

**PEDOMAN UMUM**

**PELAKSANAAN PENERAPAN  
PRINSIP MENGENAL  
NASABAH**

***PT.BUANA FINANCE, Tbk***




## DAFTAR ISI

- BAB I KEBIJAKAN**  
**A. TUJUAN**  
**B. KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN**
- BAB II PROSEDUR**  
**A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN IDENTIFIKASI NASABAH**  
1) Untuk prosedur penerimaan nasabah, perusahaan telah mengaturnya dalam *Credit Policy Guidelines (CPG)* dan *Standard Operation Procedure (SOP)*  
2) Prosedur Identifikasi Nasabah  
3) Prosedur Proses Persetujuan Penerimaan Nasabah  
**B. PROSEDUR PEMANTAUAN DAN PELAPORAN**  
1) Prosedur Dokumentasi Profil Nasabah  
2) Prosedur Pemantauan Rekening dan Identifikasi Transaksi  
3) Prosedur Transaksi yang Mencurigakan  
4) Prosedur Pelaporan Internal dan Pelaporan Kepada Menteri Keuangan atau PPAK
- BAB III PERATURAN PERUSAHAAN YANG TERKAIT PRINSIP MENGENAL NASABAH**  
**A. Lampiran Kebijakan**  
1) Credit Policy Guide (GPG)  
2) Standard Operation Procedure (SOP)  
**B. Lampiran Isian Data Debitur**  
**C. Lampiran Pelaporan**

### Lampiran:

1. Alur Proses Pelaporan
2. Isian Data Debitur
3. Alur Approval Consumer Finance (CF) dan Financial Lease (FL)
4. Alur Dokumentasi Consumer Finance (CF) dan Financial Lease (FL)
5. Credit Policy Guide (CPG)
6. Standard Operation Procedure (SOP)

  
AS/PPC

# **BAB I KEBIJAKAN**

## **A. TUJUAN**

Pedoman Prinsip Mengenal Nasabah dalam proses kerja dalam PT.BUANA FINANCE Tbk. (Selanjutnya disebut "Perusahaan"), bertujuan untuk:

- 1) Memperoleh keseragaman dalam penanganan transaksi, serta operasional penyelesaian proses dan pemantauan transaksi sehingga dapat dicapai kualitas pengelolaan resiko yang baik.
- 2) Memudahkan operasional di unit-unit kerja melalui keseragaman kebijakan dan kejelasan fungsi dan tanggung jawab disetiap unit kerja yang terkait.
- 3) Menyediakan standar dan tingkat pengawasan yang lebih baik atas seluruh kegiatan operasional dari seluruh unit kerja.
- 4) Alat pendeteksian dini atas kesalahan pelaksanaan prosedur transaksi yang dapat menimbulkan kerugian / ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

## **B. KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN**

- 1) Setiap kebijakan akan selalu di dikelola kekiniannya sesuai dengan perkembangan kegiatan usaha serta perubahan ketentuan dan peraturan yang dikeluarkan oleh lembaga/badan yang bertindak sebagai regulator atas kegiatan perusahaan.
- 2) Perusahaan telah menetapkan Kebijakan Umum dan Kebijakan Pengelolaan Resiko dalam menentukan arah maupun dasar-dasar penetapan suatu proses kerja yang terkait dengan esensi dari Prinsip Mengenal Nasabah (PMN). (Lampiran 5 & 6)
- 3) Perusahaan telah menetapkan suatu unit kerja khusus yang berorientasi pada aktivitas Mengenal Nasabah yaitu Unit Kerja Prinsip Mengenal Nasabah (UKPMN), yang anggotanya terdiri dari pejabat yang jabatannya terkait dengan figa bagian besar dalam aktivitas perusahaan dan terkait langsung dengan keberadaan informasi nasabah secara komprehensif. (Lampiran 5 & 6)
- 4) Tugas dari UKPMN tersebut diatas antara lain mencakup:
  - a) Menyusun dan memelihara Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah.
  - b) Memastikan adanya pengembangan sistem dan prosedur identifikasi nasabah dan transaksi yang mencurigakan.
  - c) Menyaring dan/atau mengetahui lebih awal dari pada calon-calon nasabah perusahaan yang memiliki potensial melakukan pencucian uang dalam aktivitas transaksinya.
  - d) Mengidentifikasi dan mengelola pengkinian regulasi sejalan dengan konsep prinsip-prinsip pengenalan nasabah dan perkembangan kondisi calon-calon nasabah yang akan di akomodir oleh perusahaan.
  - e) Memantau kekinian profil nasabah dan profil transaksi serta mengkoordinasikan tindak lanjut dengan unit-unit terkait.

  
AS/PPC

- f) Menerima laporan-laporan yang teridentifikasi memiliki aktivitas transaksi yang mencurigakan dan melakukan analisis atas laporan transaksi mencurigakan tersebut yang kemudian merekomendasikan untuk dilaporkan kepada PPATK melalui persetujuan Direksi. (Lampiran 1)
  - g) Melakukan sosialisasi aspek-aspek yang terkait dengan ketentuan anti tindak pidana pencucian uang dan prinsip mengenal nasabah.
  - h) Melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan Pedoman Pelaksanaan Penerapan PMN oleh Kantor cabang.
  - i) Memantau, menganalisa, dan merekomendasikan kebutuhan pelatihan tentang PMN bagi karyawan.
- 5) Tugas Direksi
- a) Menetapkan Pedoman dan/atau Regulasi Perusahaan yang mengakomodir fungsi-fungsi Prinsip Mengenal Nasabah
  - b) Memantau pelaksanaan tugas UKPMN.
  - c) Memastikan Regulasi yang terkait pelaksanaan PMN tersebut diterapkan dan dilaksanakan secara konsisten.
  - d) Melaporkan transaksi mencurigakan yang telah disusun oleh UKPMN kepada Menteri Keuangan atau PPATK
- 6) Tugas Dewan Komisaris
- a) Mengawasi dan memberikan masukan atas pelaksanaan Pedoman Penerapan PMN

## **BAB II** **PROSEDUR**

### **A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN IDENTIFIKASI NASABAH**

- 1) Untuk prosedur penerimaan nasabah, perusahaan telah mengaturnya dalam;
  - a) CPG yang secara besaran terdapat dalam Kebijakan Umum
  - b) CPG yang secara lebih khusus terdapat dalam Kebijakan Pengelolaan Resiko
  - c) CPG dalam kumpulan Appendix tentang Jenis Nasabah yang Dapat Dibiayai Serta Persyaratannya.
- 2) Prosedur Identifikasi Nasabah
  - a) Perusahaan telah melakukan sistemisasi dalam bentuk data nasabah yang harus dimasukkan ke dalam sistem komputer, dimana harus terisi secara lengkap yang apabila tidak dapat dilengkapi maka secara otomatis akan tertolak.
  - b) Adapun isian data nasabah yang wajib diisi dalam sistem tersebut merupakan informasi nasabah secara menyeluruh (Lihat Lampiran 2)

  
AS/PPC

- c) Kewajiban dilakukannya survey calon nasabah yang diatur dalam CPG pada Kebijakan Umum yang merujuk pada **Appendix 1** yaitu Jenis Nasabah Yang Dapat Dibiayai Serta Persyaratannya
- 3) Prosedur Proses Persetujuan Penerimaan Nasabah
  - a) Merujuk pada regulasi yang mengatur Persetujuan Permohonan pembiayaan dan tertuang dalam Standar Operation Procedure atau SOP Kebijakan Pengelolaan Resiko bagian C Proses Pengajuan dan Persetujuan Kredit

## **B. PROSEDUR PEMANTAUAN DAN PELAPORAN**

- 1) Prosedur Dokumentasi Profil Nasabah
  - a) Dokumentasi informasi nasabah disimpan pada masing-masing cabang dalam bentuk hard copy dan terangkum dalam File Credit yang dikelola oleh Unit Kerja Credit Administration.
  - b) Dokumentasi dalam bentuk Hard Copy tersebut diatas disimpan dalam ruang khasanah khusus di tiap-tiap cabang dengan standar yang telah ditetapkan, baik dari sisi ruang penyimpanannya maupun urutannya.
  - c) Duplikasi data juga tersimpan dalam sistem informasi teknologi di dalam sistem perusahaan, baik dalam bentuk Compact Disc maupun Server Komputer.
  - d) Pengkinian data nasabah dilakukan apabila adanya perubahan dan/atau informasi baru.
- 2) Prosedur Pemantauan Rekening dan Identifikasi Transaksi
  - a) Seluruh informasi data keuangan nasabah diinput ke dalam sistem informasi.
  - b) Setiap perubahan data keuangan yang terkait transaksi nasabah akan terpantau secara otomatis oleh sistem dimana apabila diperlukan akan dilakukan penelitian dan review atas perubahan tersebut oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab.
  - c) Apabila dari perubahan-perubahan tersebut dianggap mencurigakan maka akan dilakukan evaluasi lebih jauh dan dilaporkan kepada UKPMN untuk dianalisa lebih jauh.
- 3) Prosedur Transaksi yang Mencurigakan
  - a) Nasabah melakukan transaksi yang tidak normal atau tidak sesuai dengan karakteristik dan data yang diterima.
  - b) Transaksi diduga terkait dengan hasil kejahatan.
  - c) Setelah dilakukan verifikasi lebih lanjut, data yang diterima tidak dapat diyakini kewajarannya.
  - d) UKPMN merekomendasikan dan melakukan pengkinian jenis, indicator (red flag) dan contoh dari transaksi yang mencurigakan yang mungkin timbul.
- 4) Prosedur Pelaporan Internal dan Pelaporan Kepada Menteri Keuangan atau PPATK
  - a) Setiap unit kerja di perusahaan berkewajiban untuk memantau setiap transaksi yang mencurigakan berdasarkan standar definisi dan/atau kaidah-kaidah mencurigakan yang telah diberikan oleh PPATK.
  - b) Dari hasil pantauan tersebut setiap unit kerja wajib melaporkan kepada anggota UKPMN untuk ditindak lanjuti.

  
AS/PPC

- c) UKPMN menganalisis lebih lanjut laporan tersebut untuk memastikan bahwa transaksi yang dilaporkan sesuai dengan salah satu contoh transaksi yang mencurigakan.
- d) Dari hasil evaluasi yang dilakukan oleh UKPMN dinyatakan mencurigakan, maka UKPMN menyiapkan laporan transaksi yang mencurigakan sesuai format lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.010/2010 dan disampaikan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan.
- e) Direksi mempelajari laporan transaksi mencurigakan yang diterima dari UKPMN untuk diputuskan apakah laporan tersebut perlu dilaporkan kepada Menteri Keuangan atau PPAATK.

### **BAB III**

## **PERATURAN PERUSAHAAN YANG TERKAIT PRINSIP MENGENAL NASABAH**

#### **A. Peraturan Proses Kredit**

- 1) Credit Policy Guide (CPG)
  - a) Kebijakan Umum
    - o Pada kebijakan umum tertuang peraturan umum yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam melakukan aktivitas usahanya.
  - b) Kebijakan Pengelolaan Resiko
    - o Pada Kebijakan Pengelolaan Resiko terdapat spesifikasi atas ketentuan perusahaan dalam mengidentifikasi atas nasabah maupun informasi-informasi lainnya yang wajib di dapat perusahaan agar dapat mengenal nasabahnya secara komprehensif.
  - c) Kumpulan Appendix
    - o Kumpulan Appendix merupakan Derivative atas ketentuan spesifik yang merupakan penjelasan dari Kebijakan Umum dan Kebijakan Pengelolaan Resiko perusahaan.
- 2) Standard Operation Procedure (SOP)
  - a) SOP Persetujuan Kredit
    - o SOP ini merupakan suatu ketentuan/prosedur yang menetapkan pejabat-pejabat dan/atau PIC yang bertanggung jawab atas suatu proses persetujuan aplikasi kredit.
    - o Pada SOP ini mencakup suatu proses persetujuan yang menganut pengenalan nasabah sebelum dilakukannya proses persetujuan kredit.
  - b) Alur Proses Persetujuan Kredit
    - o Pada alur proses terdapat Flow Chart aktivitas dari SOP tersebut diatas.

#### **B. Lampiran Isian Data Debitur**

- 1) Debitur Perorangan
  - o Data-data informasi Debitur yang wajib didapat dan kemudian diinput oleh Marketing Officer ke dalam system untuk merecord Informasi Nasabah, baik dari Data Legalitas

*AS/PPC*

maupun kondisi Financial, sampai dengan Rekening Keuangan Calon Nasabah.

2) Debitur Badan Usaha

- o Data-data informasi Debitur yang wajib didapat dan kemudian diinput oleh Marketing Officer ke dalam system untuk merecord Informasi Nasabah, baik dari Data Legalitas Perusahaan maupun kondisi Financial, sampai dengan Rekening Keuangan Calon Nasabah.

**C. Lampiran Pelaporan**

1) Alur Proses Pelaporan

- o Merupakan alur proses/mechanisme pihak-pihak di dalam perusahaan apabila akan melakukan proses pelaporan atas Nasabah yang Mencurigakan kepada Menteri Keuangan atau PPAK.

  
AS/PPC