



FAQ (Frequently Asked Questions) MODI Self Service

Sebelum membaca dokumen ini, pastikan anda telah membaca dokumen Manual MODI untuk Badan Usaha di sini : https://modi.esdm.go.id/uploads/contoh/User_Manual_MODI_2021.pdf

Pendaftaran IUP

Q : *Bagaimana prosedur pendaftaran IUP ke dalam Minerba One Data (MODI)*

A : https://www.minerba.esdm.go.id/upload/file_menu/20211005084014.pdf

- Untuk IUP yang telah memiliki kode WIUP di MODI namun belum memiliki akun, dapat melakukan registrasi akun menggunakan kode WIUP. Kode WIUP dapat dicek melalui tautan <https://modi.esdm.go.id/signup> dan isikan nomor NPWP perusahaan
- Untuk IUP Mineral Bukan Logam dan Batuan yang belum pernah terdaftar / belum memiliki kode WIUP, dapat melakukan registrasi akun baru tanpa kode WIUP.

Q : *Bagaimana prosedur pendaftaran IUP mineral logam atau batubara yg tidak terdaftar atau tidak CNC di MODI?*

A : Untuk IUP Mineral Logam & Batubara yang tidak CNC atau yang belum pernah terdaftar di Ditjen Minerba, pengajuan pendaftaran IUP ditujukan ke alamat surel djmb@esdm.go.id, dengan dilengkapi :

- a) SK perizinan dari awal s.d akhir;
- b) Putusan pengadilan/rekomendasi lembaga yg berwenang;
- c) Surat Pengantar dari Pemerintah Provinsi;
- d) Dokumen Teknis & Persetujuan;
- e) Dokumen Lingkungan & Persetujuan; dan
- f) Bukti pembayaran kewajiban keuangan

Q : *Bagaimana cara melihat atau mengetahui Kode WIUP / MODI ID pada aplikasi MODI?*

A : Badan usaha dapat melihat Kode WIUP / MODI pada link berikut <https://modi.esdm.go.id/portal/dataPerusahaan> .

Q : *Apakah IUP dengan nama perseorangan bisa mendaftar di aplikasi MODI?*

A : Bisa. IUP a.n Perorangan sesuai dengan SK yang telah diterbitkan oleh Pemerintah dapat melakukan registrasi MODI sesuai dengan NIB nama perorangannya.

- Q : *Jika badan usaha sudah terdaftar di MODI, apakah Badan Usaha tersebut sudah bisa melakukan kegiatan usaha sesuai izin yang dimiliki?*
- A : Badan usaha yang terdaftar di MODI artinya Badan Usaha tersebut berhak untuk mendapatkan pelayanan persetujuan RKAB. Badan Usaha dapat melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan RKAB yang telah disetujui oleh Menteri ESDM.
- Q : *Mengapa badan usaha yang memiliki IUP/IPR/KK/PKP2B/IUPK dan IPP harus terdaftar di MODI?*
- A : Data perusahaan dan perizinan yang terdaftar pada aplikasi MODI menjadi dasar pelayanan Ditjen Minerba kepada pelaku usaha. Data ini mengalir secara sistem ke aplikasi lain di Ditjen Minerba untuk melayani Badan Usaha melakukan kewajiban pembayaran seperti [EPNBP](#) dan melakukan pelaporan secara online untuk pengawasan Minerba, seperti : [MOMS](#), [MVP](#), [ERKAB](#), [MINERS](#), dan [EDW](#).
- Q : *Bagaimana cara pendaftaran / pengaktifan MODI ID untuk Izin Pengangkutan dan Penjualan (IPP)? Apakah bisa membuat akun di MODI?*
- A : Saat ini registrasi akun MODI hanya dapat dilakukan untuk pemegang izin IUP/IPR/KK/PKP2B/IUPK. Dalam waktu dekat, pemegang IPP dapat melakukan registrasi mandiri di MODI setelah modul selesai dikembangkan. Untuk sementara ini, registrasi/perubahan data IPP di MODI dapat dikirimkan melalui email ke djmb@esdm.go.id , sdpumineral@esdm.go.id dan sdpubatubara@esdm.go.id. Badan usaha pemegang IPP yang telah memiliki MODI ID dapat menggunakan MODI ID pada aplikasi [MVP](#).

Akun MODI

- Q : *Apa saja persyaratan untuk registrasi akun di MODI?*
- A : Persyaratan registrasi akun MODI
- Memiliki NIB sesuai dokumen SK IUP/IUPK/IPR dan mengupload dokumen NIB. Email yang digunakan harus sama dengan email yang tertera pada dokumen NIB. Hal ini untuk proses informasi aktivitas perusahaan di MODI, menjamin keamanan privasi akun, dan menghindari kesulitan perusahaan saat pergantian pegawai PIC MODI di kemudian hari
 - Surat penugasan PIC sesuai [format](#)
 - Mengisi nama PIC sesuai surat penugasan dan nomor KTP PIC
 - Menggunakan kode wiup sesuai dengan NPWP badan usaha jika telah terdata di database MODI sebelumnya
- Q : *Persyaratan apa saja yang diperlukan dan bagaimana prosedur jika ingin memohon perubahan akun pada aplikasi MODI?*
- A : Jika perusahaan sudah memiliki akun di MODI dan ingin melakukan perubahan email / username, pastikan email tersebut sudah diupdate / digunakan di NIB sistem OSS dan di dokumen NIB. Sampaikan surat permohonan perubahan akun aplikasi MODI disertai dengan alasan perubahan akun serta dokumen NIB terbaru. Jika data akun yang ingin diubah adalah nama PIC, lampirkan surat penugasan terbaru beserta nomor KTP PIC. Surat tersebut dikirimkan melalui email ke djmb@esdm.go.id

Q : *Bagaimana cara meminta username MODI? Saya lupa password dan email MODI. Orang yang saya tugaskan / staff untuk mengurus MODI sebelumnya sudah resign.*

A : Akun MODI tidak didapatkan dengan meminta username ke Ditjen Minerba. Perusahaan melakukan pendaftaran akun secara mandiri (*self service*) di aplikasi MODI. Jika perusahaan sudah memiliki akun MODI dan lupa password, silahkan gunakan fitur lupa password dengan email yang terdaftar. Jika email yang digunakan belum terdaftar, perusahaan dapat melakukan registrasi akun dan mendapatkan informasi hasil verifikasi akun tersebut melalui email.

Q : *Saya sudah melakukan registrasi akun MODI dan diminta menunggu untuk verifikasi akun selama 1x24 jam. Sudah lebih dari 1x24 jam hasil verifikasi akun MODI belum ada informasinya.*

A : Pastikan anda mengecek email yang terdaftar di MODI secara berkala. Jangan lupa untuk buka spam / junk folder di akun email anda. Proses verifikasi registrasi akun MODI dilakukan pada hari kerja dengan estimasi maksimal 1x24 jam semenjak registrasi akun dilakukan.

Perizinan

Q : *Jika data IUP telah tercatat di MODI dan masih berlaku apakah diperlukan pengajuan pendaftaran perizinan di MODI Self Service?*

A : Tidak diperlukan

Q : *Apa yang harus dipilih saat mengisi pilihan CNC pada bagian perizinan?*

A : Untuk IUP Mineral Bukan Logam dan Batuan, silahkan pilih opsi "CNC" saat mengisi data perizinan. Untuk IUP Mineral Logam dan Batubara, silahkan pilih opsi tahapan CNC yang sesuai dengan CNC perizinan tersebut. Pengumuman CNC perusahaan dapat dilihat di website [Minerba](#)

Q : *Apa fungsi menu Pengajuan Baru Izin dalam menu perizinan?*

A : Menu ini digunakan untuk menambah pencatatan SK Perizinan yang belum terdaftar di MODI. Misalnya, PT A memiliki 2 (dua) SK IUP perizinan dimana baru 1 (satu) SK IUP yang terdaftar di MODI. Jika anda ingin melakukan perubahan data dari perizinan yang sudah tercatat, silahkan gunakan menu Pengajuan Perubahan Izin Eksisting.

Q : *Apa fungsi menu Pengajuan Perubahan Izin Eksisting dalam menu perizinan, apa saja perubahan yang dapat diajukan?*

A : Fungsi menu Perubahan Izin Eksisting adalah apabila data perizinan pemegang IUP berbeda dengan yang tercatat dalam MODI antara lain: terdapat SK perpanjangan tahap OP, SK peningkatan tahap IUP, SK penciptaan WIUP dll yang mengubah informasi perizinan.

Q : *Apa yang harus dilakukan jika satu badan usaha memiliki dua IUP, namun yang terdata di MODI hanya satu IUP?*

A : Perusahaan dapat melakukan penambahan data izin yang belum tercatat di MODI dengan menggunakan pengajuan baru di menu perizinan.

Q : *Apa yang menjadi dasar Ditjen Minerba dalam menentukan data IUP terdaftar di MODI saat ini?*

A : Ditjen Minerba menentukan data IUP dan IPK Yang Memenuhi Ketentuan sesuai dengan Permen ESDM Nomor 26 Tahun 2018 Pasal 54, yaitu :

1. WIUP atau WIUPK-nya tidak tumpang tindih sama komoditas;
2. telah memenuhi kewajiban pembayaran penerimaan negara bukan pajak; dan
3. telah memenuhi kewajiban teknis dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Data IUP dan IUPK terdaftar menjadi dasar pemberian pelayanan perizinan dalam kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara.

Q : *Bagaimana cara melakukan pencatatan SK Afiliasi yang belum tercatat di MODI?*

A : Pastikan yang melakukan pengajuan perubahan data afiliasi adalah Badan Usaha yang tercatat sebagai PT afiliasi di SK perizinan. Gunakan menu pengajuan perubahan izin existing dan centang opsi Perubahan SK Afiliasi. Pastikan anda mengetahui kode wiup perizinan pada PT sebelumnya. Kemudian isi data sesuai dengan data pada SK perizinan. Lebih detilnya silahkan mengacu ke dokumen manual bagian Afiliasi Perizinan.

Q : *Mengapa pengajuan perubahan data pada aplikasi MODI memakan waktu yang lama, sehingga kesulitan untuk mengajukan permohonan izin di minerba*

A : Proses verifikasi data dan dokumen dilakukan secara berjenjang di dalam aplikasi MODI. Sehubungan dengan pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Daerah ke Pemerintah Pusat atas berlakunya UU No 3 Tahun 2020, permohonan pendaftaran MODI sangat meningkat. Evaluator dan koordinator di Minerba terus berusaha untuk menyelesaikan evaluasi dari pengajuan perusahaan di aplikasi MODI

Q : *Jika ada penolakan pada salah satu dokumen dan dokumen yang lain belum ada hasil evaluasi, apakah bisa langsung memperbaiki dokumen tersebut pada aplikasi di MODI*

A : Untuk perusahaan baru yang melakukan registrasi tanpa kode wiup, perbaikan data pengajuan / dokumen dapat dilakukan setelah semua dokumen atau pengajuan lain sudah keluar hasil evaluasinya. Dalam proses pengajuan data, Badan Usaha dapat mengajukan perubahan data sekaligus (perizinan, saham, susunan pengurus, profil) dan mengirimkannya dalam satu nomor pengajuan. Untuk perusahaan existing, dapat langsung memperbaiki dokumen jika hasil evaluasi ditolak oleh Ditjen Minerba

Q : *Proses pengajuan MODI dinyatakan ada tumpang tindih, sementara pada dokumen WIUP tidak terdapat tumpang tindih.*

A : Untuk pengajuan pencatatan SK IUP terbitan Pemerintah Daerah, kami melakukan evaluasi kewilayahan sebelum masuk ke dalam database Ditjen Minerba untuk menghindari tumpang tindih sama komoditas antar satu IUP dengan IUP lainnya. Pengajuan pencatatan SK IUP yang dinyatakan tumpang tindih

Format Excel untuk Upload Koordinat WIUP

Q : *Dimana saya bisa download contoh format koordinat peta yang akan diunggah pada menu perizinan?*

A : Pastikan menggunakan format file koordinat sesuai dengan contoh yang ada. Link file koordinat excel dapat diunduh pada https://modi.esdm.go.id/uploads/contoh/Contoh_Format_Koordinat.zip

Q : *Bagaimana cara mengisi file koordinat tersebut?*

A : Terdapat 2 (dua) jenis format file, yaitu LS.xlsx (untuk koordinat yang berada di Lintang Selatan dan LU.xlsx (untuk koordinat yang berada di Lintang Utara). Isikan nilai Derajat, Menit, Detik garis bujur pada kolom B, C, D dan nilai Derajat, Menit, Detik garis lintang pada kolom F, G, H. Nilai X dan Y pada kolom E dan I akan terisi otomatis mengikuti formula yang sudah ada. Anda dapat melakukan drag kebawah untuk nilai X dan Y pada kolom E dan I sampai dengan baris nomor urut koordinat terakhir.

Q : *Jika koordinat pada SK berada di Lintang Selatan, apakah nilai Derajat garis lintang pada kolom F nilainya negatif? Jika koordinat pada SK berada di Lintang Utara, apakah nilai Derajat garis lintang pada kolom F nilainya positif?*

A : Pastikan semua nilai Derajat, Menit dan Detik pada kolom F, G, dan H adalah positif, baik untuk koordinat pada Lintang Selatan maupun untuk koordinat pada Lintang Utara. Yang membedakannya adalah formula pada nilai Y di kolom I dimana nilai Y untuk Lintang Selatan akan negatif, sementara nilai Y untuk Lintang Utara bernilai positif.

Q : *Saya sudah memiliki koordinat excel file tersendiri yang berisi nilai Derajat, Menit dan Detik, apakah saya dapat menggunakannya untuk diupload ke MODI?*

A : Tidak. Jika anda sudah memiliki file excel koordinat yang berisikan nilai Derajat, Menit dan Detik dengan format tersendiri, silahkan anda melakukan *copy* dan *paste as values* nilai Derajat, Menit dan Detik ke dalam file contoh format koordinat yang disediakan tersebut.

Q : *Mengapa saat mengupload koordinat sesuai dengan dokumen SK ada informasi koordinat salah / tidak sesuai / muncul notifikasi error?*

A : Ada beberapa kemungkinan penyebabnya sebagai berikut :

- 1) Nilai yang anda masukkan ke dalam file excel tidak sesuai dengan SK akibat typo atau salah ketik.
- 2) Anda mengubah nilai X dan Y secara manual.
- 3) Koordinat tidak sejajar dengan garis lintang dan garis bujur (tidak tegak lurus).
- 4) Koordinat tidak membentuk polygon tertutup
- 5) Koordinat tidak berada pada wilayah Indonesia.

Jika koordinat yang anda masukkan sudah sesuai dengan SK dan masih terdapat informasi koordinat salah / tidak tegak lurus saat melakukan upload, silahkan lakukan pengecekan kesesuaian antara koordinat dengan peta dalam lampiran SK tersebut. Sistem MODI melakukan validasi koordinat polygon WIUP untuk memastikan koordinat yang diupload sesuai dengan ketentuan perundangan.

Q : *Bagaimana cara mengisi file koordinat excel untuk WIUP yang berbentuk enclave?*

A : Perusahaan dapat mengupload poligon dengan batas titik koordinat terluar WIUPnya, dengan keterangan pada saat submit MODI SS bahwa koordinat *enclave* sehingga evaluator dapat membetulkan dan mengkoreksi pada saat evaluasi wilayah.

Pemegang Saham / Susunan Pengurus

Perusahaan Komoditas Mineral

Q : *Apa saja persyaratan untuk melakukan pengajuan perubahan data pemegang saham Pemegang IUP Perorangan?*

A : Susunan pemegang saham harus sama dengan pemegang IUP

Q : *Apa saja persyaratan untuk melakukan pengajuan perubahan data pemegang saham Pemegang IUP berbentuk CV?*

A : Melampirkan akta perubahan terakhir yang menunjukkan susunan pemegang saham yang diajukan

Q : *Apa saja persyaratan untuk melakukan pengajuan perubahan data pemegang saham Pemegang IUP berbentuk PT?*

A : Bagi IUP/IUPK komoditas mineral dan KK yang **belum pernah** melakukan perubahan kepemilikan saham sejak pendirian perusahaan:

- Melampirkan Salinan akta pendirian;
- Melampirkan Pemberitahuan atau pengesahan akta pendirian dari Kemenkumham; dan
- Susunan pemegang saham yang diajukan harus sama dengan SK IUP terakhir/terbaru (jika pada SK IUP tercantum data pemegang saham).

Bagi IUP/IUPK komoditas mineral dan KK yang **pernah** melakukan perubahan kepemilikan saham sejak pendirian perusahaan:

- Melampirkan Akta perubahan kepemilikan saham terakhir/terbaru;
- Melampirkan Pemberitahuan atau pengesahan akta perubahan kepemilikan saham dari Kemenkumham;
- Melampirkan Salinan surat persetujuan perubahan kepemilikan saham dari Bupati, Gubernur, atau Menteri sesuai kewenangan, jika perubahan kepemilikan saham yang diajukan terjadi setelah tanggal SK IUP terakhir/terbaru diterbitkan;
- Jika surat persetujuan perubahan saham sebagaimana huruf c tidak ada, maka harus mengajukan permohonan persetujuan perubahan saham terlebih dahulu kepada Menteri.

Q : *Apa saja persyaratan untuk melakukan pelaporan perubahan data susunan pengurus direksi dan/atau komisaris Pemegang IUP Perorangan?*

A : Susunan Pengurus (direktur) harus sama dengan Pemegang IUP

Q : Apa saja persyaratan untuk melakukan pelaporan perubahan data susunan pengurus direksi dan/atau komisaris Pemegang IUP berbentuk CV?

A : Melampirkan salinan akta pendirian atau akta perubahan direksi dan/atau komisaris terakhir;

Q : Apa saja persyaratan untuk melakukan pelaporan perubahan data susunan pengurus direksi dan/atau komisaris Pemegang IUP berbentuk PT?

A : Bagi IUP/IUPK komoditas mineral dan KK:

- a. Melampirkan salinan akta pendirian s.d. akta perubahan direksi dan/atau komisaris terakhir;
- b. Melampirkan Pemberitahuan atau pengesahan akta perubahan direksi dan/atau komisaris dari Kemenkumham;
- c. Salinan surat pelaporan perubahan direksi/komisaris kepada Menteri.

Perusahaan Komoditas Batubara

Q : Apa saja persyaratan untuk melakukan pelaporan perubahan data pemegang saham?

A : Bagi IUP dan PKP2B:

- a. Salinan akta pendirian s.d. akta perubahan terakhir yang menjadi dasar pelaporan perubahan saham dan/atau susunan pengurus direksi dan komisaris, Akta disampaikan dengan lengkap termasuk pemberitahuan atau pengesahan Kemenkumham (IUP Daerah).
- b. Akta yang disampaikan sebagaimana huruf a, wajib dibuat kronologis perubahannya sejak akta pendirian s.d. akta terakhir yang menjadi dasar pelaporan dapat dibuat lengkap, untuk penulisan kronologisnya dari baris kiri ke kanan dimulai dengan Nomor urut, Nomor Akta, Tgl Akta, No & Tgl SK atau Pemberitahuan Kemenkumham, Modal, Pemegang Saham, Pengurus, Keterangan (apa yang berubah).
- c. SK IUP terakhir/terbaru.
- d. Salinan Persetujuan atau Rekomendasi Menteri atau Pemerintah Daerah atas perubahan saham.
- e. Salinan Akta yang menjadi dasar pelaporan perubahan saham, khusus IUP Daerah wajib menyertakan:
 - Salinan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang menjadi dasar penerbitan Akta.
 - Jika keputusan RUPS atau Akta dibuat berdasarkan Kuasa dari Pemegang Saham maka wajib menyampaikan salinan Surat Kuasa tersebut.
- f. scan NPWP/Tax Identity untuk Pemegang Saham layer ke dua s.d. ownership (perorangan atau publik).

Q : Apa saja persyaratan untuk melakukan pelaporan perubahan data susunan pengurus direksi dan/atau komisaris?

A : Untuk IUP dan PKP2B:

1. Salinan akta pendirian s.d. akta perubahan terakhir yang menjadi dasar pelaporan perubahan susunan pengurus direksi dan komisaris dan/atau perubahan saham, Akta disampaikan dengan lengkap termasuk pemberitahuan atau pengesahan Kemenkumham (IUP Daerah).
2. Akta yang disampaikan sebagaimana huruf a, wajib dibuat kronologis perubahannya sejak akta pendirian s.d. akta terakhir yang menjadi dasar pelaporan dapat dibuat lengkap, untuk penulisan kronologisnya dari baris kiri ke kanan dimulai dengan Nomor urut, Nomor Akta, Tgl

- Akta, No & Tgl SK atau Pemberitahuan Kemenkumham, Modal, Pemegang Saham, Pengurus, Keterangan (apa yang berubah).
3. SK IUP terakhir/terbaru.
 4. Salinan Persetujuan atau Rekomendasi Menteri atau Pemerintah Daerah atas perubahan pengurus direksi dan/atau komisaris (sebelum Permen ESDM 7/2020).
 5. Salinan Akta yang menjadi dasar pelaporan perubahan susunan pengurus (IUP Daerah), wajib menyertakan:
 - Salinan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang menjadi dasar penerbitan Akta.
 - Jika keputusan RUPS atau Akta dibuat berdasarkan Kuasa dari Pemegang Saham maka wajib menyampaikan salinan Surat Kuasa tersebut.

Q : Jika terdapat perbedaan susunan pemegang saham atau susunan pengurus direksi dan/atau komisaris badan usaha pada SK IUP?

A : Badan usaha menyampaikan persetujuan atau rekomendasi dari Menteri atau Pemerintah Daerah atas persetujuan perubahan saham atau susunan direksi dan/atau komisaris beserta Akta dan pencatatan atau pengesahan Kemenkumham.

Q : Jika setelah terbit SK IUP badan usaha terdapat perubahan susunan pemegang saham atau susunan pengurus direksi dan/atau komisaris yang tidak pernah dilaporkan dan mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Menteri atau Pemerintah Daerah?

A :

- a. Untuk perubahan saham wajib mengajukan permohonan perubahan saham kepada Menteri atas semua perubahan saham yang terjadi dan tidak pernah dilaporkan atau disetujui sebelumnya oleh Menteri atau Pemda (sanksi administratif Pasal 95 Permen ESDM No. 7/2020).
- b. Untuk perubahan susunan pengurus direksi dan/atau komisaris sepanjang perubahannya atau yang mengambil keputusan dalam RUPS dilakukan oleh pemegang saham yang telah tercatat pada database DJMB atau Pemda akan diproses, tetapi tetap mengacu kepada Pasal 64 ayat 3 Permen ESDM No. 7/2020.

Q : Jika badan usaha telah mendapatkan persetujuan atas perubahan saham dari Menteri serta telah di aktakan dan telah dicatatkan atau disahkan oleh Kemenkumham untuk langkah selanjutnya?

A : Salinan persetujuan atas perubahan saham beserta akta dan pencatatan atau pengesahan dari Kemenkumham dapat dilaporkan melalui self service MODI.

Dokumen

Q : Berapa maksimal ukuran dokumen dan apa saja tipe file yang dapat diupload?

A : Pastikan 1 (satu) file dokumen maksimal berukuran 10 MB dan file yang diupload berupa PDF. Jika file PDF anda lebih dari 10MB, gunakan compressor PDF dan pastikan tulisan pada dokumen PDF tetap jelas terbaca.

Q : Apa saja kategori dokumen yang dapat diupload?

A : Kategori dokumen yang dapat diupload yaitu : Akta Pendirian, Akta Perubahan, Dokumen Pengesahan Akta, NPWP Perusahaan, SK WIUP Pencadangan Wilayah, SK IUP Eksplorasi, SK IUP Operasi Produksi dan Dokumen Lain- Lain.

Q : *Apakah saya bisa mengupload lebih dari 1 (satu) dokumen, misalnya saya memiliki lebih dari 1 dokumen Akta Perubahan?*

A : Dalam satu kategori dokumen, misalnya Akta Perubahan, anda dapat mengupload maksimal 10 (sepuluh) file dengan masing-masing file maksimal 10 MB.

Q : *Apa yang dimaksud dengan SK IUP beserta dengan Kronologisnya Pada Persyaratan Pengajuan MODI?*

A : Maksudnya adalah melampirkan dokumen perizinan mulai dari Surat Persetujuan Pemberian WIUP (SK Pencadangan Wilayah), SK IUP Eksplorasi, SK Peningkatan IUP Operasi Produksi sampai dengan SK Perpanjangan / Penciutan / Penyesuaiannya (jika ada).