

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT  
UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PT. BANK RAKYAT  
INDONESIA (Persero) UNIT CENDERAWASIH**



Diajukan Oleh :

**SUGIARTO**  
45 01 013 003

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi salah satu persyaratan  
Guna memperoleh gelar  
Sarjana Ekonomi**

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS "45"  
MAKASSAR  
2005**

**HALAMAN PENGESAHAN**

JUDUL SKRIPSI : **SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PT RAKYAT INDONESIA (Persero) UNIT CENDERAWASIH**

NAMA MAHASISWA : **SUGIARTO**

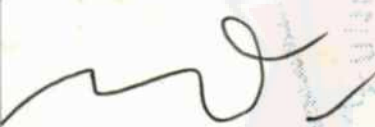
NOMOR STAMBUK : **45 01 013 003**

FAKULTAS : **EKONOMI / AKUNTANSI**

PROGRAM STUDI : **STRATA SATU (S1)**

**MENYETUJUI**

**PEMBIMBING I**



**Drs. MARDJUNI, SE, MSi.**

**PEMBIMBING II**



**DARMAWATI, SE, Ak.**

**MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN :**  
**Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar**  
**Sarjana Ekonomi pada Universitas "45" Makassar**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS "45"**



**A. FERUDDIN SALEH, SE..M.Si.**

**KETUA JURUSAN AKUNTANSI**



**FARIDA, SE..Ak.**

**Tanggal Pengesahan :**



## HALAMAN PENERIMAAN

Tanggal : Rabu, 16 Nopember 2005

Skripsi Atas Nama : **SUGIARTO**

Stambuk : 45 01 013 003

ini diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas  
"45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana  
Ekonomi pada Jurusan Akuntansi.

### PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas Umum : **Prof DR. H. Abu Hamid**  
(Rektor Universitas "45" Makassar)

Wakil Ketua : **Haeruddin Saleh, SE, M.Si**  
(Dekan Fak. Ekonomi Univ "45")


Sekretaris : **Seri Suriani, SE**

Anggota Penguji : 1. **Drs. Mardjuni, M.Si,**

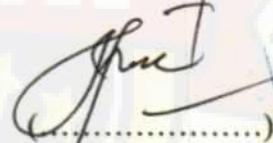
2. **Drs. Mansyur Sain, DESS, Ak.**

3. **Dra. A. Kusumawati, M.Si, Ak**

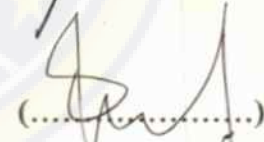
4. **Darmawati, SE, Ak.**



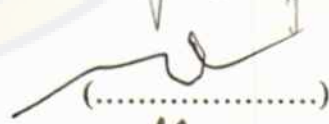
(.....)



(.....)



(.....)




(.....)



(.....)



(.....)



(.....)





## PRAKATA

ASSALAMU ALAIKUM WR.WB.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan Hidayah- Nya sehingga Tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan judul : **“ SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) UNIT CENDERAWASIH ”**. Yang di susun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas “45” Makassar.

Gagasan yang melatar belakangi permasalahan dalam Tugas akhir ini timbul dari hasil pengamatan penulis terhadap masalah sistem pengendalian intern pemberian kredit (*plafond* kredit yang diberikan kepada debitur) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih, yaitu tingginya tingkat resiko pengembalian modal (*plafond* kredit) gagal bayar (*default*). Untuk itu penulis bermaksud dengan adanya penelitian ini dapat memberikan masukan/informasi kepada pihak bank tentang program dan prosedur pengendalian intern yang sehat.

Banyak kendala yang dihadapi oleh penulis dalam rangka penyusunan Tugas akhir ini. Tugas akhir ini merupakan wujud nyata dari peran pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan ketekunan pada proses penyusunannya. Untuk itu pada kesempatan ini penulis dengan tulus menyampaikan ucapan terima kasih kepada :



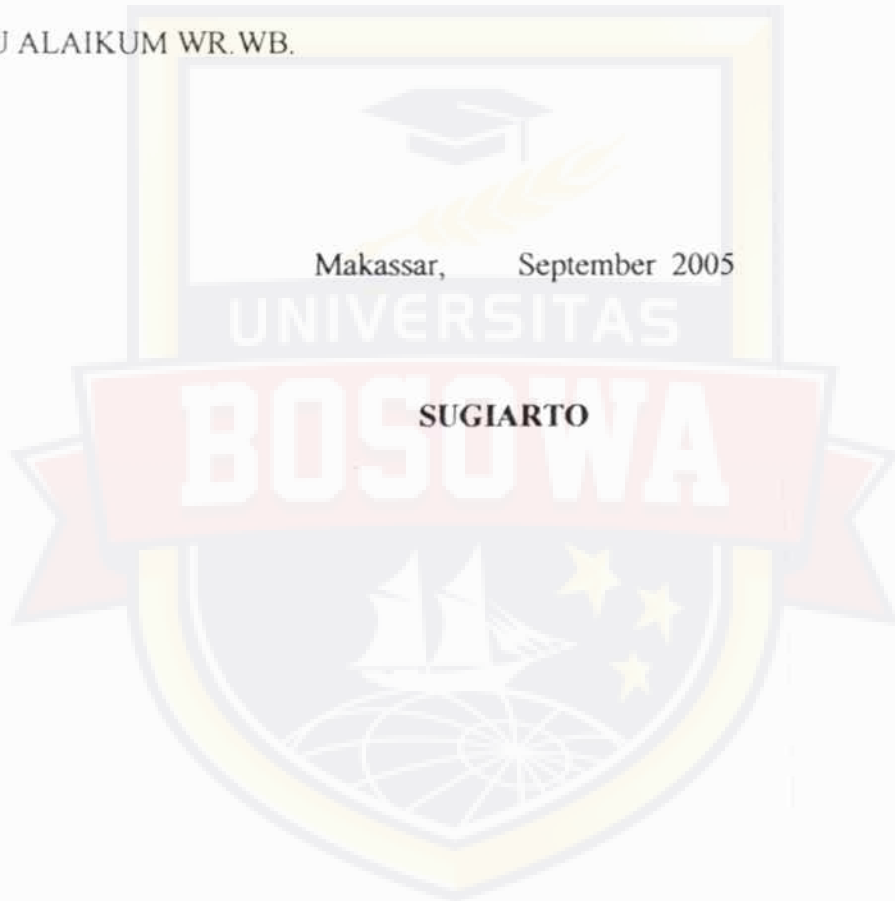
1. Bapak Drs. Mardjuni, Msi dan Ibu Darmawati ,SE, Ak, selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya dalam proses penyusunan tugas akhir ini.
2. Bapak Haeruddin Saleh, SE, Msi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar.
3. Ibu Faridah, SE, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar.
4. Seluruh Staf Dosen pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar.
5. Seluruh Staf Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih.
6. Khusus kepada Ayahanda H. Abd. Muin, AMK dan Ibunda Hj. Hasnawati, Bsc. Penulis ucapkan terima kasih sebesar-besarnya atas segala pengorbanan yang telah diberikan baik moril maupun spiritual mulai dari proses perkuliahan sampai kepada penyusunan tugas akhir ini. Berkat do'a dan restunya maka penulisan ini dapat terselesaikan.



Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan pahala yang berlipat ganda dan selalu dalam lindungan-Nya, akhirnya dengan berbesar hati, semoga tugas akhir ini dengan segala kekurangannya dapat memberikan mamfaat bagi semua pihak, Amin.

Billahittaufiq wal hidayah

ASSALAMU ALAIKUM WR.WB.



## DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan.....	i
Halaman Penerimaan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
<b>Bab I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
<b>Bab II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Kerangka Teori.....	5
2.2 Kerangka Pikir.....	17
2.3 Hipotesis.....	18
<b>Bab III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1 Daerah Penelitian.....	19
3.2 Metode Pengumpulan Data.....	20
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	21
3.4 Metode Analisis.....	22
3.5 Definisi Operasional.....	22





<b>Bab IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	26
4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	26
4.1.1 Sejarah dan Latar Belakang Diintrodusir KUPeDES.....	27
4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	29
4.2 Gambaran Umum Sistem Pengendalian Bank.....	33
4.3 Jenis-Jenis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit.....	34
4.3.1 Syarat-Syarat Calon Nasabah KUPeDES.....	34
4.3.2 Penentuan Besaran Plafond Kredit .....	38
4.3.3 Penentuan Suku Bunga KUPeDES.....	43
4.3.4 Penentuan Pola Angsuran kredit.....	43
4.3.5 Penentuan Tata Cara Pelunasan Kredit Sebelum Jatuh tempo.....	50
4.3.6 Prosedur dan Pelayanan KUPeDES.....	51
4.4 Analisis Sistem Pengendalian Intern PT.Bank Rakyat Indonesia ...	68
<b>Bab V SIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Simpulan.....	<b>71</b>
5.2 Saran.....	<b>72</b>

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
4.1	Pemberian Kredit Kepada Suami dan Istri	41
4.2	Tabel Angsuran Khusus KUPEDES GOLBERTAP Jangka Waktu 12 Bulan Angsuran Bulanan	44
4.3	Tabel Angsuran Khusus KUPEDES GOLBERTAP Jangka Waktu 24 Bulan Angsuran	45
4.4	Tabel Angsuran dan PBTW KUPEDES NON GOLBERTAP S/D RP.25.000.000 Jangka waktu 12 Bulan Angsuran Bulanan.	46
4.5	Tabel Angsuran dan PBTW KUPEDES NON GOLBERTAP S/D RP.25.000.000 Jangka waktu 24 Bulan Angsuran Bulanan.	47
4.6	Perhitungan Kredit dengan Flate Rate System	49



## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
2.1	Struktur Pengendalian Intern Yang Memadai	8
4.1	Struktur Organisasi Perusahaan	29
4.2	Flowchart Alur Proses KUPEDES Putusan KaUnit	63
4.3	Flowchart Alur Proses KUPEDES Putusan AMBM	64
4.4	Flowchart Alur Proses KUPEDES Putusan Pinca (tidak ada AMBM &MBM)	65
4.5	Flowchart Alur Proses KUPEDES Putusan MBM	66
4.6	Flowchart Alur Proses KUPEDES Putusan Pinca (ada AMBM & MBM)	67



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Bank dalam menjalankan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dalam berbagai investasi (pemberian kredit). Pemberian kredit merupakan kegiatan usaha yang mendominasi pengalokasian dana bank. Oleh karena itu sumber utama bank berasal dari kegiatan pemberian kredit dalam bentuk hasil bunga. Makin besar tingkat pemberian kredit yang diberikan kepada debitur, makin besar tingkat resiko terjadinya gagal bayar (*default*) yang dapat menyebabkan timbulnya kredit macet. Untuk itu bank dalam memberikan kredit memerlukan suatu alat untuk membantu mengadakan pengendalian intern dalam hal tingkat besaran kredit yang diberikan kepada debitur.

Terkonsentrasi usaha bank dalam pemberian kredit disebabkan oleh beberapa alasan yaitu:

1. Pemberian kredit memberikan *spread* (selisih) yang pasti sehingga besarnya pendapatan bunga dapat diperkirakan.
2. Melihat posisinya dalam bidang pelaksanaan kebijakan moneter, perbankan merupakan sektor yang kegiatannya sangat diatur oleh pemerintah, misalnya bank-bank tidak diperbolehkan mengalokasikan dananya melalui pasar modal, misalnya jual beli saham di Bursa Efek.



3. Sumber dana utama bank berasal dari dana masyarakat sehingga secara moral menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit (menggerakkan roda perekonomian).

Oleh sebab itu untuk memperoleh keyakinan dalam pemberian kredit bank harus melakukan penilaian seksama terhadap watak, kemampuan, modal, prospek usaha serta agunan. Dengan demikian, pemberian kredit kepada debitur tanpa penilaian di atas, maka bank dinyatakan melanggar hukum. Maka peranan sistem pengendalian intern pemberian kredit adalah untuk memperoleh keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan peminjam untuk melunasi seluruh kewajibannya sesuai diperjanjikan. Untuk itu pemahaman tentang sistem pemberian kredit bagi petugas atau pejabat yang terkait dalam proses putusan permohonan kredit sangat penting untuk menunjang kelancaran penyelesaian suatu permohonan kredit dan melaksanakan azas prinsip kehati-hatian dan pemberian kredit yang sehat.

Dalam pemberian kredit memungkinkan terjadinya gagal bayar (*default*) yang menyebabkan timbulnya tunggakan atau kredit macet. Terjadinya tunggakan (Kasmir 2002:17) disebabkan oleh:

1. Karakter buruk yang dimiliki oleh nasabah.
2. Adanya penyaluran kredit yang tidak wajar yang dilakukan oleh oknum pegawai bank yang ingin mendapatkan keuntungan sepihak dari proses pemberian kredit, misalnya adanya tambahan *fee* yang tidak sesuai dengan peraturan bank, hal ini menyebabkan nasabah merasa dirugikan dan modal yang dibutuhkan berkurang.

3. Lemahnya pengawasan yang dilakukan manajemen, sehingga bisa memberikan kesempatan pegawai berbuat yang tidak wajar.
4. Perubahan kondisi perekonomian, misalnya kebijakan pemerintah, kondisi alam, politik, dan keamanan bisa mempengaruhi usaha nasabah.

Dengan bertitik tolak dari latar belakang tersebut di atas betapa pentingnya sistem pengendalian intern pemberian kredit dalam bank, maka yang menjadi faktor pendorong bagi penulis untuk mengetahui lebih jauh bagaimana sistem pengendalian intern pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, maka untuk mengetahui sistem pengendalian intern pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) pada Unit Cenderawasih permasalahan itu dapat dirumuskan sebagai berikut:

“Apakah sistem pengendalian intern pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang diterapkan telah sesuai dengan program dan prosedur pengendalian intern yang sehat dan struktur pengendalian intern yang memadai”.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih.

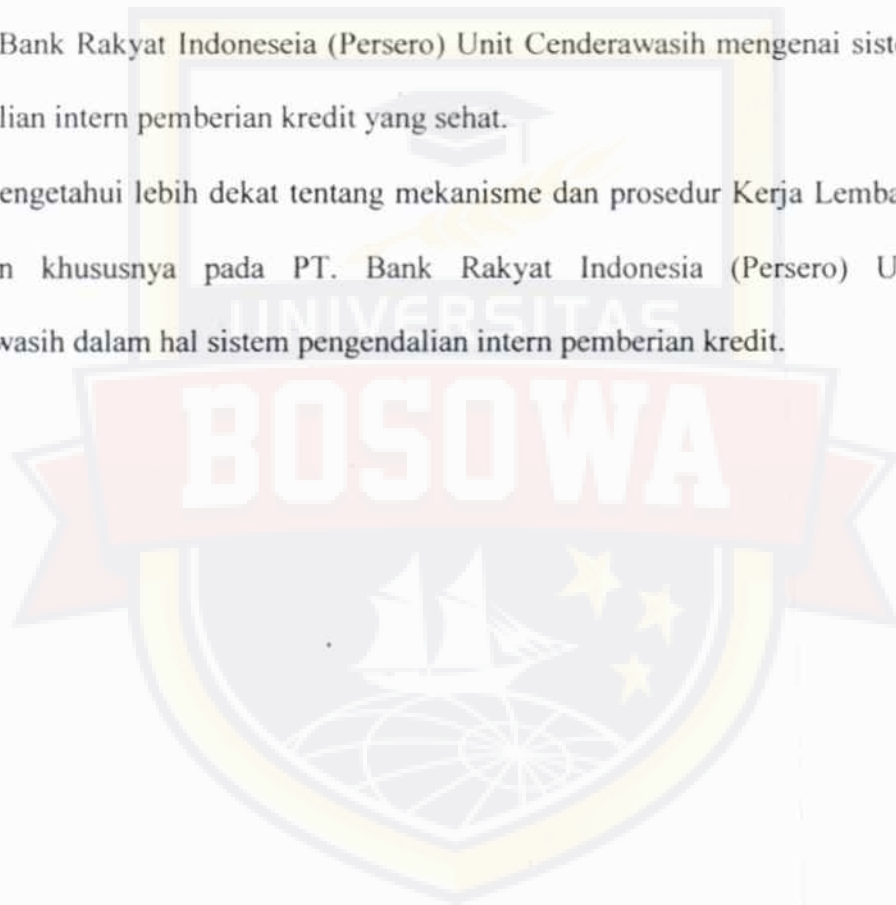


2. Untuk membandingkan pengendalian intern pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDDES) menurut bank dan Sistem Pengendalian intern yang sehat.

#### 1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan sumbangan pengetahuan bagi setiap pembaca skripsi ini dan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih mengenai sistem pengendalian intern pemberian kredit yang sehat.
2. Untuk mengetahui lebih dekat tentang mekanisme dan prosedur Kerja Lembaga Keuangan khususnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih dalam hal sistem pengendalian intern pemberian kredit.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Kerangka Teori

##### 2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Dalam perusahaan kecil, pimpinan dapat langsung turun tangan mengurus pekerjaan setiap bagian sehingga dapat mengetahui keadaan dalam perusahaannya. Apabila perusahaan sudah berkembang menjadi besar, dimana sebagian tugas dan wewenang pimpinan didelegasikan pada orang-orang lain, pimpinan perusahaan membutuhkan alat untuk mengadakan pengendalian intern dalam perusahaan dan mengetahui kemajuan yang dicapai. Pengendalian intern (*internal control*) mempunyai arti sempit atau luas. Dalam artian yang sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan. Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh bank. AICPA (**Baridwan 1994:10**) memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas sebagai berikut:

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Tanggung jawab untuk menyusun suatu sistem pengendalian intern terletak pada manajemen, begitu halnya dengan kegiatan mengawasi sistem pengendalian intern (Baridwan 1994:7)

Suatu sistem pengendalian intern yang baik berguna untuk:

- (a) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- (b) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- (c) Memajukan efisiensi dalam operasi.
- (d) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan di atas, terdapat beberapa elemen (Baridwan 1994:10) yang merupakan ciri-ciri pokok sistem pengendalian intern, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik terhadap harta milik, hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi
4. Tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Berikut ini akan dijelaskan masing-masing kriteria Sistem Pengendalian Intern yang sehat:

#### **A. Badan Organisasi Dengan Pemisah Fungsi Yang Tepat**



Setiap badan organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam artian jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat pengendalian intern yang sehat, hendaknya badan organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan secara jelas.

#### **B. Sistem Pemberian Wewenang Dan Prosedur Pencatatan**

Pemberian wewenang dan prosedur pencatatan, bertujuan untuk melakukan pengawasan akuntansi terhadap harta milik, hutang, pendapatan dan biaya.

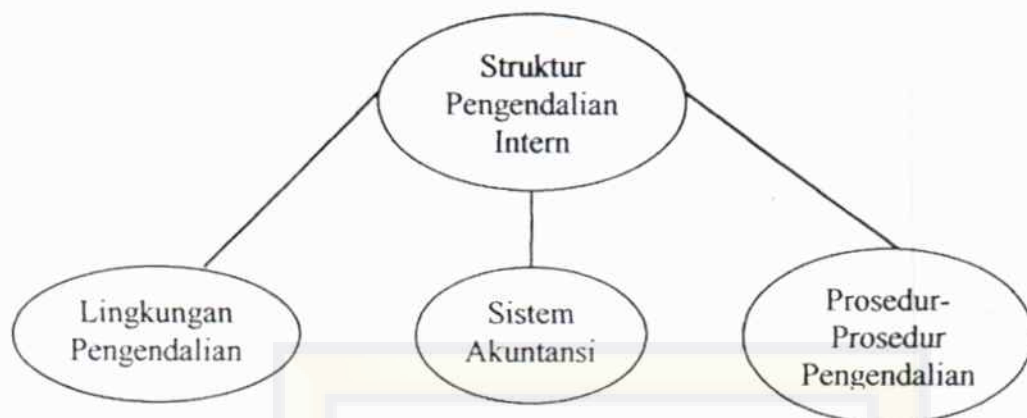
#### **C. Praktek Yang Sehat**

Praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi. Praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. (Baridwan 1994 : 15)

#### **D. Pegawai-Pegawai Yang Cakap**

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern, untuk itu harus dilakukan seleksi dan test-test agar dapat ditentukan apakah pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan pada saat dilakukan penerimaan pegawai baru.

Struktur pengendalian intern perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan perusahaan dapat dicapai. Struktur Pengendalian Intern yang memadai terdiri dari tiga elemem yaitu: lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur –prosedur pengendalian.



## 2.1 Struktur Pengendalian Intern yang Memadai

### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan, atau memperbaiki efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu.

### 2. Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

### 3. Prosedur-Prosedur Pengendalian

Prosedur-Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu dapat tercapai. (Baridwan 2000:174)

## 2.1.2 Prinsip Kehati-hatian Perkreditan

Setiap kebijakan Perkreditan Bank (KPB) wajib memuat dan menerapkan dengan jelas dan tegas prinsip kehati-hatian dan minimal harus meliputi Kebijakan Pokok Perkreditan (KPP), Pokok-Pokok Pengaturan Pemberian Kredit (PPPK), Kredit yang perlu dihindari, dan Tata Cara Penilaian Kredit (Firdaus dan Ariyanti 2003:42).

### 1. Kebijakan Pokok Perkreditan (KPP)

Kebijakan Pokok Perkreditan harus memuat antara lain:

- a. Sistem dan prosedur perkreditan yang sehat, prosedur pemberian kredit, administrasi dan dokumentasi kredit.
- b. Sistem dan prosedur kredit yang bunganya dikapitalisir (*plafondering*).
- c. Sistem dan prosedur penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan penghapusbukuan (*write-off*) kredit macet.
- d. Tata cara penyelesaian barang-barang agunan kredit yang dikuasai bank.
- e. Sistem dan prosedur kredit yang harus mendapat perhatian khusus dan pencadangan kredit yang diklasifikasikan.

### 2. Pokok-pokok Pengaturan Pemberian Kredit (PPPK)

Pokok-Pokok Pengaturan Pemberian Kredit harus menetapkan:

- a. Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) atau *Legal Lending Limit* (LLL) dan jumlah modal bank.

- b. Persyaratan kredit (Bunga Kredit: *flate rate* (prorata), *sliding rate* (menurun), *annuity* (anuitas), Jenis Kredit: *Konsumtif dan Produktif*, dan *Agunan*.

### 3. Kredit yang perlu dihindari

Tidak semua sektor ekonomi dan kegiatan usaha boleh dibantu pembiayaannya dengan kredit bank, karena ada diantaranya yang perlu dihindari antara lain:

- a. Kredit untuk tujuan spekulasi atau perjudian atau terlarang lainnya.
- b. Kredit untuk usaha namun tanpa informasi keuangan.
- c. Kredit usaha yang telah bermasalah.

### 4. Tata Cara Penilaian Suatu Kredit

Bank harus membuat sistem dan prosedur penilaian kualitas atas kolektibilitas kredit sesuai dengan lampiran Surat-Surat Edaran Bank Indonesia No.31/1/UPPB/12 November 1998 Tentang Kualitas Kredit pada dasarnya terbagi atas:

- a. Kredit Lancar (L).
- b. Kredit Dalam Perhatian Khusus (DPK).
- c. Kredit Kurang Lancar (KL).
- d. Kredit Diragukan (D).
- e. Kredit Macet (M).



#### 2.1.3 Kebijakan Persetujuan Kredit

Komponen-komponen Kebijakan Persetujuan Kredit, yaitu:



### **1. Penetapan Batas Wewenang Perkreditan**

Penetapan batas wewenang persetujuan kredit berupa keputusan direksi bank yang tertuang secara tertulis. Keputusan tersebut memuat wewenang dan tanggung jawab, jumlah kredit dan pejabat yang ditunjuk.

### **2. Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit**

Setiap pejabat yang terlibat dalam kebijakan persetujuan kredit harus mampu memastikan hal-hal berikut:

- a. Setiap kredit yang diberikan telah sesuai dengan prinsip perkreditan yang sehat dan ketentuan lainnya.
- b. Pemberian kredit telah sesuai dan didasarkan pada analisis kredit yang jujur, objektif, cermat dan seksama (menggunakan 5 C's principles) serta independent.
- c. Adanya keyakinan bahwa kredit akan mampu dilunasi oleh debitur.

### **3. Proses Persetujuan Kredit**

Proses kredit harus berlangsung melalui beberapa tahap sesuai pedoman tertulis pemberian kredit yang sehat. Perjanjian Kredit, Bentuk dan Format. Perjanjian kredit, bentuk, dan formatnya ditentukan oleh masing-masing bank dan dibuat secara tertulis. Setiap kredit yang disetujui dan disepakati pemohon kredit harus dituangkan dalam perjanjian (akad) kredit secara tertulis (Firdaus dan Ariyanty 2003:51).

### **4. Perjanjian Kredit, Bentuk dan Format**



Perjanjian kredit, bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing bank dan dibuat secara tertulis. Setiap kredit yang disetujui dan disepakati pemohon kredit harus dituangkan dalam perjanjian atau akad secara tertulis.

## 5. Persetujuan Pencairan Kredit

Dalam setiap pencairan kredit (*disbursement*) harus terjamin azas aman, terarah dan produktif dan dilaksanakan apabila syarat yang ditetapkan dalam perjanjian kredit telah dipenuhi pemohon kredit.

### 2.1.4 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

#### a. *Character* (Watak atau Kepribadian)

"*Character*" adalah keadaan watak dan sifat dari calon debitur baik dalam kehidupan pribadi maupun dalam lingkungan usaha.

#### b. *Capacity* (Kemampuan)

"*Capacity*" adalah kemampuan yang dimiliki debitur untuk membuat rencana dan mewujudkan rencana itu menjadi kenyataan, termasuk dalam menjalankan usahanya guna memperoleh keuntungan yang diharapkan. Tujuannya adalah untuk mengukur kemampuan debitur dalam mengembalikan hutang, pokok dan bunganya.

#### c. *Capital* (Modal)

Bertujuan untuk mengetahui kemampuan debitur menanggung pembiayaan yang dibutuhkan dan kemampuan dalam menanggung beban resiko yang dialaminya.

#### d. *Collateral* (Jaminan atau Agunan)

Fungsi jaminan adalah sebagai alat pengaman terhadap kemungkinan tidak mempunyainya debitur melunasi kredit yang diterimanya.

e. *Condition of Economy* (Kondisi Perekonomian)

Penilaian terhadap kondisi ini adalah untuk mengetahui mengenai kondisi pada suatu saat disuatu didaerah yang akan mempengaruhi kelancaran usaha debitur (Firdaus dan Ariyanty 2003:83).

#### 2.1.4 Tahap-Tahap Pemberian Kredit

Sistem pengendalian intern merupakan salah satu tahap dalam proses pemberian kredit bank, yaitu:

##### 1. *Persiapan Kredit (credit preparation)*

Persiapan kredit adalah tahap permulaan dengan maksud untuk saling mengetahui informasi dasar antara calon debitur dengan bank yang bersangkutan, terutama calon debitur yang baru pertama kali akan mengajukan kredit kepada bank, biasanya dilakukan wawancara atau cara lain. Informasi umum yang dikemukakan oleh pihak bank antara lain tentang prosedur pengajuan kredit serta syarat-syarat untuk memperoleh fasilitas kredit. Dari pihak debitur diharapkan adanya informasi secara garis besar tentang hal-hal yang diperlukan pihak bank tentang keadaan usaha calon debitur seperti surat-surat essensial perusahaan (Surat Izin Usaha, Surat Izin Tempat Usaha, dan surat-surat lain yang diperlukan), jaminan atau agunan yang akan diberikan serta surat-suratnya (misalnya setifikat untuk tanah, BPKB untuk kendaraan bermotor, Surat Izin Bangunan untuk bangunan) dan sebagainya. Setelah diadakan tukar-menukar informasi dan telah terjadi kesepakatan, kepada yang bersangkutan

diberikan atau diminta untuk mengisi formulir yang sudah tersedia di bank khusus untuk pengajuan kredit.

## 2. Analisis atau Penilaian Kredit (*credit analysis/credit appraisal*)

Dalam tahap ini diadakan penelitian yang mendalam tentang keadaan usaha pemohon kredit. Penilaian tersebut meliputi berbagai aspek, pada umumnya terdiri dari:

### a) Aspek Management dan Organisasi (*Management and Organisation*)

Kemampuan, pengalaman dan pola kepemimpinan debitur dalam menjalankan usahanya. Struktur organisasinya harus jelas, terutama kalau usahanya sudah mulai membesar.

### b) Aspek Pemasaran (*marketing*)

Barang dan jasa yang dihasilkan atau diperdagangkan harus mempunyai prospek pemasaran yang baik, baik dilihat dari segi konsumen menurut jumlahnya maupun penebaran daerahnya.

### c) Aspek Teknis (*technical*)

Peralatan atau teknologi yang digunakan baik kapasitas maupun jenisnya serta proses produksinya, hendaknya masih memberikan keuntungan bagi perusahaan

### d) Aspek Keuangan (*financial*)

Meliputi perhitungan keuangan perusahaan tercermin adanya kemampuan dari perusahaan calon debitur untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya, baik untuk pengembalian pokok pinjaman maupun bunganya dalam waktu yang wajar dan



Usaha yang akan diberi bantuan kredit harus memenuhi ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku termasuk bentuk hukum debitur

e) Aspek Sosial Ekonomi (*social and economic*)

Usaha yang akan dibiayai oleh kredit bank hendaknya dapat menyerap tenaga kerja (menganggur) dan sedapat mungkin tidak merusak lingkungan hidup (pencemaran) ditinjau dari analisis dampak atas lingkungan hidup (AMDAL).

Aspek-aspek analisis kredit tersebut sangat diperlukan untuk mengetahui apakah usaha pemohon kredit tersebut *feasible* dalam artian kredit yang diberikan, apakah usahanya akan berkembang dengan baik dan mampu mengembalikan kredit, baik pokok maupun bunganya dalam jangka waktu yang wajar, atau sebaliknya.

### 3. Keputusan Kredit (*credit decision*)

Atas dasar laporan hasil sistem pengendalian intern, maka pihak bank melalui pemutus kredit, baik berupa pejabat yang ditunjuk atau pimpinan bank tersebut maupun berupa komite dengan anggota lebih dari satu orang pejabat sesuai dengan yang tertuang dalam Kebijakan Perkreditan Bank (KPB) masing-masing dapat memutuskan apakah pemohon kredit tersebut layak untuk diberi kredit atau tidak. Jika tidak, maka pemohon tersebut ditolak, penolakan biasanya secara tertulis dengan disertai beberapa alasan secara jelas. Jika layak, segera pula dituangkan dalam surat keputusan kredit (biasanya disertai beberapa persyaratan tertentu). Kewenangan memutus kredit tidak sama, tergantung tingkat jabatan dan pangkatnya. Untuk kredit yang relatif besar, keputusan kredit dipegang oleh pimpinan atau direksi bank.



#### **4. Pelaksanaan dan Administrasi Kredit (*credit realization and credit administration*)**

Setelah calon peminjam mempelajari dan menyetujui isi keputusan kredit, serta bank telah menyetujui dan meneliti semua persyaratan kredit dari calon peminjam terutama surat-surat asli bukti jaminan, photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti pembayaran pajak tahun terakhir (untuk kredit yang melebihi Rp 10 juta) dan sebagainya, maka kedua belah pihak menanda-tangani perjanjian kredit serta syarat-syarat umum pemberian kredit, beserta lampiran-lampirannya. Lampiran-lampiran tersebut berupa pengikatan jaminan, baik berupa Hak Tanggungan atau *Fiducia* (F.E.O) dan sebagainya. Penandatanganan perjanjian kredit dan lampirannya bisa dilaksanakan secara dibawah tangan atau notariil (Firdaus dan Ariyanty 2003:83).

#### **5. Supervisi Kredit dan Pembinaan Debitur (*credit supervision and follow up*)**

##### **1. Fungsi Supervisi dan Pembinaan**

- a. Membina hubungan yang terbuka dan terus-menerus dengan nasabah (debitur).
- b. Menerima, mencatat, mengklasifikasikan dan menganalisis laporan-laporan dari nasabah serta membuat laporan perkembangannya.
- c. Menganalisis sebab-sebab terjadinya suatu masalah atas usaha nasabah dan membuat rekomendasi tentang saran-saran perbaikan dan penyelamatan.



d. Memberikan saran dan konsultasi (*Conselling*) kepada debitur dalam segala aspek yang diperlukan antara lain:

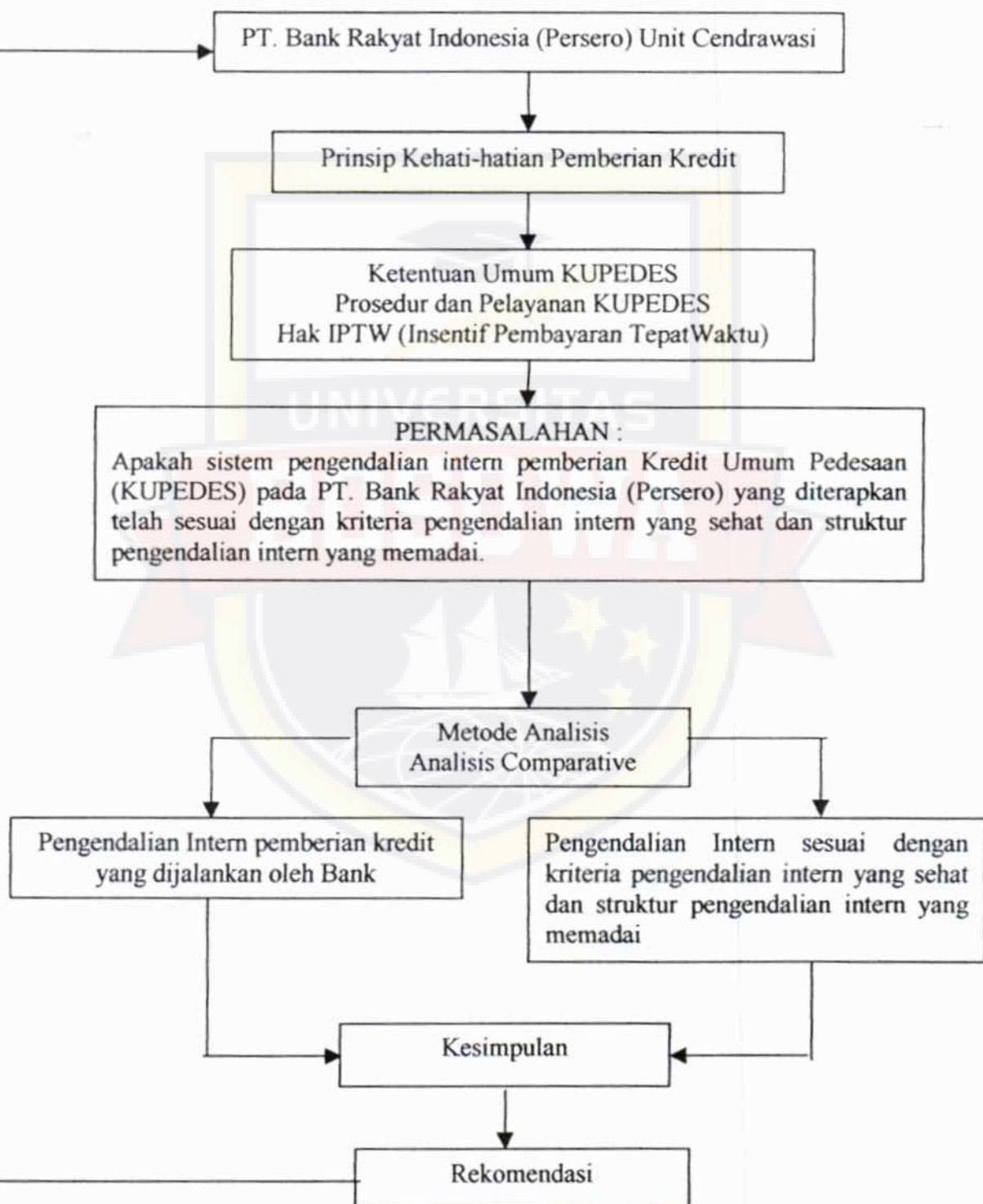
- Pembinaan administrasi, dimana petugas supervisi harus dapat mendorong kesadaran beradministrasi dengan baik (terutama pengusaha menengah dan besar yang pada umumnya harus sudah melaksanakan administrasi dengan memadai.
- Metode kerja yang selalu diperbaiki dan ditingkatkan.
- Perencanaan produksi dan *quality control* yang lebih baik.
- Penyempurnaan manajemen dan organisasi.
- Pemeliharaan dan penggunaan mesin secara efisien.

## 2. Tujuan Supervisi dan Pembinaan antara lain

- a. Agar terciptanya iklim saling mempercayai dan terbina hubungan timbal balik yang baik antara bank dan debitur.
- b. Agar usaha yang dibiayai kredit bank berkembang dengan baik sesuai dengan tujuan semula.
- c. Agar terlaksana administrasi yang memadai untuk kepentingan perusahaan sendiri, bank, dan pemerintah.



## 2.2 Bagan Kerangka Pemikiran



### 2.3 Hipotesis

Berdasarkan masalah pokok yang telah dikemukakan di atas, maka: “Diduga bahwa sistem dan prosedur pengendalian intern pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih belum sesuai dengan program dan prosedur pemberian kredit yang sehat serta Struktur Pengendalian Intern secara memadai”.



## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Daerah Penelitian

Objek penelitian pada penulisan ini adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Cenderawasih yang berlokasi di JL. Cenderawasih No. 252 C dengan fasilitas Online System, 8 Pegawai, Bangunan milik sendiri, mempunyai ATM dan merupakan Unit Kelas I.

#### 3.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam proses penelitian seperti pengumpulan data serta penyusunan suatu kerangka tertulis, maka penulis mempergunakan pendekatan antara lain:

a) Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Library research adalah penelitian yang dilakukan berdasarkan bahan-bahan bacaan yang diperoleh dari buku-buku yang mempunyai hubungan erat dengan permasalahan yang diteliti.

b) Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Field research adalah penelitian yang dilakukan langsung pada objek yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Cenderawasih untuk dapat mengumpulkan data atau informasi yang dibutuhkan. Sehubungan dengan penelitian lapangan, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Teknik interview, yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan langsung dengan pimpinan dan karyawan bank yang terkait yang dapat memberikan input sebagai informasi relevan dengan masalah yang diteliti.
2. Teknik dokumentasi, yaitu mengumpulkan data yang otentik, yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan objek penelitian.
3. Teknik observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap proses pengambilan keputusan untuk menentukan jumlah plafond kredit yang diberikan kepada debitur yang dimaksudkan untuk memperoleh data kualitatif.

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1 Jenis Data**

Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah:

- a) Data kualitatif, yaitu data yang bukan berupa angka-angka. Data kualitatifnya berupa struktur organisasi bank, Surat Edaran Tentang Pengaturan Kembali Ketentuan KUPPEDES, Modul KUPPEDES dan Aspek Hukumnya, dan majalah-majalah MEDIA PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Cenderawasih.
- b) Data kuantitatifnya, yaitu data berupa angka-angka. Dalam penulisan skripsi ini data kuantitatifnya berupa formulir-formulir pengajuan kredit, tabel angsuran dan formulir perhitungan resesi bunga dan IPTW.



### 3.3.2 Sumber Data

Sumber data penulisan skripsi ini adalah:

- a) Data Primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil observasi dan hasil wawancara dengan pimpinan dan karyawan bank yang terkait dengan masalah yang dibahas.
- b) Data Sekunder, yaitu data yang bersumber dari hasil penelitian pustaka dan dokumen perusahaan dan bahan-bahan informasi tertulis yang lain dari berbagai informasi.

### 3.4 Metode Analisis

Dalam penyusunan skripsi ini untuk mengetahui lebih lanjut tentang sistem pengendalian intern pemberian Kredit Umum Pedesaan(KUPEDES) pada PT. Bank Rakyat Indonesia(persero) Unit Cenderawasih yang menjadi objek penelitian, maka penulis menggunakan *analysis comparatif* yaitu membandingkan sistem pengendalian intern menurut bank dengan ciri-ciri pengendalian intern yang sehat.

### 3.5 Definisi operasional

Dari pembahasan sebelumnya terdapat beberapa istilah yang perlu dijelaskan lebih lanjut diantaranya adalah:

1. Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

2. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.
3. Pengendalian intern, yaitu struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat yang dikoordinasikan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi operasi, dan membantu dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
4. Sistem Pengendalian Intern yang sehat terdiri dari badan organisasi dengan pemisah fungsi yang tepat, sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan pegawai-pegawai yang cakap.
5. Struktur Pengendalian Intern yang memadai terdiri dari tiga elemen yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur-prosedur pengendalian.
6. Kredit adalah penyediaan uang, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga , imbalan atau hasil keuntungan.
7. Kredit Produktif, yaitu kredit yang diberikan kepada seseorang atau badan usaha untuk meningkatkan usaha debitur.
8. Kredit Komsuntif, yaitu kredit yang diberikan tidak untuk tujuan produktif yang dapat meningkatkan daya beli debitur dan secara tidak langsung akan mendorong perekonomian dan perkembangan sektor riil.



9. **BMPK** adalah limit atau batas maksimal kredit yang boleh diberikan kepada setiap debitur individual atau kelompok usaha bank yang bersangkutan.
10. *Flate Rate* (Prorata), yaitu bunga kredit yang dikenakan kepada debitur setiap bulan (periode) jumlahnya tetap, walaupun jumlah pokok kredit telah menurun karena telah diangsur setiap bulan.
11. *Sliding Rate* (Menurun), yaitu jumlah bunga akan menurun sesuai dengan saldo pinjaman, dengan adanya angsuran pokok maka utang pokok yang dikenakan bunganya juga akan berkurang sesuai dengan banyaknya angsuran yang dibayar.
12. *Annuity* (Anuitas), yaitu jumlah angsuran pokok ditambah bunga akan tetap setiap bulannya, namun dengan komponen yang berbeda dengan angsuran pokok semakin lama semakin meningkat, sedangkan pembayaran bunganya semakin menurun.
13. *Plafond Kredit* adalah jumlah maksimum fasilitas kredit yang disediakan untuk debitur.
14. **Pokok Kredit** adalah saldo kredit yang telah digunakan debitur dan belum dilunasi.
15. **Bunga Kredit** adalah imbalan yang dibayarkan oleh suatu debitur atas penggunaan kredit yang diterimanya (dinyatakan dalam persen).
16. *Provisi Kredit*, yaitu biaya yang harus dibayar debitur pada saat kredit disetujui.
17. **Kewajiban debitur** adalah seluruh kewajiban debitur kepada bank berupa pokok kredit ditambah tagihan bunga, denda atau penalty, dan biaya lainnya sesuai dengan perjanjian kredit.

18. Denda atau penalty adalah imbalan yang harus dibayar oleh debitur atas keterlambatan pembayaran pokok atau bunga atau kewajiban lainnya.
19. IPTW atau PBTW adalah pengembalian sebagian bunga kepada nasabah, apabila nasabah membayar angsuran (pokok + bunga) Kupedesnya selalu tertib dan tepat waktu.





## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Pada akhir abad ke-XIX tepatnya tanggal 16 Desember 1895 di Indonesia Raden Aria Wiriatmaja beserta kawan-kawannya mendirikan suatu bank yang diberi nama "*De Poerwokertosche Hulp-en speerbankder Indlansche hoofden*" (bank penolong dan tabungan bagi priyayi Poerwokerto).

Dengan adanya bank tersebut perkembangan politik di Indonesia membawa pengaruh terhadap perekonomian sejarah Bank Rakyat Indonesia dengan Surat Keputusan Menteri Kemakmuran Republik Indonesia Serikat tanggal 16 Maret 1959, Direksi Bank Rakyat Indonesia dari negara bagian Republik Indonesia 1945 dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta. Untuk mengenal sejarah Bank Rakyat Indonesia sebagai bank umum yang didirikan dengan Undang-Undang No.21 tahun 1968 harus menyesuaikan bentuk hukumnya menurut Undang-Undang perbankan yang baru. Sebagai dasar peralihan bentuk badan hukum tersebut adalah peraturan pemerintah No.21 tahun 1982 tentang penyesuaian bentuk hukum Bank Rakyat Indonesia menjadi perusahaan Persero, dimana peralihan bentuk hukum menjadi persero ini tidak merubah status sebagai badan usaha milik negara diperbaharui dengan peraturan pemerintah No.25 tahun 1951 tanggal 20 April 1951 yang menjadikan Bank Rakyat Indonesia sebagai bank keuangan.



Pelaksanaan pendirian persero tersebut telah dilaksanakan dengan Akta Notaris No. 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim,SH Notaris di Jakarta. Sesuai dengan penjelasan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. S-94/MK.01/1992 tertanggal 31 Juli 1992 penyesuaian bentuk hukum tersebut diatas tidak didahului dengan dilakukan cara pembubaran Bank Rakyat Indonesia (bentuk badan hukum lainnya). Dengan demikian, sebagai akibat beralihnya bentuk hukum menjadi beralihnya bentuk hukum menjadi perseroan sesuai dengan pasal 5 Akta Pendirian No.133 tertanggal 31 Juli 1992, maka secara yuridis penyebutan Bank Rakyat Indonesia sebagai perseroan (persero) PT. Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya disingkat dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).

Sesuai dengan perkembangan perekonomian PT. Bank Rakyat Indonesia yang searah dengan tujuan pembangunan untuk menciptakan masyarakat adil dan makmur yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, maka pemerintah menganggap perlu mendirikan Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Disetiap daerah-daerah di seluruh Indonesia termasuk didirikannya PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Cenderawasih.

#### **4.1.1 Sejarah dan Latar Belakang Diintrodusirnya KUPEDES**

Adanya resesi ekonomi dunia sejak tahun 1982, yang merupakan resesi terburuk setelah resesi ekonomi dunia tahun 1929, menyebabkan penerimaan hasil export negara menurun yang langsung berpengaruh terhadap APBN. Menurunnya

kemampuan pemerintah untuk membiayai kelangsungan pembangunan juga mempunyai dampak yang tidak kecil terhadap dunia perbankan.

Kebijakan Deregulasi Perbankan 1 Juni 1983, merupakan awal dimulainya tahapan penghentian subsidi-subsidi pemerintah dalam operasi perbankan. BRI Unit Desa yang selama 15 tahun menikmati subsidi pemerintah, juga terkena kebijaksanaan tersebut. Dengan dihentikannya subsidi pemerintah untuk menutup kerugian BRI Udes, maka akan sangat memberatkan BRI untuk memikulnya. Guna mengatasi hal tersebut, ada 3 alternatif kebijaksanaan yang dapat ditempuh Direksi BRI yaitu:

1. Menutup BRI Unit Desa tersebut, dan terhadap pegawainya dilakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) dengan BRI Unit Desa.
2. Menyerahkan pengelolaan BRI Unit Desa beserta pegawainya kepada Lembaga lain.
3. Mempertahankan keberadaan BRI Unit Desa dalam lingkungan BRI dengan mengatur kembali pola operasionalnya sehingga dapat hidup mandiri.

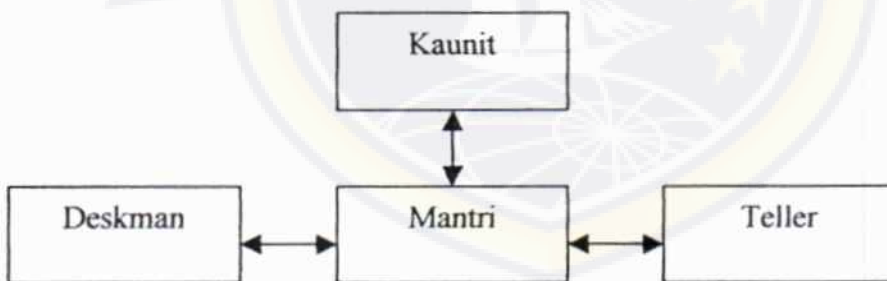
Dari ketiga alternatif kebijaksanaan tersebut di atas akhirnya Direksi BRI memilih alternatif/pilihan ke tiga. Pilihan ini mengakibatkan perubahan besar pola operasi BRI Unit Desa sejak tahun 1984 antara lain diadakan realokasi/relokasi untuk menempatkan kantor BRI Udes di pusat kegiatan ekonomi dan perubahan segi operasi perkreditan yaitu semua instrumen perkreditan BRI Udes dihentikan dan diganti dengan instrumen kredit baru yaitu **Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)**

yang mulai diintrodusir sejak awal Februari 1984, berdasarkan SE KP BRI NOSE: S.18-INV/1/1984, tanggal 30 Januari 1984.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan oleh suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan dapat dilihat suatu kerangka dan susunan perwujudan pola yang tetap, hubungan diantara fungsi-fungsi bagian atau posisi yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih sebagai salah satu bank pemerintah yang mempunyai peranan penting dalam menggerakkan roda perekonomian di daerah sekitarnya mempunyai struktur organisasi dan pembagian tugas serta wewenang dari struktur organisasi perusahaan sebagai berikut:



#### 4.1 STRUKTUR ORGANISASI PT.BRI (PERSERO) UNIT CENDERAWASIH

Pembagian Tugas dan Wewenang dari struktur organisasi perusahaan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

##### 1. Pimpinan Unit

**Tugas Pokok :**

- a. Memimpin Kantor Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
- b. Membina seluruh pegawai Kantor Unit BRI
- c. Menetapkan kebijakan untuk pengembangan bisnis Kantor Unit
- d. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinasikan serta selalu mengevaluasi pelaksanaan.
- e. Menandatangani surat-surat atau dokumen dan melakukan *fiat* sesuai dengan wewenangnya.

**Tanggung Jawab:**

- a. Pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan termasuk pencapaian target di bidang pencapaian dana dari masyarakat atau kinerja usaha BRI Kantor Unit.
- b. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap pegawai BRI Kantor Unit.
- c. Menjaga ketertiban kerja serta keterampilan pegawai Kantor Unit BRI yang dipimpin.
- d. Meneliti kebenaran isi laporan dan ketetapan waktu penyampaiannya.
- e. Meneliti kelengkapan berkas pinjaman, simpanan, dan kepegawaian

2. Mantri

**Tugas Pokok:**



- a. Memeriksa permintaan pengajuan pinjaman debitur, yaitu meliputi besar pinjaman yang diajukan, meneliti tempat usaha debitur dan mengusulkan keputusan pinjaman kepada Pimpinan Unit.
- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan memonitoring kredit yang menjadi tanggung jawabnya terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan produk Kantor BRI Unit kepada masyarakat.
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.

**Tanggung Jawab:**

- a. Memeriksa kebenaran pengajuan kredit (agunan yang dijaminkan) ke tempat usaha nasabah dan menganalisa keputusan pemberian pinjaman.
  - b. Penguasaan data dan pemamfaatan situasi dan perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan bank.
3. Deskman

**Tugas Pokok:**

- a. Menata urusan register-register simpanan, pinjaman, tunggakan, dan surat-surat berharga.
- b. Memberikan pelayanan administrasi pada nasabah.
- c. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.



**Tanggung Jawab:**

- a. Menata ketertiban dan keamanan berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
- b. Meneliti ketertiban dan kebenaran posting transaksi.
- c. Menjaga kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat-surat berharga dan dokumen penting lainnya.
- d. Menjaga kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, dan buti-bukti lainnya yang berkaitan dengan pembukuan.
- e. Meneliti ketetapan dan meningkatkan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan baik simpanan dan pinjaman.

**4. Teller****Tugas Pokok:**

- a. Bersama-sama dengan Pimpinan Unit menyelenggarakan pengurusan Kas Kantor Unit.
- b. Menerima setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.
- c. Memfiat (memberikan persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- d. Menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk, dan menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dengan menggunakan tanda setoran dan mengisinya pada buku perincian kas.

**Tanggung Jawab:**

- a. Mengurus kas bank bersama Pimpinan Unit.

- b. Menjaga kelancaran dan ketetapan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari nasabah.
- c. Menjaga keamanan dan meneliti kecocokan uang kas tunai yang ada dalam ruang Teller.
- d. Menjaga kelengkapan bukti-bukti kas tunai yang berada dalam pengawasan

#### 4.2 Gambaran Umum Sistem Pengendalian Bank

Untuk menunjang dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit memerlukan suatu sistem pengendalian intern yang dapat memberikan informasi bahwa kebijakan-kebijakan yang telah disusun dan ditetapkan apakah dilaksanakan sebagaimana mestinya. Seiring meningkatnya permintaan kredit (pemberian kredit kepada debitur) sistem pengendalian intern perlu ditingkatkan. Sistem pengendalian intern yang diterapkan harus dipantau secara terus-menerus apakah masih sesuai dengan perubahan-perubahan yang ada, yang disebabkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Besarnya jumlah kredit yang diminta oleh debitur. Untuk dapat memenuhi setiap permintaan kredit yang diajukan oleh debitur, bank harus selektif dalam memberikan kredit yang sangat tergantung pada kelengkapan pengajuan kredit oleh debitur (pemenuhan kelengkapan formulir-formulir pengajuan kredit), keandalan laporan dan hasil analisis kredit debitur.
2. Tanggung jawab utama untuk memutuskan pemberian kredit, melindungi atau mengamankan harta perusahaan, mencegah, mendeteksi, menemukan kesalahan

dan penyimpangan terhadap prosedur pemberian besaran kredit kepada debitur yang dapat menimbulkan kredit macet terletak pada pimpinan unit bank.

3. Dalam praktek, pimpinan unit dapat menugaskan mantri (analisis kredit) untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan pengajuan permintaan kredit, tetapi pada dasarnya hanya sebatas tertentu saja, yaitu hanya memberikan pendapat atas kelayakan ikhtisar pengajuan kredit debitur.

Dengan adanya sistem pengendalian intern dalam rangka membantu terlaksananya kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dan memberikan keyakinan kepadanya bahwa kredit yang diberikan kepada debitur dapat dikembalikan sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan sehingga tujuan perusahaan akan tercapai.

### **4.3 Jenis-Jenis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit**

#### **4.3.1 Syarat-Syarat Calon Nasabah KUPeDES**

##### **1. Persyaratan untuk calon nasabah pengusaha**

Sebagaimana ketentuan dalam SK Kanpus BRI Nokep: S.30-DIR/ADK/04/2003, tanggal 29 April 2003, calon debitur KUPeDES golongan pengusaha harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Merupakan penduduk yang berdomisili dalam wilayah kerja BRI Unit setempat yang dibuktikan dengan KTP atau Surat Keterangan Penduduk dari Kepala Desa/Lurah setempat.
- b) Mempunyai karakter yang baik dan mempunyai usaha yang layak untuk dibiayai KUPeDES.

- c) Bagi calon debitur yang sudah mempunyai surat izin usaha dari instansi yang berwenang, cukup melampirkan copy surat izin usaha tersebut.
- d) Untuk Kupedes dengan *plafond* tertentu, cukup menyerahkan surat keterangan usaha dari kepala Desa/Lurah.
- e) Calon debitur/debitur tidak sedang menikmati kredit lain di Kantor Cabang BRI atau di BRI Unit lainnya.
- f) Dapat menyediakan agunan kebendaan, baik berupa benda bergerak maupun benda tidak bergerak.
- g) Wajib membuka rekening tabungan di BRI Unit yang bersangkutan.

## 2. Calon debitur/debitur "K3"

Pengecualian kepada calon debitur dengan usaha skala kecil, diberikan kemudahan sebagaimana diterangkan SE Kanpus BRI Nose: S.27- DIR/MKR/10/2003, tanggal 16 Oktober 2003 tentang Pelayanan KUPEDES dengan *plafond* sampai dengan Rp. 3 Juta (K3). Persyaratan yang harus dipenuhi calon debitur "K3" sebagai berikut:

1. Calon debitur yang membutuhkan pembiayaan maksimal sampai dengan Rp. 3 Juta untuk berbagai sektor usaha yang dapat dibiayai Kupedes sektor Golbertap dan Kupedes untuk usaha sektor pertanian.
2. Calon debitur sudah memiliki usaha dengan lokasi yang menetap minimal satu tahun. Yang dimaksud lokasi yang menetap adalah lokasi yang secara tetap ditempati setiap hari atau secara periodik pada hari-hari tertentu saja.
3. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh calon debitur:



- a. Menyerahkan fotocopy KTP atau kartu identitas lainnya dan fotocopy Kartu Keluarga yang masih berlaku serta harus dicocokkan dengan aslinya.
- b. Petugas Kredit Lini (PKL) harus memastikan kebenaran alamat calon debitur, dengan melakukan *cross check* dengan Kartu Keluarga atau rekening listrik.
- c. Fotocopy KTP atau kartu identitas lainnya harus diberi paraf oleh Mantri atau Kaunit sebagai bukti bahwa alamat calon debitur pada fotocopy KTP tersebut benar dan cocok dengan aslinya.
- d. Menyediakan jaminan dapat berupa barang-barang rumah tangga atau peralatan yang digunakan dalam usahanya meskipun nilainya tidak harus mengcover pinjamannya.

### **3. Persyaratan untuk calon nasabah Golongan Berpenghasilan Tetap**

Sesuai SK Kanpus BRI Nokep: S.30-DIR/ADK/MKR/04/2003, tanggal 29 April 2003 dan SE Kanpus BRI Nose: S.28-DIR/MKR/10/2003, calon debitur Golongan Berpenghasilan Tetap (GOLBERTAP) dapat dilayani bila memenuhi persyaratan berikut ini:

- a. Menyerahkan asli Surat Keputusan (SK) pengangkatan menjadi pegawai tetap dan atau pengangkatan pegawai yang pertama dan asli SK penetapan pangkat yang terakhir atau asli Pensiun bagi status pensiunan.
- b. Menyerahkan daftar perincian gaji atau pensiun terakhir yang bersangkutan dan telah disahkan (dilegalisir) oleh kepala kantor, unit kerja, instansi, pimpinan perusahaan atau kantor pensiun instansi yang bersangkutan.



- c. Memberi kuasa memotong gaji atau pensiun kepada bendaharawan tempat gaji/pensiun yang dibayarkan setiap bulan
- d. Surat keterangan kesanggupan dari Bendaharawan gaji/juru bayar untuk memotong gaji yang bersangkutan dan menyetorkan ke BRI.
- e. Wajib membuka rekening simpanan di BRI Unit yang bersangkutan.
- f. Bagi pegawai yang berpenghasilan tetap dan pernah meminjam (nasabah lama BRI/BRI Unit), harus menyertakan bukti tanda pelunasan kredit yang lalu.

#### **4. Persyaratan Khusus calon nasabah yang pernah menunggak hitam.**

Sesuai dengan SE KP BRI Nose: S.68-DIR/BUD/8/94 calon nasabah yang pernah menunggak hitam dapat diberi KUPEDDES apabila:

1. Yang bersangkutan telah melunasi tunggakannya secara penuh (Pokok + Bunga) tanpa diberi keringanan bunga, kecuali keringanan bunga tersebut dilunasi.
2. Pelunasan tunggakan, harus benar-benar murni dari nasabah, bukan diperoleh dari hasil kompensasi realisasi KUPEDDES baru maupun dilunasi oleh pihak ketiga.
3. Yang bersangkutan saat ini telah memiliki usaha yang layak, baik usaha lama yang macet dan saat ini telah bangkit kembali atau usaha baru sama sekali.
4. Terjadinya kemacetan kredit yang lalu bukan karena itikad buruk yang bersangkutan, tetapi semata-mata karena:

- a) Usahanya macet akibat faktor diluar kemampuan/perhitungan seperti: bencana alam, kecelakaan, dan karena kesalahan manajemen seperti menahan stock terlalu lama atau ditipu..
  - b) Kekeliruan petugas BRI Unit misalnya dalam menetapkan jadwal angsuran pengembalian kredit yang lalu atau terlambat atau terlalu awal dalam merealisasikan kredit yang lalu.
  - c) Hal-hal lain yang tidak ada hubungannya dengan itikad buruk yang bersangkutan, maupun petugas BRI Unit.
5. Tidak sedang menikmati fasilitas kredit di Kanca atau BRI Unit lainnya.

#### 4.3.2 Penentuan Besaran Plafond Kredit

##### 1. Golongan berpenghasilan tetap tidak mempunyai usaha.

Mengingat bahwa pembayaran angsuran KUPeDES bagi golongan berpenghasilan tetap adalah dari gaji bulanannya, maka besaran *plafond* KUPeDES yang dapat diberikan adalah kombinasi antara jangka waktu KUPeDES yang dipilih oleh debitur dengan jumlah angsuran bulanan yang dihitung berdasarkan prosentase tertentu sesuai ketentuan (maksimum angsuran KUPeDES  $60\% \times$  gaji bersih/THP per bulan), sepanjang hasil perkalian tidak melebihi Rp. 50 Juta. SE Kanpus BRI Nose: S.28-DIR/MKR/10/2003, tanggal 16 Oktober 2003. Rumus perhitungannya sebagai berikut:

$$\text{Plafond} = \frac{1}{1 + (i \times n)} \times n \langle 60\% \times \text{THP} \rangle$$

Keterangan:

1 = angka konstanta

i = besarnya suku bunga flat rate per bulan

n = jangka waktu kredit

THP = pendapatan bersih setelah dikurangi dengan pengeluaran rutin.

**2. Golongan berpenghasilan tetap yang mempunyai usaha:**

Bagi calon nasabah Golbertap yang mempunyai usaha, kepadanya diberikan alternatif pilihan, yaitu:

- a) Apabila mengajukan permintaan KUPEDES dalam kedudukannya sebagai pengusaha, maka kepada nasabah yang bersangkutan berlaku ketentuan dan persyaratan KUPEDES sebagaimana yang diatur bagi nasabah pengusaha. Sebagai agunan tambahan, kepada yang bersangkutan dapat dimintakan surat kuasa untuk memotong gaji.
- b) Apabila mengajukan permintaan KUPEDES dalam kedudukannya sebagai golongan berpenghasilan tetap, maka kepada nasabah bersangkutan berlaku ketentuan dan persyaratan KUPEDES sebagaimana yang diatur bagi nasabah golongan berpenghasilan tetap.



3. **Kepada nasabah suami dan istri secara sendiri-sendiri atau masing-masing dapat dilayani KUPeDES pada satu atau lebih BRI Unit serta mendapat fasilitas kredit di Kanca**

Kepada nasabah suami dan istri secara sendiri-sendiri atau masing-masing dapat dilayani KUPeDES pada satu atau lebih BRI Unit serta dapat diberikan fasilitas kredit di Kanca, dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Calon debitur suami/istri dari golongan pengusaha dapat dilayani KUPeDES hanya pada satu BRI Unit.
- 2) Calon debitur suami/istri dari golongan pengusaha dapat dilayani di BRI Unit, walaupun suami/istri dari calon debitur tersebut telah dapat kredit golongan berpenghasilan tetap dari Kanca dan atau BRI Unit lain.
- 3) Calon debitur suami/istri dari golongan berpenghasilan tetap dapat dilayani KUPeDES di BRI Unit, walaupun suami /istri dari calon debitur tersebut telah dapat kredit (kredit usaha ) dari Kanca dan atau KUPeDES di BRI Unit lain.

Pemberian KUPeDES kepada suami dan istri harus berpedoman pada matrik berikut:

Tabel 4.1  
Pedoman Pemberian Kredit Kepada Suami dan Istri

Suami / Istri				
No	Usaha / Jenis Kegiatan Dilayani	Agunan (Bukan Cash Collateral)		Dapat / Tidak Dilayani
		Sama	Beda	
1.	Berbeda		ǒ	Dapat dilayani
		ǒ		Tidak Dilayani
2.	Sama		ǒ	Dapat Dilayani
		ǒ		Tidak Dilayani
3.	Keterkaitan Usaha Langsung		ǒ	Dapat Dilayani
		ǒ		Tidak Dilayani
4.	Keterkaitan Usaha tidak Langsung		ǒ	Dapat Dilayani
		ǒ		Tidak Dilayani
5.	Salah Satu Golbertap		ǒ(*)	Dapat Dilayani
		ǒ		Tidak Dilayani
6.	Sama-Sama Golbertap		ǒ(*)	Dapat Dilayani
		ǒ		Tidak Dilayani

Catatan:

(\*) => Yang dimaksud agunan dalam Golbertap adalah gaji/pensiunan pegawai yang bersangkutan.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih.



Keterangan Kolom di atas sebagai berikut:

1. **Berbeda** adalah dimana suami dan istri masing-masing memiliki/mengelola usaha yang berbeda dengan pengelolaan keuangan yang berbeda pula, misalnya suami berdagang hasil bumi, sedangkan istri memiliki/mengelola usaha berdagang barang-barang kelontong.
2. **Sama** adalah dimana suami dan istri masing-masing memiliki/mengelola usaha dengan jenis yang sama, misalnya suami memiliki/mengelola usaha berdagang kelontong demikian pula istri memiliki/mengelola usaha berdagang kelontong.
3. **Keterkaitan Usaha Langsung** adalah kegiatan usaha yang dikelola masing-masing suami atau istri memiliki keterkaitan secara langsung, baik jenis usaha maupun hubungan keuangan, maksudnya apabila usaha suami mengalami kemunduran, maka usaha istri juga akan mengalami hal yang sama. Misalnya usaha suami sebagai pengrajin kayu ukir, sedang usaha istri adalah hanya memasarkan hasil kerajinan suaminya.
4. **Keterkaitan Usaha Tidak Langsung** adalah kegiatan usaha yang dikelola oleh masing-masing suami atau istri, dimana usaha suami apabila mengalami kemunduran tidak mempengaruhi usaha istrinya. Misalnya suami memiliki/mengelola konveksi, sedangkan istri memiliki/mengelola usaha perdagangan konveksi yang pasokannya bukan hanya dari usaha konveksi suaminya.
5. **Salah Satu Golbertap** adalah salah seorang (suami atau istri) merupakan pegawai berpenghasilan tetap, sedangkan yang lainnya bukan pegawai

berpenghasilan tetap, tetapi mempunyai usaha dengan penghasilan yang berbeda.

6. **Sama-Sama Golbertap** adalah baik istri atau suami sebagai pegawai yang berpenghasilan tetap.

#### 4.3.3 Penentuan Suku Bunga KUPEDES

##### a. Golongan Pengusaha

Sesuai SE Kanpus BRI Nose: S.9-DIR/MKR/04/2003, tertanggal 21 April 2003 ditetapkan antara 2% s/d 1,6% (termasuk PBTW sebesar 25% dari suku bunga tersebut) dengan menggunakan sistem *blended*, yaitu tingkat suku bunga ditetapkan/dihitung berdasarkan komposisi untuk bagian plafond s/d Rp. 25 Juta sebesar 2% dan bagian *plafond* di atas Rp. 25 Juta sebesar 1,6%.

##### b. Golongan Berpenghasilan Tetap

Suku bunga KUPEDES Golbertap yang ditetapkan pada SE Kanpus BRI Nose: S.28-DIR/MKR/10/2003 sebesar 1,30% *flate rate* per bulan selama jangka waktu kredit. Tanpa adanya hak PBTW. Sedangkan besarnya angsuran per bulan supaya menggunakan tabel angsuran. Bagi BRI Unit BRINets, penentuan besaran angsuran (pokok + bunga) sesuai dengan hasil perhitungan yang dilakukan secara otomatis oleh sistem.

#### 4.3.4 Penentuan Pola Angsuran Kredit

Penentuan pola angsuran pembayaran kredit yang diterapkan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), yaitu menggunakan pola angsuran *Flate Rate System* (jumlah pembayaran pokok + bunga yang dibayarkan setiap bulan sama).

**TABEL 4.2**  
**ANGSURAN A26KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP**  
**JANGKA WAKTU 12 BULAN ANGSURAN BULANAN**  
**(Dalam Rupiah Penuh)**

**SUKU BUNGA = 1,25%**

Mar-05

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000,00	47.900	41.650	6.250
1.000.000,00	95.800	83.300	12.500
1.500.000,00	143.800	125.050	18.750
2.000.000,00	191.700	166.700	25.000
2.500.000,00	239.600	208.350	31.250
3.000.000,00	287.500	250.000	37.500
3.500.000,00	335.400	291.650	43.750
4.000.000,00	383.300	333.300	50.000
4.500.000,00	431.300	375.050	56.250
5.000.000,00	479.200	416.700	62.500
5.500.000,00	527.100	458.350	68.750
6.000.000,00	575.000	500.000	75.000
6.500.000,00	622.900	541.650	81.250
7.000.000,00	670.800	583.300	87.500
7.500.000,00	718.800	625.050	93.750
8.000.000,00	766.700	666.700	100.000
8.500.000,00	814.600	708.350	106.250
9.000.000,00	862.500	750.000	112.500
9.500.000,00	910.400	791.650	118.750
10.000.000,00	958.300	833.300	125.000
10.500.000,00	1.006.300	875.050	131.250
11.000.000,00	1.054.200	916.700	137.500
11.500.000,00	1.102.100	958.350	143.750
12.000.000,00	1.150.000	1.000.000	150.000
12.500.000,00	1.197.900	1.041.650	156.250
13.000.000,00	1.245.800	1.083.300	162.500
13.500.000,00	1.293.800	1.125.050	168.750
14.000.000,00	1.341.700	1.166.700	175.000
14.500.000,00	1.389.600	1.208.350	181.250
15.000.000,00	1.437.500	1.250.000	187.500
15.500.000,00	1.485.400	1.291.650	193.750
16.000.000,00	1.533.300	1.333.300	200.000
16.500.000,00	1.581.300	1.375.050	206.250
17.000.000,00	1.629.200	1.416.700	212.500

Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih



**TABEL 4.3**  
**ANGSURAN KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP**  
**JANGKA WAKTU 24 BULAN ANGSURAN BULANAN**  
**(Dalam Rupiah Penuh)**

SUKU BUNGA = 1,25%

Mar-05

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000,00	27.100	20.850	6.250
1.000.000,00	54.200	41.700	12.500
1.500.000,00	81.300	62.550	18.750
2.000.000,00	108.300	83.300	25.000
2.500.000,00	135.400	104.150	31.250
3.000.000,00	162.500	125.000	37.500
3.500.000,00	189.600	145.850	43.750
4.000.000,00	216.700	166.700	50.000
4.500.000,00	243.800	187.550	56.250
5.000.000,00	270.800	208.300	62.500
5.500.000,00	297.900	229.150	68.750
6.000.000,00	325.000	250.000	75.000
6.500.000,00	352.100	270.850	81.250
7.000.000,00	379.200	291.700	87.500
7.500.000,00	406.300	312.550	93.750
8.000.000,00	433.300	333.300	100.000
8.500.000,00	460.400	354.150	106.250
9.000.000,00	487.500	375.000	112.500
9.500.000,00	514.600	395.850	118.750
10.000.000,00	541.700	416.700	125.000
10.500.000,00	568.800	437.550	131.250
11.000.000,00	595.800	458.300	137.500
11.500.000,00	622.900	479.150	143.750
12.000.000,00	650.000	500.000	150.000
12.500.000,00	677.100	520.850	156.250
13.000.000,00	704.200	541.700	162.500
13.500.000,00	731.300	562.550	168.750
14.000.000,00	758.300	583.300	175.000
14.500.000,00	785.400	604.150	181.250
15.000.000,00	812.500	625.000	187.500
15.500.000,00	839.600	645.850	193.750
16.000.000,00	866.700	666.700	200.000
16.500.000,00	893.800	687.550	206.250

Sumber: PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih

**TABEL 4.4**  
**ANGSURAN DAN PBTW**  
**KUPEDES NON GOLBERTAP S/D RP. 25.000.000**  
**JANGKA WAKTU 12 BULAN ANGSURAN SETIAP BULAN**  
**(Dalam Rupiah Penuh)**

**SUKU BUNGA = 1,87%**

Mar-05

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN		BPTW BULAN 6
		POKOK	BUNGA	
100.000	10.200	8.300	1.900	2.900
200.000	20.400	16.700	3.700	5.600
300.000	30.600	25.000	5.600	8.400
400.000	40.800	33.300	7.500	11.300
500.000	51.000	41.700	9.300	14.000
750.000	76.500	62.500	14.000	21.000
1.000.000	102.000	83.300	18.700	28.100
1.250.000	127.500	104.200	23.300	35.000
1.500.000	153.000	125.000	28.000	42.000
1.750.000	178.500	145.800	32.700	49.100
2.000.000	204.000	166.700	37.300	56.000
2.250.000	229.500	187.500	42.000	63.000
2.500.000	255.000	208.300	46.700	70.100
2.750.000	280.500	229.200	51.300	77.000
3.000.000	306.000	250.000	56.000	84.000
3.250.000	331.500	270.800	60.700	91.100
3.500.000	357.000	291.700	65.300	98.000
3.750.000	382.500	312.500	70.000	105.000
4.000.000	408.000	333.300	74.700	112.100
4.250.000	433.500	354.200	79.300	119.000
4.500.000	459.000	375.000	84.000	126.000
4.750.000	484.500	395.800	88.700	133.100
5.000.000	510.000	416.700	93.300	140.000
5.250.000	535.500	437.500	98.000	147.000
5.500.000	561.000	458.300	102.700	154.100
5.750.000	586.500	479.200	107.300	161.000
6.000.000	612.000	500.000	112.000	168.000
6.250.000	637.500	520.800	116.700	175.100
6.500.000	663.000	541.700	121.300	182.000
6.750.000	688.500	562.500	126.000	189.000
7.000.000	714.000	583.300	130.700	196.100
7.250.000	739.500	604.200	135.300	203.000
7.500.000	765.000	625.000	140.000	210.000
7.750.000	790.500	645.800	144.700	217.100

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih



**TABEL 4.5**  
**ANGSURAN DAN PBTW**  
**KUPEDES GOLBERTAP S/D RP. 25.000.000**  
**JAMGKA WAKTU 12 BULAN ANGSURAN SETIAP BULAN**  
**(Dalam Rupiah Penuh)**

**SUKU BUNGA = 1,87%**

Mar-05

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN		BPTW BULAN 6
		POKOK	BUNGA	
100.000	6.000	4.100	1.900	2.900
200.000	12.100	8.400	3.700	5.600
300.000	18.100	12.500	5.600	8.400
400.000	24.100	16.600	7.500	11.300
500.000	30.200	20.900	9.300	14.000
750.000	45.200	31.200	14.000	21.000
1.000.000	60.300	41.600	18.700	28.100
1.250.000	75.400	52.100	23.300	35.000
1.500.000	90.500	62.500	28.000	42.000
1.750.000	105.600	72.900	32.700	49.100
2.000.000	120.700	83.400	37.300	56.000
2.250.000	135.700	93.700	42.000	63.000
2.500.000	150.800	104.100	46.700	70.100
2.750.000	165.900	114.600	51.300	77.000
3.000.000	181.000	125.000	56.000	84.000
3.250.000	196.100	135.400	60.700	91.100
3.500.000	211.200	145.900	65.300	98.000
3.750.000	226.200	156.200	70.000	105.000
4.000.000	241.300	166.600	74.700	112.100
4.250.000	256.400	177.100	79.300	119.000
4.500.000	271.500	187.500	84.000	126.000
4.750.000	286.600	197.900	88.700	133.100
5.000.000	301.700	208.400	93.300	140.000
5.250.000	316.700	218.700	98.000	147.000
5.500.000	331.800	229.100	102.700	154.100
5.750.000	346.300	239.000	107.300	161.000
6.000.000	362.000	250.000	112.000	168.000
6.250.000	377.100	260.400	116.700	175.100
6.500.000	392.200	270.900	121.300	182.000
6.750.000	407.200	281.200	126.000	189.000
7.000.000	422.300	291.600	130.700	196.100
7.250.000	437.400	302.100	135.300	203.000
7.500.000	452.500	312.500	140.000	210.000
7.750.000	467.600	322.900	144.700	217.100
8.000.000	482.700	333.400	149.300	217.100
8.250.000	497.700	343.700	154.000	217.100

Contoh kredit yang diberikan:

Pokok Kredit = Rp. 1.000.000

Bunga = 18%

Jangka waktu = 12 bulan

Kredit beserta bunganya dibayar sekaligus pada saat jatuh tempo kredit. Kredit pokok dan bunga yang harus dibayar:

Bunga  $1.000.000 \times 18\% = 180.000$

Pokok = 1.000.000

Jumlah = 1.180.000

a. Menghitung pokok pinjaman per bulan yang harus dibayarkan, yaitu:

Jumlah pinjaman di bagi dengan jangka waktu pinjaman yang diajukan.

b. Menghitung bunga pinjaman kredit yang harus dibayar setiap bulan, yaitu:

% bunga yang dikenakan x jumlah pinjaman kredit, kemudian di bagi jangka waktu pinjaman.

Tabel perhitungan kredit dengan menggunakan metode sistem *flate rate* sebagai berikut:

Tabel 4.6

## Contoh Perhitungan Kredit dengan Flate Rate

Jadwal Pembayaran				
Pembayaran ke	Pokok	Bunga	Jumlah Pembayaran	Saldo
0				1.000.000
1	83.333	15.000	98.333	916.667
2	83.333	15.000	98.333	833.334
3	83.333	15.000	98.333	750.001
4	83.333	15.000	98.333	666.668
5	83.333	15.000	98.333	583.335
6	83.333	15.000	98.333	500.002
7	83.333	15.000	98.333	416.669
8	83.333	15.000	98.333	333.336
9	83.333	15.000	98.333	250.003
10	83.333	15.000	98.333	166.670
11	83.333	15.000	98.333	83.337
12	83.333	15.000	98.333	0
		180.000		6.500.022
			Rata-rata saldo	541.669

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih



#### 4.3.5 Penentuan Tata Cara Pelunasan Kredit Sebelum Jatuh Tempo

a. Bagi debitur dari golongan pengusaha yang akan melunasi kreditnya sebelum jatuh tempo, maka diwajibkan untuk melunasi sisa bunga sampai dengan akhir jangka waktu.

b. Bagi debitur dari Golbertap yang akan melunasi kredit sebelum jatuh tempo, dibedakan menjadi:

1. Pelunasan maksimal 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo dimana debitur tidak akan lagi mengajukan KUPEDES Golbertap, maka besaran pelunasan sebagai berikut:

- Sisa kewajiban pokok + beban bunga bulan yang bersangkutan + (2 x angsuran bunga per bulan).

Apabila terdapat tunggakan maka besar angsuran pelunasan adalah:

- Tunggakan (pokok + bunga) + sisa kewajiban pokok + beban bulan yang bersangkutan (2 x angsuran bunga per bulan).

2. Pelunasan KUPEDES Golbertap dimana debitur akan mengajukan lagi KUPEDES, maka besaran pelunasan:

Sisa kewajiban pokok (outstanding) + beban bunga yang belum dibayar s/d bulan yang bersangkutan (bulan pada saat pelunasan).



#### 4.3.6 Prosedur dan Pelayanan KUPeDES

Berdasarkan SK Direksi BRI Nokep: S.30-DIR/ADK/04/2003, tanggal 29 April 2003 tentang pedoman pelaksanaan Proses Pemberian KUPeDES senantiasa harus dilaksanakan dengan menerapkan prinsip kehati-hatian diantaranya tercermin pada kebijakan prosedur pemberian KUPeDES yang sehat dimulai tahapan penyusunan rencana pemasaran:

- Penetapan Pasar Sasaran (PS) KUPeDES,
- Penetapan Kriteria Risiko yang dapat Diterima (KRD),
- Proses Pemberian Putusan KUPeDES,
- Perjanjian dan Pencairan Kredit,
- Dokumentasi dan Administrasi KUPeDES,
- Peresetujuan Pencairan KUPeDES,
- Pembinaan dan Pengawasan KUPeDES

Dokumentasi proses pemberian KUPeDES bagi Deskman dan Teller, sebagai berikut:

##### A. Prakarsa dan Permohonan KUPeDES

Prakarsa dan permohonan KUPeDES dapat dibagi dalam dua aktivitas yaitu aktivitas administrasi saat pendaftaran dan administrasi setelah pendaftaran:

##### 1. Saat Pendaftaran.

- a. Hal-hal yang perlu diperhatikan di dalam melaksanakan pelayanan pada tahap pendaftaran:

- 1) Pendaftaran harus dilakukan di kantor BRI Unit pada waktu jam kerja.
- 2) Petugas BRI Unit yang melayani pendaftaran permohonan KUPeDES adalah Deskman.
- 3) Khusus pinjaman *plafond* sampai Rp. 3 Juta (K3) untuk golongan pengusaha, pendaftaran/pengisian dapat dilakukan oleh Mantri di lapangan, namun kembalinya Mantri ke kantor, formulir tersebut segera diserahkan kepada Deskman untuk melengkapi administrasi lainnya.
- 4) Memeriksa apakah calon nasabah tersebut tidak termasuk nasabah Daftar Hitam.

b. Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Deskman sebagai berikut:

1. Memeriksa kelengkapan berkas calon nasabah, seperti:

- a) Copy tanda bukti diri (KTP, SIM, atau surat keterangan lainnya),
- b) Surat izin usaha atau surat keterangan usaha dari Kepala Desa/Lurah, atau copy KTP saja bagi KUPeDES “K3”.
- c) Tanda bukti kepemilikan agunan,
- d) Tanda bukti pelunasan KUPeDES yang lalu (nasabah lama)
- e) Bagi calon nasabah Golbertap berlaku ketentuan tambahan seperti:
  - Asli SK pengangkatan pegawai tetap dan atau SK pengangkatan pegawai pertama, dan SK penetapan pangkat terakhir atau SK pensiun bagi berstatus pensiunan.

- Daftar perincian gaji pegawai atau pensiunan yang terakhir dan telah dilegalisir oleh kepala kantor/instansi yang bersangkutan.
2. Menjelaskan segala hal yang menyangkut ketentuan KUPeDES agar dikemudian hari tidak menimbulkan masalah yang disebabkan oleh ketidaktahuan nasabah, meliputi:
    - a) Keperluan atau tujuan penggunaan KUPeDES,
    - b) Besarnya *plafond* KUPeDES, jangka waktu dan pola angsuran,
    - c) Besarnya Suku Bunga KUPeDES,
    - d) Cara pembayaran kembali,
    - e) Ketentuan PBTW
  3. Meminta calon nasabah untuk mengajukan perkiraan besarnya permohonan KUPeDES beserta jangka waktu yang dikehendaki.
  4. Meminta calon nasabah untuk mengisi dan membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada formulir pendaftaran (SKPP) atau dapat dibantu oleh Deskman bagi nasabah yang tidak bisa menulis.
  5. Mengisi dan menandatangani formulir tanda terima bukti pemilikan agunan rangkap 2 (dua), asli untuk nasabah, tinasannya untuk arsip BRI Unit.

## 2. Setelah Pendaftaran

Kegiatan yang dilakukan Kaunit sebagai berikut:

- 1) Pada hari yang sama sesuai dengan tanggal pendaftaran SKKP, Kaunit menerima berkas SKPP dari Deskman dan memeriksa kelengkapan berkas SKPP terutama yang menyangkut persyaratan yang diperlukan berikut kebenaran pengisian formulir dan register.
- 2) Pada hari yang sama berkas SKPP tersebut diperiksa oleh Kaunit, apakah calon nasabah telah memenuhi kelengkapan berkasnya. Bila ternyata tidak sesuai maka Kaunit harus menolak permohonan KUPEDES tersebut.
- 3) Memberikan disposisi atau sejenisnya, untuk pemeriksaan oleh Mantri atau Kaunit akan memeriksa sendiri SKKP tersebut.
- 4) Menyerahkan kembali berkas SKPP kepada Deskman.

Deskman melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan formulir-formulir pemeriksaan ke tempat nasabah oleh Mantri.
- 2) Menyiapkan formulir-formulir pemeriksaan agunan.
- 3) Menyerahkan berkas SKPP yang sudah didisposisi oleh Kaunit kepada Mantri. Untuk nasabah lama agar disertai dengan berkas SKPP yang lalu dan *print out* kegiatan rekening pinjaman lunas serta meminta Mantri menubuhkan paraf pada kolom Mantri.



## B. Analisis dan Evaluasi KUPEDES

### 1. Memeriksa Aspek Kredit

Pada dasarnya tugas dan tanggung jawab Mantri dalam analisis dan evaluasi KUPEDES, yaitu: melakukan analisis dan evaluasi aspek Five C's of Credit (*Character, capacity, capital, condition, dan collateral*).

### 2. Memeriksa aspek usaha calon nasabah, meliputi:

- a. Mengadakan pemeriksaan di tempat usaha yang mengajukan pinjaman (*on the spot*) untuk mengetahui, menilai dan menyakini apakah nama, alamat, usaha, barang agunan benar-benar sesuai dengan keterangan dan sejenisnya, apakah yang mengajukan pinjaman mempunyai karakter yang baik, menaksir atas nilai barang agunan yang diserahkan.
- b. Membuat laporan hasil pemeriksaan di lapangan atau sejenisnya yang meliputi prospek usaha (aspek produksi, pemasaran, keuangan dan aspek sosial ekonomi).
- c. Penilaian agunan yang meliputi persyaratan agunan (ditinjau dari syarat ekonomis) dan pemeriksaan agunan sesuai dengan sifat barang yang menjadi agunan tersebut.



## C. Penetapan Tipe dan Struktur KUPEDES

Setelah pengisian berkas-berkas yang berkaitan dengan pemeriksaan di tempat usaha dan agunan calon nasabah diselesaikan, selanjutnya Mantri segera menentukan

pengisian lembar usulan, yaitu lembar formulir yang menyangkut: tipe dan struktur kredit yang meliputi sebagai berikut:

1. Besar KUPeDES yang diusulkan.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan besarnya usulan KUPeDES yang akan diberikan kepada calon nasabah, adalah:

- a. Besarnya permohonan KUPeDES
- b. Rencana perluasan usaha
- c. Perputaran modal (mulai dari proses pengadaan, produksi sampai menjadi kas kembali).
- d. Kemampuan dana sendiri.
- e. Kemungkinan adanya KUPeDES yang sedang dinikmati calon nasabah dari BRI Unit yang bersangkutan atau hutang dagang dari pihak ketiga.
- f. Kemampuan membayar kembali (*repayment capacity*).
- g. Besarnya nilai agunan, yaitu sampai seberapa besar nilai agunan tersebut dapat mengcover KUPeDES yang akan diberikan.

2. Jangka Waktu dan Pola Angsuran.

Penetapan usul mengenai lamanya jangka waktu dan pola angsuran KUPeDES untuk calon nasabah, didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Pola pendapatan calon nasabah
- b. Kemampuan membayar angsuran
- c. Permintaan calon nasabah berdasarkan tabel angsuran
- d. Besarnya KUPeDES yang akan diberikan

e. Sektor ekonomi yang dibiayai.

### 3. Bentuk KUPeDES dan Suku Bunga

- a. Bentuk kredit adalah persekot non anuitet dengan perhitungan *flate rate system*.
- b. Besarnya suku bunga KUPeDES untuk penggunaan investasi maupun eksploitasi (modal kerja) sesuai ketentuan yang berlaku.

### D. Rekomendasi Pemberian Kredit

Rekomendasi KUPeDES dibuat oleh pejabat Pemrakarsa KUPeDES (Mantri, Kaunit, AMBM). Dalam hal pemrakarsa lebih dari 1 (satu) orang maka dalam SKKP disebut sebagai Pemrakarsa I, Pemrakarsa II, dan seterusnya. Berdasarkan hasil analisis/evaluasi yang dibuat oleh Pemrakarsa kredit, dan seterusnya yang harus diketahui oleh Mantri. Setelah pejabat Pemrakarsa selesai memberikan rekomendasi pada berkas SKKP tersebut, selanjutnya berkas diserahkan kepada:

1. Deskman, apabila pejabat pemrakarsa adalah Mantri dan Kaunit untuk dicatat dan selanjutnya disampaikan kepada Kaunit untuk mendapat putusan dan diteruskan ke PAU.
2. PAU, setelah menerima paket KUPeDES dari BRI Unit akan mencatat pada register tersendiri dan selanjutnya menyampaikan kepada AMBM/MBM/Pinca untuk mendapat putusan.

### E. Pemberian Putusan KUPeDES

Proses putusan KUPeDES dilakukan oleh pejabat Pemutus KUPeDES (Kaunit, AMBM, MBM, dan Pinca yang mempunyai kewenangan dan limit putusan sesuai

PDWK). Setelah pejabat Pemutus (Kaunit/AMBM/ MBM/Pinca), selesai memberikan putusan, maka berkas SKPP diserahkan kepada:

1. Deskman, apabila pejabat pemutus adalah Kaunit
2. PAU, apabila pejabat Pemutus adalah AMBM/MBM/Pinca dicatat pada register tersendiri dan selanjutnya berkas SKPP dikirim ke BRI Unit.

#### **F. Perjanjian dan Pencairan KUPeDES**

Dalam tahap realisasi KUPeDES, langkah-langkah yang harus diperhatikan adalah ha-hal sebagai berikut:

##### **1. Persiapan Pencairan**

Setelah SKPP diputus, Deskman mencatat dan segera melaksanakan persiapan pencairan sebagai berikut:

- a. Memberitahukan kepada calon nasabah, bahwa permohonan KUPeDES-nya telah mendapat persetujuan atau putusan dan kepastian tanggal pencairannya.
- b. Menyiapkan Surat Pengakuan Hutang (SPH).
- c. Mempersiapkan pembuatan surat pengikatan agunan.
- d. Mengisi kuitansi pembayaran KUPeDES dalam rangkap tiga, asli dipegang Teller, salinan pertama untuk nasabah dan salinan kedua disimpan di dalam berkas KUPeDES.

##### **2. Penandatanganan Perjanjian Pencairan.**

Berkas atau kelengkapan pencairan KUPeDES terdiri dari Surat Pengakuan Hutang (SPH), surat pengikatan agunan dan kuitansi pembayaran. Urutan kegiatan yang dilakukan oleh Deskman adalah sebagai berikut:



- a. Meminta asli tanda bukti diri nasabah untuk menyakinkan bahwa nasabah tersebut benar-benar yang berhak.
- b. Membacakan dan menjelaskan syarat-syarat KUPeDES-nya, sampai nasabah benar-benar memahami.
- c. Meminta nasabah untuk:
  - 1) Membubuhkan cap jempol atau tanda tangan surat-surat pengikatan agunan yang dilakukan didepan Deskman dan harus mengenai materai yang telah disediakan.
  - 2) Membubuhkan tanda tangan atau jempol (bagi nasabah yang tidak dapat membaca dan menulis).
  - 3) Menyerahkan kuitansi dan tanda bukti diri serta berkas pencairan KUPeDES kepada Kaunit untuk difiat bayar.

### 3. Fiat Bayar.

Urutan kegiatan yang dilakukan oleh Kaunit sebagai berikut:

- a. Menerima kuitansi dan berkas KUPeDES dari Deskman.
- b. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian berkas KUPeDES untuk dicocokkan dengan syarat-syarat yang disebutkan dalam putusan KUPeDES serta mencocokkan tanda tangan atau cap jempol pada SPH, surat pengikatan agunan dan kuitansi.
- c. Setelah yakin akan kebenarannya, Kaunit membubuhkan tanda tangan sebagai signer (*fiat bayar*).

- d. Setelah selesai memeriksa dan membubuhkan *fiat bayar* pada kuitansi, kemudian mendistribusikan sebagai berikut:
  1. Kuitansi pembayaran dan tanda bukti diri nasabah kepada Teller.
  2. Berkas KUPeDES lainnya kepada Deskman.

#### 4. Pembayaran Pencairan KUPeDES

Urutan kegiatan yang dilakukan Teller adalah sebagai berikut:

- a. Teller memanggil nasabah dan meminta tanda tangan atau cap jempol di belakang kuitansi, kemudian mencocokkan dengan tanda tangan atau cap jempol dibagian depan kuitansi dan tanda tangan atau cap jempol pada bukti diri nasabah.
- b. Apabila cocok, Teller perlu menjelaskan tentang hak dan kewajiban nasabah minimal mengenai besarnya KUPeDES, jangka waktu, besar dan pola angsuran, ketentuan PBTW serta kewajiban menerima kunjungan petugas BRI/BRI Unit sewaktu-waktu.
- c. Membubuhkan stempel "Telah Bayar" dan ditanda tangani oleh Teller, selanjutnya dilakukan pembayaran dan menyerahkan tinasan pertama kuitansi kepada nasabah dan tinasan kedua diserahkan kepada Deskman.
- d. Teller meminta nasabah untuk menghitung ulang uang pinjaman yang telah diterima.

#### 5. Penyelesaian Adminstrasi Pencairan KUPeDES

Urutan kegiatan yang dilakukan oleh Deskman adalah sebagai berikut:

- a. Melengkapi pelayanan pendaftaran yang belum lengkap terisi sampai dengan pencairan.
- b. Mengisi data nasabah yang baru direalisir bagi nasabah KUPeDES.
- c. Pada kolom putusan atau formulir sejenisnya ditulis “telah dicairkan tanggal.....”.

#### 6. Penyimpanan Berkas KUPeDES.

Urutan kegiatan yang dilakukan oleh Deskman adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun isi berkas KUPeDES.
- b. Membubuhkan paraf sebelum menyerahkan kepada Kaunit untuk diverifikasi kelengkapan pada hari itu juga. Setelah diverifikasi oleh Kaunit, maka pada berkas KUPeDES dibubuhkan paraf Kaunit sebagai bukti bahwa keadaan berkas telah lengkap dan benar.
- c. Berkas KUPeDES harus disimpan oleh Deskman di tempat yang aman dalam almari terkunci, dan disusun menurut nomor induk nasabah (NIN) KUPeDES.
- d. Untuk berkas KUPeDES yang sudah lunas dan tidak mengajukan lagi, berkas yang ditolak atau dicabut kembali (tidak jadi mengajukan KUPeDES), agar disusun urut menurut nomor induk nasabah secara tersendiri.
- e. Berkas KUPeDES yang disimpan adalah untuk masa tiga kali KUPeDES terakhir (bagi nasabah yang sudah pernah meminjam lebih dari tiga kali), sedang atas berkas yang selebihnya tidak diperlukan lagi, dan harus dimusnahkan setelah sebelumnya dibuatkan berita acara pemusnahan yang telah disetujui oleh Pinca.



f. Kaunit dan Deskman bertanggung jawab atas kelengkapan berkas KUPEDES dan penyimpanannya.

Untuk memudahkan pemahaman proses persetujuan sampai dengan pencairan

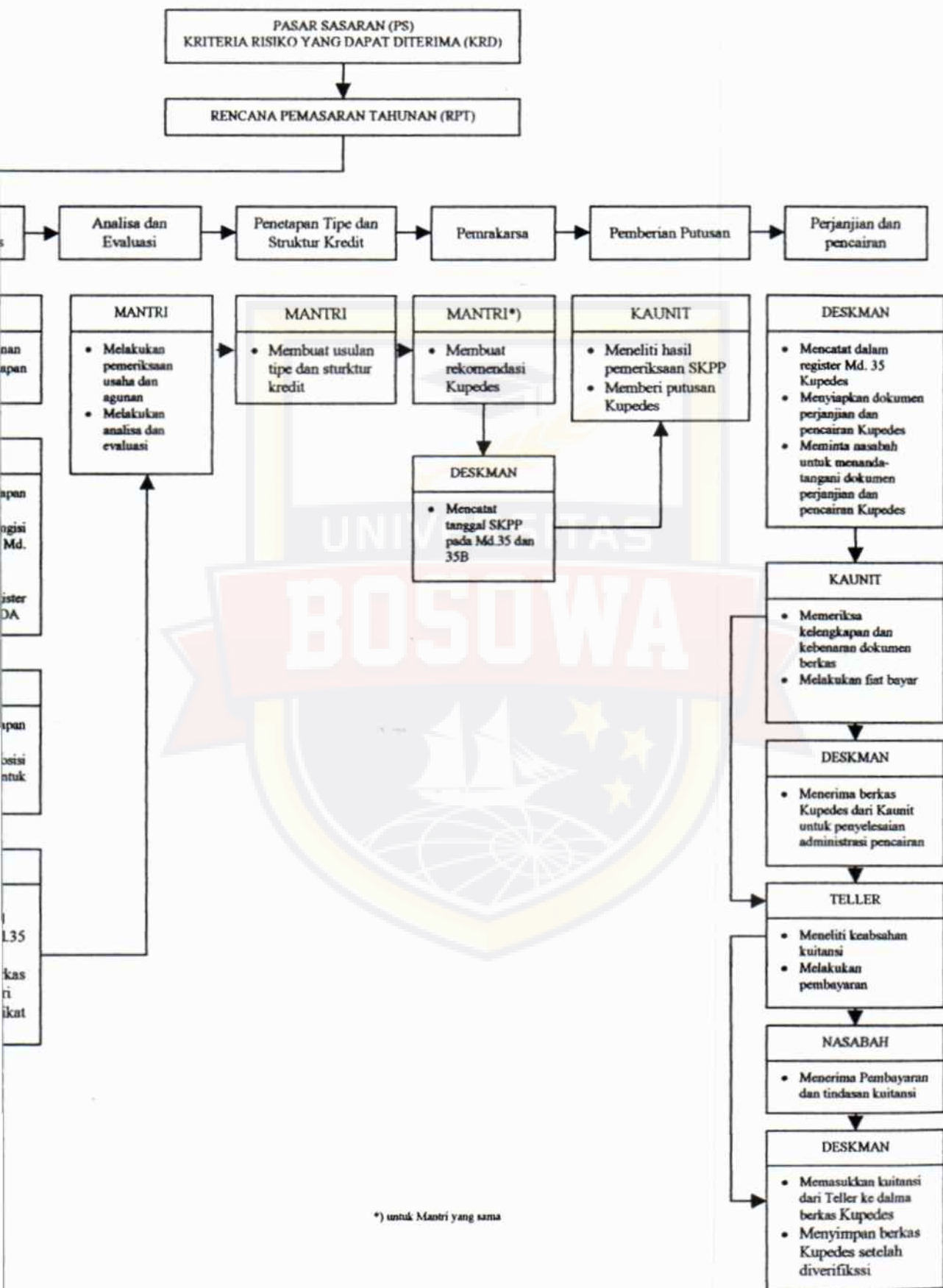
Kupedes dapat dilihat flow chart arus proses Kupedes berdasarkan tingkat putusan

Kaunit, AMBM, MBM, dan Pinca terlampir.

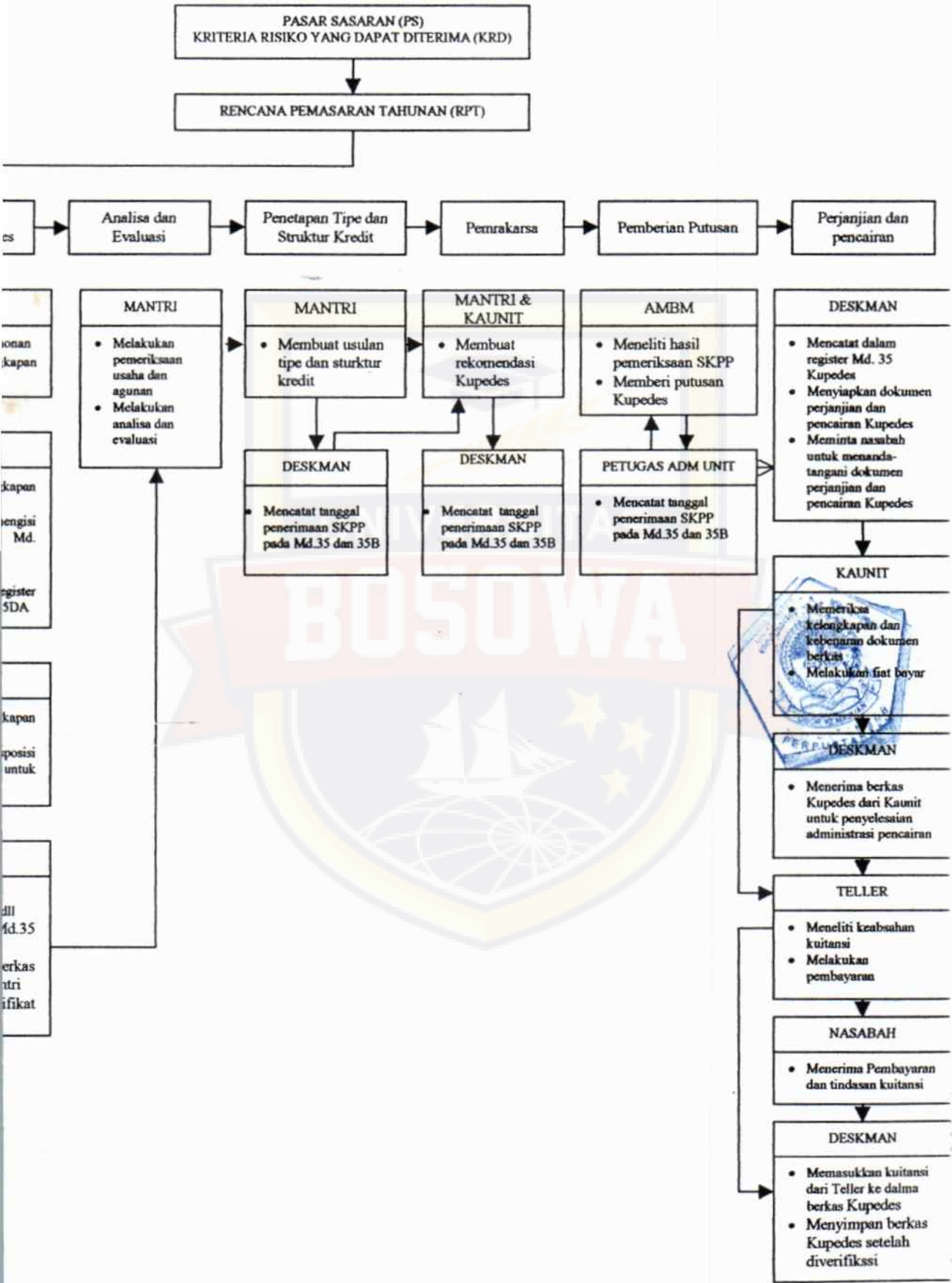




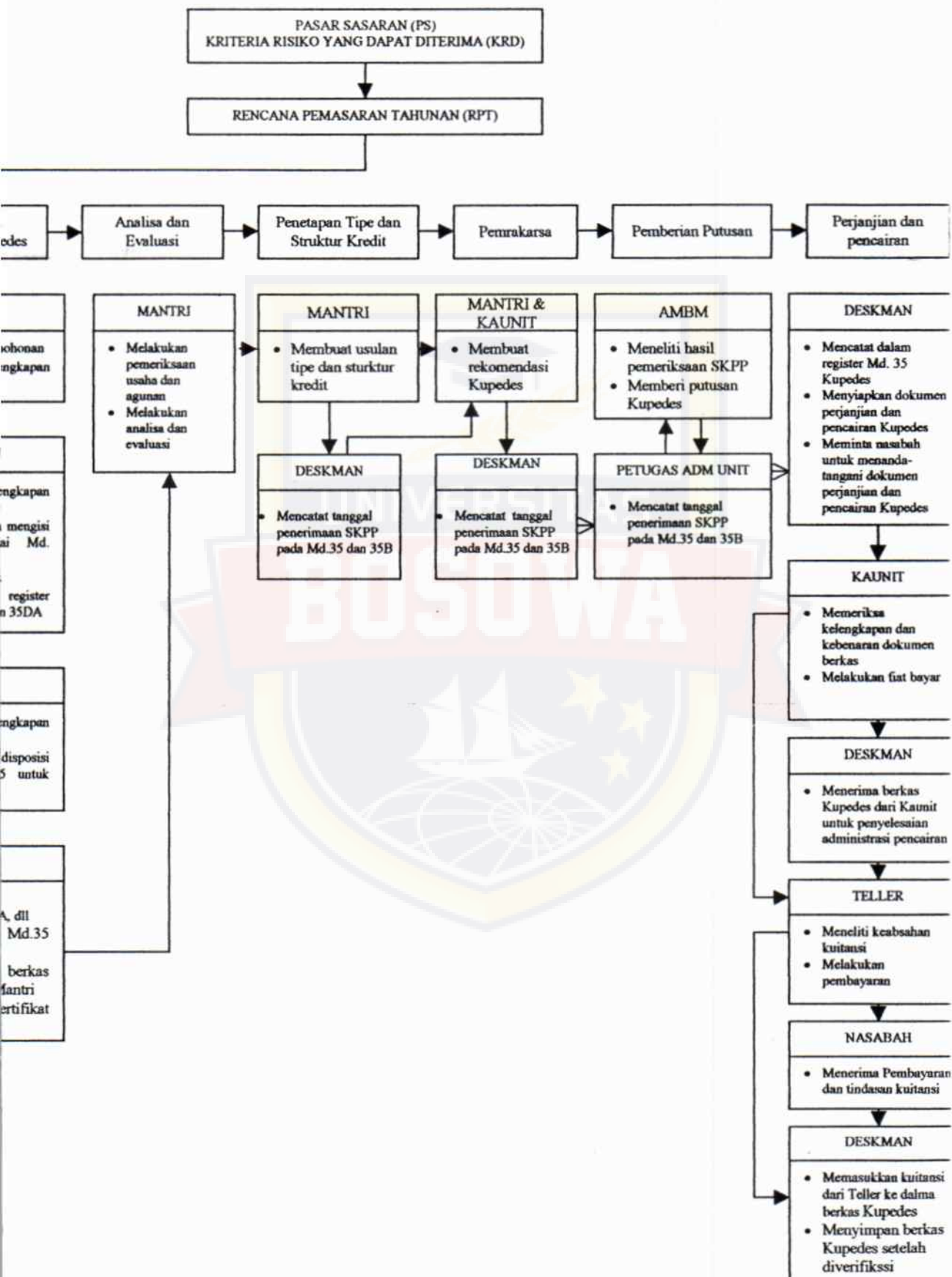
## 1. FLOWCHART ALUR PROSES KUPEDES PUTUSAN KAUNIT



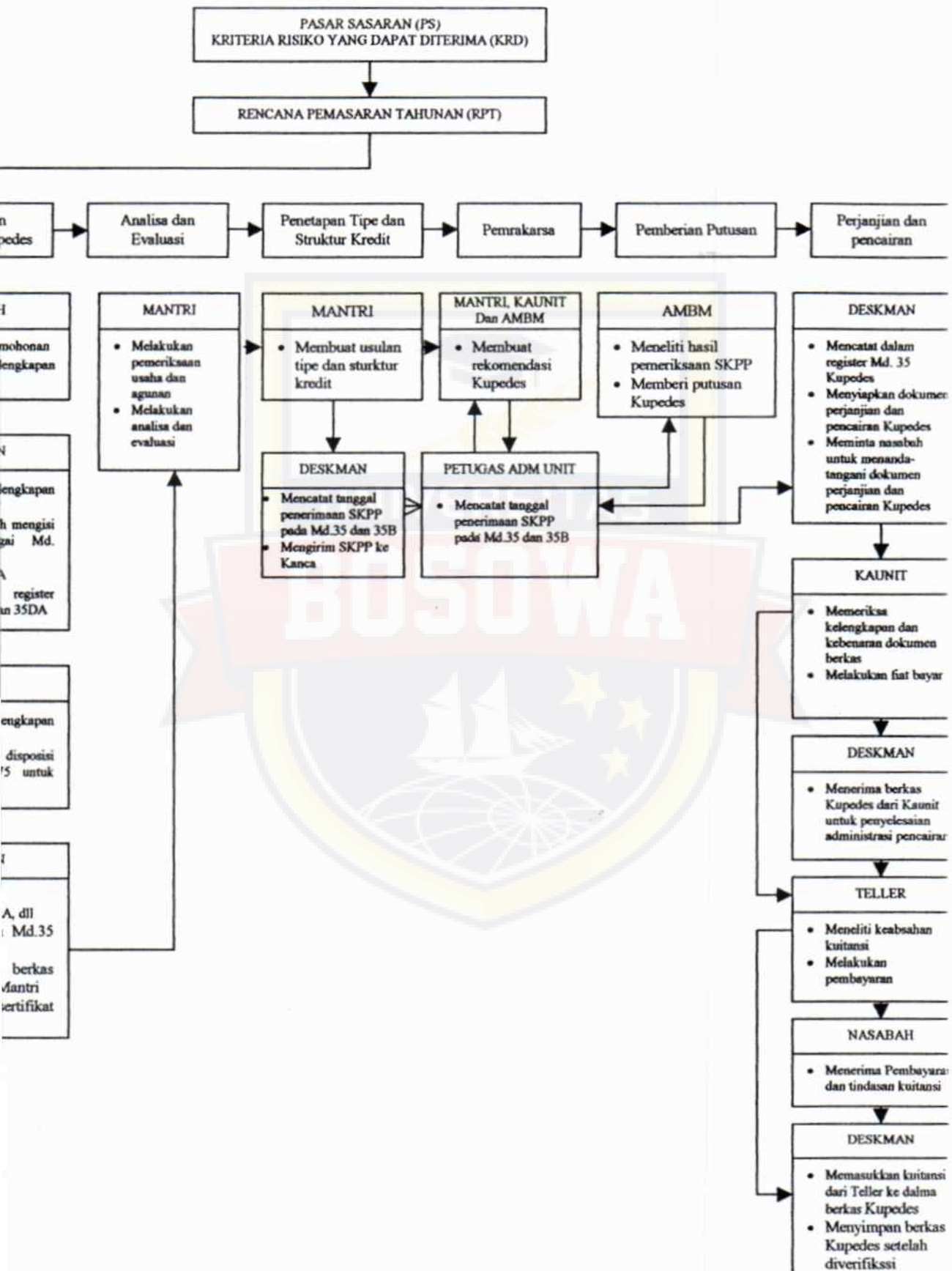
2. FLOWCHART ALUR PROSES KUPEDES PUTUSAN AMBM



**FLOWCHART ALUR PROSES KUPEDES PUTUSAN PINCA (Tanpa Format AMBM & MBM)**

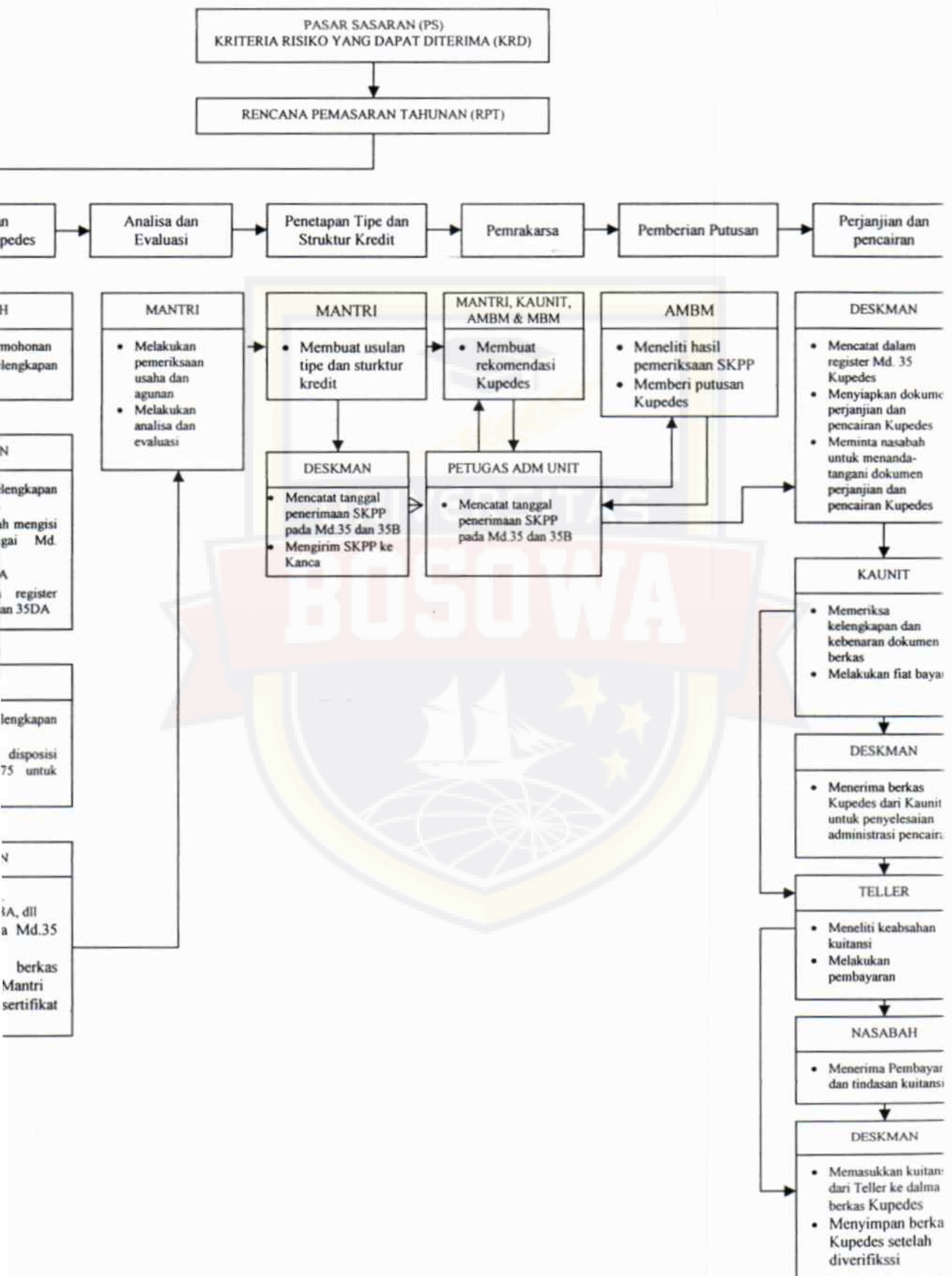


#### 4. FLOWCHART ALUR PROSES KUPEDES PUTUSAN MBM





## 5. FLOWCHART ALUR PROSES KUPEDES PUTUSAN PINCA (ada AMBM & MBM)



#### 4.4 Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada PT.Bank Rakyat Indonesia

Untuk melakukan analisis sistem pengendalian intern pada PT.Bank Rakyat Indonesia,penulis menggunakan instrumen kuesioner sebagai alat dokumentasi informasi.Sebagaimana diketahui ada tiga cara yang digunakan oleh auditor untuk mendokumentasikan informasi,relevansinya dengan pengendalian intern,yaitu:

1. Kuesioner (*Internal Control Questioner*)
2. Uraian tertulis (*Written Description*)
3. Sistem bagan Arus (*Flow Chart System*)

Salah satunya diatas dapat digunakan sebagai instrumen pengendalian intern,penulis menggunakan instrumen kuesioner dan sistem bagan arus dalam pengendalian intern pada PT.Bank Rakyat Indonesia.Untuk sistem bagan arus dapat dilihat pada alur proses putusan KUPEDES dan untuk kusioner dilakukan pertanyaan yang menyangkut dengan sistem pengendalian intern.Pertanyaan-pertanyaan yang terdapat didalamnya tersusun sedemikian rupa sehingga jawaban yang diperoleh sebahagian besar “YA” ini berarti sistem pengendalian intern PT.Bank Rakyat Indonesia sehat,sebaliknya jika jawabannya “TIDAK” lebih banyak maka sistem pengendalian intern PT.Bank Rakyat Indonesia dalam penyelenggaraannya tidak sehat.

Berikut ini penulis sajikan hasil jawaban dari sistem pengendalian intern terhadap pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih:

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah pada bank yang bersangkutan telah memiliki pedoman manual of operation di bidang perkreditan ?	YA	
2	Apakah para pejabat kredit mempunyai pengetahuan/kecakapan dalam memberikan kredit ?	YA	
3	Apakah terdapat job description untuk memutuskan pemberian kredit kepada dari pejabat tertentu ?	YA	
4	Apakah dalam bank yang bersangkutan telah tersedia cukup peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen perkreditan secara aman dan tertib ?	YA	
5	Apakah dalam bank yang bersangkutan tidak terdapat calo-calo dalam pengurusan permohonan pengajuan kredit ?	YA	
6	Apakah dalam bank yang bersangkutan mempunyai lawyer/penasehat hukum yang tinggi reputasinya ?	YA	
7	Apakah bank yang bersangkutan mempunyai notaries public' accountant yang mempunyai reputasi yang tinggi?	YA	
8	Dalam menyalurkan kredit apakah bank yang bersangkutan secara aktif memilih nasabah yang akan diberikan pinjaman kredit ?	YA	

9	Apakah dalam memberikan kredit kepada nasabah selalu berdasarkan pada tabel angsuran pinjaman ?	YA	
10	Apakah dilakakun inspeksi on the spot ke tempat usaha para debitur dilakukan secara teratur ?	YA	
11	Dalam menyalurkan kredit apakah bank yang bersangkutan mengadakan desentralisasi sektor ekonomi	YA	
12	Apakah dalam memberikan kredit kepada nasabah nilai barang/agunan dijaminakan harus sesuai dengan pinjamannya ?	YA	
13	Apakah bank yang bersangkutan mengusahakan bank to information atas calon nasabahnya ?	YA	
14	Apakah sistem pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah diarsipkan secara sistematis ?	YA	
15	Apakah dalam bank yang bersangkutan dilakukan penilaian kollektibilitas pada para nasabahnya ?	YA	

Dari hasil anlisis yang penulis lakukan yaitu melalui kuesioner pengendaliam imter menunjukkan bahwa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dan melihat bagabb arus putusan KUPEDES tersebut cukup signifikan sehingga sistem pengendalian intern pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih sudah memadai.



## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Simpulan

Dari hasil pembahasan dapat disimpulkan beberapa hal yang antara lain sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern merupakan suatu hal yang sangat penting bagi pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dalam memahami kebijakan yang diterapkannya dan memberi keyakinan kepadanya bahwa kredit yang diberikan kepada debitur dapat dikembalikan tepat pada waktunya sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai.
2. Struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih telah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang memadai hal ini dapat dibuktikan dengan adanya pembagian tugas tanggung jawab yang jelas antara pimpinan dan karyawan sehingga tidak terjadi *overlap* dalam menjalankan tugasnya masing-masing.
3. Sistem pengendalian yang diterapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih dalam hal penetapan *plafond* kredit yang diberikan kepada debitur berdasarkan tabel angsuran kredit, penetapan pelayanan kredit yang dapat/tidak dapat diberikan kepada suami dan istri, penetapan sistem pembayaran kredit (*flate rate system*), dan flowchart arus

pemutusan kredit yang diterapkan telah sesuai dengan program dan prosedur intern yang sehat.

## 5.2 Saran

Setelah diuraikan beberapa kesimpulan dari hasil penelitian ini, maka akan diuraikan beberapa saran yang dianggap perlu antara lain sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern pemberian kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih berdasarkan tabel angsuran harus lebih ditingkatkan pengawasannya.
2. Pemberian kredit KUPEDES yang diberikan kepada debitur harus dijelaskan dengan jelas kepada debitur mengenai pola angsuran pembayaran kredit (*flate rate system*), syarat-syarat dan prosedur yang harus dipenuhi debitur dalam hal mengajukan kredit agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari.
3. Pihak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cenderawasih harus lebih meningkatkan pelayanannya kepada debitur/nasabah sehingga debitur/nasabah akan lebih percaya dalam pengambilan kredit yang dilakukan tidak akan mengurangi modal yang diajukan dan modal yang ditanamkan akan aman.
4. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia sebaiknya memperhatikan dan memantau sistem pengendalian intern pemberian kredit yang telah disusun dan diterapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Firdaus Rachmat, dan Maya Ariyanti, 2003. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*, Alfabeta, Bandung.
- Stoner Janus A.F, and Alfonsus Sirait, 1996. *Manajemen*. Terjemahan Agus Maulana, Hendarti, Khristina, Jilid Kedua, Erlangga, Jakarta.
- Bodnar George H and William S. Hopwood, 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Terjemahan Amir Abadi Jusuf, dan Rudi M. Tambunan.
- Zaki Baridwan, 1994. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kedua, Cetakan Kelima, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta.
- Arief Suadi, Ph. D, 1995. *Sistem Pengendalian Manajemen*, Edisi Pertama, BPFE, Yogyakarta.
- Kasmir, 2002 *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Edisi Baru, Rajawali Pers, Jakarta.
- Kantor Pusat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Maret 2002, *Modul Kredit Umum Pedesaan dan Aspek Hukumnya*, Cetakan Keempat Belas. Jakarta
- Surat Edaran Kanpus BRI Nose : S.28-DIR / MKR / 10 / 2003, tanggal 16 Oktober 2003, *Tentang Pengaturan Kembali Ketentuan KUPPEDES bagi Pegawai Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap)*.
- Kantor Pusat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 2004, *Majalah Media Komunikasi Pekerja BRI Unit (MEDIA) Divisi Bisnis Mikro banking*, Edisi No. 26 Tahun VI, Jakarta.
- , 2003, *Majalah Media Komunikasi Pekerja BRI Unit (MEDIA) Divisi Bisnis Mikro banking*, Edisi No. 22. Tahun V, Jakarta



## SURAT - PERNYATAAN

yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Instansi / Perusahaan, Bendaharawan dan Juru Bayar gaji masing-masing sebagai berikut :

I. Nama :  
 N i p :  
 Jabatan : Kepala

II. Nama :  
 N i p :  
 Jabatan : Bendaharawan / Juru Bayar Gaji

Dengan kedudukan kami sebagai Kepala Instansi / Perusahaan, Bendaharawan/Juru Bayar Gaji, maka dengan ini menyatakan sanggup dan bersedia melakukan pemotongan gaji pegawai yang tersebut diatas dibawah ini setiap bulannya untuk disetorkan sebagai pembayaran/angsuran kreditnya pada Kantor Bank Rakyat Indonesia sampai kredit yang bersangkutan lunas.

Nama :  
 N i p :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Demikian surat pernyataan kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Yang membuat pernyataan  
 Kepala ..... II. Bendaharawan/Juru Bayar Gaji  
 .....  
 .....

Disetujui oleh Pegawai Ybs.

\_\_\_\_\_



**SURAT KUASA MEMOTONG PEMBAYARAN UANG PENSIUN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Nomor dan tanggal Keputusan Pensiun : .....

Kelompok Pensiun : ..... \*)

No. Pensiun : .....

No. Buku Pembayaran Pensiun / Karip : ..... \*\*)

Yang ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang - Undang yang menghentikan kuasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 1813 Kitab Undang - Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab - sebab apapun juga, kepada : .....

.....\*\*\*) dan atau penggantinya.

**K H U S U S**

Untuk memotong uang pembayaran pensiun Pemberi Kuasa dari bulan ..... tahun ..... dan seterusnya tiap - tiap bulan, serta membayarkan kepada PT. BANK KARYAT INDONESIA (PERSERO) Unit ..... sejumlah yang ditetapkan oleh BANK untuk memenuhi angsuran pinjaman baik yang tersebut dalam Surat Pengakuan Utang Nomor urut ..... tanggal ..... maupun yang timbul dikemudian hari, sampai dengan hutangnya / pinjamannya lunas. ....

..... danapun besarnya pinjaman pokok adalah sebesar Rp. .... ( ..... ) dengan pembayaran ..... ( ..... ) kali angsuran bulanan berupa pokok dan bunga dan besarnya potongan setiap bulan sebesar Rp. .... ( ..... )

Pemberi Kuasa

Meterai

*Düisi sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AL, AU, Kepolisian, Sipil dsb.*

*No. Pembayaran pensiun : Düisi bagi Pensiunan ex Asabri*

*No. Karip : Düisi bagi Pensiunan ex Taspen*

*\*) Düisi nama dan jabatan yang diberi kuasa*

nomor : .....

kepada Yth.

r. Kepala Unit

: BANK RAKYAT INDONESIA ( PERSERO )

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Uang Pembayaran pensiun tanggal.....sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini s nama :

Nama : .....

Nomor dan tanggal . Keputusan Pensiun : .....

Kelompok Pensiun : ..... \*)

No. Pensiun : .....

No. Buku Pembayaran Pensiun / Karip : ..... \*\*)

an kami potong uang pembayaran pensiunnya setiap bulan sebesar Rp. ....  
..... )

ama .....(.....) kali angsuran bulanan, dan akan kami bayarkan langsung pada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

..... (\*\*\*)

\_\_\_\_\_  
NIP : .....

Diisi sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AL, AU, Kepolisian, Sipil dsb

No. Pembayaran pensiun : Diisi bagi Pensiunan ex Asabri

No. Karip : Diisi bagi Pensiunan ex Taspen

Diisi dengan nama instansi dan jabatan pejabat yang melaksanakan pemotongan uang pembayaran pensiun.

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

PENYERAHAN HAK MILIK ATAS KEPERCAYAAN

( FIDUCIA ) BARANG

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

tgl

KUPEDES

KUPEDES

Kepada Yth. Pemimpin Cabang

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

di -

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

Format:

lunasan Perjanjian/Penyerahan Hak Milik atas Kepercayaan (Fiducia) antara PT. BANK RAKYAT ESTIA (PERSERO) dengan kami, Nomor .....

..... tanggal .....

dengan ini kami menyerahkan hak milik atas Kepercayaan terhadap barang-barang yang tersebut dibawah ini, penyerahan barang telah diterima baik oleh BANK. penyerahan ini barang-barang tersebut menjadi milik BANK.

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

Barang-barang yang diserahkan	Bukti Kepemilikan / Pembelian barang ( jenis dan nomor )	Harga Taksiran (Rp) (Nilai Likuidasi)	Tempat penyimpanan barang-barang
Sub Jumlah			

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES



Barang-barang yang diserahkan	Bukti Kepemilikan / Pembelian barang ( jenis dan nomor )	Harga Taksiran (Rp) (Nilai Likuidasi)	Tempat / penyimpanan barang-barang
Jumlah		Rp.	

( .....  
 ..... )

Selanjutnya kami menerangkan bahwa pada saat ini juga kami telah menerima kembali barang-barang tersebut dari BANK, untuk kami simpan/pergunakan dengan sebaik-baiknya untuk dan atas nama BANK, serta dengan ini kami berjanji dan sanggup memelihara/merawat barang-barang tersebut dengan baik dan dengan segala resiko dan menjadi tanggung jawab kami.

Demikian harap maklum agar dipergunakan seperlunya.

Hormat kami,


.....



**Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan  
Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) Serta  
Hasil Pemeriksaan Di Lapangan**

P : Nama Pemohon :  
: Alamat :  
: Status Nasabah : Baru / Lama

<p><b>PERMISI DASAR</b> Berapa besarnya pinjaman yang diminta Berapa lama jangka waktu pinjaman, tenggang waktu dan cara pembayaran angsuran kreditnya yang di minta</p>	<p>a. b.</p>																				
<p>Sebutkan pekerjaan / bidang usaha ymp. Usaha pokok dan alamat usaha Usaha sampingan</p>	<p>a. b.</p>																				
<p>Riwayat pinjaman serta angsuran yang lalu ( tulis 3 periode pinjaman terakhir ).</p>	<p>a.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">Norek</th> <th style="width:15%;">Pokok Pinj.</th> <th style="width:15%;">Jk Waktu</th> <th style="width:15%;">Tgl Real</th> <th style="width:15%;">Tgl Lunas</th> <th style="width:20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Norek	Pokok Pinj.	Jk Waktu	Tgl Real	Tgl Lunas	Keterangan														
Norek	Pokok Pinj.	Jk Waktu	Tgl Real	Tgl Lunas	Keterangan																
<p>Total Eksposur Kupedes :</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">Fasilitas</th> <th style="width:20%;">Jenis Kupedes</th> <th style="width:20%;">Plafond Kupedes</th> <th style="width:20%;">Sisa Pinjaman *)</th> <th style="width:25%;">Total Eksposur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lama</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Baru</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Total Eksposur Kupedes Yg Akan Diputus</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>*) sisa pinjaman pada saat mengajukan Kupedes baru</p>	Fasilitas	Jenis Kupedes	Plafond Kupedes	Sisa Pinjaman *)	Total Eksposur	Lama					Baru					<b>Total Eksposur Kupedes Yg Akan Diputus</b>				
Fasilitas	Jenis Kupedes	Plafond Kupedes	Sisa Pinjaman *)	Total Eksposur																	
Lama																					
Baru																					
<b>Total Eksposur Kupedes Yg Akan Diputus</b>																					
<p>Sebutkan rekening tabungan di BRI dan saldo tabungan yang terakhir Besarnya pinjaman istri atau suami yang sedang berjalan saat ini di BRI /Bank lain</p>	<p>c. d.</p>																				
<p>Sebutkan keadaan usaha ymp. saat ini Alat-alat produksi yang dimiliki dan kondisi teknisnya Omzet penjualan produksi / barang dagangan perbulan. Biaya-biaya yang diperlukan perbulan Pendapatan bersih perbulan</p>	<p>a. b. c. d.</p>																				

<p>Surat-surat yang harus dilampirkan berkaitan dengan usaha ymp.</p> <p>Informasi tentang karakter ymp.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p><b>DAFTAR LAMPIRAN MANTRI</b></p> <p>Surat yang proyeksi pendapatan setelah menerima kredit per bulan</p>	<p><b>Penerimaan :</b></p> <p>- Omzet penjualan Rp .....</p> <p><b>Pengeluaran</b></p> <p>- Harga pokok pembelian Rp .....</p> <p>- Upah Tenaga Kerja Rp .....</p> <p>- Listrik Telp, Air Rp .....</p> <p>- Pajak / Retribusi Rp .....</p> <p>- Bi. Rumah Tangga Rp .....</p> <p>- ..... Rp .....</p> <p>- ..... Rp .....</p> <p>- Lain - lain Rp .....</p> <p>Jumlah Pengeluaran Rp ..... (-)</p> <p>Pendapatan bersih Rp .....</p> <p>Pendapatan sampingan Rp ..... (+)</p> <p><b>Total Pendapatan</b> Rp ..... a)</p> <p>- Repayment Capacity : <math>75 \% \times a</math>) Rp .....</p>
<p>Berdasarkan perhitungan repayment capacity ymp., maka kredit dapat lunas dalam jangka waktu berapa bulan</p>	<p>UNIVERSITAS</p>
<p>Sebutkan daerah pemasaran bagi hasil produksi / barang / jasa yang dihasilkan ymp.</p> <p>Bagaimanakah kemungkinan perluasan pemasaran hasil produksi/barang/jasa tersebut</p> <p>Bagaimanakah cara / sistem pemasaran terhadap produksi / barang / jasa tersebut</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> 
<p>Sebutkan daerah tempat pembelian bahan baku barang dagangan ymp.</p> <p>Apakah terjamin kontinuitas penyediaannya</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>Jenis dan Nilai Agunan</p>	<p><b>Jenis Agunan</b></p> <p>..... Rp .....</p> <p>..... Rp .....</p> <p>Jumlah ..... (a) Rp .....</p> <p>..... Rp .....</p> <p>..... Rp .....</p> <p>Jumlah ..... (b) Rp .....</p> <p>Jumlah seluruh Agunan ( a + b ) Rp .....</p>

**DAN KEPUTUSAN**

**PUTUSAN :**

Usul Fiat Rp.....  
 Peminjam :  
 Keperluan pinjaman :  
 Sektor Usaha :  
 Jangka waktu : ..... bulan  
 Diangsur secara : Bulanan / Musiman / GP (satu kali lunas \*)  
 Bunga : .....% per bulan flat rate \*\*)  
 Besarnya angsuran :  
 Pokok Rp .....  
 Bunga Rp .....  
 Jumlah Rp .....

Perat-syarat lainnya :

**PUTUSAN :**

1. Usul Fiat Rp.....  
 2. Peminjam :  
 3. Keperluan pinjaman :  
 4. Sektor Usaha :  
 5. Jangka waktu : ..... bulan  
 6. Diangsur secara : Bulanan / Musiman / GP (satu kali lunas \*)  
 7. Bunga : .....% per bulan flat rate \*\*)  
 8. Besarnya angsuran :  
 Pokok Rp .....  
 Bunga Rp .....  
 Jumlah Rp .....

9. Sektor Ekonomi :

Tanggal, .....

Pemrakarsa

Pemutus

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Nama : .....  
 Jabatan : .....

*Coret yang tidak perlu  
 Disamping itu ditambah simpanan wajib tidak berbunga yang sekaligus merupakan cadangan penalty 0,5 % per bulan dengan pengaturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada KUPEDES*

**Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan  
Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) Serta  
Hasil Pemeriksaan DI Lapangan**

---

- Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_
- Status nasabah : Baru/lama

<p><b>SAR</b></p> <p>sarnya pinjaman yang di-</p> <p>jangka waktu pinjaman</p> <p>a, serta jangka waktu se-</p> <p>n kreditnya.</p> <p>tenggang waktu / grace</p> <p>diminta ( bilamana ada )</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>
<p>aan / bidang usaha ymp.</p> <p>ngan</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>fasilitas kredit dari BRI</p> <p>ketiga yang pernah dan</p> <p>ikmati ymp saat ini.</p> <p>riwayat pembayaran kredit-</p> <p>rakhir ( guna menentukan</p> <p>/ tingkat meminjam ).</p> <p>p pernah mempunyai ta-</p> <p>RI</p> <p>disebutkan jumlah tabung-</p> <p>akhir / yang sedang berjalan.</p> <p>p selalu memenuhi ke-</p> <p>wajiban yang diharuskan</p> <p>intah</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>
<p>bentuk usaha beserta</p> <p>akte pendirian perusahaan</p> <p>ana ada)</p> <p>sunan dan nama pengurus</p> <p>mp. (bilamana ada)</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>



<p>lampirkan surat-surat ketetapan watak dan usaha ympt. wajib (lurah). Bilamana ada pula surat-surat izin usaha sama, tanggal instansi yang an dan masa berlakunya )</p>	
<p><b>MANAGEMENT</b> pendidikan dan pengalaman dalam perusahaan ympt. telah catatan / administrasi pemsebutkan keadaan / ketertiban tersebut.</p>	<p>a.  b.</p>
<p>anakah keadaan/perkembangan p. selama ini  anakah pandangan pemeriksa kemampuan usaha ympt.</p>	<p>a. UNIVERSITAS <b>BOSOWA</b> b.</p>
<p><b>FAKTORISASI / PRODUKSI</b> peralatan produksi yang ada serta kondisi / keadaannya.</p>	
<p>an jenis barang produksi yang an an Kapasitas produksi per bulan an Kapasitas produksi yang rencanakan. ah harga jual per satuan barang (produksi)</p>	<p>a. b. c. d.</p>
<p>an jenis barang / jasa yang di-an. an omzet penjualannya saat an omset penjualan yang akan nakan. usaha perdagangan dan jasa ).</p>	<p>a. b. c.</p>

memeriksa dengan adanya tambahan kredit tersebut dibandingkan dengan peluang yang ada (market share) :

apakah proyeksi kenaikan usaha ymp. (untuk usaha

apakah proyeksi kenaikan penjualan ymp. (untuk usaha dan jasa).

a.

b.

proyek perkiraan kenaikan perdagangan tersebut atas basis R/L usaha ymp.

**Penerimaan :**

- Hasil penjualan usaha pokok Rp. ....
- Hasil pendapatan sampingan (bila ada) Rp. ....
- Jumlah Rp. .... (III)

**Pengeluaran :**

- Hasil pembelian bahan baku/pembantu/barang dagangan Rp. ....
  - Upah tenaga kerja Rp. ....
  - Biaya lain-lain Rp. ....
  - Bunga yang belum dibayar Rp. ....
  - Pajak Rp. ....
  - Biaya-biaya pribadi Rp. ....
  - Rp. .... (II)
  - Rp. .... (III)
  - Rp. ....
- Pendapatan bersih (I-II) Rp. .... (III)
- Repayment capacity/bulan (75 % x III) Rp. ....

mohonan kredit yang di ajukan dal kerja maka hitunglah :  
 ri yang diperlukan untuk bersediaan barang dagangan.  
 ri yang diperlukan untuk piutang.  
 sarnya modal kerja yang secara terus menerus.  
 dal kerja yang dimiliki ymp.

bahan modal kerja permanen diberikan kepada ymp.  
 nya dapat sdr. ikuti contoh pada lampiran III).

a.

b.

c.

d.

e.

capacity ymp.maka kredit  
si dalam jangka waktu be-

lit  
ng apakah yang akan  
mp. sebagai jaminannya :  
pokok berupa proyek/ba-  
ngan yang dibiayai de-  
jit.  
ambahan harus ada

SKCV/CCV

THLS

Rp. ....  
Rp. ....  
Rp. ....  
Jumlah Rp. ....

Fiducia

THLS

Rp. ....  
Rp. ....  
Rp. ....  
Jumlah Rp. ....

Jumlah seluruh  
barang jaminan Rp. ....

USAN  
p. ....

**KEPUTUSAN**

- 1. Fiat : Rp. ....
- 2. Peminjam :

injaman :  
dit :  
lu : ..... bulan

- 3. Keperluan pinjaman :
- 4. Bentuk kredit :
- 5. Jangka waktu : ..... bulan

cara : - mingguan  
- 2 mingguan  
- bulanan

- 6. Diangsur secara : - mingguan  
- 2 mingguan  
- bulanan

/1,5%)\* per bulan  
rate\*\*

- 7. Bunga : (1%/1,5%)\* per bulan  
flat rate \*\*

at lain :

- 8. Syarat-syarat lain :

.....  
Pemeriksa  
..... )

.....  
Pinca/Ka Udes \*  
..... )



KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

Model: SH-03/KUPEDES

# PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

KUPEDES

NTOR CABANG

KUPEDES

KUPEDES

IT

mor Urut

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

mor SKPP

...../...../.....

mor Pangkal

KUPEDES

KUPEDES

mor Transaksi

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

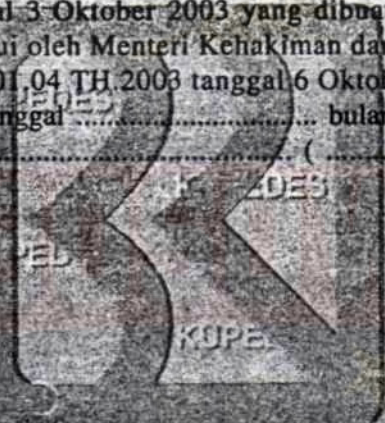
## SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk kepentingan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai Badan Hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan Anggaran Dasarnya No. 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Muhani Salim, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, berikut perubahan-perubahannya terakhir dengan Akta No. 7 tanggal 3 Oktober 2003 yang dibuat dihadapan Imas Fatimah, SH, Notaris di Jakarta dan telah disetujui oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI dengan Surat Keputusan No. C-23726 HT.01.04 TH.2003 tanggal 6 Oktober 2003

ada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.....

( ..... 20..... )

ng bertandatangan dibawah ini (1)



KUPEDES  
KUPEDES  
KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

ngan ini menggabungkan diri masing-masing untuk menanggung hutang sejumlah di bawah ini atau segala tanggung yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG : menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit ..... selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp..... ( ..... rupiah ) menurut syarat-syarat

n ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

Selain nama harus pula disebutkan tempat tinggal dan pekerjaan dari peminjam.  
 arianya dipergunakan bila peminjam terdiri atas dua orang atau lebih.

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES

KUPEDES



## PENGGUNAAN PINJAMAN

### Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan .....

## PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW

### Pasal 2

Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk pedes, dalam ..... kali angsuran ( ..... ) berturut - turut tiap kali angsuran sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah) dimulai sejak tanggal ..... tiap2 ..... \*) dan / atau telat-lambatnya pada tanggal ..... akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran. \*\*\*)

Setiap angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, dan besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25 % dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.

Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentif yang dananya diambil dari Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentif, dan Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu ( CIPTW ) diperhitungkan sebagai penalty.

Insentif pembayaran Insentif kepada yang berhak dilakukan oleh Bank dengan cara pemindah bukuan dari rekening Cadangan Insentif Pembayaran Tepat waktu (CIPTW) ke rekening simpanan ybs.

## JAMINAN

### Pasal 3

Yang meminjam supaya hutang pengambil kredit kepada Bank dibayar dengan semestinya, baik hutang yang timbul karena pengakuan ini atau karena alasan - alasan lain, ataupun yang mungkin timbul pada suatu waktu termasuk bunga, denda ongkos-ongkos dan biaya-biaya lainnya, maka \*\*).

Salinan akta tertanggal ..... No ..... yang dibuat di hadapan ..... PPAT di ..... telah dipasang di MHT / APHT yang tersebut dalam akta dimaksud untuk keperluan Bank.

.....  
 angsuran, 3 bulanan, 4 bulanan dst.

.....  
 untuk jenis tanggungan yang tidak dipergunakan

.....  
 apabila batas toleransi angsuran tidak melampaui akhir bulan maka kalima " akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran " dimatikan.



ini bagian yang tidak dapat dipisahkan (intergrerendeel) dari pengakuan hutang ini dan pengakuan ini akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan, maka yang berhutang dengan ini menyerahkan jaminan dapat dibebani hak tanggungan guna kepentingan BRI berupa tanah sawah/darat beserta bangunan, dan hasil karya yang telah ada atau akan ada yang merupakan satu kesatuan dengan tanah tersebut yang merupakan milik pemegang hak atas tanah dengan keterangan sebagai berikut :

SHGB / SHGU / Petok D / Girik / letter C / ..... No. ....

Nama : .....

: ..... m2.

ak :

/Kelurahan :

amatan :

upaten/Kodya :

insi :

n batas-batas

:

:

:

:

akta tertanggal ..... yang dibuat dibawah tangan telah diikat secara fiduciaire oms overdraft barang-barang yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank,

ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pihan mana telah diterima oleh BANK segala barang-barang bergerak dan / atau surat berharga \*) dimana yang diterangkan lebih lanjut dalam suratnya kepada Bank (Model PJ-04/UD) tertanggal

BERHUTANG telah memberikan kuasa yang tidak dapat dicabut kembali sesuai Surat Kuasa gal ..... ( Model PJ-06a/UD) kepada Bank untuk mengalihkan / mengover ndahkan hak kepada orang lain atas ijin pemakaian tempat berjualan (Kios/Toko/Los\*) yang tersebut akta itu untuk keperluan Bank.

ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang pertama nomor ..... tanggal ..... dan Surat Penetapan Pengkat ir nomor ..... tanggal ..... ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini dan persetujuan ini tidak akan dengan tiada bagian itu.

penggadaian ini, BANK berhak untuk menerima uang gaji YANG BERHUTANG dari Kas negara/ ayar/Bendaharawan \*) yang bersangkutan guna diperhitungkan dengan hutang YANG UTANG kepada BANK dengan hak pula untuk mencegah pihak lain termasuk YANG UTANG sendiri untuk menerima pembayaran uang tadi.

keperluan itu, disamping penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang pertama, Surat an Pangkat Terakhir tersebut diatas, YANG BERHUTANG : ..... surat Bendaharawan/ Jurubayar \*) nomor ..... memberikan kepada BANK, ian mana telah diterima oleh BANK, suatu Suat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) yang terus menerus untuk menerima uang gaji yang menjadi YANG BERHUTANG langsung dari kas / Jurubayar / Bendaharawan \*) sejak bulan ..... dan selanjutnya tiap-tiap bulan pinjamannya kepada BANK lunas.



Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat keputusan Pensiun nomor ..... tanggal .....

Penggadaian ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini ( intergrerendeel) dan persetujuan ini tidak akan terjadi bila penggadaian ini tidak diadakan. Karena penggadaian ini, maka

YANG BERHUTANG : .....

No. Pensiun : .....

No. Buku Pembayaran Pensiun / Karip : .....

memberi Kuasa kepada Kas Negara/kantor Pos & Giro qq PT. BANK RAKYATINDONESIA ( PERSERO ) Unit. .... (Model PJ- 05a/UD) untuk melakukan pemotongan atas pembayaran uang pensiun sejak bulan ..... dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) lunas.

## ASURANSI JIWA PEMINJAM

### Pasal 4

Untuk kepentingan BANK, BANK dapat mempertanggungkan atau mengasuransikan jiwa YANG BERHUTANG kepada Perusahaan Asuransi Jiwa yang ditunjuk oleh BANK atas beban YANG BERHUTANG / BANK \*) dengan syarat-syarat asuransi yang berlaku.

## KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

### Pasal 5

YANG BERHUTANG berkewajiban untuk menyerahkan kepada BANK asli surat-surat bukti kepemilikan agunan untuk disimpan oleh BANK sampai dengan pinjaman lunas.

## PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

### pasal 6

BANK berhak baik dilakukan sendiri atau dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk BANK dan YANG BERHUTANG wajib mematuhi untuk setiap waktu meminta keterangan dan melakukan pemeriksaan yang diperlukan BANK kepada YANG BERHUTANG dan / atau perusahaannya.

## PERNYATAAN

### Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

- . bersedia memberikan setiap keterangan-keterangan dengan sebenar-benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijaksanaan pemberian pinjaman.
- . Bahwa pinjaman yang diterima dari bank tersebut akan dipergunakan untuk keperluan-keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal I dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.
- . Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG BERHUTANG diwajibkan tanpa menunda-nunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, denda, biaya-biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul dengan seketika dan sekaligus lunas.

) Coret yang tidak perlu

4. Bilamana pinjaman tidak dibayar lunas pada waktu yang telah ditetapkan, maka BANK berhak untuk menjual seluruh jaminan sehubungan dengan pinjaman ini, baik secara dibawah tangan maupun dimuka umum, untuk dan atas nama permintaan BANK dan atas kerelaan sendiri tanpa paksaan YANG BERHUTANG dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya akan menyerahkan/mengosongkan rumah/bangunan sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Surat Pengakuan Hutang ini.
5. Apabila pernyataan ayat 4 tersebut diatas tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka atas biaya YANG BERHUTANG sendiri, pihak BANK dengan bantuan yang berwenang dapat melaksanakannya.

### **BIAYA - BIAYA LAINNYA**

#### **Pasal 8**

Bea meterai, biaya percetakan, biaya Notaris, biaya Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pemberian pinjaman ini, merupakan beban dan harus dibayar oleh YANG BERHUTANG.

### **DOMISILI**

#### **Pasal 9**

Tentang Surat Pengakuan Hutang ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya YANG BERHUTANG memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri ..... dan/atau BUPLN di ..... dengan tidak mengurangi hak dan wewenangnya BANK untuk menuntut pelaksanaan/eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap YANG BERHUTANG berdasarkan Surat Pengakuan Hutang ini melalui atau dihadapan Pengadilan-Pengadilan lainnya dimanapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

### **KETENTUAN-KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 10**

1. Kuasa - kuasa yang diberikan YANG BERHUTANG kepada BANK sehubungan pemberian pinjaman ini diberikan dengan hak substitusi dan tidak dapat ditarik kembali/diakhiri baik oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 Kitab Undang-undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun juga, dan kuasa-kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pemberian pinjaman ini yang tanpa adanya kuasa - kuasa tersebut Pengakuan Hutang ini tidak akan dibuat.
2. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam pengakuan hutang ini yang oleh BANK diatur dalam surat menyurat dan kertas-kertas lai merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pengakuan Hutang ini.
3. Terhadap pengakuan hutang ini segala akibatnya berlaku pula "SYARAT - SYARAT UMUM PERJANJIAN PINJAMAN DAN KREDIT PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) yang telah disetujui oleh YANG BERHUTANG dan mengikat YANG BERHUTANG serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pengakuan hutang ini
4. Surat Pengakuan Hutang ini mulai berlaku sejak ditandatangani.

Ditandatangani di .....

YANG BERHUTANG \*)

Meterai





Dalam hal Pengakuan Hutang ini dicap jempol oleh yang berhutang, wajib dilegalisir/diwaammerk oleh pejabat yang berwenang. Jika dapat menulis salah seorang yang berhutang harus menulis sendiri di atas tandatangannya : " Baik untuk sejumlah Rp. ....(dengan huruf .....) ditambah dengan bunga dan ongkos - ongkos

) Diisi saat dilegalisir atau diwaammerking oleh pejabat yang berwenang.

# SYARAT - SYARAT UMUM PERJANJIAN PINJAMAN DAN KREDIT PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

## I. KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

semua syarat-syarat ini yang dimaksud dengan :

Bank adalah **PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)**.

Pengambil Kredit atau Debitur atau Yang Berhutang atau Peminjam adalah siapapun yang berhutang kepada Bank.

Kredit atau Hutang adalah semua hutang debitur kepada Bank karena sebab apapun, baik berupa bunga, bunga tambahan, denda, provisi, biaya maupun hutang bea dan lain-lain atau hutang karena jumlah pokok.

Pinjaman adalah piutang Bank dengan nama atau macam apapun baik piutang persekot, piutang diskonto maupun rekening koran.

### Pasal 2

Apabila pembayaran suatu pinjaman dalam akta ybs. tidak ditentukan jangka waktunya, maka pinjaman itu dianggap berlaku untuk jangka waktu tidak tertentu dan dapat dihentikan setiap waktu oleh Bank, sehingga hutang itu dapat ditagih seluruhnya dengan segera dan seketika serta sekaligus lunas.

Apabila tidak ditentukan bunga, bunga tambahan, denda bunga, provisi, commitment fee, transit interest atau biaya-biaya lain yang harus diperhitungkan oleh Bank, maka yang berlaku ialah tarif umum tentang bunga, bunga tambahan, denda bunga, provisi, commitment fee, transit interest dan biaya-biaya yang berlaku di Bank.

Ketentuan suku bunga kredit dapat ditinjau dan ditetapkan kembali secara sepihak oleh Bank. Terhadap perubahan suku bunga kredit tersebut pihak Bank cukup memberitahunya secara tertulis dan pemberitahuan dimaksud mengikat Pengambil Kredit.

Apabila jangka waktu pinjaman atau kredit telah berakhir sedangkan Debitur belum melunasi seluruh hutangnya kepada Bank, maka ketentuan tentang suku bunga, bunga tambahan, dan denda bunga yang telah diperjanjikan tetap berlaku.

### Pasal 3

Pembayaran pinjaman-pinjaman hanya dapat diterima pada hari kerja dan pada jam buka kas yang ditentukan oleh Kantor Cabang Bank, yaitu ditempat pembayaran uang pinjaman atau ditempat pinjaman telah dilimpahkan.

Semua pembayaran sebagaimana tersebut dalam ayat (1) di atas dapat dilakukan selama jam buka kas pada semua Kantor Cabang atau dengan pengiriman uang pembayaran dengan cara apapun juga ke Kantor Cabang Bank.

### Pasal 4

Sekalipun syarat-tentang pembayaran hutang telah diperjanjikan, namun Yang Berhutang setiap waktu berhak membayar hutangnya kepada Bank, baik seluruhnya maupun sebagian, dan berhak juga menghentikan pinjaman dengan pelunasan lebih dahulu.

Bank tetap akan menerima setiap pembayaran atas kredit yang telah jatuh tempo, walaupun pembayaran tersebut biasanya dibawah umlah yang seharusnya dibayar sebagaimana telah ditentukan dalam perjanjian.

Dalam hal demikian tidak berarti hal tersebut diatas dapat disafsirkan bahwa Bank menyetujui secara diam-diam menerima baik hal tersebut. Pengambil Kredit tetap berkewajiban untuk membayar sebagaimana mestinya.

### Pasal 5

Bunga pinjaman persekot harus dibayar pada saat sebagian dari umlah pinjaman pokok sudah dapat ditagih dengan mengingat ketentuan, bahwa bunga harus dibayar sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Jilmana pinjaman persekot bersama dengan bunganya tidak dibayar menurut aturan annuitet, maka bunga yang harus dikenakan pada pinjaman dihitung menurut hutang atau sisa hutangnya yaitu dari bulan ke bulan, dimulai pada bulan pertama setelah pembayaran pinjaman, sedangkan bulan pelunasan dihitung satu bulan penuh.

Jilmana pinjaman persekot bersama dengan bunganya tidak dibayar menurut aturan annuitet, maka bunga yang harus dikenakan pada pinjaman dihitung menurut pinjaman pokok semula (flate) yaitu dari bulan ke bulan, dimulai pada bulan pertama setelah pembayaran pinjaman, sedangkan bulan pelunasan dihitung satu bulan penuh.

Jilmana pinjaman persekot bersama dengan bunganya dibayar menurut aturan annuitet, maka setiap jumlah yang terlambat dibayar dikenakan bunga tambahan yang dihitung dari bulan ke bulan dan besarnya prosentase sama dengan suku bunga pinjaman persekot annuitet, sedangkan apabila satu atau beberapa angsuran dibayar lebih dahulu, maka kelebihan pembayaran bunga dikembalikan jika lebih dari satu rupiah.

Bunga yang dikenakan pada kredit dengan Rekening Koran, dihitung dari hari ke hari, bunga tidak dikenakan pada jumlah dibawah Rp. 0,50, sedangkan jumlah Rp. 0,50 keatas dibulatkan menjadi satu rupiah.

Jilmana pokok dan atau bunga pinjaman baik Persekot maupun

Rekening Koran tidak dibayar sebagaimana yang telah ditentukan, maka setiap jumlah yang terlambat dibayar dikenakan denda bunga yang dihitung dari bulan ke bulan, dan besarnya prosentase adalah 50 % (limapuluh persen) dari suku bunga yang berlaku.

- (7). Setiap angsuran akan dipergunakan/diperhitungkan dengan prioritas urutan pembayaran sebagai berikut : biaya-biaya, denda, tunggakan bunga, bunga, baru diperhitungkan pada pokok pinjaman.
- (8). Provisi harus dibayar pada saat pinjaman persekot diterima atau pada saat pembukaan kredit rekening koran, provisi dapat dipungut oleh Bank pada saat pembayaran pinjaman persekot atau dibebankan dalam rekening koran yang bersangkutan.
- (9). Provisi, commitment fee tersebut tidak dapat diminta kembali oleh Debitur sekalipun pada akhirnya kredit tidak jadi dipergunakan oleh Debitur atau sekalipun perjanjian secara sepihak dibatalkan atau dihentikan penggunaannya lebih lanjut oleh Bank sebagaimana dimaksud dalam ketentuan tersebut diatas.

### Pasal 6

Semua biaya dan bea yang harus dibayar sehubungan dengan pemberian pinjaman, jaminan, termasuk pula biaya porti, meterai, telegram, telex, facsimile, telepon, biaya legalisasi, balik nama, saksi, notaris, menaksir harga, memeriksa dan memberi nasehat, selain dari yang harus dikerjakan oleh pegawai Bank, diperbaharui atau mengubah bentuk pendaftaran bilamana pada suatu waktu harus dirubah, roy, mematkan hipotik dan creditverband, pajak dan tambahan pokok pajak atau bea lain yang pada suatu waktu harus dikenakan pada jumlah pokok dan bunga, biaya eksekusi, betekoning, melaksanakan sesuatu yang lain, dengan dihitung pula biaya jurusita, baik biaya menurut prosentase maupun yang lain, serta pada umumnya semua biaya dan hak pembayaran dengan tidak mengecualikan suatu apapun, asal saja ditimbulkan dari pinjaman dan segala akibatnya atau yang dianggap perlu oleh Bank untuk melaksanakan segala haknya, semuanya menjadi beban Yang Berhutang.

### Pasal 7

Apabila pajak-pajak dan biaya-biaya seperti tersebut dalam pasal 6, 14, 20 ayat 3, 32, 36, 45 dan 49 tidak dibayar oleh Yang Berhutang, maka Bank berwenang (tidak harus) membayarnya dengan denda-denda yang dapat dikenakan untuk menguatkan kepentingannya atas barang dimaksud dan dalam hal ini yang berhutang harus mengembalikan kepada Bank dengan segera dan seketika seluruh jumlah yang telah dibayar terlebih dahulu oleh Bank.

### Pasal 8

Seluruh jumlah pokok atau bunga, denda, provisi, biaya-biaya, baik berupa bea maupun bukan yang harus dibayar oleh Yang Berhutang, semuanya itu bagi Bank dan bagi yang memperoleh hak dari padanya adalah suatu hutang yang tidak dapat dibagi, sehingga setiap ahli waris Yang Berhutang dapat dituntut untuk membayar seluruh hutang, dengan memperhatikan apabila dalam hal ini dapat berlaku ketentuan KUH Perdata.

### Pasal 9

- (1). Bank berhak untuk menentukan berapa jumlah hutang Debitur kepada Bank berdasarkan pembukuan yang ada pada Bank baik yang berupa rekening kredit, rekening-rekening yang berkenaan dengan bunga, denda, biaya-biaya lain termasuk biaya pembayaran pajak, biaya pemeliharaan/perbaikan barang jaminan yang telah dibayar terlebih dahulu oleh Bank maupun catatan lainnya pada Bank, dan pembukuan oleh Bank adalah merupakan satu-satunya bukti.
- (2). Apabila diperlukan bukti mengenai suatu jumlah kredit yang harus dibayar Debitur kepada Bank, maka satu salinan tembusan dari rekening Ybs. adalah sebagai salinan/tembusan yang sah dari aslinya dan harus dianggap sebagai bukti yang tidak dapat diganggu gugat kecuali dalam hal kekeliruan yang nyata dalam perhitungan.

### Pasal 10

Surat Resi yang diberikan oleh Kantor Pos dan resi-resi ekspedisi lainnya untuk tanda pengiriman surat menyurat dan kertas lain, berlaku sebagai tanda bukti bahwa segala pemberitahuan yang dikeluarkan oleh Bank sudah berlaku sebagaimana mestinya.

### Pasal 11

Dengan tidak memandang ketentuan tentang angsuran dan berakhirnya pinjaman yang diperjanjikan, Bank berhak menghentikan dan atau menagih seluruh hutang dengan segera, seketika dan sekaligus lunas tanpa permintaan untuk diakhiri dan diberikan peringatan dalam hal-hal :

- (1). Apabila Yang Berhutang/Debitur :
  - a. meninggal dunia,
  - b. meninggalkan Indonesia atau pergi ke tempat yang tidak diketahui untuk jangka waktu lama yang tidak tertentu,
  - c. berupa badan usaha (persekutuan, perseroan, Yayasan) dalam hal mengambil keputusan untuk pembubaran, menyewakan perusahaan dan mengeluarkan saham-saham baru dan menjual saham-saham yang telah ada, mengadakan perubahan status



perusahaan, manajemen maupun komposisi perimbangan modal, penyertaan modal pada perusahaan lain serta perubahan pemegang saham, mengubah Anggaran Dasar perusahaan, komposisi pemegang saham, susunan pengurus/ Direksi dan Dewan Komisaris, sehingga menurut Bank risiko menjadi bertambah besar atau jaminan semakin berkurang.

- (2). Apabila Yang Berhutang/Debitur :
  - a. dinyatakan pailit,
  - b. dimintakan pailit,
  - c. meminta pengunduran pembayaran (surceance van betaling),
  - d. menolak penerimaan warisan,
  - e. karena sesuatu hal tidak boleh menguasai atau mengurus harta bendanya, baik menurut keputusan Hakim maupun menurut Undang-Undang,
  - f. ditangkap, ditahan atau dijatuhi hukuman penjara.
- (3). Apabila Yang Berhutang/Debitur :
  - a. atas harta bendanya dikenakan sita eksekutorial atau konservatoir oleh pihak ketiga,
  - b. dimasukkan penjara oleh pihak ketiga (gijzeling).
- (4). Apabila :
 

jaminan untuk hutang diberikan oleh pihak ketiga, sedangkan keadaan tersebut dalam butir 1,2, dan 3 terjadi atas pihak ketiga itu.
- (5). Apabila barang-barang yang dijaminan kepada Bank :
  - a. musnah,
  - b. dimintakan pencabutan,
  - c. terkena pengumuman larangan mendinkan rumah,
  - d. berupa HGB, HGU, atau hak kebendaan lain, jika pemilik tanah telah memutuskan hendak mencabut hak-hak tersebut,
  - e. berupa HGB, HGU, atau hak kebendaan lain, jika pemilik tanah telah memberitahukan kepada pemegang hipotik hendak mencabut hak-hak tersebut atau hendak membatalkan perjanjian pemberian hak semacam itu,
  - f. secara fiducia (feo) dikawatirkan oleh Bank akan dijual secara tidak sah atau akan dipindahkan ketempat lain,
  - g. Oleh karena Peraturan Pemerintah atau Undang-Undang, sebagian atau seluruh tanah atau bangunan yang dijaminan dalam akta perjanjian dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah untuk kepentingan umum termasuk namun tidak terbatas pada penggusuran, pelebaran jalan.
- (6). Apabila harta benda dimaksud ditimpa kerugian kebakaran.
- (7). Apabila Yang Berhutang/Debitur :
  - a. memberikan keterangan yang tidak benar kepada Bank tentang keadaan harta benda, penghasilan, perusahaan atau barang jaminannya, atau segala sesuatu yang menjadi milik penanggung,
  - b. menggunakan pinjaman yang diterima dari Bank untuk maksud yang lain dari yang telah diterangkan pada waktu membuat perjanjian /pengakuan hutang.
- (8). Apabila Yang Berhutang/Debitur :
  - a. lalai membayar satu kali angsuran atas jumlah pokok atau pembayaran bunga dan biaya-biaya,
  - b. lalai membayar atau mengembalikan pembayaran tersebut dalam pasal 7.
- (9). Apabila ada perbuatan yang bertentangan dengan syarat-syarat perjanjian seperti tersebut dalam pasal 18.
- (10). Apabila Pengambil kredit berhutang kepada pihak lain, baik sebelum dan sesudah meminjam uang kepada Bank dan hutang kepada pihak lain tersebut tidak dilaporkan kepada Bank.
- (11). Apabila menurut Bank :
  - a. Yang Berhutang melakukan perbuatan yang bertentangan dengan syarat-syarat perjanjian kredit, Persetujuan pinjam uang, pengakuan hutang atau syarat-syarat perjanjian ini,
  - b. Yang Berhutang menghalangi Bank untuk melakukan hak yang jatuh ketangannya,
  - c. timbul keadaan yang dilarang dalam perjanjian kredit, persetujuan pinjam uang, pengakuan hutang atau syarat-syarat perjanjian ini.
- (12). Apabila menurut Bank barang-barang yang dijaminan tidak cukup lagi dan tidak ditambah, baik karena musnah, hilang, atau harganya merosot karena sebab apapun juga.
- (13). Apabila penanggung (Borg/Guarrantor) jatuh kedalam keadaan tersebut dalam butir 1,2 atau 3 dan tidak diganti dengan penanggung (Borg/Guarrantor) yang lain, yang dianggap cukup oleh Bank.
- (14). Apabila menurut Bank keadaan keuangan Debitur, bonafiditasnya dan solvabilitasnya mundur sedemikian rupa atau karena sebab-sebab lain sehingga kredit diperkirakan tidak dapat dibayar kembali menurut yang semestinya.

#### Pasal 12

Setelah suatu kredit rekening koran dihentikan, Bank berhak menolak semua pengambilan uang (disposisi) walaupun jangka waktu persetujuan belum berakhir.

#### Pasal 13

- (1) Agar Bank dapat mengeksekusi salinan (grosse) :
  - a. akta hipotik atau credietverband,
  - b. obligasi notariil,
  - c. surat hutang yang kekuatannya sama dengan akta-akta tersebut, atau supaya dapat menjual :
    - a. menurut surat kuasa yang tidak dapat dicabut kembali, atau dalam hal-hal lain dimana Bank berhak dan bermaksud untuk menjual barang-barang yang diikat atau diserahkan kepada Bank sebagai jaminan tanpa menunggu putusan Pengadilan

lagi, untuk menutup hutangnya, maka Bank berhak menentukan jumlah uang yang harus dibayar oleh Yang Berhutang kepada Bank untuk mengangsur jumlah pokok, bunga, bunga tambahan, denda, provisi, commitment fee, transit interest, biaya-biaya, baik berupa besa maupun bukan sedangkan Yang Berhutang tidak berhak menolak penetapan Bank itu.

- (2). Yang Berhutang atau pemberi jaminan berhak meminta kembali jumlah tersebut apabila dapat membuktikan bahwa terdapat kelebihan pembayaran atau karena hutangnya terlalu banyak dihitung, sedangkan Bank tidak terikat untuk membayar kerugian.

#### Pasal 14

- (1). Yang Berhutang harus membayar segala kewajibannya dan pajak-pajak yang sekarang atau kemudian akan ditimbulkan oleh harta benda yang telah diserahkan kepada Bank secara fiducia (feo) atau yang dijaminan kepada Bank untuk hutangnya, dan kwitansinya harus diperlihatkan kepada Bank, serta Bank berhak pula setiap waktu mengeceknya pada yang berwenang apa benar kewajiban-kewajiban itu dipenuhi.
- (2). Yang Berhutang harus memelihara sebagaimana mestinya dan harus memperbaiki semua harta benda yang dijaminan kepada Bank untuk hutangnya atau yang diserahkan kepadanya secara Fiduciare Eigendoms Overdracht (fiducia/feo).
- (3). Bank berhak setiap waktu memeriksa semua harta benda yang dijaminan kepadanya atau yang diserahkan kepadanya secara Fiduciare Eigendoms Overdracht (fiducia/feo).
- (4). Apabila menurut Bank Yang Berhutang tidak memenuhi kewajibannya tersebut dalam ayat 2, maka Bank berhak (tetapi tidak harus) menyuruh memelihara memperbaiki yang dipandang perlu atas beban Yang Berhutang dan dalam hal ini Yang Berhutang harus membayar kembali dengan segera dan seketika kepada Bank seluruh jumlah yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh Bank.

#### Pasal 15

- (1). Yang Berhutang wajib mempertanggungkan atau mengasuransikan atas beban sendiri dengan Banker's clause untuk dan atas nama Bank kepada Perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh Bank, seluruh maupun sebagian barang-barang yang dipergunakan sebagai jaminan dalam kredit ini baik yang telah ada maupun yang akan ada dikemudian hari dengan jangka waktu serta dalam jumlah pertanggungkan yang ditetapkan oleh Bank dan sewaktu-waktu dapat diperpanjang oleh Pengambil Kredit sebagaimana disebutkan dalam polis dan disimpan di Bank.
- (2). Jika pertanggungkan itu telah dilakukan sebelumnya, maka Yang Berhutang wajib mengubah Banker's Clause dalam polis menjadi untuk dan atas nama Bank.
- (3). Apabila Yang Berhutang lalai untuk mengasuransikan atau memperpanjang asuransi atas barang jaminan, maka Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa penuh oleh Yang Berhutang untuk mengurus dan melakukan pertanggungkan tersebut, dan untuk keperluan mana Bank berhak menandatangani segala sesuatu yang dianggap perlu, sedangkan segala ongkos dan pembayaran premi mengenai pertanggungkan tersebut sepenuhnya menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh Yang Berhutang, dan apabila Bank tidak atau belum mengasuransikan dan atau memperpanjang berdasarkan kuasa dimaksud, maka hal ini tidak membatalkan/menghapuskan kewajiban Yang Berhutang untuk mengasuransikan dan atau memperpanjang asuransi barang jaminan dimaksud.

#### Pasal 16

- (1). Untuk kepentingan Bank, Bank dapat mempertanggungkan atau mengasuransikan kredit ini pada Perusahaan Asuransi yang ditunjuk atau disetujui Bank dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- (2). Penutupan asuransi kredit tersebut di atas dengan dalih apapun tidak dapat dijadikan alasan oleh Yang Berhutang untuk membebaskan diri dari kewajibannya untuk melunasi seluruh kredit kepada Bank.
- (3). Selama pinjaman Pengambil Kredit belum lunas, maka dengan ini Pengambil Kredit memberikan ijin kepada Perusahaan Asuransi untuk memperoleh dan atau memeriksa data atau keterangan-keterangan yang diperlukan tentang diri ataupun keadaan keuangan Pengambil Kredit baik yang ada pada Bank maupun langsung pada Pengambil Kredit.
- (4). Surat Perjanjian pertanggungkan/polis asuransi kredit harus disimpan pada Bank.

#### Pasal 17

Surat-surat ukur tanah, surat bukti Hak Milik, bukti Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha atau hak-hak lain, yang dijaminan pada Bank, surat-surat atas barang yang diserahkan kepada Bank sebagai jaminan dan surat-surat berharga yang digadaikan kepada Bank, harus disimpan pada Bank sampai dengan hutangnya lunas dengan memberikan resi sebagai tanda terima.

#### Pasal 18

- (1). Semua bangunan yang didirikan diatas tanah-tanah yang dijaminan kepada Bank dan yang diikat dengan sesuatu ikatan jaminan tidak boleh seluruhnya atau sebagian dari padanya diruntuhkan, diubah penggunaannya, jika tidak mendapat izin tertulis dari Bank.
- (2). Selain dilelang dengan perantaraan Pengadilan atau Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN) atau apabila tidak mendapat izin tertulis dari Bank, semua barang yang dijaminan kepada Bank tidak boleh dilepaskan seluruhnya atau sebagian, digadaikan, diikat dengan suatu perjanjian, disewakan, diikat dengan perjanjian bagi hasil, atau



disuruh pakai kepada orang lain, atau dengan jalan apapun diikat dengan suatu hutang.

Apabila perjanjian ini sudah ada pada waktu diadakan perikatan dengan Bank, maka perjanjian hanya boleh diteruskan dengan izin tertulis dari Bank.

Jika dari jaminan tersebut diatas berupa tanah yang dapat ditanami dengan tanaman yang dapat diikat dengan ikatan panen (oogsverband), maka atas tanah-tanah itu tidak boleh ditaruh oogsverband jika tidak mendapat izin tertulis dari Bank.

Hak-hak atas barang yang dijaminakan pada Bank tidak boleh diubah dengan persetujuan yang berhak atau dilepaskan jika tidak mendapat izin tertulis dari Bank.

Sewa yang ditentukan untuk harta benda yang dijaminakan kepada Bank atau uang ganti kerugian atas penggunaan harta benda itu tidak boleh diturunkan atau diterima sebagai persekot dan juga hak untuk menerimanya tidak boleh dilepaskan kepada orang lain selain kepada Bank, tidak boleh diserahkan atau digadaikan, kecuali mendapat izin tertulis dari Bank.

#### Pasal 19

Semua harta benda yang dijaminakan kepada Bank, tagihan yang dipindahkan kepada Bank, asuransi dengan Banker's Clause untuk dan atas nama Bank, semuanya dipergunakan untuk jaminan agar hutang tersebut didalam akta yang bersangkutan dibayar sebagaimana mestinya, dan untuk jaminan semua hutang Pengambil Kredit kepada Bank karena apapun, sekarang atau pada suatu ketika.

Apabila hutang Pengambil Kredit kepada bank telah dibayar lunas seluruhnya dan Bank tidak mempunyai lagi piutang apapun, dan tidak ada lagi persetujuan kredit antara Pengambil Kredit dengan Bank, maka Bank menyetujui pe-roya-an semua ikatan jaminan dimaksud.

#### Pasal 20

Dalam rangka pengawasan, pengamanan dan penyelesaian kredit, Bank berwenang untuk :

- 1.1. Menyerahkan tugas pengawasan, pengamanan dan penyelesaian kredit kepada Pihak Ketiga yang ditunjuk dan diberi kuasa oleh Bank.
- 1.2. Menempatkan petugas Bank di tempat perusahaan Pengambil Kredit untuk melakukan pengawasan.
- 1.3. Menempatkan petugas-petugas Bank dan/atau orang-orang lain yang ditunjuk dan diberi kuasa guna mewakili Bank untuk ikut serta dalam management perusahaan Pengambil Kredit.

Dalam rangka pengawasan, pengamanan, dan penyelesaian kredit, Bank juga berhak sewaktu-waktu mengambil tindakan-tindakan lain dalam bentuk apapun juga selain yang ditentukan dalam ayat 1 pasal ini.

Kecuali bila ditentukan lain oleh Bank, segala biaya sehubungan dengan dan untuk pelaksanaan hal-hal yang tersebut dalam ayat 1 dan 2 pasal ini menjadi beban dan wajib dibayarkan oleh Pengambil Kredit.

#### Pasal 21

Pengambil Kredit memperkenankan Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah misalnya Bank Indonesia, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), atau pihak lain untuk :

- meminta keterangan tentang keadaan perusahaan dan atau keuangan Pengambil Kredit kepada Bank.
- melakukan pemeriksaan setempat Pengambil Kredit dengan sejalin atau dengan persetujuan Bank.

## II. HIPOTIK DAN CREDIETVERBAND

#### Pasal 22

Dengan dipasangnya hipotik atau credietverband untuk kepentingan Bank, maka Bank diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali karena sebab apapun untuk, jika dipandang perlu oleh Bank, mengurus (dalam arti yang seluas-luasnya) harta benda yang diikat dengan hipotik atau credietverband untuk kepentingan Bank, dengan mengabaikan pemilik (eigenaar) atau yang menguasai (bezitter), sehingga Bank berhak dan atas biaya pemilik atau bezitter untuk :

- menyuruh mengadakan perbaikan, melakukan pemeliharaan, misalnya mengecat, mengapur dan sebagainya,
- mengurus pemasangan dan sambungan pipa air, gas dan listrik pada bangunan-bangunan.

Selanjutnya atas nama pemilik atau bezitter :

- menyampaikan pemberitahuan tentang obyek pajak bumi dan bangunan,
- mengajukan keberatan atas penetapan pajak bumi dan bangunan
- memasukan permohonan untuk merubah penetapan pajak bumi dan bangunan
- melakukan tindakan lanjutan yang perlu mengenai hal itu,
- mengadakan perjanjian sewa-menyewa dengan syarat-syaratnya menetapkan besarnya sewa dan jangka waktu yang dianggap baik oleh Bank,
- menghentikan perjanjian sewa-menyewa, perjanjian untuk memakai dan atau mendiami,
- menerima uang sewa dan untuk itu memberikan kwitansi,
- menuntut orang lain dimuka pengadilan, misalnya :
  - agar uang sewa atau ganti kerugian dibayar,
  - agar perjanjian sewa menyewa, perjanjian untuk memakai dan atau mendiami dibatalkan menurut hukum dengan meminta ganti kerugian, agar tanah yang diduduki oleh mereka tanpa mempunyai

suatu hak atasnya, dikosongkan.

- (2). Dengan dipasangnya hipotik atau credietverband untuk kepentingan Bank, maka pemilik atau bezitter menyerahkan sebagai milik kepada Bank segala hak yang ditimbulkan karena perjanjian ini baik yang sudah ada maupun yang akan ada dikemudian hari, untuk menerima :
  - uang sewa dari tanah yang diikat hipotik atau credietverband,
  - segala hak yang akan timbul pada waktu perjanjian dibatalkan dan atau karena perjanjian itu tidak atau tidak sepututnya dipenuhi, guna diperhitungkan dengan hutangnya ditambah bunga dan biaya-biaya setelah dipotong dengan biaya-biaya lain sehubungan dengan perjanjian itu.

Sedang bank diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali karena sebab apapun untuk dan atas nama pemilik atau bezitter minta :

- pengakuan dari penyewa atas pemindahan hak tersebut diatas atau
- agar pemindahan hak tersebut diberitahukan secara resmi kepada penyewa.

- (3). Sepanjang pemindahan hak (cessie) pada ayat (2) tersebut diatas tidak terjadi atau tidak dapat diperhitungkan dengan piutang yang akan datang, maka pemilik atau bezitter dalam hal ini juga menyerahkan kepada Bank dan Bank juga menerima penyerahan tersebut :

- segala hak yang bagi pemilik atau bezitter dapat berlaku untuk menerima uang sewa dari harta benda yang diikat (hak dimaksud timbul sebagai akibat dari perjanjian yang mungkin dibuat setelah pemasangan hipotik atau credietverband)
- segala hak yang timbul karena pembatalan dari perjanjian tersebut dan atau tidak atau tidak sepututnya dilaksanakan perjanjian itu, guna diperhitungkan dengan hutangnya ditambah dengan bunga dan biaya-biaya setelah dipotong dengan biaya-biaya lain sehubungan dengan perjanjian itu.

Sedang Bank diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali karena sebab apapun untuk :

- menerima semua tagihan yang diberikan sebagai pembayaran dengan membuat akta yang diperlukan atas nama pemilik atau bezitter yaitu pada tiap waktu perjanjian sewa-menyewa baru seperti tersebut diatas dibuat.

Sedang : - Segala hak yang timbul sebagai akibat dari perjanjian sewa-menyewa tersebut diatas, diserahkan kepada Bank sebagai pemilik, yang menerima baik penyerahan itu dan menandatangani akta itu atas nama pemilik seperti diterangkan dalam pasal 613 KUH Perdata.

Sedang Bank diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali untuk dan atas nama pemilik atau bezitter meminta kepada penyewa :

- agar penyerahan dan penerimaan hak itu diakui atau
- agar pemindahan hak itu diberitahukan secara resmi kepadanya.

- (4). Semua perjanjian, penyerahan dan tindakan selanjutnya seperti tersebut dalam ayat 2 dan 3 dari pasal ini, baru mulai berlaku pada hari pemberitahuan oleh Bank kepada penyewa tentang penyerahan itu secara resmi atau sesudah diminta pengakuan tentang hal itu dari penyewa.

#### Pasal 23

Dengan pemasangan hipotik atau credietverband untuk kepentingan Bank, Bank diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali untuk memasang hipotik/credietverband baru atau hipotik kedua, ketiga dan seterusnya atas Hak Milik/Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan atas tanah yang bersangkutan, sebagai pengganti dan atau menambah hipotik atau credietverband yang telah dipasang lebih dahulu atas tanah tersebut, apabila pengambil kredit atau pemberi hipotik atau credietverband memperoleh Hak Milik/Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan atas tanah dengan hak lain kecuali Hak Milik/Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan yang telah diikat dengan hipotik atau credietverband untuk keperluan Bank, paling tinggi sampai jumlah dan sedapat mungkin dengan syarat-syarat perjanjian seperti yang telah berlaku pada atau berhubungan dengan hipotik atau credietverband yang lebih dulu.

#### Pasal 24

Sebagai tambahan jaminan, supaya segala hutang Debitur dibayar sebagaimana mestinya pada Bank baik yang sudah ada atau yang akan timbul pada suatu ketika berupa jumlah pokok, bunga, denda, provisi, biaya-biaya baik bea maupun lainnya, maka pengambil kredit atau pemberi hipotik atau credietverband, dengan pemasangan hipotik atau credietverband untuk kepentingan Bank :

- menggadai juga kepada Bank semua piutang dan hak yang akan jatuh kepada pengambil kredit atau pemberi credietverband, jika tanah yang dijaminakan dicabut oleh negara untuk kepentingan umum atau dikembalikan menjadi tanah Negara, atau jika Hak Guna Bangunan atau Hak Guna Usaha dihentikan, termasuk piutang yang timbul karena penggantian, pembayaran atau ganti rugi (juga jika pembayaran itu tidak disebut dalam akta dimana hak itu ditetapkan).

Lagi pula Bank berwenang untuk :

- meminta dan menerima segala piutang yang akan timbul karenanya, baik diluar maupun dihadapan Pengadilan,
- memberikan tanda pembayaran yang sah,
- menentukan besarnya uang penggantian, pembayaran atau ganti-rugi secara damai.

Sedangkan :

- Negara atau pemilik tanah bila perlu membantu dalam pelaksanaannya.

Semuanya tanpa mengurangi hak-hak Bank :

- yang berdiri sendiri dan yang oleh sebab lain ada pada Bank sebagai pemegang hipotik atau credietverband



termasuk hak atas pembayaran hutang dan bunga serta biaya-biaya lain.

#### Pasal 25

- (1). Apabila hutang yang berupa jumlah pokok atau bunga, denda, provisi, biaya-biaya baik bea maupun lainnya tidak dibayar pada waktunya, jika dan sepanjang hutang itu telah dapat ditagih atau sudah ditagih, maka Bank diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali oleh sebab apapun, untuk :
  - menyuruh menjual dihadapan umum harta-benda yang dihipotikkan/dicredietverbandkan kepada Bank, dan jika hipotik itu hipotik pertama atau menjadi hipotik pertama, baik seluruhnya ataupun sebagian-sebagian,
  - mengatur dan menentukan waktu, tempat, cara dan syarat-syarat dari penjualan itu,
  - menerima uang hasil penjualan dan memberi tanda bukti pembayaran, dan memperhitungkan dengan :
    - hutang pokok, bunga, bunga tambahan, denda, provisi, biaya-biaya baik bea maupun lainnya, termasuk pula pemberian menurut perhitungan prosentase atau pemberian lainnya untuk penerima kuasa, dan untuk juru sita,
    - jumlah yang mungkin telah dibayar lebih dulu oleh Bank seperti yang dimaksud dalam pasal 7.
    - meminta kekurangan pembayaran seketika dan sekaligus lunas jika hasil penjualan harta benda yang dihipotikkan/dicredietverbandkan tidak mencukupi untuk membayar hutang ditambah bunga dan biaya-biaya,
    - mengembalikan kelebihan hasil penjualan harta benda yang dihipotikkan/dicredietverbandkan.

Apabila penjualan dihentikan karena harga dari harta-benda yang diikat menurut pendapat Bank tidak mencukupi, maka biaya yang dikeluarkan menjadi beban pengambil kredit dan akan ditagih daripadanya, sedang Bank selanjutnya berhak untuk mengulangi lelang dan penjualan itu pada hari yang lain.

- (2). Apabila Bank hendak menggunakan hak untuk menjual seperti yang disebut dalam ayat 1, maka harta-benda yang dihipotikkan atau dicredietverbandkan itu harus disediakan untuk dilihat pada hari yang ditentukan oleh Bank kepada yang berminat, sedang pihak yang dahulu mempunyai hak atas harta-benda yang dijaminakan itu setelah penjualan selesai, harus dengan segera mengosongkan dan menyerahkannya kepada pemilik baru.

Selanjutnya Bank berhak untuk menempatkan pemberitahuan tentang penjualan pada harta-benda yang dijaminakan, yang tidak boleh dihilangkan atau dirusak sehingga tidak dapat dibaca lagi tanpa izin Bank.

- (3). Sebelum melakukan penjualan seperti yang dimaksud dalam ayat 1, Bank berhak untuk :
  - menyuruh memecah harta-benda yang dijaminakan menjadi beberapa bagian dan luasnya tiap bagian seperti yang dianggap berguna atau perlu oleh Bank, agar bagian-bagian yang dipecah demikian, bila perlu dan menurut pilihan Bank, dapat dijual terpisah pada waktu yang bersamaan atau yang berlainan dan atas nama yang berhak :
    - melaporkan hal itu kepada Badan Pertahanan Nasional.
    - meminta surat ukur (meetbrief) dan surat keterangan dari juru ukur tanah (landmeterskennis).
    - menghadap semua pejabat yang berwenang, supaya dihadapan mereka dapat membuat dan menanda-tangani akta-akta pemecahan tersebut.
  - pada waktu penjualan supaya memasang erfdienbaarheid (Servituut) seperti yang dianggap perlu oleh Bank, dan
  - atas nama yang berhak :
    - menyuruh membuat akta atau keterangan-keterangan selanjutnya,
    - mengesahkan dan menanda-tanganinya, dan
    - melakukan segala sesuatu yang dianggap perlu dan berguna oleh Bank, semuanya atas biaya pengambil kredit.

#### Pasal 26

Apabila harta-benda yang dihipotikkan/dicredietverband kepada Bank dijual atas kemauan pemilik sendiri, jika hipotik itu hipotik yang pertama atau sudah menjadi yang pertama, maka tidak bertakulah syarat pembersihan (zuivering), kecuali jika penjualan itu dilaksanakan berdasarkan pasal 1178 ayat 2 dari Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

#### Pasal 27

Harta benda diatas tanah yang dihipotikkan/credietverbandkan harus diasuransikan dengan Banker's clause Bank kepada Perusahaan Asuransi yang ditunjuk/disetujui oleh Bank dengan besar dan jangka waktu pertanggungan yang ditetapkan oleh bank.

### III. PENYERAHAN HAK MILIK ATAS KEPERCAYAAN/FIDUCIA (FIDUCIARE EIGENDOMSOVERDRACHT/FEO) PASAL 28

- (1). Apabila untuk menjamin agar hutang Pengambil Kredit kepada Bank dibayar lunas, Pengambil Kredit menyerahkan secara kepercayaan (Fiducia) atas barang-barang yang tersebut dalam persetujuan tentang hal itu, seperti barang inventaris, mesin-mesin, persediaan barang/bahan baku, kendaraan, perkakas rumah, bangunan dan sebagainya, maka Pengambil Kredit pada saat menerima persetujuan dan seterusnya sekurang-kurangnya tiap akhir bulan, menyerahkan secara kepercayaan (Fiducia) kepada Bank untuk menjamin hutangnya tersebut dan memberikan barang-barang yang baru didapatnya tetapi

belum diserahkan kepada Bank ;

- (2). Penyerahan dan pemberian itu dapat dilakukan pada tempat barang itu terletak dengan mengirinkan surat/daftar yang ditanda tangani dan dinyatakan berhubungan dengan persetujuan itu menurut bentuk yang ditentukan oleh Bank;
- (3). Surat/daftar itu berisi keterangan tentang barang-barang yang diserahkan dan berisi ketentuan bahwa Pengambil Kredit memegang barang itu sebagai orang yang menyimpannya untuk kepentingan Bank sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1694 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) dan sebagaimana dimaksud pula dalam pasal 29 ayat (1) syarat-syarat ini.

#### PASAL 29

- (1). Pengambil Kredit dengan ini diberi kuasa oleh Bank untuk :
  - menerima atas nama Bank semua hak milik atas barang-barang yang tersebut dalam daftar sebagaimana dimaksud dalam pasal 28,
  - menyimpan barang-barang itu sebagai pemegang pakai,
  - memindahkan ketempat lain, setelah mendapat izin tertulis dari Bank,
  - membiarkan dan menyimpan ditempat itu, atas nama Bank untuk menguasai setiap waktu barang-barang itu pada tempat barang tersimpan;
- (2). Atas bebannya, Pengambil Kredit harus :
  - memelihara, memperbaiki sebagaimana mestinya semua barang sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas.
  - mengganti dengan barang baru semua barang inventaris, mesin-mesin, perkakas rumah, kendaraan, persediaan barang/bahan baku, bangunan dan sebagainya atau bagian daripadanya yang usang, rusak atau tidak dapat dipergunakan lagi; sedangkan barang-barang yang ditambahkan pada barang inventaris, mesin-mesin, perkakas rumah, kendaraan, persediaan barang/bahan baku, bangunan dan sebagainya atau barang-barang yang akan dipergunakan, dianggap pengganti barang-barang yang usang, rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi.
- (3). Setiap saat Pengambil Kredit harus mengizinkan kepada petugas Bank atau pihak ketiga yang ditunjuk oleh Bank untuk masuk ketempat penyimpanan barang-barang tersebut dalam ayat 1 diatas.

#### PASAL 30

- (1). Khusus untuk persediaan barang atau bahan baku selama kuasa tersebut dalam pasal 25 belum dicabut atau dibatalkan karena sebab lain atau selama Bank belum melakukan hak tersebut dalam pasal 29 untuk menguasai barang-barang itu atau hak sebagaimana tersebut dalam pasal 31 untuk menguangkan semua barang yang diserahkan secara Fiducia (FEO) kepada Bank; maka Pengambil Kredit berwenang untuk mengambil dalam jumlah yang wajar menurut perusahaan pada umumnya, untuk menjual semua barang dagangan yang diserahkan kepada Bank sebagai jaminan dan masih dalam penyimpanannya, baik sebelum maupun sesudah diproses di perusahaannya; Pengambil Kredit berkewajiban untuk :
  - memberikan laporan kepada Bank mengenai barang-barang yang telah dijual, sekurang-kurangnya tiap-tiap bulan pada hari kerja terakhir;
  - menyerahkan kepada Bank seluruh hasil penjualan, tagihan dan persekot yang diterima.
- (2). Barang-barang yang dijaminakan oleh Pengambil Kredit kepada Bank, yang tidak termasuk dalam ayat 1, dapat dijual setelah mendapat izin tertulis dari Bank.

#### PASAL 31

- (1). Apabila jumlah pokok atau bunga, denda, provisi, biaya, baik berupa bea maupun yang lain, yang harus dibayar oleh Pengambil Kredit tidak dibayar pada waktunya, dan jika sudah dapat ditagih atau sudah ditagih, maka Bank berhak tanpa peringatan atau menempuh jalan pengadilan lebih dahulu, mengambil tindakan agar semua barang yang ada dan diserahkan secara fiducia (FEO) kepada Bank diuangkan baik seluruhnya maupun sebagian, dengan cara dan pada waktu yang dikehendaki oleh Bank serta menggunakan hasil bersih untuk membayar hutang Pengambil Kredit kepada Bank karena sebab apapun, baik seluruhnya maupun sebagian; sedangkan Bank wajib mengembalikan kelebihan pembayaran piutang kepada Pengambil Kredit.
- (2). Pengambil Kredit harus memberi izin kepada Bank, untuk menggunakan tempat perusahaan dan pekerja/pegawainya guna penjualan seperti dimaksud dalam ayat 1 dengan cuma-cuma.

### IV. GADAI (PAND) DAN BELENING

#### PASAL 32

- (1). Gadai adalah suatu hak yang diperoleh oleh Bank atas benda-benda bergerak yang diserahkan oleh Pengambil Kredit atau Pemberi gadai yang memberikan kekuasaan kepada Bank untuk menjual dan mengambil pelunasan dari hasil penjualan barang tersebut secara didahulukan dari pada kreditur-kreditur lainnya apabila Pengambil Kredit atau Pemberi Gadai tidak melunasi hutangnya (pasal 1150 KUH Perdata).
- (2). Semua benda-benda bergerak yang digadaiakan kepada Bank baik yang disebutkan secara tegas maupun menurut ketentuan pasal 19, tetap menjadi tanggungan Pengambil Kredit atau Pemberi Gadai dan semua biaya untuk memindahkan, menyimpan, menjual, menyerahkan dan pembayaran premi asuransi dibebankan kepada Pengambil Kredit atau Pemberi Gadai.



**PASAL 33**

Semua benda-benda bergerak yang digadaikan kepada Bank harus dilepaskan dari kekuasaan Pengambil Kredit atau Pemberi Gadai dan diserahkan dibawah kekuasaan Bank atau pihak lain yang ditunjuk untuk dan atas nama Bank.

**PASAL 34**

Bank berhak untuk menggadaikan ulang kepada pihak lain semua benda-benda bergerak yang digadaikan kepada Bank.

**PASAL 35**

Untuk Gadai berupa surat-surat berharga berlaku ketentuan sebagai berikut :

- (1). Menggadaikan surat berharga dilakukan dengan menyerahkan kepada Bank semua hak Pemberi Gadai sebagai pemilik dari surat-surat berharga itu, terutama hak untuk menerima bunga yang akan diterima, devidend, pembayaran kembali dan pembayaran-pembayaran lain berupa apapun; serta hak untuk menghadiri semua rapat pemegang saham atau obligasi dan hak untuk mengeluarkan suara yang dianggap perlu untuk kepentingan pemegang saham atau obligasi.
- (2). Bilamana perlu dan dikehendaki oleh Bank, surat berharga yang digadaikan kepada Bank dapat dipindahkan menjadi atas nama Bank sebagai pemegang gadai; untuk itu Pengambil Kredit atau Pemberi Gadai dengan ini memberi kuasa khusus kepada Bank yang tidak dapat dicabut kembali oleh sebab apapun juga.

**PASAL 36**

Untuk gadai atau belening berupa stock barang dagangan/bahan baku, apabila antara Bank dengan Pengambil Kredit atau Pemberi gadai sudah ada persetujuan, bahwa harta benda yang sudah atau akan digadaikan kepada Bank akan disimpan pada tempat yang dipinjamkan oleh Pengambil Kredit atau Pemberi Gadai pada Bank, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

- (1). Pinjam pakai (Bruikleenng) untuk waktu yang tidak tertentu, dengan diberikan hak kepada Bank dan kepada Pengambil Kredit untuk membatalkan persetujuan itu, dengan ketentuan, bahwa persetujuan tidak dapat dibatalkan apabila yang meminta pembatalan adalah Pengambil Kredit selama hutang kepada Bank yang timbul dari sebab apapun belum dibayar lunas oleh Pengambil Kredit atau selama ada persetujuan kredit dengan Bank ;
- (2). Kunci-kunci dari tempat yang dipinjamkan harus diserahkan kepada orang yang ditunjuk oleh Bank dan orang itu menyimpan semua barang yang digadaikan atas nama Bank, tetapi atas beban Pengambil Kredit ;
- (3). Dalam hal barang-barang yang dipinjamkan, Pengambil Kredit membebaskan Bank (vrijwaren) dari tagihan pihak yang menyewakan atau pemilik tempat, dari pegawai penyimpanan dan Pemerintah atau lainnya, sedangkan biaya-biaya dan pajak menjadi beban Pemberi gadai pula ;
- (4). Jika perlu Bank berhak mengambil kembali barang-barang yang digadaikan ke dalam kekuasaannya, atau menyerahkan kepada orang yang ditunjuk oleh Bank dan pilihan ini harus disetujui oleh Pengambil Kredit, serta Bank berhak juga memindahkan barang-barang yang digadaikan ketempat lain atas biaya Pengambil Kredit.

**PASAL 37**

Untuk gadai berupa emas atau perhiasan emas, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- (1). Menggadaikan emas atau perhiasan emas, dilakukan dengan cara menyerahkan secara fisik kepada Bank benda-benda berupa emas atau perhiasan emas yang dijadikan jaminan ;
- (2). Bank atau kuasanya yang ditunjuk oleh Bank berhak untuk memeriksa menguji baik mengenai berat, karat maupun kadarnya dan menaksir nilainya dalam rupiah ;
- (3). Bank dapat menunjuk pihak lain untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian emas atau perhiasan emas sebagaimana disebutkan dalam butir 2 diatas.

**PASAL 38**

Untuk gadai Deposito atas nama/Bilyet Deposito berlaku ketentuan sebagai berikut :

- (1). Menggadaikan deposito atas nama dilakukan dengan menyerahkan bilyet deposito kepada Bank dan hak tagihan atas deposito tersebut kepada Bank dengan dibuat akte cessie yang ditandatangani oleh Pemberi Gadai dan disetujui (betekend) oleh bank yang menerbitkan deposito atas nama tersebut ;
- (2). Pemberi gadai wajib untuk memberitahukan kepada bank penerbit deposito atas nama tersebut mengenai digadaikannya deposito atas nama dimaksud.

**PASAL 39**

Apabila hutang kepada bank, baik jumlah pokok, bunga, bunga tambahan, denda, provisi dan biaya-biaya yang lain, tidak dibayar pada waktunya oleh Pengambil Kredit atau oleh pemberi gadai jika sudah atau dapat ditagih, Bank berhak menjual benda-benda bergerak yang digadaikan dihadapan umum atau jika dianggap perlu oleh Bank, itupun jika barang itu terdiri dari barang dagangan, surat berharga, emas/perhiasan emas dan deposito atas nama yang dapat dijual di pasar atau di bursa dengan tidak memerlukan peringatan atau teguran melalui pengadilan, menjual dibawah tangan dengan bantuan orang perantara atau melalui Pengadilan, agar supaya dari hasilnya dapat dibayar hutang Pengambil Kredit kepada Bank dengan dihitung pula biaya-biaya peringatan (somas), biaya-biaya lelang dan

pemberian-pemberian, baik menurut prosentase maupun yang lain, yaitu pemberian kepada perantara atau juru sita yang disuruh oleh Bank untuk menjual dalam melaksanakan penagihan.

**V. PEMINDAHAN PIUTANG (CESSIE)****PASAL 40**

Apabila Pengambil Kredit menyerahkan hak atas semua piutangnya (Cessie) terhadap pihak ketiga atau semua piutangnya yang termasuk golongan tertentu sebagai jaminan pembayaran hutangnya kepada Bank, Pengambil Kredit pada saat membuat hutang dan sekurang-kurangnya pada tiap-tiap akhir bulan (hari kerja terakhir) harus menyerahkan hak atas piutang itu, yang didapatnya dari pihak ketiga dan yang belum diserahkan haknya kepada Bank. Untuk penyerahan hak ini maka :

- Pengambil Kredit mengirimkan kepada Bank suatu daftar yang ditanda tangani menurut bentuk (model) yang ditentukan oleh Bank dengan menunjuk persetujuan dan pengakuan hutang ybs.
- Bank mengakui telah menerima daftar itu dan menyetujui pula penyerahan tagihan yang tercantum di dalamnya daftar mana memuat piutang yang akan diserahkan hak tagihan atas piutangnya.
- Bank mengakui penerimaan yang tercantum di dalamnya.

**PASAL 41**

Apabila Bank menghendaki, Pengambil Kredit harus menyerahkan kepada Bank surat-surat dagang (handels-papier) atas nama atau yang telah diserahkan kepada Bank dengan endosemen atau surat kwitansi yang ditanda-tangani oleh yang berhutang untuk menyatakan jumlah dari tiap-tiap piutang yang telah di-cessiekan, dan seterusnya semua tanda bukti untuk tiap-tiap piutang demikian dan yang dianggap perlu oleh Bank.

**PASAL 42**

Bank berwenang menyuruh orang yang wajib meng-akseptasi surat dagang tersebut dalam pasal 41, menguatkan cessie terhadap Yang berhutang yang diserahkan itu, menerima semua pembayaran Yang Berhutang atas nama Pengambil Kredit, apabila cessie itu belum diberitahukan secara resmi kepada Yang Berhutang atau belum diakui oleh mereka, dan memberikan kwitansi untuk itu atas namanya, selanjutnya mewakili Pengambil Kredit diluar dan dihadapan pengadilan, untuk mendapat pembayaran piutang yang di cessiekan itu.

**PASAL 43**

- (1). Bilamana hutang Pengambil Kredit kepada Bank sudah dapat ditagih, Bank berhak memperhitungkan dari piutang yang diterimanya.
- (2). Apabila cessie dipergunakan juga untuk menjamin kredit rekening koran yang dibuka oleh Bank untuk Pengambil Kredit, maka uang yang diterima oleh Bank dari piutang yang telah di cessiekan itu, dibuku kredit (dikreditir) dalam rekening yang bersangkutan, jika perlu sesudah dikurangi dengan hak yang ditentukan dalam ayat 1 diatas.
- (3). Apakah Pengambil Kredit berhak menggunakan kredit dari rekening seperti tersebut dalam ayat kedua; atau boleh meng-ambil persekot dari Bank, yang menentukan adalah persetujuan yang ada antara Pengambil Kredit dengan Bank.

**PASAL 44**

Apabila piutang yang telah dicessiekan tidak atau tidak sepenuhnya dibayar oleh yang berhutang kepada Pengambil Kredit pada hari pembayaran (vervaldag), Bank berhak mengembalikan cessie (retroessie); dan pengembalian cessie ini akan berlaku, karena Bank mengirimkan kepada Pengambil Kredit suatu daftar yang ditanda-tangani yang memuat penincian (specificasi) dari piutang yang dikembalikan, dan karena daftar itu ditanda-tangani oleh Pengambil Kredit sebagai tanda telah disetujui, maka Bank harus mengembalikan kepada Pengambil Kredit semua surat-surat dan tanda bukti yang diterima dari Pengambil Kredit tentang piutang yang sudah dikembalikan menurut pasal 41, sedangkan Pengambil Kredit harus membayarkan uang piutang yang dicessiekan itu kepada Bank atau menambah jaminan untuk keperluan Bank.

**PASAL 45**

- (1). Semua biaya cessie, retroessie dan penerimaan uang dari piutang yang sudah dicessiekan oleh Bank, baik diluar maupun dihadapan pengadilan, demikian pula bea meteral, biaya-biaya pemberitahuan secara resmi (betekening), provisi inkaso, menempuh jalan pengadilan baik dengan sita konservatoir maupun sita eksekutorial, memintakan pailit, biaya-biaya perkara dan lain-lain menjadi beban Pengambil Kredit
- (2). Atas permintaan Bank untuk pertama kali, Pengambil Kredit pada kesempatan pertama harus mengembalikan kepada Bank semua biaya tersebut dalam ayat 1, atau membayar lebih dahulu kepada Bank sejumlah uang yang dikehendaki oleh Bank untuk membayar biaya-biaya atau persekot kepada pihak ketiga.

**VI. GADAI PENSIUN DAN TUNJANGAN****Pasal 46**

Apabila yang berhutang atau siapapun menggadaikan pensiun atau tunjangan kepada Bank sebagai jaminan pembayaran hutangnya kepada Bank, Bank berwenang memerintahkan supaya pensiun atau tunjangan yang digadaikan dibayar dengan mengenyampingkan semua orang lain yang berhak atasnya, untuk keperluan itu yang berhak atas pensiun atau tunjangan harus memberikan kepada Bank akta yang bersangkutan (surat pensiun dan lain-lain) dan surat kuasa yang tidak dapat dicabut kembali atau surat kuasa khusus sebanyak yang dianggap perlu oleh Bank, supaya uang pensiun atau tunjangan itu diterima oleh Bank sedangkan surat bukti penyeteraan/ pembayaran diberikan kepada yang berhak atas pensiun atau tunjangan dimaksud.



**Pasal 47**

- (1). Apabila hutang pengambil kredit kepada Bank sudah dapat ditagih, Bank berhak melakukan pemotongan atas pensiun atau tunjangan yang diterima, guna pembayaran angsuran pinjamannya. Setelahnya diserahkan oleh Bank kepada yang berhak.
- (2). Apabila pensiun atau tunjangan dijadikan jaminan kredit rekening koran yang dibuka oleh Bank untuk yang berhutang, maka uang yang diterima oleh Bank dibuku ke dalam rekening yang bersangkutan, dan/atau sesudah dikurangi jumlah yang ditentukan menurut ayat pertama.

**VII. GADAI POLIS ASURANSI JIWA**  
**Pasal 48**

Apabila polis asuransi jiwa atas nama Pengambil Kredit digadaikan kepada Bank untuk menambah jumlah jaminan hutangnya, Pengambil Kredit harus menyerahkan kepada Bank asli polis asuransi disertai pula suatu permintaan dari Pengambil asuransi/Pengambil Kredit kepada perusahaan asuransi yang bersangkutan supaya dicatat dalam polis, bahwa semua hak yang timbul berdasarkan persetujuan asuransi dalam polis kepunyaan pengambil asuransi, telah diserahkan kepada Bank, yang menerima pula penyerahan itu karena telah ikut menandatangani permintaan tersebut.

**Pasal 49**

- (1). Yang berhutang harus membayar pada waktunya semua premi yang ditetapkan dalam polis, dan membuktikan pembayaran itu kepada Bank dengan menyerahkan bukti pembayarannya.
- (2). Apabila yang berhutang lalai membayar satu kali pembayaran uang premi, maka Bank berwenang (tetapi tidak harus) membayar uang premi bersama-sama dengan biaya-biaya yang mungkin timbul karenanya, dalam hal ini yang berhutang harus membayar kembali semua uang yang telah dibayarkan lebih dahulu oleh Bank pada kesempatan pertama setelah diterimanya surat penagihan oleh Bank.

**VIII. PENANGGUNGAN HUTANG (BORGTOCHT)**  
**Pasal 50**

Apabila seorang/Badan Hukum atau beberapa orang/ beberapa Badan Hukum menanggung hutang Pengambil Kredit pada Bank, karena

penanggungan itu demi hukum timbulah akibat :

- (1). Bahwa mereka secara bersama-sama atau sendiri-sendiri (hoofdelijk) harus menanggung seluruh hutang dan membayar sebagaimana mestinya, tidak hanya jumlah pokok, tetapi juga semua bunga, denda bunga, provisi, biaya-biaya lain baik berupa bea maupun yang lain.
- (2). Bahwa mereka terikat pada kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang berhutang kepada Bank menurut persetujuan atau pengakuan hutang atau menurut syarat-syarat ini.
- (3). Bahwa mereka melepaskan semua haknya (voorrechten) yang diberikan oleh Undang-Undang atau hukum adat bagi penanggung (borgen), terutama tentang penjualan paksa lebih dahulu (eerdere uitwinning) dan pemecahan (schuldspitting) serta tidak boleh mendasarkan lagi pada KUH Perdata pasal 1848 dan 1849.

**IX. KETENTUAN-KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 51**

Syarat-syarat umum perjanjian ini berlaku untuk semua pinjaman kepada Bank dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan persetujuan untuk itu atau dalam pengakuan hutang yang telah diterima oleh Bank.

**Pasal 52**

Selain dari pada memberikan tanda bukti pembayaran menurut aturan yang ditetapkan Direksi Bank, maka dalam hal persoalan seperti tersebut dalam syarat-syarat perjanjian ini atau yang berlaku pada perbuatan hukum pemberian persekot atau kredit, baik dihadapan atau di luar Pengadilan, Bank diwakili oleh Pemimpin Cabang, yang dapat pula memindahkan kuasanya itu, semuanya itu tidak mengurangi ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang dimuat dalam Akta Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992 berikut perubahan-perubahannya.

Demikian syarat-syarat umum ini seluruhnya telah diketahui, dimengerti serta disetujui isinya oleh Pengambil Kredit/Debitur/Yang Berhutang/Peminjam.

