

Kepada Yth.,  
 Kepala Divisi Operasi  
 Kepala Unit Bisnis  
 Segenap Kepala Satuan Kerja  
 Segenap Kepala Kantor Cabang  
 Segenap Kepala Departemen  
 Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu, dan  
 Segenap Kepala Unit Layanan Syariah  
**PT. BANK BCA SYARIAH**

**Perihal : Aturan Pelaksanaan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja**

**Pengantar** Surat Edaran ini dibuat sebagai Aturan Pelaksanaan dari SK No. 025/SK/DIR/2013 tanggal 19 Juli 2013 perihal Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja.

**Kelengkapan Dokumen** Kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi sebagai syarat untuk mengajukan permohonan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja adalah sebagai berikut :

Dokumen I : Formulir Permohonan Pembiayaan untuk Pekerja

Dokumen II : Dokumen Pribadi

1. Fotokopi KTP Pekerja
2. Fotokopi KTP Istri / Suami
3. Fotokopi Kartu Keluarga
4. Fotokopi Surat Nikah atau Surat Cerai atau Akte Kematian
5. Fotokopi Akte Pisah Harta (jika ada)
6. Surat Persetujuan Istri / Suami
7. Fotokopi NPWP pribadi atas nama Pekerja.

Bagi Pekerja wanita yang berstatus menikah dan NPWP nya mengikuti NPWP suami, dapat menyerahkan fotokopi NPWP atas nama suami yang bersangkutan.

\* Pekerja yang sudah melampirkan Fotocopy Surat Cerai/ Akte kematian/ Pisah Harta tidak perlu melampirkan Fotocopy KTP Istri/ Suami dan Surat Persetujuan Istri / Suami.

Dokumen III : Dokumen untuk pengajuan permohonan

Kendaraan Baru	Kendaraan Bekas
1. Surat Pesanan Kendaraan	1. Surat Keterangan Pemilik Kendaraan 2. Fotokopi BPKB 3. Fotokopi STNK 4. Fotokopi faktur Pembelian Kendaraan 5. Fotokopi KTP Penjual/Pemilik Kendaraan 6. Foto kendaraan (tampak luar & tampak dalam)

bersambung ke halaman berikut

**Perihal : Aturan Pelaksanaan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja, sambungan**

**Kelengkapan Dokumen, lanjutan**

Dokumen IV : Dokumen Jaminan yang diserahkan pada saat akad pembiayaan

Kendaraan Baru	Kendaraan Bekas
1. Cover Note BPKB dari dealer 2. Surat Perintah Transfer 3. Blanko Kuitansi (3 lembar)	1. BPKB asli 2. STNK asli untuk diperlihatkan 3. Faktur Pembelian Kendaraan asli 4. Kuitansi Blanko (3 lembar) 5. Surat Perintah Transfer

Dokumen V : Dokumen Jaminan yang diserahkan setelah pencairan

Kendaraan Baru	Kendaraan Bekas
1. Kuitansi Pelunasan 2. Tanda Serah Terima Kendaraan 3. BPKB Asli & Fotocopy STNK asli atas nama Pekerja	1. Kuitansi Pelunasan 2. Tanda Serah Terima Kendaraan 3. BPKB Asli & Fotocopy STNK asli atas nama Pekerja

**Prosedur Pengajuan**

Prosedur pengajuan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja adalah sebagai berikut :

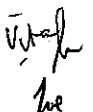
No.	Pelaku	Aktivitas						
1	Pekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi Formulir Permohonan Pembiayaan untuk Pekerja (Lampiran 1).</li> <li>• Mengajukan permohonan rekomendasi kepada atasannya dengan ketentuan sebagai berikut : <table border="1"> <tr> <th>Kantor</th> <th>Pejabat Berwenang</th> </tr> <tr> <td>Kantor Pusat</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Divisi, atau</li> <li>- Kepala Departemen dimana unit kerjanya bertanggung jawab langsung ke Direksi)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Kantor Cabang</td> <td>Kepala Cabang</td> </tr> </table> </li> <li>• Menyerahkan Formulir Permohonan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja yang sudah direkomendasi oleh atasan dengan melampirkan dokumen yang diprasyaratkan (Dokumen I, II, dan III) kepada Satuan Kerja Hukum &amp; SDM.</li> <li>• Menyerahkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan (SPPP) yang sudah ditandatangani kepada Satuan Kerja Hukum &amp; SDM sebagai tanda persetujuan.</li> <li>• Mengisi formulir permohonan Asuransi Jiwa dan Asuransi Kerugian/Kendaraan.</li> </ul>	Kantor	Pejabat Berwenang	Kantor Pusat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Divisi, atau</li> <li>- Kepala Departemen dimana unit kerjanya bertanggung jawab langsung ke Direksi)</li> </ul>	Kantor Cabang	Kepala Cabang
Kantor	Pejabat Berwenang							
Kantor Pusat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Divisi, atau</li> <li>- Kepala Departemen dimana unit kerjanya bertanggung jawab langsung ke Direksi)</li> </ul>							
Kantor Cabang	Kepala Cabang							

bersambung ke halaman berikut

**Perihal : Aturan Pelaksanaan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja, sambungan**

	Pekerja, <i>lanjutan</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan dokumen jaminan asli pada saat penandatanganan akad pembiayaan (Dokumen IV).</li> <li>Menyerahkan Kuitansi Pelunasan dan Tanda Serah Terima Kendaraan setelah pencairan (Dokumen V).</li> </ul>						
2	Satuan Kerja Hukum & SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Formulir Permohonan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja (Dokumen I) yang sudah direkomendasikan oleh atasan dengan dilampirkan dokumen yang disyaratkan (Dokumen II dan III).</li> <li>Memproses dan menganalisa Permohonan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor yang diajukan oleh Pekerja, termasuk melakukan BI <i>checking</i> untuk memastikan kolektibilitas Pekerja dan pasangannya lancar selama 1 tahun.</li> <li>Melakukan pengecekan dan pemeriksaan secara administratif terhadap kelengkapan dokumen yang diserahkan.</li> <li>Menyerahkan fotokopi dokumen jaminan (Dokumen III) dan melakukan order ke Departemen Analisa Risiko Pembiayaan (ARP) untuk dilakukan peninjauan dan penilaian terhadap jaminan apabila pembiayaan yang diajukan adalah kendaraan bekas.</li> <li>Menerima Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Departemen Analisa Risiko Pembiayaan (ARP).</li> <li>Meminta persetujuan kepada pejabat yang memiliki wewenang (Lampiran 2) dengan ketentuan sebagai berikut :</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jumlah Pembiayaan</th> <th>Pejabat Pemutus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sampai Rp. 15 juta</td> <td>- Kep. Satuan Kerja Hukum &amp; SDM, dan - Kepala Departemen SDM</td> </tr> <tr> <td>Di atas Rp. 15 juta</td> <td>Direksi.</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah plafon Pembiayaan untuk Pekerja berikan berdasarkan hasil <i>appraisal</i>.</li> <li>Apabila Permohonan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja disetujui, maka Pekerja akan diberikan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan (SPPP) (Lampiran 3).</li> <li>Apabila ditolak, Pekerja akan diberikan Surat Pemberitahuan Penolakan Pembiayaan.</li> </ul>	Jumlah Pembiayaan	Pejabat Pemutus	Sampai Rp. 15 juta	- Kep. Satuan Kerja Hukum & SDM, dan - Kepala Departemen SDM	Di atas Rp. 15 juta	Direksi.
Jumlah Pembiayaan	Pejabat Pemutus							
Sampai Rp. 15 juta	- Kep. Satuan Kerja Hukum & SDM, dan - Kepala Departemen SDM							
Di atas Rp. 15 juta	Direksi.							

bersambung ke halaman berikut



**Perihal : Aturan Pelaksanaan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja, *sambungan***

	Satuan Kerja Hukum & SDM, <i>lanjutan</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan order permohonan Asuransi Jiwa &amp; Asuransi Kerugian/Kendaraan kepada Perusahaan Asuransi Syariah yang bekerjasama dengan Perusahaan.</li> <li>• Melakukan pengecekan keaslian dan pemblokiran BPKB ke Polda setempat terhadap kendaraan yang dibiayai. <u>Catatan :</u> Untuk kendaraan baru, pemblokiran BPKB nya akan dilakukan setelah BPKB asli diserahkan oleh dealer/Pihak III.</li> <li>• Mempersiapkan Akad Wakalah (Lampiran 4), Akad Murabahah (Lampiran 5), Ketentuan Pembiayaan Murabahah (Lampiran 6), dan Perjanjian Fidusia (Lampiran 7) yang akan ditandatangani oleh Pekerja.</li> <li>• Memberikan informasi kepada Pekerja mengenai waktu untuk melakukan tandatangan akad dan penyerahan dokumen asli.</li> <li>• Melakukan <i>dropping</i> dana sesuai tanggal yang disepakati.</li> <li>• Untuk Pembiayaan Kendaraan bekas, dilakukan proses balik nama terhadap BPKB menjadi atas nama Pekerja</li> <li>• Melakukan pemotongan gaji Pekerja pada saat tanggal pembayaran Upah/Gaji bulanan untuk pembayaran cicilan pembiayaan dan biaya lainnya</li> </ul>
3	Departemen Analisa Risiko Pembiayaan (ARP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima order order dari HSD untuk dilakukan peninjauan dan penilaian terhadap jaminan apabila pembiayaan yang diajukan adalah kendaraan bekas.</li> <li>• Melakukan peninjauan dan penilaian terhadap kendaraan yang dijadikan barang jaminan berdasarkan order yang diberikan oleh Satuan Kerja Hukum &amp; SDM.</li> <li>• Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) untuk diserahkan kepada Satuan Kerja Hukum &amp; SDM.</li> </ul>

**Ketentuan Realisasi**

Realisasi Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor untuk Pekerja akan dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Pekerja menandatangani Akad Wakalah, Akad Murabahah, Ketentuan Pembiayaan Murabahah, dan Perjanjian Fidusia.
2. Biaya-biaya yang timbul seperti biaya baik nama, biaya meterai, biaya pengecekan keaslian dan blokir BPKB, tagihan premi asuransi jiwa dan kendaraan harus sudah dilunasi sebelum realisasi.

*bersambung ke halaman berikut*


*Witafm  
lee*

**Perihal : Aturan Pelaksanaan Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor  
untuk Pekerja, sambungan**

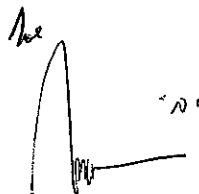
---

**Penutup** Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**PT. BANK BCA SYARIAH**  
**Satuan Kerja Hukum & SDM**



**ENDANG RUSLINA**  
Kep. Satuan Kerja



**FAIRLYA NOVITA**  
Kep. Departemen SDM

Tembusan Yth., :

**FSP NIBA KSPSI PT. BANK BCA SYARIAH**