

## BAB VI

### PEMBAHASAN

#### A. Sejarah Berdirinya PT. Bank Central Asia. Tbk

Awal mula berdirinya BCA Sejak tahun 1950-an, Soedono Salim (Liem Sioe Liong) mulai terjun ke dunia perbankan. Hal ini dilakukannya untuk melengkapi bisnis ekspor dan impor yang dijalannya waktu itu. Bank pertama yang ia dirikan adalah Bank Windu Kencana ditahun 1954, sebuah bank kecil milik keluarga. Akan tetapi, bank ini tidak berjalan efektif, karena Soedono Salim belum memiliki banyak pengalaman mengenai seluk beluk perbankan. Tapi setidaknya dengan berdirinya bank kecil ini Liem mendapat manfaat atas dasar-dasar bisnis perbankan.

Tahun 1955 Soedono Salim mendirikan sebuah Bank yang bernama NV Bank Asia di Semarang Jawa Tengah. Setahun kemudian bank tersebut berganti nama menjadi Central Bank Asia, dan tahun 1960 diubah lagi menjadi Bank Central Asia (BCA). Namun pada waktu itu Bank Central Asia tidak menunjukkan perkembangan sama sekali, bahkan cenderung stagnan. Kenyataan ini kemudian membuat Soedono Salim setengah menyerah, minatnya untuk berkecimpung didunia perbankan seperti hilang, dan seiring itu Soedono Salim disibukkan oleh aktivitas bisnis yang lain.

Pada tahun 1974 tanpa disengaja Soedono Salim bertemu dengan Mochtar Riady (Lee Mo Sing) mantan pegawai tinggi Bank Panin di pesawat saat menuju Hongkong.<sup>1</sup> Pertemuan tersebut kemudian membawa keduanya dalam sebuah kesepakatan, Mochtar bergabung untuk membangun BCA. Di dalam kesepakatan itu juga disebutkan bahwa Mochtar mendapat jatah saham sebesar 17,5% (tujuh belas koma lima persen) dengan gaji yang tinggi pada waktu itu. Mochtar Riady pernah berkata kepada Soedono Salim,

---

<sup>1</sup> Teguh Susanto. *Liem Sioe Liong kisah orang terkaya di indonesia dari petani hingga menjadi konglomerat dunia*. Buku Pintar, Yogyakarta, 2013. Hal. 64.

*“Bagi saya, kegiatan perbankan bukanlah sekedar membeli dan menjual uang, tapi membeli dan menjual kepercayaan. Menerima kepercayaan dari sebuah pihak, lalu memberikannya kepada yang lain”*

Filosofi tersebut menjadikan Mochtar semakin berusa membangun BCA yang ketika itu tahun 1975, hanya mempunyai kekayaan sekitar Rp. 12,8 Milyar (dua belas koma delapan milyar rupiah) dan hanya memiliki 2 (dua) kantor cabang.<sup>2</sup>

Masuknya Mochtar ke lembaga keuangan BCA dan setelah dikemudikan dengan baik, ternyata BCA bisa ikut berperan mengatur sirkulasi dana berbagai usaha Soedono Salim yang lain secara efisien. Hanya dalam waktu delapan tahun bank BCA kemudian tumbuh dan berkembang, kantor cabang yang hanya dua pada awalnya tumbuh hingga berpuluh-puluh cabang. Jaringan komputer dibangun dan pegawai pun ditambah. Kemudian setelah beberapa puluh tahun di BCA, Mochtar Riady pun keluar dari BCA pada akhir 1990 dan ketika itu aset bank tersebut sudah di atas Rp. 5 Triliun.

Tahun 1990 Mochtar memutuskan untuk mengundurkan diri dari BCA. Selain karena memiliki perbedaan prinsip dalam menjalankan bisnis dengan Soedono Salim, Mochtar memiliki niat untuk membangun Lippo Bank dengan lebih baik. Mochtar berhasil mendirikan Grup Lippo yang berkembang cepat, Grup Lippo memiliki lebih dari 50 anak perusahaan dan memiliki karyawan lebih dari 40 ribu orang, aktivitas perusahaannya pun tidak hanya di Indonesia saja, tetapi juga hadir dikawasan Asia Pasifik, terutama di Hongkong, Guang Zhou, Fujian dan Shanghai.

---

<sup>2</sup> *Ibid.* Hal. 65.

Grup Salim juga mengalami kemunduran meskipun tidak mundur seluruhnya. Semua berawal dari menurunnya perkembangan BCA yang menjadi salah satu simbol kejayaan bagi Grup Salim di bidang keuangan, karena pada mulanya BCA adalah bank yang terlihat sangat baik. Ketika terjadi *Rush* (penarikan serentak oleh nasabah) pada bank-bank umum swasta nasional menyusul dibekukannya Bank Summa pada tahun 1992, BCA tidak mengalami dampak yang signifikan, padahal saat itu muncul anggapan menabung di bank swasta nasional tidak aman, karena Bank Summa yang sebenarnya didukung oleh Grup bisnis terbesar kedua di Indonesia saat itu pun ternyata bisa bangkrut.

Sepeninggalan Mochtar, BCA terus berjalan hingga krisis ekonomi dan krisis perbankan itu melanda Indonesia. BCA tumbang ditemani dengan puluhan bank lain yang juga sakit, saat itulah titik kemunduran dari imperium bisnis Soedono Salim dimulai. BCA diambil alih oleh pemerintah dan sekaligus Soedono Salim harus menyerahkan ratusan perusahaan untuk nombok utangnya kepada BI sebesar Rp. 52 Triliun.

Sukses melewati demam likuidasi, BCA mulai lebih mudah dalam mengumpulkan dana pihak ketiga, bahkan BCA dianggap seperti bank pemerintah, yaitu tidak dapat bangkrut. Tahun 1994 BCA tercatat dalam sejarah perbankan Indonesia sebagai bank dengan jumlah penabung paling banyak di Indonesia, tiga tahun kemudian para nasabah yang sudah mencapai jutaan ikut mengantarkan BCA sebagai Bank terbesar di Indonesia.

BCA bukan hanya menjadi bank terbesar, tetapi secara finansial juga cukup kuat, dengan ditunjukkan ketika Indonesia mulai mengalami krisis sejak pertengahan 1997, ketika banyak bank nasional kerepotan menghadapi bagian

pertama krisis yaitu pada saat krisis mencapai krisis mata uang, BCA justru dapat memperkuat posisinya sebagai bank terbesar di Indonesia. Hanya saja setelah krisis di Indonesia memburuk lebih jauh menjadi krisis sosial politik, yang dipuncaki dengan peristiwa kerusuhan 12-14 Mei 1998 dan jatuhnya presiden Soeharto dari kursi kepresidenan, posisi BCA tiba-tiba menjadi rawan tidak lama setelah kerusuhan pada bulan Mei, BCA mengalami *Rush* dan para nasabah serentak mengambil dana dari BCA kemudian BCA kolaps.

BCA pada saat itu memang dilanda krisis kepercayaan, pada dasarnya memang bisnis bank bukan hanya uang namun kepercayaan justru lebih penting dalam hal ini, ketika masyarakat tidak lagi percaya pada bank, dengan alasan masuk akal atau tidak, maka otomatis nasabah akan memindahkan uangnya. Krisis kepercayaan yang melanda BCA waktu itu termasuk dampak dari pengaruh Soeharto, karena sebagian saham BCA dimiliki oleh Siti Hardijanti Rukmana dan Sigit Hardjojudanto, anak dari Soeharto. Inilah yang menimbulkan was-was dan ketidakpercayaan masyarakat untuk menaruh uangnya di BCA, namun pengaruh Soeharto tersebut tampaknya hanya salah satu dari sebab-sebab yang lain, buktinya setelah BCA melakukan “bersih-bersih” dengan kedua anak Soeharto ternyata *Rush* di BCA tetap terjadi.

Kemelut yang terjadi di BCA akhirnya membuat bank ini harus masuk menjadi pasien Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN), BCA pun mendapat kucuran dana BLBI sampai Rp. 26,6 triliun, konon merupakan kucuran dana terbesar dibanding bank lain.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Teguh Susanto. *Liem Sioe Liong kisah orang terkaya di Indonesia dari petani hingga menjadi konglomerat*, buku pintar perpustakaan nasional Republik Indonesia. Hlm. 120

**a. Perkembangan BCA Dari Tahun Ketahun**

**Tabel :**

1955	NV Perseroan dagang dan Industrie Semarang Knitting Factory berdiri sebagai cikal bakal Bank Central Asia (BCA).
1957	BCA mulai beroperasi sebagai anak usaha Semarang Knitting Factory pada 21 February 1957, berkantor pusat di Jakarta.
1970an	BCA memperkuat jaringan layanan cabang. Tahun 1977 BCA berkembang menjadi Bank Devisa
1980an	<p>a. Sejalan dengan deregulasi sektor perbankan di Indonesia, BCA mengembangkan jaringan kantor cabang secara luas.</p> <p>b. BCA mengembangkan berbagai produk dan layanan maupun penerapan teknologi informasi, seperti menerapkan <i>online system</i> untuk jaringan Kantor Cabang BCA.</p> <p>c. Meluncurkan Tabungan Hari Depan (Tahapan) BCA, dan lain-lain.</p>
1990an	<p>a. BCA mengembangkan alternatif jaringan layanan melalui ATM BCA (Anjungan Tunai Mandiri atau <i>Automated Teller Machine</i>) yang berkembang secara pesat.</p> <p>b. Pada tahun 1991, BCA mulai menempatkan 50 unit ATM di berbagai tempat di Jakarta. Pengembangan jaringan dan fitur ATM dilakukan secara terus menerus dan intensif</p> <p>c. BCA menjalin kerjasama dengan institusi terkemuka, antara lain PT Telkom untuk pembayaran tagihan telepon melalui ATM BCA. BCA juga bekerja sama dengan Citibank agar nasabah BCA pemegang kartu kredit Citibank dapat melakukan pembayaran tagihan melalui ATM BCA.</p>
1997-1998	Pada tahun 1997 Indonesia mengalami krisis moneter. Seiring dengan kerusuhan massal pada bulan Mei 1998, terjadi rusuh terhadap beberapa kantor cabang BCA, terutama di Jakarta.
1998	BCA menjadi BTO ( <i>Bank Taken Over</i> ) dan disertakan dalam program rekapitalisasi dan restrukturisasi yang dilaksanakan oleh BPPN (Badan Penyehatan Perbankan Nasional).
1999	Proses rekapitalisasi BCA selesai, dan sebagian besar kredit yang diberikan BCA dipertukarkan dengan obligasi pemerintah. Pemerintah Republik Indonesia melalui BPPN, menguasai 92,8% saham BCA.
2000	BPPN melakukan divestasi 22,5% dari seluruh saham BCA melalui Penawaran Saham Publik Perdana (IPO), sehingga kepemilikan BPPN berkurang menjadi 70,3%.
2001	Penawaran Publik Kedua sebesar 588.800.000 lembar saham BCA (10% dari total saham BCA). Kepemilikan BPPN atas BCA berkurang lagi menjadi 60,3%.
2002	Farindo Investments (Mauritius) Limited mengambil-alih 51% total saham BCA melalui proses tender strategic private placement.

2004	BPPN melakukan divestasi atas 1,4% saham BCA kepada investor domestik melalui penawaran terbatas.
2005	Pemerintah Republik Indonesia melalui PT Perusahaan Pengelola Aset (PPA) melakukan divestasi 5,02% saham BCA.
2010	Tema BCA “Enhanced Relationship and Quality Growth” yang merupakan internal campaign untuk meningkatkan relasi yang lebih baik antara BCA dengan customer.
2011 - sekarang	Budaya SMART yang sudah kita miliki ditingkatkan menjadi SMART SOLUTION yaitu budaya Service + Relationship.

**Sumber : BCA Learning Center, Pengenalan BCA, Oktober 2011.**

#### **b. Visi dan Misi Bank Central Asia**

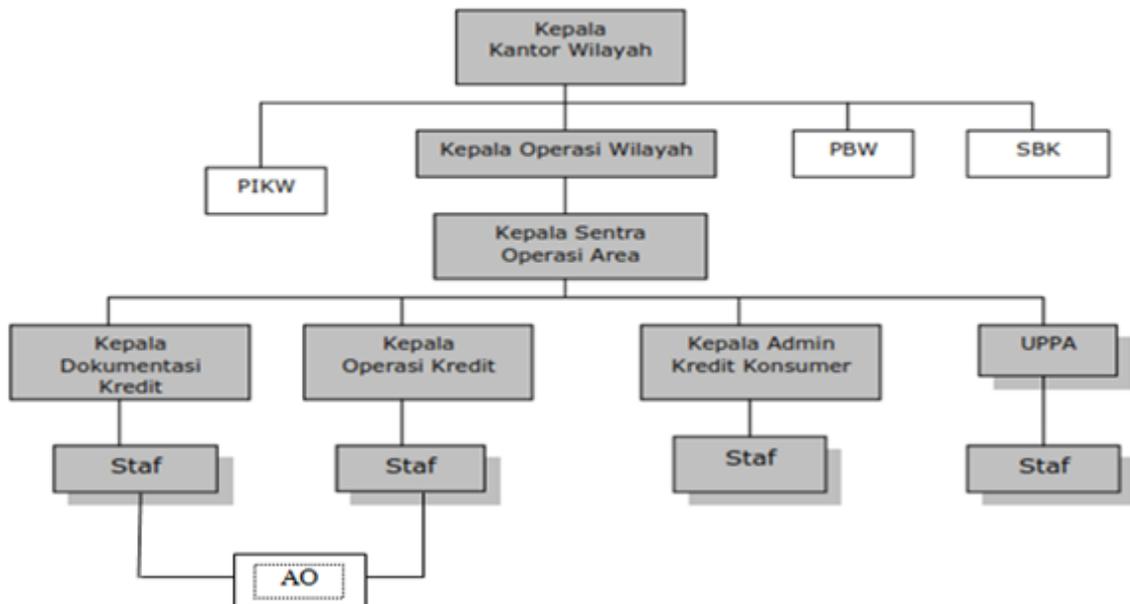
Bank Central Asia mempunyai visi, misi dan tata nilai dalam melayani nasabahnya untuk memberikan fasilitas yang terbaik tentunya, berikut adalah visi, misi dan tata nilai dari BCA yaitu :

1. Visi BCA adalah Bank pilihan utama andalan masyarakat, yang berperan sebagai pilar penting perekonomian Indonesia.
2. Misi BCA ada 3 (tiga) bagian.
  - a) Membangun institusi yang unggul di bidang penyelesaian pembayaran dan solusi keuangan bagi nasabah, bisnis dan perseorangan.
  - b) Memahami beragam kebutuhan nasabah dan memberikan layanan finansial yang tepat demi tercapainya kepuasan optimal bagi nasabah.
  - c) Meningkatkan nilai *francais* dan nilai *stakeholder* BCA.
3. Tata Nilai BCA terdapat 4 (empat) bagian.
  - a) Fokus Pada Nasabah (*Customer Focus*).
  - b) Integritas (*Integrity*).
  - c) Kerjasama Team (*Teamwork*).
  - d) Berusaha Mencapai Yang Terbaik (*Continuous Pursuit Of Excellence*).

## B. Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang Perkreditan BCA Kanwil VII Malang

Selain menerapkan visi, misi dan tata nilai dalam melayani nasabahnya, dengan dipimpin oleh Bapak Iwan Sanjaya selaku Kepala Kantor Wilayah, BCA Kanwil VII Malang dalam perkembangannya menjadi semakin pesat karena didukung Sumber Daya Manusia yang memadai, BCA juga mempunyai sistem struktur organisasi yang berfungsi untuk mempermudah pengawasan dan tanggung jawab kerja pada setiap pegawai BCA. Organisasi perkreditan ini menampung aktivitas dari proses pengolahan kredit yang menghasilkan keputusan persetujuan kredit sampai dengan realisasi kredit, dimana keputusan tersebut diberikan oleh pejabat pemutus sesuai dengan wewenang yang dimilikinya dan/atau ditetapkan oleh Direksi. Dalam suatu proses pemberian kredit melibatkan aktivitas beberapa unit kerja sehingga diperlukan suatu organisasi kredit yang sistematis sehingga setiap unit kerja dapat saling bekerjasama dengan baik dan berkesinambungan.

Berikut ini adalah posisi fungsi Administrasi Kredit dalam struktur organisasi Sentra Operasi Area (digunakan di Kanwil II, IV dan VII).



**Bagan 5, Struktur Organisasi**

**a. Tugas Unit Kerja Yang Terkait Perkreditan Di Cabang/Wilayah.**

1. Tugas unit *Account Officer*.

Rincian tugas yang diemban oleh *Account Officer*, dan harus dilaksanakan secara produktif dan berkualitas, seorang *Account Officer* harus bisa bekerja sama dengan atasan dalam membuat rencana kerja tahunan, melakukan pertemuan triwulanan untuk melakukan evaluasi atas pencapaian 3 bulan lalu, *Brainstorming*, Perencanaan pencapaian target 3 bulan yang akan datang, Service level, monitoring dokumen kredit, kualitas kredit cabang, selain tugas utama terdapat juga tugas pokok untuk seorang *Account Officer* antara lain :

- a. Memasarkan produk kredit BCA sesuai dengan kebijakan BCA dan sesuai dengan kebutuhan (calon) debitur potensial.
- b. Melakukan pendekatan dan kunjungan usaha ke (calon) debitur dalam rangka pengembangan hubungan, pengumpulan data, dan dokumen yang dibutuhkan.
- c. Memberikan alternatif produk BCA (lending/funding, jasa dan produk bank lainnya) yang tepat, sesuai dengan kebutuhan (calon) debitur meneruskannya ke unit kerja terkait.
- d. Menyajikan hasil pengumpulan data tentang (calon) debitur ke dalam aplikasi pengolahan kredit / memo pengolahan kredit sesuai dengan kondisi sebenarnya.
- e. Memberikan saran kepada pemutus kredit mengenai permohonan calon debitur berdasarkan pertimbangan yang bersangkutan atas faktor pendukung dan faktor non pendukung kelayakan permohonan kredit tersebut.
- f. Mengusulkan penetapan suku bunga, provisi dan biaya-biaya yang sesuai

untuk (calon) debitur kepada pejabat pemutus.

- g. Melakukan negosiasi dengan (calon) debitur untuk mendapatkan kesepakatan.
  - h. Memberikan informasi mengenai hasil keputusan (calon) debitur.
  - i. Melakukan pengarsipan atas Memo Pengolahan Kredit (MPK)/MAK debitur.
  - j. Melakukan monitoring secara aktif, monitoring pasif, monitoring dokumen kredit, monitoring klausula-klausula dalam perjanjian kredit.
  - k. Memberikan informasi/laporan/masukan kepada pejabat atau unit kerja terkait mengenai hal-hal yang berhubungan dengan (calon) debitur (bila diperlukan).
  - l. Memberikan informasi kepada administrasi kredit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan debitur dalam rangka penginputan kolektibilitas.
2. Adminitrasi Kredit / Dokumentasi Kredit.

Berikut ini adalah rincian tugas yang diemban oleh staf administrasi kredit yang ada di BCA kantor wilayah VII, adminitrasi kredit dibagi menjadi dua divisi, yaitu :

- a. Tugas dan Fungsi Dokumentasi Kredit.
  - 1) Memeriksa kelengkapan, kebenaran, serta keabsahan berkas keputusan kredit dan dokumen persyaratan kredit yang diterima dari cabang/pihak terkait lainnya.
  - 2) Membuat dan mempersiapkan surat/dokumen yang diperlukan dalam proses perkreditan serta aspek legal dalam pemberian kredit antara lain Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK), Perjanjian Kredit (PK), pengikatan agunan, tanda terima dokumen perkreditan/bukti pemilikan agunan dan order notaris.

- 3) Membuat surat/instruksi untuk pemblokiran agunan dan pengecekan keaslian dokumen agunan.
- 4) Mengelola dokumen asuransi, proses penutupan asuransi dan memantau perpanjangan asuransi yang telah jatuh tempo sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Mempersiapkan dokumen untuk keperluan *disbursement* serta membuat instruksi *disbursement* kredit ke Fungsi Operasi Kredit
- 6) Memberikan informasi mengenai dokumen yang jatuh tempo dan dokumen yang harus dilengkapi oleh debitur kepada Account Officer.
- 7) Mengelola dan menyimpan dokumen perkreditan, dokumen agunan, dan fisik agunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Mencatat penerimaan dan pengeluaran dokumen kredit, dokumen agunan, dan barang agunan.
- 9) Menatausahakan dan menyimpan dosir asli, dosir harian, dokumen agunan, dan barang agunan.
- 10) Memonitor jatuh tempo pinjaman, jatuh tempo dokumen, kekurangan dokumen, dan peminjaman dokumen/dosir.
- 11) Mengelola penyimpanan dokumen, barang agunan, dan surat berharga lainnya.
- 12) Memelihara kebersihan dan keamanan ruang khazanah.
- 13) Menatausahakan Bank Garansi.
- 14) Mengelola pemakaian blanko Bank Garansi.
- 15) Menerbitkan Bank Garansi.
- 16) Memonitor dan menindaklanjuti pengembalian Bank Garansi.
- 17) Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan proses perkreditan.

- 18) Menghubungi notaris untuk pembuatan perjanjian kredit notariil, pembebasan APHT, dan dokumen lainnya.
- 19) Menghubungi pihak asuransi untuk proses penutupan atau perpanjangan asuransi.
- 20) Mengoordinasikan proses pengikatan kredit dan agunan.

b. Tugas dan Fungsi Operasi Kredit

- 1) Pemrosesan transaksi kredit.
- 2) Pengelolaan data non financial pinjaman.
- 3) Penyiapan laporan.
- 4) Memproses transaksi operasi kredit sesuai dengan ketentuan dan prosedur, antara lain pembukaan rekening pinjaman, perubahan data pinjaman, pembebanan/pembayaran/reversal provisi / biaya lainnya, pembayaran angsuran yang proses auto debetnya gagal, pengelolaan *database* nasabah, realisasi/pelunasan pinjaman.
- 5) Menginput transaksi yang diterima ke aplikasi terkait.
- 6) Memproses transaksi *disbursement* kredit sesuai dengan dokumen sarana instruksi/transaksi dari fungsi Administrasi Agunan & Asuransi atau fungsi Dokumentasi Kredit:
  - i. Menginput plafon kredit (termasuk update plafon L/C) pada aplikasi terkait.
  - ii. Melakukan pendebet/pengkreditan rekening pada aplikasi terkait.
- 7) Memastikan kebenaran hasil inputan.
- 8) Membuat jurnal manual sesuai dengan ketentuan dan prosedur.
- 9) Menyelesaikan selisih yang terjadi.
- 10) Pengelolaan data non financial pinjaman meliputi :

- i. Menginput rincian data dokumen pada aplikasi terkait.
- ii. Memastikan kebenaran hasil inputan.
- iii. Menyimpan dokumen transaksi.
- iv. Memantau transaksi kredit yang sedang berjalan.
- v. Memeriksa dan memantau laporan yang dihasilkan oleh aplikasi terkait.
- vi. Memantau jadwal pembayaran angsuran pokok dan bunga.
- vii. Memantau perubahan suku bunga.
- viii. Memantau jatuh tempo fasilitas kredit.
- ix. Memantau aksep jatuh tempo.
- x. Memantau perubahan data jaminan.
- xi. Menginformasikan ke AO bila terdapat masalah pembayaran.
- xii. Menghubungi pihak-pihak terkait dalam penentuan klasifikasi kolektibilitas debitur dan menginput data Kolektibilitas sesuai dengan data/masukan yang diperoleh.

11) Menyiapkan dan membuat laporan perkreditan baik internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan.

12) Mengelola pencadangan kredit sesuai dengan ketentuan dan prosedur.

13) Melaporkan Posisi Devisa Netto (PDN) ke unit kerja terkait.

14) Melakukan balancing akhir hari atas seluruh transaksi yang terjadi dan balancing akhir hari operator pada aplikasi terkait sesuai dengan ketentuan dan prosedur.

### 3. Pengawasan Internal Cabang / Kantor Wilayah.

Lingkup tugas Pengawasan Kredit mengawasi secara langsung pemberian kredit dari kredit direalisasi sampai kredit dilunasi, dalam rangka

mendukung terciptanya perkreditan yang baik dan benar, sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan serta melakukan pemeriksaan dicabang, apakah :

- a. Proses pemberian kredit tersebut dari awal sampai akhir telah memenuhi persyaratan-persyaratan dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- b. Proses pemberian dan jalannya perkreditan ditinjau dari segi yuridis hukum yang berlaku, tidak akan merugikan pihak bank.
- c. Pembebanan biaya-biaya yang dikenakan kepada debitur sehubungan dengan pemberian kredit tersebut telah dibebankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apakah pembebanan tersebut telah dimasukkan sebagai pendapatan bank.
- d. Hasil temuan telah ditindaklanjuti.

#### 4. Devisi Hukum.

Lingkup tugas unit kerja hukum meliputi penanganan aspek hukum, baik di bidang kredit maupun bidang lainnya. Fungsi dasar bagian hukum adalah memberikan solusi atas permasalahan yang menyangkut aspek hukum, baik di bidang perkreditan maupun di unit kerja lainnya, yang terjadi di Kantor Cabang Utama maupun di Kantor Cabang Pembantu.

#### **b. Pengelompokan Tugas Di Unit Administrasi Kredit.**

Dalam menjalankan fungsinya, unit kerja di administrasi kredit harus memahami dan mengetahui tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan sehari-harinya. Tugas Staf Administrasi Kredit dikelompokkan sebagai berikut :

<b>Kelompok tugas</b>	<b>Sebutan untuk Staf yang ditugaskan</b>	<b>Garis besar tugas</b>
Penerimaan dokumen	Petugas Penerimaan Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meregistrasi penerimaan atau pengeluaran surat/dokumen.</li> <li>b. Mendistribusikan surat/dokumen yang diterima ke petugas terkait.</li> </ul>
SPPK/PK *)	Petugas SPPK/PK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat/dokumen yang berkaitan dengan pemberian kredit antara lain: SPPK, Perjanjian Kredit (PK), pengikatan agunan, Bank Garansi, order notaris.</li> <li>b. Memastikan kelengkapan dokumen sebelum dilakukan penandatanganan PK.</li> <li>c. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengikatan kredit dan agunan.</li> </ul>
Realisasi	Petugas Realisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan kelengkapan persyaratan kredit sebelum dilakukan realisasi /disbursement kredit.</li> <li>b. Memantau realisasi/disbursement kredit.</li> <li>c. Membuat instruksi disbursement.</li> </ul>
Asuransi	Petugas Asuransi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola proses penutupan asuransi.</li> <li>b. Mengelola dan memantau dokumen asuransi serta pembayaran premi asuransi.</li> </ul>
Pemantauan	Petugas Pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan kelengkapan dokumen kredit dan agunan.</li> <li>b. Memonitor dan menindaklanjuti kekurangan dokumen, dokumen jatuh tempo, jatuh tempo asuransi, dan lainnya.</li> </ul>
Dosir	Petugas Dosir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menatausahakan dan menyimpan dosir asli, dosir harian, dokumen agunan, dan barang agunan.</li> <li>b. Mengelola penyimpanan dokumen/barang agunan di khazanah.</li> <li>c. Memonitor dan memastikan keamanan penyimpanan barang agunan.</li> </ul>

Kelompok tugas	Sebutan untuk Staf yang ditugaskan	Garis besar tugas
Pemrosesan transaksi	Petugas Transaksi	a. Memproses transaksi operasi kredit sesuai dengan ketentuan dan prosedur. b. Memproses transaksi <i>disbursement</i> kredit sesuai dengan dokumen sarana instruksi/transaksi dari Administrasi Agunan dan Asuransi.
Pengelolaan data non financial pinjaman	Petugas Pengelolaan data	a. Memantau transaksi kredit yang sedang berjalan. b. Menginformasikan ke AO bila terdapat masalah pembayaran.
Penyiapan laporan	Petugas Pelaporan	a. Menyiapkan dan membuat laporan perkreditan baik internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan. b. Melaksanakan kegiatan operasi kredit lainnya sesuai dengan program kerja, ketentuan, dan prosedur.

Sumber : BCA Learning Center, Adminitrasi Kredit, Mei 2010.

Catatan:

- \*) Khusus KCK dibuat oleh *Relationship Manager* (RM)
- Khusus Untuk fasilitas KUK dibuat oleh *Account Officer* (AO).

Jumlah staf yang ditugaskan untuk melakukan kelompok tugas di atas disesuaikan dengan volume transaksi dan jumlah debitur, sehingga satu staf dapat melaksanakan beberapa kelompok tugas atau satu kelompok tugas dapat dilaksanakan oleh beberapa staf.

**C. Tanggung Jawab Perdata Bank Terhadap Klaim Bank Garansi, jika pihak terjamin (kontraktor/pemborong) melakukan wanprestasi.**

**a. Jenis Bank Garansi (Bank Garansi dengan dan tanpa Plafon).**

Bank Garansi (BG) adalah *non cash facility* dalam bentuk warkat. Bank Garansi diterbitkan oleh bank sebagai garansi yang mengakibatkan adanya kewajiban membayar terhadap pihak yang menerima garansi apabila pihak terjamin wanprestasi. Bank Garansi berdasarkan jenis penggunaannya dibedakan dalam 7 jenis, yaitu :

	<b>Jenis Bank Garansi</b>	<b>Tujuan Penggunaan</b>
1	Bid Bonds	Menjamin peserta tender.
2	Performance Bonds	Menjamin kualitas kerja dari suatu kontrak kerja.
3	Maintenance Bonds	Menjamin pemeliharaan proyek.
4	Payment Bonds	Menjamin suatu pembayaran.
5	Advance Bonds	Menjamin pembayaran uang muka.
6	Bank Garansi yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	Menjamin pembayaran pungutan bea masuk, cukai, denda administrasi, dan pajak dalam rangka impor.
7	Standby L/C	Menunjukkan pembayaran kepada pihak di luar negeri.

**Sumber : Panduan Kerja Fungsi Operasi Kredit, September 2007.**

Dalam memberikan fasilitas bank garansi dibedakan dalam dua jenis yaitu sebagai berikut :

1. Bank Garansi dengan plafon

Terjamin (pemohon) diberikan plafon sejumlah nominal tertentu, sehingga setiap Terjamin akan menerbitkan bilyet bank garansi dan Terjamin cukup memberikan instruksi tertulis.

## 2. Bank Garansi Tanpa Plafon

Terjamin (pemohon) tidak memiliki plafon sehingga setiap akan memohon untuk menerbitkan bilyet bank garansi Terjamin harus mengajukan permohonan Bank Garansi terlebih dulu untuk kemudian dianalisa, disetujui, dan menandatangani Perjanjian Penerbitan Bank Garansi.

Menurut Bambang Kusuma Wijaya selaku Kepala Operasi Kredit Kanwil VII BCA Malang, dasar hukum diterbitkannya Bank Garansi adalah Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Tentang Pemberian Garansi Oleh Bank nomor 23/88/KEP/DIR tanggal 18 Maret 1991, jika surat keputusan tersebut dicabut oleh Bank Indonesia maka penerbitan Bank Garansi tidak lagi berlaku, karena tidak ada lagi dasar yang menompanya.<sup>4</sup> Ignatia Juliani menambahkan, Pada penerbitan Bank Garansi persyaratan dokumen adalah hal yang penting. Karena berkaitan dengan legalitas dari diterbitkan sampai proses klaim Bank Garansi, Bank Garansi memerlukan dokumen-dokumen yang sifatnya mengikat, karena tanpa dokumen yang sah maka kekuatan hukum dari Bank Garansi tersebut cuma akan menjadi kertas sertifikat saja.<sup>5</sup> Selanjutnya *Account Officer* akan mengirimkan dokumen yang diterima dari pemohon atau terjamin ke Fungsi Dokumentasi Kredit melalui Petugas Penerimaan Dokumen untuk diproses lebih lanjut.

### **b. Persyaratan Dokumen Perpanjangan Bank Garansi.**

Persyaratan dokumen yang harus dilengkapi pada saat pengajuan Bank Garansi kepada pejabat pemutus Bank Garansi adalah sebagai berikut:

---

<sup>4</sup> Hasil Wawancara dengan Bambang Kusuma Wijaya Selaku KOK KANWIL VII BCA Malang, pada tanggal 30 Januari 2017.

<sup>5</sup> Hasil Wawancara dengan Ignatia Juliani Selaku Kepala DK KANWIL VII BCA Malang, pada tanggal 26 Januari 2017.

- 1 Surat Permohonan Perpanjangan Bank Garansi (SPPBG) dari Terjamin.  
Dokumen ini wajib diserahkan untuk setiap permohonan Bank Garansi (baru/perpanjangan), termasuk perubahan jaminan (penambahan / pengurangan / penggantian / penarikan).
- 2 Berita Acara Pemeriksaan, baik untuk barang bergerak maupun tidak bergerak, disertai bukti kepemilikan agunan/jaminan.
- 3 Apabila sebelumnya Terjamin telah memperoleh fasilitas Bank Garansi yang hampir berakhir batas waktunya bisa diperpanjang, fasilitas Bank Garansi yang telah diperoleh tersebut harus disebutkan satu per satu dengan melampirkan dokumen berikut.:
  - a. Akad Pengikatan Bank Garansi terakhir (Terjamin)
  - b. Surat/akte pengikatan jaminan
  - c. Polis asuransi (jika diperlukan)
  - d. Surat Bukti Pemblokiran tabungan/deposito
  - e. Akte pengikatan fidusia Kendaraan Bermotor
  - f. Surat-surat/dokumen agunan berupa Daftar Persediaan Barang/*personal guarantee/ corporate guarantee/deposito*.

Perpanjangan Bank Garansi biasanya dilakukan ketika adanya permintaan tertulis dari Terjamin karena belum selesainya kontrak kerja antara Penerima Jaminan dan Terjamin, sehingga perpanjangan dapat diajukan kembali tanpa harus mengubah isi dari Perjanjian Bank Garansi.

**c. Persyaratan Dokumen Permohonan Bank Garansi.**

Persyaratan dokumen ini sifatnya sangat penting untuk dijadikan bahan pertimbangan layak atau tidaknya Terjamin mendapatkan fasilitas Bank Garansi dari BCA, berikut ini adalah persyaratan dokumen yang harus di dapatkan Account Officer

1. Berikut persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh (pemohon)

Terjamin, untuk perorangan :

- a. Fotokopi kartu identitas (KTP/SIM/Paspor).
- b. Asli surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat (untuk kartu identitas luar kota).
- c. Asli Surat Pernyataan Beda Nama/Tanda Tangan (bila terdapat perbedaan nama/tanda tangan).
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- e. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/surat izin usaha lainnya. wajib diserahkan oleh Terjamin perorangan.
- f. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP), wajib diserahkan oleh Terjamin perorangan.
- g. Fotokopi Surat Perjanjian Pisah Harta (jika pisah harta).
- h. Asli Surat Persetujuan Suami/Istri (jika tidak pisah harta dan menyerahkan agunan).
- i. Fotokopi Akte Nikah (jika telah menikah).
- j. Asli Surat Referensi (jika diperlukan).

2. Berikut persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh (pemohon) Terjamin, untuk yang berbadan hukum :

- a. Fotokopi kartu identitas (KTP/SIM/Paspor).
- b. Asli surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat (untuk kartu

identitas luar kota).

- c. Asli Surat Pernyataan Beda Nama/Tanda Tangan (bila terdapat perbedaan nama/tanda tangan).
- d. Fotokopi NPWP.
- e. Fotokopi SIUP/surat izin usaha lainnya.
- f. Fotokopi TDP, (wajib diserahkan).
- g. Fotokopi Anggaran Dasar/Akte Pendirian dan perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM RI.
- h. Fotokopi lembaran Berita Negara Republik Indonesia (BNRI).
- i. Asli Surat Pernyataan Penyerahan Anggaran Dasar (SPAD).
- j. Asli Surat Referensi (jika diperlukan).

Catatan : Fotokopi dokumen harus dicocokkan dengan aslinya.

Melalui *Account Officer* atau AO Persyaratan Dokumen Permohonan Bank Garansi akan dimintakan kepada Terjamin kemudian hasil perolehan dokumen yang di persyaratkan tersebut akan diteruskan oleh Staf Adminitrasi Kredit untuk diseleksi legalitas dan kelayakan dari dokumen tersebut, jika dokumen tersebut adalah foto kopi staf Adminitrasi Kredit harus mecocokkan foto kopian tersebut sesuai dengan aslinya. Disini para Staf Adminitrasi Kredit dituntut kejeliannya karena jika salah memasukkan data, resikonya akan menjadi fatal dan Bank akan menjadi rugi, oleh karena itu prinsip kehati-hatian harus diterapkan dalam proses ini, proses adminitrasi ini sangat penting, karena dari proses adminitrasi ini dapat atau tidaknya Bank Garansi tersebut diterbitkan oleh Bank.

**d. Proses Administrasi Bank Garansi.**

Sesuai dengan alur pemberian Bank Garansi di atas, berikut ini adalah proses pemberian Bank Garansi di Fungsi Dokumentasi Kredit dan Bank Garansi serta Fungsi Administrasi Agunan.

<b>Tahap</b>	<b>Pelaku</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Pada saat menerima berkas keputusan Bank Garansi</b>		
1	Petugas Penerimaan Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan berkas keputusan Bank Garansi yang diterima dari Account Officer telah sesuai dengan Tanda Terima Dokumen.</li> <li>b. Menyerahkan berkas keputusan Bank Garansi kepada Petugas PPBG/BG.</li> </ul>
2	Petugas PPBG/BG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas keputusan Bank Garansi beserta dokumen pendukungnya.</li> <li>b. Membuat Surat Perjanjian Pemberian Bank Garansi (PPBG).</li> <li>c. Mengirimkan PPBG kepada Account Officer melalui Petugas Penerimaan Dokumen.</li> </ul>
<b>Setelah menerima PPBG dari Account Officer</b>		
3	Petugas Penerimaan Dokumen	Menyerahkan PPBG yang telah ditandatangani oleh (calon) debitur beserta dokumen persyaratan kredit kepada Petugas PPBG/BG.
4	Petugas PPBG/BG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan Bank Garansi (dokumen Bank Garansi dan dokumen/barang agunan).</li> <li>b. Mempersiapkan surat-surat yang berkaitan dengan perjanjian Bank Garansi dan pengikatan agunan.</li> <li>c. Mengonfirmasikan waktu penandatanganan akad kredit kepada Account Officer, pejabat Cabang/ Kanwil, dan/atau notaris.</li> <li>d. Mempersiapkan pelaksanaan penandatanganan akad Pengikatan Bank Garansi.</li> </ul>

Tahap	Pelaku	Keteranga
<b>Setelah penandatanganan akad Pengikatan Bank Garansi</b>		
5	Petugas PPBG/BG	Membuat instruksi blokir agunan kepada unit kerja/instansi terkait (jika ada).
6	Petugas Asuransi	Melakukan proses penutupan asuransi.
7	Petugas PPBG/BG	Menyerahkan perjanjian Bank Garansi/ pengikatan agunan dan dokumen persyaratan Bank Garansi ke Petugas Realisasi.
8	Petugas Realisasi	a. Memastikan bahwa seluruh persyaratan realisasi telah dipenuhi oleh Terjamin. b. Membuat instruksi realisasi Bank Garansi yang ditujukan kepada Petugas Operasi Kredit.
9	Petugas Operasi Kredit	Melakukan realisasi Bilyed Bank Garansi.
10	Petugas Dosir	Menyimpan dokumen Bank Garansi dan agunan dalam dosir asli dan dosir harian sesuai ketentuan yang berlaku.

**Sumber : BCA Learning Center, Adminitrasi Kredit, Mei 2010.**

Setelah dokumen diseleksi dan memenuhi persyaratan untuk pengajuan Penerbitan Bank Garansi, selanjutnya Staf Adminitrasi Kredit menyimpan dokumen-dokumen tersebut didalam dosir untuk foto kopi sedangkan dokumen yang sifatnya jaminan akan disimpan didalam brankas.

**e. Persyaratan Dokumen Berdasarkan Jenis Agunan.**

Jenis agunan dibedakan menjadi 2 jenis yaitu jaminan Benda bergerak dan jaminan Benda Tidak Bergerak, untuk cara penanganannya pun juga berbeda dengan kedua jenis tersebut, berikut ini adalah persyaratan dokumen berdasarkan jenis agunannya :

Jenis Agunan	Syarat Dokumen
Setoran jaminan	Asli Surat Kuasa Pendebetn Rekening.
Produk dana BCA	a. Bukti blokir rekening b. Asli Bilyet Deposito (khusus agunan Deposito) c. Asli Sertifikat Deposito
Logam mulia/emas lantakan	a. Asli Kuitansi Pembelian. b. Asli Sertifikat Kadar Emas (jika ada). c. Asli Surat Pernyataan (bahwa debitur bersedia untuk menambah agunan atau diturunkan plafonnya jika harga pasar emas < harga yang ditetapkan bank).
Banknotes	Surat Pembelian (jika ada).
Mesin	a. Asli faktur pembelian. b. Log book/riwayat mesin (jika ada).
Kendaraan Bermotor	a. Asli faktur pembelian. b. Asli Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB). c. Fotokopi STNK d. 3 (tiga) lembar blanko kuitansi bermeterai yang sudah ditandatangani oleh pemilik kendaraan.
Persediaan Barang Dagangan/Bahan Baku	Daftar Barang
Piutang	a. Asli faktur penjualan/daftar piutang. b. Asli Surat Pernyataan Penyerahan Piutang.
Tanah dan bangunan	a. Asli Sertifikat (SHM, HGB) b. Asli Akte Jual Beli/Akte Pemindahan Hak lainnya. c. Asli IMB atau foto kopi IMB yang dilegalisasi oleh instansi berwenang (Dinas Tata Kota, Developer, Suku Dinas Pengawasan Pembangunan Kota, Notaris, atau instansi lain). d. Foto kopi PBB dan bukti pembayaran tahun terakhir saat pengajuan Bank Garansi.
Tanah kosong	a. Asli Sertifikat Tanah. b. Asli Akte Jual Beli/Akte Pemindahan Hak lainnya. c. Foto kopi PBB dan bukti pembayaran tahun terakhir saat pengajuan Bank Garansi.  <u>Catatan :</u> Angunan benda tidak bergerak pengikatannya langsung Hak Tanggungan, kemudian di Appraisalkan untuk mengetahui harga tanah dan bangunan.

Apartemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli Sertifikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun.</li> <li>b. Asli Akte Jual Beli/Akte Pemindahan Hak lainnya.</li> <li>c. Fotokopi IMB yang dilegalisasi oleh instansi berwenang.</li> <li>d. Fotokopi PBB dan bukti pembayaran tahun terakhir saat pengajuan kredit yang dilegalisasi oleh pengelola.</li> </ul>
Saham yang tidak terdaftar di Bursa Efek	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi AD perusahaan debitur beserta perubahannya.</li> <li>b. Fotokopi laporan keuangan debitur (diusahakan audited)</li> </ul>
Saham perusahaan yang <i>Go Public</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli Surat Pernyataan (bahwa debitur bersedia menambah/menukar agunan atau diturunkan plafonnya apabila harga saham turun).</li> <li>b. Asli Surat Konfirmasi dari Biro Kustodian-KP mengenai pemblokiran rekening agunan di KSEI.</li> </ul>
Standby L/C	Asli Standby L/C yang digunakan.
Jaminan Perorangan ( <i>Personal Guarantee</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi kartu identitas.</li> <li>b. Asli Surat Jaminan yang ditandatangani oleh penjamin atau disertai surat persetujuan suami/istri sah penjamin</li> <li>c. Fotokopi AD perusahaan beserta perubahannya.</li> <li>d. Asli Surat Persetujuan RUPS, jika penjaminan yang diberikan merupakan sebagian besar dari aset perusahaan.</li> <li>e. Asli Surat Pernyataan dari Direksi perusahaan, jika penjaminan yang diberikan merupakan sebagian kecil dari aset perusahaan.</li> </ul>

**Sumber : BCA Learning Center, Adminitrasi Kredit, Mei 2010.**

Catatan:

Dokumen IMB tidak wajib dilengkapi hanya jika harga tanah yang dijadikan agunan dapat meng-*cover* plafon Bank Garansi yang diinginkan Penerima jaminan.

Berdasarkan pengelompokan jenis agunan berbeda cara penanganan dan penyelesaiannya, untuk agunan yang sifatnya bergerak cenderung lebih mudah penanganannya dibanding benda tidak bergerak.

**f. Pemeriksaan Dokumen Pengikatan Bank Garansi.**

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperiksa oleh Staf Adminitrasi Kredit berdasarkan jenis anggunannya, yaitu :

<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Hal-hal yang Diperiksa</b>
Surat Permohonan Bank Garansi (SPBG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor registrasi SPBG.</li> <li>b. Nama dan tanda tangan (pemohon) Terjamin.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memo Pengolahan Bank Garansi (MPBG)</li> <li>2. Memo Analisa Bank Garansi (MABG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama (pemohon) Terjamin sesuai dengan nama yang tercantum dalam SPBG.</li> <li>b. MPBG/MABG sudah ditandatangani oleh pejabat pemutus kredit.</li> <li>c. Kelengkapan lampiran pendukung MPBG/MABG.</li> </ul>
SIUP	Izin usaha dan nama perusahaan yang tercantum di SIUP sesuai dengan MPBG dan AD.
TDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian nama perusahaan di TDP dengan data SIUP dan MPBG/MABG</li> <li>b. Masa berlaku TDP belum habis saat pengajuan Bank Garansi.</li> </ul>
NPWP	Kesesuaian nama wajib pajak di NPWP dengan data di SPBG/MPBG/ MABG.
Kartu Identitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masa berlaku kartu identitas belum jatuh tempo saat penandatanganan PPBG/Perpanjangan PPBG</li> <li>b. Tanda tangan (pemohon) Terjamin.</li> </ul>

**Sumber : BCA Learning Center, Adminitrasi Kredit, Mei 2010.**

**Catatan :**

TDP dan Fotokopi PBB tidak perlu dimintakan saat perpanjangan Bank Garansi.

Yang perlu di teliti untuk semua jenis dokumen adalah masa berlaku dan legalitas dokumen tersebut, jika dokumen tersebut berbentuk foto kopi maka harus disesuaikan dengan yang aslinya.

**g. Pemeriksaan Agunan.**

Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan dokumen/barang agunan.

<b>Jenis Agunan</b>	<b>Ketentuan Pemeriksaan</b>
Rekening tabungan/Giro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis tabungan adalah Tahapan, Tapres, dan BCA Dollar.</li> <li>2. Pemeriksaan dapat melibatkan unit kerja terkait.</li> <li>3. Hal-hal yang perlu diperiksa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian bukti kepemilikan rekening.</li> <li>b. Saldo rekening.</li> <li>c. Kecocokkan antara data di bukti kepemilikan rekening dan data di aplikasi BDS-IDS.</li> </ol> </li> </ol>
Rekening Deposito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan dapat melibatkan unit kerja terkait.</li> <li>2. Hal-hal yang perlu diperiksa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keabsahan dan keaslian Bilyet Deposito.</li> <li>b. Nominal Deposito.</li> <li>c. Status Deposito.</li> <li>d. Tanggal jatuh tempo Bilyet Deposito.</li> </ol> </li> </ol>
Logam mulia/emas lantakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan dapat melibatkan pihak ketiga (toko/institusi penjual emas).</li> <li>2. Hal-hal yang perlu diperiksa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian logam mulia/emas lantakan.</li> <li>b. Jumlah dan berat potongan sesuai Sertifikat/Surat Pembelian.</li> <li>c. Nomor seri emas lantakan harus sesuai Sertifikat/Surat Pembelian.</li> <li>d. Kelengkapan pengisian data pada Tanda Terima Dokumen/Barang Jaminan beserta lampirannya yang terdapat klausula penerimaan agunan logam mulia/emas lantakan.</li> </ol> </li> </ol>
Banknotes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan dapat melibatkan unit kerja terkait.</li> <li>2. Hal-hal yang perlu diperiksa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian Banknotes.</li> <li>b. Jumlah lembar dan nominal Banknotes.</li> </ol> </li> </ol>

Tanah/Bangunan (T/B)	<p>Hal-hal yang perlu diperiksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Status hukum kepemilikan tanah atau T/B (Hak Milik atau Hak Guna Bangunan).</li> <li>b. Jangka waktu pemberian hak kepemilikan (untuk HGB)</li> <li>c. Keaslian sertifikat.</li> <li>d. IMB yang dilegalisasi oleh instansi berwenang</li> <li>e. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir saat pengajuan kredit.</li> </ol>
Apartemen	<p>Hal-hal yang perlu diperiksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Status hukum kepemilikan apartemen (Hak Milik atas Satuan Rumah Susun).</li> <li>b. Keaslian sertifikat.</li> <li>c. IMB yang dilegalisasi oleh instansi berwenang berwenang</li> <li>d. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir saat pengajuan kredit yang dilegalisasi oleh pengelola apartemen.</li> </ol>
Mesin	<p>Hal-hal yang perlu diperiksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti kepemilikan mesin.</li> <li>b. Riwayat mesin (log book) sesuai data di MPK.</li> </ol>
Kendaraan bermotor	<p>Hal-hal yang perlu diperiksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelengkapan blanko kuitansi bemeterai yang sudah ditandatangani oleh pemilik kendaraan.</li> <li>b. Kesesuaian antara data kendaraan (nama pemilik, nomor mesin, nomor rangka, jenis kendaraan, dan lainnya) yang tercantum di faktur pembelian dengan BPKB.</li> </ol>
Barang dagangan/bahan baku	Pastikan bahwa Daftar Barang ditandatangani oleh debitur dan dibubuhi stempel perusahaan.
Piutang	<p>Hal-hal yang perlu diperiksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian data di faktur penjualan dengan daftar piutang dan Surat Penyerahan Piutang</li> <li>b. Tanda tangan debitur atau stempel perusahaan pada daftar piutang/Surat Penyerahan Piutang.</li> </ol>

Saham	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saham yang tidak terdaftar di BEJ Pemeriksaan jumlah saham yang dimiliki debitur dan nilai saham yang terdapat pada AD dicocokkan dengan laporan keuangan.</li> <li>2. Saham yang terdaftar di BEJ Pemeriksaan yang dilakukan meliputi pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan (bahwa debitur bersedia menambah/menukar agunan atau diturunkan plafonnya apabila harga saham turun).</li> <li>b. Surat Konfirmasi dari Biro Kustodian-KP mengenai pemblokiran rekening agunan di KSEI.</li> </ol> </li> </ol>
Stand by L/C	<p>Pemeriksaan keabsahan Stand by L/C perlu memperhatikan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Stand by L/C bersifat Irrevocable (tidak dapat ditarik kembali/tidak dapat dibatalkan sepihak).</li> <li>b. Pernyataan dalam L/C tunduk pada UCPDC ICC No.600 dan ISP 98.</li> <li>c. Issuing bank merupakan interbank line.</li> <li>d. Beneficiary adalah BCA.</li> <li>e. Tanda tangan/test key telah cocok.</li> <li>f. Stand by L/C mencantumkan syarat pengajuan klaim.</li> <li>g. Apabila terdapat isi Stand by L/C yang tidak sesuai dengan standar, dapat dikonsultasikan terlebih dahulu ke Kepala Admin. Kredit/Kepala SOA/Kepala KCU/Divisi Perbankan Internasional/ Satuan Kerja Hukum dan Kepatuhan.</li> </ol>
Personal Guarantee (PG) atau Corporate Guarantee (CG)	<p>Pemeriksaan keabsahan PG dan CG perlu memperhatikan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kewarganegaraan dan identitas penjamin.</li> <li>b. Kewenangan penandatanganan dokumen (khusus CG).</li> <li>c. Surat Persetujuan Suami/Istri penjamin (kecuali jika ada Surat Perjanjian Pisah Harta).</li> <li>d. Kecocokkan tanda tangan penjamin dengan kartu identitasnya.</li> </ol>

**Sumber : BCA Learning Center, Adminitrasi Kredit, Mei 2010.**

#### **h. Penandatanganan Perjanjian Pada Bank Garansi.**

Penandatanganan perjanjian Bank Garansi harus dilakukan secara bersamaan oleh Terjamin, pejabat BCA, dan notaris (jika perjanjian Bank Garansi notariil). Apabila salah satu pihak tidak dapat hadir maka bisa diwakilkan dengan orang lain dengan catatan harus ada surat kuasa dari pihak yang bersangkutan, jika tidak ada surat kuasa maka penandatanganan dibatalkan secara sepihak.

Syarat yang harus dipenuhi oleh debitur saat penandatanganan Perjanjian Bank Garansi sebagai berikut:

1. Debitur telah menyerahkan seluruh dokumen yang dipersyaratkan.
2. Nama Terjamin (perorangan) yang menandatangani Perjanjian Bank Garansi telah sesuai dengan nama yang tertera pada kartu identitas dan tidak dikuasakan.
3. Untuk Terjamin badan, pihak yang menandatangani Perjanjian Bank Garansi telah sesuai dengan Anggaran Dasar perusahaan.

Penandatanganan ini sifatnya penting untuk kelangsungan Bank Garansi, karena dengan adanya penandatanganan pada Bank Garansi semua pihak dianggap setuju atau sepakat mengenai aturan dan tatacara Perjanjian Pengikatan Bank Garansi (PPBG). Perjanjian secara notariil bisa ditandatangani bersama-sama dengan notaris yang telah ditunjuk oleh Bank, sehingga sudah dipastikan Perjanjian Pengikatan Bank Garansi (PPBG) yang telah disepakati bersama tidak berat sebelah.

**i. Pejabat Yang Berwenang Dalam Penandatanganan PPBG.**

Berikut ini adalah pejabat yang berwenang untuk melakukan penandatanganan perjanjian kredit dan Bilyet Bank Garansi.

**Daftar Pejabat Yang Berwenang Dalam Penandatanganan PPBG**

Kanwil	KCU Tipe-1	KCU Tipe-2	KCP
<b>Penandatanganan Bilyet Bank Garansi</b>			
a. Kakanwil b. Kepala Sentra Bisnis Komersial c. Relationship Officer SBK d. Kepala Operasi Wilayah e. Kepala Administrasi Kredit f. Kepala Dokumentasi Kredit g. Kepala Administrasi Agunan dan Asuransi h. Kepala Operasi Kredit i. Kepala Sentra Operasi Area j. Pejabat di Fungsi Hukum (min. Setara Kabag) k. Kabag. Dokumentasi Kredit l. Kabag Administrasi Agunan dan Asuransi	a. Kepala KCU b. Kepala Pemasaran Cabang c. Kepala Operasi Cabang	a. Kepala KCU b. Kepala Pemasaran Cabang c. Kepala Operasi Cabang d. Kabag. Administrasi Kredit	a. Pemimpi KCP b. Staf KCP setara Kabag) *)

\*) Hanya berlaku untuk KCP yang telah ditunjuk untuk menjalankan fungsi administrasi kredit.

**j. Ketentuan Penandatanganan Perjanjian Kredit dan Bilyet Bank Garansi.**

Penandatanganan perjanjian kredit dan Bilyet Bank Garansi harus dilakukan secara *countersign* dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pejabat berwenang di kelompok jabatan I harus *countersign* dengan pejabat di kelompok jabatan II
2. Pejabat di kelompok jabatan II dapat melakukan *countersign* dengan sesama pejabat di kelompok jabatan II.

Di bawah ini pengelompokkan pejabat yang berwenang untuk melakukan penandatanganan perjanjian kredit dan Bilyet Bank Garansi.

Kelompok Jabatan	Pejabat yang Berwenang untuk Penandatanganan	
	Akad Kredit	Bilyet Bank Garansi
I	a. Kabag. di Fungsi Hukum b. Kabag. Dokumentasi Kredit c. Kabag. Administrasi Kredit d. Kabag. Administrasi Agunan dan Asuransi	a. Pejabat di Fungsi Hukum (min. setara Kabag) b. Kabag. Dokumentasi Kredit c. Kabag. Administrasi Kredit d. Kabag. Administrasi Agunan dan Asuransi e. Relationship Officer SBK
II	a. Kakanwil b. Kepala Operasi Wilayah c. Kepala Sentra Operasi Area d. Kepala Sentra Bisnis Komersial e. Kepala Administrasi Kredit f. Pemimpin KCP g. Kepala Dokumentasi Kredit h. Kepala Administrasi Agunan dan Asuransi i. Kepala KCU j. Kepala Pemasaran Cabang k. Kepala Operasi Cabang l. Kabid di Fungsi Hukum	a. Kakanwil b. Kepala Operasi Wilayah c. Kepala Sentra Operasi Area d. Kepala Sentra Bisnis Komersial e. Kepala Administrasi Kredit f. Kepala Dokumentasi Kredit g. Kepala Administrasi Agunan dan Asuransi h. Kepala Operasi Kredit i. Kepala KCU j. Kepala Pemasaran Cabang k. Kepala Operasi Cabang

Sumber : Panduan Kerja Fungsi Operasi Kredit BCA, September 2007

#### k. Penerbitan Bank Garansi.

Fasilitas Bank Garansi direalisasikan dalam bentuk penerbitan bilyet Bank Garansi yang diserahkan kepada Terjamin untuk diteruskan kepada penerima Bank Garansi (sesuai yang tercantum dalam kontrak kerja antara Terjamin dengan penerima Bank Garansi).

Terdapat syarat yang harus dipenuhi sebelum Bank Garansi tersebut di berikan kepada Penerima jaminan. Berikut adalah syarat penerbitan bank garansi sesuai jenis permohonan bank garansinya.

1. Bank Garansi dengan plafon
  - a. Terjamin telah menandatangani Perjanjian Bank Garansi.
  - b. Plafon tersedia.
  - c. Jangka waktu plafon masih tersedia.
  - d. Instruksi penerbitan bank garansi.
  - e. Kontrak kerja antara pihak yang dijamin dengan penerima BG.

2. Bank Garansi tanpa plafon
  - a. Terjamin (pemohon) telah menandatangani Perjanjian Penerbitan Bank Garansi (PPBG).
  - b. Kontrak kerja antara pihak yang dijamin dengan penerima BG.

Setelah mengetahui proses pengikatan sampai penerbitan Bank Garansi yang panjang, pihak BCA masih mempunyai satu tanggung jawab penyelesaian, Penyelesaian Bank Garansi dapat dilakukan jika jangka waktu PK/PPBG telah berakhir dan tidak ada klaim secara tertulis dari pihak penerima Bank Garansi kepada bank atau pada saat asli bank garansi dikembalikan oleh Terjamin tanpa ada klaim.

#### **1. Prosedur Penyelesaian Bank Garansi di BCA.**

Penyelesaian pada Bank Garansi yang di keluarkan terdapat 2 (dua) macam penyelesaian, yaitu penyelesaian dengan tanpa klaim dan penyelesaian dengan klaim, berikut adalah langkah penyelesaian tanpa klaim dan penyelesaian dengan klaim :

1. Berikut adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi pada saat dilakukan penyelesaian BG (tanpa ada klaim).

- a. Masa klaim telah berakhir.
- b. Tidak ada klaim secara tertulis kepada bank dari pihak penerima Bank Garansi.
- c. Asli warkat telah diterima kembali oleh BCA.

Catatan

Apabila sebelum jatuh tempo Terjamin mengembalikan asli Bank Garansi, maka harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari penerima bank garansi bahwa kontrak sudah selesai.

<b>Tahap</b>	<b>Keterangan</b>
1	Penghapusan pengkaitan jaminan
2	Penghapusan komitmen administratif
3	Penghapusan komitmen administratif (Bank Indonesia)
4	Penghapusan komitmen
5	Penghapusan data pinjaman/komitmen (BI)
6	Penghapusan di data base BCA, prosedur ini selesai untuk BG dengan plafon, untuk BG tanpa plafon lanjutkan ke langkah selanjutnya
7	Penghapusan Data Terjamin (BI) atau Perubahan Data Debitur (BI)
8	Penghapusan Data Pengurus/Pemilik atau Perubahan Data Pengurus/Pemilik. <u>Catatan</u> : Transaksi ini khusus untuk Terjamin badan.

**Sumber : Panduan Kerja Fungsi Operasi Kredit BCA, September 2007**

## 2. Pembayaran Tuntutan Ganti Rugi

Pembayaran ganti kerugian akan diberikan jika, Pengawas Proyek / Satuan Kerja / Pemimpin Proyek yang bersangkutan wajib dengan segera memberitahukan secara tertulis kejadian tersebut kepada BCA (penjamin).

BCA (penjamin) akan membayar ganti rugi kepada Pengawas Proyek / Satuan Kerja / Pemimpin Proyek apabila telah terbukti menimbulkan kerugian yang disebabkan oleh wanprestasi, kelalaian atau kegagalan Terjamin (kontraktor / pemborong).

Hal-hal yang dapat dianggap sebagai bukti wanprestasi, kelalaian atau kegagalan Terjamin (kontraktor / pemborong) tersebut antara lain :

- a. Pernyataan resmi dari Pengawas Proyek / Satuan Kerja / Pemimpin Proyek mengenai wanprestasi, kelalaian atau kegagalan Terjamin (kontraktor / pemborong).
- b. Pengakuan tertulis dari Terjamin (kontraktor / pemborong) yang bersangkutan mengenai wanprestasi, kelalaian atau kegagalannya tersebut.
- c. Dokumen-dokumen atau petunjuk-petunjuk lainnya yang dapat dipergunakan sebagai bukti wanprestasi, kelalaian atau kegagalan Terjamin (kontraktor / pemborong).

Pengajuan tuntutan ganti rugi harus dilengkapi dengan Bilyet Bank Garansi asli serta dokumen-dokumen pendukung lainnya. Batas jumlah ganti rugi yang menjadi tanggung jawab BCA (penjamin), setinggi-tingginya adalah sebesar jumlah nilai yang tertulis di Bilyet Bank Garansi.

Kemudian dalam hal BCA (penjamin) telah membayar ganti rugi atas tuntutan Pengawas Proyek / Satuan Kerja / Pemimpin Proyek terhadap Klaim Bank Garansi yang dimaksud, maka berdasarkan Perjanjian ganti rugi atau Perjanjian Pemberian Bank Garansi (PPBG), BCA (penjamin) berhak

menjalankan hak istimewanya yaitu hak Subrogasi sesuai dengan ketentuan Kitab Undang-undang Hukum Perdata pasal 1400 serta untuk esekusinya pada pasal 1831 dan pasal 1832 KUHPerdata.

*Pasal 1400 KUHPerdata “Subrogasi atau perpindahan hak kreditur kepada seorang pihak ketiga yang membayar kepada kreditur, dapat terjadi karena persetujuan atau karena undang-undang.”*

*Pasal 1831 KUHPerdata : Penanggung tidak wajib membayar kepada kreditur kecuali jika debitur lalai membayar utangnya; dalam hal itu pun barang kepunyaan debitur harus disita dan dijual terlebih dahulu untuk melunasi utangnya.*

*Pasal 1832 KUHPerdata : Penanggung tidak dapat menuntut supaya barang milik debitur lebih dulu disita dan dijual untuk melunasi utangnya ;*

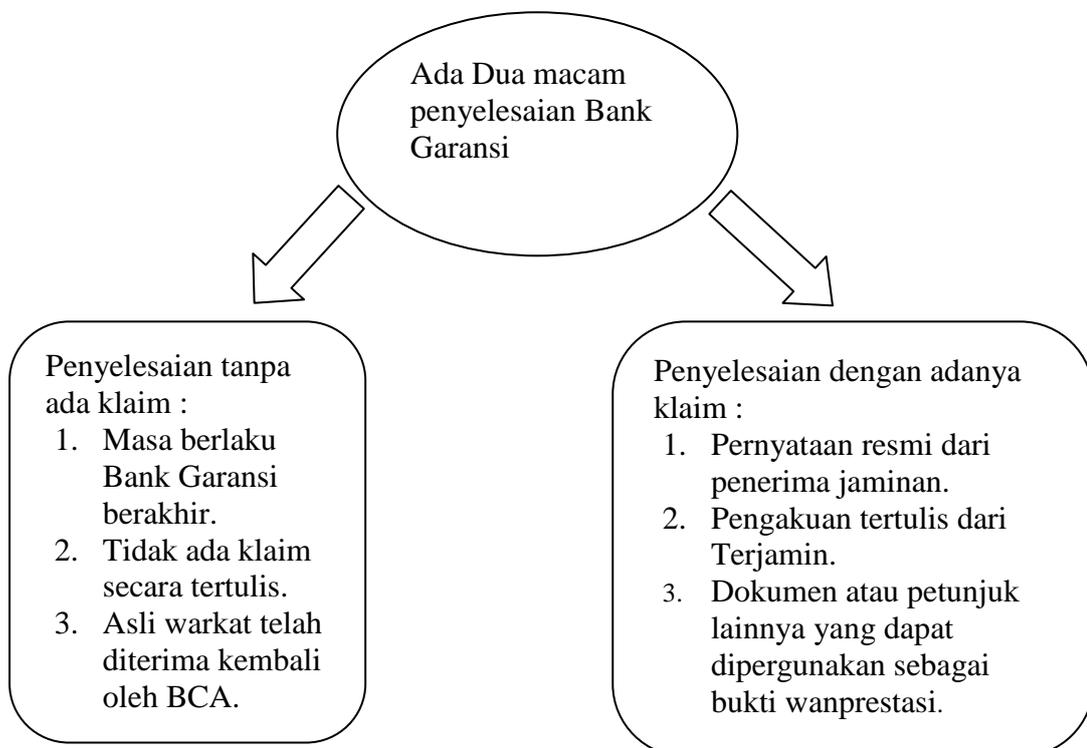
- 1. Bila dia telah melepaskan hak istimewanya untuk menuntut barang-barang debitur lebih dulu disita dan dijual;*
- 2. Bila dia telah meningkatkan dirinya bersama-sama dengan debitur utama secara tanggung-menanggung; dalam hal itu, akibat-akibat perikatannya diatur menurut asas-asas yang ditetapkan untuk utang-utang tanggung-menanggung;*
- 3. Jika debitur dapat mengajukan suatu tangkisan yang hanya mengenai dirinya sendiri secara pribadi;*
- 4. Jika debitur berada dalam keadaan pailit;*
- 5. Dalam hal penanggung yang diperhatikan oleh hakim.*

Sebelum melaksanakan hak subrogasi, BCA (penjamin) harus memperhatikan semua dokumen-dokumen telah lengkap dan memenuhi ketentuan yang berlaku. Pasal 1831 dan pasal 1832 KUHPerdata adalah hak istimewa yang dimiliki oleh BCA (penjamin) untuk melunasi klaim atau tuntutan pihak Penerima Jaminan (pemegang Bilyet Bank Garansi). Hak subrogasi yang dimaksud pada pasal 1400 dan esekusinya pada pasal 1831 dan pasal 1832 KUHPerdata adalah BCA (Penjamin) mempunyai hak untuk menyita dan menjual jaminan Terjamin (Pemborong / Kontraktor) untuk melunasi tuntutan atau klaim dari Penerima jaminan (pemegang Bilyet Bank Garansi).

Menurut Bambang Kusuma Wijaya selaku Kepala Operasi Kredit Kantor Wilayah VII BCA Malang, ada 2 (dua) jenis penguasaan hak subrogasi atau Angunan Yang Diambil Alih (AYDA), yaitu :<sup>6</sup>

- a. Penguasaan semua bentuk tabungan yang dijaminkan atau barang berharga yang dapat segera dicairkan kemudian memberikan ganti rugi sesuai nominal yang dialami penerima jaminan dan sisanya akan dikembalikan kepada Terjamin.
- b. Penguasaan Surat berharga yang proses hukumnya memakan waktu tidak sebentar, biasanya dalam hal ini Bank akan mengganti sementara kerugian dari penerima jaminan kemudian setelah AYDA terjual sisa uang akan dikembalikan.

#### **Bagan 6, Penyelesaian Bank Garansi Di BCA**



**Sumber : Kebijakan Perkreditan Bank PT Bank Central Asia Tbk, Desember 2010.**

<sup>6</sup> Hasil Wawancara dengan Bambang Kusuma Wijaya Selaku KOK KANWIL VII BCA Malang, pada tanggal 30 Januari 2017.

## **D. Hak dan Hambatan Yang Dihadapi Bank Untuk Menggugat Dan Menagih Terjamin Setelah Memperoleh Klaim Bank Garansi.**

### **a. Klaim Dari Pihak Penerima Jaminan Terhadap BCA.**

Arif Hidayat selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan Universitas Brawijaya Malang, memberikan keterangannya mengenai kelalaian pihak terjamin saat menjalankan kewajibannya, kelalaian terjamin tersebut dituliskan pada perjanjian kontrak kerja yang dimiliki oleh ULP Universitas Brawijaya point ke 43 yang disebut dengan Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis.<sup>7</sup>

Point 43.1 menerangkan apabila penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pengawas Pelaksana Konstruksi (PPK) harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis. Ada 3 kategori kontrak dinyatakan kritis (point 43.2) apabila :<sup>8</sup>

1. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 7% dari kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan lebih besar 10%;
2. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan lebih besar 5%;
3. Dalam periode III (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

---

<sup>7</sup> Hasil Wawancara dengan Arif Hidayat Selaku Kepala ULP Universitas Brawijaya Malang, pada tanggal 07 Desember 2016

<sup>8</sup> Dokumen Pengadaan Pekerjaan Kontruksi Universitas Brawijaya, Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis. Hal. 112 - 113.

Point 43.3 menjelaskan mengenai penanganan kontrak kritis yang dilakukan oleh Universitas Brawijaya Malang, jika pihak Terjamin melakukan pelanggaran atau melakukan wanprestasi, yaitu :<sup>9</sup>

1. Dalam hal keterlambatan pada point 43.1 dan penanganan kontrak pada point 43.2, penanganan kontrak kritis dilakukan dengan Rapat pembuktian (*Show Cause Meeting / SCM*) :
  - a. Pada saat kontrak dinyatakan kritis direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
  - b. Dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat tahap I.
  - c. Apabila penyedia gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM tahap II.
  - d. Apabila penyedia gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM tahap III.

---

<sup>9</sup> Dokumen Pengadaan Pekerjaan Kontruksi Universitas Brawijaya, Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis. Hal. 112 - 114.

- e. Pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
2. Hal yang terjadi keterlambatan dan akan melampaui tahun anggaran berjalan akibat kesalahan penyedia pekerjaan konstruksi, sebelum dilakukan pemutusan kontrak penyedia pekerjaan konstruksi dapat diberi kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dengan diberlakukan denda sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial untuk setiap hari keterlambatan. Kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama 50 (lima puluh) hari kalender tersebut dapat melampaui tahun anggaran berjalan.
  3. Hal penyelesaian pekerjaan akibat keterlambatan melampaui tahun anggaran berjalan, diterbitkan addendum untuk mencantumkan sumber dana tahun anggaran berikutnya atas sisa pekerjaan yang akan diselesaikan dan memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan.
  4. Hal keterlambatan pada point 43.2 bagian pertama (1) atau point 43.2 bagian kedua (2), setelah dilakukan penanggunan kontrak kritis sesuai point 43.3 bagian pertama (1), PPK dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata. PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak, apabila :
    - a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

- b. Berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan; dan/atau
- c. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

Atas dasar perjanjian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi itulah pihak penerima jaminan (ULP) melakukan klaim Bank Garansinya terhadap BCA, selanjutnya BCA menjalankan fungsinya sebagai Penjamin untuk menagih atau menggugat Terjamin.

**b. Tugas Dan Fungsi Unit Kerja Terkait Dengan Agunan Yang Diambil Alih.**

Berikut ini adalah unit kerja yang bertanggung jawab langsung dengan penanganan dan penjualan AYDA (Angunan Yang Diambil Alih) di BCA :

1. Grup Bisnis Korporasi (GBK) mempunyai tugas dan fungsi, melakukan pemasaran dan *me-maintain* debitur-debitur Korporasi.
2. Grup Analisa Resiko Kredit (GRAK) mempunyai tugas dan fungsi, Melakukan pengolahan dan merekomendasikan kelayakan suatu permohonan kredit/perubahan kondisi kredit debitur-debitur Komersial, Korporasi.
3. Divisi Bisnis Kecil dan Menengah (DBKM) mempunyai tugas dan fungsi, melakukan pengembangan bisnis serta pembinaan *Account Officer* agar dapat melakukan tugas dan memiliki kualifikasi yang sesuai.

4. Unit Bisnis Kredit Konsumer (UBKK) mempunyai tugas dan fungsi, melakukan pemasaran, proses pengolahan dan administrasi kredit konsumen.
5. Unit Management Information System (MIS) mempunyai tugas dan fungsi, menyediakan dan mengolah data perkreditan untuk keperluan analisa dan informasi bagi pihak-pihak yang terkait.
6. Biro Penyelesaian Kredit (BPK) mempunyai tugas dan fungsi, melakukan analisa dan memberikan saran untuk penyelesaian kredit bermasalah.
7. Divisi Pembinaan Operasi dan Layanan (DPOL) mempunyai tugas dan fungsi, memberikan dukungan terhadap operasional kerja di Cabang dan Wilayah yang berkaitan dengan kredit.
8. Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR) mempunyai tugas dan fungsi, mengevaluasi kemungkinan timbulnya risiko atas produk maupun kebijakan Kredit.
9. Satuan Kerja Hukum dan Kepatuhan (SKHK) mempunyai tugas dan fungsi, memastikan kepatuhan atas kebijakan-kebijakan internal yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan BI dan memberikan konsultasi dalam melakukan litigasi.

**c. Kebijakan BCA dalam pengelolaan Agunan Yang Diambil Alih.**

Terdapat 2 (dua) jenis Agunan Yang Diambil Alih (AYDA), yaitu anggunan yang sifatnya cepat dicairkan dan anggunan yang sifatnya memerlukan waktu yang tidak sebentar untuk pencairannya (dalam bahasa hukum bisa disebut benda bergerak dan tidak bergerak). Menurut Ignatia Juliana Kepala Dokumentasi Kredit BCA Kanwil VII, mengatakan bahwa ada penanganan khusus untuk AYDA yang sifatnya memerlukan waktu yang tidak sebentar itu, yaitu dengan cara negosiasi terlebih

dahulu terhadap pemilik agunan atau Terjamin, apakah AYDA akan dijual atau AYDA akan ditebus.<sup>10</sup>

Ignatia Juliana menambahkan, sedangkan AYDA yang sifatnya cepat dicairkan antara lain tabungan yang di bekukan sementara, deposito, giro dan surat-surat berharga lainnya yang sifatnya mudah dicairkan. Cenderung tidak pernah ada masalah karena sifatnya yang mudah dipindah tangankan sehingga tidak memakan waktu yang lama dan proses penyelesaiannya cepat.

Menurut Standart Operasional Prosedur kerja (SOP) BCA, Agunan Yang Diambil Alih (AYDA) adalah agunan kredit/aset debitor dan/atau penjamin yang diambil alih oleh Bank, baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan, berdasarkan penyerahan sukarela oleh pemilik agunan dalam hal debitor tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada Bank. Pengambilalihan agunan kredit/aset debitor dan/atau penjamin baik melalui eksekusi maupun kompensasi harus dilakukan atas nama BCA.<sup>11</sup>

Pengambilalihan agunan kredit/aset debitor dan/atau penjamin melalui eksekusi dapat dilakukan langsung atas nama BCA atau dengan menggunakan akta *de command* (Surat Pernyataan bahwa pembelian tersebut dilakukan untuk pihak lain) dan setelah lewat 1 (satu) tahun harus dilakukan balik nama kepada BCA.

Pengambilalihan agunan kredit/aset debitor dan/atau penjamin melalui kompensasi tanpa menggunakan Akta Jual Beli (AJB) kepada BCA, dapat pula dilakukan dengan akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan Akta Kuasa

---

<sup>10</sup> Hasil Wawancara dengan Ignatia Juliani Selaku Kepala DK KANWIL VII BCA Malang, pada tanggal 26 Januari 2017.

<sup>11</sup> Kebijakan Perkreditan Bank PT Bank Central Asia Tbk. Manual Ketentuan Penyelamatan dan Penghapusan Kredit Versi 08 Desember 2010. Hal 26

Menjual dimana jika dalam waktu 1 (satu) tahun agunan belum juga terjual maka harus dilakukan balik nama kepada BCA.

Pengambilalihan AYDA dengan menggunakan akta *de command* (Surat Pernyataan bahwa pembelian tersebut dilakukan untuk pihak lain) maupun kompensasi tanpa menggunakan AJB kepada BCA dapat dilakukan sepanjang ada keyakinan bahwa tidak ada risiko sita jaminan dari pihak lain ataupun hal lain yang akan menyulitkan/menghambat pengalihan AYDA ke atas nama BCA/pihak lain.

Sesuai dengan PBI nomor 7/2/PBI/2005 tanggal 20 Januari 2005, maka: Bank wajib melakukan upaya penyelesaian terhadap AYDA yang dimiliki, antara lain dengan cara memasarkan dan menjual kembali barang sitaan. Bank wajib mendokumentasikan upaya penyelesaian AYDA. Tunggakan bunga yang diselesaikan dengan AYDA tidak dapat diakui sebagai pendapatan sampai dengan adanya realisasi (penjualan) AYDA.

Berikut ini adalah kebijakan BCA dalam pengelolaan AYDA, yaitu :

1. Cabang atau Unit Bisnis Kredit Konsumer (UBKK) atau Kepala Kredit Konsumer (KKK) bertanggung jawab melakukan pengelolaan AYDA yang mencakup tanggung jawab pengadministrasian dan perawatan AYDA.
2. Cabang atau UBKK atau KKK bertanggung jawab melakukan pengosongan setelah agunan diambil alih menjadi AYDA.
3. Cabang atau UBKK atau KKK bertanggung jawab melaksanakan upaya-upaya penyelesaian atas AYDA yang bermasalah dan penjualan AYDA.
4. Cabang atau TPKK atau UBKK atau KKK berkewajiban untuk menjual AYDA antara lain melalui jual sendiri/agen properti/lelang sukarela paling lama 1 (satu) tahun sejak agunan diambil alih.

5. Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun sejak diambil alih, AYDA belum terjual, maka jika dipandang perlu, Direksi dengan rekomendasi dari BPK dapat menentukan harga dan cara penjualan yang dipandang terbaik bagi perusahaan agar AYDA dapat segera terjual.
6. Penjualan AYDA kepada eks debitur atau eks pemilik agunan sedapat mungkin dihindari. Apabila akan dilakukan, maka penjualan AYDA tersebut harus diputuskan oleh Direksi, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dengan nilai buku AYDA kurang dari Rp. 1 Milyar diputuskan oleh Direktur yang membawahi bidang bisnis terkait setelah mendapatkan opini dari Direktur yang membidangi Analisa Risiko Kredit (DMR).
  - b. Dengan nilai buku AYDA lebih dari Rp. 1 Milyar diputuskan oleh Direksi berdasarkan besarnya kerugian yang timbul sesuai tabel wewenang penjualan AYDA.
7. TPKK bertanggung jawab melakukan *monitoring* atas pengelolaan AYDA di cabang. Serta memberikan arahan strategi dalam penjualan AYDA.
8. TPKK bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan laporan yang berkaitan dengan AYDA.
9. Setiap tahun TPKK atau UBKK membuat rencana kerja dan target penjualan AYDA.
10. Setiap tahun Biro Penyelesaian Kredit (BPK) menyusun rekapitulasi target penjualan AYDA secara Nasional berdasarkan masukan dari UBKK.
11. BPK bertanggung jawab melakukan *monitoring* pelaksanaan kebijakan dan penjualan AYDA secara nasional.

Catatan:

Direksi yang berwenang untuk memutuskan harga dan cara penjualan tersebut di atas harus mempertimbangkan nilai buku AYDA.

Dari penjelasan kebijakan perkreditan BCA untuk menyelesaikan AYDA diperlukan pertimbangan khusus dari pihak yang terkait, hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya sengketa antara Terjamin dan Penjamin sehingga para pihak tidak dirugikan dengan penjualan AYDA.

**d. Wewenang penjualan Agunan Yang Diambil Alih.**

Tidak semua pejabat Bank bisa menjual dan menentukan sendiri harga jual dari AYDA, Permohonan penjualan AYDA yang merupakan wewenang Direksi harus diajukan melalui BPK. berikut ini adalah wewenang penjualan AYDA di BCA.

**Wewenang Penjualan AYDA adalah sebagai berikut:**

(dalam rupiah)

No	Nilai Buku AYDA	Nilai Kerugian	Pemutus	
1		Tidak ada kerugian <sup>1</sup>	<u>Kredit Umum</u> • Pemimpin Cabang <u>Kredit Konsumen</u> • Ka. UBKK atau Ka KKK atau Ka. CKK <sup>2</sup>	
2	≤1M	Kerugian s.d. 30% dari nilai buku AYDA	<u>Kredit Umum</u> • Kakanwil <u>Kredit Konsumen</u> • Kakanwil atau Ka UBKK <sup>3</sup>	
		Kerugian >30% dari nilai buku AYDA	WPD/DBK/DBC/DIV <sup>4</sup>	DMR
3	>1M	Kerugian s.d. 5 M	WPD/DBK/DBC/DIV <sup>4</sup>	DMR
		Kerugian >5 M s.d. 10 M <sup>5</sup>	PD + WPD + DBK/DBC/DIV <sup>4</sup> + DMR	

Catatan :

1. Pengertian kerugian penjualan AYDA yang menjadi kriteria penentuan kewenangan pejabat pemutus adalah apabila nilai penjualan setelah dikurangi dengan biaya pengosongan, pemeliharaan, dan penjualan AYDA (antara lain: biaya pengosongan oleh Pengadilan Negeri, PAM, listrik, notaris, pajak penjual, *fee agent property*) lebih rendah dibandingkan dengan nilai buku AYDA.
2. Wewenang sesuai dengan unit kerja di mana AYDA tersebut dibukukan.

3. Wewenang Kepala UBKK adalah terhadap AYDA yang dibukukan di UBKK dan KKK.
4. Direktur yang berwenang adalah Direktur yang membidangi Bisnis yang sesuai dengan kategori kredit asal AYDA yang akan dijual.
5. Kerugian lebih dari Rp10 M harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Keterangan :

1. PD : Presiden Direktur
2. WPD : Wakil Presiden Direktur
3. DBK : Direktur yang membidangi Bisnis Korporasi
4. DBC : Direktur yang membidangi Bisnis Kecil dan Menengah
5. DIV : Direktur yang membidangi Bisnis Konsumer
6. DMR : Direktur yang membidangi Analisa Risiko Kredit (sebagai pemberi opini)

**e. Komisi/Fee Penjualan Agunan Yang Diambil Alih.**

Achmad Suhaeri selaku staf Operasi Kredit dari Bank Central Asia Kantor Wilayah VII Malang, memberikan keterangannya untuk komisi/fee dalam penjualan AYDA adalah sebagai berikut :<sup>12</sup>

1. Besarnya komisi/fee penjualan AYDA yang menggunakan jasa pihak ketiga diputuskan oleh Pejabat yang berwenang memutuskan harga jual.
2. Penentuan komisi/fee harus sesuai dengan tarif yang berlaku secara umum.
3. Karyawan BCA yang terlibat dalam pengambilalihan dan penjualan AYDA tidak mendapat komisi/fee.

---

<sup>12</sup> Hasil Wawancara dengan Achmad Suhaeri Selaku Staf OK KANWIL VII BCA Malang, pada tanggal 15 Maret 2017.

**f. Larangan Penjualan Agunan Yang Diambil Alih.**

Kemudian Lucia Ambarini Lukito selaku Staf Dokumentasi Kredit dari Bank Central Asia Kantor Wilayah VII Malang, menambahkan mengenai larangan penjualan AYDA. BCA dilarang menjual AYDA yang dimilikinya kepada pihak-pihak yang memenuhi salah satu kriteria berikut ini :<sup>13</sup>

1. Pejabat dan staf yang terlibat dalam persetujuan pemberian kredit maupun pengambilalihan AYDA.
2. Pejabat dan staf yang terlibat dalam keputusan penjualan AYDA.
3. Staf BCA yang terlibat dalam tugas pengelolaan AYDA.
4. Suami/istri/orang tua/mertua/anak/saudara kandung dari salah satu angka 1 sampai dengan Nomor 3 di atas.

Untuk keperluan pengawasan, TPKK atau UBKK atau KKK wajib melaporkan keadaan AYDA secara triwulanan kepada BPK.

**g. Hambatan Internal dan Eksternal Dalam Penagihan Bank Garansi.**

Ignatia juliana menambahkan terdapat dua jenis hambatan yang dihadapi oleh BCA dalam menggugat dan menagih terjamin saat klaim Bank Garansi di ajukan, yaitu hambatan internal dan hambatan eksternal.

Hambatan internal adalah hambatan yang dihadapi oleh pihak bank dari sektor internal bank itu sendiri, antara lain :

1. Proses birokrasi antar devisi BCA membutuhkan waktu dan energi yang tidak sebentar karena sering terjadi perbedaan pendapat.

---

<sup>13</sup> Hasil Wawancara dengan Lucia Ambarini Lukito selaku Staf DK KANWIL VII BCA Malang, pada tanggal 15 Maret 2017.

2. Proses pencarian dokumen - dokumen yang terkait dengan AYDA membutuhkan waktu yang ekstra, disisi lain para staf harus bekerja tidak hanya untuk pencarian dokumen saja.
3. BCA harus mengeluarkan biaya tambahan untuk melengkapi dokumen yang terkait dengan legalitas AYDA, biaya tersebut diambil dari uang kas BCA.

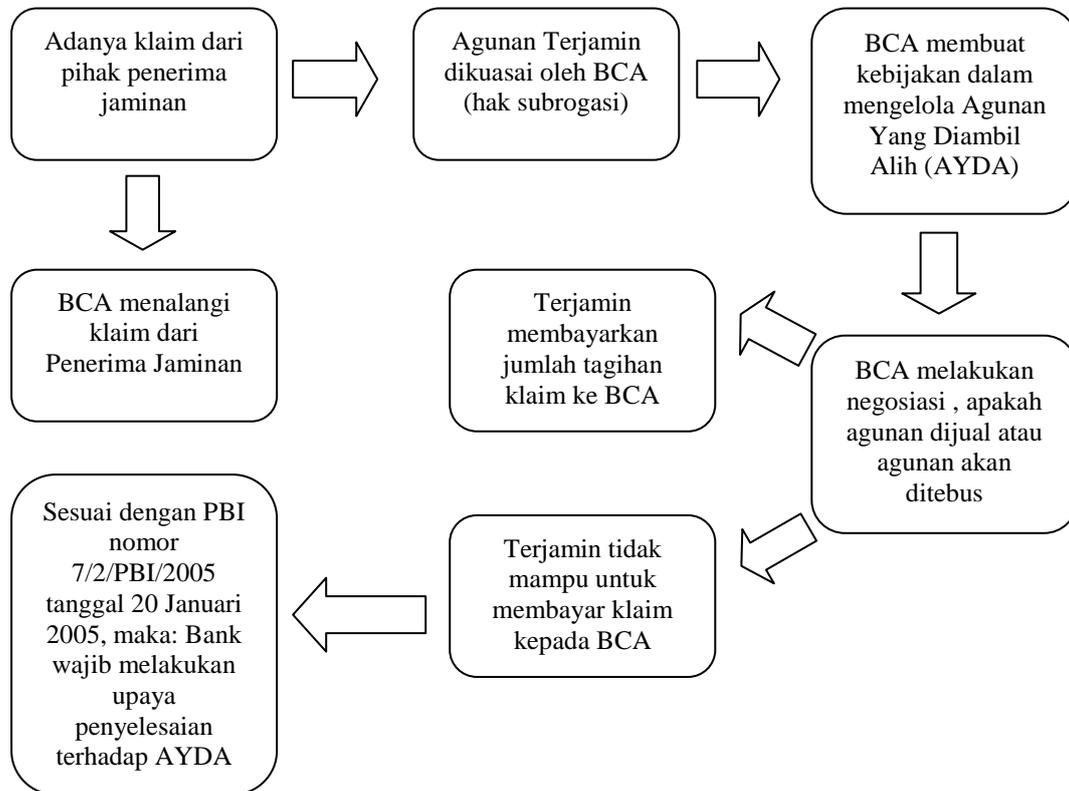
Hambatan eksternal adalah hambatan yang datangnya dari sektor luar, hambatan tersebut bisa datang dari nasabah/terjamin dan peraturan pemerintah, antara lain :

1. Ketika proses penagihan terhadap Terjamin atas klaim Bank Garansi penerima jaminan, terjamin dengan sengaja mengulur waktu, perjanjian Bank Garansi menegaskan jika dalam kurun waktu 14 hari tidak memberikan pernyataan secara tertulis kepada bank maka bank akan memberikan surat peringatan, kemudian setelah 30 hari bank tidak mendapatkan jawaban dari pihak terjamin maka bank akan menjadikan jaminan tersebut menjadi AYDA (khusus terjamin yang menjaminkan benda tidak bergerak). Namun bank dalam surat peringatannya tersebut memberikan opsi lain, yaitu : Dengan memberikan dana talangan sementara namun pelunasan dana talangan tersebut dianggap kredit (bisa dicicil) dan disertai bunga yang berlaku dalam ketentuan kredit di BCA.
2. Secara komersial pelaksanaan eksekusi membutuhkan tenaga dan biaya khusus, termasuk birokrasi dalam proses peradilan, disini bank perlu perlindungan hukum untuk mengeksekusi AYDA.

#### h. Ringkasan Prosedur Penyelesaian Bank Garansi Dengan Adanya Klaim.

Berikut ini adalah ringkasan prosedur dan tahapan penyelesaian Bank Garansi yang dilakukan oleh tim penyelesaian AYDA di BCA Kanwil VII Malang :

**Bagan 7, Penyelesaian Dengan Adanya Klaim**



**Sumber: Panduan Kerja & Prosedur Penyelesaian Bank Garansi BCA, Desember 2010**

Keterangan prosedur penyelesaian klaim Bank Garansi, adalah sebagai berikut :<sup>14</sup>

1. Pengajuan klaim Bank Garansi oleh Penerima Jaminan dapat di limpahkan kepada Unit Layanan Kredit BCA Kanwil VII Malang, dengan syarat warkaf asli Bank Garansi dan dokumen yang telah ditentukan BCA.
2. Setelah persyaratan dokumen telah dipenuhi oleh Penerima Jaminan, kemudian BCA untuk kepentingan Penerima Jaminan, BCA langsung mencairkan dana sesuai nominal kerugian yang diderita oleh Penerima

<sup>14</sup> Panduan Kerja dan Prosedur Penyelesaian Bank Garansi BCA, hal. 3

Jaminan, dengan kata lain BCA menalangi sementara kerugian Penerima jaminan.

3. Setelah BCA menalangi dana sementara, kemudian BCA menggunakan Hak Subrogasinya untuk menguasai agunan Terjamin yang telah dijaminkan sebelumnya kepada BCA.
4. Kemudian setelah BCA menguasai Agunan Yang Diambil Alih (AYDA), tim yang dibentuk oleh BCA mengadakan rapat untuk membuat suatu kebijakan terhadap AYDA yang telah dikuasai.
5. Keputusan hasil rapat biasanya terdapat 2 (dua) kesimpulan yaitu :
  - a. Agunan yang berbentuk setoran tunai akan langsung menjadi milik BCA dan sisanya akan dikembalikan kepada Terjamin.
  - b. Agunan yang berbentuk Hak Tanggungan, Fidusia, Gadai termasuk jaminan yang memiliki nilai likuiditas akan dinegosiasikan kepada Terjamin terlebih dahulu. Apakah jaminan akan dijual atau jaminan akan ditebus.
6. Setelah Terjamin membayarkan sejumlah tagih klaim Bank Garansi kepada BCA, selanjutnya BCA akan memproses pelepasan Hak Subrogasi dan agunan akan dikembalikan secepatnya kepada Terjamin. Tidak menutup kemungkinan pembayaran bisa dijadikan sebagai kredit efektif (tergantung kesepakatan).
7. Terjamin dinyatakan tidak mampu untuk melunasi tagihan klaim Bank Garansi, jika :
  - a. Memberikan pernyataan tertulis kepada BCA, agar untuk menjual Agunan Yang Diambil Alih (AYDA) dan menyerahkan prosesnya kepada BCA.
  - b. Terjamin tidak memberikan keterangan sama sekali terhadap BCA, meskipun BCA telah mengirimkan surat resmi kepada Terjamin selambat-

lambatnya 30 har kerja, namun hal ini bisa diperpanjang hingga 50 hari kerja, tergantung permohonan Terjamin.

8. BCA wajib menyelesaikan AYDA berdasarkan Peraturan Bank Indonesia nomor : 7/2/PBI/2005 tanggal 20 Januari 2005 tentang Penilaian Kualitas Aktiva Bank Umum, pasal 1 ayat 4 yang menyatakan :

“Aktiva Non Produktif adalah arset Bank selain Aktiva Produktif yang memiliki potensi kerugian, antara lain dalam bentuk Agunan Yang Diambil Alih, Properti terbengkalai (*abandoned property*), rekening antar kantor dan *suspense account*.”

Karena dianggap sebagai Aktiva Non Produktif oleh Bank Indonesia, maka BCA diwajibkan untuk segera menyelesaikan AYDA dengan cara menjual atau melelang agunan tersebut.

## **E. Kasus Yang Pernah Ditangani BCA Dalam Menagih Klaim Bank Garansi**

### **a. Posisi Kasus Terkait Bank Garansi**

PT. XXX adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur, dan dimiliki oleh 2 (dua) orang yaitu A dan B dimana kedua pemilik perusahaan tersebut adalah merupakan pemilik tanggung menanggung, kemudian C adalah teman dekat B yang mengikatkan diri ke B dan menginvestasikan modalnya ke B mencapai 80% dari proposional modal yang dimiliki B, alasan C tidak bergabung di PT. XXX sepenuhnya adalah karena C tidak mau terlibat lebih jauh atas utang piutang yang dilakukan PT. XXX. Bagi C PT.XXX mempunyai prospek yang cukup baik kedepannya, tetapi disisi lain PT. XXX juga mempunyai resiko kerugian yang tidak terduga.

PT. XXX mengajukan permohonan penerbitan Bank Garansi kepada BCA untuk menjamin CV. XYZ sebesar Rp. 100.000.000,- dengan jaminan fidusia arset milik perusahaan berupa mesin produksi, karena jaminan yang dijamin adalah fidusia, BCA memberikan alternatif berupa jaminan perorangan (*Bortochg*) kepada PT.XXX dan ditandatangani oleh ketiga pemilik modal dalam perusahaan tersebut, setelah penandatanganan akta *borgtocht* dihadapan notaris selesai, kemudian BCA mengeluarkan Bank Garansi untuk menjamin CV. XYZ yang diberikan jaminan sebesar Rp.100.000.000,-.

Pada suatu ketika PT. XXX telah melakukan kelalaian sehingga timbul klaim Bank Garansi, BCA melakukan penagihan kepada PT. XXX namun PT. XXX tidak mampu untuk membayar klaim Bank Garansi tersebut, kemudian berdasarkan akta *borgtocht* yang ditandatangani oleh ketiga pemilik modal oleh PT.XXX, BCA melakukan penagihan kepada C sebesar Rp.80.000.000,- sesuai nilai klaim yang diajukan kepada BCA. Kemudian C menolak membayar sebesar Rp.80.000.000,- tetapi ia hanya mau membayar Rp.40.000.000,- dengan alasan bahwa pihak B hanya berhak membayar Rp.50.000.000,- kepada BCA, karena itu ia hanya mau membayar Rp.40.000.000,- proporsional dengan modal yang di investasikan ke PT. XXX sebesar 80% pada B, sedangkan A dan B saat penagihan berada di luar kota untuk sementara waktu.

**b. Apakah BCA Berhak Menuntut Rp.80.000.000,- Kepada C?**

Menurut BCA, karena *borgtocht* merupakan perjanjian *accessoir*, dimana *borgtocht* lahir karena ada perjanjian pokoknya yaitu perjanjian Bank Garansi, dan dalam perjanjian Bank Garansi tersebut terdapat klausula yang menyebutkan bahwa A dan B merupakan debitor tanggung menanggung. Maka C sebagai penanggung

dari B dapat ditagih untuk keseluruhan utang baik utang A maupun utang B.

Debitor tanggung menanggung berarti terdapat lebih dari satu orang debitor dimana setiap debitor bertanggung jawab kepada kreditor atas keseluruhan utang baik utang sendiri maupun utang debitor sertanya sehingga kreditor berhak untuk menagih kepada salah seorang debitor untuk keseluruhan utang. (pasal 1280 KUHPerdara).

Sedangkan menurut C, dari awal ia hanya mengikatkan diri untuk utang B meskipun pada perjanjian *borgtocht* tertulis bahwa ia menanggung utang B yang timbul berdasarkan perjanjian Bank Garansi. Karena apabila dari awal ia diminta untuk menjadi penanggung bagi A dan B, maka ia tidak akan bersedia menjadi penanggung.

Ada dua hal penting yang menjadi dasar dan harus di perhatikan oleh BCA untuk menagih klaim Bank Garansi kepada C yaitu :

1. Berdasarkan hal ini kembali kita lihat dari perjanjian *borgtocht*nya, yang berbunyi : *bahwa PENJAMIN mengikatkan dirinya untuk pembayaran lunas dari jumlah uang yang terhutang dan wajib dibayar oleh A, B dan C kepada BCA.*
2. Selain itu tangkisan yang diajukan oleh C, didalam akta *Borgtocht*nya jelas bahwa penanggung melepaskan hak nya berdasarkan pasal 1847 KUHPerdara untuk menangkis mengenai utang yang ditanggungnya tersebut. Sehingga penanggung tidak lagi mempunyai perlindungan untuk menangkis atau menolak membayar sebesar Rp.80.000.000,-

Berdasarkan dua alasan di atas, seharusnya BCA berhak untuk menagih C sebesar Rp.80.000.000,- namun C tetap pada pendiriannya tidak mau membayar dan

hanya mau membayar Rp.40.000.000,- saja, sehingga klaim Bank Garansi tersebut menjadi sengketa.

Pada sisi yang lain, apabila BCA tidak melaksanakan haknya di atas dan hanya menagih kepada C sebesar Rp.40.000.000,- saja. Perlu diperhatikan bila C hanya membayar sebesar Rp.40.000.000,- maka B dalam kedudukannya sebagai debitor tanggung menanggung, meskipun utangnya telah ditanggung oleh C sebesar Rp.40.000.000,- bukan berarti BCA hanya dapat menuntut pembayaran dari B sebesar Rp.10.000.000,- tetapi BCA tetap berhak menuntut sampai sebesar Rp.60.000.000,- kepada B (maupun kepada A).

Mengenai besar penanggungan C yang hanya dibatasi sebesar proporsi C pada modal yang diinvestasikan ke B, yaitu 80%. Seperti telah disebut di atas bahwa setelah si penanggung melaksanakan kewajibannya sebagai penanggung kepada kreditor, maka si penanggung mempunyai hak regres terhadap debitor dan hak-hak yang dimiliki oleh kreditor terhadap debitor menjadi beralih kepada penanggung.

Kemudian setelah C membayar kepada BCA sebesar Rp.40.000.000,-, maka (konsekuen dengan keputusan di atas bahwa C hanya menjamin utang yang menjadi bagian B atas dasar itikad baik) maka kini C mempunyai hak tagih (hak regres) kepada B sebesar Rp.40.000.000,-. Kedudukan BCA saat ini menjadi sama dengan C terhadap B, yaitu masih sama-sama mempunyai tagihan atas B sehingga BCA dan C menjadi kreditor konkuren. Keadaan ini tentu saja merugikan BCA, pemberian *borgtocht* yang pada mulanya dimaksudkan agar memberikan kemudahan dalam menagih kepada BCA menjadi berbalik, karena sekarang kedudukan C sama dengan BCA terhadap B.

BCA selaku penagih untuk mengatasi hal ini, maka pada akta *borgtocht* yang didraft oleh BCA perlu ditambahkan klausula yang berisi kuasa untuk melakukan hak regres yang dipunyai oleh penanggung terhadap debitor, dan sekaligus hak untuk memperhitungkan hasilnya dengan kewajiban debitor utama. Dengan kuasa seperti itu, maka dari hasil eksekusi harta debitor, kreditor mengambil dua kali, tetapi dalam kualitas yang berbeda, yaitu yang pertama adalah untuk diri sendiri dan yang kedua adalah selaku kuasa, dengan kata lain C menguasai hak regresnya kepada BCA agar BCA mempunyai hak yang sama dengan C untuk menagih B ataupun A.

**c. *Borgtocht* Sebagai Alternatif Penyelesaian Sengketa**

Perjanjian *Borgtocht* merupakan alternatif penyelesaian sengketa Bank Garansi untuk menagih dan menggugat Terjamin yang jaminannya mempunyai resiko tidak likuid (tidak mudah dicairkan) dan harga jaminan tersebut tidak stabil, bank dengan ini memberikan alternatif kepada Terjamin untuk menandatangani akta *Borgtocht* agar supaya dalam penagihannya tidak mempersulit bank.

Pentingnya *Borgtocht* untuk menagih Klaim Bank Garansi, jika melihat adanya kriteria penjamin baik untuk perseorangan (*personal guarantee*) maupun untuk perusahaan (*corporate guarantee*), tidak bisa disangkal betapa pentingnya jaminan penanggungan dalam proses penerbitan Bank Garansi. Karena jaminan baik berupa jaminan perorangan (*personal guarantee*) maupun jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dalam penerbitan Bank Garansi memiliki fungsi yang sangat penting dan masih banyak dilakukan meskipun dalam kedudukannya hanya sebagai jaminan tambahan. Bagi Terjamin perusahaan, umumnya direksi perusahaan tersebut sebagai penanggung (*borg*) secara perseorangan. Dengan menjadi penanggung perseorangan bagi hutang perusahaan yang dipimpinnya akan mendorong yang

bersangkutan untuk melakukan segala daya agar perusahaan tersebut tidak melakukan wanprestasi dalam menjalankan kontrak kerja.

Adapun kebijakan jaminan penanggungan *Borgtocht* di BCA adalah sebagai berikut :

1. Penanggungan (*Borgtocht*) merupakan cara pengikatan yang harus dilaksanakan oleh BCA terhadap pihak ketiga yang menjamin pelunasan utang debitur.
2. Penanggungan (*Borgtocht*) bersifat pelengkap dari jaminan Bank Garansi yang diikat secara gadai atau *Fidusia*.
3. Akta perjanjian penanggungan (*borgstelling*) dibuat berdasarkan akta autentik yang dibuat oleh notaris.
4. Agar BCA dapat secara langsung menuntut penjamin, didalam akta perjanjian penanggungan harus dicantumkan secara tegas klausa yang menyatakan bahwa penjamin utang melepaskan hak-hak istimewa dan eksepsi untuk menuntut agar kekayaan penanggung terlebih dahulu disita dan dilelang sebelum penjamin utang melunasi utang debitur.
5. Setiap penjamin utang harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa selama penjamin utang masih terikat dalam perjanjian penanggungan dengan BCA, penjamin tidak akan mengalihkan kepemilikan atas seluruh atau sebagian kekayaan dengan cara apapun.
6. Akta perjanjian penanggungan yang dibuat secara notariil isi dan rumusannya harus disamakan dengan formulir yang telah distandarisasi oleh BCA .