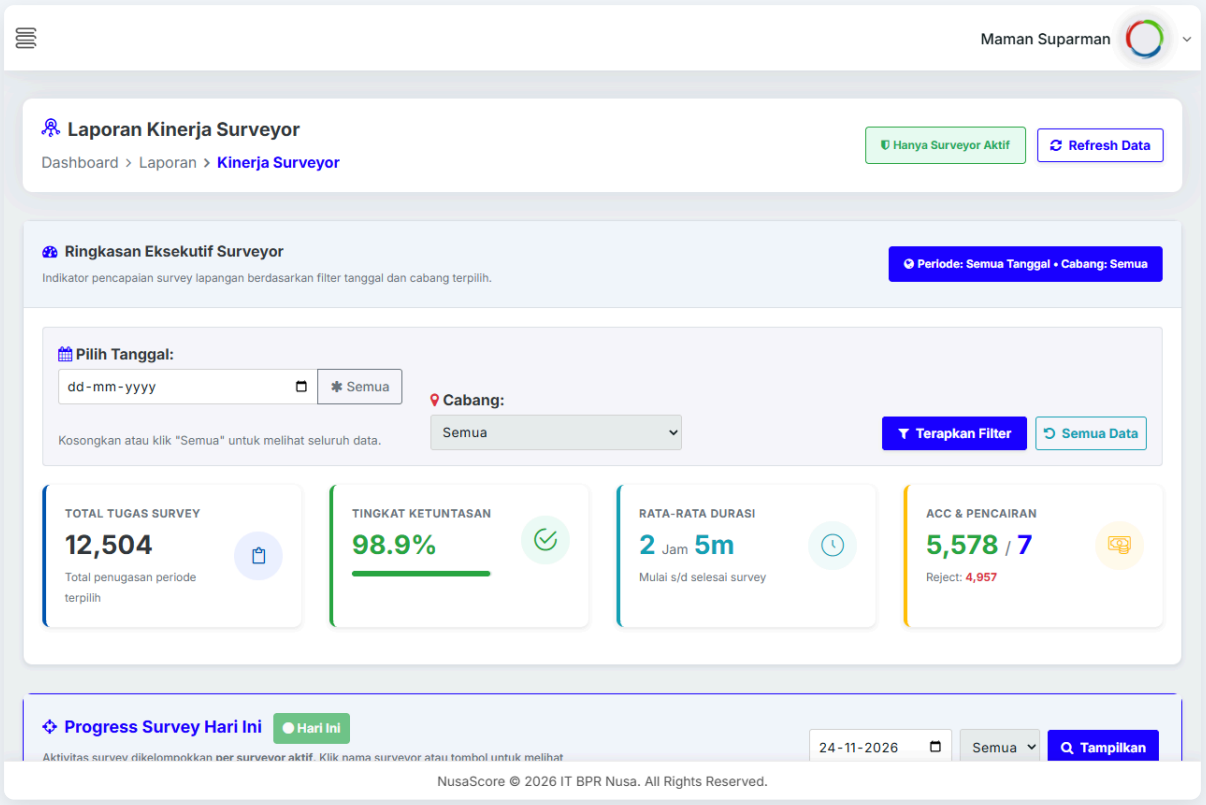
1. Pilih bulan dan tahun evaluasi.
2. Lihat total aplikasi yang diusulkan oleh SPV bersangkutan.
3. Pantau rasio approval rate SPV: SPV dengan tingkat penolakan tinggi perlu diberikan edukasi terkait kriteria kelayakan nasabah.
4. Evaluasi volume pembiayaan yang berhasil dibukukan.

Catatan & Ketentuan Operasional: Kolaborasi yang baik antara Analis dan SPV akan meningkatkan kecepatan proses tanpa mengorbankan prinsip kehati-hatian.

15. Laporan Kinerja & Keakuratan Surveyor

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Laporan > Kinerja Surveyor (/laporan/kinerja_surveyor)

> Evaluasi kinerja staf surveyor lapangan dari aspek kecepatan waktu survey (SLA) dan kelengkapan data lapangan yang disajikan kepada analis.



Gambar II.15: Tampilan visual antarmuka Laporan Kinerja & Keakuratan Surveyor pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

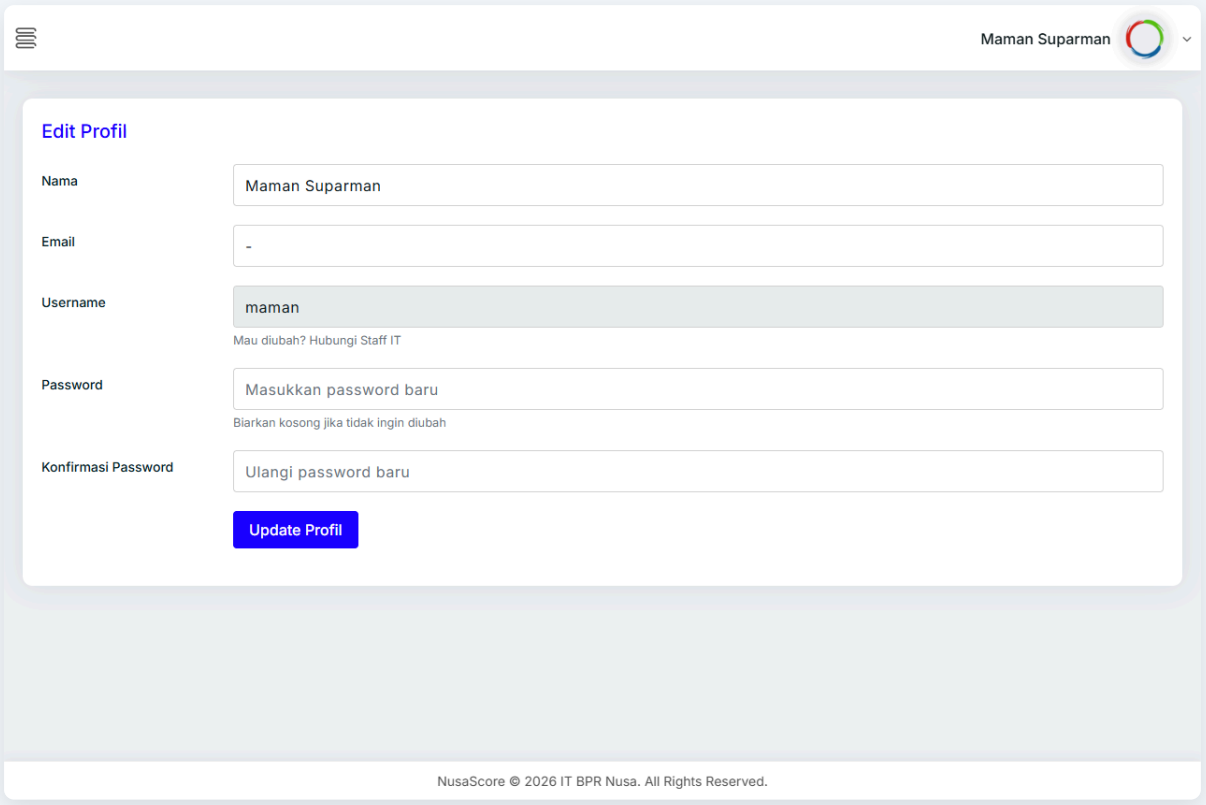
1. Pilih periode tanggal penugasan survey.
2. Lihat performa surveyor: Jumlah survey yang diselesaikan, durasi rata-rata pengerjaan, dan catatan kendala.
3. Gunakan metrik ini untuk menilai keandalan laporan survey lapangan yang menjadi bahan utama analisa scoring.

Catatan & Ketentuan Operasional: Laporan survey yang akurat dan lengkap sangat membantu analis dalam mengambil keputusan kredit secara tepat.

16. Profil Pengguna Analis & Keamanan Sandi

ANALIS KREDIT • Navigasi: Navigasi: Menu Kanan Atas > Profil Pengguna (/profil)

> Pengaturan identitas akun Analis Scoring dan fasilitas penggantian kata sandi berkala demi menjaga integritas data perbankan.



Gambar II.16: Tampilan visual antarmuka Profil Pengguna Analis & Keamanan Sandi pada level ANALIS KREDIT

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

1. Periksa informasi akun: Nama Analis, Hak Akses (Scoring), dan Cabang (Semua).
2. Lakukan penggantian kata sandi dengan memasukkan Password Lama dan Password Baru.
3. Klik **Ubah Password** untuk menyimpan.
4. Wajib melakukan **Logout** setiap kali selesai menggunakan aplikasi.

Catatan & Ketentuan Operasional: Sebagai pemegang hak putusan kredit, Analis bertanggung jawab penuh atas keamanan kredensial akun pribadinya.

BAGIAN III

LEVEL SURVEYOR LAPANGAN (SURVEYOR)

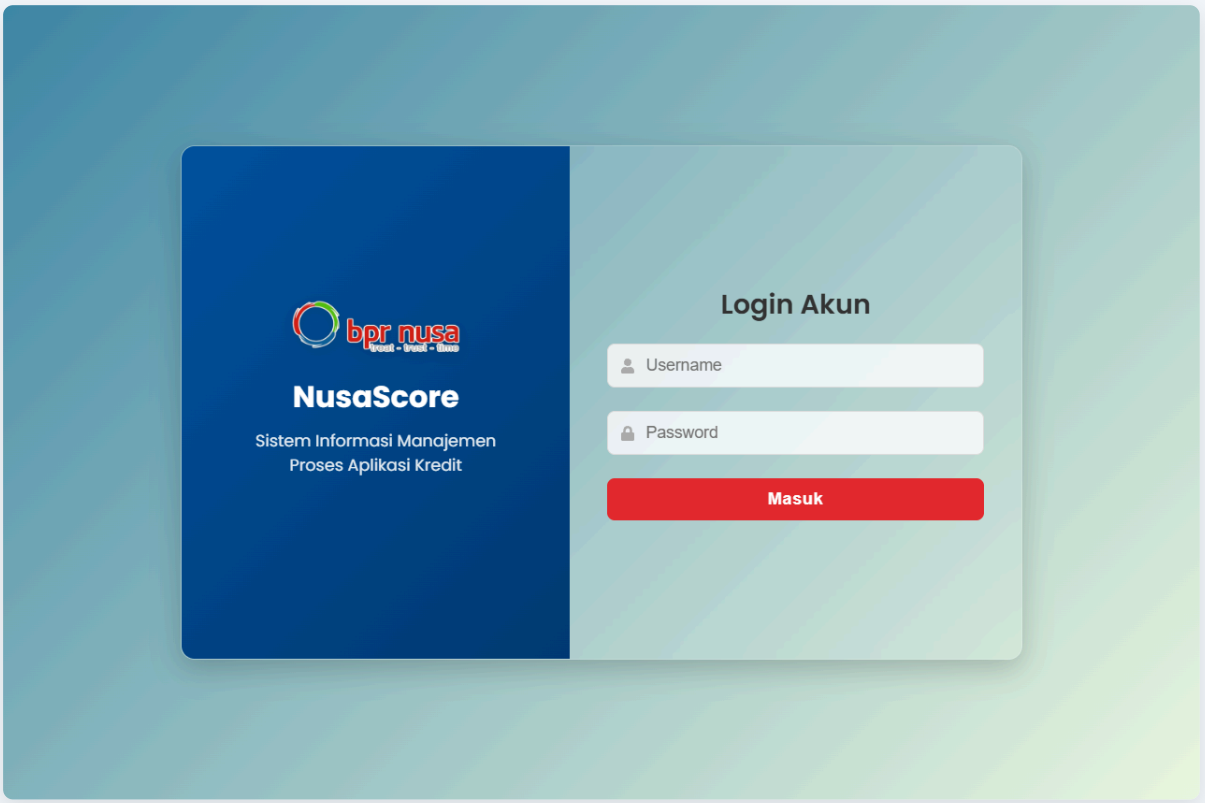
Staf operasional lapangan yang bertugas melakukan kunjungan fisik ke tempat tinggal/usaha calon debitur, memverifikasi keaslian dokumen, memeriksa kondisi fisik dan legalitas agunan kendaraan bermotor, serta mengunggah foto bukti lapangan ke sistem.

- ✓ Akses daftar penugasan survey aktif pribadi
- ✓ Pencatatan waktu Mulai Survey (timestamp kedatangan)
- ✓ Pemeriksaan fisik nomor rangka/mesin agunan kendaraan
- ✓ Wawancara lingkungan tempat tinggal & kapasitas usaha
- ✓ Unggah foto bukti fisik agunan, rumah, dan debitur
- ✓ Pencatatan waktu Selesai Survey untuk kirim berkas ke Analis

1. Halaman Login Sistem (Autentikasi Surveyor Lapangan)

FIELD SURVEY OFFICER • Navigasi: URL Sistem: /login

> Pintu masuk autentikasi bagi staf Surveyor Lapangan untuk mengakses daftar penugasan survey debitur dan mengunggah hasil verifikasi faktual dari lapangan.



Gambar III.1: Tampilan visual antarmuka Halaman Login Sistem (Autentikasi Surveyor Lapangan) pada level FIELD SURVEY OFFICER

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

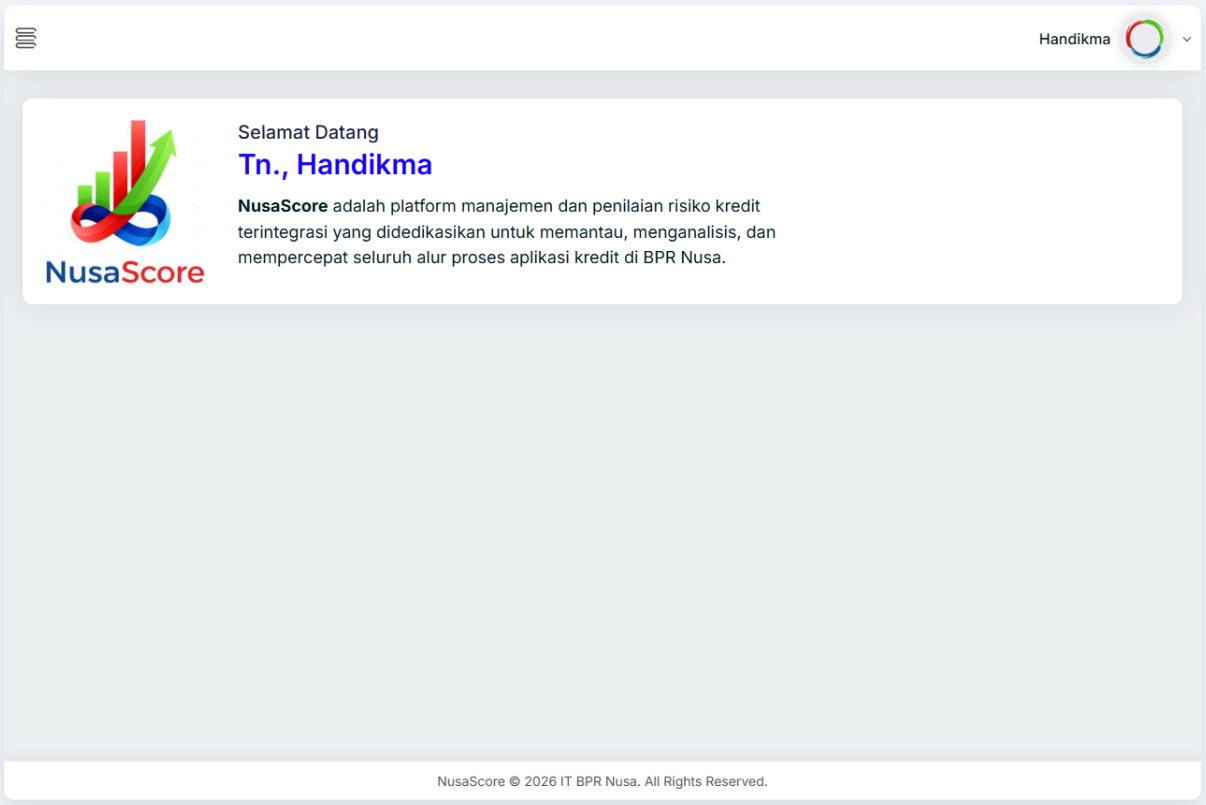
1. Buka peramban Google Chrome pada perangkat laptop atau smartphone/tablet lapangan.
2. Masukkan **Nama Pengguna (Username)** akun Surveyor yang terdaftar.
3. Masukkan **Kata Sandi (Password)** akun Anda.
4. Klik tombol **Masuk** untuk membuka antarmuka kerja surveyor.

Catatan & Ketentuan Operasional: Surveyor bertanggung jawab atas keabsahan data lapangan. Jaga kerahasiaan kata sandi akun Anda agar integritas data verifikasi tetap terjamin.

2. Dashboard Surveyor & Monitoring Status

FIELD SURVEY OFFICER • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Dashboard

> Halaman beranda penyambutan yang memuat informasi akun surveyor aktif, cabang penempatan penugasan, serta pengumuman operasional penting dari manajemen.



Gambar III.2: Tampilan visual antarmuka Dashboard Surveyor & Monitoring Status pada level FIELD SURVEY OFFICER

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

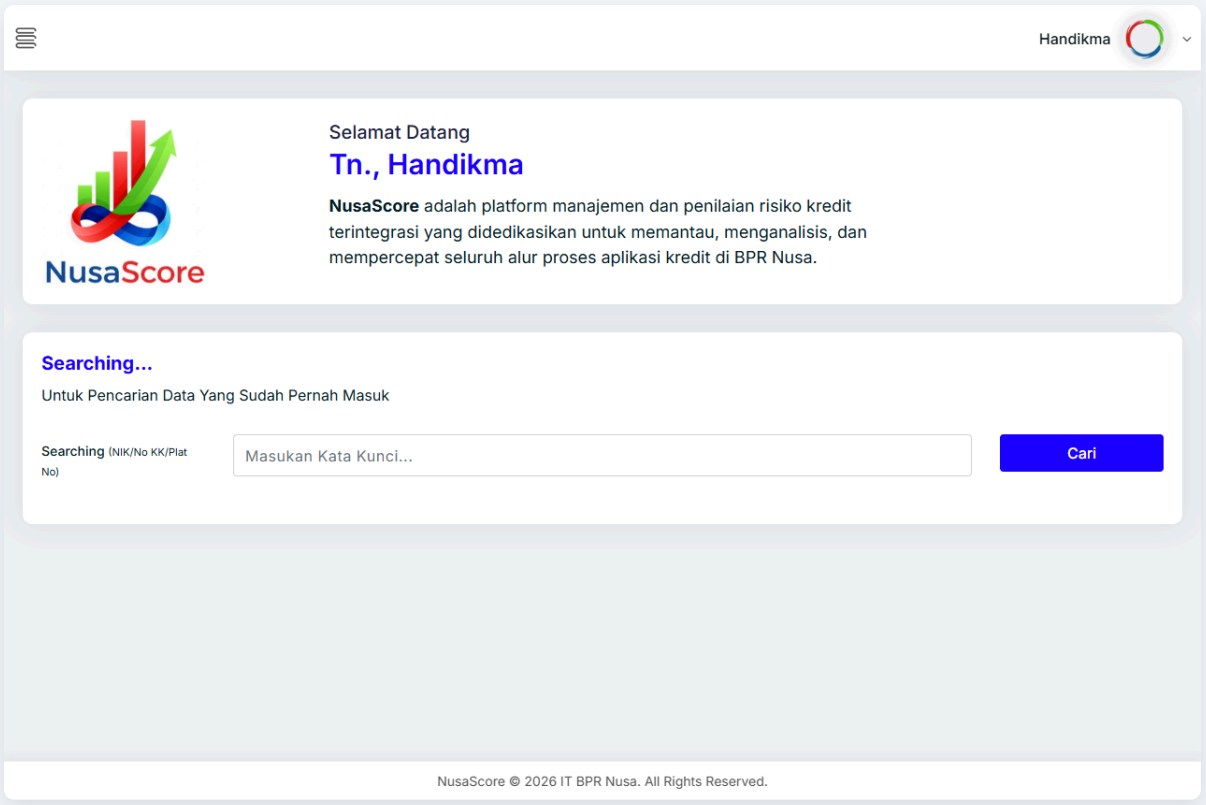
1. Pastikan nama akun yang aktif tertera dengan benar pada kartu sambutan.
2. Periksa informasi cabang penugasan operasional.
3. Gunakan dashboard untuk mengecek status kesiapan kerja sebelum memulai tugas peninjauan lapangan.
4. Segera beralih ke menu Daftar Survey untuk memeriksa daftar order yang harus ditindaklanjuti.

Catatan & Ketentuan Operasional: Tampilan dashboard surveyor dirancang ringkas dan terfokus agar surveyor dapat langsung menuju tugas utama di lapangan.

3. Pencarian Data Debitur & Verifikasi Awal (Pencarian Data)

FIELD SURVEY OFFICER • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Pencarian Data (/search)

> Fasilitas penelusuran cepat bagi surveyor untuk mengecek riwayat debitur atau kendaraan agunan saat berada di lapangan guna memastikan kebenaran informasi dari calon nasabah.



Gambar III.3: Tampilan visual antarmuka Pencarian Data Debitur & Verifikasi Awal (Pencarian Data) pada level FIELD SURVEY OFFICER

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

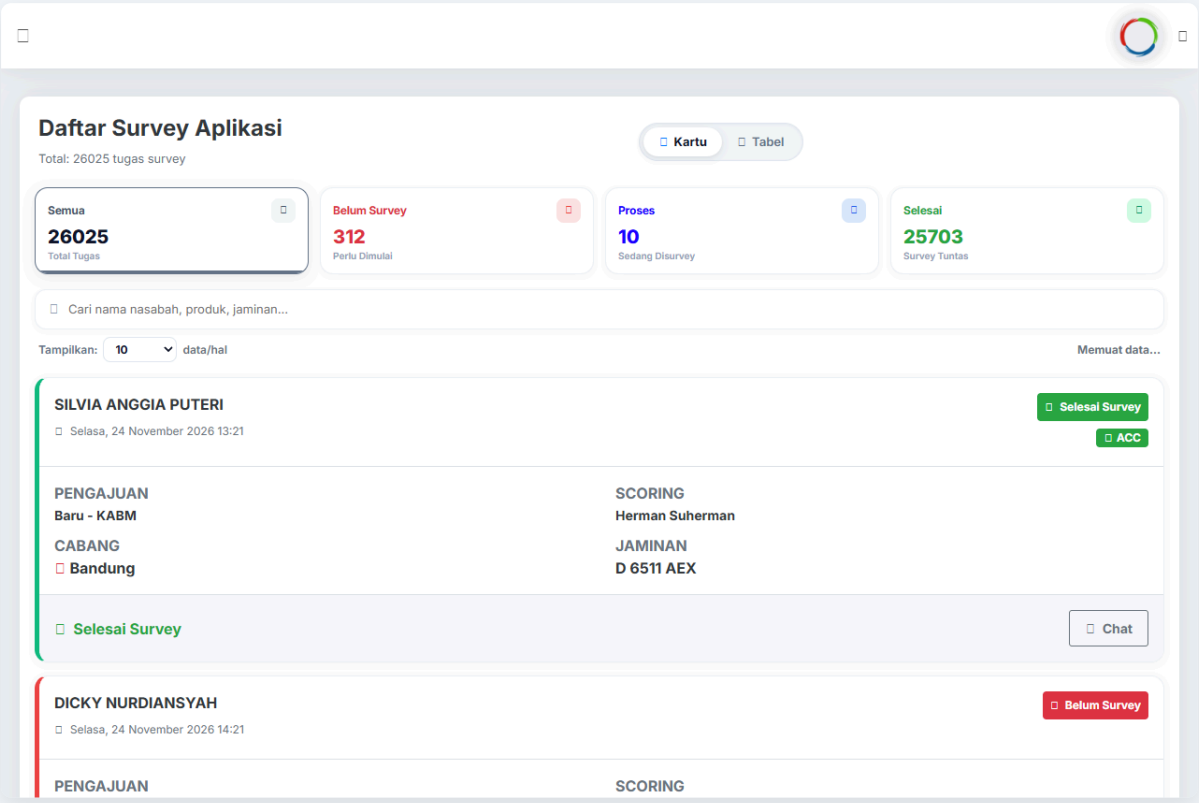
1. Ketik kata kunci: **NIK KTP**, **Nomor Kartu Keluarga (KK)**, atau **Nomor Polisi** kendaraan yang sedang diperiksa.
2. Klik tombol **Cari** untuk melihat catatan riwayat di sistem.
3. Gunakan informasi riwayat ini untuk mengonfirmasi kebenaran jawaban calon debitur saat wawancara verifikasi lingkungan.
4. Cek apakah kendaraan agunan yang sedang diperiksa pernah tercatat sebagai jaminan bermasalah sebelumnya.

Catatan & Ketentuan Operasional: Pencarian data membantu surveyor mendeteksi potensi indikasi pemalsuan identitas atau agunan ganda sejak tahap awal survey.

4. Daftar Penugasan & Pelaksanaan Survey Lapangan

FIELD SURVEY OFFICER • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Daftar Survey (/Surveyor)

> Halaman kerja operasional utama bagi Surveyor yang memuat seluruh antrean order survey yang ditugaskan kepada surveyor bersangkutan beserta tombol tindakan teknis.



Gambar III.4: Tampilan visual antarmuka Daftar Penugasan & Pelaksanaan Survey Lapangan pada level FIELD SURVEY OFFICER

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

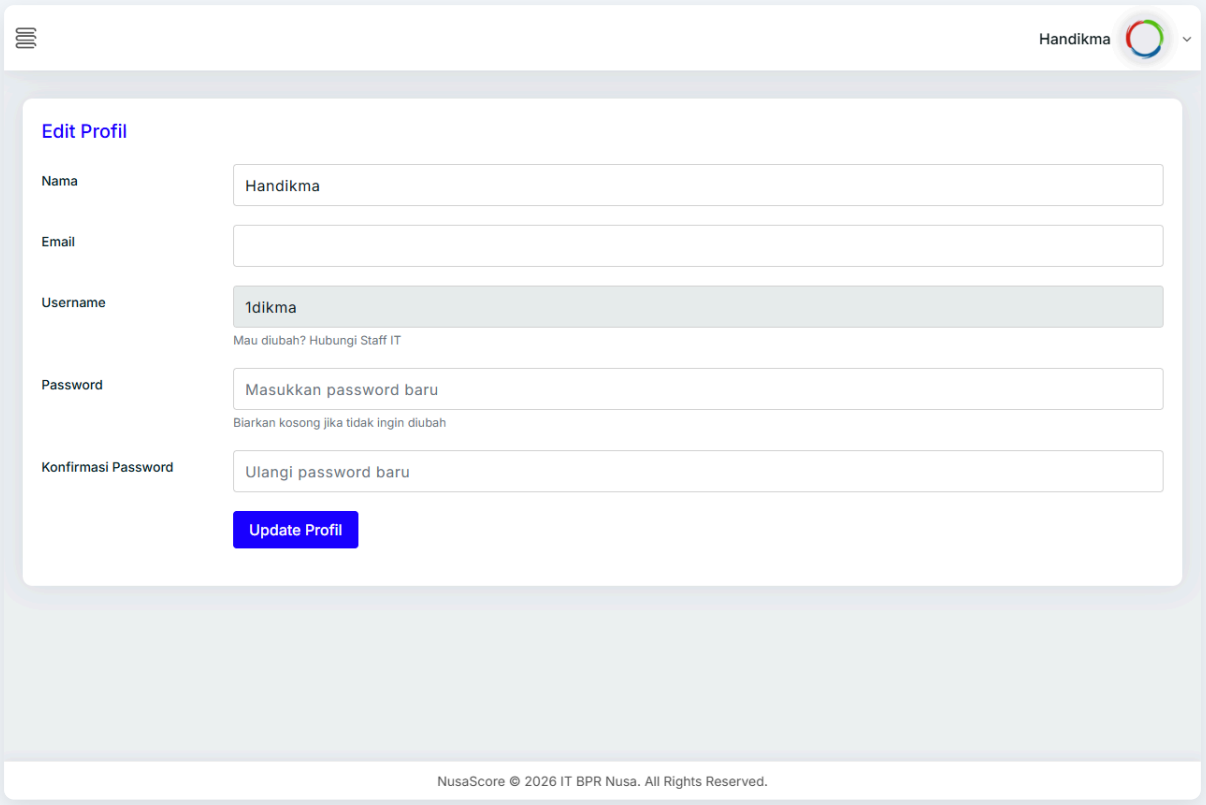
1. Lihat tabel penugasan: Nomor Aplikasi, Tanggal Masuk, Nama Calon Debitur, Alamat Rumah/Usaha, Nomor HP/WhatsApp, dan Unit Kendaraan Agunan.
2. **Langkah 1 (Mulai Survey):** Saat tiba di lokasi calon nasabah, klik tombol **Mulai Survey**. Sistem mencatat waktu mulai (timestamp) untuk penghitungan Service Level Agreement (SLA).
3. **Langkah 2 (Pemeriksaan Agunan Fisik):** Periksa kondisi fisik mesin, bodi, nomor rangka, nomor mesin, kesesuaian faktur/STNK/BPKB, serta lakukan uji kelayakan kendaraan.
4. **Langkah 3 (Verifikasi Tempat Tinggal & Usaha):** Lakukan wawancara status kepemilikan rumah (milik sendiri, sewa, keluarga) dan cek kebenaran usaha/pekerjaan dengan tetangga atau aparat setempat.
5. **Langkah 4 (Input Form Survey & Foto):** Buka modal pengisian hasil survey, isi seluruh parameter kuisioner lingkungan, kapasitas penghasilan, dan unggah foto-foto bukti: Foto Debitur Bersama Agunan, Foto Cek Fisik No Rangka/Mesin, Foto Rumah Tampak Depan, Foto Usaha, dan Bukti Penghasilan.
6. **Langkah 5 (Selesai Survey):** Berikan kesimpulan rekomendasi kelayakan awal, lalu klik tombol **Selesai Survey** untuk mengirim berkas secara otomatis ke antrean Komite Analis Scoring.

Catatan & Ketentuan Operasional: SOP MUTLAK: Seluruh foto bukti wajib diambil langsung di lokasi secara riil dan tidak boleh menggunakan foto rekayasa atau foto lama.

5. Profil Pengguna Surveyor & Pengaturan Sandi

FIELD SURVEY OFFICER • Navigasi: Navigasi: Menu Kanan Atas > Profil Pengguna (/profil)

> Halaman pembaruan profil personal surveyor lapangan dan sarana penggantian password akun demi menjaga keamanan penugasan.



Gambar III.5: Tampilan visual antarmuka Profil Pengguna Surveyor & Pengaturan Sandi pada level FIELD SURVEY OFFICER

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

1. Periksa kecocokan data diri: Nama Pengguna, Cabang Penempatan, dan Level (Surveyor).
2. Perbarui nomor kontak aktif jika terdapat pergantian nomor telepon agar admin cabang dan SPV dapat berkoordinasi secara lancar.
3. Untuk mengganti kata sandi: Masukkan Password Lama, ketikkan Password Baru yang kuat, dan ulangi konfirmasi.
4. Klik **Ubah Password**.
5. Selalu tekan tombol **Logout** setelah selesai menginput seluruh hasil survey harian.

Catatan & Ketentuan Operasional: Pastikan selalu menjaga baterai perangkat dan keluar dari akun jika menggunakan perangkat bersama di kantor cabang.

BAGIAN IV

LEVEL SUPERVISOR PEMBIAYAAN (SPV)

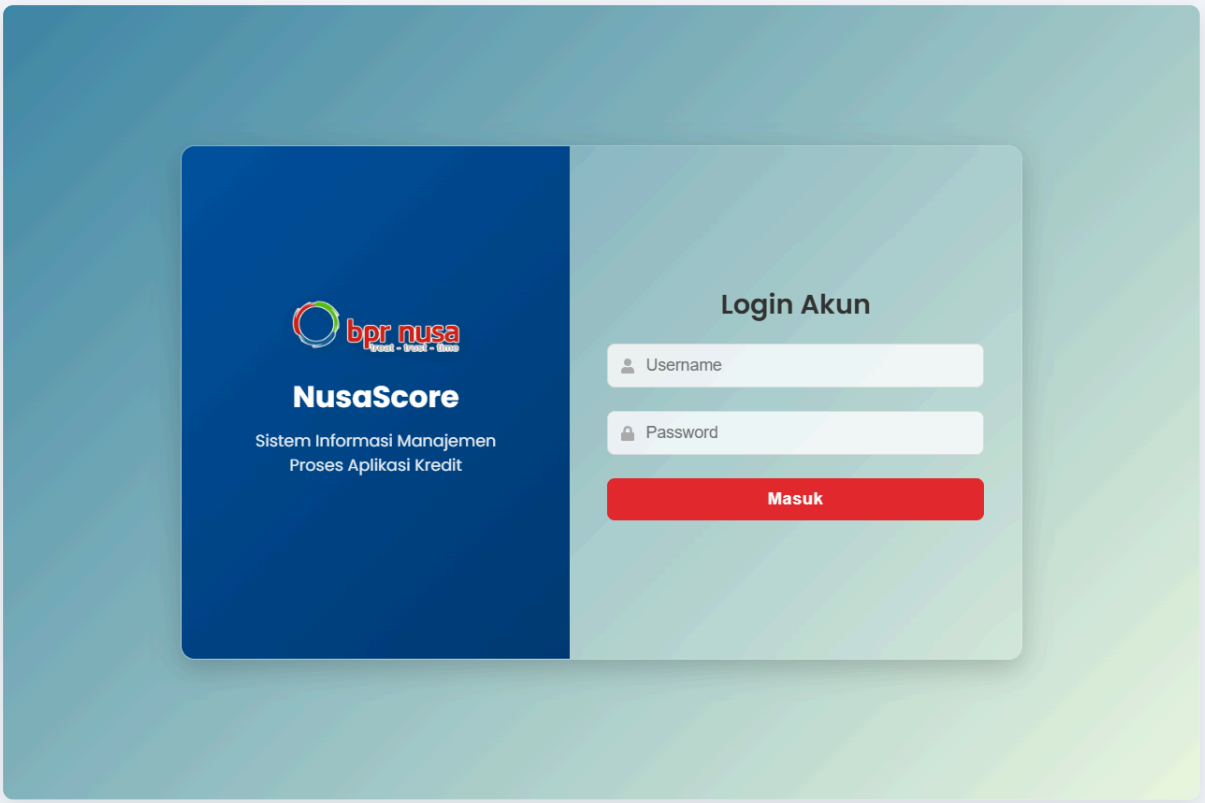
Pimpinan tim pemasaran kredit di cabang yang bertanggung jawab memonitor aplikasi dari tim marketing asuhannya di menu Proses Aplikasi Saya, menginput aplikasi baru dan repeat order, serta melakukan simulasi taksasi agunan dan angsuran pinjaman.

- ✓ Workstation khusus: Proses Aplikasi Saya (/spv)
- ✓ Monitoring berkas aplikasi marketing di bawah supervisi
- ✓ Pencarian dan verifikasi data calon debitur
- ✓ Input aplikasi baru dan repeat order (RO)
- ✓ Simulasi taksasi kendaraan motor & mobil
- ✓ Simulasi kredit lengkap untuk penawaran ke nasabah

1. Halaman Login Sistem (Autentikasi Pengguna SPV)

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: URL Sistem: /login

> Pintu masuk autentikasi bagi Supervisor (SPV) pembiayaan untuk memonitor seluruh pengajuan aplikasi kredit dari tim marketing asuhannya serta menginput permohonan baru.



Gambar IV.1: Tampilan visual antarmuka Halaman Login Sistem (Autentikasi Pengguna SPV) pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

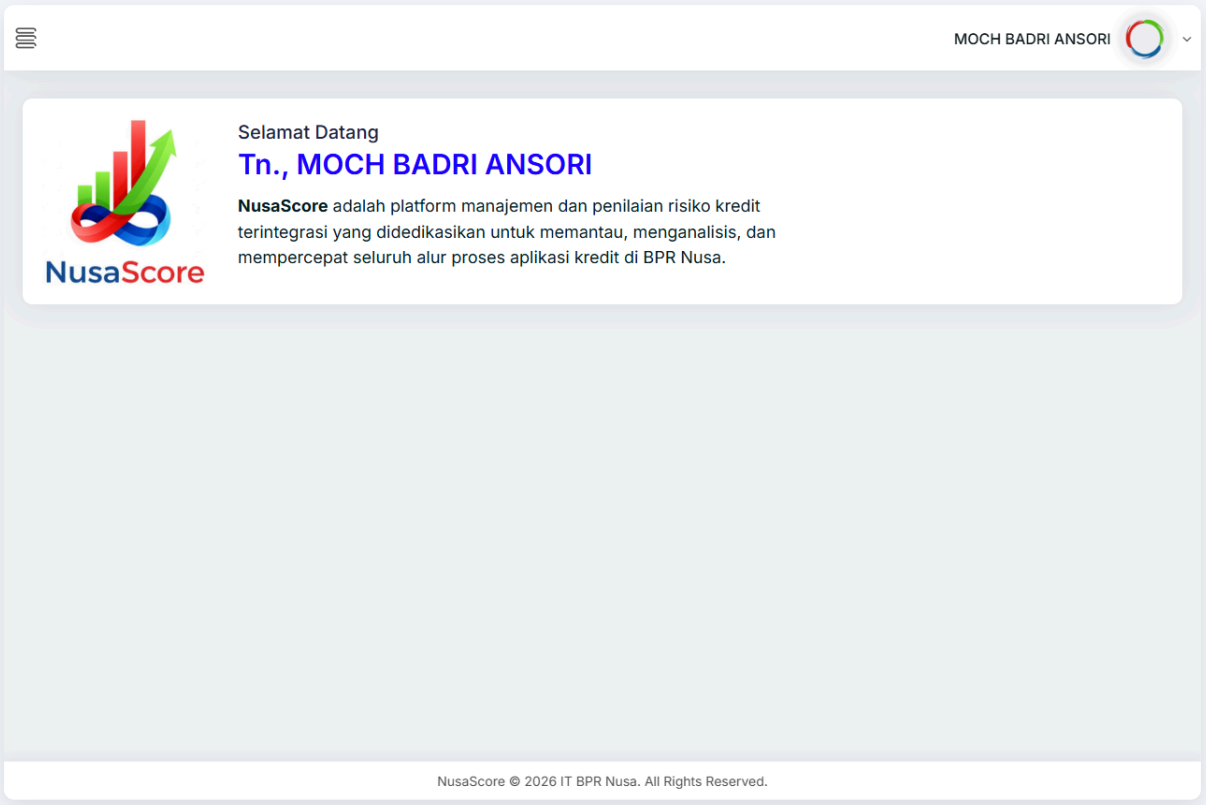
1. Buka peramban Google Chrome dan akses alamat web sistem NusaScore.
2. Masukkan **Nama Pengguna (Username)** akun SPV yang telah terdaftar.
3. Masukkan **Kata Sandi (Password)** akun Anda dengan benar.
4. Klik tombol **Masuk** atau tekan tombol Enter.
5. Sistem secara otomatis mengarahkan ke Dashboard SPV.

Catatan & Ketentuan Operasional: Akun SPV memegang peranan kunci dalam mengawasi performa tim marketing di cabang. Jaga kerahasiaan kata sandi Anda setiap saat.

2. Dashboard Supervisor & Monitoring Pembiayaan

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Dashboard

> Halaman beranda yang menyajikan informasi profil SPV aktif, cabang penempatan penugasan, dan ringkasan operasional kredit.



Gambar IV.2: Tampilan visual antarmuka Dashboard Supervisor & Monitoring Pembiayaan pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

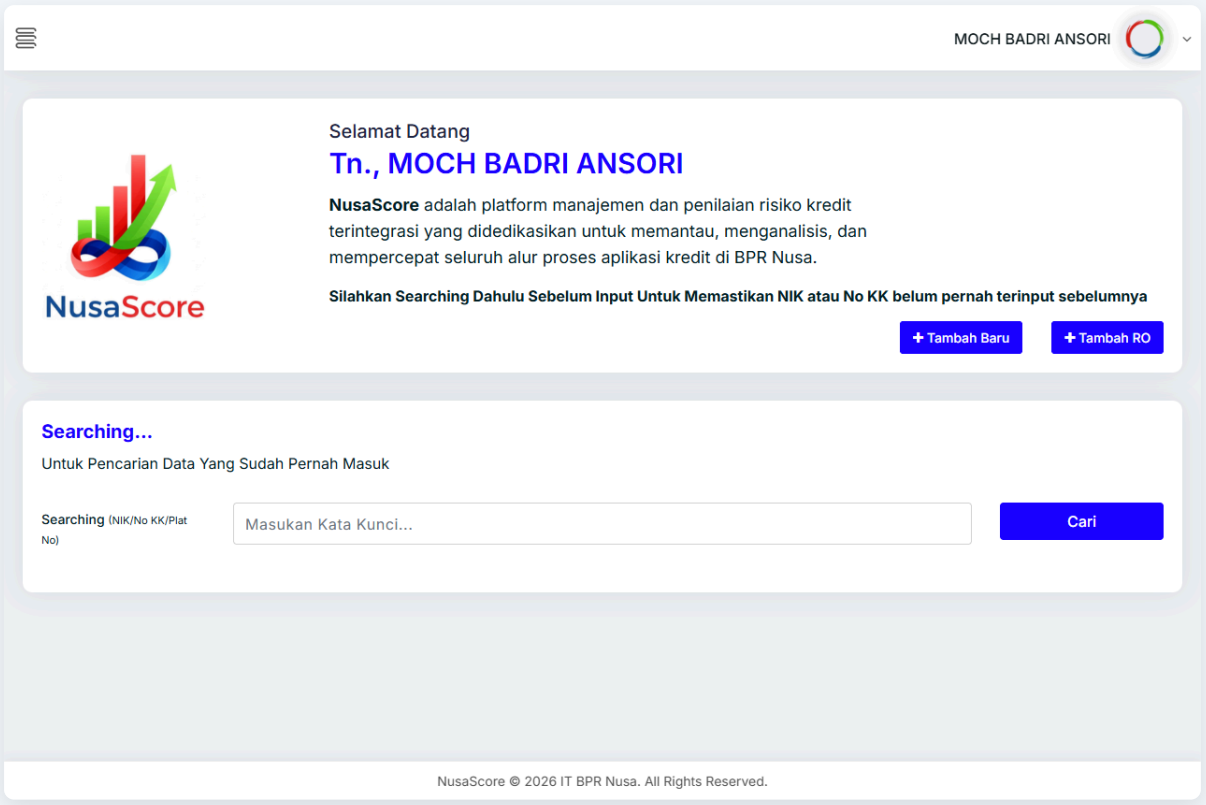
1. Pastikan data akun aktif telah sesuai pada ucapan selamat datang di kartu sambutan.
2. Pantau ringkasan umum perkembangan pembiayaan cabang.
3. Gunakan dashboard sebagai titik awal untuk mengakses menu input aplikasi atau memantau status berkas tim di menu Proses Aplikasi Saya.

Catatan & Ketentuan Operasional: Dashboard SPV dirancang fokus untuk mempermudah pemantauan alur kerja harian tim marketing dan survei.

3. Pengecekan Data & Pra-Input (Cari & Tambah Data)

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Home > Cari & Tambah Data (/search)

> Langkah verifikasi awal wajib yang harus dilakukan SPV sebelum menginput aplikasi nasabah yang dibawa oleh tim marketing guna memastikan tidak terjadi duplikasi atau benturan nasabah.



Gambar IV.3: Tampilan visual antarmuka Pengecekan Data & Pra-Input (Cari & Tambah Data) pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

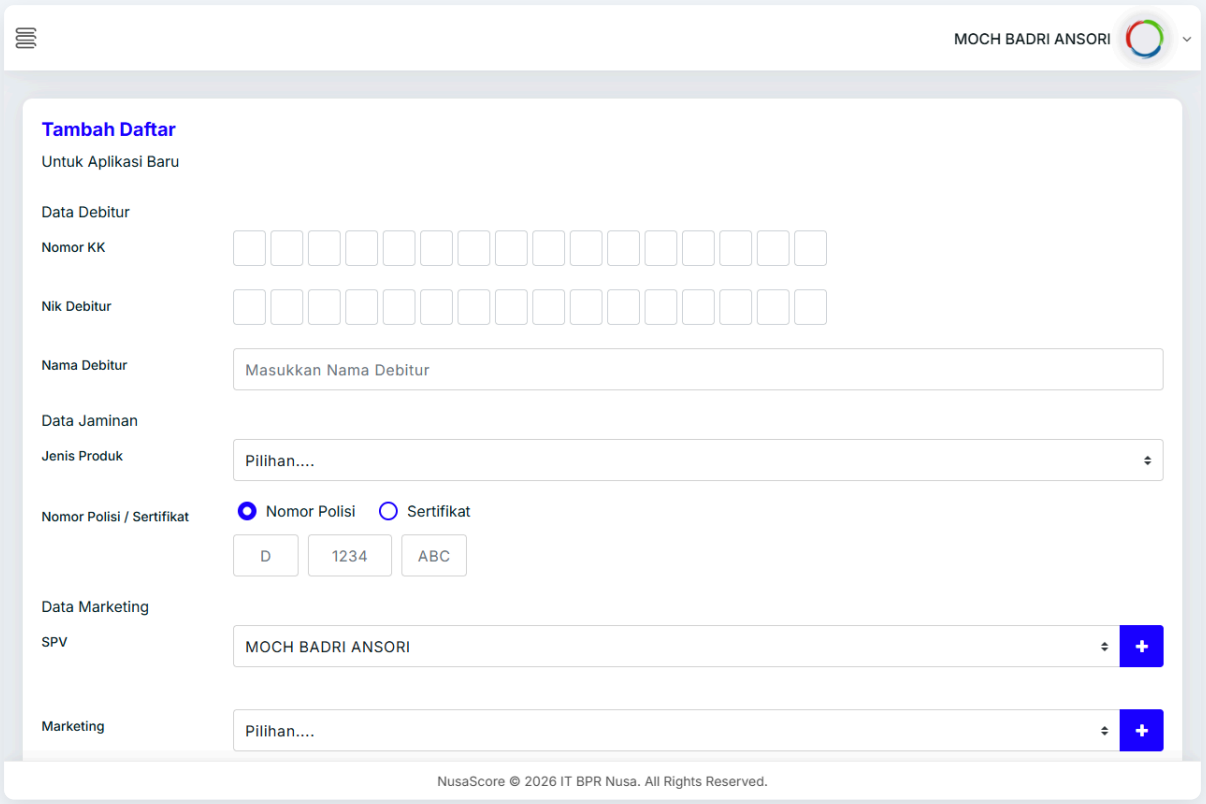
1. Ketik kata kunci pencarian: **NIK**, **Nomor Kartu Keluarga (KK)**, atau **Plat Nomor Polisi** kendaraan agunan.
2. Klik tombol **Cari** untuk menampilkan riwayat di sistem.
3. Jika calon nasabah belum pernah terdaftar, klik tombol **Tambah Baru**.
4. Jika calon debitur merupakan nasabah lama BPR Nusa yang ingin mengajukan kredit kembali, klik tombol **Tambah RO** (Repeat Order).

Catatan & Ketentuan Operasional: Verifikasi pencarian ini sangat penting untuk memastikan tidak ada pengajuan ganda dari marketing yang berbeda untuk satu calon debitur yang sama.

4. Form Input Tambah Aplikasi Baru

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Cari & Tambah Data > Tombol Tambah Baru (/hasil/tambah/)

> Formulir perekaman pengajuan pembiayaan baru yang diajukan melalui SPV dan staf marketing asuhannya.



Gambar IV.4: Tampilan visual antarmuka Form Input Tambah Aplikasi Baru pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

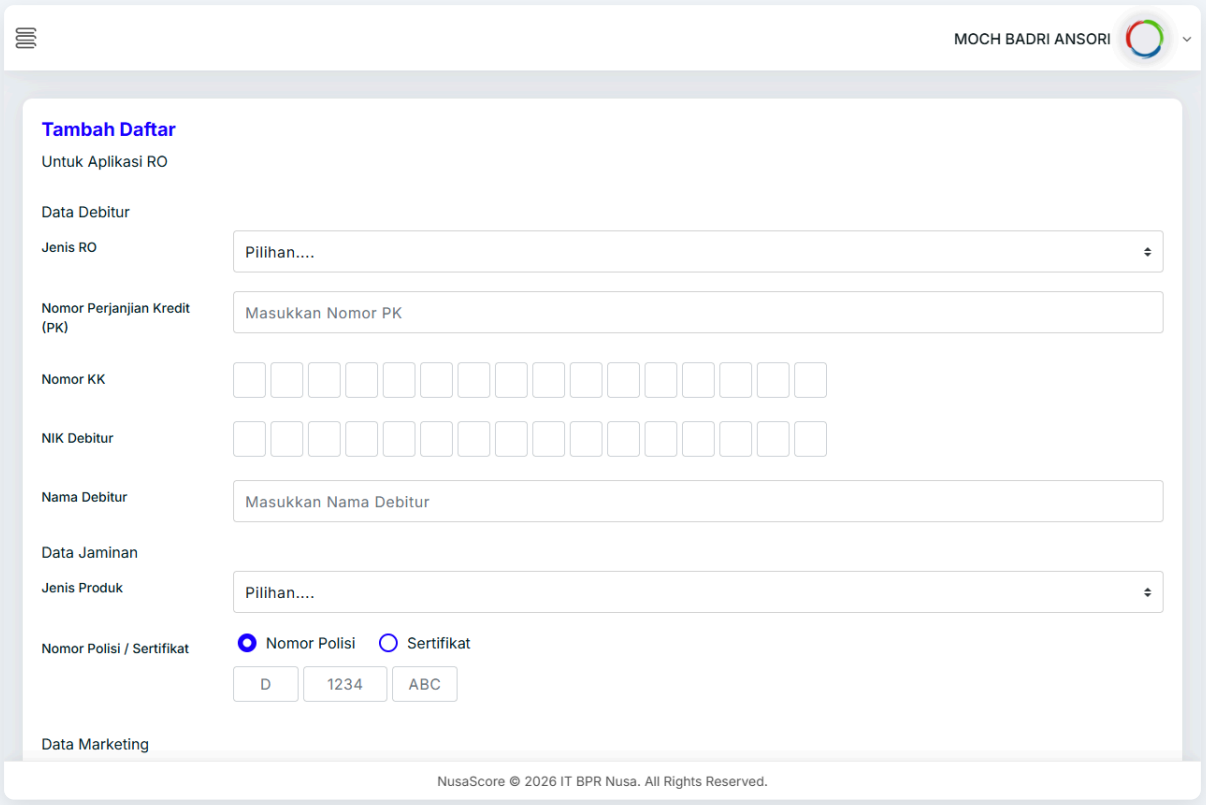
1. Lengkapi identitas calon debitur: Nama Lengkap Sesuai KTP, NIK, Tempat/Tanggal Lahir, Alamat Tempat Tinggal, Pekerjaan, dan Penghasilan.
2. Masukkan data pasangan atau penjamin kredit serta kontak telepon aktif.
3. Pilih nama Marketing yang memprospek calon nasabah bersangkutan.
4. Input spesifikasi agunan kendaraan: Merk, Tipe, Tahun, Nomor Rangka/Mesin, dan Kepemilikan BPKB.
5. Tentukan Plafon Permohonan Pinjaman dan Tenor yang diusulkan.
6. Upload lampiran dokumen pendukung: Foto KTP, KK, Bukti Penghasilan, dan BPKB/STNK.
7. Klik tombol **Simpan Data Aplikasi** untuk mendaftarkan berkas ke sistem.

Catatan & Ketentuan Operasional: Kelengkapan dan kejelasan dokumen foto yang diunggah oleh SPV akan sangat mempercepat proses penugasan survey lapangan.

5. Form Input Tambah Aplikasi RO (Repeat Order)

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Cari & Tambah Data > Tombol Tambah RO (/hasil/tambah_ro/)

> Fasilitas input permohonan pembiayaan ulang untuk nasabah eksisting yang pernah memiliki riwayat angsuran lancar di BPR Nusa.



Gambar IV.5: Tampilan visual antarmuka Form Input Tambah Aplikasi RO (Repeat Order) pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

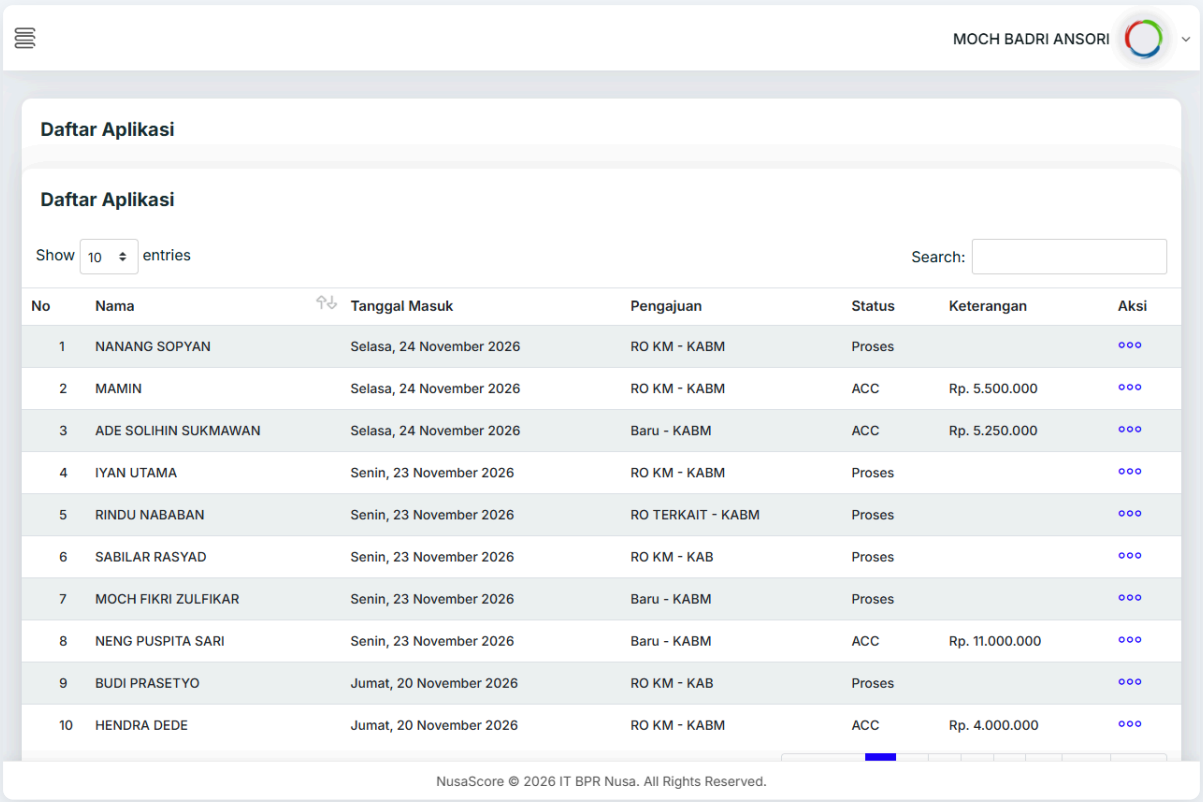
1. Pilih debitur lama yang hendak diproses repeat order.
2. Sistem secara otomatis mengisi data profil debitur dari riwayat sebelumnya.
3. Perbarui informasi jika terdapat perubahan domisili, status pekerjaan, atau nomor kontak nasabah.
4. Masukkan data agunan kendaraan yang diajukan (bisa agunan sebelumnya atau unit baru).
5. Tentukan nominal plafon baru dan marketing penanggung jawab.
6. Klik tombol **Simpan Aplikasi Repeat Order**.

Catatan & Ketentuan Operasional: Aplikasi Repeat Order nasabah prima dapat diproses dengan jalur prioritas (fast-track) oleh komite scoring.

6. Proses Aplikasi Saya (Monitoring Progress Tim)

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Proses Aplikasi Saya (/spv)

> Workstation khusus Supervisor (SPV) untuk memonitor secara real-time status perkembangan seluruh aplikasi yang diajukan oleh tim marketingnya.



Gambar IV.6: Tampilan visual antarmuka Proses Aplikasi Saya (Monitoring Progress Tim) pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

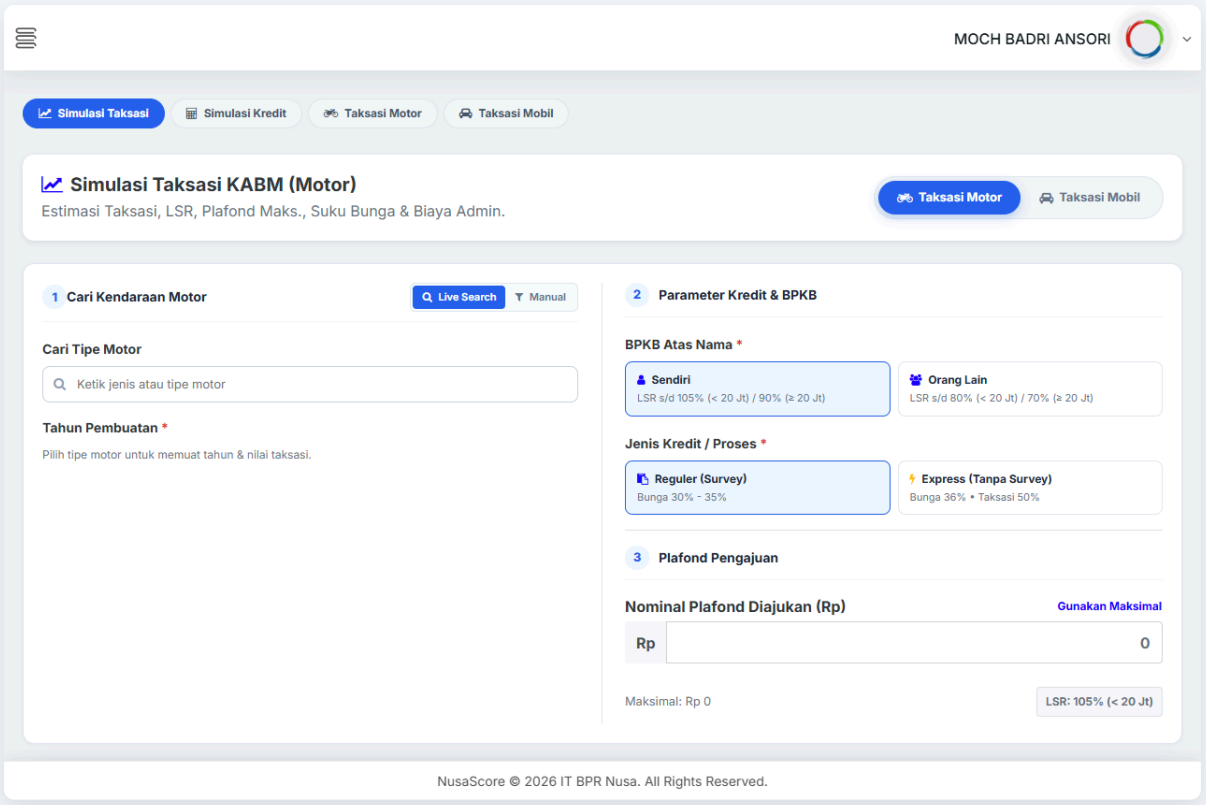
1. Buka menu Proses Aplikasi Saya untuk melihat seluruh aplikasi yang berada di bawah supervisi Anda.
2. Periksa status tahapan setiap berkas: **Menunggu Penugasan Survey**, **Sedang Disurvey oleh Surveyor**, **Tahap Analisa Scoring**, **ACC**, atau **Reject**.
3. Identifikasi kendala berkas: Jika surveyor meminta kelengkapan tambahan, segera instruksikan staf marketing terkait untuk melengkapi kekurangan dokumen debitur.
4. Pantau aplikasi yang telah disetujui (ACC) agar dapat segera dikoordinasikan dengan bagian legal untuk penandatanganan akad kredit dan pencairan dana.

Catatan & Ketentuan Operasional: Monitoring berkala pada halaman ini membantu SPV menjaga Service Level Agreement (SLA) pencairan kredit tetap cepat dan prima.

7. Simulasi Taksasi Nilai Agunan Kendaraan

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Simulasi Taksasi (/taksasi/simulasi)

> Kalkulator taksasi harga pasar kendaraan bermotor yang membantu SPV dan marketing dalam memperkirakan nilai wajar agunan dan batas maksimal plafon pinjaman yang dapat diajukan.



Gambar IV.7: Tampilan visual antarmuka Simulasi Taksasi Nilai Agunan Kendaraan pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

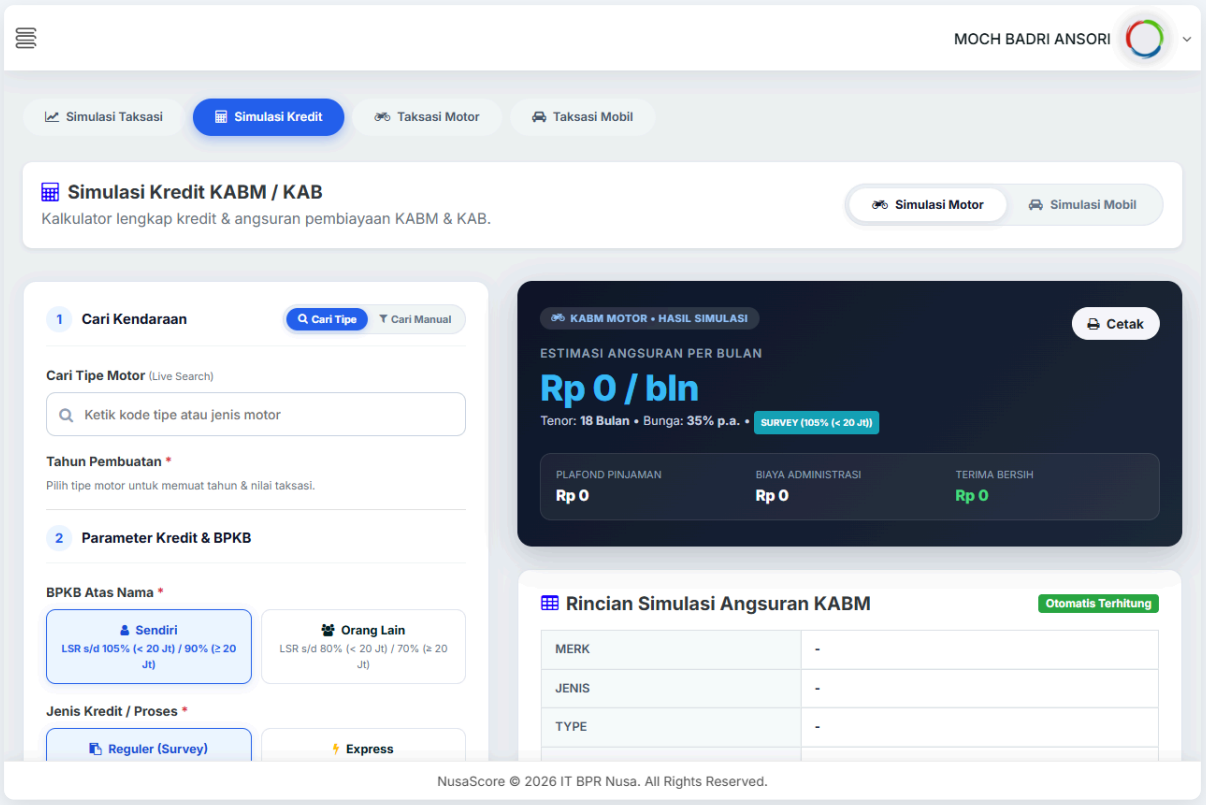
1. Pilih tab kendaraan: **Motor** atau **Mobil**.
2. Cari merk dan tipe kendaraan calon debitur.
3. Pilih **Tahun Pembuatan** kendaraan sesuai STNK/BPKB.
4. Untuk mobil, pilih Wilayah Plat Nomor dan jenis Asuransi.
5. Masukkan usulan Plafond Pinjaman atau klik tombol **Bulatkan (Kelipatan Rp 50.000)**.
6. Sistem menampilkan hasil instan: Taksasi Murni, Plafond Maksimal (LSR), Plafond Pinjaman, Biaya Administrasi, Suku Bunga, dan Asuransi.
7. Gunakan hasil ini untuk memastikan plafon pengajuan tidak melampaui batas maksimal pembiayaan.

Catatan & Ketentuan Operasional: Perhitungan taksasi yang akurat di awal akan menghindarkan tim dari risiko pemotongan plafon yang signifikan oleh analis kredit.

8. Simulasi Kredit Angsuran & Pilihan Tenor

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Simulasi Kredit (/taksasi/simulasi_kredit)

> Simulasi tabel angsuran lengkap yang digunakan SPV dan marketing untuk memberikan penawaran resmi simulasi cicilan bulanan dan terima bersih kepada calon nasabah.



Gambar IV.8: Tampilan visual antarmuka Simulasi Kredit Angsuran & Pilihan Tenor pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

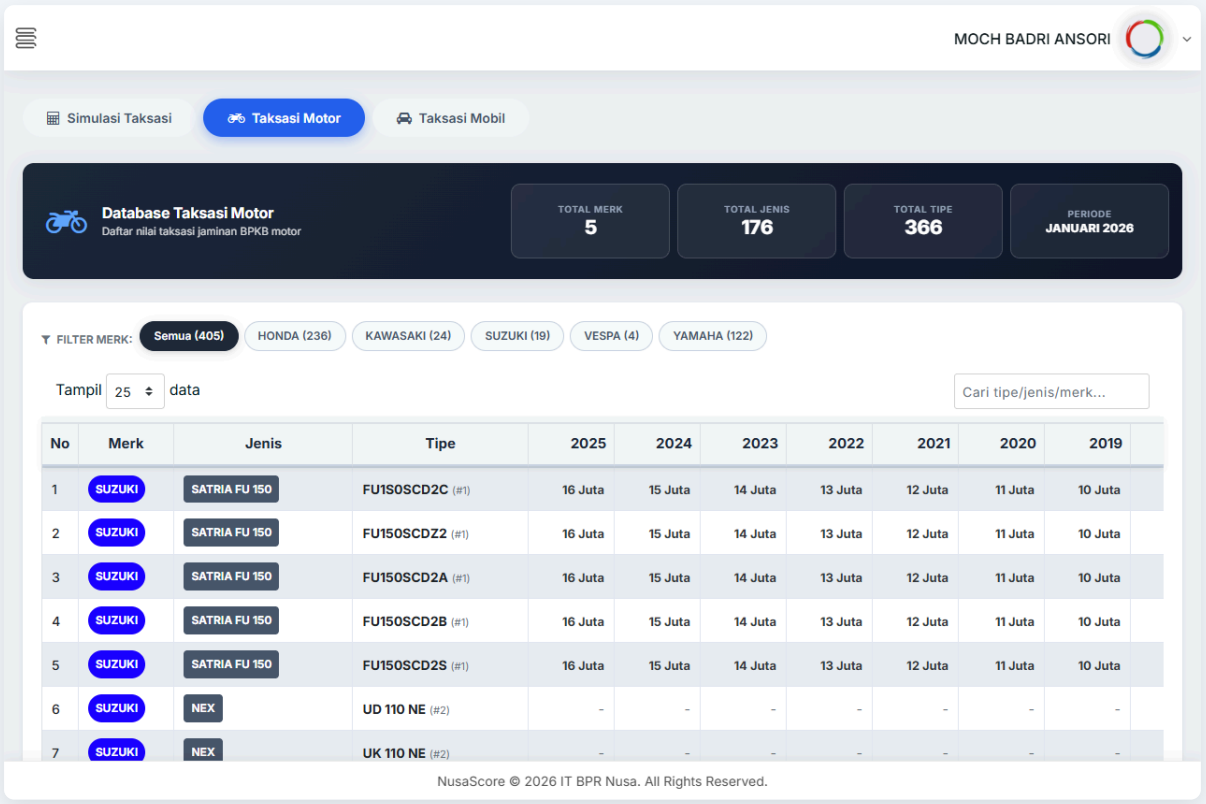
1. Pilih jenis agunan dan masukkan nilai taksasi atau plafon pembiayaan.
2. Lihat tabel perbandingan tenor: 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan beserta nominal angsuran per bulannya.
3. Periksa rincian biaya provisi/administrasi dan simpanan wajib.
4. Ketahui nilai **Terima Bersih** yang akan diterima nasabah saat pencairan.
5. Gunakan rincian ini untuk membantu calon nasabah memilih tenor yang paling sesuai dengan kemampuan bayar bulanannya.

Catatan & Ketentuan Operasional: Keterbukaan informasi biaya dan angsuran sejak awal membangun kepercayaan nasabah terhadap layanan BPR Nusa.

9. Database Taksasi Nilai Pasar Motor

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Taksasi Motor (/taksasi/motor)

> Daftar referensi harga pasar resmi seluruh merk dan tipe motor per tahun pembuatan yang berlaku di BPR Nusa.



Gambar IV.9: Tampilan visual antarmuka Database Taksasi Nilai Pasar Motor pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

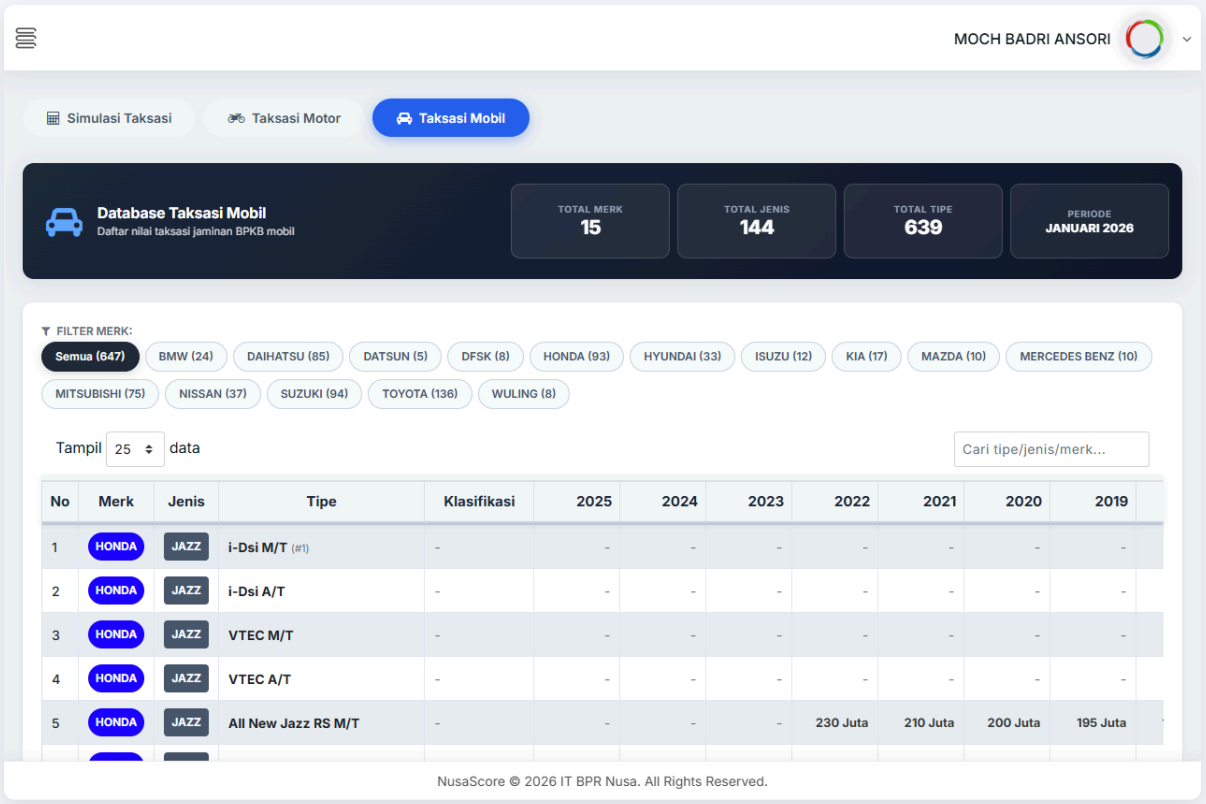
1. Gunakan fitur pencarian untuk menemukan tipe motor tertentu.
2. Lihat nilai taksasi resmi sesuai tahun kendaraan.
3. Periksa apakah unit motor termasuk kategori motor khusus yang terkena penyesuaian aturan taksasi.

Catatan & Ketentuan Operasional: Pedoman taksasi ini menjadi acuan seragam bagi seluruh staf marketing di bawah bimbingan SPV.

10. Database Taksasi Nilai Pasar Mobil

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Sidebar Menu > Simulasi & Taksasi > Taksasi Mobil (/taksasi/mobil)

> Daftar referensi harga pasar resmi seluruh jenis mobil penumpang dan niaga per tahun pembuatan.



Gambar IV.10: Tampilan visual antarmuka Database Taksasi Nilai Pasar Mobil pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

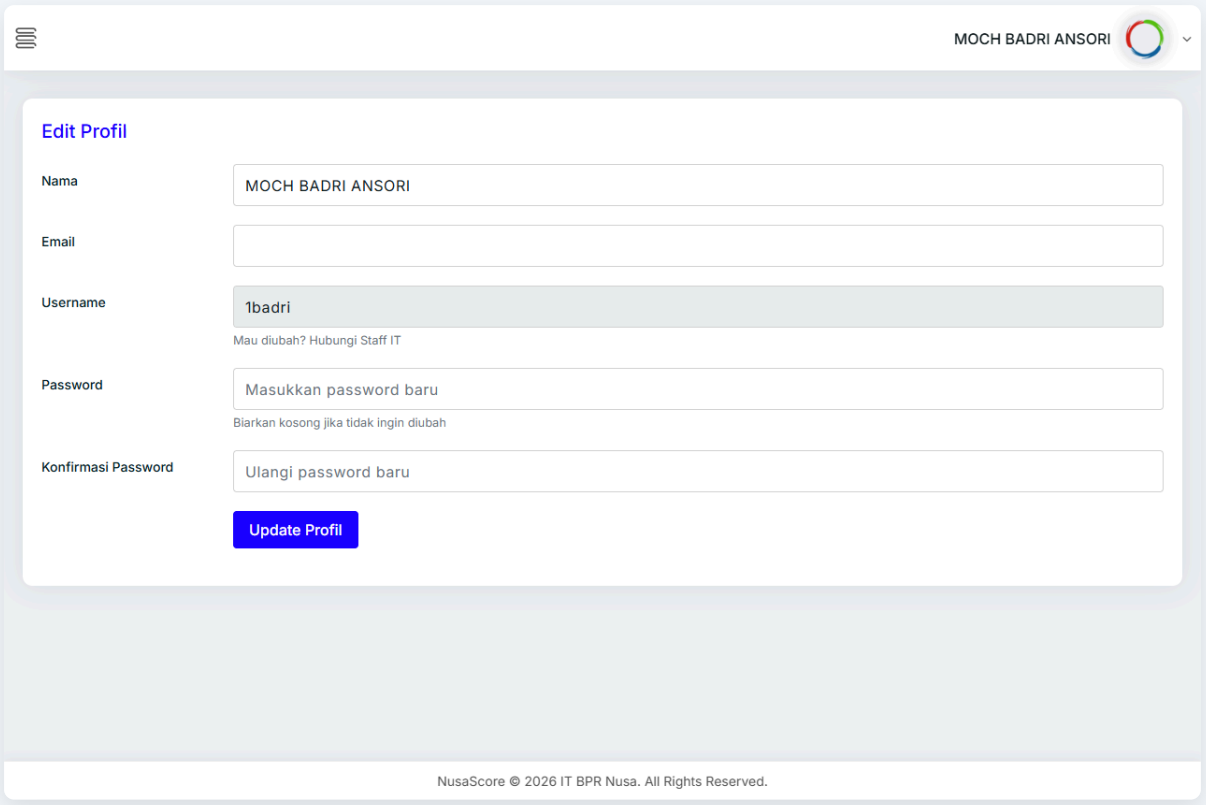
1. Pilih Merk, Jenis, dan Tipe kendaraan roda empat.
2. Periksa nilai taksasi pasar wajar yang diakui sistem.
3. Pastikan tahun pembuatan kendaraan masih memenuhi kriteria maksimal usia agunan yang dapat dibiayai.

Catatan & Ketentuan Operasional: Gunakan katalog taksasi ini untuk mengarahkan marketing dalam memilih unit kendaraan agunan yang bernilai likuid tinggi.

11. Profil Pengguna SPV & Keamanan Sandi

SUPERVISOR PEMBIAYAAN • Navigasi: Navigasi: Menu Kanan Atas > Profil Pengguna (/profil)

> Pengaturan identitas akun Supervisor pembiayaan dan fasilitas penggantian kata sandi berkala demi menjaga keamanan data tim.



Gambar IV.11: Tampilan visual antarmuka Profil Pengguna SPV & Keamanan Sandi pada level SUPERVISOR PEMBIAYAAN

A Tata Cara Penggunaan Langkah demi Langkah (SOP):

1. Periksa kecocokan data akun: Nama Pengguna, Hak Akses (SPV), dan Cabang Penempatan.
2. Perbarui nomor telepon/WhatsApp jika terdapat perubahan agar koordinasi tim tetap lancar.
3. Untuk mengganti kata sandi: Masukkan Password Lama, kemudian ketik Password Baru dan ulangi konfirmasi.
4. Klik tombol **Ubah Password**.
5. Selalu lakukan **Logout** setiap kali selesai menggunakan sistem.

Catatan & Ketentuan Operasional: Sebagai supervisor, jaga integritas data pengajuan tim Anda dengan tidak meminjamkan akun kepada staf marketing.

STANDAR KEAMANAN SISTEM & DUKUNGAN TEKNIS IT

Ketentuan Keamanan Informasi PT. BPR Nusa

> **Prinsip Keamanan Informasi Perbankan:** Sistem aplikasi NusaScore menyimpan data nasabah yang bersifat rahasia perbankan. Seluruh staf wajib mematuhi standar keamanan operasional berikut demi menjaga integritas data dan kepatuhan terhadap regulasi OJK.

1 Kebijakan Kata Sandi (Password Policy):

- Kata sandi akun bersifat rahasia pribadi dan tidak boleh dibagikan kepada rekan kerja, atasan, atau pihak luar.
- Wajib melakukan penggantian kata sandi minimal setiap 90 hari sekali melalui menu Profil Pengguna.
- Gunakan kombinasi minimal 8 karakter yang memadukan huruf besar, huruf kecil, dan angka. Hindari menggunakan tanggal lahir atau nomor telepon.

2 Disiplin Perangkat & Sesi Kerja:

- Selalu lakukan **Logout** jika telah selesai bekerja atau hendak meninggalkan komputer meja kerja.
- Jangan menyimpan kata sandi secara otomatis pada peramban publik atau laptop bersama.
- Laporkan segera ke bagian IT jika mencurigai adanya aktivitas login yang tidak wajar pada akun Anda.

3 Layanan Dukungan Teknis IT (Helpdesk):

Jika mengalami kendala teknis sistem (seperti lupa sandi, halaman tidak dapat dimuat, atau gangguan koneksi jaringan), silakan hubungi Tim IT Helpdesk BPR Nusa melalui saluran resmi internal cabang.

Pernyataan Kepatuhan: Buku panduan ini berlaku efektif untuk seluruh jajaran operasional PT. BPR Nusa dan diawasi pelaksanaannya oleh Divisi Kepatuhan & Manajemen Risiko.