PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

SURAT KEPUTUSAN (SK) DIREKSI
PT. BPR PUSKOPAT

Nomor. 055/SK-DIREKSI/X/2024

Tentang:

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO) PERKREDITAN

Menimbang:

1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan Direksi mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkreditan.
2. Sebagai pedoman baku dalam pelaksanaan operasional perusahaan dan guna memberikan pelayanan lebih baik lagi untuk nasabah dan masyarakat khusunya dalam perkreditan.

Mengingat:

1. Akte Pendirian PT. BPR Puskopat No.133 tanggal 26 September 2007.
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang Pemberian izin usaha Nomor 10/68/KEP.GBI/DpG/2008 tanggal 22 Oktober 2008.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kualitas Aset Bank Perekonomian Rakyat.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Standar Prosedur Operasional (SPO) tentang Perkreditan, sebagaimana terlampir.

Dengan ketentuan : ----------
Setelah pengesahan Surat Keputusan (SK) Direksi ini diberikan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Palembang
Hari/ Tanggal: Senin / 28 Oktober 2024

D I R E K S I
PT. Bank Perekonomian Rakyat Puskopat

Direktur Utama Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan	Direktur Bisnis
Dedy Mas Putra, ST., MM.	**Devid Arsiel, SE**

Cc:
1. *Dewan Komisaris*
2. *Arsip*

PT BANK PEREKONOMIAN RAKYAT
PUSKOPAT

SPO PERKREDITAN 2024

Alamat : Jl Jend Sudirman No. 550 D KM 3,5
Palembang, Sumatera Selatan

Telp : (0711)313077
Email : pt.bpr_puskopat@yahoo.co.id
website : bprpuskopat.my.id

BAB I

PENDAHULUAN

BAB I
PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 07 Tahun 2024, Bank Perekonomian Rakyat adalah Lembaga Keuangan Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dalam Penjelasan Undang-undang Perbankan ditetapkan bahwa Kredit yang diberikan oleh BPR mengandung risiko, sehingga dalam pelaksanaannya harus memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat.

Faktor penting yang harus diperhatikan untuk mengurangi risiko tersebut adalah *keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan* debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan yang diperjanjikan. Untuk memperoleh keyakinan tersebut, sebelum pemberian kredit diberikan harus terlebih dahulu dilakukan penilaian 5 C yang seksama terhadap *Character* (watak/karakter), *Capacity* (kemampuan), *Capital* (modal), *Collateral* (agunan) dan *Condition* (prospek usaha debitur).

II. FUNGSI KEBIJAKAN PERKREDITAN PT BPR PUSKOPAT

Kebijakan perkreditan PT. BPR Puskopat mempunyai fungsi yang sangat penting, yaitu:

1. Untuk digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan semua kegiatan yang terkait dengan perkreditan yang sehat dan menguntungkan.
2. Dengan adanya Kebijakan Perkreditan PT. BPR Puskopat diharapkan seluruh pejabat/karyawan yang terkait dengan perkreditan dapat menerapkan asas-asas perkreditan yang sehat secara lebih konsisten dan berkesinambungan.

III. TUJUAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN PERKREDITAN

Tujuan penyusunan Kebijakan Perkreditan PT. BPR Puskopat, yaitu untuk mengoptimalkan pendapatan dan mengendalikan risiko bank dengan cara menerapkan asas-asas perkreditan yang sehat. Disamping itu, dengan menerapkan kebijakan perkreditan ini secara konsekuen dan konsisten, diharapkan penyalahgunaan wewenang oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab dalam pemberian kredit dapat dihindari.

IV. DASAR HUKUM KEBIJAKAN PERKREDITAN

Dasar hukum penyusunan kebijakan perkreditan PT. BPR Puskopat, adalah:

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, antara lain :
   - Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022, tanggal 23 November 2022 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perkreditan Rakyat.
   - Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024, tanggal 10 Januari 2024, tentang Kualitas Aset Bank Perekonomian Rakyat.

2. Kebijakasanaan Perkreditan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas minimal harus memuat dan mengatur hal-hal pokok sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Kebijakan Perkreditan Bank Perkreditan Rakyat (PKPB), yang merupakan lampiran tak terpisahkan dari Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, yaitu:
   - Prinsip kehati-hatian dalam perkreditan.
   - Organisasi dan manajemen perkreditan.
   - Kebijakan persetujuan kredit.
   - Dokumentasi dan administrasi kredit.
   - Pengawasan kredit.
   - Penyelesaian kredit bermasalah.

V. KAJIAN BERKALA KEBIJAKAN PERKREDITAN

Untuk tetap menjaga efektivitas Kebijakan Perkreditan PT. BPR Puskopat, kebijakan perkreditannya harus bersifat strategis (Kebijakan Perkreditan Bank Perekonomian Rakyat) paling lama setiap 3 (tiga) tahun sekali akan dilakukan kajian secara berkala, sedangkan SPO Perkreditan yang bersifat operasional (Pedoman Pelaksanaan Kebijakan BPR) dilakukan setiap saat tergantung pada berkembangan risiko kredit. Perubahan/perbaikan terhadap kebijakan perkreditan tersebut, tidak terlepas dari hasil kajian berkala atas kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

BAB II

PRINSIP KEHATI-HATIAN DALAM PEMBERIAN KREDIT

BAB II
PRINSIP KEHATI-HATIAN DALAM PEMBERIAN KREDIT

I. PRINSIP KEHATI- HATIAN

1. Petugas Kredit

Petugas terkait di bidang perkreditan harus memiliki profesionalisme dan integritas dengan kualifikasi:

a. **Kemampuan** didalam melaksanakan tugasnya yang dibuktikan dengan pengalaman, kejujuran, objektifitas dan tanggung jawab.
b. **Integritas moral** yang *accountable* (dapat dipertanggungjawabkan) terhadap setiap keputusan yang diambil.
c. **Komitmen** untuk patuh pada aturan/ketentuan yang berlaku seperti:
   - Ketentuan Bank Indonesia (PBI dan sejenisnya).
   - Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK).
   - Kebijakan dan Prosedur Internal Bank.
   - Ketentuan Perundang-undangan.
   - Ketentuan Pemerintah Indonesia.
   - Ketentuan lainnya yang berkaitan dengan kebijakan yang diambil, *seperti* KUH Perdata dan Norma-norma agama, susila serta lainnya.

2. Kondisi Internal Bank

Pemberian kredit harus memperhatikan ketentuan tentang kondisi internal bank yang menyangkut batas kemampuan bank.

a. Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) :
   - Bagi peminjam atau kelompok peminjam yang merupakan pihak terkait ditetapkan setinggi-tingginya sebesar 10% dari besarnya modal bank.
   - Bagi peminjam atau kelompok peminjam yang merupakan pihak tidak terkait ditetapkan setinggi-tingginya sebesar 20% dari besarnya modal bank.
   - Bagi kelompok peminjam pihak tidak terkait ditetapkan setinggi – tingginya 30% dari modal bank.
   - Yang dimaksud Modal Bank adalah Modal Inti ditambah dengan Modal pelengkap sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
b. Rasio Kecukupan Modal (CAR) dengan Aktiva Tertimbang menurut Risiko (ATMR) sesuai ketentuan POJK yang berlaku.
c. Perbandingan jumlah kredit dengan dana yang dihimpun (LDR), besarnya LDR yang akan dicapai ditentukan sesuai dengan rencana kerja tahunan BPR, tetapi tidak melampaui ketentuan Bank Indonesia/ POJK yang berlaku.
d. Perbandingan antara Alat Likuid dengan Kewajiban Segara dibayar *(Cash Rasio)* yang saat pemberian kredit tidak boleh kurang dari 5% dari Dana Pihak Ketiga sesuai dengan rencana kerja tahunan BPR.

3. Larangan Pemberian Kredit Kepada Usaha Tertentu

Memperhatikan ketentuan mengenai **larangan** pemberian kredit untuk kegiatan usaha tertentu, antara lain:

a. Usaha jual-beli saham atau modal kerja bagi perusahaan jual-beli saham.
b. Pembelian atau pembebasan tanah untuk proyek properti, ***terkecuali*** untuk proyek perumahan kategori Rumah Sehat Sederhana (RSS).
c. Pembelian surat-surat berharga komersial yang diterbitkan oleh kelompok usaha yang ***terkait*** dengan bank PT. BPR Puskopat atau lembaga pembiayaan *(Finance company)*.
d. Debitur yang tergolong ***Politically Exposed Person*** (PEP) yaitu orang yang mendapatkan kepercayaan untuk memiliki kewenangan publik diantaranya

adalah Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Penyelenggara Negara, dan/atau orang yang tercatat sebagai anggota partai politik yang memiliki pengaruh terhadap kebijakan dan operasional partai politik Kebijakan pemberian kredit untuk debitur yang tergolong *Politically Exposed Person* (PEP) BPR harus memperhatikan ketentuan mengenai anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme (APU dan PPT).

4. **Larangan Pemberian/Pembelian Jaminan Surat Beharga Komersial.**
Menunjuk ketentuan larangan pembelian/pemberian jaminan surat berharga komersial yang mencakup 3 (tiga) hal yaitu:
   a. Larangan pembelian atau memberikan jaminan atas surat-surat berharga komersial yang diterbitkan oleh grup terkait dengan bank, baik yang penerbitan yang dilakukan oleh pribadi maupun perusahaan-perusahaan yang dimilikinya.
   b. Larangan pembelian atau memberikan jaminan atas surat-surat berharga komersial yang diterbitkan oleh Lembaga Pembiayaan *(Finance Company).*
   c. Larangan pembelian dan/atau pemberian jaminan atas surat-surat berharga komersial yang diterbitkan oleh pihak-pihak lain yang tidak memperoleh rating yang tergolong dalam *investment grade rating company* yang diakui.

5. **Larangan Pemberian Kredit Kepada Usaha/Pihak Tertentu**
Implementasi dari prinsip *prudence* (kehati-hatian) yang tercantum dalam Kebijakan Kredit Bank dan Ketentuan POJK yang berlaku, maka semua pihak bank yang terkait dengan proses pemberian kredit harus memperhatikan bidang-bidang usaha yang harus dihindari sebagai berikut:
   a. Pemberian fasilitas kredit kepada perorangan atau badan usaha yang tidak berdomisili di Indonesia.
   b. Pemberian fasilitas kredit kepada sektor/bidang usaha yang bersifat jasa hiburan yang dapat mengganggu ketertiban umum & masyarakat, kesusilaan dan SARA, bidang usaha dimaksud misalnya seperti :
      - *Night Club*
      - Perjudian
      - Panti Pijat dan sejenisnya
      - Diskotik
      - Jasa hiburan lain yang dinilai melanggar norma-norma kesusilaan & masyarakat.
   c. Pemberian fasilitas kredit kepada nasabah yang namanya tercatat sebagai debitur bermasalah pada bank lain yang diperoleh melalui hasil credit checking dari **SLIK (sistim laporan informasi keuangan)** ***kecuali*** terdapat persetujuan khusus/ persetujuan/ memo deviasi dari Direksi.
   d. Pemberian kredit untuk usaha yang bersifat spekulatif, yang tidak mempunyai kepastian pembayaran angsuran/ pelunasan kreditnya atau untuk tujuan yang menurut penilaian bank tidak wajar.
   e. Pemberian fasilitas kredit yang jumlah permohonan kreditnya dinilai cukup besar tetapi tidak didukung dengan informasi keuangan yang jelas dan memadai.
   Informasi keuangan yang tidak mencukupi tersebut *dikecualikan* terhadap kredit kepada usaha mikro sepanjang telah diperoleh keyakinan dan memperhatikan karakter debitur.

6. **Menghindari Pemberian Kredit Kepada Usaha Yang Analisanya Memerlukan Keahlian Khusus.**
   Pemberian kredit untuk sektor usaha yang analisa kreditnya memerlukan keahlian khusus yang tidak dimiliki bank seperti:
   - Pertambangan
   - Peternakan
   - Perikanan
   - Pertambakan

   Pemberian kredit- kredit untuk sektor usaha diatas dapat dilakukan apabila telah dilakukannya Analisa kelayakan dan Analisa kemampuan bayar yang didukung dengan data-data yang benar baik kuantiatif maupun kualitatif serta telah di lakukan survey lapangan atas usaha nasabah tersebut dan dilakukan Analisa jaminan terhadap objek yang akan di agunkan dengan benar tanpa adanya informasi- informasi yang negatif.

II. BATASAN KREDIT

Batasan kredit adalah kredit yang diberikan kepada perusahaan maupun perorangan dengan kriteria sesuai ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) tentang Batas Maksimum Pemberitan Kredit (BMPK) sebagai berikut:

1. Nilai kredit/plafond kredit maksimum yang ditetapkan atau kelompok usaha/debitur atau maksimum 30% dari Modal yang sudah dilaporkan dan sesuai ketentuan POJK.
2. Kelompok usaha dapat berupa:
   a. Perorangan, dan/ atau
   b. Perseroan Terbatas (PT), dan/ atau
   c. Yayasan, dan/atau
   d. CV, dan/ atau
   e. Firma, dan/ atau
   f. Koperasi, dan/atau
   g. Bank, dan/atau
   h. Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB), dan/atau
   i. Lembaga Pembiayaan/Leasing, dan/ atau
   j. Asuransi dan/atau
   k. Lembaga Keuangan Lainnya
3. Kelompok usaha/debitur yakni salah satu perusahaan dalam kelompok tersebut memenuhi kriteria terkait satu sama lain baik karena kepemilikan maupun kepengurusan (Afiliasi).
4. Kelompok suami/istri yang tidak terdapat pemisahan harta, tetapi masing-masing memperoleh fasilitas kredit dari PT. BPR Puskopat.

BAB III

PRODUK-PRODUK KREDIT

BAB III
PRODUK- PRODUK KREDIT

I. PRODUK KREDIT

1. Kredit Pegawai Aktif (KPA)

a. Fasilitas kredit yang diperuntukkan khusus bagi pegawai yang masih aktif bekerja di suatu instansi/ Badan Usaha/ Lembaga/ Perusahaan.
b. Pegawai aktif tersebut masih memiliki gaji/ atau upah yang dapat dipotong untuk pembayaran angsuran kredit (gaji tidak minus).
c. Instansi/ Badan Usaha/ Lembaga/ Perusahaan tempat Pegawai Aktif tersebut telah memiliki Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemotongan Gaji dengan PT BPR Puskopat.
d. Kredit Pegawai Aktif berlaku untuk semua instansi/ Badan usaha/ Lembaga/ Perusahaan baik Pemerintah/ ASN, BUMN, BUMD, Swasta dan sejenisnya.

2. Kredit Umum (KU)

Merupakan kredit yang terdiri dari Kredit Modal Kerja/Usaha, Kredit Investasi dan Kredit Konsumtif.

a. Kredit Modal Kerja/ Modal Usaha

1) Fasilitas kredit yang diberikan kepada Pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan masyarakat umum.
2) Fasilitas kredit yang diberikan bertujuan untuk Modal Kerja/ Modal Usaha.
3) Fasilitas kredit dengan jaminan/ agunan BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) dan/ atau SHM (Sertifikat Hak Milik) dan/ atau Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) dan/ atau sesuai dengan ketentuan jumlah plafon pinjamannnya.

b. Kredit Investasi.

1) Fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat umum/ perorangan/ pengusaha/ pedagang/ profesi/ karyawan/ UMKM
2) Fasilitas kredit bertujuan untuk membiayai kebutuhan barang modal/ alat berat/ kendaraan/ sejenisnya dalam rangka rehabilitasi, modernisasi, perluasan.
3) Fasilitas kredit yang bertujuan membeli asset tetap, mulai dari tanah, bangunan dan sejenisnya, dan/ atau
4) Failitas kredit yang bertjuan membeli objek/ peralatan/ kendaraan/ alat berat/ mesin/ kendaraan pertanian dan sejenisnya.
5) Fasilitas kredit dengan jaminan/ agunan asset tetap yang akan dibeli berupa SHM (Sertifikat Hak Milik) dan/ atau Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) dan/atau Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan/ atau Surat Keterangan Kepemilikan Alat (SKKA) dan Invoicenya.

c. Kredit Konsumtif

a. Fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat umum/ perorangan/ pengusaha/ pedagang/ profesi/ karyawan.

b. Fasilitas kredit yang bertujuan untuk membiayai/ membeli kebutuhan yang bersifat konsumtif seperti biaya Pendidikan, pembelian alat- alat rumah tangga, biaya sewa rumah, renovasi rumah, biaya pernikahan, tambahan pembelian kendaraan bermotor dan lainnya.
c. Fasilitas kredit dengan jaminan/ agunan berupa asset tetap (SHM/SHGB) dan asset bergerak (BPKB/Bilyet Deposito/ Tabungan dan Deposito di PT BPR Puskopat yang diblokir dan disertai dengan Surat Kuasa Pencairan).

3. Kredit Multiguna (KMG)

Merupakan kredit yang terdiri dari Kredit Musiman, Kredit Kavling Tanah, Kredit Emas, Kredit Haji dan Kredit Pensiun.

a. Kredit Musiman
Fasilitas kredit yang diberikan bagi pelaku usaha dalam jangka waktu tertentu dan sudah dapat diprediksi dari awal usaha mulai dilaksanakan, sampai dengan diperoleh hasil/keuntungan yang ingin dicapai dalam jangka pendek (paling lama 1 tahun) serta bertujuan meningkatkan usaha calon debitur serta secara umum yang bertujuan menaikkan taraf hidup masyarakat.

b. Kredit Kavling Tanah.
Fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat umum yang digunakan pembelian kavling tanah yang siap huni.

c. Kredit Emas
Fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat umum yang digunakan pembelian logam mulia/ emas.

d. Kredit Haji
Fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat umum yang digunakan sebagai dana pendaftaran porsi keberangkatan haji.

e. Kredit Pensiun.

4. Kredit Pengurus dan Karyawan

Merupakan fasilitas kredit yang diperuntukkan untuk Pengurus (Direksi) dan Karyawan PT BPR Puskopat yang berstatus Karyawan tetap dan Karyawan Kontrak dengan tetap mengedepankan kelayakan dan kemampuan membayar dari hasil gaji yang diterima dan dengan metode pemotongan angsuran setiap bulannya melalui gaji.

Kredit Pengurus dan Karyawan terdiri dari beberapa jenis kredit yaitu:
a. Kredit Darurat/Insidentil/ Mendesak
b. Kredit Multiguna
c. Kredit Penghargaan Masa Kerja (PMK).

II. PERSYARATAN PRODUK KREDIT

1. Kredit Pegawai Aktif (KPA)

Persyaratan debitur :

a. Warga Negara Indonesia
b. Masih berstatus pegawai aktif baik pemerintah/ swasta.

Persyaratan Dokumen:

No	Kredit Pegawai Aktif (PNS/Swasta)	Keterangan
1	Form Pengajuan Kredit	Semua Instansi
2	Fotokopi KTP Calon Debitur	
3	Fotokopi KTP Pasangan	
4	Fotokopi Kartu Keluarga (KK)	
5	Fotokopi Surat Nikah/ Surat Cerai/ Surat Kematian *	
6	Pas Photo Calon Debitur	
7	Pas Photo Pasangan	
8	Surat Kuasa Pemotongan Gaji	
9	Surat Pernyataan Bendahara	
10	Surat Pernyataan Pasangan	Kecuali Dinas Pendidikan
11	Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG), Taspen, SK 80%, SK 100%, SK Akhir, SK Berkala, Slip Gaji Terakhir.	Khusus ASN
12	Fotokopi Kartu Asabri, Fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Fotokopi SK Pangkat Awal (Legalisir), SK Pangkat Terakhir(Legalisir), Slip Gaji Terakhir.	Khusus TNI
13	*Fotokopi Jaminan Tambahan (SHM/SHGB/BPKB)*	*(khusus Permohonan > Rp. 20 Juta untuk Swasta dan Rp. 30 Juta untuk Pemerintah/ ASN)*

2. Kredit Umum (KU)

Persyaratan debitur :

a. Warga Negara Indonesia.
b. UMKM/masyarakat umum/ perorangan/ pengusaha/ pedagang/ profesi/ karyawan.

Persyaratan Dokumen:

No	Kredit Umum (Modal Kerja(Usaha)/ Investasi/Konsumtif
1	Form Pengajuan Kredit
2	Fotokopi KTP Calon Debitur
3	Fotokopi KTP Pasangan
4	Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
5	Fotokopi Surat Nikah/ Surat Cerai/ Surat Kematian
6	Pas Photo Calon Debitur
7	Pas Photo Pasangan
8	Data Pemasukan/Pendapatan (Info Gaji/Usaha)
9	Fotokopi Buku Tabungan 3 Bulan Terakhir
10	Fotokopi Slip Gaji 3 Bulan Terakhir *(Jika Karyawan)*
11	Fotokopi Nota Usaha 3 Bulan Terakhir *(Jika Wiraswasta)*
12	Fotokopi Rekening Listrik / Token Terakhir
13	Fotokopi Rekening Air Terakhir
14	Fotokopi Jaminan (SHM/BPKB) Beserta PBB
15	Surat Keterangan Usaha (Wiraswasta) / Surat Keterangan Kerja
16	Fotokopi NPWP *(Opsional > 50 juta)*
17	Denah Lokasi Usaha dan Tempat Tinggal
18	Foto Usaha (Wiraswasta)

3. Kredit Multiguna (KMG)

Persyaratan debitur :

a. Warga Negara Indonesia.
b. UMKM/masyarakat umum/ perorangan/ pengusaha/ pedagang/ profesi/ karyawan.

Persyaratan Dokumen:

	Khusus Untuk Kredit Emas dan Dana Haji
1	Form Pengajuan Kredit
2	Fotokopi KTP Calon Debitur
3	Fotokopi KTP Pasangan
4	Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
5	Fotokopi Surat Nikah/ Surat Cerai/ Surat Kematian
6	Pas Photo Calon Debitur
7	Pas Photo Pasangan
8	Data Pemasukan/Pendapatan (Info Gaji/Usaha)
9	Data Lainnya untuk Kredit Haji (Surat Pembatalan Haji, Surat Kuasa Pembatalan Haji, Surat Pernyataan kepengurusan pembatalan haji, dll)

Khusus Untuk Kredit Musiman dan Kavling Tanah	
10	Fotokopi Buku Tabungan 3 Bulan Terakhir
11	Fotokopi Slip Gaji 3 Bulan Terakhir *(Jika Karyawan)*
12	Fotokopi Nota Usaha 3 Bulan Terakhir *(Jika Wiraswasta)*
13	Fotokopi Rekening Listrik / Token Terakhir
14	Fotokopi Rekening Air Terakhir
15	Fotokopi Jaminan (SHM/BPKB)
16	Surat Keterangan Usaha (Wiraswasta) / Surat Keterangan
17	Fotokopi NPWP *(Opsional)*
18	Denah Lokasi Usaha dan Tempat Tinggal
18	Foto Usaha (Wiraswasta)

4. Kredit Pengurus dan Karyawan

Persyaratan debitur :

a. Warga Negara Indonesia.

b. Pengurus (Direksi), Karyawan Tetap / Karyawan kontrak PT BPR Puskopat.

Persyaratan Dokumen:

No	Kredit Pengurus/ Karyawan
1	Identitas (Fotokopi KTP suami-istri yang berlaku)
2	Fotokopi Kartu Keluarga
3	Fotokopi Surat Nikah/Surat Cerai/Surat Kematian
4	Pas Photo Calon Debitur dan Pasangan
5	Slip Gaji
6	Surat Keputusan Karyawan (asli)/ SK RUPS (Direksi)
7	Fotokopi Agunan (SHM/ BPKB) (sesuai ketentuan plafon)
8	Surat Penyataan harus melakukan pelunasan pinjaman kredit Apabila mengundurkan diri ataupun di PHK.

III. ANALISA KREDIT

1. Analisa kredit dilakukan atas kelayakan masing-masing calon debitur, baik kelayakan usaha maupun kelayakan membayar serta kelayakan jaminan dengan perhitungan yang telah dilakukan sedemikian rupa.
2. Analisa kredit dilakukan terhadap semua aspek yang telah tertuang dalam proposal usalan kredit setiap calon debitur berikut juga dengan Analisa jaminan kredit.
3. Khusus untuk Analisa Kredit Modal Kerja/Usaha yaitu:
   a. Analisa kredit lebih ditekankan kepada perhitungan berapa besar kebutuhan modal kerja yang diperlukan oleh nasabah untuk menjalankan usahanya.
   b. Untuk menghitung kebutuhan modal kerja dapat menggunakan rumus perhitungan *Working Capital Requirement.*
   c. Selain analisa kebutuhan modal kerja, perlu dilakukan analisa atas laporan keuangan nasabah,seperti : analisa vertical & horizontal,rasio,dsb.
   d. Data Keuangan yang diperlukan :
      1) Laporan Neraca dan laporan Laba/Rugi (*proforma, home statement atau audited*) minimal 2 periode laporan terakhir.
      2) Rekening tabungan/koran/giro debitur (minimal 3 bulan terakhir).

IV. JANGKA WAKTU KREDIT

Jangka waktu kredit akan diatur dalam Surat Keputusan (SK) Direksi tersendiri.

V. SUKU BUNGA & BIAYA KREDIT

Tingkat suku bunga dan biaya kredit akan diatur dalm Surat Keputusan (SK) Direksi tersendiri.

VI. INFORMASI GOLONGAN DEBITUR

1. **Golongan Debitur dari Badan Usaha**
   Golongan debitur yang berbentuk Badan Usaha dapat meliputi;
   a. **Perusahaan Persekutuan Firma (FA)**
   Dalam pasal 16 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD) dikatakan bahwa yang dimaksud Persekutuan Firma adalah tiap-tiap perserikatan yang didirikan untuk menjalankan sesuatu perusahaan dibawah satu nama bersama. Pertanggungjawaban terhadap pihak ketiga dilakukan secara tanggung renteng para anggotanya, sehingga seluruh harta kekayaan pribadi para anggotanya menjadi tanggungan bagi anggota Firma, baik yang dilakukan oleh anggota itu sendiri maupun oleh anggota lainnya

   Dokumen yang diperlukan untuk debitur berbentuk Firma adalah:
   - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
   - Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
   - Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
   - Akta Pendirian Firma
   - Pendaftaran Pengadilan Negeri
   - Berita Negara Republik Indonesia
   - KTP para pengurus
   - Neraca keuangan dan laba/rugi Firma minimal 6 bulan berturut-turut

   b. **Perusahaan Persekutuan Komanditer (CV)**
   Dalam pasal 19 KUHP, dikatakan bahwa:
   Perseroan komanditer didirikan antara satu orang atau beberapa persero yang secara tanggung menanggung bertanggung jawab untuk seluruhnya pada pihak satu, dan satu orang atau lebih sebagai pelepas uang pada pihak lain.

   Dokumen yang diperlukan untuk Debitur berbentuk CV adalah :
   - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
   - Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
   - Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
   - Surat Keterangan Domisili Perusahaan
   - Akta Pendiriaan Perseroan Terbatas berikut akta perubahannya jika ada
   - Berita Negara Republik Indonesia
   - Surat Pengesahan Menteri Kehakiman
   - KTP para pengurus
   - Neraca keuangan dan laba/rugi CV minimal 6 bulan beturut-turut

c. Perusahaan Perseroan Terbatas (PT)

Telah diatur dalam Undang-Undang mengenai perseroan terbatas yaitu UU No.40 tahun 2007 yang berlaku secara efektif pada tanggal 16 Agustus 2007. Sebelumnya UU No.1 tahun 1995 yang berlaku secara efektif pada tanggal 07 Maret 1996 tentang Perseroan Terbatas.

Dokumen yang diperlukan untuk Debitur berbentuk PT adalah :

- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- Akta Pendirian PT berikut akta perubahannya jika ada
- Berita Negara Republik Indonesia
- Surat Pengesahan Menteri Kehakiman
- KTP para pengurus
- Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), jika ada dihari sejak penandatanganan akad kredit
- SPT dan SSP berikut tanda terima dari KPP setempat dan Laporan Keuangan dan laba/rugi PT minimal 6 bulan beturut-turut

BAB IV

PROSES PEMBERIAN FASILITAS KREDIT

BAB IV
PROSES PEMBERIAN FASILITAS KREDIT

I. PERSYARATAN UMUM PERMOHONAN KREDIT

Setiap permohonan kredit yang diajukan ***harus*** mengisi lembar formulir permohonan dan ***dapat*** dipertimbangkan apabila telah dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Bukti Identitas Diri

a. Untuk Perorangan/ Usaha Perorangan
- KTP Calon Debitur
- KTP pasangan calon debitur.
- Kartu Keluarga.
- Buku/ Surat/ Akta Nikah (Bagi yang menikah)
- Buku/ Surat/ Akta Cerai (Bagi yang pisah hidup)
- Buku/ Surat/ Akta Kematian (Bagi yang pisah mati)
- Surat Keterangan/ Pernyataan dari Orang Tua/Wali (Bagi yang belum menikah/ lajang)
- Pas Photo Calon Debitur
- Pas Photo Pasangan/ Orang Tua/ Wali Calon Debitur

b. Untuk Badan Usaha
- KTP para Pengurus Perusahaan (Direksi & Komisaris)
- NPWP Pribadi para Pengurus Perusahaan (Direksi & Komisaris)–*jika diperlukan.*

2. Legalitas Usaha

a. Untuk Perorangan/ Usaha Perorangan
- SIUP/ijin industri/Ijin usaha yang sesuai dengan bidangnya/Surat Keterangan Usaha.
- TDP yang masih berlaku (apabila diperlukan untuk skala usaha menengah ke atas).

b. Untuk Badan Usaha
- Akta pendirian berikut perubahannya (s/d terkini) yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi terkait.
- SIUP/Ijin industri/Ijin usaha yang sesuai dengan bidangnya.
- TDP yang masih berlaku
- Ijin Amdal bagi perusahaan yang usahanya mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan
- NPWP.

3. Nomor Pokok Wajib Pajak

Bagi permohonan kredit yang berbadan hukum diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) wajib menyertakan fotocopy NPWP.

4. Pengalaman Usaha (Untuk Kredit Usaha/ Modal Kerja/ Modal Usaha)
Mencakup:
Usaha calon debitur sudah berjalan minimal 1(satu) tahun, perhitungan jangka waktu tersebut dilihat dari mulainya aktivitas usaha yang bersangkutan, bukan dilihat dari tanggal pendirian atau tanggal akta anggaran badan hukum atau dapat pula dilihat dari tenaga teknis yang melakukan kegiatan usaha di bidangnya.
Usaha dalam keadaaan profit/laba, hal ini tercermin pada aktivitas usaha dan keuangannya.
Setiap pengajuan permohonan kredit wajib dilampirkan:
a. Photo tempat usaha (minimal tampak depan)
b. Photo Kondisi tempat usaha.
c. Photo Lingkungan sekitar tempat usaha.

5. Persyaratan khusus Kredit Investasi

Wajib Melengkapi:
Apabila tujuan penggunaan **kredit investasi untuk konstruksi** harus adanya:
a. Gambaran teknis yang menunjukkan spesifikasi bangunan,misalnya :
   a. Denah Lokasi.
   b. *Site Plan* (planning permit).
   c. Gambar detail bangunan, sipil, ME (*mechanical and electrical*), dll
b. Gambaran teknis yang menunjukkan spesifikasi bangunan,misalnya :
   a. Denah Lokasi.
   b. *Site Plan* (planning permit).
   c. Gambar detail bangunan, sipil, ME (*mechanical and electrical*), dll
c. Ijin-ijin yang diperlukan
d. Dokumen pelaksanaan.
e. Rencana Anggaran Biaya bangunan (RAB).
f. *Time Schedule* pembangunan.

Apabila tujuan penggunaan **kredit investasi untuk pembelian mesin & peralatan,** harus dirinci secara jelas mengenai jenis, spesifikasi, harga beli, supplier mesin dan peralatan tersebut serta dilengkapi dengan dokumen/surat pendukung yang wajar.

6. Informasi Keuangan
Permohonan kredit bagi **Usaha Mikro dan Kecil** , calon debitur sekurang-kurangnya memberikan informasi keuangan, seperti : nota bon, bukti uang keluar masuk atau sejenisnya.

Permohonan kredit untuk usaha **Menengah** wajib memberikan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan sebagai berikut :
a. Laporan keuangan minimal 1 (satu) tahun/periode terakhir.
b. Untuk analisa permohonan kredit yang bersifat penambahan dan perpanjangan *(top up)* dapat disertakan laporan keuangan bulan berjalan.

7. Barang Jaminan/ Agunan
a. Barang jaminan harus didukung dengan Surat bukti kepemilikan barang jaminan kredit dan kelengkapannya.

b. Penjelasan selengkapnya mengenai taksasi atau taksiran barang jaminan kredit dapat dilihat dalam Surat Keputusan (SK) Direksi terpisah.

II. SIKLUS PROSES PEMBERIAN KREDIT

1. Proses Kredit Baru

Tahap Permohonan Kredit

1) Pengisian formulir/ aplikasi permohonan kredit

a) Formulir/ aplikasi permohonan kredit harus diisi secara lengkap dan ditandatangani sendiri oleh calon debitur yang mengajukan kredit sebagai subjek hukum.

b) Permohonan kredit harus dilengkapi dengan dokumen kredit yang dipersyaratkan:
- Data identitas calon debitur.
- Data kegiatan usaha (apabila debitur memiliki kegiatan usaha)
- Data keuangan : mutasi rekening koran bank 3 bulan terakhir, slip gaji (jika pegawai)
- Data agunan
- Dan data-data pendukung lainnya yang dianggap penting dan perlu sebagai pendukung Analisa kreditnya.

2) Pengecekan Awal dan Verifikasi Data

Tugas Staf Bisnis/ *Account Officer*

a) Melakukan pengecekan :
- Apakah nama calon debitur termasuk dalam Daftar Hitam (DH) di *customer service* Bank Umum yang menjadi rekanan BPR atau dalam laporan SLIK.
- Apakah calon debitur sebelumnya pernah menjadi debitur di BPR, yang dapat diperiksa melalui sistem perbankan bank.

b) Melakukan verifikasi semua dokumen kredit yang diterima dari calon debitur,*(pemeriksaan dapat dibantu oleh* petugas Administrasi *Kredit)* untuk mengetahui apakah terdapat keanehan/ kejanggalan atau ketidaksinambungan antara satu dokumen dengan dokumen lainnya.

c) Khusus dokumen barang jaminan kredit, diteliti apakah sudah sesuai dengan ketentuan penerimaan barang jaminan kredit yang berlaku di BPR dengan melakukan pemeriksaan dan Analisa jaminan. Apabila tidak sesuai, maka Staf Bisnis/*Account Officer* sebaiknya menjelaskan langsung kepada calon debitur agar menggantinya dengan barang jaminan kredit lainnya.

3) Wawancara dan Kunjungan ke Calon Debitur

Tugas Staf Bisnis/ *Account Officer*

a) Melakukan wawancara pendahuluan

b) Menentukan apakah kredit ini layak atau tidak untuk diproses lebih lanjut, dan memberikan penjelasan kepada calon debitur apabila permohonan kreditnya tidak sesuai dengan persyaratan dan ketentuan perkreditan BPR atau tidak sesuai dengan skema kredit yang ditetapkan BPR.

c) Memastikan kelengkapan dokumen calon debitur dipenuhi dalam waktu tertentu yang telah ditetapkan

d) Apabila layak untuk diteruskan maka melakukan proses selanjutnya, dan jika tidak layak maka menyerahkan berkas dan kelengkapan

dokumen kredit kepada Staf Administrasi Bisnis/ Umum untuk dibuatkan surat pemberitahuan ke calon debitur/ surat penolakan.

e) Apabila layak dari penilaian Staf Bisnis/*Account Officer* maka akan dilakukan peninjauan ke lokasi usaha calon debitur oleh tim survey.

f) Peninjauan lokasi usaha/ kantor, rumah tinggal dan jaminan kemudian dituangkan dalam catatan/form survey lapangan.

4) Melakukan Proses Analisa Kredit

Petugas Analis Kredit/ Staf Bisnis/*Account Officer* melakukan Analisa kredit sesuai dengan lembar kerja yang telah disediakan mengacu kepada dokumen-dokumen kredit yang telah ada dan hasil dari wawancara dan survey lapangan yang telah dilakukan.

5) Pengajuan Kepada Komite Kredit

Data-data serta proposal kredit yang merupakan hasil analisa kredit maupun data pendukung lainnya yang dilakukan oleh Analis kredit/ Staf Bisnis/*Account Officer* selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Bisnis/PE Kepala Bagian Bisnis untuk diperiksa dan dibahas dan seterusnya diajukan ke komite kredit pada tingkat kewenangannya untuk dibahas oleh Komite Kredit.

Terkait rincian Komite Kredit akan dijelaskan dalam Surat Keputusan (SK) Direksi secara terpisah.

Setelah kredit disetujui sesuai keputusan Komite Kredit maka disiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) yang dibuatkan oleh Staf *Customer Service* dan Administrasi Kredit dan/atau Kepala Seksi dan/ atau PE Kepala Bagian yang ada di Bagian Operasional.

6) Pengikatan Fasilitas Kredit & Jaminan Kredit

Tugas Staf *Customer Service* dan Administrasi Kredit

a) Sebelum pengikatan kredit, Bagian Operasional harus memeriksa kelengkapan dokumen kredit, apabila terdapat dokumen yang belum/tidak ada, maka Tim operasional akan memintakan kekurangan tersebut ke Tim Bisnis untuk segera melengkapi kekurangan Dokumen Kredit

b) Setelah semuanya dipenuhi, Bagian Operasional melaksanakan pengikatan kredit dengan debitur dibawah tangan atau secara notaril

c) Pelaksanaan penandatanganan pengikatan kredit dengan debitur, dari pihak Bank diwakili oleh pejabat yang diberi kuasa atau ditunjuk khusus oleh Direksi.

d) Selanjutnya jika terdapat jaminan kredit, maka pelaksanaan penandatanganan pengikatan jaminan kredit dengan Notaris dan debitur, dari pihak Bank diwakili oleh pejabat yang diberi kuasa atau ditunjuk khusus oleh Direksi.

7) Realisasi/ Pencairan Kredit

Tugas Staf *Customer Service* dan Administrasi Kredit

a) Menyiapkan tanda terima barang jaminan (jika ada jaminan), menerima asli dokumen barang jaminan kredit (jika ada jaminan) dari debitur.

b) Melakukan input ke komputer untuk realisasi kredit.

c) File perjanjian kredit beserta data pendukung lainnya disimpan dalam File nasabah yang bersangkutan.

d) Khusus untuk nasabah baru, disarankan untuk membuka Tabungan.
e) Membukukan plafon kredit debitur yang bersangkutan di computer/ *core banking system.*
f) Atas Persetujuan PE Kepala Bagian Operasional, maka Staf Teller akan memproses pencairan fasilitas kredit.

8) Pengarsipan Dokumen Kredit (*Customer Service* dan Administrasi Kredit dengan Staf Administrasi Umum)

a) Membuat *document check list* atas kelengkapan data dari debitur
b) Menyimpan file kredit debitur, dokumen kredit dan asli barang jaminan serta asli pengikatan kredit ke lemari besi di ruang khasanah.
c) Melakukan pengecekan ulang atas kelengkapan data dan dokumen debitur yang wajib dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali. Apabila terdapat data yang sudah tidak terkinikan *(Out of date)* maka dibuatkan Memorandum antar Kepala Bagian agar segera melengkapi data tersebut.

9) Pengawasan Kredit

Tugas Staf Staf Bisnis/ *Account Officer*

a) Melaksanakan kunjungan berkala kepada nasabah sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali. Hasil kunjungan dan pemantauan harus dituangkan dalam Laporan Tertulis yang ditujukan ke PE Kepala Bagian Bisnis.
b) Melengkapi dokumen kredit berdasarkan target data yang telah ditetapkan.
c) Memantau pemenuhan kewajiban nasabah seperti pembayaran angsuran, aktifitas rekening, dll atas laporan dari Bagian Administrasi Kredit.

Tugas Administrasi Kredit/ Administrasi Umum/ Administrasi Bisnis

a) Membuat surat pemberitahuan tindaklanjut permohonan kredit.
b) Membuat surat pemberitahuan, peringatan/ teguran, panggilan, dll yang berhubungan dengan aktivitas debitur di Bank.

2. Proses Perpanjangan Kredit/ Penambahan Kredit.

1) Tahapan yang dilakukan sama seperti proses pengajuan permohonan kredit baru.
2) Analisa kredit lebih difokuskan kepada perkembangan usaha dan kondisi keuangan debitur setelah diberikan fasilitas kredit, apakah terdapat perubahan yang positif atau sebaliknya. Setiap perkembangan harus diterangkan secara jelas.
3) Ketentuan mengenai perpanjangan/ penambahan kredit akan dijelaskan dalam Surat Keputusan (SK) Direksi yang terpisah.

3. Perubahan Fasilitas Kredit dan/ atau Perubahan Jaminan Kredit.

1) Setiap perubahan fasilitas kredit dan/ atau jaminan kredit harus diajukan secara tertulis/ memo/ berita acara kepada Komite Kredit.
2) Perubahan dapat dilakukan setelah adanya persetujuan dari hasil Komite Kredit.

4. Perubahan Syarat dan Kondisi Kredit (Suku bunga, Provisi, Biaya Administrasi, Pinalti dan lain-lain)

1) Setiap perubahan syarat dan kondisi kredit yang berjalan harus diajukan secara tertulis/ memo/ berita acara kepada Komite Kredit.
2) Bagian Administrasi Kredit tidak diperkenankan untuk menjalankan proses pengikatan kredit dan realisasi kredit apabila terdapat adanya penyimpangan/ deviasi atas persyaratan kredit yang telah ditentukan oleh Komite Kredit, dan penyimpangan tersebut tidak dilengkapi Internal Memorandum Persetujuan Direksi sesuai wewenang kredit.

III. KEBIJAKAN ANALISA KREDIT

1. Kebijakan Umum Analisa Kredit

1) Analisa kredit merupakan kegiatan penting dari Sistim Perkreditan, sehingga dijadikan dasar dalam mengelola risiko kredit dan sarana pengambilan keputusan yang sehat.
   Analisa sangat menentukan tingkat keberhasilan kredit, apakah kredit yang akan diberikan dapat dikembalikan secara baik (pokok+bunga) atau tidak sama sekali.
2) Analisa Kredit harus berbasis pada data & informasi debitur yang ketentuannya dipersyaratkan oleh bank. (data & informasi bersumber dari lembar fomulir permohonan yang telah diisi secara lengkap dan benar maupun data yang dipersyaratkan bank).
3) Analisa kredit wajib dilakukan terhadap setiap pengajuan permohonan kredit baru atau restrukturisasi kredit tanpa terkecuali baik kredit yang diajukan dengan agunan berupa harta tetap (bergerak & tak bergerak), cash collateral maupun tanpa agunan.
4) Analisa kredit dilakukan untuk memberikan keyakinan bagi bank sebagai kreditur atas kemampuan dan kemauan debitur untuk membayar (repayment capacity).
5) Untuk mengevaluasi keyakinan akan kemampuan dan kemauan debitur mambayar, harus dilakukan dengan pendeketan prinsip 5 C (*Character, Capacity, Capital, Collateral & Condition*) dan atau dikembangkan ke dalam aspek-aspek lingkungan usaha debitur secara internal maupun external
6) Analisa kredit harus menjelaskan *Positive & Negetive Point* serta jenis penyimpangan dari calon debitur kemudian menjelaskan isi usulan struktur kredit, dengan minimal usulannya adalah:
   - Plafond Kredit.
   - Tingkat Suku Bunga Kredit.
   - Jangka Waktu Kredit.
   - Tujuan Penggunaan Kredit.
7) Hasil analisa kredit bersifat rekomendasi (usulan kredit) yang harus dijadikan dasar pengambilan keputusan oleh Komite Kredit.

2. Langkah-Langkah Proses Analisa Kredit terdiri dari :

1) Pengumpulan Data

a) Pengumpulan data merupakan kegiatan pertama yang dilakukan setelah permohonan kredit diterima. Pengumpulan data harus diarahkan pada pengumpulan informasi yang lengkap, akurat dan terkini serta

dilakukan secara langsung dan aktif kepada calon debitur, pihak ketiga maupun sumber data lainnya.

b) Sumber Data :
   i. Pengumpulan data harus dilakukan pada sumber-sumber yang dapat dipercaya dan diyakini cukup akurat informasinya mengenai calon debitur.
   ii. Pengumpulan data dapat bersumber dari :
      - Debitur/ calon debitur sendiri.
      - Pihak ketiga, seperti: OJK, Bank lainnya, Pemasok, Pembeli, Relasi usaha nasabah, pihak lain yang mempunyai usaha sejenis dengan debitur/ calon debitur
      - Pihak intern bank, seperti: file/ berkas nasabah, laporan debitur (bagi yang pernah menjadi debitur).
   iii. Batas waktu pengumpulan data yang diperlukan bank dan harus dipenuhi oleh calon debitur **maksimum 2 (dua) minggu** setelah permohonan kredit diterima, apabila setelah batas waktu tersebut terlampaui dan calon debitur belum/tidak melengkapi data yang diperlukan bank, maka berkas permohonan kredit segera dikembalikan kepada pemohon/ calon debitur atau terdapat kebijakan lainnya dari pejabat yang berwenang (Kabag/ Direksi).
   iv. Petugas Marketing/ AO harus aktif baik secara lisan maupun tertulis dalam menghubungi calon debitur untuk meminta data-data yang diperlukan bank.

2) Metode Pengumpulan Data

Secara umum dapat dijelaskan metode pengumpulan data/ informasi dapat dilakukan sebagai berikut:

- **Calon Debitur**
  Calon debitur datang langsung ke kantor bank atau Petugas Marketing/AO melakukan peninjauan/ kunjungan ke lokasi usaha calon debitur.
- **Pihak ketiga**
  Petugas Marketing/AO menelpon atau berkunjung kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan calon debitur atau bidang usaha yang sejenis dengan bidang usaha calon debitur dan/ atau meminta bantuan Bagian SLIK untuk melakukan pengecekan kepada OJK.

3) Pihak Internal Bank

Petugas Marketing/ AO memintakan bantuan kepada:
Administrasi Kredit, apakah calon debitur pernah menjadi debitur di BPR, apabila pernah bagaimana catatan terdahulu (*history* pembayaran terdahulu) dan informasi calon debitur dalam Daftar Hitam di Bank Umum, rekanan BPR atau OJK melalui SLIK.

4) Langkah- Langkah Pengumpulan Data

a) Memberitahukan kepada debitur/ calon debitur untuk menyiapkan data/ informasi yang diperlukan.
b) Melakukan pertemuan dengan calon debitur/ debitur dikantor bank atau melakukan kunjungan ke tempat debitur/ calon debitur.
c) Setiap pertemuan dan kunjungan harus dituangkan dalam laporan hasil kunjungan dan rencana tindak lanjut.
d) Atas data-data/ informasi yang diterima, dilakukan verifikasi data.

5) Verifikasi Data dan Infromasi

a) **Pengecekan kepada Otoritas Jasa Keuangan.**

a. Setiap calon debitur wajib diperiksa datanya/ *perfomance*nya melalui pengecekan ke Otoritas Jasa Keuangan melalui fasilitas SLIK.

b. Untuk debitur/calon debitur berbentuk Perseroan Terbatas (PT), wajib dilakukan juga pengecekan atas nama pribadi dari pemegang saham dan/atau pengurus perseroan tersebut baik secara SLIK ataupun informasi lainnya baik dari kunjungan langsung ataupun informasi online/ media yang sumber dan kebenerannya harus dapat di pertanggungjawabkan.

c. Data yang dapat diperoleh dari hasil SLIK adalah :
- Nama bank yang memberikan fasilitas kredit kepada calon debitur.
- Kolektibilitas kredit (Lancar, Dalam Perhatian Khusus/ DPK Kurang Lancar/ KL, Diragukan dan Macet).
- Plafond kredit, baki debet serta fasilitas kredit yang telah diperoleh calon debitur.
- Jenis, nilai transaksi, bentuk pengikatan jaminan kredit dan jangka waktu pengikatan kredit.

d. Ketentuan ini berlaku untuk semua jenis permohonan kredit (baru/penambahan fasilitas kredit, perubahan fasilitas kredit, dll)

e. Hasil analisa SLIK tersebut harus dituangkan dalam informasi kredit calon debitur.

b) **Pengecekan Kepada Relasi Usaha/ Pihak Terkait**

a. Untuk setiap permohonan kredit yang diterima, petugas Marketing/ AO wajib melakukan pengecekan kepada relasi usaha dan pihak ketiga lainnya.

b. Prosedur pengecekan kepada pihak-pihak yang terkait dengan calon debitur dapat dilihat pada sub-bab Pengumpulan data dan verifikasi data.

c. Hasil analisa pengecekan harus dituangkan dalam laporan hasil kunjungan lapangan dan dalam Proposal Kredit.

6) Analisa Kelayakan

a) **Kondisi, Prospek Usaha Calon Debitur.**

a. Tujuan penggunaan kredit harus dijelaskan secara spesifik dan terperinci, yaitu jenis kegiatan usaha calon debitur yang mana yang akan dibiayai oleh kredit bank, seperti: Kebutuhan modal kerja untuk pembelian bahan baku (hutang dagang), operasional pabrik, persediaan barang, piutang dagang, dsb. Perhitungan kebutuhan kredit dapat dilihat pada sub-bab analisa keuangan.

b. Dalam proposal/ analisa kredit, harus dicantumkan secara jelas dan terperinci informasi kondisi, perkembangan terakhir dan prospek usaha calon debitur.

c. Analisa usaha meliputi hal-hal sebgai berikut :
- Usaha yang akan dibiayai oleh Bank.
- Usaha utama calon debitur.
- Usaha calon debitur lainnya, sebagai faktor pendukung proposal permohonan kreditnya.
- Wajib dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang relevan dan berkaitan langsung dengan bidang usaha yang akan dibiayai Bank

d. Apabila calon debitur mempunyai lebih dari satu bidang usaha :
   - Dalam tujuan penggunaan kredit, harus dijelaskan secara spesifik bidang usaha yang mana yang akan dibiayai oleh kredit bank.
   - Wajib dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang relevan dan berkaitan langsung dengan bidang usaha calon debitur tersebut.

b) **Usaha Calon Debitur yang Berada Diluar Wilayah Kerja BPR.**

a. Dengan pertimbangan bahwa sulit untuk melakukan pemantauan kondisi dan perkembangan kegiatan usaha calon debitur, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
   - PT.BPR Puskopat hanya membiayai usaha calon debitur yang berada dalam wilayah kerjanya, **terkecuali apabila:**
     - Terdapat pasar kredit baru yang cukup potensial yang akan berpengaruh terhadap perkembangan manajemen kredit kedepannya.
     - Mengalami stagnan kredit yang mengakibatkan kegiatan penyaluran kredit mengalami penurunan yang cukup signifikan, dapat karena persaingan diwilayah kerja yang cukup tinggi sehingga memerlukan terobosan wilayah.
     - Tetap dilakukan kajian-kajian terkait perluasan pasar baru di luar wilayah kerja dengan segala pertimbangan dan melakukan mitigasi risiko yang baik oleh petugas Kepatuhan atau pejabat yang berwenang.

b. Dikecualikan dari ketentuan tersebut di atas, khusus untuk calon debitur yang sedang menikmati fasilitas kredit dari BPR tetapi lokasi usahanya berada di luar wilayah kerja bank, berlaku ketentuan sebagai berikut :
   - Petugas Marketing/ AO wajib melakukan peninjauan ke lokasi usaha calon debitur sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali, setiap peninjauan harus disertai dengan foto-foto dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan usaha nasabah tersebut.
   - Hasil peninjauan harus dituangkan dalam laporan tertulis yang disampaikan kepada atasan langsung dan disimpan dalam File Kredit nasabah terkait.
   - Setiap perpanjangan, perubahan kredit debitur tersebut, harus dimintakan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Komite Kredit.

IV. ANALISA KEUANGAN

1) Analisa Laporan Keuangan

a) Data-data yang diperlukan adalah Laporan keuangan calon debitur, yaitu *Cash Flow* Usaha Debitur (Laporan Proforma).

b) Apabila Petugas Marketing/ AO tidak dapat memperoleh laporan keuangan resmi dari debitur, maka harus diupayakan agar dibuatkan "LAPORAN KEUANGAN PROFORMA", yaitu laporan keuangan yang dibuat berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung terhadap catatan pembukuan/ keuangan yang dimiliki oleh calon debitur.

c) Laporan keuangan calon debitur yang sudah diverifikasikan kebenaran dan kewajarannya harus dianalisa untuk mengetahui keadaan, perkembangan dan potensi keuangan calon debitur.

2) Analisa Perhitungan Biaya

a) Merupakan analisa *vertical* (% *analysis*), yaitu menghitung berapa besar (%) pengeluaran biaya operasional dibandingkan dengan penjualan bersih.

b) Untuk melihat efisiensi atau tidaknya manajemen calon debitur, maka hasil perhitungan dibandingkan kembali dengan usaha yang sejenis yang ada di pasar (berapa besar rata-rata efisiensi usaha sejenis di pasar)

c) Hasil perhitungan dapat menggambarkan hal-hal :
- Apakah efisiensi yang dilakukan oleh calon debitur dalam mengelola usahanya masih tergolong wajar/ tidak.
- Biaya operasional apa saja yang cukup besar pengeluarannya, dan apakah pengeluaran biaya tersebut berhubungan langsung dengan usaha calon debitur atau tidak?
- Apabila biaya tersebut tidak berhubungan langsung, maka sebaiknya diselidiki apakah pengeluaran biaya tersebut dapat mengganggu atau tidak terhadap kelangsungan usaha debitur tersebut.

3) Analisa Risiko

a) Analisa risiko diperlukan untuk mengindentifikasi dan menganalisa dampak dari semua risiko terhadap calon debitur, sehingga keputusan kredit yang diambil benar-benar sudah diperhitungkan risiko yang akan terjadi dengan dilakukannya mitigasi risiko.

b) Penilaian risiko mencakup 2 (dua) aspek, yaitu :
- **Risiko Umum**, yaitu risiko yang berkaitan dengan risiko sektor ekonomi berdasarkan data historis secara nasional.
- **Risiko Khusus**, yaitu risiko yang bersifat internal/ mikro yang ada pada calon debitur sendiri.

c) Prosedur Analisa Risiko Khusus :

a. Dengan menggunakan hasil analisa keuangan dan wawancara dengan calon debitur agar diidentifikasikan risiko khusus.
b. Memperjelas risiko khusus yang telah diidentifikasikan tersebut.
c. Menganalisa pengaruh potensi risiko khusus tersebut terhadap kemampuan calon debitur di masa mendatang dalam memperoleh laba (proyeksi Laba/ Rugi) dan dalam membayar kembali semua hutang bank (proyeksi arus kas).
d. Menuangkan hasil analisa risiko tersebut secara jelas serta upaya-upaya yang sudah atau akan dilakukan untuk meng-cover risiko/ meminimalisir risiko (mitigasi risiko) tersebut dalam Proposal Kredit, serta menetapkannya dalam persyaratan kredit
e. Beberapa risiko khusus di bidang perkreditan yang harus diperhatikan yaitu :
   - Risiko Fasilitas Kredit.
   - Risiko Jaminan Kredit.
   - Risiko Usaha.
   - Risiko Manajemen.
   - Risiko Keuangan.
   - Risiko Supplier/ Pemasok.

- Risiko Konsumen/ Pembeli.
- Risiko sektor Usaha/ Industri Yang Sejenis.
- Risiko Kredit Lainnya

V. KEPUTUSAN KOMITE KREDIT

Keputusan akhir dari Komite Kredit terdiri dari yaitu:

1. **Disetujui Penuh**
   Komite Kredit menyetujui semua kondisi dan struktur kredit yang diusulkan oleh Tim Pengusul (Bagian Bisnis).
2. **Disetujui Sebagian Usulan**
   Komite Kredit menyetujui kredit, tetapi hanya menyetujui Sebagian dari kondisi dan struktur kredit yang disulkan oleh Tim Pengusul (Bagian Bisnis) dan/ atau adanya tambahan persyaratan kredit yang harus dipenuhi sebelum atau sesudah kredit diberikan.
3. **Ditunda/ Pending**
   Komite Kredit memutuskan untuk menunda seluruh/ sebagian usulan/permohonan kredit dengan alasan tertentu dan akan melakukan komite kembali setelah bagian terkait melengkapi permintaan dan mengajukan/ mengusulkan kembali ke Komite Kredit.
4. **Ditolak**
   Komite Kredit tidak menyetujui seluruh usulan/permohonan kredit.

VI. PENJELASAN KEPUTUSAN KREDIT

1. Keputusan kredit dapat diartikan sebagai Persetujuan dari Komite Kredit untuk memberikan fasilitas kredit kepada suatu aktiva yang berisiko.
2. Keputusan kredit harus mencerminkan suatu pernyataan bahwa calon debitur/ debitur yang disetujui permohonan kreditnya adalah calon debitur/ debitur yang layak dalam hal sebagai berikut:
   - Kelengkapan data analisa kreditnya.
   - Telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur kredit yang berlaku di BPR.
   - Telah dipertimbangkan risiko dan keamanan kreditnya.
   - Diputuskan sesuai dengan Batas Wewenang Kredit (BWK) yang berlaku.
   - Tidak menyimpang dari ketentuan limit kredit yang berlaku, jika terjadi penyimpangan-pun yang dianggap perlu harus dapat dipertanggungjawabkan dengan memberikan pertimbangan-pertimbangan yang terukur dan membuat Memo Penyimpangan/ Deviasi yang telah di setujui oleh Direktur yang membawahkan fungsi bisnis/ kredit.

Keputusan Kredit dijelaskan lebih rinci terdiri atas:

1) Komite Kredit

a) Setiap keputusan kredit harus melalui Komite Kredit yang merupakan bagian dari Satuan Komite Bisnis (SKB).
b) Ketentuan mengenai Anggota Komite Kredit akan diatur dalam *Surat Keputusan Direksi* tersendiri.
c) Setiap perubahan susunan keanggotaan dan batasan wewenang dari Komite Kredit harus dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Direksi.
d) Ketentuan rinci mengenai Komite Kredit dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) Direksi tersendiri.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

a) Permohonan kredit beserta semua kelengkapannya yang sudah disusun dalam Dokumen Kredit harus diajukan kepada Komite Kredit sampai dengan anggota komite yang memiliki wewenang memutus kredit sesuai dengan jumlah permohonan plafond kredit yang bersangkutan.

b) Keputusan persetujuan atau penolakan permohonan kredit akan dilakukan oleh Komite Kredit dalam rapat komite kredit.

c) Rapat Komite Kredit diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 2 (dua) kali seminggu atau secara sewaktu-waktu yang disesuaikan dengan tingkat urgensinya permohonan kredit :
- Semua Anggota Komite Kredit harus hadir dalam rapat tersebut apabila diperlukan maka bagian supporting unit lainnya, seperti: Petugas Penilai, Bagian Admin Kredit atau lainnya dapat dimintakan hadir untuk memberikan penjelasannya kepada Komite Kredit.
- Dikecualikan dari keharusan rapat Komite Kredit, proses keputusan kredit dapat dilakukan tanpa melalui rapat Komite Kredit, khusus untuk permohonan kredit sudah sesuai dengan ketentuan perkreditan yang berlaku (tidak ada penyimpangan), seperti :
  - Permohonan kredit yang dijamin oleh jaminan tunai *(Back to Back Loan)*.
  - Khusus untuk Kredit Konsumtif perorangan yang bukan KPR.
  - Perpanjangan jangka waktu fasilitas kredit, sepanjang tidak ada perubahan plafond, jaminan dan persyaratan kredit lainnya.
  - Dalam hal ini, AO dapat melakukan presentasi langsung kepada masing-masing Anggota Komite Kredit terkait, kecuali dimintai oleh komite kredit

d) Keputusan mengenai permohonan Kredit harus langsung ditetapkan pada rapat Komite Kredit, keputusan Komite kredit dapat berupa :
   a. Disetujui seluruh permohonan kredit tanpa persyaratan tambahan, proses dapat diteruskan sampai dengan realisasi pencairan kreditnya.
   b. Disetujui seluruh permohonan kredit dengan persyaratan tambahan :
      - Calon debitur harus melengkapi persyaratan tambahan terlebih dahulu sebelum realisasi pencairan kredit.
      - Setiap penyimpangan atas persyaratan tambahan yang telah ditetapkan harus dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Komite Kredit yang memutuskan sebelumnya.
   c. Disetujui Sebagian dari permohonan kredit tanpa syarat tambahan.
   d. Disetujui Sebagian dari permohonan kredit dengan persyaratan tambahan berupa:
      - Apabila calon debitur menyetujui plafon kredit yang telah ditetapkan, proses kredit dapat diteruskan.
      - Apabila calon debitur berkeberatan atas keputusan kredit tersebut, maka permohonan kredit dapat dibahas dan diajukan Kembali pada rapat komite kredit berikutnya.
   e. Dipending karena ketidak lengkapan dokumen atau penjelasan terkait:
      - Dalam hal ini, Analis Kredit harus secepatnya melengkapi dokumen terkait.

- Permohonan kredit dapat dibahas dan diajukan kembali pada rapat Komite Kredit berikutnya.

f. Permohonan kredit ditolak :
- Sebab-sebab dan alasan penolakan permohonan kredit tersebut harus dituangkan dalam Lembar Keputusan Komite Kredit.
- Bagian Bisnis harus menyampaikan hasil komite kredit tersebut kepada Administrasi Bisnis/ Umum untuk dibuatkan Surat Pemberitahuan Penolakan kepada calon debitur.

e) Setiap Anggota Komite Kredit harus membubuhkan tandatangan pada Lembar Keputusan Komite Kredit.

f) Permohonan Kredit memerlukan persetujuan pengecualian (*exception*) dalam hal terjadi penyimpangan terhadap kebijakan, ketentuan dan prosedur perkreditan yang berlaku di BPR.

g) Apabila terdapat penyimpangan, maka Komite Kredit yang akan memutuskan apakah penyimpangan tersebut dapat diterima atau tidak sesuai BWK.

3) Batas Waktu Keputusan Kredit

a) Keputusan kredit oleh Anggota Komite Kredit harus dilakukan dan diselesaikan pada rapat Komite Kredit.

b) Apabila dalam rapat tersebut belum dapat diputuskan atau dipending, maka keputusan kredit harus sudah selesai pada rapat berikutnya.

c) Batas waktu maksimal keputusan kredit terdiri dari :
- Batas Waktu Proses Persetujuan Kredit.
  Merupakan jangka waktu proses kredit yang dimulai dari tanggal usulan/proposal kredit sampai dengan adanya keputusan dari Komite Kredit yang harus dikerjakan paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- Batas Waktu Pencairan Kredit Yang Telah Disetujui:
  Paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal penerbitan Surat Persetujuan Permohonan Kredit (SPPK), setelah lewat batas waktu tersebut maka keputusan kredit dianggap batal, dan apabila tetap akan direalisasikan pencairan kreditnya, maka atas kredit tersebut harus diajukan kembali kepada komite kredit terkait.

VII. PENGIKATAN PERJANJIAN KREDIT DAN JAMINAN KREDIT

1) Pengecekan Keabsahan Dokumen Jaminan Kredit

a) Sebelum penandatanganan perjanjian kredit dilaksanakan, Bagian Legal/ Administrasi Kredit wajib melakukan pengecekan keabsahan dokumen/ bukti kepemilikan barang jaminan kredit.

b) Proses kredit tidak diperkenankan untuk diteruskan apabila ditemukan kejanggalan atau keragu-raguan atas keabsahan dokumen barang jaminan kredit.

c) Apabila ditemukan adanya kejanggalan pada dokumen tersebut harus dituangkan dalam laporan tertulis.

d) Pengecekan keabsahan bukti kepemilikan barang jaminan kredit :

a. Sertifikat Tanah :
- Dilakukan pengecekan keabsahan sertifikat tanah kepada BPN setempat melalui Notaris/ PPAT yang ditunjuk oleh bank atau petugas dari bank.
- Untuk proses kredit yang bersifat *urgent*, petugas bank dapat melakukan pengecekan langsung kepada BPN dan *dapat* didampingi oleh staf resmi dari Notaris/ PPAT yang ditunjuk oleh bank.

- Biaya pengecekan merupakan tanggung jawab calon debitur.
- Harus diperhatikan apabila menerima sertifikat tanah yang tercantum kata-kata ***"Turunan", "Duplikat", "Sementara"***. Untuk sertifikat jenis tersebut Petugas Legal/ Administrasi Kredit harus meneliti secara seksama mengenai alasan atau penyebab diterbitkannya sertifikat tanah yang baru tersebut, apabila memungkinkan harus dimintakan bukti-bukti pendukung.

b. BPKB Kendaraan Bermotor

- Dilakukan pengecekan antara data yang tercantum pada STNK dengan BPKB, apabila terdapat perbedaan, maka harus diproses perbaikannya kepada Kepolisisan setempat.
- Harus diperhatikan apabila menerima BPKB yang tercantum kata-kata ***"Duplikat"***, untuk BPKB tersebut petugas Legal/ Administrasi Kredit harus meneliti secara seksama mengenai alasan atau penyebab diterbitkannya BPKB yang baru tersebut, dan harus dimintakan bukti-bukti pendukung.

c. Mesin/ Alat Berat/ Kendaraan Pertanian dan/atau sejenisnya

- Dilakukan pengecekan antara data yang tercantum dalam SKKA (Surat Keterangan Kepemilikan Alat) dan Invoice dengan data yang ada di alat tersebut (Penggesekan nomor seri dan sebagainya).
- Jika terdapat kejanggalan data yang tidak sesuai harus dilakukan pengecekan kembali atau permintaan informasi ulang kepada Perusahaan yang mengeluarkan Surat Keterangan tersebut atau perusahaan tempat dibelinya alat tersebut.

2) Jenis Pengikatan Kredit

a) **Pengikatan Notariil (Otentik)**

Yang dimaksud dengan akta otentik / notariil adalah akta/ surat perjanjian yang dibuat oleh dan/atau di hadapan pejabat yang ditunjuk oleh bank dan yang diangkat resmi oleh pemerintah menurut ketentuan perundang-undangan.

a. Pejabat yang dimaksud antara lain :
   - Notaris
   - Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

b. Kekuatan hukum
   - Akta pengikatan notariil sudah mempunyai kekuatan hukum yang pasti.
   - Semua hal yang ada dan diatur serta diperjanjikan dalam data otentik bersifat mengikat dan tidak dapat/ tidak mungkin dibantah atau dipermasalahkan oleh para lawan, kecuali apabila yang bersangkutan memang dapat membuktikannya.

b) **Pengikatan di Bawah Tangan**

Yang dimaksud dengan akta di bawah tangan adalah akta/ surat perjanjian yang dibuat langsung oleh pihak bank dengan debitur atau pemilik barang jaminan kredit, tidak dihadapan atau dilakukan oleh Notaris/ Pejabat pembuat akta yang diangkat resmi oleh pemerintah menurut ketentuan perundang-undangan.

a. Akta pengikatan di bawah tangan belum mempunyai kekuatan hukum yang pasti.
b. Akta perjanjian yang dibuat secara di bawah tangan sepanjang diakui isinya oleh pihak-pihak yang terkait merupakan undang-undang dan

mengikat bagi pembuatnya, namun apabila keabsahan akta tersebut dibantah/ diingkari oleh pihak lawan maka pihak yang dibantah harus membuktikan kebenaran dari akta tersebut.

3. Fasilitas Kredit Baru

a) Pemeriksaan kelengkapan dokumen
- Sebelum penandatanganan kredit dilaksanakan, Petugas Legal/ Administrasi Kredit harus memeriksa apakah seluruh dokumen kredit dari calon debitur sudah lengkap atau belum.
- Apabila belum atau tidak ada, Petugas Legal / Administrasi Kredit tidak diperkenankan untuk melanjutkan proses kredit. Petugas Marketing/ AO harus melengkapi atau memintakan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Komite Kredit bahwa pengikatan kredit akan dilaksanakan dengan kondisi dokumen tidak lengkap atau terdapat penyimpangan.
- Apabila penyimpangan disetujui, maka penandatanganan Perjanjian Kredit dan pengikatan barang jaminan dapat dilaksanakan oleh Petugas Legal / Administrasi Kredit.

b) Sebelum penandatanganan kredit dilakukan
- Petugas Administrasi Kredit harus memastikan bahwa calon debitur sudah menyetujui semua kondisi dan persyaratan kredit yang dituangkan dalam Surat Persetujuan Permohonan Kredit (SPPK).
- Semua pihak yang terkait harus hadir pada saat penandatanganan kredit seperti: istri/ suami debitur, pemilik jaminan suami/ istri, dsb.

c) Penandatanganan Surat Perjanjian Kredit (SPK)
Pembuatan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kredit dilakukan oleh internal Bank dengan dibawah tangan.

d) Pembuatan dan penandatanganan Akta Pengikatan Jaminan Kredit diatur sebagai berikut:
Akta induk atau Akta yang pertama Pengikatan Barang Jaminan:
- Untuk jaminan kredit berupa sertifikat tanah, harus dibuat secara notariil berupa Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT).
- Untuk jaminan kredit bukan sertifikat tanah, dapat dilakukan secara notariil atau di bawah tangan, disesuaikan dengan keputusan Komite Kredit.
- Jaminan utama, jaminan tambahan dan pelengkapnya bukan sertifikat tanah, dapat dilakukan secara notariil atau dibawah tangan, disesuaikan dengan keputusan Komite Kredit.

d) Petugal Legal / Administrasi Kredit bertanggung jawab atas pelaksanaan penandatanganan kredit tersebut dan diberikan wewenang untuk menunda proses penandatanganan apabila terdapat keragu-raguan atau ketidak lengkapan dokumen utama.

e) Setiap kali penandatanganan Akta Perjanjian dan/atau Pengikatan Kredit di Kantor notaris harus dihadiri oleh Pejabat yang mewakili Bank.

f) Setiap Perjanjian Kredit dan Pengikatan Barang Jaminan Kredit yang dibuat secara dibawah tangan dan notariil harus menggunakan *formulir standar/ baku yang telah ditetapkan bank*, kecuali ditentukan oleh Direksi.

4. Perpanjangan Fasilitas Kredit

a) Proses pemeriksaan dan persiapan penanda-tangan kredit sama seperti kredit baru.

b) Penandatanganan Perjanjian Kredit

- Akta perpanjangan kredit dapat dilakukan secara di bawah tangan, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk dibuat secara notariil yang dilihat secara kasus perkasus.
- Formulir kredit yang digunakan

c) Formulir Perjanjian Perpanjangan Kredit.

5. Perubahan Fasilitas Kredit

a) Proses pemeriksaan dan persiapan penanda-tangan kredit sama seperti proses kredit baru.

b) Penandatanganan Perjanjian Kredit
- Akta perubahan kredit dilakukan secara notariil atau dibawah tangan, disesuaikan dengan keputusan Komite Kredit.
- Formulir Kredit yang digunakan :

c) Formulir Perubahan Perjanjian Kredit

6. Jaminan Kredit Baru

a) Proses pemeriksaan dan persiapan penanda-tangan kredit sama seperti proses kredit baru

b) Penandatanganan Surat Perjanjian Kredit
Akta pengikatan jaminan kredit dapat dilakukan secara notaril atau dibawah tangan, disesuaikan dengan keputusan dari Komite Kredit.

7. Pengikatan Barang Jaminan Notariil

a) Sertifikat Tanah dan/atau Bangunan
- Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT), atau
- Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan (SKMHT).

b) Kendaraan Bermotor, Alat Berat/Mesin/ Peralatan, Persediaan Barang.
- Akta Jaminan Fidusia (*FEO/ Fiducia Eigendom Overdraft* atau FIDUSIA).

c) Piutang pihak ketiga
- Akta Perjanjian *Cessie*

d) Personal/ *Corporate Gurantee*
- Akta *Borgtocht*, atau
- Akta *Corporate Gurantee*, atau
- Jaminan Perusahaan
- Akta Avalist

8. Pengikatan Barang jaminan Dibawah Tangan

a) Kendaraan Bermotor
- Akta FEO
- Surat Kuasa untuk menjual
- Surat Pernyataan Kepemilikan kendaraan bermotor

b) Logam Mulia
- Akta perjanjian Gadai Barang

c) Deposito
- Akta Perjanjian Gadai Barang
- Surat Kuasa Pencairan dan Perpanjangan deposito

d) Piutang pihak ketiga
- Akta Perjanjian Cessie

e) Personal/ Corporate Gurantee
- Surat Perjanjian Pengikatan Diri (Borgtocht/ Letter of Suretyship).

9) **Perubahan Jaminan Kredit**
   a) Proses pemeriksaan dan persiapan penanda-tangan kredit sama seperti proses kredit baru
   b) Penandatanganan Perjanjian Kredit
      - Akta perubahan jaminan kredit dapat dilakukan secara notariil atau dibawah tangan, disesuaikan dengan keputusan dari Komite Kredit.

VIII. PENGAWASAN KREDIT

1. Tujuan Pengawasan Kredit
a) Pelaksanaan fungsi pengawasan kredit untuk dapat memberikan kontribusi bagi terciptanya portfolio kredit yang sehat, baik dari segi kualitas maupun tertib administrasi kredit.
b) Fungsi pengawasan kredit ini terutama dikaitkan dengan usaha untuk memperkuat aspek kontrol internal dalam kegiatan pemberian kredit.

2. Aspek Kontrol Dalam Pemberian Kredit
Aspek kontrol dalam kegiatan pemberian kredit akan dilekatkan *(build in)* pada sistem tata kerja yang berlaku, beberapa aspek kontrol adalah:
a) Organisasi fungsi perkreditan, dimana terdapat ketentuan mengenai komite kredit, batas wewenang pemberian kredit, pemisahan fungsi antara petugas kredit dan Administrasi Kredit, dll.
b) Ketentuan mengenai klasifikasi kredit, penentuan tingkatan klasifikasi kredit ini mengacu kepada ketentuan OJK mengenai kredit yang diklasifikasikan

3. Objek Pengawasan Kredit
Pengawasan kredit dilakukan meliputi semua aspek perkreditan serta semua objek pengawasan tanpa pengecualian.
Pengawasan tersebut terhadap:
a) Semua pejabat bank yang terkait dengan perkreditan.
b) Semua jenis kredit termasuk kredit kepada pihak-pihak terkait dengan bank dan kelompok debitur-debitur besar tertentu.
c) Sistem pengelolaan perkreditan yang diterapkan oleh BPR.
d) Administrasi dan dokumen perkreditan.
e) Aspek-aspek dalam menganalisa kredit.

4. Prosedur Pengawasan Nasabah
a) Ruang Lingkup Pengawasan Kredit.
Meliputi semua kegiatan verifikasi (pemeriksaan, pengujian kebenaran) yang dipandang perlu, yang berkaitan dengan proses evaluasi dan persetujuan kredit, administrasi dokumentasi kredit dan administrasi/ pembukuan pinjaman.

b) Pemeriksaan Sebelum Kredit Direalisasi.
i. Sebelum penandatanganan Perjanjian Kredit dan Pengikatan Barang Jaminan dilakukan, Petugas Hukum harus memeriksa serta meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumentasi kredit yang diperlukan
ii. Apabila terdapat kekurangan dokumen yang disyaratkan, maka harus dibuatkan memorandum persetujuan dokumen tidak lengkap (dokumen yg harus dipenuhi).

c) Pengawasan & Pemeriksaan Pasca Kredit Diberikan
Pengawasan dan pemeriksaan terhadap kredit yang telah direalisasi meliputi pemantauan terhadap:
i. Pemenuhan kekurangan dokumen (dokumen yang harus dipenuhi).

ii. Dokumen yang disyaratkan harus dipenuhi oleh debitur setelah yang bersangkutan mendapatkan kredit dari bank, seperti penyerahan laporan keuangan dan persediaan barang secara berkala, dll
iii. Aktivitas debitur pada BPR, seperti mutasi rekening Tabungan, pembayaran kewajiban bank, *overdraft*, dll

5. Frekwensi Pengawasan/ Monitoring Debitur

a) Kunjungan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali sewaktu-waktu harus dilakukan oleh petugas petugas Marketing/AO/ Analis untuk melihat apakah:
   i. Tujuan penggunaan fasilitas kredit yang diberikan kepada debitur sudah sesuai dengan permohonan debitur pada awal kredit.
   ii. Sampai sejauh mana manfaat dari kredit yang diberikan bagi perkembangan usaha debitur.
   iii. Bagaimana kondisi keuangan dan usaha debitur terkini, apakah mengalami kemajuan atau terjadi kemunduran. Apabila terjadi kemunduran maka harus diteliti mengenai sebab-sebab atau alasan terjadinya kemunduran tersebut.
b) Selain petugas yang disebutkan diatas, Petugas Penilai intern bank wajib melakukan peninjauan, pemeriksaan, dan penilaian ulang atas barang jaminan kredit yang diberikan nasabah kepada bank.

6. Laporan hasil Pengawasan/ Monitoring Debitur

a) Setiap hasil kunjungan atau pembicaraan dengan debitur harus dituangkan dalam Laporan hasil kunjungan dan rencana tindak lanjut yang disertai dengan rekomendasi atau saran atas permasalahan yang terjadi.
b) Hasil peninjauan, pemeriksaan dan penilaian ulang barang jaminan kredit harus dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan/ Monitoring ulang jaminan kredit.

BAB V

MANAJEMEN PERKREDITAN

BAB V
MENAJEMEN PERKREDITAN

I. MANAJEMEN PERKREDITAN

Untuk lebih mendukung pemberian kredit yang sehat dan telah mengandung unsur pengendalian intern mulai tahap awal proses kredit sampai kredit cair, maka dibentuk perangkat perkreditan, yang terdiri dari:

1. Dewan Komisaris
2. Direksi
3. Satuan Komite Bisnis khusus Kredit.

II. FUNGSI, TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB PEJABAT PERKREDITAN

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah dewan atau badan pengawas yang diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pelaksanaan tugas Direksi.

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang berkaitan dengan perkreditan, yaitu :

a. Memberikan Saran/Opini/Masukan terkait pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan kredit kepada debitur-debitur besar.
b. Mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit tersebut.
c. Meminta penjelasan dan/atau pertanggungjawaban direksi serta meminta langkah-langkah perbaikan apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat.
d. Menyetujui kebijakan perkreditan BPR.
e. Meminta penjelasan dan/atau pertanggungjawaban Direksi apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan kebijakan perkreditan BPR.
f. Meminta penjelasan dan/atau pertanggungjawaban Direksi mengenai perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.
g. Memberikan saran dan masukan terkait usulan kredit tertentu yang dituangkan dalam SK Direksi.

2. Direksi

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab Direksi yang berkaitan dengan perkreditan, yaitu :

a. Menyusun atau bertanggung jawab atas penyusunan rencana perkreditan yang akan dituangkan dalam rencana kerja BPR yang akan disampaikan kepada OJK, serta memastikan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan rencana.
b. Menyusun dan bertanggung jawab atas penyusunan kebijakan perkreditan BPR.
c. Memastikan bahwa kebijakan perkreditan telah diterapkan dan dilaksanan secara konsekuen dan konsisten.
d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi dan saran-saran yang disampaikan Komite Kredit.
e. Memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam perkreditan yang ditemukan oleh satuan kerja audit intern.
f. Memastikan ketaatan bank terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang perkreditan.

g. Menetapkan anggota-anggota Komite yang terdapat pada Satuan Komite Bisnis (SKB).
h. Melaporkan secara berkala dan tertulis kepada Dewan Komisaris / Dewan Pengawas disertai langkah-langkah perbaikan yang telah, sedang dan akan dilakukan sekurang-kurangnya mengenai :
   - Perkembangan dan kualitas portifolio perkreditan secara keseluruhan.
   - Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur tertentu.
   - Kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah.
   - Penyimpangan dalam pelaksanaan kebijakasanaan perkreditan PT.BPR Puskopat
   - Temuan-temuan penting dalam perkreditan yang dilaporkan oleh satuan kerja audit intern.
   - Pelaksanaan dari rencana perkreditan sebagaimana yang telah tertuang dalam rencana kerja PT.BPR Puskopat yang disampaikan kepada OJK.
   - Penyimpangan/pelanggaran ketentuan di bidang perkreditan.

3. Satuan Komite Bisnis (SKB) Khusus Kredit.

Satuan Komite Bisnis adalah kumpulan beberapa komite yang dikoordinatori oleh Direktur yang ditunjuk membidangi/ membawahi bisnis/ kredit.

Adapun Satuan Komite Bisnis terdiri dari beberapa kegiatan Komite yaitu:
- Komite Kredit (KK) (terdiri dari kredit debitur ekternal/ masyarakat umum dan kredit debitur Internal / karyawan PT BPR Puskopat)
- Komite Penagihan (KP)
- Komite Dana (KD)

Satuan Komite Bisnis (SKB) khusus untuk Kredit adalah:
a. Komite Kredit (KK)
b. Komite Penagihan (KP)

a. Komite Kredit (KK)

Komite kredit adalah komite operasional yang berfungsi mengevaluasi dan/atau memutuskan permohonan kredit calon debitur setelah dilakukan Analisa oleh petugas yang ditunjuk serta diputuskan oleh anggota komite kredit.

Anggota Komite Kredit untuk calon debitur/ debitur Masyarakat Umum/ UMKM (eksternal) terdiri dari:
1. Direktur Bisnis.
2. PE Kepala Bagian Bisnis (menangani kredit).
3. Kepala Seksi Bisnis dan/ Atau
4. Staf Bisnis/ *Account Officer* dan/atau
5. Petugas lainnya yang ditunjuk oleh Direksi/ Surat Keputusan Direksi.

Anggota Komite Kredit untuk calon debitur/ debitur Pengurus dan Karyawan/ti PT BPR Puskopat (internal) terdiri dari:
1. Direktur Bisnis.
2. Kepala Bagian Bisnis (menangani kredit).
3. Kepala Bagian Umum dan SDM (menangani gaji dan karyawan) dan/atau
4. Petugas lainnya yang ditunjuk oleh Direksi/ Surat Keputusan Direksi.

(Catatan: Dalam kondisi untuk Pemohon Kredit adalah Direktur Bisnis, maka Direktur Utama akan menggantikan fungsi nya).

Tugas Komite Kredit
Tugas Komite Kredit yaitu memberikan persetujuan atau penolakan kredit sesuai dengan plafon kewenangan kredit yang ditetapkan oleh SK Direksi.

Tanggung Jawab Komite Kredit
- Melaksanakan tugasnya berdasarkan kemahiran profesional secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.
- Menolak permintaan dan atau pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit untuk memberikan persetujuan kredit yang hanya bersifat formalitas.
- Memberikan persetujuan kredit yang berkualitas tinggi dengan memperhatian prinsip kehati-hatian, prinsip efesiensi dan azas keterbukaan.
- Melakukan monitoring dan tindakan-tindakan yang dianggap perlu, agar pokok kredit dapat kembali berikut bunganya dengan tepat waktu.

b. Komite Penagihan (KP)

Komite Penagihan adalah komite operasional yang berfungsi mengevaluasi dan/atau memutuskan permohonan Restrukturisasi kredit, Permohonan Keringanan, Permohonan Pelunasan dan Permohonan lainnya terkait penagihan kredit atau penanganan kredit yang bermasalah.

Anggota Komite Penagihan terdiri dari:
1. Direktur Bisnis
2. Kepala Bagian Bisnis (menangani kredit)
3. Kepala Seksi Bisnis dan/ atau
4. Staf Penagihan/ *Collection Officer* dan/atau
5. Petugas lainnya yang ditunjuk oleh Direksi/Surat Keputusan Direksi.

Tugas Komite Penagihan
Tugas Komite Penagihan yaitu memberikan persetujuan atau penolakan Permohonan debitur atas Restrukturisasi kredit, Permohonan Keringanan (bunga dan denda), Permohonan Pelunasan dan Permohonan lainnya terkait penagihan kredit/ penanganan kredit bermasalah.

Tanggung Jawab KP
- Melaksanakan tugasnya berdasarkan kemahiran profesional secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.
- Menolak permintaan dan atau pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit untuk memberikan persetujuan kredit yang hanya bersifat formalitas.
- Memberikan persetujuan yang berkualitas tinggi dengan memperhatian prinsip kehati-hatian, prinsip efesiensi dan azas keterbukaan.
- Melakukan monitoring dan tindakan-tindakan yang dianggap perlu, agar keuntungan yang dapat dihasilkan perusahaan dari persetujuan- persetujuan yang diputuskan.

c. OPINI dan SARAN

Guna menghasilkan kualitas kredit yang baik serta berlandaskan kehati-hatian perlu adanya petugas yang memberikan opini dan saran atas usulan kredit yang disampaikan oleh petugas bisnis yang berwenang.

Petugas yang memberikan Opini dan Saran tersebut terdiri dari:

1. Staf Hukum dan Kepatuhan/ Petugas Yang membidangi Hukum
2. PE Manajamen Risiko, Kepatuhan dan APU PPT
3. Direktur Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan.
4. Dewan Komisaris

- Petugas yang ditunjuk diatas akan menyampaikan Opini dan Saran sesuai dengan Plafon yang diusulkan oleh Petugas Bisnis.
- Opini dan Saran bersifat independent/ berdiri sendiri dan tidak dalam kapasitas memberikan usulan/rekomendasi/persetujuan terkait dengan Struktur Kredit dan lainnya, namun bersifat memberikan saran, masukan dan opini.
- Opini dan Saran ini berfungsi sebagai *warning* (pengingat) petugas bisnis dalam memberikan kredit kepada calon debitur dengan saran penguatan/mitigasi risiko yang jujur, objektif, cermat dan seksama.
- Khusus untuk Opini dan Saran yang diberikan oleh Dewan Komisaris kepada Anggota komite adalah setelah dilaksanakannya Komite Kredit sebagai bahan pengawasan atas hasil keputusan yang diambil dalam Komite Kredit.

BAB VI

KEBIJAKAN PERSETUJUAN KREDIT

BAB VI
KEBIJAKAN PERSETUJUAN KREDIT

Kebijakan persetujuan kredit di PT BPR Puskopat mencakup :
1. Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit.
2. Penetapan Batas Wewenang Kredit.
3. Tanggung Jawab Pemutus Kredit.
4. Proses Persetujuan Kredit.
5. Perjanjian Kredit.
6. Persetujuan Pencairan Kredit.

I. KONSEP HUBUNGAN TOTAL PEMOHON KREDIT

Konsep hubungan total adalah suatu konsep yang memandang bahwa persetujuan pemberian kredit tidak boleh didasarkan semata-mata atas pertimbangan permohonan untuk satu transaksi atau satu rekening kredit dari pemohon, namun harus atas dasar penilaian seluruh kredit dari pemohon kredit yang telah diberikan dan/atau akan diberikan secara bersamaan oleh bank.

Pengertian pemohon kredit disini termasuk juga seluruh perusahaan maupun perorangan yang terkait dengan pemohon kredit yang telah mendapat fasilitas kredit atau akan diberikan kredit secara bersamaan oleh bank.

Dengan demikian, maka dalam setiap membuat keputusan kredit, setiap pejabat pemutus kredit harus mengetahui total risiko bank dalam menjalin hubungan dengan pemohon kredit.

Konsep hubungan total sebagaimana diuraikan di atas harus tercermin dalam setiap analisa dan persetujuan pemberian kredit.

II. PENETAPAN BATAS WEWENANG KREDIT

Batas Wewenang Kredit (BWK) adalah suatu limit yang diberikan Direksi kepada Anggota Komite Kredit yang tertuang dalam Surat Keputusan tentang Satuan Komite Bisnis.

Adapun tujuan penetapan BWK ini yaitu untuk desentralisasi wewenang pemberian kredit yang menjadi tanggung jawab Anggota Komite Kredit secara Bersama- sama dan guna mempercepat proses kredit dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian.

III. TANGGUNG JAWAB PEMUTUS KREDIT

Tanggung jawab pejabat pemutus kredit sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
1. Memastikan bahwa setiap kredit yang diberikan telah memenuhi ketentuan perbankan dan sesuai dengan azas-azas perkreditan yang sehat.
2. Memastikan bahwa pelaksanaan pemberian kredit telah sesuai dengan Ketentuan kebijakan perkreditan dan pedoman pelaksanaan kredit yang berlaku di BPR.
3. Memastikan bahwa pemberian kredit telah didasarkan pada penilaian yang jujur, obyektif, cermat dan seksama serta terlepas dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit.

IV. PROSES PERSETUJUAN KREDIT

Dalam rangka menerapkan prinsip kehati-hatian, maka dalam setiap pemberian kredit harus mengikuti prosedur pemberian kredit yang sehat, yang terdiri dari 5 (lima) tahap, yaitu:

1. Pendekatan dan penggalian informasi kepada calon debitur/debitur.
2. Analisa dan investigasi kredit.
3. Persetujuan kredit.
4. Pengikatan dan administrasi pencairan kredit.
5. Monitoring kredit.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap tahapan proses persetujuan kredit.

1. Pendekatan dan Penggalian Informasi

a. Meminta calon debitur untuk mengajukan permohonan kredit dengan mengisi formulir permohonan kredit yang telah disediakan serta melengkapi data-data yang diperlukan / ditetapkan bank sehubungan dengan permohonan kredit, yang mencakup data mengenai legalitas permohonan, legalitas pemohon, legalitas usaha, legalitas agunan (bila ada) dan data lain yang diperlukan/dipersyaratkan/ditetapkan bank untuk sebagai analisa kredit.

b. Tahap permohonan ini harus dijadikan titik awal dalam memahami informasi debitur dan sebagai titik awal dalam menyeleksi layak tidaknya calon debitur untuk diproses lebih lanjut.

c. Pejabat kredit yang melakukan hubungan dengan calon debitur harus benar-benar memahami

1) Kebijakan Perkreditan dan Ketentuan-ketentuan Kredit yang berlaku di BPR dan Pedoman Pelaksanaan Kreditnya.
2) Isi rekomendasi yang diberikan oleh Analisis kredit/ Account Officer.
3) Kondisi keuangan BPR dari segi *Cash Ratio*, LDR, CAR, BMPK, BWK, NPL dan sumber-sumber dana lainnya.
4) Produk-produk kredit yang akan ditawarkan.
5) Ketentuan mengenai penetapan struktur kredit seperti, plafond kredit, jangka waktu kredit, struktur agunan dan suku bunga yang berlaku, dan penggunaan kredit maupun cara pembayaran angsuran pokok+bunga, jaminan kredit serta hal- hal teknis kredit lainnya.
6) Bidang usaha atau sektor ekonomi yang akan dibiayai.

2. Investigasi Kredit

a. Pemeriksaan pada daftar hitam dan kredit macet dari OJK. Pemeriksaan ini merupakan langkah awal dalam melakukan investigasi, dimana pada Bab II telah ditegaskan bahwa salah satu pemberian kredit yang harus dihindari adalah pemberian kredit kepada calon debitur yang mempunyai kredit bermasalah pada bank lain.

b. SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan), yaitu permintaan informasi mengenai calon debitur/debitur kepada OJK. Dari SLIK ini dapat diperoleh informasi mengenai data umum calon debitur/debitur, data perkreditan dan data jaminan.

c. SLIK yaitu permintaan informasi/penyelidikan kepada bank lain dimana bank tersebut mempunyai hubungan perbankan dengan calon debitur/debitur. Dari

SLIK ini diharapkan dapat diperoleh informasi mengenai hubungan perbankan antara calon debitur.

d. *Trade checking*, yaitu permintaan informasi/penyelidikan mengenai calon debitur/debitur kepada relasi dagangnya. Dari trade *checking* ini diharapkan dapat diperoleh informasi mengenai moral standing calon debitur/debitur dalam masyarakat sekitarnya dan dunia usaha, apakah dapat dipercaya, bagaimana dalam memenuhi kewajibannya, pengalaman masa lalunya, bagaimana penjualan, pemasaran dan distribusinya, bagaimana kualitas produk yang dijual/dibeli, posisi produk tersebut di pasar dan syarat penjualan/pembeliannya.
e. *Practice checking*, yaitu penelitian atau penyelidikan yang berhubungan dengan praktek suatu profesi dengan mendatangi tempat usahanya secara langsung. Dari practice checking ini diharapkan dapat diperoleh informasi mengenai jumlah klien per hari/bulan/tahun, rata-rata pendapatan penjualan yang diterima, persaingan dan situasi serta lingkungan tempat usaha
f. *Personal checking*, yaitu penelitian dan penyelidikan mengenai calon debitur/debitur melalui pihak lain yang mempunyai hubungan dan mengetahui karakternya. Dari personal cheking ini diharapkan dapat diperoleh informasi hal-hal seperti adanya problem rumah tangga / keuangan, sumber pendapatan, gaya hidup dan reputasinya.
g. *On the spot/ survey lapangan*, yaitu penyelidikan yang dilakukan dengan cara kunjungan ke tempat usaha calon debitur/debitur. Dalam kunjungan tersebut dilakukan pengamatan dan wawancara dengan pihak calon debitur / debitur, sehingga diharapkan dapat diperoleh informasi mengenai hal-hal yang menyangkut aspek teknik/produksi, manajemen, persediaan baik bahan baku, barang dalam proses maupun barang jadi, serta kondisi di sekitar tempat usaha, dan hal-hal penting lainnya untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian kredit.
h. Pengumpulan informasi mengenai calon debitur/debitur dan bidang usahanya yang dapat diperoleh dari media-media elektronik/ media social dan hasil riset baik yang dilakukan oleh BPR maupun pihak ekstern.

3. Analisa Kredit

Analisa kredit dilakukan dengan konsep hubungan total pemohon kredit, sehingga analisa tidak hanya dilakukan terhadap permohonan atas satu transaksi atau rekening kredit dari pemohon saja, melainkan analisa kredit tersebut dilakukan dengan memperhatikan total rekening kredit yang telah dan akan diberikan secara bersamaan kepada pemohon dan perorangan / perusahaan lain yang terkait dengan pemohon.

a. Analisa Laporan Keuangan
   Analisa laporan keuangan wajib dilakukan terhadap setiap permohonan kredit dengan jumlah >/= Rp 200 juta atau untuk usaha dengan skala menengah sampai besar. Sedangkan Analisa keuangan sederhana dapat dilakukan kepada usaha-usaha mikro dan kecil yang bersumber dari nota-nota pengeluaran dan pemasukan. Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan dan penyimpangan terhadap ketentuan ini ditetapkan oleh Direksi.
b. Penilaian Agunan Kredit

Penilaian agunan kredit adalah penilaian kondisi fisik dari agunan kredit dan legalitasnya secara terperinci yang kemudian dari hasil penilaian tersebut dapat ditentukan harga wajarnya dan nilai legalitasnya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penilaian agunan kredit, sebagai berikut :

1) Penilaian terhadap agunan kredit harus dilakukan oleh petugas / team penilai yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja Perkreditan dan atau Direksi serta telah mengikuti pendidikan / pelatihan dan memiliki keahlian sebagai petugas penilai.
2) Hasil penilaian harus dituangkan secara tertulis dan disertai dengan kertas kerjanya.
3) Prosedur dan pelaksanaan penilaian harus mengikuti ketentuan BPR.

4. Persetujuan Kredit

a. Administrasi Persetujuan Kredit
   1) Dari hasil investigasi dan analisa kredit dapat diperoleh gambaran mengenai *watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha (5C)* calon debitur / debitur, yang selanjutnya dituangkan dalam proposal kredit. Standar form dan cara penyajian proposal kredit tersebut dapat dilihat pada PPK BPR .
   2) Proposal kredit dibuat oleh *Account Officer* (Staf Bisnis) dan/ atau Kepala Seksi Bisnis/ Kredit dan/ atau PE Kepala Bagian Bisnis/ Kredit, dan diajukan kepada Komite Kredit. Selain dibuat dan diajukan secara tertulis, *Account Officer* (Staf Bisnis) dan/ atau Kepala Seksi Bisnis/ Kredit dan/ atau PE Kepala Bagian Bisnis/ Kredit, yang bersangkutan juga harus menyampaikan presentasi mengenai proposal kreditnya dihadapan Komite Kredit.
   3) Selanjutnya Komite Kredit mengadakan pertemuan, dimana pada kesempatan tersebut masing-masing anggota Komite Kredit menyampaikan pendapatnya untuk merekomendasikan / menyetujui atau menolak proposal kredit yang dijaukan disertai dengan dasar-dasar pertimbangannya, yang kemudian disampaikan secara tertulis dalam proposal kredit.

b. Hal- Hal yang diperhatikan dalam Keputusa Kredit:
   1) Setiap keputusan persetujuan kredit harus dibuat berdasarkan rekomendasi kredit yang diberikan oleh Account Officer/ Staf Bisnis, yaitu dalam hal usulan rekomendasi kredit dan telah berkoordinasi dan berdiskusi dengan Kepala Seksi dan PE Kepala Bagian.
   2) Setiap keputusan persetujuan kredit yang berbeda dengan isi usulan/rekomendasi harus disertai penjelasan secara tertulis.
   3) Keputusan persetujuan kredit harus diberikan oleh setiap anggota Komite kredit.

5. Pengikatan Kredit

Setiap kredit yang telah disetujui dan disepakati calon debitur/debitur harus dituangkan dalam Surat Perjanjian Kredit (SPK), baik secara di bawah tangan

dan/atau notariil sesuai dengan persyaratan kredit yang ditetapkan oleh pemutus kredit.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan pengikatan kredit ini, yaitu sebagai berikut :

a. Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan bank.
b. Memuat jumlah, jangka waktu, tata cara pembayaran kembali kredit serta persyaratan-persyaratan kredit lainnya sebagaimana ditetapkan dalam keputusan persetujuan kredit.

6. Administrasi Pencairan Kredit

Pencairan atas kredit yang telah disetujui harus didasarkan pada prinsip sebagai berikut:

a. Sebelum pencairan kredit dilakukan, harus dipastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi bank. Untuk pemeriksaan hal tersebut wajib digunakan media check list pengikatan dan dokumen kredit.
b. Bank hanya menyetujui pencairan kredit apabila seluruh syarat-syarat yang ditetapkan dalam persetujuan kredit telah dipenuhi oleh debitur / calon debitur.

7. Monitoring Kredit

Dalam rangka menerapkan prinsip kehati-hatian dan mengupayakan pemberian kredit yang sehat, maka terhadap kredit yang telah dilepas harus dilakukan monitoring. Dengan demikian maka kredit-kredit yang cenderung menjadi bermasalah dapat diketahui secara dini serta risiko-risiko kredit dapat segera diidentifikasikan dan dapat dilakukan upaya-upaya penyelamatan.

Monitoring kredit dapat dilakukan dengan cara :

a. *On the spot*
   Kunjungan ke tempat usaha debitur harus dilakukan secara periodik minimal 6 (enam) bulan selama jangka waktu pinjaman. Dengan demikian maka dapat segera diketahui hal-hal yang mungkin dapat menimbulkan risiko bagi bank, seperti terhentinya proses produksi, adanya perubahan manajemen, adanya penimbunan stock barang jadi, dan lain-lain.
b. *Monitoring terhadap aktivitas rekening.*
   Monitoring ini harus dilakukan secara periodik minimal setiap 6 (enam) bulan selama jangka waktu pinjaman, cukup dengan dilakukannya pemantauan oleh AO. Dengan demikian, maka dapat segera diketahui adanya hal-hal di luar kebiasaan debitur yang mungkin dapat menimbulkan risiko bagi bank, seperti adanya penurunan penjualan, adanya transaksi dalam jumlah besar dan lain-lain.

BAB VII

ADMINISTRASI KREDIT

BAB VII
ADMINISTRASI KREDIT

I. ADMINISTRASI REALISASI KREDIT BARU

Semakin komplek kegiatan perkreditan yang dilakukan maka semakin luas pula bentuk, sifat dan ruang lingkup dari administrasi perkreditan yang dilakukan oleh bank. Oleh karena itu dapat melibatkan berbagai pihak dengan suatu dasar sistematika tertentu, bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu yaitu menunjang keberhasilan proses perkreditan tersebut.

Administrasi kredit adalah suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian perkreditan suatu bank, sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan khususnya dibidang perkreditan.

Pengertian komponen yang saling berhubungan sudah tentu hubungan manusia sebagai pelaksana maupun sebagai brainware, kemudian peralatan-peralatan kerja sebagai hardware, dan termasuk pula perangkat lunak sebagai *software*.

Manusia sebagai pelaksana dalam hal ini adalah karyawan bagian administrasi kredit/ administrasi bisnis/ administrasi umum yang harus mampu mengumpulkan data/dokumen kredit dari sejak permohonan, analisis kredit, pemutusan kredit, perjanjian kredit, pengikatan agunan sampai dengan pencairan yang akhirnya dapat dijadikan dasar untuk monitoring dan penanganan kredit bermasalah.

1. Fungsi Administrasi kredit

a. Sebagai alat penunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan secara individual maupun perkreditan secara keseluruhan yang mulai dari tahap permohonan kredit, analisis kredit, pengambilan keputusan kredit sampai dengan pencairan kredit.
b. Sebagai alat dalam pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang memerlukan umpan balik meliputi fungsi *planning, organizing, dan controlling.* Semuanya memerlukan umpan balik atau informasi agar dapat diambil keputusan yang tepat.
c. Sebagai alat penyelengara sistem dokumentasi perkreditan. Sistem dokumentasi kredit tersebut harus mampu sebagai bahan atau saran referensi yang baik, apapila sewaktu-waktu pihak bank memerlukan suatu informasi yang menyangkut sesuatu tentang na
d. Nasabah secara cepat dan tepat.
e. Sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan. Mengingat seluruh dokumentasi perkreditan dikelola oleh bagian administrasi kredit, maka bagian administrasi harus bertindak sebagai penyususUn laporan perkreditan kepada pihak ekstern antara lain OJK dan internal bank.
f. Untuk penetapan biaya besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur. Agar setiap perubahan posisi hutang dari debitur maupun kewajiban-kewajiban lainnya dapat diikuti dengan baik secara detail,maka perlu dikelola secara khusus yaitu dengan mengadakan proses pencatatan setiap terjadi pembayaran angsuran kredit, pembayaran pelunasan kredit atau pembayaran lainnya dari debitur.

g. Untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern seperti untuk memberikan pelayanan khususnya kepada pihak ekstern. Begitu juga administrasi kredit disini disusun atau diselenggarakan oleh pihak bank agar mudah memberikan pelayanan kepada pihak ekstern yaitu kepada debitur.

2. Komponen Administrasi Kredit

Untuk dapat melaksanakan kegiatan administrasi perkreditan serta dalam mewujudkan objektifnya, maka komponen administrasi perkreditan yang harus tersedia dan terlibat antara lain:

a. *Brainware*
Maksudnya brainware disini antara lain orang yang menjalani fungsi administrasi tersebut baik secara tertulis maupun melalui alat bantu komputer yaitu meliputi pegawai, para pejabat dan para pemimpin.

b. *Hardware*
Untuk melaksanakan kegiatan dari administrasi kredit tersebut diperlukan sebagai bentuk perangkat keras untuk menjamin agar pekerjaan para fungsionaris dalam administrasi kredit tersebut dapat berjalan dengan baik. Misalnya komputer dan mesin-mesin hitung, alat-alat komunikasi, *office machine, standardized* form yaitu formulir-formulir kerja yang telah dibakukan dan lain-lain.

c. *Software*
Agar para petugas dapat melaksanakan dengan baik tugas-tugasnya dengan menggunakan perangkat keras yang telah disediakan, maka perlu ditetapkan aturan permainan dalam melaksanakan tugas dengan perangkat keras tersebut. Aturan-aturan permainan yang telah dituangkan terlebih dahulu ini dapat disebut sebagai *software*/ perangkat lunak. Dasar penetapan aturan permainan ini tentu saja bermacam-macam ada yang bersifat universal dan ada yang bersifat nasional. Berbagai komponen diatas pelu dikelola secara sistematis dan dikoordinir dengan baik agar dapat memberikan manfaaat yang maksimal dalam penyelenggaraan proses perkreditan suatu bank.

3. Ketentuan Pelaksanaan Administrasi kredit

Proses dari pemberian kredit suatu bank terhadap nasabahnya dilaksanakan bertahap-tahap, oleh karena itu sebaiknya proses administrasi kredit dilaksanakannya pun bertahap sesuai dengan tahap-tahap pemberian kredit tersebut agar pihak manajemen bank tidak kehilangan jejak dalam proses pemberian kredit-kreditnya.

Adapun tahapan dalam kredit tersebut meliputi :

a. Tahap sebelum kredit diberikan

Sasaran administrasi kredit pada tahap ini meliputi :

1) Data-data mikro yang menyangkut nasabah, yaitu:
   a) Data umum nasabah
   b) Posisi keuangan
   c) Informasi usaha dan usaha sejenis
   d) Karakter pengurus
   e) Mutasi rekening dan aktifitas keuangan lainnya yang disalurkan melalui perbankan
   f) Kekayaan perusahaan lainnya
   g) Bank to bank information
   h) Aktivitas nasabah lainnya
2) Data –data makro ekonomis
3) Informasi sosial ekonomis

4) Informasi mengenai bahan baku

b. Tahap Administrasi Kredit pada saat proses analisa

Setelah data-data dikumpulkan baik dari calon debitur maupun yang diperoleh dari bank secara langsung, maka data tersebut akan diproses atau dianalisa sebagai dasar pengambilan keputusan apakah permohonan kreditnya jadi dapat diputuskan atau tidak.

Data atau informasi yang dikumpulkan, diolah dan kemudian didokumentasikan ini antara lain :

1) Informasi atau data-data yuridis
2) Informasi pemasaran dari produk atau jasa dihasilkan
3) Informasi manajemen perusahaan
4) Informasi tenaga kerja
5) Informasi mengenai peralatan kerja
6) Informasi keuangan

c. Tahap administrasi kredit pada saat keputusan kredit

Pada tahap ini dimulailah hubungan anatara nasabah dengan bank diikat dalam suatu ikatan perjanjian kredit atau pemberian jaminan. Pelaksanaan pembuatan ikatan perjanjian diawali dengan mempelajari isi dan persyaratan keputusan kredit yang antara lain berisi:

1) Tanggal keputusan kredit
2) Tanggal keputusan kredit atau saat berlakunya kredit
3) Pejabat yang memutuskan kredit
4) Plafond kredit
5) Struktur kredit
6) Jenis kredit
7) Jangka waktu kredit
8) Rencana pencairan kredit
9) Besarnya self financing
10) Besarnya tingkat suku bunga
11) Asuransi barang jaminan
12) Syarat-syarat lainnya.

d. Tahap administrasi kredit pada saat pembukaan rekening debitur

Tahapan administrasi kredit dalam rangka pencairan kredit ini yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1) Pembukaan rekening kredit.
2) Penyediaan *prime-note* untuk menampung mutasi, transaksi yang terjadi.
3) Penyediaan rekening Koran untuk membukukan mutasi yang ada pada rekening debitur.
4) Melalukan pencatatan kedalam masing-masing kartu prime-note, rekening debitur.

e. Tahap administrasi kredit pada saat kredit berjalan

Pada tahap ini perlu mendapatkan perhatian yang seksama agar kredit tetap berjalan lancar. Beberapa kegiatan administrasi kredit pada tahap ini meliputi:

1) Pencatatan setiap mutasi atau transaksi yang terjadi pada setiap rekening.
2) Pengamatan terhadap maksimum kreditnya.
3) Penyampaian *statement of account* secara periodik.
4) Pengawasan terhadap rencana pelunasan kredit
5) Pelaksanaan rekapitulasi antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi usaha yang dicapainya

6) Pelaksanaan interpretasi laporan keuanga

f. Administrasi kredit pada tahap pelunasan kredit

1) Perhitungan kembali sisa kewajiban yang harus dibayarkan oleh debitur.
2) Nasabah diminta untuk menyerahkan kembali buku tabungan, namun buku tabungan tetap dapat digunakan apabila nasabah masih menggunakan rekening tabungan tersebut.
3) Jika buku tabungan diserahkan kembali pada bank maka rekening tabungan debitur yang diadministrasikan pada bank yang bersangkutan ditutup dan ditarik dari daftar rekening yang aktif.
4) Dengan ditutupnya rekening pinjaman debitur maka pihak bank juga mengembalikan dokumen-dokumen jaminan, sertifikat jaminan, dokumen yuridis debitur lainnya kepada nasabah.
5) Sebagai akhir hubungan ikatan perjanjian prekreditan dengan pihak nasabah bank perlu menerbitkan tanda pelunasan kredit untuk nasabah yang bersangkutan.

g. Tata cara Pembukuan Baru

1) Terima dari bagian Bisnis berupa File Kredit debitur beserta kelengkapan dokumen kredit lainnya.
2) Input data debitur baru melalui komputer/ sistem dengan kode transaksi sesuai dengan system yang dipergunakan.
3) Input daftar jaminan ke rekening debitur melalui komputer/ sistem dengan kode transaksi
   - Pencatatan Jaminan Pinjaman.
   - Pencatatan Jaminan Suatu Nomor Rekening
4) Lakukan pembebanan biaya untuk rekening kredit melalui komputer/ sistem dengan kode transaksi :
   - Pembebanan Biaya Administrasi Kredit
   - Pembebanan Biaya Provisi Kredit.
   - Pembebanan Biaya Asuransi
   - Pembebanan Biaya Notaris (jika ada)
5) Pembukaan Tabungan
   Melakukan pembukaan rekening tabungan guna sebagai fasilitas arus transaksi pembayaran angsuran nasabah (Auto Debet Angsuran)

II. ADMINISTRASI PERPANJANGAN FASILITAS KREDIT

1. Administrasi Perpanjangan Fasilitas Kredit
   a. Terima dari bagian Bisnis berupa File Kredit debitur beserta kelengkapan dokumen kredit lainnya.
   b. Lakukan proses perpanjangan fasilitas kredit berdasarkan PPK melalui komputer kode transaksi :
      UNTUK KREDIT "B"
      Perpanjangan Kredit
   c. Debet biaya perpanjangan fasilitas kredit sesuai dengan PPK.
   d. Lakukan realisasi kredit melalui computer kode transaksi :
      Untuk Kredit "B"
      Realisasi Kredit
   e. Lakukan pembayaran biaya melalui komputer dengan kode transaksi :
      Untuk kredit "B"
      Pembayaran Biaya Administras.

Pembayaran Biaya Provisi

f. Untuk kredit Pinjaman Angsuran Berjangka(PAB) dan PPB,bunga dan atau pokok dibebankan sesuai dengan tanggal realisasi atau tanggal yang disepakati dengan nasabah atau tanggal yang ditentukan oleh Direksi,melalui rekening nasabah (tabungan) dilakukan melalui komputer dengan kode transaksi :
Proses Pembayaran Angsuran Secara Automatic.

Tata Cara Pembukuan

a. Terima dari Bagian Bisnis/ bagian terkait yaitu internal memorandum dan File Kredit debitur beserta kelengkapan dokumen kredit lainnya.
b. PENURUNAN / PENAMBAHAN PLAFOND
Lakukan proses perubahan fasilitas kredit melalui komputer dengan kode transaksi tertentu.
   - Penurunan plafon; (Pengurangan Nilai Fasilitas Pinjaman)
   - Penambahan plafon; (Penambahan Nilai Fasilitas Pinjaman)

c. PERUBAHAN SUKU BUNGA KREDIT
Lakukan proses perubahan suku bunga melalui komputer dengan kode transaksi tertentu yang tertuang dalam sistem perbankan bank.
d. PENGURANGAN JANGKA WAKTU
Lakukan proses pengurangan jangka waktu melalui komputer dengan kode transaksi tertentu yang tertuang dalam sistem perbankan bank.
e. PERUBAHAN BUNGA PENDING
Lakukan proses perubahan bunga pending melalui komputer dengan kode transaksi tertentu yang tertuang dalam sistem perbankan bank.

III. PELUNASAN FASILITAS KREDIT

Tata Cara Pembukuan

Terima dari bagian Bisnis/ Operasional File permohonan pelunasan kredit/ debitur langsung datang bermohon untuk pelunasan disertaia kelengkapan dokumen pelunasan kredit lainnya.

1. Lakukan proses pelunasan fasilitas kredit melalui komputer dengan kode transaksi tertentu yang tertuang dalam sistem perbankan bank.
   a. Pembebanan Bunga Tunggakan: Pembebanan Bunga Tunggakan Kredit.
   b. Pembayaran Pokok; Pembayaran Angsuran Pokok
   c. Pembayaran Bunga ; Pembayaran Angsuran Bunga
   d. Pembayaran Denda/Tunggakan ; Pembayaran Bunga Tunggakan
   e. Pelunasan / Penutupan Aksep Rekening ; Pelunasan/Penutupan Aksep Rekening Kredit
   f. Pelunasan Rekening Kredit ; Penutupan Rekening Kredit.
2. Bila dilakukan keringan pembayaran, terima Lembar kerja Komite Penagihan ditandatangani oleh semua anggota komite.
   Kode Transaksi yang digunakan :
   a. Dispensasi Bunga Pending; Pemberian Dispensasi Bunga Kredit Yang Dipending.
   b. Dispensasi Pokok ; Pemberian Dispensasi Pokok Pinjaman.
   c. Dispensasi Bunga ; Pemberian Dispensasi Bunga Pinjaman.
   d. Dispensasi Denda/Tunggakan; Pemberian Dispensasi Akumulasi Bunga Tunggakan.
3. Lakukan proses penutupan rekening :
   Penutupan rekening pinjaman dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kredit.

BAB VIII

DOKUMENTASI KREDIT

BAB VIII
DOKUMENTASI KREDIT

I. PENERIMAAN DOKUMEN KREDIT

Yang dimaksudkan dengan dokumentasi kredit adalah semua bentuk dokumen barang jaminan kredit dan dokumen tertulis yang berisi perjanjian perikatan, pernyataan dan sejenisnya yang dibuat oleh dan/ atau antara pihak bank dengan nasabah dan pihak-pihak yang terkait lainnya sehubungan dengan pemberian fasilitas kredit kepada nasabah serta dokumen tertulis lainnya yang berhubungan dengan nasabah dan/atau perusahaan nasabah dan barang yang dijadikan jaminan kredit oleh nasabah kepada pihak bank, dimana dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan untuk memenuhi aspek-aspek hukum perkreditan dan akan/ dapat digunakan sebagai alat bukti dalam pengadilan pada saat diperlukan.

Dokumen kredit yang diperlukan di pada BPR Puskopat, dibagi dalam :

1. Dokumen Kredit Utama.
   Yaitu dokumen yang wajib harus ada dalam setiap Perjanjian Kredit dan/ atau pengikatan barang jaminan.
   a. Asli surat bukti kepemilikan barang jaminan kredit.
   b. Permohonan Kredit.
   c. Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian barang jaminan.
   d. Surat Pemberitahuan kepada nasabah (SPPK).
   e. Akta Perjanjian Kredit (notaries/dibawah tangan).
   f. Akta Pengikatan jaminan (notaries/ dibawah tangan).
   g. Surat promes/ Aksep atau tanda terima uang oleh nasabah yang merupakan bukti/ media penarikan fasilitas kredit.
   h. Kelengkapan dari surat bukti kepemilikan barang jaminan kredit (contoh: IMB, Faktur, Blanko kwitansi, dsb).
   i. Dokumen pribadi nasabah:
      - KTP suami & istri nasabah dan pemilik jaminan (apabila merupakan pihak lain)yang masih berlaku.
      - Surat nikah/ cerai.
      - Kartu Keluarga nasabah.
      - NPWP (optional)
   j. Dokumen lainnya

   Apabila nasabah merupakan Badan hukum :
   a. Akta pendirian dan akta-akta perubahan perusahaan nasabah.
   b. Ijin-ijin Usaha (NPWP, SIUP, SITU).
   c. KTP para pengurus dan pemegang saham (yang masih berlaku.
   d. *Personal/Corporate Guarantee.*
   e. Perjanjain Subordinasi (perjanjian yang menyatakan bahwa perusahaan/ perseroan tidak akan melunasi hutang kepada pemegang saham sebelum hutangnya kepada bank dilunasi).
   f. Surat keterangan dari notaries bahwa dokumen jaminan sedang lama proses pengurusan.

2. Dokumen Kredit Penunjang (Minor)
   Yaitu dokumen yang sifatnya hanya sebagai pelengkap saja dan yang disyaratkan harus ada selama masa kredit dan ditentukan pada waktu awal penandatangan Perjanjian Kredit.
   a. Laporan Hasil Kunjungan.

b. Laporan hasil bank dan/atau trade checking.
c. Laporan keuangan perusahaan nasabah.
d. Fotocopy PBB tahun terakhir atas barang jaminan berupa sertifikat tanah.
e. Surat pernyataan pengosongan atau perjanjian kontrak (apabila jaminan dihuni oleh pihak lain).

3. Dokumen wajib pemeriksaan SLIK
Sehubungan dengan langkah awal yang harus dilakukan dalam proses pengajuan pinjaman calon debitur, maka perlu ditetapkan dokumen – dokumen wajib yang harus dilengkapi yaitu :
a. KTP suami & istri nasabah dan pemilik jaminan (apabila merupakan pihak lain) yang masih berlaku.
b. Surat nikah/ cerai.
c. Kartu Keluarga nasabah.
d. NPWP (optional)

II. TANGGUNG JAWAB PEROLEHAN KELENGKAPAN DOKUMENTASI KREDIT

1. Kelengkapan dokumentasi kredit merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari Kepala Bagian Bisnis/ Kredit, untuk itu Kepala Bagian Bisnis/ Kredit harus selalu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Staf Bisnis/AO dan Unit Administrasi Kredit guna menghindari kemungkinan kesalahan dan kekurangan dalam memperoleh dokumen kredit yang diperlukan.
2. Semua dokumen permohonan kredit yang diterima dari calon debitur atau pihak lain harus terlebih dahulu diperiksa oleh Staf Bisnis/AO dan/ atau Staf Administrasi Kredit.

III. PENERIMAAN DOKUMEN BARANG JAMINAN KREDIT

1. Setiap barang jaminan yang diterima oleh Bank, wajib dibuatkan Tanda Terima Barang Jaminan yang dibuat oleh Bagian Administrasi Kredit dan ditandatangani juga oleh Pemilik barang jaminan kredit, sebagai bukti bahwa barang jaminan telah diterima dan akan disimpan dengan baik oleh Bank.
2. Formulir Tanda Terima Barang Jaminan berfungsi sebagai :
a. Bukti penerimaan barang jaminan dari nasabah kepada bank.
b. Bukti penyerahan kembali barang jaminan dari bank kepada nasabah.

IV. DOKUMENTASI KREDIT YANG TIDAK LENGKAP (Dokumen yang harus dipenuhi)

1. Setiap relasi kredit dengan kondisi dokumentasi kredit tidak lengkap harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang mempunyai wewenang memutuskan kredit sesuai BWK yang berlaku, dengan mencantumkan target waktu pemenuhan kekurangan dokumen tersebut.
2. Bagian administrasi kredit kerjasama dengan Marketing/ AO untuk segera memenuhi atau meminta kepada calon debitur dokumen yang belum ada tersebut sesuai dengan target waktu yag disepakati.

V. PEMERIKASAAN DOKUMEN KREDIT (*document check list*)

1. Petugas Administrasi Kredit harus melakukan pemeriksaan dokumen kredit secara berkala:
a. Untuk pertama kalinya, pada saat menerima File Kredit nasabah yang baru direalisasikan fasilitas kreditnya.

b. Pemeriksaan ulang, dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. Sebagai dasar untuk melakukan review kelengkapan dokumen kredit, harus melihat/ membaca secara seksama :
   a. Rekomendasi/ Usulan Kredit yang telah disetujui.
   b. Internal Memorandum yang memuat syarat-syarat tambahan.
   c. Bentuk Badan usaha nasabah.
   d. Jenis jaminan dan bentuk pengikatan jaminan.
3. Hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, harus dituangkan dalam Formulir Pemeriksaan Dokumen Kredit (*Document check list*)

VI. PENGARSIPAN ASLI DOKUMEN KREDIT

1. Penyimpanan Asli Dokumen Kredit

a. Untuk pelaksanaan sehari-hari, ditunjuklah Staf Administrasi Bisnis dan Staf Administrasi Kredit untuk bertanggung jawab yang akan melaksanakan pengarsipan dan penyimpanan asli dokumen-dokumen kredit lainnya.

b. Untuk keperluan monitoring kredit, Admisnitrasi Kredit/ Administrasi Bisnis harus menggandakan asli dokumen ke dalam photo copy dengan rangkap satu sesuai dengan kebutuhan pemantauan debitur.

c. Tata cara penyimpanan asli dokumen kredit :
   1) Asli dokumen barang jaminan harus dimasukkan ke dalam amplop/ map khusus File Barang Jaminan, yang selanjutnya disimpan dalam lemari besi tahan api di ruang khasanah.
   2) Sebagai tindakan pengamanan, dipisahkan antara pemegang kode nomor kombinasi dan pemegang kunci lemari besi tersebut. Ketentuan ini akan diatur dalam Surat Edaran Direksi tersendiri.
   3) Hanya pejabat yang terkait dengan perkreditan yang dapat meminjam/ melihat File dokumen kredit.

2. Pengeluaran Dokumen Kredit Yang Asli Kebijakan

a. Pada prinsipnya setiap pengeluaran dokumen jaminan tidak boleh mengurangi tingkat *Collateral Coverage* jaminan dari pinjaman, kecuali untuk pinjaman yang telah dilunasi.

b. Guna mempercepat dan mempermudah pelaksanaannya, maka sebelum barang jaminan diserahkan kepada debitur, Bagian Administrasi Kredit harus membuat internal memorandum permohonan pelepasan barang jaminan yang ditujukan dan ditandatangani oleh kepada Kepala Bagian Operasional dan Direksi.

Pinjaman Lunas

a. Lunas seluruhnya

Pengeluaran dokumen jaminan untuk pinjaman yang telah dilunasi harus dibuatkan internal memorandum persetujuan pengeluaran dokumen tersebut yang harus dilampirkan dengan bukti pelunasan dan ditandatangani oleh pejabat BPR yang berwenang.

b) Lunas sebagian

Pengeluaran sebagian dokumen jaminan harus dilengkapi dengan surat permohonan dari debitur, dan form bukti pengeluaran agunan yang ditandatangani oleh debitur dan pejabat BPR.

3. Penyerahan Kembali Dokumen Kredit Asli Pengembalian Jaminan

Apabila fasilitas kredit telah diselesaikan dengan baik dan lunas, maka bank berkewajiban untuk mengembalikan jaminan kredit yang diterima, baik bukti kepemilikan maupun fisik barang yang dikuasai bank kepada pihak-pihak dari siapa

bank dahulu menerimanya, demikian pula bank berkewajiban untuk melepaskan jaminan dan ikatan yuridisnya.

Penerbitan Surat Keterangan Lunas (SKL).

a. Setelah fasilitas kredit dan kewajiban lainnya dilunasi oleh debitur, maka bank akan menerbitkan surat yang berisikan penjelasan bahwa debitur telah melunasi kredit yang diberikan bank kepada debitur.

b. Dari segi yuridis, surat keterangan lunas kredit yang diterbitkan oleh bank sangat penting artinya bagi debitur, yaitu sebagai bukti berakhir/ selesainya perikatan hutang-piutang dengan bank dan untuk keperluan pembatalan pengikatan barang jaminan pada instansi tertentu, seperti: BPN, Kepolisian, dan lainnya.

VII. TATA CARA PEMBEBASAN JAMINAN DARI IKATAN YURIDIS

1. **Pengikatan Dibawah Tangan.**
   a. Bank memberitahukan kepada debitur, sehubungan dengan sudah lunasnya fasilitas kredit maka debitur diminta agar datang ke kantor bank dengan membawa surat tanda terima jaminan kredit (yang diterima debitur pada saat menyerahkan barang jaminnanya) untuk mengambil surat-surat bukti kepemilikan dan fisik barang jaminan yang ada pada bank (apabila fisik barang dikuasai oleh bank).
   b. Bank akan meneliti kebenaran dan kelengkapan surat-surat bukti kepemilikan yang akan dikembalikan.
   c. Menyiapkan dan membuat surat tanda terima kembali barang jaminan kredit.

2. **Pengikatan Notariil.**
   a. BPR memberitahukan kepada debitur, sehubungan dengan sudah lunasnya fasilitas kredit maka debitur diminta agar datang ke kantor bank dengan membawa surat tanda terima jaminan kredit (yang diterima debitur pada saat menyerahkan barang jaminannya) untuk mengambil kembali surat-surat bukti kepemilikan dan fisik barang jaminan yang ada pada bank (apabila fisik barang dikuasai oleh bank).
   b. BPR akan meneliti kebenaran dan kelengkapan surat-surat bukti kepemilikan yang akan dikembalikannya.
   c. BPR akan menerbitkan surat roya (peroyaan/ penghapusan) atas pengikatan barang jaminan kredit. Surat roya ditujukan kepada instansi terkait (BPN, Lembaga Fidusia).
   d. Menyiapkan dan membuat surat tanda terima kembali barang jaminan kredit.

3. **Wewenang Untuk Melepaskan Jaminan**
   Yang berhak untuk membebaskan jaminan kredit adalah Pejabat bank yang kewenangannya akan diatur dalam job-description pejabat yang bersangkutan.

   Yang Berhak Menerima Kembali Jaminan:
   a. Pihak yang berhak untuk menerima kembali surat-surat bukti kepemilikan dana fisik barang jaminan adalah pihak-pihak yang dari siapa bank menerima pada waktu penyerahan dan penandatanganan perjanjian kredit dan perjanjian pengikatan barang jaminan dilaksanakan.
   b. Pihak atau orang yang berhak dimaksud :
      1) Pemilik barang jaminan, atau
      2) Pihak yang diberikan kuasa oleh pemilik barang jaminan, untuk itu harus disertai asli surat kuasa

4. Tata Cara Pengembalian Jaminan

a. Setiap permohonan pengeluaran barang jaminan harus disertai dengan lampiran:
   1) Surat persetujuan dari Pejabat yang berwenang, disertai bukti pelunasan/ pembayaran (seperti copy rekening tabungan, slip nota penyetoran uang tunai, dsb).
   2) Asli tanda tangan jaminan yang dahulu diserahkan.

b. Pada saat serah-terima barang jaminan, pemilik jaminan/ pihak yang diberi kuasa harus
   1) Menyerahkan kembali asli tanda terima barang jaminan.
   2) Menandatangani surat tanda terima kembali barang jaminan.
   3) Apabila asli formulir tanda terima barang jaminan yang dahulu diserahkan hilang, maka pada surat tanda terima kembali diberi catatan "asli tanda terima penyerahan jaminan telah hilang".

c. Jaminan kredit yang dikembalikan kepada debitur :
   1) Asli surat bukti kepemilikan jaminan kredit berikut dokumen lainnya yang terkait.
   2) Surat roya.
   3) Surat keterangan lunas.
   4) Polisi asuransi kredit.
   5) Fisik barang jaminan kredit yang dikuasai oleh bank :
      a) Dibuatkan Berita Acara penyerahan barang jaminan, yang menguraikan perincian secara jelas bentuk, jumlah dan kondisi barang jaminan pada saat pengembalian dilakukan.
      b) Barang jaminan kredit diserahkan kepada serta diterima kembali oleh pihak dari siapa bank menerimanya dahulu.

d. Apabila pengambilan barang jaminan kredit dikuasakan kepada pihak lain
   1) Harus dilengkapi dengan dokumen :
      a) Asli surat kuasa dari pemilik jaminan yang dilengkapi dengan fotocopy bukti identitas (KTP) dari yang diberi kuasa.
      b) Asli tanda terima barang jaminan.
   2) AO/ Staf Bisnis harus mengkonfirmasikan terlebih dahulu (pertelepon) kepada pemilik jaminan dan debitur apakah benar pengambilan akan dilakukan oleh pihak lain.
   3) Unit CS dan administrasi Kredit harus mencocokkan tanda-tangan pemberi kuasa dengan contoh tanda-tangan pemilik jaminan yang ada pada dokumen kredit bank.

Pihak yang mengambil barang jaminan harus menandatangani copy tanda terima barang jaminan yang ada pada bank dan surat tanda terima kembali barang jaminan.

BAB IX

JAMINAN KREDIT

BAGIAN IX
JAMINAN KREDIT

I. KEBIJAKAN JAMINAN KREDIT

1. Pengertian Agunan/ Jaminan Kredit

a. Jaminan kredit merupakan sumber pengembalian kredit yang bermanfaat apabila kredit tidak dapat dikembalikan oleh nasabah dari sumber/ hasil usaha atau objek yang dibiayai dengan kredit.
b. Jaminan kredit dapat menjadi sumber pengembalian kredit hanya apabila pelaksanaan penerima dan pengikatan jaminan kredit sudah sesuai dan memenuhi persyaratan, kebijakan dan ketentuan perkreditan yang berlaku.

2. Bentuk Jaminan yang Diterima

Barang jaminan kredit dapat berupa :

a. Jaminan kebendaan
   1) Barang Tetap, seperti : Tanah kosong, Tanah & Bangunan.
   2) Barang bergerak, seperti : Kendaraan bermotor, Mesin dan Peralatan, Persediaan barang, kendaraan pertanian, alat berat dan sejenisnya.
b. Jaminan bukan kebendaan :
   Seperti : Jaminan pribadi, Jaminan Perusahaan.

Yang dapat diterima sebagai jaminan kredit adalah barang atau jaminan yang:

a. Menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dapat diikat sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan
b. Mempunyai nilai ekonomis, dan
c. Mempunyai kemudahan untuk dijual atau dicairkan sebagai sumber penyelesaian kredit

3. Status Jaminan Kredit

a. Jaminan Utama

Merupakan harta tetap berwujud yang mempunyai kekuatan hukum yang pasti dan jelas, mempunyai nilai yang relative stabil serta dapat segera dikuasai oleh bank apabila terjadi wanprestasi dari nasabah.

Jenis-jenis barang jaminan utama:

1) Sertifikat tanah :
   - Tanah kosong
   - Tanah dan bangunan
2) Deposito Berjangka
3) Sertifikat Deposito
4) Emas Logam Mulia

b. Jaminan Tambahan

Merupakan harta tetap berwujud yang dapat bergerak (moveable) dan nilainya cenderung menurun dari waktu ke waktu, serta sulit untuk segera dikuasai bank apabila terjadi wanprestasi dari nasabah.

Jenis-jenis barang jaminan tambahan :

1) Kendaraan Bermotor
2) Mesin & Peralatan
3) Persediaan Barang
4) Kendaraan Pertanian

5) Alat Berat
6) *Personal* atau *Corporate Guarantee*

Khusus untuk Kredit Investasi/ Konsumtif pembelian Mobil (KPM) & Sepeda Motor (KSM), maka Kendaraan Bermotor dapat dijadikan jaminan utama.

Khusus untuk Kredit Investasi pembelian kendaraan pertanian/ mesin/ alat berat/ sejenisnya, makan objek tersebut dapat dijadikan jaminan utama.

Setiap perubahan status jaminan (tambahan ke utama) harus mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Direksi. Ketentuan mengenai persetujuan perubahan jaminan akan diatur dalam Surat Keputusan (SK) Direksi tersendiri.

II. DOKUMENTASI JAMINAN

Surat-surat asli bukti kepemilikan hak atas barang jaminan kredit yang berlaku menurut peraturan perundang-undangan dan/ atau menurut kebiasaan harus dikuasai bank.

III. PENILAIAN JAMINAN

Setiap barang yang akan diserahkan sebagai jaminan kredit harus dilakukan penilaian oleh Petugas Penilai bank atau Perusahaan Penilai independen yang ditunjuk oleh bank.

IV. PENGIKATAN JAMINAN

Setiap pengikatan jaminan kredit harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/ atau ketentuan perkreditan yang berlaku di BPR.

V. PENYERAHAN JAMINAN

Penjelasan mengenai tata cara penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran jaminan kredit dapat dilihat pada buku Prosedur Perkreditan, tentang Dokumentasi Kredit.

VI. KEBIJAKAN SERTIPIKAT TANAH

Sertipikat tanah merupakan bukti kepemilikan yang kuat karena sertipikat tanah mempunyai manfaat:

1. Mempunyai kepastian hukum dan hak atas tanah yang tetap
2. Tertib administrasi dan tertib hukum pertanahan.
3. Kemudahan untuk proses pengalihan hak atas tanahnya

VII. KRITERIA SERTIPIKAT TANAH YANG DITERIMA

Dalam menerima objek jaminan berupa sertifikat tanah, maka harus diperhatikan hal-hal berikut:

1. Status sertipikat tanah :
   a. Sertipikat Hak Milik (SHM)
   b. Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB), dengan sisa masa berlaku minimal 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal pengajuan permohonan kredit.

2. Sertipikat tanah yang bukan SHM atau SHGB tidak diperbolehkan untuk diterima sebagai jaminan kredit.
3. Sertipikat tanah berada dalam wilayah kerja BPR.
4. Sebelum pengikatan kredit dilaksanakan, maka terlebih dahulu sertipikat tanah harus dilakukan pengecekan keabsahannya ke kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau kantor Agraria setempat.
5. Sertipikat tanah TIDAK berada di lokasi dan lingkungan yang kondisinya kurang baik seperti:
   a. Daerah yang sering mengalami banjir, rawa/ empang, persawahan, kebun/ pategalan, perkebunan, pertanian, dekat area pemakaman, dekat tempat pembuangan akhir sampah.
   b. Bentuk dan/ atau letak tanah tusuk sate, terletak di bawah jalan, kontur tanah curam/ tebing.
   c. Berada di bawah atau dilalui oleh lintasan listrik tegangan tinggi (SUTET), atau berada dekat lintasan listrik tegangan tinggi (minimal 20 M dari lintasan kabel/ tiang yang terluar).
   d. Dilalui saluran pipa Pertamina, Irigasi umum, dan sarana untuk kepentingan umum lainnya.
   e. Jalan masuk/ keluar sempit (gang) dan tidak dapat dilalui kendaraan beroda empat, tidak ada jalan umum untuk masuk/ keluar.
   f. Lalu lintas dan transportasi umum ke daerah tersebut jarang atau tidak ada sama sekali.
   g. Termasuk ke dalam rencana tata ruang dari Dinas Tata Kota (DTK) setempat, seperti: jalur hijau, pertamanan, rencana pelebaran jalan.
6. Nama yang tercantum dalam sertipikat harus sama dengan nama nasabah (debitur/istri/suami), dikecualikan untuk sertifikat tanah atas nama pihak lain (penjamin) harus mempunyai hubungan yang dekat dan jelas dengan nasabah seperti: keluarga atau pengurus atau pemegang saham perusahaan nasabah dan WAJIB disertakan Surat Kuasa bersedia menjaminkan Jaminannya untuk pinjaman atas nama debitur.
7. Dikecualikan dari ketentuan diatas :
   a. Apabila sebagian dari luas sertifikat tanah yang akan dijadikan jaminan kredit termasuk ke dalam rencana tata ruang dari Dinas Tata Kota (DTK) setempat, seperti: pelebaran jalan, maka perhitungan nilai taksasi hanya dilakukan atas luas tanah bersih yaitu luas tanah di sertifikat dikurangi luas yang akan terkena pelebaran jalan, walaupun rencana dari DTK tersebut belum dilaksanakan pada saat kunjungan.
   b. Apabila sertipikat tanah terletak jauh dari jalan utama, maka harus diteliti mengenai status jalan masuk/ keluar ke lokasi sertifikat tanah tersebut, contoh: Kuldesak (jalan masuk/ keluar sama/ jalan buntu).
   c. Hal-hal lainnya yang dapat mempengaruhi kondisi dan nilai jaminan.

VIII. SERTIPIKAT TANAH DILUAR WILAYAH KERJA BANK

Calon Jaminan Kredit Baru

1. Sebagai Jaminan Utama
   a. Tidak dapat dipertimbangkan untuk diterima sebagai JAMINAN UTAMA kredit.
   b. Dasar pertimbangan :
      1) Bank sulit untuk memonitor kondisi jaminan tersebut, karena bank tidak memiliki kantor cabang/ capem di kota dimana jaminan berada.
      2) Tidak diketahui secara pasti dan akurat mengenai perkembangan lingkungan sekitar jaminan berada dan nilai marketabiitasnya.
2. Sebagai Jaminan Tambahan

Dikecualikan dari ketentuan di atas, yang dapat dipertimbangkan sebagai Jaminan Tambahan adalah:

a. Jaminan kredit berlokasi di kompleks perumahan yang berkembang, strategis dan sangat marketable di kota tersebut, yaitu perubahan yang tingkat penghuninya sangat tinggi dan termasuk golongan masyarakat menengah – atas dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang, seperti: sarana olahraga, pertokoan, taman-taman yang memadai, dsb.
b. Kondisi fisik jaminan kredit berupa :
   1) Rumah tinggal
   2) Villa
   3) Apartemen
   4) Ruko
c. Maksimum plafond kredit yang di*cover* oleh jaminan kredit tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BPR.
d. Khusus untuk barang jaminan kredit ini:
   1) Penerimaan jaminan kredit tambahan harus dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Direktur Utama atau Direktur.
   2) Setiap perubahan, penggantian, pelepasan jaminan kredit nasabah tersebut (baik jaminan utama maupun jaminan tambahan) harus dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Salah satu Direksi.

Jaminan Kredit Yang Sudah Ada/ Berjalan

1. Bagi sertipikat tanah di luar wilayah kerja bank yang sudah diterima sebagai jaminan kredit, berlaku ketentuan:
   a. Atas penerimaan sertipikat tanah tersebut harus dimintakan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari salah satu Direktur.
   b. Apabila sertifikat tanah tersebut digunakan untuk **jaminan kredit modal kerja non angsuran:**
      1) Dalam kota setempat dan lokasinya sangat strategis dan marketable :
         - Dapat diperkenankan, setiap perubahan atas fasilitas kredit dan/ atau jaminan kredit harus dengan persetujuan tertulis dari Salah satu Direktur.
      2) Di luar kota setempat yang lokasinya kurang strategis
         - Tidak diperkenankan lagi untuk diberikan penambahan fasilitas kredit.
         - Perpanjangan fasilitas kredit hanya diperkenankan untuk masa 2 (dua) periode berikutnya.
         - Apabila sampai dengan batas waktu tersebut, nasabah belum dapat melunasi fasilitas kreditnya, maka fasilitas kredit modal kerja yang dijamin dengan sertifikat tanah tersebut harus diubah menjadi Kredit Angsuran dengan jangka waktu kredit maksimum 1 (satu) tahun.

IX. JAMINAN SERTIPIKAT TANAH KOSONG

1. Tanah kosong yang dapat diterima sebagai jaminan, adalah :
   a. Khusus untuk lokasi di daerah yang sangat strategis, berkembang dan memiliki nilai pasar/ nilai jual kembali yang cukup tinggi, seperti:
      - Komplek perumahan
      - Pertokoan
      - Perkantoran
      - Perindustrian
      - Perhotelan

b. Lokasi berada di wilayah kerja BPR.

2. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menerima tanah kosong sebagai jaminan kredit:
   a. Tanda batas/patok BPN atas tanah kosong tersebut harus jelas, khususnya apabila sertifikat tanah di sebelah jaminan kredit masih berupa tanah kosong juga.
   b. Diteliti apakah terdapat tanda-tanda khusus/ khas yang tercantum pada gambar situasi sertifikat tanah yang pada saat peninjauan dilakukan, harus dicocokkan dengan kondisi fisik tanah kosong di lapangan.
   c. Peruntukan dan pemanfaatan tanah, apakah termasuk ke dalam kategori yang dilarang oleh bank.
   d. Diteliti secara seksama siapa pemilik tanah kosong tersebut, apakah sesuai dengan nama yang tercantum pada sertifikat tanah.
   e. Dikecualikan dari ketentuan di atas, khusus tanah kosong yang disyaratkan untuk segera dibangun, tidak dapat diterima sebagai jaminan

X. JAMINAN TANAH DAN BANGUNAN

1. Kriteria untuk sertifikat tanah, lihat ketentuan di atas mengenai sertifikat tanah.
2. Bangunan harus dilengkapi dengan surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
3. Apabila atas bangunan tersebut tidak/ belum ada IMB-nya, maka penilaian hanya dilakukan terhadap tanahnya saja.
4. Dikecualikan dari ketentuan IMB, khusus untuk bangunan kuno yang termasuk ke dalam daftar bangunan yang harus dilestarikan oleh Pemerintah Daerah setempat, seperti: bangunan bersejarah.
   - Luas bangunan minimal sama dengan IMB.
   - Konstruksi bangunan permanen.
   - Bangunan tidak dalam keadaan kosong dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir, yang dihitung dari tanggal pengajuan permohonan kredit.
5. Bangunan tidak sedang dalam penawaran untuk dijual.
6. Apabila bangunan masih dalam proses penyelesaian :
   a. Bangunan tersebut harus mempunyai IMB
   b. Pengerjaan bangunan masih berlangsung, penilaian bangunan berdasarkan prestasi kerja yang sudah diselesaikan, dan setelah bangunan jadi maka diadakan penilaian ulang atas seluruh bangunan tersebut.
   c. Pengerjaan bangunan terhenti, maka penilaian hanya dilakukan atas tanahnya saja (objek jaminan dianggap masih berupa tanah kosong).
7. Bangunan merupakan milik sendiri dan digunakan untuk rumah tinggal nasabah sendiri dan keluarganya.
8. Apabila bangunan dalam keadaan disewakan/ dikontrakan, wajib dilengkapi dengan surat pernyataan pengosongan dan dilampirkan surat perjanjian kontrak/ sewa atas bangunan tersebut
9. *Bangunan yang tidak dapat diterima sebagai jaminan kredit* :
   - Bangunan rumah sarang burung walet, dasar pertimbangannya adalah nilai teknis bangunan tersebut tidak layak jual.
   - Bangunan tua yang tidak terawat dengan baik.
10. Hal-hal lainnya yang dapat mempengaruhi kondisi dan nilai jaminan.

XI. JAMINAN KENDARAAN BERMOTOR

1. Ketentuan Umum

a. Kendaraan bermotor harus mempunyai nilai jual kembali yang cukup tinggi *(highly marketable)* dan kondisi kendaraannya baik dan layak jalan.
b. Nasabah harus menandatangani surat pernyataan bahwa kendaraan bermotor yang dijadikan jaminan kredit adalah benar-benar miliknya dan tidak dalam keadaan sedang diperjualbelikan atau dijaminkan kepada pihak lain atau sedang disewakan kepada pihak lain.
c. Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) harus diblokir pada kantor kepolisian setempat
d. DP ditetapkan sebesar persentase tertentu dari harga pembelian kendaraan bermotor yang dibiayai oleh Bank.
e. DP untuk Bank yang memberikan konsumtif/ pembelian kendaraan sebagaimana diatur dalam SE/ SK ini ditetapkan sebagai berikut:
   1) DP paling rendah 25% (dua puluh lima persen), untuk pembelian kendaraan bermotor roda dua.
   2) DP paling rendah 30% (tiga puluh persen), untuk pembelian kendaraan bermotor roda empat untuk keperluan non produktif.
f. DP paling rendah 20% (dua puluh persen), untuk pembelian kendaraan bermotor roda dua/ empat atau lebih untuk keperluan produktif, yaitu apabila memenuhi salah satu syarat sebagai berikut:
   1) Merupakan kendaraan roda dua/ roda empat yang memiliki izin untuk angkutan orang (ojek) atau barang yang dikeluarkan oleh pihak berwenang (contoh: Gojek, Grab, Maxim, Shopee dll) atau teregistrasi keanggotaannya sebagai pengemudi angkutan orang (ojek) atau barang oleh pihak berwenang dengan memberikan bukti fisiknya.
   2) Diajukan oleh perorangan atau badan hukum yang memiliki izin usaha tertentu yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan digunakan untuk mendukung kegiatan operasional dari usaha yang dimilikinya.

2. Kriteria Jaminan Kendaraan Bermotor Yang Dapat Diterima

a. Kendaraan Baru
   <u>Mobil Baru</u>
   - Mobil baru menengah ke bawah yaitu mobil yang harga jual-beli maksimal Rp. 300.000.000, (tiga ratus juta rupiah).
   - Mobil baru menengah ke atas yaitu mobil yang harga jual-belinya diatas Rp. 300.000.000, (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

   <u>Sepeda motor baru</u> :
   Produksi Jepang (Honda, Yamaha, Suzuki, dll).

b. Kendaraan Bekas/ *second*
   Kategori kendaraan Mobil:
   - Mobil yang harga jual-beli mobil tersebut maksimum Rp. 300.000.000, (tiga ratus juta rupiah).

   Kategori Kendaraan Motor:
   - Produksi Jepang (Honda, Yamaha, Suzuki).
   - Hanya dapat diterima sebagai jaminan khusus untuk Kredit Konsumtif.

3. Batasan Usia Kendaraan

a. Usia Kendaraan dihitung dari tanggal permohonan kredit sampai dengan tanggal jatuh tempo Perjanjian Kredit:

Kendaraan Baru

1) Mobil baru
   - Mobil menengah ke bawah, maksimal 5 (lima) tahun pada saat kredit berakhir.
   - Mobil menengah keatas, maksimal 7 (tujuh) tahun pada saat kredit berakhir.
2) Sepeda motor baru, maksimal 4 (empat) tahun pada saat kredit berakhir.

Kendaraan Bekas

1) Mobil bekas
   Kendaraan yang di taksasi masih mempunyai nilai yang cukup tinggi
2) Sepeda motor bekas :
   Kendaraan yang di taksasi masih mempunyai nilai yang cukup tinggi

b. Batas usia kendaraan ini akan mempengaruhi penilaian taksasi jaminan tersebut, yang akan dijelaskan lebih terperinci dalam SK terkait taksasi jaminan.

4. Khusus Jaminan Kendaraan untuk Kredit Modal Kerja

a. Jaminan Kredit Baru :
   - Kendaraan bermotor roda 4 hanya dapat diterima sebagai Jaminan, dan
   - Fasilitas kredit yang dijamin oleh kendaraan bermotor roda 4 tersebut harus berupa Kredit Angsuran

b. Kredit Yang Sedang/ Sudah Berjalan :
   - AO/ petugas harus mengupayakan untuk penggantian jaminan terkait atau
   - Apabila tidak ada penggantian jaminan :
     i. Kendaraan bermotor merupakan jaminan atas fasilitas kredit modal kerja non-angsuran, maka fasilitas kredit harus langsung diubah menjadi kredit angsuran dengan jangka waktu maksimum sesuai batasan usia kendaraan bermotor bekas, atau
     ii. Fasilitas kredit harus diubah menjadi kredit angsuran dengan jangka waktu maksimum 1 (satu) tahun.

XII. JAMINAN ALAT BERAT/ KENDARAAN PERTANIAN DAN SEJENISNYA

1. Alat berat/ kendaraan pertanian dan sejenisnya dapat dijadikan jaminan atas pinjaman yang akan diberikan.
2. Alat berat/ kendaraan pertanian dan sejenisnya yang baru dapat menjadi jaminan utama, sedangkan untuk Alat berat/ kendaraan pertanian dan sejenisnya yang bekas dapat dijadikan sebagai jaminan tambahan.
3. Alat berat/ kendaraan pertanian dan sejenisnya yang dimaksud dapat berupa excavator, combain, tractor dan sejenisnya.
4. Alat berat/ kendaraan pertanian dan sejenisnya digunakan pada fasilitas kredit umum jenis kredit investasi.
5. Ketentuan lebih lanjut dijelaskan dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

BAB X

PENILAIAN JAMINAN KREDIT

BAB X
PENILAIAN JAMINAN KREDIT

I. NILAI TAKSASI JAMINAN KREDIT

1. Nilai Taksasi Jaminan Kredit

a. Nilai Pasar, adalah Nilai atau Harga jual suatu aktiva yang berlaku di pasar.
b. Nilai Taksasi, adalah perkiraan Nilai atau Harga jual suatu aktiva menurut Bank yang didasarkan atas nilai atau harga pasar terendah dari minimal 2 (dua) sumber yang berbeda.
c. Nilai Likuidasi, adalah Nilai jual kembali dari objek jaminan kredit apabila jaminan tersebut dijual atau dijadikan uang tunai secara cepat. Nilai Likuidasi merupakan hasil perkalian dari % bobot risiko suatu jaminan kredit dengan Nilai Taksasi.
d. Harga *Netto Dealer*, adalah harga jual barang dari *dealer/ show room* setelah dikurangi discount dan potongan lainnya.

2. Sertifikat Tanah (Tanah Kosong, Tanah dan Bangunan) :

a. Berdasarkan pada nilai pasar terendah, yaitu harga pasar wajar dari minimal 2 (dua) sumber data yang berbeda.
b. Perhitungan nilai bangunan, adalah berdasarkan harga dasar bangunan atau biaya konstruksi menurut perhitungan dari minimal 2 (duaa) Kontraktor yang berbeda atau Developer perumahan setempat.

Sumber data :

- Data Online/ Sumber online (OLX, rumah 123, platform e-commerce, dll).
- Home Realty.
- Developer setempat.
- Makelar tanah.
- Penduduk setempat.
- Kepala Desa setempat.
- PBB tahun terakhir.
- Kontraktor Bangunan.
- Sumber data dari Home Realty/ Makelar, harus dicantumkan perusahaan, contact person, nomor teleponnya.
- Sumber data online harus dicantumkan sumbernya/ screenshoot data yang tertera nama platform online, tanggal updatenya.

3. Deposito Berjangka

Nilai nominal/ pokok dari Deposito Berjangka yang masih berlaku (belum jatuh tempo)

4. Emas Logam Mulia

a. Berdasarkan pada HARGA PASAR TERENDAH, yaitu HARGA BELI TERENDAH dari minimal 3 (tiga) pedagang/ toko emas yang berbeda.
b. Sumber data :
   - Toko emas yang telah dikenal reputasinya atau nilai kurs pada surat kabar pada hari yang sama dengan tanggal penilaian jaminan.
   - Harus dicantumkan nama toko emas, contact person, nomor teleponnya dan tanggal informasi

5. Kendaraan Bermotor

a. Berdasarkan pada HARGA PASAR TERENDAH, yaitu:
- Untuk kendaraan bermotor Baru, HARGA BELI NETTO yaitu harga jual *Dealer/ Show Room* setelah dikurangi dengan *discount* dan potongan lainnya.
- Untuk kendaraan bermotor Bekas, HARGA BELI TERENDAH dari minimal 3 (tiga) pedagang/ show room kendaraan bekas.

b. Sumber data :
- Data Online/ Sumber online (OLX, jualmotorbekas.com, platform e-commerce, dll)
- Dealer
- Show Room mobil bekas
- Sumber data dari Dealer/ Show Room, harus dicantumkan nama perusahaan, contact person. Nomor teleponnya, dan tanggal informasi.
- Sumber data online harus dicantumkan sumbernya/ screenshoot data yang tertera nama platformnya dan tanggal updatenya.

6. Alat Berat/ Mesin/ Kendaraan Pertanian dan Sejenisnya

a. Berdasarkan harga beli yaitu harga beli netto/ invoice alay berat dan disesuaikan dengan sumber.

b. Sumber Data:
- Data online/ sumber online (OLX, e-commerce dll).
- Sumber data online harus dicantumkan sumbernya/ screenshoot data yang tertera nama platformnya dan tanggal updatenya.

II. NILAI LIKUIDASI JAMINAN KREDIT

1. Pengertian

a. Nilai Pasar, adalah Nilai atau Harga jual suatu aktiva yang berlaku di pasar.

b. Nilai Taksasi, adalah perkiraan Nilai atau Harga jual suatu aktiva menurut Bank yang didasarkan atas nilai atau harga pasar terendah dari 3 (tiga) sumber yang berbeda.

c. Nilai Likuidasi, adalah Nilai jual kembali dari objek jaminan kredit apabila jaminan tersebut dijual atau dijadikan uang tunai secara cepat. Nilai Likuidasi merupakan hasil perkalian dari % bobot risiko suatu jaminan kredit dengan Nilai Taksasi.

d. Harga *Netto Dealer*, adalah harga jual barang dari *dealer/ show room* setelah dikurangi discount dan potongan lainnya.

2. Sertifikat Tanah (Tanah Kosong, Tanah dan Bangunan)

a. Tanah Kosong
1) Maksimum Nilai Likuidasi = 60% x Nilai Taksasi.
2) Khusus tanah kosong yang terletak di kompleks perumahan Real Estate dan jalan utama kota yang sangat strategis dan nilai pasarnya tinggi (*highly marketable*) :
- Maksimum Nilai Likuidasi = 70% x Nilai Taksasi
- Pencantuman Nilai Likuidasi :
  - Bobot risiko pada Laporan penilaian jaminan kredit sebesar 60%
  - Bobot risiko pada Proposal Kredit/ Usulan Analisa Kredit– kolom Nilai jaminan sebesar 70%

b. Tanah dan Bangunan

1) Maksimum Nilai Likuidasi = 75% x Nilai Taksasi.
2) Khusus untuk Kredit Angsuran seluruhnya, atau Kredit gabungan Non Angsuran dan Angsuran (komposisi minimal 20% angsuran + 80% non angsuran) :
   - Maksimum Nilai Likuidasi = 80% x Nilai Taksasi
   - Pencantuman Nilai Likudasi :
     - Bobot risiko pada Laporan penilaian jaminan kredit sebesar 75%
     - Bobot risiko pada Memorandum Usulan Kredit (MUK) – kolom Nilai jaminan sebesar 80%.

c. Deposito Berjangka

Maksimum Nilai Likuidasi = 95% x Nilai Nominal deposito.

d. Emas Logam Mulia

Maksimum Nilai Likuidasi = 90% x Nilai Taksasi.

e. Kendaraan Bermotor

1) Kendaraan Bermotor Roda Empat
   - Mobil Baru
     a) Maksimum Nilai Likuidasi = 95% x Harga Netto Dealer
     b) Harga Netto Dealer = Harga Dealer setelah dikurangi discount dan potongan lainnya
   - Mobil Bekas s/d 4 (empat) tahun
     Maksimum Nilai Likuidasi = 85% x Nilai Taksasi
   - Mobil Bekas > 4 (empat) tahun
     Maksimum Nilai Likuidasi = 75% x Nilai Taksasi

2) Kendaraan Bermotor Roda Dua
   - Sepeda Motor Baru
     a) Maksimum Nilai Likuidasi = 80% x Harga Netto Dealer
     b) Harga Netto Dealer = Harga Dealer setelah dikurangi discount dan potongan lainnya.
   - Sepeda Motor Bekas s/d 5 (lima) tahun
     - Maksimum Nilai Likuidasi = 70% x Nilai Taksasi
   - Pembatasan jaminan sepeda motor :
     Sepeda motor yang dapat diterima sebagai jaminan kredit adalah produksi/ merk dari Negara Jepang.

f. Alat Berat/ Kendaraan Pertanian dan sejenisnya.

Maksimum nilai likuidasi adalah 85% x Nilai Harga Beli *(invoice)*

III. DOKUMENTASI KEPEMILIKAN DAN PENGIKATAN BARANG JAMINAN KREDIT

1. Sertifikat Tanah (Tanah Kosong, Tanah dan Bangunan)

a. Dokumen jaminan :
   - Asli Sertifikat tanah
   - Salinan Akta Jual Beli
   - Copy PBB tahun terakhir (asli diperlihatkan)
   - Asli surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), lengkap dengan lampirannya (denah bangunan, denah rancang bangunan, *site plan/ planning permit)*

b. Dokumen pengikatan jaminan :
- Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT)
- Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT)

2. Deposito Berjangka
- Dokumen jaminan :
  - Asli Bilyet Deposito Berjangka yang masih berlaku (belum jatuh tempo)
  - Asli Konfirmasi perpanjangan jangka waktu Deposito Berjangka
- Dokumen pengikatan jaminan :
  - Akta Gadai
  - Surat Kuasa mencairkan Deposito Berjangka

3. Emas Logam Mulia
- Dokumen yang harus dilengkapi adalah :
  - Asli Sertifikat Emas atau
  - Asli Kuitansi pembelian
- Dokumen pengikatan jaminan :
  - Akta Gadai
  - Surat pernyataan kepemilikan emas logam mulia (diperlukan apabila logam mulia yang dijaminkan jumlahnya banyak sehingga perlu dibuat daftar yang terpisah dari surat gadai)

4. Kendaraan Bermotor
- Dokumen jaminan :
  - Asli BPKB
  - Asli Faktur pembelian
  - Asli Kuitansi Pembelian
  - Asli Kuitansi blanko (3 lembar, salah satu bermeterai)
  - Copy STNK dan Notice pajak terbaru
  - Untuk kendaraan bekas, dilengkapi fotocopy KTP pemilik pertama
  - Untuk kendaraan Impor (*Built-Up, CBU*):
    - Form B & C (Bea Cukai)
    - Bukti pembayaran pajak impor
- Dokumen pengikatan jaminan :
  - Akta Jaminan Fidusia
  - Surat pernyataan kepemilikan kendaraan bermotor.

5. Alat Berat/ Kendaraan Pertanian dan Sejenisnya
- Dokumen jaminan :
  - Asli SKKA (Surat Keterangan Kepemilikan Alat)
  - Asli Invoice Pembelian.
- Dokumen Pengikatan
  - Akta Jaminan Fidusia

IV. INDEPENDENSI PETUGAS PENILAI

1. Dalam melakukan penilaian kewajaran Nilai Taksasi barang jaminan kredit, Petugas Penilaian harus bersikap independen dan tidak memihak kepada siapa pun juga.
2. Petugas Penilai tidak boleh terpengaruh oleh pihak-pihak yang terkait dengan jaminan kredit yang akan diperiksa dan dinilainya.

3. Mempunyai martabat dan kejujuran tinggi serta mempunyai dedikasi dan loyalitas yang tidak diragukan kepada bank.
4. Memperhatikan dan melaksanakan prinsip kehati-hatian perkreditan khususnya dalam menerima informasi dari sumber data mengenai jaminan kredit.
5. Mempunyai pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan untuk melakukan penilaian atau suatu barang.

V. PENILAIAN JAMINAN KREDIT

1. Definisi :
   a. Penilaian Agunan Kredit
      Adalah suatu perjanjian terhadap agunan, untuk mengetahui kondisi fisik dari agunan tersebut secara terperincidan kemudian membrikan pendapat tentang kewajiban nilai agunan tersebut.
   b. Agunan
      Adalah seluruh barang, baik barang bergerak maupun tidak bergerak, yang dijaminkan kepada bank terhadap pemberian kredit, dengan maksud untuk keamanan bank dari kerugian financial, apabila suatu saat debitur wanprestasi.
2. Penilaian agunan kredit dilakukan oleh Analis Kredit dan atau Petugas Legal, yaitu oleh petugas yang telah ditunjuk untuk itu oleh Direksi.
3. Appraisal dilakukan oleh Analis Kredit dan atau Petugas Legal dapat dilakukan bersamaan dengan survey ke calon debitur atas di waktu yang berbeda.
4. Apabila salah satu atau seluruh copy dokumen agunan belum dapat diserahkan oleh calon debitur, maka pelaksanaan penilaian jaminan dapat dijalankan setelah mendapat persetujuan dari Salah satu Direktur dan sekaligus parallel melakukan permintaan copy dokumen.
5. Setiap melakukan penilaian jaminan, petugas harus membawa form penilaian jaminan yang harus diisi sesuai dengan kondisi dilapangan yang di temukan.
6. Setiap penilaian, obyek agunan harus dilihat secara fisik. penilaian ulang terhadap seluruh agunan masing-masing debitur dilakukan setahun sekali dan jika ada perubahan jelaskan alasan perubahan tersebut dalam laporan penilaian ulang.
7. Setiap laporan hasil penilaian jaminan harus dilengkapi dengan foto-foto agunan tersebut dan denah lokasi yang jelas.
8. Jika ada perbedaan antara nama debitur dengan pemilik jaminan tanah atau tanah & bangunan yang namanya tertera dalam bukti kepemilikan, maka harus dijelaskan hubungan keduanya di dalam laporan penilaian.
9. Apabila dalam hasil penilaian agunan terdapat perbedaan pendapat antara petugas penilai, Kasie dan Kabag, dan Direktur maka penilaian yang digunakan adalah hasil penilaian dari Direktur, sepanjang hasil penilaian jaminan tersebut tidak melanggar aturan dan prosedur yang berlaku.
10. Agunan kendaraan jenis alat-alat berat yang tidak lazim digunakan dijalan raya, dikategorikan sebagai mesin, seperti; *bulldozer,forklift,* dll.
11. Metode Penilaian:
    a. Metode Data Approach
       Membandingkan harga jual yang telah terjadi atas property/asset disekitar lokasi tersebut atau harga penawaran dan permintaan yang terjadi atas property/asset yang lain, yang sejurusan/sejenis dengan lokasi tersebut dan bagaimana reaksi pasar terhadap property/asset yang dimaksud.
       Metode ini dapat digunakan dalam melakukan penilaian harga tanah, bangunan, kendaraan, mesin-mesin dan barang dagangan.
    b. Cost Approach atau Reproduction Cost New
       Dalam penilaian disini, didasarkan pada harga beli/biaya bengunan tersebut. Cara lain dari metode ini, menggunakan metode *Reproduction Cost New*, yaitu

jika bangunan tersebut kita bangun sekarang dengan kondisi yang sama dan fasilitas yang sama pula, berapa *cost* yang dikeluarkan, setelah mempertimbangkan aspek penyusutan.
Metode ini dapat digunakan dalam melakukan penilaian harga bangunan

c. ***Income Approach***
Metode ini didasarkan pada perhitungan pendapatan dari asset tersebut, seandainya disewakan. Metode ini dapat digunakan dalam melakukan penilaian harga agunan berupa bengunan plaza dan mesin-mesin.

12. Setiap melakukan penilaian agunan kredit harus mengikuti ketentuan tersebut di atas dan dilaksanakan dengan seteliti mungkin. Petugas analis Kredit, Kasie, Kabag dan Direktur harus bertanggung jawab terhadap nilai agunan hasil appraisal tersebut.

VI. PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN JAMINAN KREDIT

1. Jaminan Kredit Baru

a) Sebelum Peninjauan Dilaksanakan:

- Petugas penilaian melakukan penilaian barang jaminan kredit.
- Internal memorandum harus dilengkapi dengan fotocopy dokumen-dokumen :
  - Bukti kepemilikan barang jaminan (setifikat tanah, BPKB + STNK, kuitansi pembelian dan daftar emas LM/ mesin & peralatan/ persediaan barang).
  - PBB tahun terakhir (untuk setifikat tanah/ Bangunan).
  - IMB (untuk Bangunan).
  - Denah Bangunan (apabila ada).

b) Lakukan pengecekan awal terhadap dokumen yang diterima :

- Apakah terdapat kejanggalan atau perbedaan antara dokumen-dokumen tersebut.
- Setiap perbedaan harus dicatat untuk dicocokan dengan kondisi fisik barang jaminan pada saat peninjauan.
- Apakah calon jaminan kredit sudah sesuai dengan kriteria jaminan yang telah ditetapkan (SHM/ SGHB untuk sertifikat tanah), apabila tidak sesuai maka dokumen dikembalikan kepada AO/ Petugas Marketing dengan penjelasan bahwa calon jaminan kredit tidak sesuai ketentuan, kecuali terdapat persetujuan & instruksi dari Direksi untuk tetap dilakukan peninjauan atas calon jaminan tersebut.

c) Pada Saat Peninjauan Dilaksanakan:

- Teliti dengan seksama kondisi, kelengkapan, tanda khusus/ ciri khas dari barang jaminan kredit dan lakukan verifikasi kondisi fisik barang jaminan apakah sudah sesuai dengan dokumen jaminan kreditnya.
- Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat peninjauan adalah :

❖ **TANAH KOSONG**

▪ **Jalan masuk ke lokasi tanah**

- Jalan kompleks perumahan/ jalan utama kota.
- Mempunyai akses jalan masuk milik sendiri dari pemilik Sertifikat Tanah yang akan dijaminkan.
- Akses jalan masuk melalui jalan milik pihak lain.

- Kondisi jalan masuk (lebar jalan, dilapisi aspal/ batu/ tanah).

- **Bentuk tanah**
  - Beraturan atau tidak beraturan.
  - Kontur tanah datar/ berbukit/ curam.
- **Kondisi tanah**
  - Kapling siap bangun, Tanah darat, sawah kering, sawah basah, kebun/ pategalan, dsb.
  - Terawat atau tidak terawat.
  - Ditanami padi/ jagung/ palawija, penuh rumput/ tanaman liar.
- **Batas/ Patok tanah**
  - Patok BPN terlihat jelas, atau batas tanah merupakan tembok/ dinding rumah pihak lain.
  - Patok BPN tidak terlihat jelas, dalam hal ini salah seorang Petugas Penilaian atau pihak yang mengantar ke lokasi harus berdiri diatas patok BPN sebagai tanda penunjuk dan terliahat dalam foto jaminan.
  - Tidak ada patok BPN.
- **Keadaan lingkungan sekitar jaminan**
  - Merupakan perumahan yang sudah terisi.
  - Masih banyak tanah kosong yang serupa.
  - Dan lain-lain.

❖ **TANAH & BANGUNAN**

- **Jalan masuk ke lokasi bangunan**
  - Jalan kompleks perumahan/ jalan utama kota.
  - Mempunyai akses jalan masuk milik sendiri dari pemilik sertifikat tanah yang akan dijaminkan.
  - Akses jalan masuk melalui jalan milik pihak lain.
  - Kondisi jalan masuk (lebar jalan, dilapisi aspal/ batu/ tanah).
- **Kondisi bangunan**
  - Sudah selesai dibangun/ Masih dalam tahapan pembangunan.
  - Bangunan baru atau bangunan lama.
  - Bangunan standar developer/ Sudah direnovasi (ada tambahan bangunan)/ Dibangun sendiri.
  - Tipe bangunan : RSS/ RS/ Semi RE/ RE/ Mewah/ Ruko/ Apartemen/ Flat (rumah susun).
  - Terawat atau tidak terawat.
- **Peruntukan bangunan**
  - Rumah tinggal.
  - Perkantoran.
- **Penghuni bangunan**
  - Debitur sendiri, keluarga debitur, orang tua debitur, dsb.
  - Pihak lain, seperti : Pemilik jaminan (yang bukan debitur), Pengontrak, Karyawan debitur/ pemilik jaminan, dsb.
- **Batas/ Patok tanah**
  - Patok BPN terlihat jelas, atau batas tanah merupakan tembok/ dinding rumah pihak lain.
  - Apabila patok BPN tidak terlihat jelas, harus dicari ciri-ciri batas patok BPN sebagai tanda penunjuk dan terlihat dalam foto jaminan, seperti : tembok, pagar, dsb.
  - Tidak ada patok BPN.

- **Keadaan lingkungan sekitar jaminan.**
  - Merupakan perumahan yang sudah terisi.
  - Masih banyak tanah kosong yang serupa.
  - Dan lain-lain.

❖ **KENDARAAN BERMOTOR**

- **Kondisi kendaraan**
  - Kendaraan baru.
  - Kendaraan bekas :
    - Kondisi eksterior kendaraan masih bagus/ jelek.
    - Kondisi interior kendaraan masih bagus/ jelek.
    - Kendaran dirawat dengan baik/ tidak terawat.
- **Usia kendaraan**
  - Apakah usia kendaraan sudah melebihi ketentuan perkreditan yang berlaku.
- **Pencocokan data kendaraan**
  - Teliti apakah data pada BPKB dan STNK sudah cocok dengan data pada fisik mesin dan rangka kendaraan.
  - Buat kertas gesekan nomor mesin dan rangka kendaraan.
- **Kepemilikan & pemakai kendaraan**
  - Dipakai sendiri oleh debitur.
  - Dipakai oleh pihak lain yang bukan debitur (kendaraan operasional usaha/ niaga, dsb).
  - Nama pemilik di BPKB atas nama debitur sendiri atau masih atas nama pihak lain yang belum di BBN.

❖ **ALAT BERAT/ KENDARAAN PERATANIAN DAN SEJENISNYA**

- **Kondisi Alat Berat/ Kendaraan Pertanian dan Sejenisnya**
  - Alat Berat/Kendaraan Pertanian baru.
  - Alat Berat/Kendaraan Pertanian bekas :
    - Kondisi eksterior Alat Berat/Kendaraan Pertanian masih bagus/ jelek.
    - Kondisi interior Alat Berat/Kendaraan Pertanian masih bagus/ jelek.
    - Alat Berat/Kendaraan Pertanian dirawat dengan baik/ tidak terawat.
- **Usia kendaraan**
  - Apakah usia Alat Berat/Kendaraan Pertanian sudah melebihi ketentuan perkreditan yang berlaku.
- **Pencocokan data Alat Berat/Kendaraan Pertanian**
  - Teliti apakah data pada SKKA dan Invoice sudah cocok dengan data pada fisik mesin dan rangka kendaraan.
  - Buat kertas gesekan nomor mesin dan rangka Alat Berat/Kendaraan Pertanian.
- **Kepemilikan & pemakai Alat Berat/Kendaraan Pertanian**
  - Dipakai sendiri oleh debitur.
  - Dipakai oleh pihak lain yang bukan debitur.
  - Nama pemilik di SKKA atas nama debitur sendiri atau masih atas nama pihak lain.

❖ **EMAS LOGAM MULIA**

- **Kondisi & barang**
  - Keping emas mulus, tidak ada cacat.

- **Pencocokan data barang**
  - Teliti apakah data pada kuitansi/ sertifikat emas cocok dengan data yang tertera pada keping emas LM.

d) Setelah Peninjauan Dilaksanakan

- Membuat analisa atas hasil peninjauan, serta mencari informasi mengenai harga pasaran yang terkini dari beberapa sumber data.
- Membuat Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian jaminan kredit, dengan menggunakan formulir yang sudah ditetapkan.
- Mempresentasikan hasil Laporan Penilaian jaminan kepada Atasan Langsungnya, sebagai bukti pengesahan dan persetujuan atas hasil pemeriksaan dan penilaian yang dilakukan oleh Petugas Penilai maka Atasan Petugas Penilai membubuhkan tanda-tangannya pada laporan tersebut.
- Atasan Langsung Petugas Penilai harus melakukan pengecekan ulang atas laporan penilaian yang mencangkup :
  - Barang yang diterima sebagai jaminan sudah sesuai dengan ketentuan perkreditan yang berlaku.
  - Kebenaran dan kelengkapan surat-surat bukti kepemilikan barang jaminan kredit.
  - Tingkat kewajaran perhitungan nilai taksasi dan keakuratan sumber data yang diperoleh Petugas Penilai.

VII. PEMERIKSAAN ULANG JAMINAN KREDIT

1. Penilaian ulang barang jaminan kredit wajib selalu dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan.
2. Dikecualikan dari ketentuan tersebut diatas, penilaian ulang dapat sewaktu-waktu apabila diperlukan :
   - Kredit nasabah tersebut sudah tergolong dalam Kategori Kredit Bermasalah.
   - Direksi dan/ atau Komisaris yang minta agar dilakukan penilaian ulang jaminan kredit.
3. Setiap penilaian ulang barang jaminan kredit, wajib dilakukan peninjauan kembali ke lokasi jaminan oleh Petugas Penilai.
4. Dalam melakukan peninjauan ulang, Petugas Penilai harus meneliti apakah terdapat perubahan pada barang jaminan kredit, lingkungan sekitar jaminan, harga pasar setempat. Setiap perubahan yang terjadi harus dituangkan dalam laporan penilaian ulang dengan dilengkapi foto jaminan kredit terbaru.

VIII. PENGAMBILAN FOTO JAMINAN KREDIT

1. **Tanah dan/atau Bangunan**
   a. **Tampak Depan**, foto diambil dari arah depan/ muka, memperlihatkan batas kiri dan kanan tanah & bangunan, lebar tanah/ jalan di muka jaminan.
   b. **Tampak Samping**, foto diambil dari arah kiri dan kanan tanah & bangunan, memperlihatkan situasi dan batas tanah/ bangunan di sebelah lokasi jaminan.
   c. **Tampak Lingkungan,** foto diambil dari jarak yang cukup jauh untuk memperlihatkan dengan lebih jelas keadaan lingkungan sekitar jaminan dan jalan masuk ke arah lokasi jaminan (jalan besar/ kecil, gang).
   d. **Tampak Dalam**, foto diambil dari dalam tanah & bangunan tersebut, seperti ruang tamu, keluarga, halaman belakang bangunan; lantai marmer/ granit/ keramik, kusen kayu jati, dsb.

2. **Kendaraan Bermotor/ Mesin dan Peralatan**
   a. **Tampak Depan**, foto diambil dari sudut kiri depan barang jaminan, memperlihatkan bagian depan/ muka dan samping kiri barang jaminan.
   b. **Tampak Belakang**, foto diambil dari sudut kanan belakang barang jaminan, memperlihatkan bagian belakang dan samping kanan barang jaminan.
   c. **Tampak Dalam,** foto diambil bagian dalam interior mobil (untuk kendaraan bermotor); Untuk mesin & peralatan, foto nomor seri mesin (lempeng timah nomor seri & tipe mesin).
   d. **Tampak Dalam,** foto diamabil bagian mesin mobil (untuk kendaraan bermotor).

IX. SUMBER INFORMASI HARGA

1. Sumber informasi harga wajib dicantumkan dalam laporan hasil penilaian, yang diperoleh dari minimal 3 (tiga) sumber data yang berbeda.
2. Petugas Penilaian harus mencantumkan :
   a. Nama perusahaan, contact person dan nomor telepon dari sumber data yang dihubunginya, atau
   b. Tanggal/ bulan/ tahun penerbitan surat kabar, majalah, tabloid (kolom iklan yang dimaksud harus di fotocopy – fotocopy diperbesar) dan data- data online terpercaya yang dicantumkan asal sumber nya.
   c. Penjelasan mengenai sumber data dapat dilihat pada Bagian 3 – Jaminan Kredit.

X. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN & PENILAIAN JAMINAN KREDIT

1. **Hasil Pemeriksaan Jaminan Kredit Baru**
   a. Hasil peninjauan, pemeriksaan dan penilaian barang jaminan harus dituangkan dalam Laporan pemeriksaan dan penilaian jaminan kredit.
   b. Laporan penilaian jaminan kredit harus dilengkapi dengan :
      - Foto terbaru mengenai kondisi jaminan.
      - Foto lingkungan sekitarnya (untuk tanah/ Bangunan).
      - Denah/ peta lokasi jaminan dan lingkungan sekitarnya (untuk tanah/ Bangunan).
      - Dokumen lainnya yang dianggap penting.
   c. Laporan penilaian jaminan kredit harus menggunakan standar Formulir yang berlaku.
   d. Laporan penilaian jaminan kredit harus selalu ditanda-tangani oleh Atasan langsung Petugas Penilai, sebagai bukti pengesahan dan persetujuan atas hasil pemeriksaan dan penilaian yang dilakukan oleh Petugas Penilaian.

2. **Hasil Penilaian Ulang Jaminan Kredit**
   a. Hasil peninjauan, pemeriksaan dan penilaian ulang barang jaminan harus dituangkan dalam Laporan penilaian ulang jaminan kredit.
   b. Laporan penilaian jaminan kredit harus dilengkapi dengan :
      - Foto terbaru dari barang jaminan kredit.
      - Denah/ peta lokasi jaminan dan lingkungan sekitarnya (untuk tanah/ Bangunan).
      - Penjelasan perubahan kondisi, lingkungan jaminan kredit.
      - Dokumen lainnya yang dianggap penting.
   c. Laporan penilaian ulang jaminan kredit harus menggunakan standar Formulir yang berlaku.
   d. Untuk memudahkan, Laporan Penilaian Ulang dibuat dengan menggunakan kertas folio yang berwarna BIRU.

e. Laporan penilaian jaminan kredit harus selalu ditanda-tangani oleh Atasan langsung Petugas Penilai, sebagai bukti pengesahan dan persetujuan atas hasil pemeriksaan dan penilaian yang dilakukan oleh Petugas Penilaian.

XI. LAPORAN HASIL APPRAISAL/ PENILAIAN JAMINAN

1. **Laporan Hasil Appraisal/ Penilaian Jaminan**
   Laporan hasil appraisal agunan berdasarkan formulir laporan appraisal yang tersedia. Setiap item pada formulir laporan appraisal tersebut harus diisi dengan singkat, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, jika ternyata data yang diminta tidak ada, maka pada formulir laporan appraisal dinyatakan tidak ada.
2. **Persetujuan Nilai Appraisal**
   Dalam hal penilaian agunan dilokasi tidak dilakukan oleh Kabag Bisnis, melainkan Petugas Legal, maka hasil penilaian tersebut harus mendapat persetujuan Kabag.
3. Direktur yang membawahi kredit/ bisnis sebagai penanggung jawab, harus mengetahui dan menyetujui hasil appraisal tersebut dan mencantumkan tandatangan pada formulir tersebut.

BAB XI

ASURANSI KREDIT

BAB XI
ASURANSI KREDIT

I. PENDAHULUAN

1. Setiap barang jaminan mempunyai risiko :
   a. Risiko yuridis karena cacat dalam melakukan pengikatan jaminan kredit
   b. Risiko fisik dari barang jaminan, yang mungkin terjadi karena rusak, hilang atau musnahnya barang-barang jaminan kredit.
   c. Risiko fisik atas surat bukti kepemilikan jaminan, yang mungkin terjadi pencurian, rusak, musnah karena bencana alam.
2. Pada dasarnya semua barang jaminan dapat diasuransikan pada maskapai asuransi umum/ kerugian, kecuali tanah kosong.
3. Maksud penutupan asuransi barang jaminan ini adalah salah satu usaha pengamanan barang jaminan, terutama untuk mencegah atau mengurangi risiko atas jaminan kredit.
4. Setiap jaminan kredit (kecuali tanah kosong) harus diasuransikan pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh BPR dengan klausula "Banker's Clause BPR" selambat-lambatnya pada hari yang sama dengan tanggal penandatanganan Akta pengikatan barang jaminan kredit
5. Asli polis asuransi harus disimpan oleh BPR.
6. Biaya penutupan pertanggungan asuransi menjadi beban dan dibeban kepada penerima kredit/ debitur.

II. OBJEK PERTANGGUNGAN

1. Semua jaminan kredit yang bersifat insurable harus dilakukan penutupan pertanggungan asuransi.
2. Debitur yang mendapatkan fasilitas Kredit Konsumtif – Kredit Pemilikan Rumah atau kredit lainnya yang dipersyaratkan khusus oleh Komite Kredit harus dilakukan penutupan pertanggungan asuransi jiwa.
3. Fasilitas Kredit Konsumtif – Kredit Multi Guna harus dilakukan penutupan pertanggungan asuransi kredit kepada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh bank.
4. Dikecualikan dari ketentuan di atas, terhadap jaminan yang disebutkan di bawah ini dapat dipertimbangkan untuk tidak dilakukan penutupan pertanggungan asuransi, yaitu :
   a. Tanah kosong karena bersifat non-insurable.
   b. Khusus untuk Kredit Konsumtif dengan jaminan Tanah dan Bangunan dengan persyaratan bahwa perhitungan nilai taksasi tanahnya saja sudah melebihi dari nilai plafond kredit yang diberikan.

III. JENIS ASURANSI

1. Jenis asuransi yang umum digunakan adalah :
   a. Asuransi Jiwa
   b. Asuransi Kebakaran
   c. Asuransi kredit
   d. Asuransi kendaraan bermotor/ alat berat/ kendaraan pertanian :
      - All Risk (*comprehensive*)
      - *Total Loss Only* (TLO)

2. Besarnya premi asuransi biasanya ditentukan oleh risiko yang dipikul oleh perusahaan asuransi atau perusahaan reasuransi yang tergantung pada keadaan objek pertanggungan itu sendiri.

IV. JUMLAH PERTANGGUNGAN

1. Untuk mencegah atau mengurangi risiko yang mungkin timbul maka setiap barang jaminan harus diasuransikan minimal senilai barang jaminan tersebut atau sesuai yang sudah ditentukan oleh bank.
2. Penutupan pertanggungan minimal senilai barang jaminan, tujuannya untuk menghindari terjadinya pertanggungan dibawah harga *(under insured)* yang merugikan nasabah bila terjadi kecelakaan atau kerugian.

V. PERUSAHAAN ASURANSI YANG DITUNJUK

Untuk tertib administrasi, maka ditunjuk beberapa perusahaan Asuransi yang dapat digunakan jasanya dalam melakukan penutupan asuransi atas harta milik BPR, jaminan yang berwujud yang diberikan nasabah, fasilitas kredit atau debitur sendiri, penunjukan perusahaan asuransi tersebut akan diatur tersendiri dan dengan persetujuan dari Direksi atau melalui Perjanjian Kerja Sama yang disepakati dan di tandatangani pihak bank dan pihak asuransi.

1. Kriteria perusahaan Asuransi :
   a. Perusahaan asuransi tersebut sudah dikenal baik reputasi dan bonafiditasnya, memiliki jaringan kantor/ kerja yang luas dan besar.
   b. Bukan merupakan perusahaan broker asuransi.
   c. Perusahaan asuransi tersebut terdaftar pada organisasi/ ikatan asuransi di Indonesia.
   d. Perusahaan asuransi tersebut terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

2. Perjanjian Kerjasama :
   a. Dengan perusahaan asuransi yang digunakan oleh BPR harus dibuatkan Perjanjian Kerjasama tertulis yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk masing-masing perusahaan.
   b. Negosiasi dan penandatanganan perjanjian kerjasama hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang dari BPR.
   c. Perjanjian kerjasama berlaku sepanjang masih ada jaminan kredit yang diasuransikan pada perusahaan Asuransi terkait.

3. Hal-hal yang harus diperhatikan adalah :
   a. Bagi barang-barang jaminan yang asuransinya baru ditutup harus langsung menggunakan jasa perusahaan asuransi yang ditunjuk.
   b. Bagi barang-barang jaminan yang asuransinya telah ditutup pada perusahaan asuransi lain, dan sampai saat ini masih berjalan maka :
      Pada saat jatuh tempo polis asuransi, harus dipindahkan ke salah satu perusahaan asuransi yang ditunjuk, untuk mendapatkan kepastian pemindahan asuransi tersebut maka harus dimintakan kepada nasabah surat pernyataan bahwa pada saat polis asuransi jatuh tempo, bersedia dipindahkan ke perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh Bank.
   c. Bagi nasabah yang menginginkan barang jaminanya ditutup pertanggungannya pada perusahaan asuransi lain yang tidak sesuai dengan yang telah ditunjuk oleh BPR.

- Terlebih dahulu, petugas bank harus mendapatkan persetujuan tertulis dari salah satu Direktur.
- Harus dijelaskan reputasi dari perusahaan asuransi tersebut. Jika diperlukan maka pejabat tersebut dapat meminta bukti reasuransinya.
- Pengecualian ini hanya berlaku untuk 1 periode pertanggungan atau jangka waktu 12 (dua belas) bulan pertanggungan. Pada saat polis asuransi tersebut jatuh tempo, maka penutupan pertanggungannya harus dialihkan pada salah satu perusahaan asuransi yang ditunjuk Bank.
- Apabila nasabah tetap keberatan untuk memindahkan pertanggungan asuransi barang jaminannya, maka petugas bank harus memintakan kembali persetujuan tertulis seperti yang sudah diatur diatas.
- Permohonan perpanjangan asuransi harus dilakukan bersamaan dengan perpanjangan fasilitas kredit, khusus untuk fasilitas kredit angsuran harus tetap terus di *follow-up* setiap tahunnya.

VI. KLAIM ASURANSI

1. Saat pengajuan klaim asuransi
   a. Dalam setiap asuransi, maka klaim asuransi diajukan oleh tertanggung kepada penanggung/ pihak asuransi apabila terjadi peristiwa yang berupa musibah yang menimpa objek yang telah ditutup asuransinya.
   b. Apabila atas barang jaminan kredit tertimpa musibah, maka klaim atau tuntutan ganti rugi dapat diajukan oleh debitur atau pemilik barang jaminan atau dapat juga dilakukan oleh bank apabila dalam polis asuransi tercantum klausula "*Banker's Clause*"bank.

2. Tata cara/ prosedur pengajuan klaim
   a. Pada saat terjadinya musibah, baik debitur, pemilik barang dan / atau bank harus segera memberitahukan pihak asuransi (pertelepon, facsimile) atau datang langsung kepada petugas asuransi. Dalam hal ini harus diperhatikan batas waktu paling lambat pelaporan harus dilakukan sesuai perjanjian asuransi yang apabila terlambat dapat mengakibatkan batalnya hak klaim.
   b. Petugas bank dengan debitur/ pemilik barang jaminan melakukan kunjungan setempat (on the spot) ke lokasi barang jaminan yang diasuransikan untuk mengetahui dan mendapatkan informasi peyebab musibah tersebut. Atas barang jaminan tersebut dilakukan pemotretan.
      - Hasil kunjungan dan foto barang jaminan dituangkan dalam berita acara yang dilampirkan pada saat pengajuan klaim asuransi.
      - BPR/ debitur/ pemilik barang jaminan mengajukan permohonan klaim asuransi secara resmi/ tertulis, dengan melampirkan data-data :
        1) Copy polis asuransi
        2) Berita acara kunjungan setempat
        3) Foto barang jaminan yang mengalami musibah
        4) Taksasi kerugian yang timbul yang dibuat oleh tertanggung
   c. Pastikan bahwa pihak asuransi segera melakukan survey lapangan untuk mengetahui penyebab terjadinya musibah dan untuk melakukan taksasi jumlah kerugian yang timbul. Dalam hal nilai asuransi yang sangat besar, biasanya pihak asuransi menggunakan jasa tenaga "Loss Adjuster" yaitu tenaga atau perusahaan yang bergerak dan mempunyai keahlian dalam melakukan penilaian/ taksasi kerugian.

d. Selanjutnya, perusahaan asuransi akan menetapkan besarnya ganti rugi yang dapat dibayarkan dan memberitahukan kepada pemilik barang/ debitur/ bank.
e. Apabila jumlah ganti rugi tersebut dapat diterima oleh pemilik barang/ debitur/ bank, maka pemilik barang jaminan harus menandatangani kuitansi dan dokumen lainnya yang disiapkan oleh perusahaan asuransi, dan uang ganti rugi diserahkan kepada BPR sebagai pemegang klausula"*Banker's Clause*".
f. Apabila jumlah ganti rugi yang ditetapkan pihak asuransi tidak dapat diterima oleh tertanggung (debitur/ pemilik barang) atau bank, maka timbul masalah hukum yang penyelesaiannya dapat diupayakan secara:
   - Melakukan musyawarah untuk menetapkan ganti rugi yang dapat diterima oleh semua pihak (Penanggung, Tertanggung, dan Bank)
   - Menyerahkan penyelesaiannya kepada Badan Arbitrase kalau dalam polis asuransi ditentukan arbitrrase sebagai pihak yang ditunjuk untuk menyelesaikan perselisihan/ sengketa yang timbul antara Tertanggung dan Penanggung.
   - Penyelesaian melalui Pengadilan, dengan cara pengajuan gugatan oleh pihak tertanggung (debitur, pemilik barang) dan/ atau bank atas dasar *Banker's Clause* terhadap Penanggung (perusahaan asuransi) apabila dalam polis asuransi ditentukan Pengadilan sebagai pihak yang ditunjuk untuk menyelesaikan perselisihan/ sengketa yang timbul antara Tertanggung dan Penanggung.

BAB XII

PENANGANAN KREDIT BERMASALAH

BAB XII
PENANGANAN KREDIT BERMASALAH

I. KRITERIA KREDIT BERMASALAH

Walaupun pemberian kredit sudah dilakukan sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan analisa kredit yang mendalam, tetapi masih terdapat faktor yang sulit untuk diprediksi, seperti: karakter nasabah kedepannya, perubahan kondisi pasar, gejolak perekonomian, gagal bisnis dan lainnya yang dapat menyebabkan timbulnya kerugian akibat tertunda atau terhentinya sumber pengembalian kredit dari nasabah.

Selain bank wajib membentuk Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP), maka bank juga harus mempunyai jalan keluar lainnya sebagai alternatif penyelesaian kredit yang bermasalah dan memperbaiki Kualitas Aktiva Produktif (KAP) bank.

II. LANGKAH-LANGKAH PENANGANAN KREDIT BERMASALAH

1. Surat Menyurat

a. Pemberitahuan Lisan

- Merupakan pemberitahuan secara lisan kepada Debitur mengenai teguran atau peringatan atas adanya tunggakan/ keterlambatan pembayaran kewajiban kredit dan debitur dimintakan segera menyetor sejumlah kewajibannya.
- Dapat dilakukan secara pertelepon atau kunjungan langsung ke lokasi debitur.
- Upaya ini dilakukan sejak debitur belum membayar angsuran di hari ke-3 (ketiga) sampai hari ke 30 (tiga puluh) atau sebulan.

b. Surat Pemberitahuan Tertulis

- Merupakan kelanjutan dari Pemberitahuan Lisan.
- Merupakan pemberitahuan secara tertulis kepada Debitur mengenai adanya tunggakan/ keterlambatan pembayaran kewajiban kredit dan debitur dimintakan segera menyetor sejumlah kewajibannya.
- Surat Pemberitahuan tertulis harus disampaikan langsung kepada debitur atau pihak terkait dengan debitur.
- Pihak yang menerima surat harus membubuhi paraf/ tanda-tangan, nama jelas dan tanggal penerimaan surat pada copy surat tersebut.
- Upaya ini dilakukan sejak debitur belum membayar angsuran di hari ke-31 (tiga puluh satu)/ 1(satu) bulan 1 (satu) hari sampai dengan hari ke 60 (enam puluh) atau 2 (dua) bulan.

c. Surat Peringatan I/ Pertama (SP1)

- Merupakan kelanjutan dari Surat Pemberitahuan tertulis, yaitu Surat Peringatan yang lebih tegas dan dilakukan secara tertulis, dengan batas waktu (*target date*) penyelesaian tunggakan kewajiban kredit.
- Surat peringatan ini harus disampaikan langsung kepada debitur atau pihak terkait dengan debitur, namun menjadi pilihan terakhir dapat diperkenankan untuk disampaikan melalui jasa pos & giro atau kurir bank jika terkendala jarak lokasi, waktu dan keberadaan yang tidak diketahui,
- Pihak yang menerima surat harus membubuhi paraf/ tanda-tangan, nama jelas dan tanggal penerimaan surat pada copy surat tersebut.
- Apabila dapat bertemu dengan debitur dan terdapat pembicaraan penyelesaian kredit, debitur harus menulis janjinya pada copy surat yang dibawa oleh yang melakukan penagihan dan ditandatangani oleh debitur sendiri.

- Upaya ini dilakukan sejak debitur belum membayar angsuran di hari ke-61 (enam puluh satu)/ 2 (dua) bulan 1(satu) hari sampai dengan hari ke 90 (sembilan puluh) atau 3 (tiga) bulan.

d. Surat Peringatan II/ Kedua (SP2)

- Merupakan kelanjutan dari Surat Peringatan I (Pertama), yaitu Surat Peringatan Kedua yang lebih tegas dan dilakukan secara tertulis, dengan batas waktu (*target date*) penyelesaian tunggakan kewajiban kredit.
- Surat peringatan ini harus disampaikan langsung kepada debitur atau pihak terkait dengan debitur, namun menjadi pilihan terakhir dapat diperkenankan untuk disampaikan melalui jasa pos & giro atau kurir bank jika terkendala jarak lokasi, waktu dan keberadaan yang tidak diketahui,
- Pihak yang menerima surat harus membubuhi paraf/ tanda-tangan, nama jelas dan tanggal penerimaan surat pada copy surat tersebut.
- Apabila dapat bertemu dengan debitur dan terdapat pembicaraan penyelesaian kredit, debitur harus menulis janjinya pada copy surat yang dibawa oleh yang melakukan penagihan dan ditandatangani oleh debitur sendiri.
- Upaya ini dilakukan sejak debitur belum membayar angsuran di hari ke-91 (sembilan puluh satu)/ 3 (tiga) bulan 1(satu) hari sampai dengan hari ke 120 (seratus dua puluh puluh) atau 4 (tiga) bulan.

e. Surat Peringatan III/ Ketiga (SP3)

- Merupakan kelanjutan dari Surat Peringatan II (Kedua), yaitu Surat Peringatan Ketiga yang lebih tegas dan dilakukan secara tertulis, dengan batas waktu (*target date*) penyelesaian tunggakan kewajiban kredit.
- Surat peringatan ini harus disampaikan langsung kepada debitur atau pihak terkait dengan debitur, namun menjadi pilihan terakhir dapat diperkenankan untuk disampaikan melalui jasa pos & giro atau kurir bank jika terkendala jarak lokasi, waktu dan keberadaan yang tidak diketahui,
- Pihak yang menerima surat harus membubuhi paraf/ tanda-tangan, nama jelas dan tanggal penerimaan surat pada copy surat tersebut.
- Apabila dapat bertemu dengan debitur dan terdapat pembicaraan penyelesaian kredit, debitur harus menulis janjinya pada copy surat yang dibawa oleh yang melakukan penagihan dan ditandatangani oleh debitur sendiri.
- Upaya ini dilakukan sejak debitur belum membayar angsuran di hari ke-121 (seratus duapuluh satu)/ 4 (empat) bulan 1(satu) hari sampai dengan hari ke 150 (seratus lima puluh) atau 5 (lima) bulan.

2. Surat Panggilan

a. Merupakan panggilan secara terulis kepada debitur agar datang ke kantor bank untuk negosiasi penyelesaian pembayaran/ penyelesaian kewajiban kreditnya.
b. Surat panggilan ini harus disampaikan langsung kepada debitur atau pihak terkait dengan debitur, namun menjadi pilihan terakhir dapat diperkenankan untuk disampaikan melalui jasa pos & giro atau kurir bank jika terkendala jarak lokasi, waktu dan keberadaan yang tidak diketahui.
c. Pihak yang menerima surat panggilan harus membubuhi paraf/ tanda-tangan, nama jelas dan tanggal penerimaan surat pada copy surat tersebut.
d. Tindaklanjut surat panggilan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari terhitung dari tanggal surat panggilan

3. **Surat Pernyataan**
   a. Surat pernyataan tertulis dibuat apabila debitur memberikan janji tertentu mengenai penyelesaian tunggakan kreditnya.
   b. Surat pernyataan dibuatkan secara formal yang dilengkapi dengan materai secukupnya.
   c. Apabila debitur tidak mau membuat surat pernyataan, maka dibuatkan berita acara atau laporan kunjungan yang isinya mencantumkan janji debitur kepada bank, debitur harus menandatangani laporan tersebut.

4. **Pemasangan Plang/ Papan Pemberitahuan di lokasi Jaminan**
   Apabila debitur ingkar janji dan tidak dapat menyelesaikan kewajibannya, maka dilakukan pemasangan plang/ papan pemberitahuan di depan rumah dan/atau tanah dan/atau bangunan lainnya yang merupakan agunan debitur.

5. **Proses Ligitasi/ Hukum**
   Proses penyelesaian kredit melalui jalur hukum dilaksanakan apabila alternatif penyelesaian kredit secara musyawarah tidak dapat dilakukan dengan baik dan tuntas, hal ini dapat dilakukan dengan cara;
   a. Penagihan melalui kuasa hukum/ pengacara.
   b. Proses penjualan jaminan secara lelang melalui :
      1) Balai Lelang Swasta
      2) Pengadilan Negeri.

III. KRONOLOGIS DEBITUR KREDIT BERMASALAH

Terhadap setiap kredit bermasalah, Staf Penagihan wajib membuat laporan kronologis debitur dari awal kredit s/d terkini, yang isinya sekurang-kurangnya meliputi data-data sebagai berikut:

1. Proses Awal Permohonan Kredit :
   a. Data pribadi/ perusahaan debitur.
   b. Siapa pemberi referensi pertama kali debitur menjadi nasabah bank.

2. Perkembangan Kredit Dari Awal s/d Kondisi Kredit Terkini :
   a. Plafond awal kredit.
   b. Perubahan fasilitas kredit
   c. Perubahan jaminan kredit

3. Permasalahan yang terjadi :
   a. Penyebab terjadinya kredit bermasalah
   b. Upaya penagihan kredit yang sudah dilakukan

4. Kesimpulan & Rekomendasi :
   a. Kondisi keuangan dan usaha debitur terkini.
   b. Kemungkinan untuk penyelesaian kredit dari sumber lainnya.

5. Kronologis dibuat pertanggal kejadian perkembangan dan perubahan kredit debitur, dengan mencantumkan siapa Petugas Bisnis/Account Officer, Kepala Seksi dan Kepala Bagian Bisnis, Anggota Komite Kredit yang menyetujui pada setiap kejadian kredit debitur.

IV. PENILAIAN ULANG JAMINAN KREDIT BERMASALAH

1. Setiap kredit bermasalah wajib dilakukan peninjauan, pemeriksaan dan penilaian ulang jaminan yang terkini, hasil penilaian harus dituangkan dalam Laporan penilaian ulang jaminan kredit.
2. Laporan harus disertai dengan foto-foto jaminan kredit dan lingkungan sekitarnya yang jelas dan terperinci, baik penilai jaminan kredit, appraisal intern bank, prosedur pemeriksaan dan penilaian jaminan kredit.
3. Dalam mencari sumber data informasi harga pasar setempat, Petugas Penilai harus lebih cermat dan teliti dalam menerima data-data tersebut, sehingga akurasi atau kedekatan dengan nilai marketabilitasnya dapat dipertanggung jawabkan.

V. KETENTUAN DILAKUKANNYA RESTRUKTURISASI KREDIT BERMASALAH

1. Kebijakan Umum

a. Kriteria kredit yang dapat diusulkan untuk direstrukturisasi mencakup:
   1) Usaha debitur masih berjalan dan mempunyai prospek usaha yang baik di masa mendatang.
   2) Kemampuan membayar dari debitur masih ada, yang tercermin dari masih diperolehnya keuntungan atau hasil yang positif dari usaha utama dan usaha lainnya milik debitur, namun memang terjadi penurunan.
   3) Masih adanya itikad baik dari debitur untuk menyelesaikan kewajiban kreditnya secara baik
   4) Diperkirakan bahwa apabila tidak dilakukan restrukturisasi, maka debitur akan mengalami kesulitan pembayaran pokok dan/ atau bunga kreditnya.

b. Bagi debitur yang tidak dapat memenuhi kriteria tersebut diatas, tidak dapat dilakukan restrikturisasi kredit dan penyelesaian kreditnya dilaksanakan dengan alternatif lainnya.

c. Restrukturisasi kredit tidak dapat dilakukan apabila bertujuan untuk menghindari:
   1) Penurunan penggolongan Kualitas Aktiva Produktif.
   2) Pembentukan PPAP (Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif) yang lebih besar.
   3) Penghentian pengakuan pendapatan bunga secara Acrual

d. Khusus restrukturisasi kredit yang diberikan kepada PIHAK TERKAIT dengan BANK, Wajib dilakukan analisis oleh pihak Konsultan/ tenaga ahli yang independent yang memiliki ijin usaha dan reputasi yang baik.

e. Kredit yang akan direstrukturisasi harus dianalisis berdasarkan kemampuan usaha dan membayar sesuai proyeksi arus kas (*cash flow*).

2. Kebijakan Khusus

Restrukturisasi Kredit adalah upaya perbaikan yang dilakukan BPR dalam kegiatan perkreditan terhadap debitur yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya, yang dilakukan melalui:

a. ***Penjadwalan kembali***, yaitu perubahan jadwal pembayaran kewajiban Debitur atau jangka waktu;

b. ***Persyaratan kembali***, yaitu perubahan sebagian atau seluruh persyaratan Kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, dan/atau persyaratan lainnya sepanjang tidak menyangkut perubahan maksimum plafon Kredit; dan/atau

c. ***Penataan kembali***, yaitu perubahan persyaratan Kredit yang menyangkut penambahan fasilitas Kredit dan konversi seluruh atau sebagian tunggakan

angsuran bunga menjadi pokok Kredit baru yang dapat disertai dengan penjadwalan kembali dan/atau persyaratan kembali.

d. Proses restrukturisasi khusus juga dapat dilakukan karena ada sebab bencana/musibah/ pandemi yang berdampak secara massal terhadap perekonomian daerah setempat atau secara nasional dan tetap mengacu kepada aturan yang berlaku.
e. Kualitas Kredit yang direstrukturisasi ditetapkan sebagai berikut:
   1) paling tinggi Kurang Lancar untuk Kredit yang sebelum direstrukturisasi kualitasnya tergolong Diragukan atau Macet; atau
   2) Tidak berubah, untuk Kredit yang sebelum direstrukturisasi kualitasnya tergolong Lancar atau Kurang Lancar.
f. Kualitas Kredit sebagaimanadisebut diatas menjadi:
   1) Lancar, apabila tidak terjadi tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga selama 3 (tiga) kali periode pembayaran secara berturut-turut ; atau
   2) sama dengan kualitas Kredit sebelum dilakukan restrukturisasi Kredit, apabila Debitur tidak dapat memenuhi kondisi.
g. Bank wajib membebankan kerugian yang timbul dari Restrukturisasi Kredit, setelah diperhitungkan dengan kelebihan PPAP karena perbaikan kualitas Kredit setelah dilakukan restrukturisasi.
h. Kelebihan PPAP karena perbaikan kualitas Kredit yang direstrukturisasi, setelah diperhitungkan dengan kerugian yang timbul dari Restrukturisasi Kredit, hanya dapat diakui sebagai pendapatan apabila telah terdapat 3 (tiga) kali penerimaan angsuran pokok atas Kredit yang direstrukturisasi.
i. BPR wajib menerapkan perlakuan akuntansi Restrukturisasi Kredit, termasuk namun tidak terbatas pada pengakuan kerugian yang timbul dalam rangka Restrukturisasi Kredit, sesuai dengan *Standar Akuntansi Keuangan dan Pedoman Akuntansi* yang berlaku bagi BPR.

VI. KUALITAS KREDIT SETELAH RESTRUKTURISASI DILAKSANAKAN

1. Penggolongan kualitas kredit setelah restrukturisasi :
   a. Setinggi-tingginya Kurang Lancar untuk kredit yang sebelum dilakukan restrukturisasi tergolong Diragukan atau Macet.
   b. Kualitas tidak berubah untuk kredit yang sebelum dilakukan restrukturisasi tergolong Lancar, Dalam Perhatian Khusus atau Kurang Lancar.
   c. Kualitas tambahan kredit dalam rangka restrukturisasi digolongkan Lancar apabila diberikan sesuai dengan prosedur yang ketat dan memiliki agunan yang cukup.

2. Kualitas kredit yang diubah tersebut dapat berubah menjadi :
   a. Lancar, apabila tidak terjadi tunggakan angsuran pokok dan bunga selama 3 (tiga) kali pembayaran dan secepat-cepatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan
   b. Kualitas kredit sebelum restrukturisasi atau yang sebenarnya, apabila lebih buruk dan debitur melakukan tunggakan melebihi 3 (tiga) kali pembayaran dan tidak dapat memenuhi persyaratan dalam perjanjian kredit restrukturisasi kredit.

3. OJK dapat/ akan melakukan koreksi terhadap kualitas kredit, PPAP dan pendapatan bunga yang telah diakui secara *accrual*, apabila :
   a. Restrukturisasi kredit dilakukan dengan tujuan untuk menghindari penggolongan kualitas kredit yang lebih buruk atau pembentukan PPAP yang lebih besar atau penghentian pengakuan pendapatan bunga secara accrual

b. Restrukturisasi kredit tidak didukung dengan dokumen yang lengkap dan analisis yang memadai mengenai kemampuan membayar dan prospek usaha debitur.
c. Debitur tidak mematuhi persyaratan yang terdapat pada akad restrukturisasi kredit.
d. Restrukturisasi kredit tidak dilakukan sesuai ketentuan OJK.

VII. PELAKSANAAN RESTRUKTURISASI KREDIT

Dalam melaksanakan kegiatan Restrukturisasi kredit, guna untuk mendapatkan kelancaran pemenuhan kewajiban ke depannya, bank dapat melakukan:

1. Penurunan Suku Bunga Kredit

Kriteria debitur:
a. Adanya itikad baik dari debitur untuk menyelesaikan kewajiban kreditnya
b. Prospek usaha debitur masih berjalan dan diperkirakan akan berkembang dimasa mendatang

Dalam pelaksanaannya harus diperhatikan:
- Dalam menghitung penurunan suku bunga kredit, agar diperhatikan besarnya *Cost Of Fund* dan *Cost Of Money* bank, sehingga bank tidak mengalami kerugian yang lebih besar lagi (*negative spread*) dari transaksi kredit dengan debitur
- Suku bunga kredit yang diturunkan masih tergolong wajar dan di atas rata-rata suku bunga kredit yang berlaku di pasar uang

2. Pengurangan Tunggakan Bunga Kredit

Kriteria debitur:
a. Adanya itikad baik dari debitur untuk menyelesaikan kewajiban kreditnya.
b. Usaha debitur sudah tidak mempunyai prospek untuk berjalan lagi.
c. Nilai jaminan kredit sudah lebih kecil daripada jumlah seluruh kewajiban kredit debitur.
d. Semua kewajiban pokok dan baki debet kredit telah dipenuhi oleh debitur.
e. Perhitungan jumlah pengurangan tunggakan bunga kredit lebih rendah dibandingkan dengan perkiraan biaya yang harus dikeluarkan bank apabila penyelesaian dilakukan secara litigasi.

Dengan pengurangan tunggakan bunga, kewajiban debitur tetap ada dan menjadi Lancar :
- Adanya itikad baik dari debitur untuk menyelesaikan kewajiban kreditnya
- Usaha debitur masih mempunyai prospek untuk berkembang di masa mendatang.
- Nilai jaminan kredit masih lebih besar daripada jumlah seluruh kewajiban kredit debitur.
- Adanya kesepakatan dengan debitur bahwa tunggakan bunga kredit dapat dikompensasikan pada saat usaha debitur sudah membaik dan menghasilkan.
- Perhitungan jumlah pengurangan tunggakan bunga kredit merupakan gabungan dari tunggakan bunga + denda, yang tetap diperhitungkan secara akumulatif dan dicatat secara administrative.

Dapat dilakukan dengan cara;

- Dispensasi atau pembebasan sebagian tunggakan kredit (bunga *extracomptable*, denda keterlambatan, denda/ penalty pelunasan sebelum jatuh tempo kredit)
- Penghapus-bukuan sebagian tunggakan kredit (bunga *intracomptanle*)

3. Pengurangan Tunggakan Pokok Kredit

Kriteria debitur:

a. Adanya itikad baik dari debitur untuk menyelesaikan kewajiban kreditnya.
b. Usaha debitur sudah tidak mempunyai prospek untuk berjalan lagi.
c. Nilai jaminan kredit sudah lebih kecil daripada jumlah seluruh kewajiban kredit debitur.
d. Kontribusi bunga kredit yang telah diperoleh bank selama kredit berjalan lancar relatif sudah cukup besar.
e. Perhitungan jumlah pengurangan tunggakan bunga kredit lebih rendah dibandingkan dengan perkiraan biaya yang harus dikeluarkan bank apabila penyelesaian dilakukan secara litigasi.

Dapat dilakukan dengan cara:

- Penghapus-bukuan sebagian tunggakan pokok kredit
- Penambahan fasilitas kredit minimal sebesar tunggakan pokok kredit
- Penjualan sebagian jaminan kredit (apabila jaminan kredit lebih dari satu).

4. Perpanjangan Jangka Waktu Kredit

Kriteria debitur:

a. Adanya itikad baik dari debitur untuk menyelesaikan kewajiban kreditnya
b. Prospek usaha debitur masih berjalan dan diperkirakan akan berkembang dimasa mendatang
c. Nilai jaminan kredit yang ada masih dapat mengcover seluruh kewajiban kredit debitur
d. *Cash flow* (likuiditas) usaha debitur terganggu, namun solvabilitasnya masih tergolong baik

Dalam pelaksanaannya harus diperhatikan:

- Kemampuan membayar setiap bulan dari debitur
- Khusus untuk jaminan tanah SHGB, maksimal jangka waktu kredit harus disesuaikan dengan jatuh tempo SHGB.

5. Penambahan Fasilitas Kredit

Kriteria debitur:

a. Adanya itikad baik dari debitur untuk menyelesaikan kewajiban kreditnya
b. Prospek usaha debitur masih berjalan dan diperkirakan akan berkembang dimasa mendatang
c. Nilai jaminan kredit yang ada masih dapat mengcover seluruh kewajiban kredit debitur
d. Modal kerja yang ada sekarang tidak mencukupi untuk menjalankan kegiatan usaha debitur atau adanya modal kerja yang terpakai untuk penggunaan yang sifatnya investasi
e. Penambahan fasilitas kredit diperkirakan tidak akan mengganggu kelancaran usaha debitur

Dalam pelaksanaannya harus diperhatikan:

- Kemampuan membayar setiap bulan dari debitur
- Setiap penambahan fasilitas kredit harus didukung dengan nilai taksasi jaminan kredit yang mencukupi, apabila memungkinkan debitur harus dengan menyerahkan jaminan kredit yang baru sebagai jaminan tambahan

VIII. LANGKAH-LANGKAH RESTRUKTURISASI KREDIT

Secara umum, dapat dijelaskan proses yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi kredit atas kredit bermasalah, sebagai berikut:

1. Pengumpulan data debitur.
2. Pertemuan debitur dengan bank.
3. Bank dan debitur sepakat untuk mulai melakukan negosiasi.
4. Finalisasi kesepakatan mengenai cara penyelesaian kredit yang akan dilakukan.
5. Mulai implementasi hasil kesepakatan tersebut.
6. Target atau hasil yang diharapkan dari kesepakatan dapat berupa :
   a. Debitur membayar kewajibannya dan kualitas kredit meningkat menjadi Lancar.
   b. Pelunasan kredit oleh debitur.
   c. Penagihan langsung kepada debitur secara intensif.
   d. Penjualan jaminan kredit oleh debitur sendiri.
   e. Jaminan diambil-alih oleh bank.
   f. Penjualan jaminan kredit oleh bank.
7. Apabila tidak tercapai suatu kesepakatan atau debitur tidak memenuhi kewajiban kreditnya sesuai dengan kesepakatan bersama, maka dilakukan penyelesaian kredit melalui jalur litigasi.

EVALUASI PERMASALAHAN & PENGUMPULAN DATA DEBITUR

Tugas Kepala Bagian Bisnis/ Penagihan

Kepala Bagian Bisnis/Penagihan harus meneliti dan menjelaskan secara terperinci mengenai penyebab terjadinya tunggakan kredit, berdasarkan :

a. Kondisi keuangan debitur terakhir (sesuai laporan keuangan debitur)
b. Arus kas terkini (*cash flow*)
c. Proyeksi keuangan debitur di masa mendatang
d. Kondisi usaha debitur terakhir
e. Kondisi pasar serta factor-faktor lainnya yang berkaitan dengan usaha debitur

Tugas bagian Administrasi Kredit

Berdasarkan permintaan dari Kepala Bagian Bisnis kepada Kepala Bagian Operasional, administrasi kredit melakukan pengecekan SLIK, untuk mengetahui apakah debitur mempunyai kewajiban lainnya di bank lain.

PENILAIAN KEMBALI USAHA & JAMINAN KREDIT

Tugas Kepala Bagian Bisnis/ Penagihan.

1. Melakukan peninjauan kembali usaha debitur :
   a. Untuk melihat efisiensi manajemen perusahaan debitur, dan
   b. Menegosiasikan langkah restrukturisasi kredit yang sesuai dengan kondisi debitur
   c. Apabila diperlukan, harus dipersyaratkan adanya agunan tambahan baru atau jaminan perorangan (*personal guarantee*) dari pihak yang terpercaya

d. Hasil peninjauan harus dituangkan dalam Laporan kunjungan dan rencana tindak lanjut

2. Sebagai bahan analisa kredit restrukturisasi, kepada debitur dimintakan data-data keuangan dan arus kas (*cash flow*) yang mencerminkan kondisi keuangan dan kemampuan debitur untuk membayar kembali kewajiban kreditnya. Apabila debitur tidak/ belum mempunyai data-data keuangan, Kabag Pemasaran harus membantu debitur dalam membuat laporan keuangan yang diperlukan

Tugas Analis Kredit/ Penagihan Restrukturisasi
Berdasarkan permintaan dari Kabag Bisnis, petugas analis kredit restrukturisasi / Staf Penagihan melakukan peninjauan, pemeriksaan dan penilaian ulang atas jaminan kredit yang ada, hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam Laporan penilaian ulang jaminan kredit yang lengkap

IX. PENGAJUAN PROPOSAL RESTRUKTURISASI KREDIT

1. Proposal kredit dalam rangka restrukturisasi kredit, sekurang-kurangnya harus mencantumkan data-data :
   a. Surat Permohonan Restrukturisasi dari debitur.
   b. Kondisi usaha debitur terkini.
   c. Prospek usaha debitur di masa mendatang, yang didukung dengan data-data yang memperkuat.
   d. Kondisi keuangan debitur terkini.
   e. Proyeksi keuangan selama perkiraan jangka waktu restrukturisasi kredit.
   f. Penilaian jaminan kredit terkini.
   g. Hasil pengecekan SLIK.
   h. Analisis risiko kredit (usaha, keuangan, jaminan, hukum, dsb)
   i. Persyaratan kredit yang baru dalam rangka restrukturisasi kredit
   j. Data tambahan lainnya.

2. Selain Proposal kredit, harus dibuatkan juga perkiraan (prediksi) pengembalian kewajiban kredit sebelum dan setelah restrukturisasi kredit dilakukan, yang mencerminkan kemampuan debitur untuk membayar kembali kewajiban kreditnya.

3. Dalam perhitungan proyeksi penerimaan kas masa depan atas kredit yang direstrukturisasi harus menggunakan asumsi-asumsi yang wajar sesuai perkembangan yang ada, agar proyeksi tersebut realistis.

X. REALISASI KREDIT YANG DIRESTRUKTURISASI

Pengakuan hasil bunga & pembebanan kerugian :
1. Pendapatan bunga dan penerimaan lain dari kredit yang direstrukturisasi, hanya boleh diakui apabila telah diterima secara tunai (cash basis) sebelum kualitas kredit menjadi lancar.

2. Bank wajib membebankan kerugian yang terjadi akibat restrukturisasi kredit setelah diperhitungkan dengan kelebihan PPAP karena perbaikan kualitas kredit setelah dilakukan restrukturisasi.

3. Sisa kerugian yang belum dapat dibebankan dicatat sebagai biaya yang ditangguhkan.

4. Apabila terdapat kelebihan pembentukan PPAP akibat adanya restrukturisasi kredit, maka kelebihan tersebut dapat dikoreksi yang disesuaikan dengan ketentuan OJK yang berlaku.

XI. PROSES LITIGASI KREDIT BERMASALAH

1. Proses penyelesaian kredit melalui jalur hukum dilaksanakan apabila alternatif penyelesaian kredit secara musyawarah tidak dapat dilakukan dengan baik dan tuntas.

2. Penanggung jawab adalah Kabag Bisnis/Penagihan harus membantu dalam pembuatan kronologis permasalahan debitur tersebut.

3. Karena proses penyelesaian secara hukum melibatkan pihak ketiga non-bank, sebelum dijalankan maka harus dilakukan :
   a. Membuat permohonan persetujuan tertulis kepada Direksi.
   b. Melakukan estimasi/ perkiraan biaya yang harus dikeluarkan sampai dengan pembayaran kredit debitur selesai seluruhnya.
   c. Melakukan perhitungan potensial *loss bank* atas alternatif penyelesaian kredit melalui jalur hukum.

4. Dalam pelaksanaannya, setiap langkah yang sudah dilakukan harus selalu dilaporkan secara tertulis kepada Ketua tim, dan Ketua tim wajib meneruskannya kepada Direksi dan Komisaris bank.

5. Setiap perubahan rencana atau biaya yang terjadi harus dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Direksi.

XII. POTENSIAL LOSS & PERKIRAAN BIAYA PENYELESAIAN KREDIT

Harus dihitung perkiraan kerugian bank dan biaya-biaya yang harus dikeluarkan, diupayakan agar bank tidak menderita kerugian yang lebih besar lagi :
Potensial Loss yang akan terjadi, seperti :
1. Pembebasan tunggakan bunga/ *overdraft*.
2. Penghapusbukuan tunggakan bunga/ pokok.
3. Perkiraan nilai jual kembali dari barang jaminan yang akan diserahkan secara sukarela

Perkiraan biaya penyelesaian kredit, seperti :
- Biaya Pengacara
- Biaya Pengadilan
- Biaya Pengosongan
- Biaya perawatan barang jaminan kredit yang diserahkan
- Biaya penjualan kembali
- Pajak penjualan
- Pajak Bumi & Bangunan
- Dan lain-lain

XIII. PENYELESAIAN DENGAN PENYERAHAN LELANG JAMINAN KEPADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) DIDUKUNG BALAI LELANG SWASTA.

1. Kredit Bermasalah dengan jaminan tanah dan bangunan dan dipasang APHT penyelesaiannya dapat melalui lelang resmi KPKNL di dukung oleh Balai Lelang Swasta.
2. Kredit Bermasalah dengan jaminan kendaraan dapat dilelang melalui mekanisme yang sama apabila fisik kendaraan sudah berhasil ditarik.
3. Penentuan KPKNL/Balai Lelang Swasta dilakukan Petugas / Pejabat yang ditunjuk oleh Direksi dengan mempertimbangkan saran/opini/masukan dari Dewan Komisaris dan perhitungan biaya- biaya jasa lelang yang akan timbul didasarkan atas hasil lelang.
4. Kredit Bermasalah yang diserahkan kepada KPKNL/ Balai Lelang Swasta dapat dilakukan apabila telah memenuhi Kriteria Kredit Bermasalah dan telah di lakukan pemberian Surat Peringatan I, II dan III.
5. Penentuan Harga limit lelang diatur oleh Direksi, dengan memperhitungkan total hutang/kredit serta seluruh kewajiban lainnya dan harga wajar jaminan.
6. Segala ketentuan teknis atas kegiatan lelang yang akan dilakukan tetap mengacu kepada ketentuan/ aturan dari KPKNL/ Balai lelang swasta tersebut.

XIV. PERSETUJUAN PENYELESAIAN DENGAN LITIGASI

1. Penyelesaian kredit dengan cara litigasi hanya dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi dan saran/opini/masukan dari Komisaris bank.
2. Untuk itu, petugas penagihan/ bisnis harus membuat internal memorandum yang dilampiri data-data tersebut diatas kepada Direktur Utama atau Direktur dan Komisaris bank.

BAB XIII

AGUNAN YANG DIAMBIL ALIH (AYDA)

BAB XIII
AGUNAN YANG DIAMBIL ALIH (AYDA)

I. PENGERTIAN

Agunan Yang Diambil Alih (AYDA) adalah asset yang diperoleh BPR baik sebagian atau seluruhnya dengan cara pembelian melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menuual di luar lelang dari pemilik agunan, dalam hal debitur tidak memenuhi kewajiban kepada BPR dengan ketentuan agunan yang dibeli untuk dicairkan secepatnya.

II. KETENTUAN UMUM

1. BPR wajib menetapkan kualitas Aset Produktif menjadi macet sebelum melakukan pengambilalihan AYDA.
2. Untuk melakukan pengambilalihan AYDA, BPR wajib melakukan penilaian terhdap setiap agunan.
3. Penilaian agunan dilakukan melalui:
   a. Pelelangan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai lelang.
   b. Di luar pelelangan, wajib dilakukan oleh:
      1) Penilai independent untuk agunan dengan nilai paling sedikit Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
      2) Penilai intern untuk agunan dengan nilai kurang dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
4. BPR wajib melakukan penilaian kembali secara berkala terhadap AYDA sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan pedoman akuntansi BPR.
5. Penilaian kembali sebagaimana dimaksud huruf d diatas wajib dilakukan oleh:
   a. Penilai independent untuk aguban dengan nilai paling sedikit Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
   b. Penilai intern untuk agunan dengan nilai kurang dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
6. Dalam hal AYDA mengalami penurunan nilai, maka BPR wajib mengakui penurunan nilai tersebut sebagai kerugian.
7. Dalam hal AYDA mengalami peningkatan nilai, maka BPR dilarang mengakui peningkatan tersebut sebagai pendapatan.
8. Dalam hal melakukan pengambilalihan AYDA untuk penyelesaian kredit, BPR menerapkan:
   a. Prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko; dan
   b. Prinsip perlindungan konsumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan konsumen dan masyarakat di sektor jasa keuangan.
9. Pengambilalihan AYDA sebagaimana dimaksud pada huruf a bersifat sementara dan wajib dicairkan secepatnya terhitung sejak pengambilalihan AYDA oleh BPR.
10. BPR wajib memperhitungkan AYDA untuk jenis agunan sebagaimana yang diatur dalam POJK adalah:
    a. 80% (delapan puluh persen) dari nilai hak tanggungan atau fidusia untuk agunan tanah dan/ atau bangunan yang memiliki sertifikat yang dibebani dengan hak tanggungan atau fidusia;
    b. 60% (enam puluh persen) dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) atau nilai pasar berdasarkan penilaian oleh penilai independen untuk agunan berupa tanah

dan/ atau bangunan yang memiliki sertifikat yang tidak dibebani dengan hak tanggungan atau fidusia;

c. 50% (lima puluh persen) dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak terakhir dari instansi berwenang, atau dari nilai pasar berdasarkan penilaian oleh penilai independen atau instansi berwenang, untuk agunan berupa tanah dan/ atau bangunan dengan kepemilikan berupa surat pengakuan tanah adat;
d. 50% (lima puluh persen) dari harga pasar, harga sewa, atau harga pengalihan, untuk agunan berupa tempat usaha yang disertai bukti kepemilikan, surat izin pemakaian, atau hak pakai atas tanah yang dikeluarkan oleh instansi berwenang dan disertai dengan surat kuasa menjual atau pengalihan hak yang dibuat atau disahkan oleh notaris atau dibuat oleh pejabat lain yang berwenang.

11. Jenis agunan yang disebutkan di angka 10 huruf a,b,c,d diatas yang tercatat pada laporan keuangan sebagai faktor pengurang modal inti BPR dalam perhitungan rasio KPMM sebesar:
    a. 15% (lima belas persen) dari nilai AYDA untuk AYDA yang dimilki lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun;
    b. 50% (lima puluh persen) dari nilai AYDA untuk AYDA yang dimiliki lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun; dan/ atau
    c. 100% (seratus persen) dari nilai AYDA untuk AYDA yang dimiliki lebih dari 5 (lima) tahun.
    d. Pengambilalihan agunan harus disertai dengan surat pernyataan penyerahan agunan atau surat kuasa menjual dari Debitur, dan surat keterangan lunas dari BPR kepada Debitur.
12. BPR wajib memperhitungkan AYDA untuk jenis agunan sebagaimana yang diatur dalam POJK adalah 50% (lima puluh persen) dari nilai hipotek atau fidusia berupa kendaraan bermotor, kapal, perahu bermotor, alat berat, dan/atau mesin yang menjadi satu kesatuan dengan tanah, yang disertai dengan bukti kepemilikan dan telah dilakukan pengikatan hipotek atau fidusia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan tercatat pada laporan keuangan sebagai factor pengurang modal inti BPR dalam perhitungan rasio KPMM sebesar:
    a. 50% (lima puluh persen) dari nilai AYDA untuk AYDA yang dimiliki lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun; dan/ atau
    b. 100% (seratus persen) dari nilai AYDA untuk AYDA yang dimiliki lebih dari 2 (dua) tahun.
13. BPR wajib mendokumentasikan upaya pencairan AYDA.
14. BPR wajib menerapkan perlakukan akuntansi pengambilalihan AYDA sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan pedoman akuntansi bagi BPR.
15. BPR wajib melakukan upaya penyelesaian terhadap agunan yang diambil alih (AYDA) dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak pengambilalihan.
16. Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan BPR tidak dapat menyelesaikan AYDA maka nilai AYDA yang tercatat pada neraca BPR wajib diperhitungkan sebagai faktor pengurang modal inti BPR dalam perhitungan Kewajiban Pemenuhan Modal Minimum (KPMM) dengan sub ledger Pengurangan Nilai *Goodwill.*
17. BPR wajib memiliki *road map action plan* mengenai penyelesaian AYDA per Triwulan.
18. BPR wajib menilai AYDA pada saat pengambilalihan agunan untuk menetapkan *net realizable value.*
19. Yang dimaksud dengan *net realizable value* adalah nilai pasar agunan dikurangi estimasi biaya yang dibutuhkan untuk menjual, dengan nilai maksimum sebesar baki debet Kredit yang akan diselesaikan dengan AYDA.

20. Yang dimaksud untuk penilaian AYDA oleh penilai independent adalah:
    a. Tidak merupakan pihak terkait dengan BPR;
    b. Tidak merupakan kelompok peminjam dengan Debitur BPR;
    c. Melakukan kegiatan penilaian berdasarkan kode etik profesi dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang;
    d. Menggunakan metode penilaian berdasarkan standar profesi penilaian yang diterbitkan olehinstitusi yang berwenang;
    e. Memiliki izin usaha dari institusi yang berwenang untuk beroperasi sebagai perusahaan penilai; dan
    f. Tercatat sebagai anggota asosiasi yang diakui oleh institusi anggota yang berwenang.
    g. Sebelum melaksanakan tugas, Penilai independen wajib terlebih dahulu menjalin kesepakatan dengan BPR melalui Perjanjian Kerja Sama baik bersifat permanen ataupun sementara.
    h. Perjanjian Kerja Sama wajib memuat Hak dan Kewajiban dari kedua belah Pihak dan telah disetujui ataupun disepakati oleh kedua belah pihak yang dibuktikan dengan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama tersebut diatas materai.
21. Pengambilalihan AYDA agar dihindari jika:
    a. Agunan merupakan fasilitas umum yang tidak dapat dikembalikan fungsinya, misalnya dimanfaatkan sebagai tempat pemakaman umum.
    b. Agunan dalam sengketa.
    c. Agunan yang disita oleh negara.
    d. Agunan yang saat ini tidak diketahui keberadaannya, misalnya kendaraan yang fisiknya sudah tidak ada.
    e. Agunan yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis karena sebab tertentu misalnya kebakaran, kecelakaan, dan lain-lain.
22. Pembentukan atau permohonan AYDA diinfokan kepada Komisaris

Contoh untuk melakukan penjualan berupa tanah atau bangunan :
Pada tanggal 20 September 2023 BPR X melakukan pengambilalihan AYDA dalam bentuk tanah yang diserahkan oleh debitur maka batas waktu penyelesaian AYDA adalah 19 September 2024

Pada tanggal 20 September 2023 BPR X mengambil alih agunan yang diserahkan oleh debitur dengan nilai realisasi bersih *(net realizable value)* sebesar Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Apabila sejak 20 September 2024 sampai dengan 19 September 2026 BPR belum dapat menyelesaikan AYDA tersebut maka nilai AYDA yang diperhitungkan sebagai faktor pengurang modal inti BPR X adalah sebesar 15% atau Rp. 15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah)

Apabila setelah 3 (tiga) tahun sejak pengambilalihan AYDA BPR X belum dapat mencairkan AYDA, pada perhitungan KPMM BPR X, sejak tanggal 20 September 2026 sampai dengan 19 September 2028 nilai AYDA yang diperhitungkan sebagai faktor pengurang modal inti BPR X sebesr 50 % atau Rp. 50.000.000,-

Apabila setelah 5 (lima) tahun sejak pengambilalihan AYDA BPR X belum dapat mencairkan AYDA tersebut, pada perhitungan KPMM BPR X, sejak

tanggal 20 September 2028 nilai AYDA yang diperhitungkan sebagai faktor pengurang modal inti BPR X sebesar 100 % atau Rp.100.000.000,-

BAB XIV

PENYISIHAN PENILAIAN KUALITAS ASSET (PPKA)

BAB XIV
PENYISIHAN PENILAIAN KUALITAS ASET (PPKA)

I. PENGERTIAN

1. Bank Perekonomian Rakyat adalah jenis bank konvensional yang dalam kegiatannya tidak meberikan jasa dalam lalu lintas girail secara langsung.
2. Aset adalah asset produktif dan asset non produktif.
3. Aset Produktif adalah penyediaan dana BPR dalam mata uang rupiah untuk memperoleh penghasilan, dalam bentuk kredit, surat berharga, penempatan pada bank lain, dan penyertaan modal.
4. Penempatan pada Bank Lain adalah penempatan dana BPR pada bank lain dalam bentuk giro, tabungan, deposito, sertifikat deposito, kredit yang diberikan, dan penempatan dana lainnya yang sejenis.
5. Surat Berharga adalah surat berharga yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, Pemerintah, atau Pemerintah Daerah.
6. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara BPR dengan pihak peminjam yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga termasuk pengalihan piutang.
7. Penyertaan Modal adalah penanaman dana BPR dalam bentuk saham pada lembaga penunjang BPR dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Aset Nonproduktif adalah agunan yang diambil alih, property terbengkalai, dan tagihan BPR yang timbul akibat pihak lawan tidak memenuhi kewajiban kepada BPR.
9. Penyisihan Penilaian Kualitas Aset adalah penyisihan yang dihitung sebesar presentase tertentu berdasarkan kualitas Aset untuk keperluan perhitungan kewajiban penyediaan modal minimum BPR.

II. KETENTUAN UMUM

1. BPR wajib membentuk PPKA berupa PPKA umum dan PPKA khusus.

Kolektibilitas	PPKA Umum	PPKA Khusus
Lancar	Paling Kurang 0,5% dari Aktiva Produktif	-
Dalam Perhatian Khusus		3% dari Aktiva Produktif setelah dikurangi Nilai Agunan
Kurang lancar		10% dari Aktiva Produktif setelah dikurangi Nilai Agunan
Diragukan		50% dari Aktiva Produktif setelah dikurangi Nilai Agunan
Macet		100% dari Aktiva Produktif setelah dikurangi Nilai Agunan

2. Pembentukan PPKA umum (KAP lancar) dikecualikan untuk Aktiva Produktif dalam bentuk :
   a. penempatan BPR pada SBI ; dan
   b. Kredit yang dijamin dengan agunan yang bersifat likuid berupa SBI, surat utang yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, tabungan

dan/atau deposito yang diblokir pada BPR yang bersangkutan disertai dengan surat kuasa pencairan dan logam mulia.

3. Nilai agunan yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan PPKA ditetapkan paling tinggi sebesar:
   a. 100% dari agunan yang bersifat likuid berupa SBI, surat utang yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, tabungan dan/atau deposito yang diblokir pada BPR yang bersangkutan disertai dengan surat kuasa pencairan dan logam mulia yang disertai surat kuasa gadai;
   b. 85% dari nilai pasar untuk agunan berupa emas perhiasan;
   c. 80% dari nilai hak tanggungan atau fidusia untuk agunan berupa tanah, bangunan dan/atau rumah yang memiliki sertifikat yang diikat dengan hak tanggungan atu fidusia;
   d. 70% dari nilai agunan berupa resi gudang yang penilaiannya dilakukan sampai dengan 12 (dua belas) bulan terakhir dan sesuai dengan ketentuab Undang-Undang mengenai resi gudang;
   e. 60% dari Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) atau nilai pasar berdasarkan penilaian oleh penilai independen untuk agunan berupa tanah, bangunan dan/atau rumah yang memiliki sertifikat yang tidak diikat dengan hak tanggungan atau fidusia;
   f. 50% dari NJOP berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau surat keterangan NJOP terakhir dari instansi berwenang, atau dari nilai pasar berdasarkan penilaian dari penilai independen atau instansi berwenang, untuk agunan berupa tanah dan/atau bangunan dengan kepemilikan berupa surat pengakuan tanah adat;
   g. 50% dari harga pasar, harga sewa atau harga pengalihan, untuk agunan berupa tempat usaha yang disertai bukti kepemilikan atau surat izin pemakaian atau hak pakai atas tanah yang dikeluarkan oleh instansi berwenang dan disertai dengan surat kuasa menjual atau pengalihan hak yang dibuat atau disahkan oleh notaris atau dibuat oleh pejabat lainnya yang berwenang;
   h. 50% dari nilai hipotek atau fidusia untuk agunan berupa kendaraan bermotor, kapal atau perahu bermotor, alat berat, dan/atau mesin yang menjadi satu kesatuan dengan tanah, yang disertai dengan bukti kepemilikan dan telah dilakukan pengikatan hipotek atau fidusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   i. 50% dari nilai agunan berupa resi gudang yang penilaiannya dilakukan lebih dari 12 (dua belas) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan terakhir dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai resi gudang;
   j. 50% untuk bagian dari kredit yang dijamin oleh BUMN/BUMD yang melakukan usaha sebagai penjamin Kredit dengan memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum dan pemenuhan modal inti minimum bank perkreditan rakyat;atau
   k. 30% dari nilai agunan berupa resi gudang yang penilaiannya dilakukan lebih dari 18 (delapan belas) bulan namun belum melampaui 24 (dua puluh empat) bulan terakhir dan sesuai denganketentuan peraaturan perundang-undangan mengenai resi gudang.
4. Agunan selain yang dimaksud pada nomor 3 di atas tidak diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan PPKA.
5. Agunan tidak dapat dinyatakan sebagai faktor pengurang pembentukan PPKA, apabila agunan yang tidak ada dan tidak jelas keberadaannya, serta tidak dapat dieksekusi tidak dapat digunakan sebagai faktor pengurang PPKA antara lain:

a. agunan yang telah digunakan untuk fasilitas umum yang tidak dapat dikembalikan fungsinya, misalnya digunakan sebagai tempat pemakaman umum;
b. agunan dalam sengketa;
c. agunan yang disita oleh negara;
d. agunan yang saat ini tidak dapat diketahui keberadaannya misalnya kendaraan yang fisiknya sudah tidak ada;
e. agunan yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis karena sebab tertentu misalnya kebakaran, kecelakaan, dan lain-lain.

6. Penetapan pengakuan nilai agunan terhadap Kredit BPR yang telah memiliki kualitas Kredit Macet berdasarkan POJK Nomor 1 Tahun 2024.
7. Nilai agunan yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan PPKA pada Kredit dengan kolektibilitas Macet :
   a. Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun, ditetapkan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari nilai agunan yang diperkenankan untuk diperhitungkan.
   b. Setelah jangka waktu 4 (empat) tahun, *tidak* dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam pembentukan PPKA

   Contoh :

   - Seorang Debitur X memiliki fasilitas kredit di BPR Y dengan agunan berupa tanah yang diikat dengan hak tanggungan senilai Rp. 375.000.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima juta rupiah). Pada tanggal 2 Januari 2012 fasilitas kredit tersebut ditetapkan Macet oleh BPR X sehingga agunan tersebut digunakan sebagai faktor pengurang PPKA sebesar 80% dari nilai agunan yakni sebesar Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
   - Apabila setelah 2 (dua) tahun yakni pada tanggal 2 Januari 2014 kredit Macet Debitur X tersebut belum juga terselesaikan atau belum ada upaya penyelesaian oleh BPR baik dalam bentuk restrukturisasi kredit atau pengambilalihan agunan maka nilai agunan yang digunakan sebagai faktor pengurang PPKA adalah sebesar 50% dari Rp. 300.000.000,00 yakni sebesar Rp. 150.000.000,00.
   - Apabila setelah 4 (empat) tahun yakni tanggal 2 Januari 2016 kredit Macet Debitur X di atas masih belum terselesaikan atau belum dilakukan upaya penyelesaian oleh BPR baik dalam bentuk restrukturisasi kredit atau pengambilalihan agunan maka nilai agunan tidak dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam pembentukan PPKA

8. BPR wajib melakukan penilaian atas agunan untuk mengetahui nilai ekonomis dan nilai legalitas.
9. Dalam hal BPR tidak melakukan penilaian agunan maka agunan tersebut tidak diperhitungkan sebagai faktor pengurang PPKA.
10. Otoritas Jasa Keuangan berwenang melakukan perhitungan kembali atau tidak mengakui nilai agunan yang telah diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan PPKA apabila BPR tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.
11. BPR wajib melakukan penyesuaian perhitungan PPKA sesuai dengan perhitungan yang ditetapkan oleh OJK sesuai dengan laporan-laporan yang disampaikan kepada OJK dan/atau laporan publikasi sesuai dengan ketentuan OJK yang berlaku.

III. PROSEDUR PENENTUAN PPKA

1. Penentuan pembetukan PPKA dilakukan secara sistematis oleh *core banking system.*
2. Besarnya beban PPKA yang dibentuk harus sesuai dengan ketentuan OJK yang berlaku.
3. Untuk memberikan keyakinan atas pembentukan PPKA, harus dilakukan evaluasi terhadap kebenaran :
   a. Penggolongan kolektibitas kredit yang harus sesuai ketentuan OJK yang berlaku,
   b. Penetapan nilai agunan yang sesuai dengan POJK Nomor 1 Tahun 2024 tentang:
      - Penetapan nilai agunan secara ekonomi.
      - Penetapan nilai agunan secara legalitas

IV. KEBIJAKAN PENGHAPUSBUKUAN KREDIT

1. Pengertian

a. Penghapus bukuan kredit maksudnya memindahkan dari catatan/ pembukuan secara neraca *(on balance sheet)* ke rekening Adminitratif (*of balance sheet*).
b. Penghapus bukuan kredit bukan berarti penghapus tagihan kredit kepada debitur, tetapi bank sebagai kreditur tetap memliki hak menagih.
c. Tujuan pengahapus bukuan hanya membersikan dari kredit yang tergolong macet dalam neraca ke dalam catatan khusus (rekening administratif) agar mudah dan fokus untuk dilakukan monitoring.
d. Hapus Buku adalah *write off* yaitu pinjaman atau kredit macet yang sulit untuk ditagih dan kemudian dihapusbukukan dari neraca (*on-balance sheet*) dan dicatat pada rekening administratif (*off-balance sheet*).
e. Penghapusbukuan pinjaman atau kredit macet tersebut dibebankan pada akun penyisihan penghapusan aktiva produktif; meskipun pinjaman macet tersebut telah dihapusbukukan, hal ini hanya bersifat administratif sehingga penagihan terhadap debitur tetap dilakukan.
f. Hasil tagihan pokok dan bunga pinjaman dibukukan ke rekening pendapatan kredit hapus buku.

2. Ketentuan-Ketentuan Penghapus Bukuan

a. Penghapus bukuan kredit dilakukan bila kredit yang diberikan tergolong macet dan nasabah sudah tidak bisa diharapkan *kemampuan dan kemauan* membayar dan sudah dilakukan semua upaya maksimal terhadap penanganannya, serta malalui hasil analisis kelayakan penghapusbukuan.
b. Hapus buku hanya dapat dilakukan terhadap pinjaman yang memiliki kualitas Kredit Macet.
c. Penghapusbukuan kredit Macet dapat dilakukan jika:
   i. Debitur sudah tidak memiliki prospek untuk direstrukturisasi atau upaya restrukturisasi tidak berhasil sehingga portofolio kredit BPR tetap Macet;
   ii. Agunan yang dikuasai BPR tidak mencukupi untuk melunasi kredit; dan
   iii. BPR telah membentuk PPKA yang cukup.
d. Kebijakan penghapusbukuan kredit adalah harus terpenuhinya syarat minimal dan mengetahui penyebab macetnya kredit yang harus dihapusbukukan tersebut.
e. Hapus buku tidak dapat dilakukan terhadap sebagian kredit *(partial write off)*, sehingga dalam posisi neraca tidak lagi terdapat outstanding kredit dan oustanding PPKA yang dibentuk.

f. Hapus buku terhadap kredit macet tidak dapat diperkenankan untuk kredit kepada yang terkait sesuai dengan keterkaitan dalam aturan BMPK.
g. Syarat kumulatif penghapusbukuan kredit, yaitu kredit harus sudah dalam kategori macet, umur kemacetan kredit harus menurut urutan tertua, debitur sudah tidak memiliki prospek untuk direstrukturisasi, dan agunan yang dikuasai bank diperkirakan kurang meng-cover kredit.
h. Penyebab kredit menjadi macet yang kemudian dihapusbukukan harus secara tegas diuraikan penyebab dilakukannya penghapusbukuan melalui memorandum hasil analisis kelayakannya dan harus mendapat persetujuan direksi
i. Penghapusbukuan kredit harus dilakukan apabila kredit tergolong macet dan beban PPKA yang dibentuk telah mencukupi, sehingga nilai buku kredit adalah Nol/Nihil.
j. Pengapusbukuan kredit dapat dilakukan apabila kredit tergolong macet dan beban PPKA belum mencukupi tetapi kekurangan beban PPKA-nya harus dibentuk terlebih dahulu.
k. Penghapus bukuan kredit harus diusulkan oleh Bagian Bisnis dengan mendapat persetujuan dari Direksi dan kemudian dilaporkan kepada Dewan Komisaris agar dapat memberikan saran/opini/masukan atas hapusbuku yang diajukan.
l. Kredit yang telah dihapusbukan, harus dirahasiakan (debitur tidak diberitahu) kecuali mendapat persetujuan dari Direksi.
m. Pelunasan atau penyelesaian penghapusbukuan kredit harus diusulkan oleh Bagian Operasional/ Bagian Bisnis dengan mendapat persetujuan dari Direksi.
n. Penentuan besarnya pelunasan penghapusbukuan kredit harus terlebih dahulu diperhitungkan oleh Bagian Bisnis atas usulan petugas penagihan/ tim khusus penagihan.
o. Komponen penentuan besarnya pelunasan penghapus bukuan, harus mencakup:
    i. Besarnya plafond kredit yang dihapusbukukan.
    ii. Besarnya bunga yang tertunggak.
    iii. Besarnya denda yang harus dibayar.
    iv. Besarnya biaya-biaya lain yang berkaitan dengan penyelesaian kredit.
p. Penentuan besarnya pelunasan penghapus bukuan harus melalui sistem Satuan Komite Bisnis (SKB) dalam Komite Penagihan yang beranggotakan:
    - Staf Penagihan/Kasie Bisnis
    - Kabag Bisnis
    - Direktur Bisnis

    dan hasil keputusannya tertuang dalam Lembar Keputusan Komite Penagihan.
q. Kredit yang telah dihapusbukuan harus didokumentasikan dan di administrasikan oleh Bagian Bisnis/ Kredit dan dilaporkan setiap bulan ke Direksi dengan tembusan komisaris.
r. Kredit yang telah dihapusbukuan, Direksi wajib melaporkan pada setiap dilakukan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
s. Kredit yang telah dihapusbukuan harus dicantumkan ke dalam penyusunan Rencana Bisnis Bank (RBB) beserta upaya penyelesainnya.
t. Untuk pembukuan atas penghapusbukuan kredit dan penyelesaian pengapusbukuan kredit harus tunduk pada SAK-ETAP serta Akuntansi BPR tahun 2010.

3. Prosedur Penghapus Bukuan Kredit

a. Mintakan ke bagian administrasi bisnis tentang daftar nominatif dan file kredit debitur yang tergolong macet yang sesuai dengan ketentuan OJK.
b. Pengajuan penghapusbukuan kredit di usulkan oleh petugas Penagihan yang sebelumnya telah melakukan investigasi ke tempat usaha/alamat debitur serta malakukan koordinasi dengan Bagian Administrasi Kredit.
c. Penghapusbukuan kredit harus diusulkan melalui *"Form Memorandum Penghapusbukuan Kredit"* dengan isi memorandum minimal harus menerangkan sebagai berikut :
   - Nama dan No Rekening Debitur :
   - Plafond Kredit Awal,
   - Outstanding Kredit terakhir,
   - Jangka Waktu Kredit,
   - Tanggal/bulan/tahun diklasifikasinnya kredit macet;
   - Riyawat Kredit Macet
   - Proses Penanganan (Upaya Penagihan,SP1, SP2, SP3, Somasi)
   - Alasan Penghapusbukuan

Bagian Bisnis melaporkan permohonan penghapusbukuan ke Direksi dan apabila Direksi menyetujui maka akan melaporkan permohonan penghapusbukuan kepada Dewan Komisaris agar dapat memberikan saran/opini/masukan dan setelah itu lembaran pengajuan hapus buku yang sudah disetujui akan diserahkan ke CS dan Administrasi Kredit untuk di input ke komputer dan dapat disampaikan juga secara kolektif atas beberapa debitur yang akan di proses HB.

BAB XV

AKUNTANSI PERKREDITAN

BAB XV
AKUNTANSI PERKREDITAN

I. KREDIT YANG DIBERIKAN

1. Definisi

a. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara BPR dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam (debitur) untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.
b. Kredit Sindikasi (*Syndicated Loans*) adalah kredit yang diberikan secara bersama-sama oleh dua bank atau lebih atau perusahaan pembiayaan lainnya dengan pembagian dana, risiko dan pendapatan (bunga dan provisi/komisi) sesuai porsi kepesertaan masing-masing anggota sindikasi. Kredit sindikasi disebut jugakredit dalam rangka pembiayaan bersama.
c. Kredit *Channeling* (penerusan kredit) adalah kredit yang seluruh dananya berasal dari pemerintah atau pihak penyedia dana lainnya dan diberikan untuk sektor usaha/debitur tertentu yang ditetapkan oleh pihak penyedia dana. BPR tidak menanggung risiko atas kredit dan untuk tugas tersebut BPR menerima imbalan jasa berupa *fee* atau bagian dari bunga.
d. Kredit *Executing* (pengelolaan kredit) adalah kredit yang seluruh atau sebagian dananya berasal dari pemerintah atau pihak penyedia dana lainnya dan sebagian lagi berasal dari BPR. Dalam hal ini BPR bertindak sebagai pengelola atas seluruh kredit.
e. Sumber dana dan risiko kredit yang ditanggung BPR,ditetapkan berdasarkan perjanjian.
f. Kredit yang Dijamin adalah bagian kredit yang dananya berasal dari BPR dan risiko kredit dijamin oleh Pemerintah, asuransi kredit atau pihak lain.

2. Dasar Pengaturan

a. Aset diakui dalam neraca jika kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan akan mengalir ke entitas dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.(*SAK ETAP paragraf 2.34*).
b. Entitas harus mengakui pendapatan atas dasar berikut:
Bunga harus diakui secara akrual (*SAK ETAP paragraf 20.27*)

3. Penjelasan

a. Kredit berdasarkan pengertiannya memiliki enam unsur sebagai berikut:
   - persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam;
   - aktivitas peminjaman uang atau tagihan sebesar plafon yang disepakati;
   - jangka waktu tertentu;
   - pendapatan berupa bunga;
   - risiko, kecuali pada kredit *channeling;* dan
   - jaminan dan atau agunan (jika ada).

b. Jenis kredit menurut penggunaannya, antara lain:
   - Kredit investasi;
   - Kredit modal kerja;
   - Kredit konsumsi.

c. Jenis kredit menurut kualitas terdiri dari:
   - Kredit *performing*, yaitu kredit dengan kualitas lancar (L).
   - Kredit *non-performing*, yaitu kredit dengan kualitas KurangLancar (KL), kualitas Diragukan (D) dan kualitas Macet (M).

d. Plafon adalah jumlah maksimum fasilitas kredit yang disediakan untuk nasabah sesuai dengan yang diperjanjikan.
e. Kelonggaran tarik adalah fasilitas kredit yang masih dapat ditarik oleh debitur dari plafon yang tersedia.
f. Pokok kredit adalah saldo kredit yang telah digunakan debitur dan belum dilunasi oleh debitur (biasa disebut sebagai baki debet).
g. Biaya transaksi adalah semua biaya tambahan yang terkait secara langsung dengan pemberian kredit yang ditanggung oleh BPR,misalnya *marketing fee*. Dalam hal biaya transaksi dibebankan kepada nasabah maka biaya tersebut tidak termasuk dalam biaya perolehan pemberian kredit. Biaya tambahan adalah biaya yang tidak akan dikeluarkan apabila tidak terdapat penyaluran kredit.
   - Kewajiban debitur adalah seluruh kewajiban debitur kepada BPR berupa pokok kredit ditambah tagihan bunga (baik *on balancesheet* maupun *off balance sheet*), denda, dan biaya lainnya sesuai dengan perjanjian kredit.
   - Bunga kredit adalah imbalan yang dibayarkan oleh debitur atas kredit yang diterimanya dan biasanya dinyatakan dalam persentase.
   - Provisi kredit adalah biaya yang harus dibayar debitur pada saat kredit disetujui dan biasanya dinyatakan dalam persentase.
   - Denda (*penalty*) kredit adalah imbalan yang harus dibayar oleh debitur atas keterlambatan pembayaran pokok dan/atau bunga atau kewajiban lainnya, diakui sebagai pendapatan operasional lainnya
   - *Commitment fee* adalah biaya yang harus dibayar debitur atas bagian kredit yang belum ditarik, diakui sebagai pendapatanbunga.
   - Dalam aktivitas kredit sindikasi, BPR yang terlibat dalam pemberian kredit tersebut dapat bertindak sebagai:
     a) *Arranger*: pihak yang mensponsori/memfasilitasi terbentuknya kelompok sindikasi.
     b) Induk (*agent*): pihak yang bertindak sebagai pemimpin kelompok pihak peserta sindikasi.
     c) Peserta/anggota (*participant*): pihak yang ikut serta mendanai pemberian kredit sindikasi tersebut.

     Berdasarkan fungsi tersebut, pendapatan yang diterima berbeda-beda bentuknya.
     a. BPR sebagai *arranger* akan menerima *arranger fee*.
     b. BPR sebagai induk (*agent*) akan menerima *agent fee* dan atau *management fee*.
     c. BPR sebagai peserta/anggota akan menerima provisi kredit dari maksimum kredit dan *commitment fee* dari kredit yang belum ditarik (*undrawn portion*) secara proporsional dengan bank peserta lain.

4. Perlakuan Akuntansi Perkreditan

- Pengakuan dan Pengukuran
  a. Penyaluran kredit
     Pada saat BPR menandatangani perjanjian kredit dengan debitur, maka BPR mengakui "kewajiban komitmen fasilitas kredit yang diberikan kepada debitur" sebesar plafon kredit yang diperjanjikan atau dapat ditarik sesuai jadwal penarikan/penggunaan kredit yang disepakati BPR dengan debitur, kecuali untuk penerusan kredit.
  b. Jumlah kewajiban komitmen fasilitas kredit tersebut dapat berkurang atau bertambah selama jangka waktu kredit sesuai jenis kreditnya, yaitu:

1) Kredit modal kerja yang akan berkurang pada saat dilakukan penarikan dan akan bertambah kembali pada saat diterima setoran.
2) Kredit investasi, kredit modal kerja plafon menurun, atau kredit konsumsi akan berkurang pada saat dilakukan penarikan dan tetap/tidak bertambah pada saat diterima setoran.

c. Nilai buku awal kredit yang diberikan diakui sebesar pokok kredit dikurangi provisi dan biaya administrasi yang ditetapkan oleh BPR, serta ditambah biaya transaksi yang ditanggung oleh BPR (jika ada).
d. Kredit sindikasi diakui sebesar pokok kredit yang merupakan porsi tagihan BPR yang bersangkutan, setelah diperhitungkan dengan provisi dan biaya transaksi.
   1) BPR induk sindikasi menerima transfer dana dari peserta sindikasi, maka atas dana tersebut tidak dapat diakui sebagai "Pinjaman yang Diterima dari peserta", tetapi langsung dikreditkan ke akun tabungan debitur di BPR induk (*escrow account*).
   2) BPR peserta sindikasi tidak mencatatnya sebagai tagihan kepada Bank/BPR induk, tetapi sebagai Kredit yang Diberikan kepada debitur.
   3) Penarikan penggunaan kredit sindikasi dilakukan melalui *escrow account* tersebut.
e. Penerusan kredit (*channeling*) tidak diakui sebagai Kredit yang Diberikan, tetapi dicatat di rekening administratif (*off balance sheet*) dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

- Pengakuan bunga
  a. Provisi diamortisasi selama masa kredit secara garis lurus. Amortisasi tersebut diakui sebagai penambah Pendapatan Bunga.
  b. Biaya transaksi dalam rangka pemberian kredit (yang ditanggung oleh BPR, jika ada) diamortisasi selama masa kredit secara garis lurus. Amortisasi tersebut diakui sebagai pengurang Pendapatan Bunga.
  c. Biaya Administrasi yang dibebankan kepada Nasabah sebesar nominal tertentu (bukan dalam persentase) yang ditetapkan dalam SK Direksi dengan besaran sesuai dengan pinjaman Nasabah. Merupakan pendapatan Operasionl Komisi Lainnya yang diakui secara cash.
  d. Amortisasi provisi dan biaya transaksi dilakukan tanpa memperhatikan apakah kredit termasuk *performing* atau *non-performing*.
  e. Pendapatan Bunga dari perjanjian kredit (bunga kontraktual) diakui sebagai berikut:
     1) Kredit yang termasuk kategori *performing* diakui secara akrual;
     2) Kredit yang termasuk kategori *non-performing* (Kurang Lancar, Diragukan dan Macet) diakui secara kas.
  f. Penerimaan setoran dari debitur untuk kredit *performing* digunakan terlebih dahulu untuk melunasi piutang bunga. Sedangkan penerimaan setoran dari debitur untuk kredit *non-performing* harus digunakan terlebih dahulu untuk melunasi tunggakan pokok dan jika masih terdapat kelebihan setoran yang diterima diakui sebagai pelunasan tunggakan bunga.
  g. Pada saat kredit diklasifikasikan sebagai kredit *non performing*, maka BPR:
     1) membatalkan bunga kredit (bunga kontraktual) yang sudah diakui sebagai pendapatan tetapi belum dibayar debitur;
     2) bunga yang dibatalkan tersebut diakui sebagai tagihan kontinjensi (pendapatan bunga kredit dalam penyelesaian).

h. Apabila terjadi kesalahan pada penggolongan kualitas kredit pada periode yang lalu dan baru diketahui pada periode berjalan dan kesalahan tersebut bersifat material, maka dilakukan koreksi pada periode terjadinya kesalahan pada pos-pos yang terkait.
i. Apabila perubahan kualitas kredit diketahui setelah tanggal neraca tetapi sebelum tanggal penyelesaian laporan keuangan atas kondisi pada atau sebelum tanggal neraca, maka perubahan tersebut dianggap sebagai peristiwa setelah tanggal neraca yang memerlukan penyesuaian (*adjusting subsequent event*). Penyesuaian dilakukan atas pos-pos yang terkait.
j. Apabila perubahan kualitas kredit diketahui setelah tanggal neraca tetapi sebelum tanggal penyelesaian laporan keuangan atas kondisi setelah tanggal neraca, maka perubahan tersebut dianggap sebagai perubahan estimasi dan tidak perlu melakukan penyesuaian atas pos-pos terkait periode yang lalu.

- Penyajian
  a. Kredit disajikan di neraca sebesar pokok kredit/ baki debet dikurangi provisi serta ditambah biaya transaksi yang belum diamortisasi.
  b. Kredit sindikasi disajikan sebesar porsi kredit yang risikonya ditanggung BPR.
  c. Kredit *executing* disajikan pada pos kredit yang diberikan sebesar risiko kredit yang ditanggung BPR.
  d. Bunga kredit *performing* yang telah diakui sebagai pendapatan, tetapi belum diterima pembayarannya, disajikan dalam pos tersendiri sebagai Pendapatan Bunga yang Akan Diterima.
  e. Bunga kredit *non-performing* diakui sebagai tagihan kontinjensi (pendapatan bunga kredit dalam penyelesaian).

- Pengungkapan
  Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain:
  a. Jenis dan jumlah kredit berdasarkan penggunaan dan sektor ekonomi.
  b. Jumlah kredit yang diberikan kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa.
  c. Kedudukan BPR dalam pembiayaan bersama dan besarnya porsi yang dibiayai.
  d. Jumlah kredit yang dijamin, besarnya risiko yang ditanggung pihak penjamin, dan pihak penjaminnya.
  e. Jumlah kredit *channeling* dan kredit *executing*.
  f. Jumlah kredit yang telah direstrukturisasi dan informasi lain tentang kredit yang direstrukturisasi selama periode berjalan.
  g. Klasifikasi kredit menurut jangka waktu, kualitas dan tingkat bunga kredit yang dihitung secara rata-rata.
  h. Ikhtisar perubahan penyisihan kerugian dan penghapusan kredit yang diberikan dalam tahun yang bersangkutan yang menunjukkan saldo awal, penyisihan yang dibentuk selama tahun berjalan, penghapusan selama tahun berjalan dan saldo penyisihan pada akhir tahun.
  i. Kebijakan dan metode akuntansi penyisihan, penghapusan dan penanganan kredit bermasalah.
  j. Besarnya kredit bermasalah (*non-performing loans*) dan penyisihannya untuk setiap sektor ekonomi dan jenis penggunaan kredit.
  k. Agunan yang diambil alih, menurut nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual.

l. Ikhtisar kredit yang dihapus buku, yang menunjukkan saldo awal tahun, penghapusbukuan kredit dalam tahun berjalan, kredit yang telah dilakukan hapus tagih dan saldo akhir tahun.

- Ilustrasi Jurnal

a. Pada saat timbulnya biaya transaksi
Db. Kredit yang diberikan – Biaya transaksi
Kr. Kas/Rekening

Apabila tidak terjadi persetujuan kredit
Db. Beban operasional – Beban pemasaran
Kr. Kredit yang diberikan – Biaya transaksi

b. Pada saat persetujuan kredit:
Db. Rekening lawan – Fasilitas kredit yang belum digunakan
Kr. Kewajiban komitmen – Fasilitas kredit yang belum digunakan

c. Pada saat penarikan kredit:
Db. Kredit yang diberikan – Baki debet
Kr. Kas/Rekening
Kr. Kredit yang diberikan – Provisi
Kr. Pendapatan Operasional Lainnya – Komisi Lainnya
Db. Kewajiban komitmen – Fasilitas kredit yang belum digunakan
Kr. Rekening lawan – Fasilitas kredit yang belum digunakan

d. Kredit *performing*
Pada saat pengakuan bunga (akrual):
Db. Pendapatan bunga yang akan diterima
Kr. Pendapatan bunga

Pada saat amortisasi biaya transaksi dan provisi
Db. Pendapatan bunga
Kr. Kredit yang diberikan – Biaya transaksi
Db. Kredit yang diberikan – Provisi
Kr. Pendapatan bunga

Pada saat menerima pembayaran:
Db. Kas/Rekening
Kr. Pendapatan bunga yang akan diterima
Kr. Kredit yang diberikan

e. Kredit *non-performing*
Pada saat kredit menjadi non-performing Koreksi atas pengakuan bunga/ pendapatan bunga

Db. Pendapatan bunga (koreksi atas pendapatan bunga yang diakui pada periode berjalan)
Db. Pendapatan bunga (koreksi atas pendapatan bunga yang diakui pada periode sebelumnya)

Kr. Pendapatan bunga yang akan diterima Pendapatan bunga akrual dan pengakuan bunga akrual selanjutnya dicatat dalam rekening administratif (*off balance sheet*):

Db. Tagihan kontinjensi – Pendapatan bunga kredit dalam penyelesaian
Kr. Rekening lawan – Tagihan kontinjensi (pendapatan bunga kredit dalam penyelesaian)

Pada saat amortisasi biaya transaksi dan provisi
Db. Pendapatan bunga
Kr. Kredit yang diberikan – Biaya transaksi
Db. Kredit yang diberikan – Provisi
Kr. Pendapatan bunga

Pada saat menerima pembayaran:
i. Apabila pokok kredit masih mempunyai saldo
Db. Kas/Rekening
Kr. Kredit yang diberikan

ii. Apabila pokok kredit sudah tidak bersaldo
Db. Kas/Rekening
Kr. Pendapatan bunga

Pengurangan catatan extracomptable atau rekening memorial sebagai berikut:
Db. Rekening lawan – Tagihan kontinjensi (pendapatan bunga kredit dalam penyelesaian)
Kr. Tagihan kontinjensi – Pendapatan bunga kredit dalam penyelesaian

II. AKUNTANSI PENYISIHAN KERUGIAN DAN PENGHENTIAN PENGAKUAN

1. Definisi

a. Penyisihan Kerugian Kredit dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul sehubungan dengan penanaman dana ke dalam kredit.
b. Penghapusbukuan Kredit (Hapus Buku) adalah tindakan administratif BPR untuk menghapus buku kredit macet dari neraca sebesar kewajiban debitur tanpa menghapus hak tagih BPR kepada debitur.
c. Penghapusan Hak Tagih Kredit (Hapus Tagih) adalah tindakan BPR menghapus kewajiban debitur yang tidak dapat diselesaikan.

2. Dasar Pengaturan

a. Penurunan nilai pinjaman yang diberikan dan piutang dibentuksebesar estimasi kerugian yang tidak dapat ditagih. (*SAK ETAP paragraf 22.2*)
b. Penurunan nilai ditentukan dengan memperhatikan antara lain pengalaman, prospek industri, prospek usaha, kondisi keuangan dengan penekanan pada arus kas, kemampuan membayar debitur dan agunan yang dikuasai. Pemulihan nilai pinjaman yang diberikan dan piutang mengacu ke paragraf 22.15, 22.17 dan 22.18. (*SAK ETAP paragraf 22.23*)

3. Penjelasan

a. Besarnya penyisihan kerugian kredit ditentukan dengan memperhatikan, antara lain:
1) Kualitas kredit;
2) Nilai agunan yang tersedia, yang diperhitungkan, antara lain,berdasarkan jenis agunan, jenis pengikatan agunan, harga pasar dan adanya penilaian yang telah dilakukan oleh penilai independen.

b. Jumlah minimal penyisihan kerugian kredit yang wajib dibentuk BPR ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
c. Penghentian pengakuan kredit yang diberikan terjadi ketika dilunasi atau agunan diambil alih dalam rangka penyelesaian kredit. Hapus buku dan hapus tagih dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Perlakuan Akuntansi PPKA

Pengakuan dan Pengukuran

a. BPR wajib membentuk penyisihan kerugian kredit minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Pembentukan penyisihan dapat dilakukan setiap saat atau pada setiap tanggal laporan keuangan.
c. Ganti rugi dari perusahaan asuransi diakui pada saat:
   i. diperoleh kepastian atas ganti rugi tersebut, apabila terdapat syarat tertentu untuk memperoleh ganti rugi.
   ii. penyisihan kredit yang dijamin, apabila BPR memiliki hak atas ganti rugi tanpa syarat Tertentu.
d. Kredit serta tagihan lainnya yang dihapus buku dan bukan dalam rangka hapus tagih tetap dicatat secara *extra comptable (off balance sheet).* Sedangkan untuk hapus buku dalam rangka hapus tagih, BPR tidak lagi mencatat kredit/tagihan lain secara *extra comptable.*
e. Pencatatan kredit dan tagihan lain yang telah dihapus buku dalam *extra comptable* dapat dihentikan apabila dalam jangka waktu tertentu tidak diperoleh pembayaran setelah dilakukan usaha penagihan dan mendapat keputusan manajemen atau dilakukan hapus tagih.
f. Setoran yang diterima dari debitur atas kredit yang telah dihapus buku/ hapus tagih diakui sebagai Pendapatan Operasional lainnya.

Penyajian

1) Beban pembentukan penyisihan kerugian kredit disajikan setelah Beban Bunga pada pos Beban Penyisihan Kerugian Kredit.
2) Saldo Penyisihan Kerugian Kredit disajikan sebagai pos pengurang dari kredit.
3) Penerimaan setoran kredit yang dihapus buku/ hapus tagih disajikan secara terpisah dalam Pendapatan Operasional Lainnya.

Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain:

1) Ikhtisar perubahan penyisihan kerugian dan penghapusbukuan kredit dalam tahun bersangkutan:
   a) saldo awal tahun (a)
   b) pembentukan/pembalikan penyisihan selama tahun berjalan (b)
   c) penghapusbukuan kredit tahun bersangkutan (c)
   d) saldo akhir tahun (a) + (b) - (c)
2) Kebijakan dan metode akuntansi penyisihan, penghapusan dan pengelolaan kredit bermasalah.
3) Besaran dan tarif dari masing-masing jenis penyisihan.

Ilustrasi Jurnal

1) Pada saat pembentukan penyisihan kerugian kredit
   Db. Beban penyisihan kerugian kredit
   Kr. Penyisihan kerugian kredit
2) Pada saat penghapusbukuan kredit
   a) Penghapusbukuan kredit

Db. Penyisihan kerugian kredit
Kr. Kredit yang diberikan

b) Pencatatan *extracomptable* atau rekening memorial:
Db. Memorial kredit yang dihapus buku
Kr. Rekening lawan-memorial kredit yang dihapus buku.

c) Tagihan bunga Tetap tercatat pada rekening administratif Tagihan Kontinjensi – Pendapatan Bunga Kredit dalam Penyelesaian.

3) Penghapusbukuan kredit setelah memperhitungkan hasil penjualan agunan (pengambilalihan agunan sebagai proses penyelesaian kredit). *Lihat pembahasan mengenai Agunan Yang Diambil Alih.*

4) Pada saat menerima setoran dari debitur atas kredit yang telah dihapus buku:
Db. Kas/Rekening
Kr. Pendapatan operasional lainnya
Bersamaan dengan jurnal di atas, juga dilakukan pengurangan catatan *extracomptable* atau rekening memorial sebagai berikut:
Db. Rekening lawan-memorial kredit yang dihapus buku
Kr. Memorial kredit yang dihapus buku

5) Pada saat hapus tagih:
Db. Rekening lawan-memorial kredit yang dihapus buku
Kr. Memorial kredit yang dihapus buku Bunga
Db. Rekening lawan – tagihan kontinjensi (pendapatan bunga kredit dalam penyelesaian)
Kr. Tagihan kontinjensi – pendapatan bunga kredit dalam penyelesaian

6) Kredit yang dijamin asuransi
1) Pada saat kredit yang dijamin mengalami *default* (debitur meninggal untuk asuransi jiwa atau usaha debitur bangkrut untuk asuransi kredit):
Db. Beban penyisihan kerugian kredit
Kr. Penyisihan kerugian kredit
Db. Penyisihan kerugian kredit
Kr. Kredit yang diberikan
Db. Piutang dari perusahaan asuransi
Kr. Pendapatan ganti rugi
2) Pada saat menerima ganti rugi:
Db. Kas/Rekening
Kr. Piutang dari perusahaan asuransi

III. AKUNTANSI RESTRUKTURISASI KREDIT

1. Definisi

a. Restrukturisasi Kredit adalah upaya perbaikan yang dilakukan BPR dalam kegiatan perkreditan terhadap debitur yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya.
b. Nilai Tunai Penerimaan Kas Masa Depan adalah nilai tunai perkiraan arus kas masa depan dari total kewajiban debitur sesuai dengan perjanjian restrukturisasi kredit berdasarkan tingkat diskonto tertentu.

2. Dasar Pengaturan

a. Pengakuan unsur laporan keuangan merupakan proses pembentukan suatu pos dalam neraca atau laporan laba rugi yang memenuhi definisi suatu unsur dan memenuhi kriteria sebagai berikut:
1) Ada kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang terkait dengan pos tersebut akan mengalir dari atau ke dalam entitas; dan

2) Pos tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. *(SAK ETAP paragraf 2.24)*
3) Peraturan yang relevan terkait dengan restrukturisasi kredit untuk BPR.

3. Penjelasan

a. Dalam restrukturisasi kredit, berdasarkan pertimbangan ekonomi atau hukum, BPR memberikan konsesi khusus kepada debitur, yaitu konsesi yang tidak akan diberikan apabila tidak terdapat kesulitan keuangan di pihak debitur.
b. Setiap pelaksanaan restrukturisasi kredit dibuatkan perjanjian yang ditandatangani BPR dan debitur.
c. Restrukturisasi kredit dilakukan apabila BPR mempunyai keyakinan bahwa debitur masih memiliki prospek usaha yang baik dan mampu memenuhi kewajibannya setelah kreditnya direstrukturisasi.
d. Restrukturisasi kredit dapat dilakukan antara lain melalui satu atau lebih cara sebagai berikut:
   a) Modifikasi syarat-syarat kredit, yang antara lain berupa:
      1) penurunan suku bunga kredit;
      2) perpanjangan jangka waktu kredit;
      3) pengurangan tunggakan bunga kredit baik secara absolut (tidak terdapat persyaratan tertentu) atau secara kontinjen (terdapat persyaratan tertentu dan telah diperjanjikan sebelumnya, misalnya pembatalan pengurangan tunggakan bunga apabila kondisi usaha debitur membaik);
      4) pengurangan jumlah pokok kredit baik secara absolut (tidak terdapat persyaratan tertentu) atau secara kontinjen (terdapat persyaratan tertentu dan telah diperjanjikan sebelumnya, misalnya pembatalan pengurangan tunggakan pokok apabila kondisi usaha debitur membaik).
   b) Penambahan fasilitas kredit baik melalui konversi seluruh atau sebagian tunggakan bunga, penambahan fasilitas kredit baru baik dilakukan dalam satu akad kredit maupun dengan menerbitkan akad kredit baru.

4. Perlakuan Akuntansi Restrukturisasi Kredit

Pengakuan dan Pengukuran

a. Modifikasi syarat-syarat kredit
   a) Pembayaran yang akan diterima di masa depan (arus kas masa depan) berdasarkan persyaratan yang baru diukur sebesar nilai tunai.
   b) Nilai tunai dihitung dengan menggunakan suku bunga kontraktual yang ditentukan pada awal pemberian kredit.
   c) Apabila nilai tunai lebih rendah dibandingkan nilai tercatat kredit pada saat direstrukturisasi, maka selisihnya diakui sebagai kerugian.
b. Penambahan fasilitas kredit dengan mengonversi tunggakan bunga
   a) Penambahan nilai tercatat kredit diakui sebagai pendapatan bunga yang ditangguhkan.
   b) Pendapatan bunga yang ditangguhkan:
      1) diamortisasi dan diakui sebagai pendapatan bunga apabila kredit termasuk kategori *performing*.
      2) tidak diamortisasi dan tidak diakui sebagai pendapatan bunga apabila kredit termasuk kategori *non-performing*.

Penyajian

1) Kerugian restrukturisasi kredit disajikan sebelum beban operasional pada pos Beban Kerugian Restrukturisasi Kredit.

2) Penyisihan restrukturisasi kredit, yang merupakan selisih antara nilai tercatat kredit dengan nilai tunai penerimaan kas masa depan, disajikan sebagai pos pengurang dari kredit yang direstrukturisasi.
3) Pendapatan bunga yang ditangguhkan, yang merupakan hasil konversi tunggakan bunga, disajikan sebagai pos pengurang dari kredit yang direstrukturisasi.

Pengungkapan
Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain:
1) Jumlah kredit yang direstrukturisasi, jenis restrukturisasi yang dilakukan, dan alasan restrukturisasi.
2) Data komparatif mengenai:
   a) jumlah kredit bermasalah;
   b) jumlah pendapatan yang diakui dengan basis kas selama periode timbulnya kredit bermasalah;
   c) jumlah fasilitas kredit tambahan yang diberikan kepada debitur yang direstrukturisasi;
   d) kerugian restrukturisasi kredit; dan
   e) informasi lain atas kredit yang direstrukturisasi.

Ilustrasi Jurnal
1) Modifikasi persyaratan kredit apabila nilai tunai lebih rendah dibandingkan nilai tercatat
   Db. Kredit yang diberikan (baru)
   Kr. Kredit yang diberikan (lama)
   Db. Beban kerugian restrukturisasi kredit
   Kr. Penyisihan kerugian kredit.

2) Konversi tunggakan tagihan bunga
   a) Pada saat restrukturisasi
      Db. Kredit yang diberikan
      Kr. Pendapatan bunga yang ditangguhkan.
   b) Amortisasi pendapatan bunga yang ditangguhkan pada saat kredit yang direstrukturisasi termasuk kategori *performing*
      Db. Pendapatan bunga yang ditangguhkan
      Kr. Pendapatan bunga.
   c) Pada saat kredit yang direstrukturisasi termasuk kategori *nonperforming*
      Tidak ada amortisasi pendapatan bunga yang ditangguhkan.

IV. AKUNTANSI AGUNAN YANG DIAMBIL ALIH

a. Definisi

1) Agunan Yang Diambil Alih adalah aset yang diperoleh BPR, baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual di luar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada BPR.
2) Biaya untuk menjual adalah biaya tambahan yang secara langsung dapat diatribusikan kepada pelepasan aset atau kelompok lepasan.
3) Nilai Wajar adalah suatu jumlah dimana aset dipertukarkan atau kewajiban diselesaikan, antara pihak yang paham dan berkeinginan dalam suatu transaksi yang wajar.

4) Nilai Tercatat adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi cadangan rugi penurunan nilai.

b. Dasar Pengaturan

1) Pos-pos yang material disajikan terpisah dalam laporan keuangan sedangkan yang tidak material digabungkan dengan jumlah yang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis. *(SAK ETAP paragraf 3.10)*
2) Dalam membuat pertimbangan seperti yang dijelaskan di paragraf 9.4, manajemen juga mempertimbangkan persyaratan dan panduan dalam PSAK non-ETAP yang berhubungan dengan isu serupa dan terkait. Jika panduan tambahan diperlukan untuk membuat keputusan yang dijelaskan di paragraf 9.4, maka manajemen dapat mempertimbangkan pengaturan terkini dari badan penyusun standar lain yang menggunakan kerangka dasar yang serupa untuk mengembangkan standar akuntansi,literatur akuntansi lain dan praktik industri yang diterima umum,sepanjang tidak bertentangan dengan sumber-sumber yang ada di paragraf 9.5. *(SAK ETAP paragraf 9.6)*.

c. Penjelasan

1) Agunan kredit yang diserahkan debitur kepada BPR dapat dibagi:

a) Penyelesaian kredit (Agunan Yang Diambil Alih)

- Perjanjian kredit antara BPR dan debitur selesai;
- BPR tidak berhak atas tambahan pembayaran jika nilai Agunan Yang Diambil Alih lebih rendah dibandingkan nilai kredit yang diselesaikan;
- BPR tidak berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada debitur jika nilai Agunan Yang Diambil Alih lebih tinggi dibandingkan nilai kredit yang diselesaikan.

b) Proses penyelesaian kredit

- Perjanjian kredit antara BPR dan debitur tidak berakhir ketika agunan dikuasai oleh BPR;
- BPR berhak atas tambahan pembayaran jika nilai agunan lebih rendah dibandingkan nilai kredit yang diselesaikan;
- BPR berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada debitur jika nilai agunan lebih tinggi dibandingkan nilai kredit yang diselesaikan.
- Agunan Yang Diambil Alih akan dicatat dalam neraca hanya yang berasal dari penyelesaian kredit.
- BPR wajib melakukan upaya penyelesaian terhadap Agunan Yang Diambil Alih yang dimiliki yaitu mengupayakan penjualan dengan segera serta mendokumentasikan upaya penyelesaian tersebut.

d. Perlakuan Akuntansi

<u>Pengakuan dan Pengukuran</u>

1) Penyelesaian kredit
   a) Pada saat pengakuan awal, Agunan Yang Diambil Alih dibukukan pada nilai wajar setelah dikurangi biaya untuk menjual yaitu maksimum sebesar kewajiban debitur. BPR tidak boleh mengakui keuntungan pada saat pengambilalihan aset.
   b) Setelah pengakuan awal, Agunan Yang Diambil Alih dibukukan sebesar nilai yang lebih rendah antara nilai tercatat dengan nilai wajarnya setelah dikurangi biaya untuk menjual.
   c) Apabila Agunan Yang Diambil Alih mengalami penurunan nilai, maka BPR mengakui rugi penurunan nilai tersebut.

d) Apabila Agunan Yang Diambil Alih mengalami pemulihan penurunan nilai, maka BPR mengakui pemulihan penurunan nilai tersebut maksimum sebesar rugi penurunan nilai yang telah diakui.
e) Agunan Yang Diambil Alih tidak disusutkan.
f) Pada saat penjualan, selisih antara nilai tercatat Agunan Yang Diambil Alih dan hasil penjualannya diakui sebagai keuntungan atau kerugian non-operasional.

2) Proses penyelesaian kredit Hasil penjualan Agunan Yang Diambil Alih diakui sebagai pengurang tagihan yang terkait dengan kredit.

Penyajian
Agunan Yang Diambil Alih disajikan secara terpisah dari aset lainnya sebesar nilai tercatat atau nilai wajar setelah dikurangi biaya untuk menjual, mana yang lebih rendah.

Pengungkapan
Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain:
1) Deskripsi mengenai Agunan Yang Diambil Alih.
2) Nilai wajar Agunan Yang Diambil Alih.
3) Metode dan asumsi signifikan yang diterapkan dalam menentukan nilai wajar dari Agunan Yang Diambil Alih, yang mencakup pernyataan apakah penentuan nilai wajar tersebut didukung oleh bukti pasar atau lebih banyak berdasarkan faktor lain (yang harus diungkapkan oleh BPR) karena sifat Agunan Yang Diambil Alih tersebut dan keterbatasan data pasar yang dapat diperbandingkan.
4) Upaya penjualan yang dilakukan BPR.
5) Rugi penurunan nilai.
6) Keuntungan atau kerugian yang diakui dari penjualan.

Ilustrasi Jurnal
1) Penyelesaian kredit
   a) Pada saat BPR memperoleh Agunan Yang Diambil Alih.
      1) Apabila nilai Agunan Yang Diambil Alih lebih besar dari nilai tercatat kredit yang diberikan, maka nilai Agunan Yang Diambil Alih maksimal diakui sebesar nilai tercatat kredit yang diberikan.
         Db. Agunan yang diambil alih
         Db. Penyisihan kerugian kredit
         Kr. Kredit yang diberikan – Baki debet
         Db. Kredit yang diberikan – Provisi
         Kr. Kredit yang diberikan – Biaya transaksi
      2) Apabila nilai Agunan Yang Diambil Alih lebih kecil daripada nilai tercatat kredit yang diberikan, maka BPR mengakui kerugian pada periode berjalan:
         Db. Agunan yang diambil alih
         Db. Penyisihan kerugian kredit
         Db. Kerugian penyelesaian kredit
         Kr. Kredit yang diberikan – Baki debet
         Db. Kredit yang diberikan - Provisi
         Kr. Kredit yang diberikan - Biaya transaksi

Keterangan untuk butir (1) dan (2):

- Dalam waktu yang bersamaan dengan pengakuan. Agunan Yang Diambil Alih, dilakukan jurnal balikatas tagihan kontinjensi (pendapatan bunga kreditdalam penyelesaian).
- Provisi dan biaya transaksi yang belum diamortisasi (jika ada) diakui seluruhnya.

b) Pada saat terjadi penurunan nilai Agunan Yang Diambil Alih:
Db. Rugi penurunan nilai
Kr. Agunan yang diambil alih.

c) Pada saat terjadi pemulihan nilai Agunan Yang Diambil Alih setelah mengalami penurunan nilai, diakui sebagai pendapatan maksimal sebesar kerugian penurunan nilai yang telah diakui:
Db. Agunan yang diambil alih
Kr. Keuntungan peningkatan nilai.

d) Pada saat penjualan Agunan Yang Diambil Alih
1) Terjadi keuntungan
Db. Kas/Rekening
Kr. Agunan yang diambil alih
Kr. Keuntungan non-operasional
2) Terjadi kerugian
Db. Kas/Rekening
Db. Kerugian non-operasional
Kr. Agunan yang diambil alih
3) Proses penyelesaian kredit
a) Pada saat memperoleh agunan.Tidak ada jurnal dan dicatat dalam rekening administratif.
b) Pada saat penjualan agunan
1) Hasil penjualan lebih besar daripada nilai kewajiban debitur
Db. Kas/Rekening
Kr. Kredit yang diberikan – Baki debet
Db. Kredit yang diberikan – Provisi
Kr. Kredit yang diberikan – Biaya transaksi
Kr. Pendapatan bunga
Kr. Kewajiban segera – Selisih lebih hasil penjualan agunan yang dikuasai BPR yang merupakan hak debitur.
2) Hasil penjualan lebih kecil daripada nilai kewajiban debitur dan debitur membayar kekurangan kewajibannya:
Db. Kas/Rekening
Kr. Kredit yang diberikan – Baki Debet
Db. Kredit yang diberikan – Provisi
Kr. Kredit yang diberikan – Biaya transaksi
Kr. Pendapatan bunga (jika ada)

Keterangan untuk butir (1) dan (2):
- Kredit telah selesai.
- Besarnya nilai kewajiban adalah seluruh kewajiban kontraktual yang dicatat dalam neraca maupun rekening adminstratif.
- Provisi dan biaya transaksi yang belum diamortisasi (jika ada) diakui seluruhnya.
- Pendapatan bunga adalah net dari pendapatan bunga kontraktual, amortisasi provisi dan biaya transaksi.

3) Hasil penjualan lebih kecil daripada nilai kewajiban debitur dan kekurangan kewajiban masih akan ditagihkan kepada debitur:

Db. Kas/Rekening
Kr. Kredit yang diberikan – Baki debet (sebesar nilai realisasi agunan)
Kr. Pendapatan bunga
Db. Beban penyisihan kerugian kredit
Kr. Penyisihan kerugian kredit

Keterangan:

- Kewajiban kredit belum selesai.
- Besarnya nilai kewajiban adalah seluruh kewajiban kontraktual yang dicatat dalam neraca maupun rekening adminstratif.
- Provisi dan biaya transaksi yang belum diamortisasi (jika ada) harus diamortisasi sampai dengan jatuh tempo kredit