

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**  
**No. 003/SK-DIR/OPR/DU/BNK/III/19**

**Tentang**

**PENGELOLAAN AGUNAN KREDIT**

**Menimbang :**

- a. Agunan merupakan barang berharga atas status kepemilikan seseorang yang memiliki hak penuh atas agunan tersebut.
- b. Dalam bentuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada nasabah sehingga timbul rasa aman dan kepercayaan yang tinggi oleh nasabah ketika nasabah menyimpan agunan di PT. BPR DIFOBUTAMA.
- c. Banyaknya agunan nasabah yang masuk sehingga pengelolaan agunan wajib dibuat dengan baik agar terhindar dari kehilangan, kerusakan, dan dapat mudah diketahui keberadaannya.

**Mengingat :**

- a. Anggaran Dasar PT. BPR. DIFOBUTAMA, pasal 11, ayat 1, tentang Tugas dan Wewenang Direksi, dengan akta Notaris, No. 2, tanggal 1-10-1991, yang dibuat di Triphosa Lily Ekadewi, SH., Notaris Ciputat, Tangerang Selatan, yang telah mengalami perubahan, dengan Akta terakhir, No. 23, tanggal 11 Juni 2018, dibuat oleh Notaris Erwin Arifin, SH, M.Kn., Notaris Di Beji, Depok.

**Memutuskan**

**Menetapkan :**

- a. Agunan atau Colleteral adalah barang atau benda yang diserahkan nasabah sebagai agunan terhadap kredit yang diterima.
- b. Agunan kredit merupakan hak dan kekuasaan terhadap barang jaminan yang diserahkan oleh nasabah kepada PT. BPR DIFOBUTAMA untuk menjamin pelunasan kredit apabila pinjaman yang telah diterima tidak dapat dilunasi sesuai waktu yang telah disepakati dalam perjanjian kredit.
- c. Ruang Khasanah adalah ruangan yang kuat tempat menyimpan uang dan barang atau surat berharga supaya aman dari berbagai bahaya seperti api, air, pencurian, kelalaian dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab dll.
- d. Agunan yang telah diterima dari nasabah ke Administrasi Kredit sebagai karyawan yang ditunjuk oleh PT. BPR DIFOBUTAMA merupakan penanggungjawab agunan nasabah baik dalam penerima agunan, pengelolaan agunan dan pengembalian agunan ke nasabah.

Uraian :

1. *Penyimpanan Agunan*

Agunan yang dijaminkan kepada PT. BPR DIFOBUTAMA yang kemudian disimpan sampai dengan akhir masa kredit.

2. *Peminjaman Agunan*

Peminjaman agunan adalah bentuk keperluan dan kebutuhan yang sementara untuk keperluan tertentu, misal nasabah meminta fotocopy agunannya atau atas keperluan notaris.

3. *Pengambilan Agunan*

Proses pengambilan agunan bagi nasabah yang telah melunasi kewajiban piutang di PT. BPR DIFOBUTAMA.

e. Jenis agunan :

1. SHM atau SHGB
2. AJB (*pelengkap*)
3. BPKB Mobil atau Motor
4. SK PNS
5. Ijazah Karyawan

f. Pengelolaan agunan baik agunan keluar atau masuk wajib tercatat/terdaftar dengan baik dengan pengawasan ganda (*Dual Costudy*) dengan cara dikontrol dan divalidasi oleh Manager Operational. (*register terlampir*)

g. Setiap Agunan yang diterima dari nasabah dicek keasliannya, kelengkapannya, kondisinya, bila sesuai dengan data pengajuan kreditnya agunan tersebut dimasukkan kedalam Map Kuning, diberikan nama nasabah serta nomer PPUD lalu digabungkan/disatukan dan diikat dengan agunan yang lain dalam satu bulan yang sama.

**Table 1**  
**Alur Pengamanan Agunan**

No.	1. Proses Pengecekan	2. Proses Cover	3. Proses Packing	4. Proses Penyimpanan	5. Keterangan
1.	Keaslian Agunan	Masukan dalam Map Kuning, diberi nama nasabah dan PPUD	Disatukan/diikat dan disusun berdasarkan tanggal pencairan dalam bulan yang sama	Disimpan dalam brankas dan disusun perbulannya dengan diberi pemisah antar bulan s.d setahun	Diregister, Nama Nsbh, No, PPUD, Plafond, Tgl Cair, Tenor, TTD pengambilan dan penerimaan.
2.	Kelengkapan Agunan				
3.	Kondisi Agunan				

h. Agunan wajib di stock opname setiap perenam (6) bulan yang dilakukan oleh Administrasi kredit dengan Manager Operational dan semua aktivitas tersebut tercatat/terdaftar dengan baik. (*terlampir*)

i. Demi keamanan dan kenyamanan untuk penyerahan agunan nasabah lunas, wajib melakukan konfirmasi sehari sebelumnya dan dibatasi maksimal pukul 14:00 WIB, bila nasabah datang melebihi pukul tersebut maka agunan diberikan keesokan harinya, kecuali kondisi urgent dengan dibuktikan adanya pengajuan permintaan agunan oleh Divisi Collection yang telah disetujui oleh Direksi.



- j. Apabila penanggungjawab agunan dalam hal Administrasi Kredit atau Manager Operasional tidak masuk kerja, maka wajib ditunjuk sebagai pengganti dengan dibuktikan adanya Surat Penunjukkan yang telah disahkan oleh Direksi dan karyawan pengganti wajib melaksanakan sesuai dengan prosedur dalam hal penanganan agunan tersebut.
- k. Agunan ini berlaku tidak hanya untuk agunan nasabah termasuk juga dengan agunan karyawan.
- l. Katagori Agunan : A. Agunan Aktif (Nasabah Aktif)  
B. Agunan Pasif (Nasabah Lunas)
- m. Bagi nasabah yang telah lunas (agunan pasif) wajib dipisahkan dengan agunan nasabah yang aktif dengan format sesuai pada tabel 1 (alur pengamanan agunan).
- n. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjaukembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini dan atau lampirannya maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Depok  
Pada Tanggal : 01 Maret 2019

**PT. BPR. DIFOBUTAMA**  
Direksi,



**Hamdani Usman**  
Direktur Utama  
- Arsip



**Filbert Soeryadi**  
Direktur

Lampiran :

**I. Register Keluar Masuk Agunan**

No.	Tanggal	Nama Nasabah	No. PPUD	No. & Jenis Agunan	TTD. Pemberi Agunan	TTD. Penerima Agunan	Keterangan

**II. Register Stock Opname Agunan**

No.	Tanggal	Total Pencairan	Total Agunan	Sesuai/Selisih		TTD. Admin Kredit	TTD. Manager Operasional	Keterangan
				Ya	Tidak			