BCAsyariah

Handbook
Dokumentasi Pembiayaan

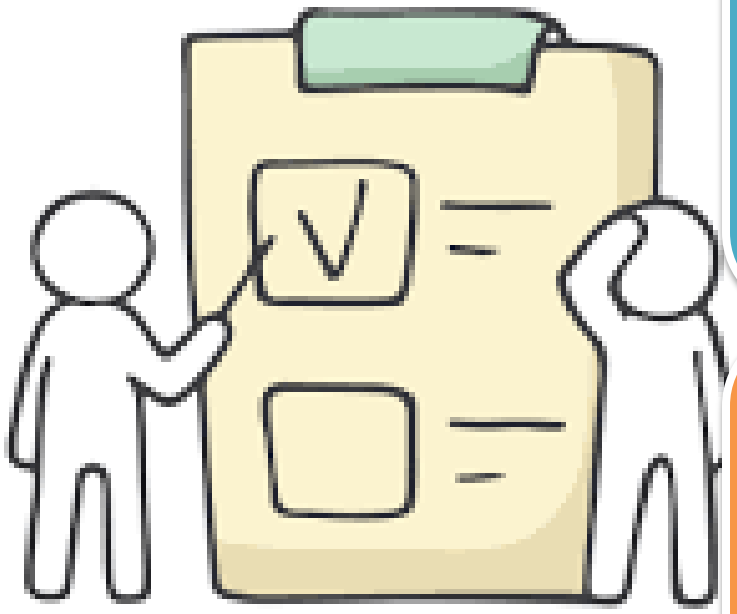
Administrasi Pembiayaan – Divisi Operasi

BCAsyariah

DAFTAR ISI

- Persyaratan Pengajuan Pembiayaan
- Keputusan Pembiayaan
- Dokumen terkait legalitas
- Dokumen terkait jenis pembiayaan
- Dokumen terkait jaminan

PERSYARATAN PENGAJUAN PEMBIAYAAN



Asli surat permohonan fasilitas / Form Aplikasi pembiayaan konsumtif / SPP (surat permohonan pembiayaan)

BAP disertai bukti kepemilikan agunan

Keputusan Pembiayaan

Dokumen Keputusan Pembiayaan Produktif :

- Lembar Keputusan Pembiayaan (LKP)
- MPP/MAP/SME
- Kajian Kepatuhan/Form Penilaian Sendiri (FPS)
- Memo Bisnis Komersial (MBK)
- Bussines Call Report (BCR)
- Surat Permohonan Pembiayaan (SPP)

Dokumen Keputusan Pembiayaan Konsumtif :

- CFAS
- Form Penilaian Sendiri (FPS)
- Formulir Aplikasi Pembiayaan Konsumtif

Jika > **3 bulan** terhitung dari tanggal ditandatangani keputusan belum dilakukan penandatangan maka menyerahkan **memo penegasan pembiayaan**

Jika > **6 bulan** terhitung dari tanggal ditandatangani keputusan belum dilakukan penandatangan maka **dilakukan analisa ulang**

BCAsyariah

LEGALITAS

Perorangan

Badan Usaha

BCAsyariah

Legalitas Perorangan

No	Dokumen	Jenis Pekerjaan		
		Karyawan	Wiraswasta	Profesi
1	Fotokopi KTP pemohon	V	V	V
2	Fotokopi KTP Suami/Istri	V	V	V
3	Fotokopi kartu keluarga	V	V	V
4	Fotokopi Akte Nikah ****) / Cerai	V	V	V
5	Fotokopi NPWP/SPT Tahunan*)	V**)	V	V
6	Fotokopi SIUP ***)	-	V	-
7	Fotokopi NIB/TDP***)	-	V	-
8	Fotokopi Izin Praktek	-	-	V
9	Fotokopi SKDP	-	V	-
10	Fotokopi Akte Pendirian/Perubahan terbaru ***)	-	V	V
11	Asli Slip Gaji/Surat keterangan Penghasilan (1 bulan terakhir)	V	-	-
12	Fotokopi Rekening korang/tabungan 3 bulan terakhir	V	V	V
13	Asli Surat keterangan kerja	V	-	-
14	Fotokopi akte kematian (jika pasangan nikah Nasabah telah meninggal)	V	V	V
15	Surat Perjanjian Pisah Harta yang telah tercatat dalam Kantor Catatan Sipil (jika ada pisah harta)	V	V	V
16	Surat Persetujuan Pasangan Nikah minimal dilegalisasi notaris (jika Pasangan Nikah tidak dapat hadir pada saat penandatangan perjanjian)	V	V	V
17	Asli surat pernyataan beda nama / tanda tangan (bila terdapat perbedaan nama / tanda tangan)	V	V	V
18	AMDAL//UKL-UPL (untuk nasabah industri manufaktur & perkebunan)	-	V	-

Keterangan :

*) Dalam rangka pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku di masing-masing daerah dimana peraturan Daerah di lokasi jaminan terkait mewajibkan kepemilikan NPWP dalam rangka pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, maka pihak yang akan melakukan pengalihan hak atas harus menyertakan fotokopi NPWP/SPT Tahunan.

**) Dapat digantikan dengan surat pernyataan akan membuat NPWP sewaktu-waktu diperlukan

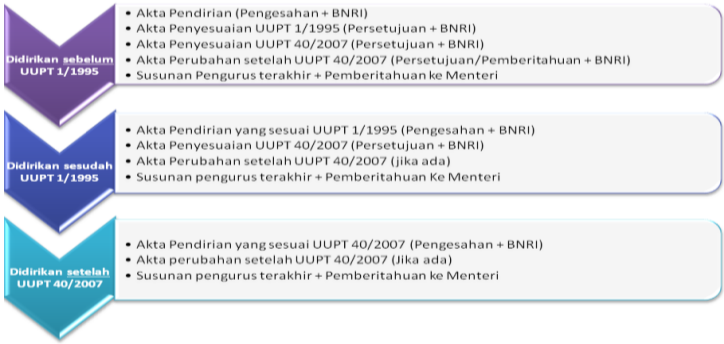
***) Khusus wiraswasta yang usahanya berbentuk badan hukum/PT

****) jika belum menikah dicover surat Pernyataan tidak terikat perkawinan

Legalitas Badan Usaha

No	Dokumen	Cheklist
1	Fotokopi KTP pihak yang berwenang *)	V
2	Asli Surat keterangan domisili dari kelurahan setempat (untuk kartu identitas luar kota)	V
3	Fotokopi NPWP*)	V
4	Fotokopi SIUP/ surat ijin usaha lainnya	V
5	Fotokopi TDP	V
6	Fotokopi anggaran dasar/akte pendirian dan perubahaanya yang telah disahkan oleh kemenkumham RI ***)	V
7	Fotokopi lembaran Berinta Negara Republik Indonesia (BNRI) **)	V
8	Asli surat pernyataan penyerahan anggaran dasar (SPAD)	V
9	Surat Persetujuan Dewan Komisaris (Jika Dewan Komisaris tidak hadir pada saat penandatangan perjanjian pembiayaan dan pengikatan agunan)	V
10	Surat Pernyataan Sebagian Kecil Aset / RUPS menjaminkan sebagian besar asset	V
11	copy akta pendirian, surat keterangan domisili dan NPWP dari pemegang saham (jika pemegang saham perusahaan)	V
12	Asli Surat Refernsi (jika diperlukan)	V

Catatan terkait akta-akta PT (yang harus ada)



Keterangan :
*) Pengurus dan pemegang saham
**) BNRI dapat dibebaskan apabila BCA Syariah telah mengirimkan surat permintaan BNRI kepada nasabah sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal penandatangan perjanjian pembiayaan
***) Jika CV, pendaftarannya ke Pengadilan Negeri setempat

BCAsyariah

JENIS PEMBIAYAAN

- Murabahah (PI/ PMK/KKB/KPR)
- IMBT (PI/KKB/KPR)
- Musyarakah Mutanaqishah
- Musyarakah (PI/ PMK)
- Mudharabah (PI/ PMK)
- Musyarakah – PRKS (PMK)
- Kafalah (PMK)

BCAsyariah

MURABAHAH

WHAT?

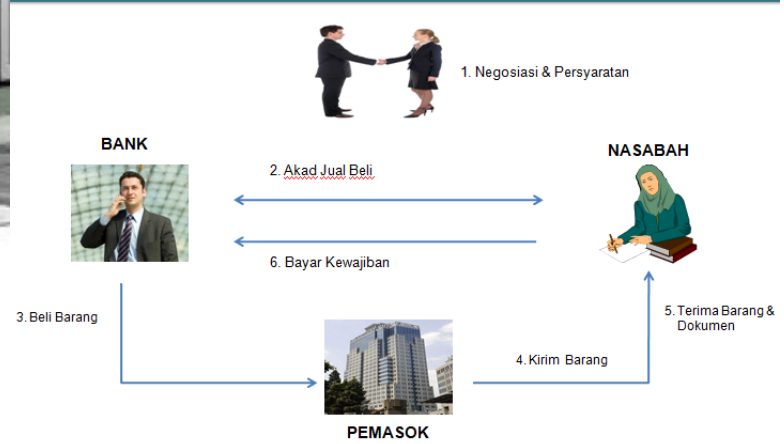
Dokumen dari Cabang*

- SPRP
- *Underlyng* *(sesuai keputausan)*
- Kwitansi uang muka
- SI Pelunasan (penjual/dealer)
- SI Notaris
- Kwitansi/ bukti lunas

Dokumen tambahan dari ADP/Notaris

- Akad Murabahah
- Akad Wakalah
- Ketentuan Pembiayaan
- Daftar angsuran
- Tanda terima jaminan
- Covernote Notaris
- Kwitansi Notaris

SKEMA MURABAHAH



Keterangan :
*) Lain-lain sesuai keputusan komite

BCAsyariah

IMBT/IJARAH

WHAT?

Dokumen dari Cabang*

- Surat permohonan
- *Underlyng* (sesuai keputusan)
- Kwitansi uang muka
- SI Notaris
- Lain-lain sesuai keputusan komite

Dokumen tambahan dari ADP/Notaris

- Pernyataan kesanggupan mengalihkan
- Berica Acara Penyerahan Obyek IMBT
- Surat Penegasan
- Akad IMBT
- Daftar angsuran
- Tanda terima jaminan
- Covernote notaris
- Kwitansi notaris

Keterangan :
*) Lain-lain sesuai keputusan komite

SEWA (IJARAH)

SEWA MURNI/IJARAH → SEWA TANPA PERPINDAHANKEPEMILIKAN : **OPERATING LEASE**

SEWA TIDAK MURNI / IJARAH MUNTAHIYA BITTAMLIK → SEWA DENGAN PERPINDAHAN KEPEMILIKAN BARANG DITANGAN PENYEWA : **FINANCIAL LEASE**

BCAsyariah

MUSYARAKAH MUTANAQISHAH (MMQ)

- SPRP
- *Underlyng* (sesuai keputusan)
- Proyeksi (angsuran MMQ)
- SI Notaris
- Lain-lain sesuai keputusan komite

Dokumen dari Cabang*

- Pengalihan Obyek Ijarah
- Penegasan pengalihan
- Berita Acara Obyek Ijarah
- Akad ijarah
- Pengalihan Obyek MMQ
- Akad MMQ
- Tanda terima jaminan
- Covernote notaris
- Kwitansi notaris

Dokumen tambahan dari ADP/Notaris

Keterangan :
*) Lain-lain sesuai keputusan komite

PEMBIAYAAN MMQ

Kepemilikan barang: selama masa kerjasama usaha Pemilik barang adalah Syirkah (yang sahamnya dimiliki oleh Bank dan Nasabah secara bersama-sama).

Nasabah akan membeli porsi kepemilikan (*hishshah*) Bank secara bertahap hingga akhirnya memiliki barang sepenuhnya dan kontrak kerjasama berakhir.

CARA KERJA (1 - KONGSI)

Bersepakat membentuk "**SYIRKAH**" (kongsi) kerjasama

CARA KERJA (2 - PENGADAAN)

Supplier

- Supplier dapat direferensikan / ditunjuk oleh Nasabah / Nasabah itu sendiri (untuk *refinancing*).
- Bank dapat menunjuk nasabah sebagai wakil bank / syirkah (akad Wakalah) untuk membeli barang langsung ke suplier.
- Kemudian Bank melakukan pencairan dana ke rekening Nasabah, yang akan didigunakan oleh Nasabah untuk membeli barang dari supplier untuk dan atas nama bank / syirkah.

CARA KERJA (2 - PENGADAAN)

Supplier

Dalam hal *refinancing asset* MMq :

- Barang yang akan dimiliki oleh syirkah berasal dari Nasabah itu sendiri dimana sebagian nilainya (porsi *self financing* Nasabah) akan dihitung sebagai hishshah Nasabah.
- Karena modal syirkah yang berasal dari Nasabah tersebut berbentuk barang ('urudh), maka harus dilakukan *taqwim al-'urudh* (penaksiran harga barang/aset dengan mata uang tertentu yang disepakati pihak-pihak).
- Penaksiran aset dapat dilakukan oleh bagian appraisal internal bank atau independent appraisser rekanan bank.

CARA KERJA (3 - IJARAH)

SYIRKAH

PEMILIK

Penyewa (Nasabah)

PENYEWA (bayar sewa)

CARA KERJA (4 - BAGI HASIL)

- Biaya sewa yang dibayarkan oleh Nasabah akan menjadi **pendapatan Syirkah** yang kemudian langsung dibagihasilkan kepada para syarik sesuai nisbah bagi hasil yang telah disepakati bersama. Distribusi pembayaran bagi hasil adalah sbb :
  - Bagi hasil **hak Bank** (sebagai mitra kongsi) akan digunakan sebagai *income* Bank.
  - Bagi hasil **hak Nasabah** (sebagai mitra kongsi) akan digunakan untuk membeli porsi modal Bank (bayar angsuran pokok pembiayaan). Dengan kata lain, Nasabah membeli porsi kepemilikan (hishsah) Bank atas Syirkah secara bertahap dengan dana yang bersumber dari distribusi bagi hasil yang menjadi hak nasabah.

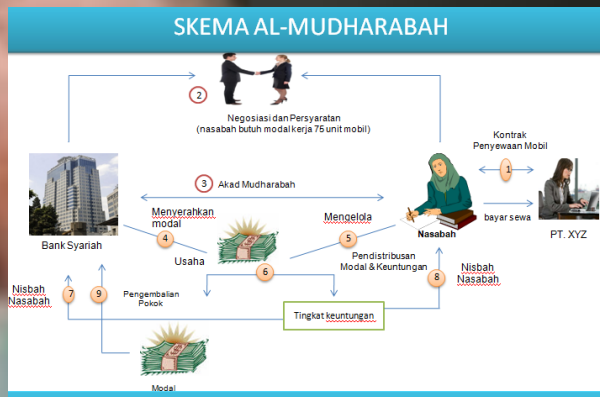
MUSYARAKAH / MUDHARABAH

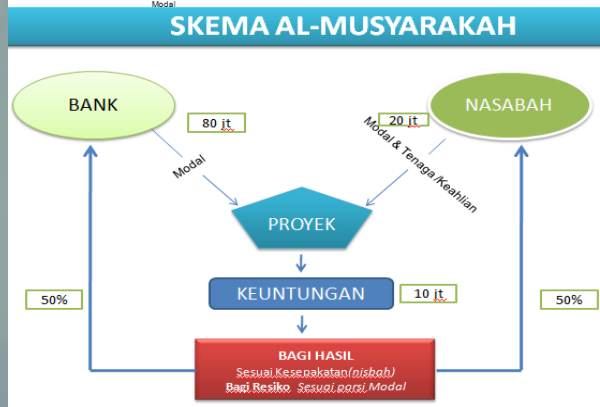
Dokumen dari Cabang*

- SPRP
- *Underlyng* (sesuai keputusan)
- Proyeksi
- SI Notaris
- Lain-lain sesuai keputusan komite

Dokumen tambahan dari ADP/Notaris

- Akad Musyarakah
- Ketentuan pembiayaan musyarakah
- Tanda terima jaminan
- Covernote notaris
- Kwitansi notaris





Keterangan :

*) Lain-lain sesuai keputusan komite

- Tambahan untuk pembiayaan buka tutup cabang menyerahkan Surat pernyataan porsi & RHU (realisasi hasil usaha)

BCAsyariah

MUSYARAKAH - PRKS

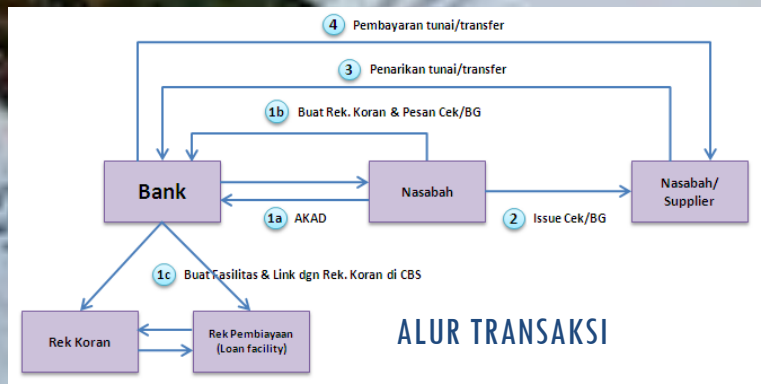
- SPRP
- *Underlyng* (sesuai keputusan)
- Proyeksi
- **Kalkulator PRKS**
- **Membuka rekening afiliasi PRKS**
- **Media penarikan dengan Cek/BG/lainnya yang ditentukan bank**
- SI Notaris
- Lain-lain sesuai keputusan komite

Dokumen dari Cabang*

- Akad Musyarakah - PRKS
- Tanda terima jaminan
- Covernote notaris
- Kwitansi notaris

Dokumen tambahan dari ADP/Notaris

Keterangan :
*) Lain-lain sesuai keputusan komite
- Tambahan untuk pembiayaan buka tutup cabang menyerahkan Surat pernyataan porsi & RHU (realisasi hasil usaha)



ALUR TRANSAKSI

KAFALAH / BANK GARANSI

Dokumen dari Cabang*

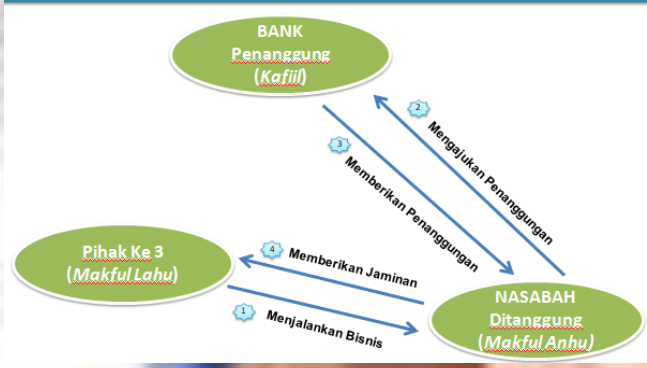
- Surat permohonan Bank Garansi
- *Underlyng* (sesuai keputusan)
- SI Notaris (jika notaril)
- Lain-lain sesuai keputusan komite

Dokumen tambahan dari ADP/Notaris

- Akad Kafalah
- Bank Garansi
- Tanda terima jaminan
- Covernote notaris
- Kwitansi notaris

Keterangan :
*) Lain-lain sesuai keputusan komite

SKEMA KAFALAH



BCAsyariah

KENDARAAN BERMOTOR

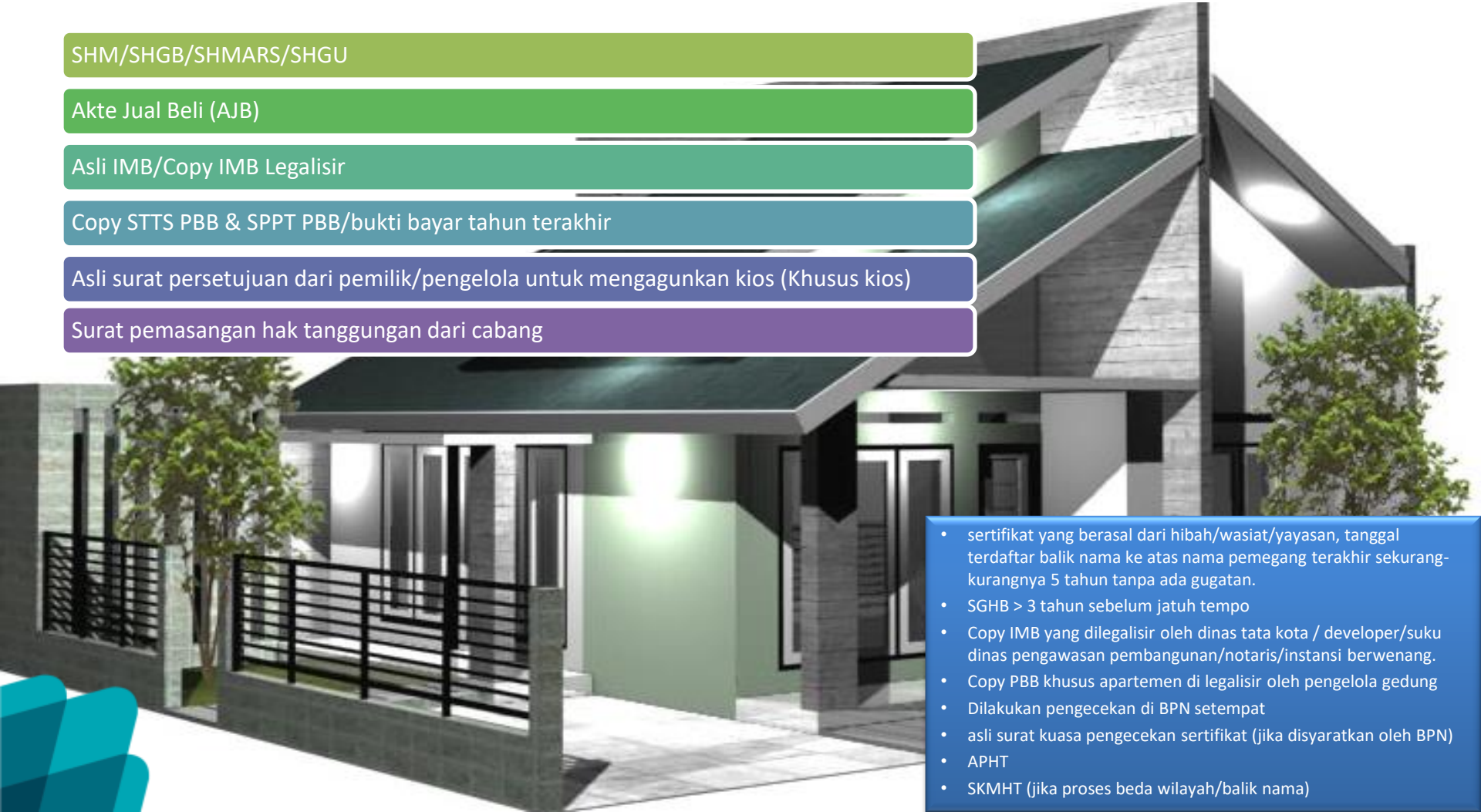
Dokumen tambahan dari ADP /Notaris

- Tanda terima jaminan
- Akta jaminan fidusia
- Sertifikat jaminan fidusia

BCAsyariah

PROPERTI

- SHM/SHGB/SHMARS/SHGU
- Akte Jual Beli (AJB)
- Asli IMB/Copy IMB Legalisir
- Copy STTS PBB & SPPT PBB/bukti bayar tahun terakhir
- Asli surat persetujuan dari pemilik/pengelola untuk mengagunkan kios (Khusus kios)
- Surat pemasangan hak tanggungan dari cabang



- sertifikat yang berasal dari hibah/wasiat/yayasan, tanggal terdaftar balik nama ke atas nama pemegang terakhir sekurang-kurangnya 5 tahun tanpa ada gugatan.
- SGHB > 3 tahun sebelum jatuh tempo
- Copy IMB yang dilegalisir oleh dinas tata kota / developer/suku dinas pengawasan pembangunan/notaris/instansi berwenang.
- Copy PBB khusus apartemen di legalisir oleh pengelola gedung
- Dilakukan pengecekan di BPN setempat
- asli surat kuasa pengecekan sertifikat (jika disyaratkan oleh BPN)
- APHT
- SKMHT (jika proses beda wilayah/balik nama)

MESIN / ALAT BERAT

Invoice/faktur pembelian

Daftar mesin (jika lebih dari satu)

Surat pemasangan fidusia dari cabang

Dokumen tambahan dari ADP/Notaris :

- Tanda terima jaminan
- Akta jaminan fidusia
- Sertifikat jaminan fidusia

BCAsyariah

KAPAL LAUT

- Grosse akta pendaftaran
- Bukti kepemilikan (Akte jual beli/akte hibah/petikan risalah lelang)
- Grosse akte balik nama (tidak berlaku bagi kapal yang didaftarkan pertama kali di Indonesia)
- Identitas pemilik kapal
- Fotokopi surat ukur yang dilegaliasasi oleh syarhbandar tempat kapal didaftarkan
- Fotokopi surat keterangan penghapusan dari pendaftaran kapal (*Deregistration/cancellation*) bagi kapal yang pernah didaftarkan.
- Fotokopi dokumen kelengkapan lainnya (surat kelaikan berlayar, sertifikat kontruksi, sertifikat kelengkapan peratalan)

Dokumen tambahan dari ADP/Notaris :

- Tanda terima jaminan
- Akta Hipotik

SETORAN JAMINAN & PRODUK DANA BCAS

Setoran jaminan

- Surat kuasa debet rekening
- Legalitas pemilik rekening

Dokumen tambahan dari ADP :

- Tanda terima jaminan
- Perjanjian Gadai
- Daftar obyek gadai
- Slip blokir rekening

Produk Dana BCAS

- Bilyet Deposito
- Legalitas pemilik Deposito

Dokumen tambahan dari ADP :

- Tanda Terima jaminan
- Perjanjian Gadai
- Daftar obyek gadai
- Bilyet Deposito (di stempel “jaminan pembiayaan BCAS”)

PERSONAL GUARANTEE & CORPORATE GUARANTEE

Jaminan Perorangan (*Personal Guarantee*

- Copy SPT tahun terakhir/Daftar aset
- Legalitas pemberi PG
- Surat persetujuan suami/istri

Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*)

- Legalitas pemberi PG

LOGAM MULIA / EMAS LANTAKAN

- Logam Mulia/Emas Lantakan
- Kwitansi pembelian
- Sertifikat kadar emas (jika ada)
- Surat pernyataan bahwa nasabah bersedia menambah agunan atau plafon yang ada diturunkan bila harga pasar emas < dari harga pasar yang telah ditetapkan oleh bank

- Dilakukan penilianan emas
- Tanda Terima jaminan
- Perjanjian Gadai
- Daftar obyek gadai

PERSEDIAAN BARANG (DO) & PIUTANG

Persediaan Barang (DO) :

- Persediaan barang / daftar stok
- Surat pemasangan fidusia dari cabang

Piutang :

- Daftar piutang/faktur piutang
- Surat pernyataan penyerahan piutang
- Surat pemasangan fidusia dari cabang

Dokumen tambahan dari ADP/Notaris :

- Tanda terima jaminan
- Akta jaminan fidusia
- Sertifikat jaminan fidusia

Lain-Lain

TAKE OVER PEMBIAYAAN

- Dilakukan pengecekan jaminan SKPT ke BPN (jika TB/TK)
- Dilakukan pengecekan jaminan ke Bank TO
- Pengambilalihan pembiayaan :
  - Surat Penyerahan Agunan nasabah (ditujukan ke Bank TO)
  - Surat Kuasa Penerimaan Agunan
  - Surat Pernyataan Penyerahan Agunan
  - *Standing instruction* pemindahan dana.
- Tandatangan Akad Pembiayaan/ Pengikatan Jam 09.00 WIB dan maksimal hari kamis, hari Jum'at tidak ada proses *take over*
- Jika *Take Over* berikut AJB maka sertipikat asli harus dapat dipinjam utk di cek
- Kelengkapan Dokumen akad sudah dipenuhi
- Persyaratan pencairan dalam SPPP, LKP sudah ada, jika tidak bisa memenuhi tetapi cabang tetap ingin dilakukan realisasi, mohon memo penyimpangan dilengkapi H-1 (dengan mempertimbangkan segala risiko dengan tidak terpenuhinya dok. Tersebut)
- Dokumen realisasi yang berkaitan dengan akad harus lengkap H-1 pukul 14.00
- Dokumen realisasi yang tidak berkaitan dengan akad, dokumen harus dilangkapi pada hari H maksimal pukul 14.00

Jaminan Titipan Lunas

Dokumen Jaminan yang telah lunas belum diambil maka mulai hari ke-35 akan dikenakan biaya penitipan sebesar **Rp. 5.000,-** (lima ribu rupiah) per hari sampai dengan tanggal pengambilan dokumen dan BCA Syariah

Pengelolaan Dokumen Agunan Titipan, Sambungan

Ketentuan Pengelolaan, ***sambungan***

- Terhadap dokumen agunan titipan yang tidak terikat dengan pembiayaan lain dan telah melewati batas pemberitahuan 3 (tiga) (sesuai ketentuan) maka Departemen Adminstrasi Pembiayaan harus melakukan pendebetan rekening nasabah atas biaya-biaya yang telah ditetapkan, sebagai berikut :

  Dr. Rekening nasabah

  Cr. Pendapatan Operasional lainnya atas Produk.

  Sebesar biaya titipan

- Pembebanan biaya dilakukan setiap akhir bulan atau pada saat dokumen agunan diambil oleh nasabah sesuai dengan jumlah hari titipan dikalikan dengan nominal biaya yang ditetapkan.

Legalitas Penjual

Penjual Perorangan:	Penjual Badan usaha (CV) / Badan hukum (PT)
• copy KTP penjual dan pasangan nikah • copy kartu keluarga • copy NPWP • copy akta nikah	• copy KTP direksi dan dewan komisaris • copy akta pendirian, akta anggaran dasar penyesuaian UU PT No 40/2007 berikut anggaran dasar perubahannya beserta pengesahan/persetujuan/bukti penerimaan lapor akta dari Kemenkumham • Surat Persetujuan Dewan Komisaris (jika tidak hadir saat jual beli) / Surat lain yang diperlukan sehubungan penjualan asset (disesuaikan dengan anggaran dasar penjual)

Catatan Terkait Akta Nikah, Perjanjian Kawin & Akta Cerai

- Akta Kawin :

Indonesia	Luar Negri
terbit dari KUA atau Kantor Catatan Sipil	marriage certificate + didaftarkan di Kantor Pencatatan Perkawinan maksimal 1 tahun sejak kembali ke Indonesia

- Akta Perjanjian Kawin (jika pisah harta):

Sebelum UU No.1/1974	Sesudah UU No.1/1974
• Dibuat dgn Akta notaris sebelum perkawinan dilangsungkan • Diregister di Pengadilan Neg di daerah dimana Perkawinan dilangsungkan	• Dibuat dengan akta notaris sebelum perkawinan dilangsungkan • Disahkan oleh pegawai pencatat nikah (pada saat perkawinan dilangsungkan)

- Akta cerai :

Beragama	Beragama Non Islam
Keputusan Cerai dari Pengadilan Agama	akta cerai dari Kantor Catatan Sipil

BCAsyariah

Catatan terkait akta-akta PT (yang harus ada)

Didirikan sebelum UUPT 1/1995

- Akta Pendirian (Pengesahan + BNRI)
- Akta Penyesuaian UUPT 1/1995 (Persetujuan + BNRI)
- Akta Penyesuaian UUPT 40/2007 (Persetujuan + BNRI)
- Akta Perubahan setelah UUPT 40/2007 (Persetujuan/Pemberitahuan + BNRI)
- Susunan Pengurus terakhir + Pemberitahuan ke Menteri

Didirikan sesudah UUPT 1/1995

- Akta Pendirian yang sesuai UUPT 1/1995 (Pengesahan + BNRI)
- Akta Penyesuaian UUPT 40/2007 (Persetujuan + BNRI)
- Akta Perubahan setelah UUPT 40/2007 (jika ada)
- Susunan pengurus terakhir + Pemberitahuan Ke Menteri

Didirikan setelah UUPT 40/2007

- Akta Pendirian yang sesuai UUPT 40/2007 (Pengesahan + BNRI)
- Akta perubahan setelah UUPT 40/2007 (Jika ada)
- Susunan pengurus terakhir + Pemberitahuan ke Menteri

SELURUH ANGGARAN DASAR PERSEROAN YANG DITERIMA DIBUATKAN RINGKASAN ANGGARAN DASAR

Catatan :

- Surat pemasangan HT/Fidusia dari cabang
- Daftar angsuran *irregular, Ballont payment, grace periode,* Proyeksi dibuat cabang
- Melengkapi data pada formulir penutupan Asuransi Jiwa (jika pembiayaan konsumtif)
- Order Asuransi kerugian (Bag. Pemantauan)
- Membuka rekening BCA Syariah dan menyetor dana untuk biaya-biaya (administrasi, asuransi jiwa, asuransi kebakaran, notaris, blokir 1x angsuran (jika ada), materai dll)

BCAsyariah