



MODUL : DOKUMENTASI KREDIT

SESI 1-2: TINJAUAN PROSES DOKUMENTASI KREDIT

PROFIL NARASUMBER



Ahmad Subagyo



Chairman of GICI Business School



Consultant of The World Bank



Komite Risiko PT.Pupuk Kujang, Tbk



Books Writer



Trainer

BAGAN MODUL



BAGAN MODUL

- 
- Pengertian Dokumentasi kredit**
 - Jenis-Jenis Dokumentasi kredit**
 - Pengecekan Keabsahan Dokumentasi Kredit**
 - Penyimpanan dan Penggunaan Dokumen Kredit**
 - Pengelompokan Dokumen Kredit**
 - Penyerahan Kembali Dokumen Kredit**
 - Administrasi Dokumen**

PENGERTIAN

Dokumentasi dan administrasi kredit adalah suatu proses kegiatan pencatatan, pengumpulan informasi dan penguasaan dokumen yang terkait dengan proses kegiatan kredit oleh suatu bank



PENGERTIAN

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 .



JENIS-JENIS DOKUMEN

1.
Dokumen
Perjanjian
Kredit

Dokumen persetujuan suatu fasilitas kredit.

Dokumen perjanjian pengikatan kredit dan yang terkait.

Dokumen perjanjian pengikatan agunan dan yang terkait.

JENIS-JENIS DOKUMEN

2. Dokumen
bukti
kepemilikan
barang
agunan

Bukti kepemilikan barang
agunan tidak bergerak.

Bukti kepemilikan barang
agunan bergerak.

Jaminan pribadi atau
jaminan perusahaan.

JENIS-JENIS DOKUMEN

3.
Dokumen-
dokumen
perkreditasi
lainnya

Dokumen perijinan

Bukti jati diri debitur/calon debitur.

Dokumen permohonan kredit.

Surat kuasa dan surat pernyataan.

Dokumen pendirian perusahaan.

PENGECEKAN DOKUMEN



Setiap dokumen kredit yang akan diterbitkan oleh bank atau yang diterima dari pemohon kredit harus dipastikan keabsahan dan dipenuhinya persyaratan hukum untuk menghindari cacat hukum,

PENGECEKAN DOKUMEN

1.
Pengecekan
Terhadap
Dokumen
Pengikatan

A. Syarat Subyektif, yang merupakan syarat sahnya suatu perjanjian dan pembatalannya harus melalui pengadilan, yaitu :

Adanya kata sepakat antara kedua pihak. Bacakan dgjelas isi perjaanjan tanyakan mereka sdh paham.

Adanya kecakapan untuk membuat perikatan.

B. Syarat Obyektif, yang jika tidak dipenuhi maka perjanjian akan batal demi hukum tanpa melalui pengadilan, yaitu :

Ada suatu hal tertentu.

Ada sebab yang halal

2. Keaslian dokumen-dokumen kredit pada instansi atau lembaga yang terkait.

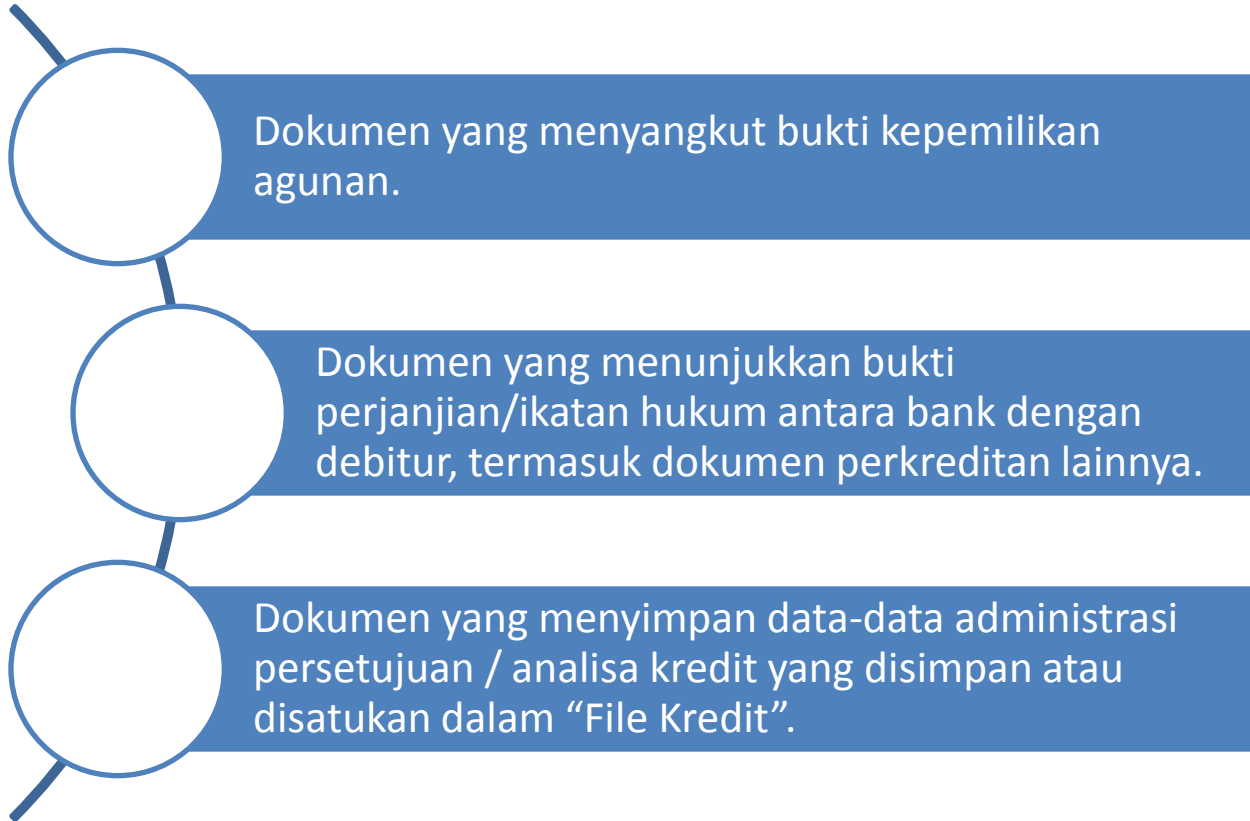
Status hukum/legalitas kepemilikan dokumen-dokumen kredit.

PENYIMPANAN DOKUMEN



Setiap dokumen kredit harus disimpan dengan aman dan tertib. Tata cara penerimaan, penyimpanan dan penggunaan dokumen kredit dari tempat penyimpanannya harus mengandung unsur pengawasan ganda.

PENYIMPANAN DOKUMEN



PENGELOMPOKAN DOKUMEN

Dok.Mayor

dokumen yang wajib harus ada dalam setiap Perjanjian Kredit dan/ atau pengikatan barang jaminan.

Dok.Minor

dokumen yang sifatnya hanya sebagai pelengkap saja dan yang disyaratkan harus ada selama masa kredit dan ditentukan pada waktu awal penandatanganan Perjanjian Kredit

DOKUMEN MAYOR

Contoh

1. Asli surat bukti kepemilikan barang jaminan kredit.
2. Memorandum Rekomendasi Kredit.
3. Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian barang jaminan.
4. Surat Pemberitahuan kepada nasabah (Notifikasi).
5. Akta Perjanjian Kredit (notaries/dibawah tangan).
6. Akta Pengikatan jaminan (notaries/ dibawah tangan).
7. Surat promes/ Aksep atau tanda terima uang oleh nasabah yang merupakan bukti/ media penarikan fasilitas kredit.
8. Kelengkapan dari surat bukti kepemilikan barang jaminan kredit (contoh : IMB, Faktur, Blanko kuitansi, dsb).

Dokumen pribadi nasabah :

DOKUMEN MINOR

Contoh

1. Laporan Hasil Kunjungan.
2. Laporan hasil bank dan/atau trade checking.
3. Laporan keuangan perusahaan nasabah.
4. Laporan persediaan barang.
5. Fotocopy PBB tahun terakhir atas barang jaminan berupa sertifikat tanah.
6. Surat pernyataan pengosongan atau perjanjian kontrak (apabila jaminan dihuni oleh pihak lain).

PEMERIKASAAN DOKUMEN KREDIT (*document check list*)

1.
pemeriksaan
dokumen
kredit secara
berkala

A. Untuk pertama kalinya, pada saat menerima Credit File nasabah yang baru direalisasikan fasilitas kreditnya.

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

PEMERIKASAAN DOKUMEN KREDIT (*document check list*)

2. Review
kelengkapan
dokumen
kredit

Memorandum Rekomendasi
Kredit yang telah disetujui.

Internal Memorandum yang
memuat syarat-syarat tambahan.

Jenis jaminan dan bentuk
pengikatan jaminan.

TATA CARA PENYIMPANAN DOKUMEN ASLI



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.

Sebagai tindakan pengamanan, dipisahkan antara pemegang kode nomor kombinasi dan pemegang kunci lemari besi tersebut. Ketentuan ini akan diatur dalam Surat Edaran Direksi tersendiri.

Hanya pejabat yang terkait dengan perkreditan yang dapat meminjam/ melihat File dokumen kredit, dimana setiap peminjaman harus dicatat dalam buku registrasi peminjaman Credit File.

PENYERAHAN KEMBALI ASLI DOKUMENTASI KREDIT



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 TANDA PELUNASAN KREDIT



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.

III. ADMINISTRASI KREDIT



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.

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

Tahapan Dalam Administrasi Kredit

1. Tahap sebelum kredit diberikan

A. Data-data mikro yang menyangkut nasabah, yaitu:

1. Data umum nasabah
2. Posisi keuangan
3. Informasi usaha dan usaha sejenis
4. Karakter pengurus
5. Mutasi rekening giro dan aktifitas keuangan lainnya yang disalurkan melalui perbankan
6. Kekayaan perusahaan lainnya
7. Bank to bank information
8. Aktivitas nasabah lainnya

B. Data –data makro ekonomis

C. Informasi social ekonomis

D. Informasi mengenai bahan baku

Tahapan Dalam Administrasi Kredit

2. Tahap Administrasi Kredit pada saat proses analisa

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

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

Tahapan Dalam Administrasi Kredit

3. Tahap administrasi kredit pada saat keputusan kredit

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.

Tahapan Dalam Administrasi Kredit

4. 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. Melakukan pencatatan kedalam masing-masing kartu prime-note, rekening debitur

Tahapan Dalam Administrasi Kredit

5. 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. Penyampainan 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 keuangan

Tahapan Dalam Administrasi Kredit

6. Administrasi kredit pada tahap pelunasan kredit

1. Perhitungan kembali sisa kewajiban yang harus dibayarka oleh debitur
2. Nasabah diminta untuk menyerahkan kembali buku cek atau bilyet giro
3. Setelah buku cek dan bilyet giro diserahkan kembali pada bank maka rekening debitur yang diadministrasikan pada bank yang bersangkutan ditutup dan ditarik dari daftar rekening yang aktif
4. Dengan ditutupnya rekening debitur maka pihak bank juga mengembalikan dokumen-dokumen jaminan, sertifikat jaminan, dokumen yuridis debitur lainnya kepada nasabah
5. Sebagai akhir hubungan ikatan perjanjian prekreditasi dengan pihak nasabah bank perlu menerbitkan tanda pelunasan kredit untuk nasabah yang bersangkutan.
6. Apabila pihak nasabah masih memerlukan memiliki rekening pada bank yang bersangkutan, dan sekaligus diterbitkan buku cek dan giro untuk rekening baru.

PROFIL NARASUMBER



Ahmad Subagyo



Chairman of GICI Business School



Consultant of The World Bank



Komite Risiko PT.Pupuk Kujang, Tbk



Books Writer



Trainer