

**PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP NASABAH
PENYIMPAN DANA APABILA DI BANK BRI KALIWUNGU
CABANG KENDAL MENGALAMI KEBANGKRUTAN**

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi syarat-syarat guna
menyelesaikan Program S-1 Pada Fakultas Hukum
Universitas Islam Sultan Agung Semarang



Disusun Oleh:

Nama : **ASIH RATNASARI**

NIM : **03.200.5224**

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2004**

SKRIPSI

PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP NASABAH PENYIMPAN DANA
APABILA DI BANK BRI KALIWUNGU CABANG KENDAL
MENGALAMI KEBANGKRUTAN

Dipersiapkan dan Disusun Oleh:
Asih Ratnasari
03.200.5224

Telah dipertahankan didepan tim penguji
Pada Tanggal 2 April 2004
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat dan lulus

Tim Penguji
Ketua

(Sukarmi, SH. M.Hum)

Anggota,

(Marsiyem, SH. M.H)

Anggota,

(Arpangi, SH. M.Hum)

Mengetahui
Dekan

H. Cumarito, SH. SE.Akt.,MHum)

PEGE SAHAN

JUDUL SKRIPSI : Perlindungan Hukum Terhadap Nasabah
Penyimpan Dana Apabila Di Bank BPI
Kaliwungu Cabang Kendal Mengalami
Kebangkrutan.

NAMA : Asih Ratnasari

NIM : 03.200.5224

FAKULTAS : Hukum

JURUSAN FAKULTAS : Hukum Perdata

DOSEN PEMBIMBING : Arpangi, SH M. Hum



Semarang, 6 April 2004

Diterima dan disetujui

Dosen Pembimbing

Arpangi, SH M. Hum

MOTTO

“Katakanlah : “ adakah sama oarang-orang yang mengetahui dengan orang yang tidak mengetahui? “ Sesungguhnya orang - orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran. “

Q. S. Az- Zunar: 9

“ Hai orang yang beriman taatilah Allah dan taatilah Rasul (NYA) dan Ulul Amri diantara kamu dan jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al qur`an) dan Rasul (sunahNya), jika kamu beriman kepada Allah dan harikemudian yang demikian itu lebih utama bagimu dan lebih baik akibatnya.“

Q.S. An Nisa : 59

“ Perkataan yang baik dan pemberian maaf lebih baik dari sedekah yang diringi dengan sesuatu yang menyakitkan Allah Maha Karya Lagi Maha Penyantun. “

Q.S. AlBaqarah: 263



Bapak ibundaku yang tercinta

Kakak- kakak dan adik serta saudaraku tersayang

Suami dan anakku yang tersayang

Keluarga Besar Perguruan Tinggi Fakultas Hukum

UNISSULA Semarang

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu alaikum wr.wb

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran ALLAH SWT karena dengan rahmat dan ridho-Nya, akhirnya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini yang berjudul;

“ Perlindungan Hukum terhadap Nasabah Penyimpan Dana Apabila Suatu Bank mengalami Kebrangkutan di BRI Kaliwungu Cabang Kendal”.

Skripsi ini disusun sebagai karya ilmiah untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk memperoleh gelar sarjana hukum pada Fakultas Hukum jurusan hukum perdata Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) Semarang.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak sedikit bantuan dan bimbingan yang telah penulis terima dari beberapa pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat

1. Bapak Dr.dr H.M Rofiq Anwar, Sp. PA selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak H. Gunarto, SH. SE. Akt. M. Hum, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Arpangi SH, M. Hum, selaku dosen pembimbing yang telah membantu terselesainya skripsi ini.

4. Bapak beserta Ibu dosen Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) Semarang yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama belajar dibngku kuliah.
5. Staff karyawan Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada penulis selama bela jar dibangku kuliah.
6. Bapak, ibundaku tercinta, kakak, adikku, serta suami dan anakku yang telah memberikan dorongan dan doa serta pengorbanan yang tidak terhingga nilainya.
7. Bapak H. Bambang tribudianto, SE selaku KA BRI KENDAL yang telah memberi ijin pada penulis dalam memberikan data serta ijin riset di BRI KALIWUNGU.
8. Bapak H. Kustiyono selaku KA UNIT BRI KALIWUNGU yang telah memberi ijin kepada penulis dalam mengadakan penelitian dan memberikan informasi yang diperlukan.
9. Seluruh staf Karyawan BANK BRI KENDAL dan BRI UNIT KALIWUNGU Semarang yang telah membantu sampai selesainya skripsi ini.
10. Nasabah yang telah memberikan keterangan pada penulis.
11. Teman – teman yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini.

Walaupun penulis sudah berusaha semaksimal mungkin serta dibantu berbagai pihak, namun karena keterbatasan penulis maka skripsi ini masih jauh dari sempurna. Untuk meningkatkan kualitas dan kegunaan skripsi ini, penulis

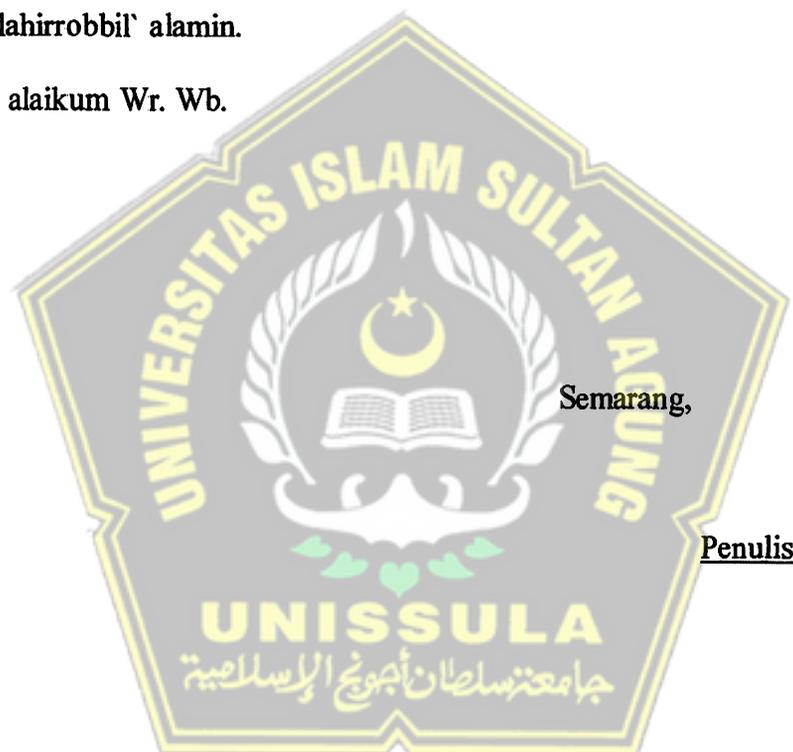
mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sehingga pada waktu yang akan datang penulis dapat memperbaiki diri untuk dapat mencapai hal yang lebih baik.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Amien

Allhamdulillahirrobil' alamin.

Wassalamu` alaikum Wr. Wb.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
1. Latar belakang	1
2. Perumusan masalah	4
3. Alasan pemilihan judul	4
4. Tujuan dan manfaat penelitian	4
5. Metodologi penelitian	5
6. Sistematika penulisan	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
1. Tinjauan umum perbankan	
1.1. Pengertian bank	9
1.2. Pengertian perlindungan hukum.....	12
1.3. Pengertian nasabah penyimpan dana.....	15
1.4. Pengertian bank mengalami kebangkrutan.....	16

2. Hak dan kewajiban pihak nasabah dan bank.....	26
3. Akibat suatu bank mengalami kebangkrutan.....	28
BAB III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
1. Sejarah perkembangan Bank BRI Kaliwungu	34
2. Upaya perlindungan nasabah penyimpan dana	35
3. Upaya pencegahan terjadinya kebangkrutan.....	38
4. Upaya penyelesaian terhadap nasabah penyimpan dana apabila suatu bank mengalami kebangkrutan.....	50
BAB IV PENUTUP	
1. Kesimpulan	55
2. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Riset Perusahaan	58
Lampiran 2. B. P. O BRI UNIT KALIWUNGU	59



BABI

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Dalam sistem hukum perbankan Indonesia terdapat adanya kebijakan di bidang keuangan yang antara lain :

1. Memberikan kemudahan pendirian bank baru dan perluasan kantor-kantor cabang.
2. Memberikan kemudahan pada bank-bank untuk menjadi bank devisa.
3. Pengenaan pajak terhadap bunga deposito sebesar 15%.

Dengan adanya kebijakan tersebut maka iklim bisnis perbankan di Indonesia semakin menggairahkan baik dalam ekspansi yang dilakukan bank-bank lama ,pendirian bank-bank baru maupun penghimpun dan pengeluaran dana perbankan¹

Perkembangan perbankan di Indonesia memang tidak hanya terbatas pada munculnya sejumlah bank baru dan perluasan kantor-kantor cabang pembantu, akan tetapi juga meningkatkan laju tingkat pertumbuhan penghimpunan dana serta penyaluran kredit secara luar biasa. Keadaan tersebut menciptakan iklim usaha bebas bersaing baik dalam menentukan suku bunga deposito, tabungan maupun dalam pengeluaran kredit.

Hal ini menyebabkan meluasnya persaingan antar bank, baik dalam penghimpunan maupun penyaluran dana kepada masyarakat. Dalam hal penghimpunan dana maka bank-bank tersebut meningkatkan pelayanan

¹Djumhana Muhamad, Hukum Perbankan di Indonesia, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung, 2000, h.1

terhadap nasabah ,Penyediaan mesin ATM untuk kemudahan transaksi penarikan uang tunai yang di perlukan ketika bank tersebut telah tutup dan mengeluarkan produk-produk baru berupa hadiah yang besar, contohnya antara lain, dengan memberikan paket beasiswa bagi yang berprestasi baik tingkat SD, SMP, SMU, perguruan tinggi serta paket dana pensiun / tunjangan hari tua.

Hubungan antara nasabah penyimpan dana dengan pihak bank hanyalah berdasarkan kepercayaan tanpa adanya suatu jaminan. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (selanjutnya disingkat KUH Perdata) dan Undang - Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan itu sama-sama mendudukan nasabah penyimpan dana berupa deposito dan tabungan sejajar dengan kreditur konkuren biasa.

Dalam suatu perjanjian pembukuan rekening simpanan maka hubungan antara nasabah dengan bank secara umum masih diatur oleh KUH Perdata yang secara khusus tunduk pada Pasal 1338 KUH Perdata yaitu, Perjanjian yang sah berlaku sebagai undang-undang bagi pembuatnya. ²

Apabila suatu bank mengalami kebangkrutan maka para nasabah penyimpan dana itulah yang menjadi korbannya . Hal ini terbukti dengan banyaknya terjadi kasus yaitu nasabah penyimpan dana kesulitan menarik uangnya pada bank yang mengalami kebangkrutan. Dari kejadian itulah yang menyadarkan orang untuk menarik kembali uang para nasabah penyimpan dana di

² Subekti Tjitrosudibio, KUH Perdata, PT. Pradnya Paramita, Jakarta, 1992, h. 285.

bank yang mengalami kebangkrutan. Oleh itu adanya masalah diharapkan untuk melakukan suatu upaya perlindungan hukum bagi nasabah penyimpan dana, misal membuat peraturan baru lewat pembuatan peraturan baru di bidang perbankan atau merevisi suatu peraturan yang sudah ada dengan tujuan untuk melindungi nasabah. Memperketat pengaturan dibidang kegiatan bank salah satunya yaitu ketentuan likuidasi, ketentuan mengenai permodalan, ketentuan manajemen, memperketat pengawasan bank. Sebagai contoh bank yang telah mengalami kebangkrutan yaitu BANK SUMA. Bank Suma runtuh disebabkan karena kemacetan kredit yang mencapai Rp 1,6 Triliun dimana kredit macet yang amat besar itu bersumber dari Grup Summa, yang mencangkup sekitar 75% dari seluruh kredit yang diberikan, sedangkan agunan yang diserahkan oleh Grup Summa tidak mencukupi. Sehingga nasabah mengalami kerugian yang amat besar jika suatu dana milik nasabah tidak dapat diambil serta nasabah dapat melakukan gugatan kepada Bank Summa karena Bank Summa dianggap telah melakukan perbuatan melanggar hukum, perbuatan tersebut dapat ditujukan kepada bank dan pengurusnya atau direksinya. Aset dari pengurus bank tersebut dapat dipergunakan untuk menutup kekurangan aset bank melunasi pembayaran uang simpanan nasabah yang ditarik kembali. Hal ini tentu cukup membantu untuk terjaminnya pembayaran kembali uang simpanan para nasabah.³

³ Maria Soemardjono, "Likuidasi summa belum tentu selesaikan masalah," dalam Bambang et all., op. cit, h.145.

2. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian tersebut diatas ,maka permasalahan yang hendak dibahas yaitu antara lain :

1. Bagaimanakah perlindungan hukum terhadap nasabah penyimpan dana apabila suatu bank mengalami kebangkrutan ?
2. Upaya-upaya yang dilakukan pihak bank dalam mencegah terjadinya kebangkrutan serta melakukan upaya penyelesaian terhadap nasabah apabila bank tersebut mengalami kebangkrutan.

3. ALASAN PEMILIHAN JUDUL

Dipilihnya judul skripsi sebagaimana diatas alasannya adalah karena sampai saat ini hubungan hukum antara nasabah penyimpan dana dengan bank hanya berdasar kepercayaan dan perjanjian yang berupa kontrak baku serta bersifat timpang .

Demikian juga Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 juga menempatkan nasabah penyimpan dana sebagai kreditur konkuren biasa, dan apabila ada suatu bank yang mengalami kebangkrutan maka pihak nasabah penyimpan dana itulah yang menjadi korban pertama kali.

4. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

TUJUAN PENELITIAN

Penyusunan skripsi ini mempunyai dua tujuan yang ingin dicapai, yaitu tujuan akademik dan tujuan praktis.

Tujuan akademiknya , yaitu selain untuk mencari dan menemukan jawaban yang benar atau mendekati kebenaran atas masalah yang ada dalam skripsi ini juga

untuk memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar sarjana hukum dari fakultas hukum Universitas Islam Sultan Agung Semarang .

Sedangkan Tujuan praktisnya adalah menerapkan ilmu hukum yang selama ini saya peroleh melalui perkuliahan kedalam skripsi . Dan juga dapat menambah ilmu pengetahuan bagi saya terutama dalam ilmu keperdataan .

MANFAAT PENELITIAN

a. Bagi pihak bank

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan pihak bank dalam penentuan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan bank ..

b. Bagi penelitian.

Untuk menerapkan ilmu yang ada pada waktu kuliah yang berupa teori-teori dalam praktek senyatanya .

c. Bagi fakultas

Untuk melengkapi kepustakaan yang ada pada Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung Semarang .

5. METODOLOGI PENELITIAN

a. Obyek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT BANK BRI KALIWUNGU yang merupakan cabang dari PT BANK BRI KENDAL sebagai Unit STU dan BRI cabang Kendal.

b. Pendekatan Masalah

Pendekatan yang saya gunakan dalam membahas permasalahan dalam skripsi ini adalah pendekatan yuridis sosiologis , Yang dimaksud dengan yuridis adalah bahwa didalam mengadakan pendekatan prinsip-prinsip dan asas-asas hukum dipergunakan peninjauan dengan melihat serta menganalisa masalah. Sedangkan sosiologis artinya peneliti mengadakan peninjauan langsung pada obyek yang diteliti untuk melihat kenyataan dalam praktek.

c. Sumber Data

Sumber data yang digunakan adalah :

1. Data primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari obyek penelitian,yaitu dari KA UNIT STU Kaliwungu , KA BRI Kendal, nasabah BRI UNIT STU Kaliwungu yang berjumlah tiga orang.

2. Data sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari literatur- literatur berupa buku karangan para sarjana.

d. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan studi kepustakaan yaitu dengan membaca, mempelajari, mengidentifikasi serta mengklasifikasi semua sumber data primer dan sumber data sekunder. Dari Klasifikasi akan dapat diperoleh gambaran data yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dikaji.

Disamping dengan studi pustaka juga menggunakan cara yaitu;

a. Observasi

Yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan pihak **PT BANK BRI KALIWUNGU**.

b. Interview

Yaitu mengadakan wawancara dengan pimpinan dan staf bagian keuangan, bagian teller, bagian hubungan dengan nasabah dalam perjanjian pembukaan rekening, dan pihak nasabah dari bank BRI Unit STU Kaliwungu.

6. SISTIMATIKA PENULISAN

Penyusunan skripsi ini agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai karya ilmiah sistimatikannya saya susun sebagai berikut ;

BAB I: Pendahuluan, yang berisikan tentang gambaran permasalahan yang digunakan sebagai dasar dalam pembahasan bab berikutnya, sehingga telah selayaknya apabila telah diletakkan pada awal pembahasan. Sub bab pendahuluan terdiri dari permasalahan ; latar belakang, Perumusan masalah, Alasan memilih judul, Tujuan dan manfaat penelitian, Metodologi penelitian, serta penyusunan sistimatika penulisan.

BAB II : Tinjauan pustaka yang terdiri dari pengertian perbankan, perlindungan bukum, nasabah penyimpan dana, perlindungan hukum, pengertian bank mengalami kebangkrutan, serta bak dan kewajiban, akibat hukum jika suatu bank mengalami kebangkrutan.

BAB III : Hasil penelitian dan pembahasan tentang “Upaya hukum nasabah penyimpan dana apabila suatu bank mengalami kebangkrutan.” Untuk membahas hal tersebut hendak diterangkan upaya hukum yang dapat digunakan oleh nasabah yang antara lain ; melalui gugat berdasarkan wanprestasi dan gugatan berdasarkan perbuatan melanggar hukum, serta gabungan antara gugat berdasarkan wanprestasi sekaligus gugat berdasarkan perbuatan melanggar hukum, serta upaya bank dalam pencegahan kebangkrutan.

.BAB IV : Penutup yang berisi : 1. Kesimpulan

2. Saran-saran.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1. Tinjauan Umum Perbankan

1.1. Pengertian Bank

Bank berasal dari kata Italia *banco* yang artinya *bangku*. *Bangku* inilah yang dipergunakan untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabah. Istilah *bangku* secara resmi dan populer menjadi *bank*

Dari asal kata tersebut dapat diketahui adanya definisi-definisi dari para sarjana atau ilmuwan mengenai pengertian bank antara lain adalah:

a. Pierson

Memberikan definisi” *Bank is a company which accept credit, but didn't give credit*” (Bank adalah badan usaha yang memberikan kredit tetapi tidak menerima kredit)

b. Prof. G.M. Verryn Stuart

Bank “ *is accompany who satisfied other people by giving a credit whit the money they accept as a gamble to the other, eventhoung they should supply the new money.* (Bank adalah badan usaha yang wujudnya memuaskan keperluan orang lain, dengan memberikan kredit berupa uang yang diterimanya dari orang lain, sekalipun dengan jalan mengeluarkan uang baru kertas atau logam).

c. Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan

Sarjana ini memberikan beberapa definisi mengenai pengertian bank yaitu;

1. Bank adalah lembaga keuangan berarti bank adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk asset keuangan serta bermotifkan profit dan juga social, jadi hanya menerima keuntungan saja.
2. Bank adalah pencipta uang dimaksudkan bahwa bank menciptakan uang giral, dan mengedarkan uang kartal.
3. Bank adalah pengumpulan dana dan penyalur kredit.

d. Dr. B. N. Ajuha

Bank” provided means by which capital is transferred from those who cannot use it profitably to those who can use it productively for the society as whole. Bank provided which channel to invest without any risk and at a good rate of interest. (Bank menyalurkan modal dari mereka tidak dapat menggunakan secara menguntungkan kepada mereka yang dapat membuatnya lebih produktif untuk keperluan masyarakat. Bank juga berarti saluran untuk menginvestasikan tabungan secara aman dan dengan tingkat bunga yang menarik).⁴

Disamping pengertian bank menurut para sarjana juga ada pengertian menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yaitu pasal 1 butir 2 adalah “ Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan / atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak”.

⁴ Hasibun Malayu, Dasar-dasar perbankan, Raja gafindo persada, Jakarta, 1990, h. 1 dan 2.

Didalam Hukum Perbankan terdapat bermacam-macam bank antara

lain:

- 1) Bank Sentral
- 2) Bank Umum
- 3) Bank Pengkreditan Rakyat
- 4) Bank Devisa
- 5) Bank Syariah
- 6) Bank Pembangunan Daerah
- 7) Bank Korporat
- 8) Bank Investasi
- 9) Bank komersial
- 10) Bank Retail

Dimana bank- bank tersebut mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda, misal ; Bank Umum mempunyai usaha pokok antara lain; memberikan kredit, menerbitkan surat pengakuan utang dan lain sebagainya.⁵

Mengenai Fungsi dan asas dan tujuan perbankan dinyatakan dalam Pasal 2, 3, 4 Undang-Undang nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 10 Tahun 1998 yaitu;

Asasnya adalah Perbankan Indonesia dalam melaksanakan kegiatan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian.

⁵ Fuady Munir, Hukum Perbankan Modern Bukugesatu, PT citra aditya bakti, Bandung, 1999 h.15.

Fungsinya utama perbankan adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat.

Tujuan perbankan Indonesia adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan rakyat banyak.

1.2 Pengertian Tentang Perlindungan Hukum

Perlindungan Hukum maksudnya adalah upaya untuk mendapatkan jaminan hukum dengan mendasarkan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku.

Perlindungan Hukum juga bisa dimaksudkan sebagai suatu upaya melindungi kegiatan masyarakat yang dianggap berisiko besar.

Didalam perlindungan hukum berarti terdapat suatu hubungan antara orang yang satu dengan yang lain atau badan hukum satu dengan yang lain, maka dalam hal ini jika disesuaikan dengan judul ini berarti mempunyai perlindungan hukum ini mempunyai hubungan antara nasabah dengan pihak bank yaitu antara lain;

a. Hubungan Kontraktual

Hubungan yang paling utama dan lazim antara bank dengan nasabah adalah hubungan kontraktual. Hal ini berlaku hampir terhadap semua nasabah, baik nasabah debitur, nasabah deposan ataupun nasabah non debitur dan nasabah non deposan.

Terhadap nasabah debitur hubungan kontraktual tersebut berdasarkan atas suatu kontrak yang dibuat antara bank sebagai kreditur (pemberi dana) dengan pihak debitur (peminjam dana).

Hukum kontrak yang menjadi dasar terhadap hubungan bank dan nasabah debitur bersumber dari ketentuan-ketentuan KUH Perdata tentang Kontrak (buku III), sebab menurut Pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata, bahwa semua perjanjian yang dibuat secara berkekuatan sama dengan Undang-Undang bagi kedua belah pihak.

Ada 3 tingkatan dari pemberlakuan hubungan kontraktual kepada hubungan antara nasabah penyimpan dana dengan pihak bank;

- 1) Sebagai hubungan debitur dan kreditur
- 2) Sebagai hubungan Kontraktual lainnya yang lebih luas dari hanya sekedar hubungan debitur dan kreditur
- 3) Sebagai hubungan implied contract, yaitu hubungan kontrak yang tersirat.

b. Hubungan Non Kontraktual

Selain dari hubungan kontraktual seperti yang telah disebutkan diatas, maka berikut ini akan dilihat apakah ada hubungan hukum satu dengan hukum yang lain antara

Ada 6 jenis hubungan ini yaitu antara lain yaitu;

1. Hubungan Fidusia
2. Hubungan Konfidensial
3. Hubungan Bailor-bailee
4. Hubungan Principal- Agent

5. Hubungan Mortgagor-Mortgagee

6. Hubungan Trustee-Beneficiary

Disamping adanya hubungan nasabah juga ada mekanisme perlindungan hukum antara lain yaitu;

1) Pembuatan peraturan baru

Lewat pembuatan peraturan baru dibidang perbankan atau merevisi peraturan yang sudah ada, merupakan salah satu cara untuk memberikan perlindungan nasabah suatu bank baik peraturan secara langsung maupun tidak langsung yang bertujuan melindungi nasabah

2) Pelaksanaan peraturan yang ada

Salah satu cara lain untuk memberikan perlindungan kepada nasabah adalah dengan melaksanakan peraturan yang ada di bidang perbankan agar lebih ketat oleh pihak-pihak otoritas moneter khususnya peraturan yang bertujuan melindungi nasabah sehingga dapat dijamin law enforcement yang baik. Peraturan perbankan tersebut harus ditegakkan secara obyektif tanpa melihat siapa direktur, komisaris, atau pemegang saham di bank yang bersangkutan.

3) Perlindungan nasabah deposan lewat lembaga deposito

Maksudnya: uang, dana yang diharapkan oleh nasabah dilindungi lewat lembaga asuransi.

4) **Memperketat perizinan**

Memperketat pemberian izin untuk pendirian bank baru adalah salah satu cara agar bank-bank tersebut kuat dan kualifited sehingga dapat memberikan keamanan bagi nasabahnya.

UU Perbankan menetapkan pesyaratan yang harus dipenuhi apabila suatu bank akan didirikan berupa pesyaratan dalam hal sebagai berikut:

- a. Susunan organisasi
- b. Pemodalan
- c. Kepimilikan
- d. Keahlian di bidang perbankan
- e. Kelayakan rencana kerja⁶

1.3. Pengertian tentang Nasabah Penyimpan Dana

Nasabah Penyimpan dana adalah seseorang yang menggunakan jasa yang diselenggarakan oleh bank untuk menyimpan uangnya, dalam hal ini adalah penabung dan deponan.

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 butir 16 nasabah adalah “ Pihak yang menggunakan jasa bank”, dan dalam Pasal I butir 17 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 adalah “ Nasabah yang menempatkan dananya dalam bentuk simpanan berdasarkan perjanjian bank dengan nasabah yang bersangkutan”.⁷

⁶ ibid, Fuady Munir, h.101-107.

⁷ Undang-undang nomor 10 tahun 1998

1.4. Pengertian Bank Mengalami Kebrangkutan

Kebangkrutan itu sendiri adalah kehancuran dari suatu peristiwa ataupun gagalannya suatu tujuan yang hendak dicapai.

Sedangkan arti bank mengalami kebangkrutan adalah suatu keadaan dimana suatu bank tidak dapat meneruskan usahanya.

Pengertian Bank mengalami kebangkrutan dapat disamakan dengan kegiatan penutupan suatu bank yang disebut dengan “ likuidasi “, dimana suatu bank karena surat izin usaha perbankan bank tersebut dicabut, badan hukum bank dibubarkan dan kegiatan operasional dihentikan oleh Direksi Bank Indonesia.

Dari uraian tersebut diatas ada suatu yang perlu diketahui bahwa dalam pengertian bank menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 terdapat kata-kata Simpanan.

Oleh sebab itu perlu diketahui apa simpanan itu. Simpanan menurut Pasal 1 butir 5 Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 maksudnya adalah dana yang di percayakan oleh masyarakat kepada bank berdasarkan perjanjian penyimpanan dalam bentuk giro, deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang di persamakan dengan itu.

Perjanjian pembukuan rekening simpanan yang paling banyak dilakukan di Indonesia adalah berbentuk tabungan dan deposito. Tabungan menurut Pasal 1 Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan eek, bilyet, giro, dan / atau alat lainnya yang di persamakan dengan

itu, sedangkan deposito menurut Pasal 1 butir 7 Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 adalah simpanan yang hanya penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.

Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 juga membedakan antara simpanan dengan penitipan secara tegas. Menurut undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 pasal 1 butir 14, penitipan adalah penyimpanan harta berdasarkan perjanjian atau kontrak antara Bank umum dan penitip, dengan ketentuan Bank Umum yang bersangkutan tidak mempunyai hak kepemilikan atas harta tersebut.

Dalam hal penitipan meskipun Undang-Undang telah menegaskan bahwa barang yang dititipkan nasabah kepada bank tetap merupakan milik nasabah seperti halnya pada penitipan barang menurut KUH Perdata, sebaliknya di pihak lain, meskipun ditegaskan bahwa barang yang dititipkan bukan milik bank, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tidak menegaskan bahwa pada penitipan tersebut pihak bank tidak boleh menggunakan harta yang dititipkan itu, juga tidak ditegaskan bahwa bank harus mengembalikan harta yang dititipkan itu dalam bentuk asalnya. Dengan demikian masih belum jelas ditetapkan bahwa penitipan yang dimaksud undang-undang tersebut adalah penitipan yang dimaksud dalam Pasal 1694 KUH Perdata dan seterusnya.

Subekti dalam bukunya yang berjudul Aneka Perjanjian mengemukakan bahwa apa yang dikenal sebagai deposito dengan bunga bukanlah penitipan, sekalipun arti dari deposito adalah penitipan. Alasan deposito atau uang yang dititipkan dan menyanggupi untuk membayar bunga atas penitipan tersebut.

Pada hakekatnya perjanjian deposito uang itu adalah suatu perjanjian pinjam uang dengan bunga, demikian menurut Subekti

Apabila diperhatikan jasa penitipan yang selama ini telah dilakukan oleh bank-bank di Indonesia dan dihubungkan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yang menyangkut penitipan seperti telah diuraikan dimuka.kiranya dapat disimpulkan bahwa jasa penitipan yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tersebut adalah jasa penitipan yang selama ini telah dilakukan oleh bank-bank. Selama ini dalam hal bank-bank melaksanakan jasa penitipan, tidak pernah bank membukukan barang yang dititipkan itu dalam pembukuannya sebagai harta kekayaan bank. Bank tidak pernah pula memakai barang yang dititipkan itu untuk keperluannya. Pada barang yang dititipkan itu harus dikembalikan kepada nasabah sebagai pemilik, maka barang yang sama itu juga diserahkan kembali kepada nasabah yang bersangkutan. Selama ini bank-bank di Indonesia dalam memberikan jasa penitipan kepada nasabah dilakukan menurut aturan main dari lembaga penitipan barang sebagaimana dimaksud oleh Pasal 1694 KUH Perdata.

Dimana dalam Pasal 1694 KUH Perdata menyebutkan bahwa
“Penitipan adalah terjadi, apabila seorang menerima sesuatu barang dari seorang lain, dengan syarat bahwa ia akan menyimpannya dan mengembalikannya dalam wujud asal”.⁸

Dalam praktek perbankan, nasabah penyimpan dana dalam meminjamkan uangnya kepada bank bukan dengan cuma-cuma, tetapi dengan imbalan bunga. Hal ini sejalan dengan ketentuan Pasal 1765 KUH Perdata

⁸ Subekti Tjitrosudibio, KUH Perdata, PT pradnya paramita, jakarta, 2000, h.379

mengenai perjanjian peminjaman uang dengan bunga. Dengan demikian hubungan hukum antara nasabah penyimpan dana dengan bank dalam praktek perbankan yang selama ini berlangsung cocok sekali dengan konstruksi hubungan atau perjanjian pinjam meminjam, khususnya perjanjian peminjaman uang dengan bunga.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa sekalipun dalam KUH Perdata tidak terdapat lembaga khusus yang tersendiri mengenai simpanan dana dari nasabah kepada bank baik yang berupa giro, deposito atau tabungan; yang secara khusus mengatur hubungan hukum antar nasabah penyimpan dana dengan bank, namun secara umum hubungan hukum tersebut dapat dilihat sebagai perjanjian pinjam meminjam atau secara lebih khusus lagi sebagai perjanjian peminjaman uang dengan bunga. karena hubungan hukum tersebut merupakan perjanjian pinjam meminjam maka sesuai dengan ketentuan Pasal 1755 KUH Perdata, dana yang disimpan oleh nasabah adalah milik bank selama dalam penyimpanan bank, sebelum ditagih oleh nasabah dan masih dalam penyimpanan bank maka bank boleh menggunakan dana tersebut untuk segala keperluan seperti layaknya seorang pemilik, baik untuk keperluan investasi dan biaya-biaya bank.

Hubungan antara nasabah penyimpan dana dengan bank bukanlah hanya sekedar hubungan kreditur-debitur semata, tetapi lebih dari itu. Menyebut hubungan nasabah penyimpan dana dengan bank adalah sebagai hubungan kreditur-debitur, hanya memberikan pengertian penetapan kewajiban yang sempit. Istilah tersebut berkonotasi pada suatu janji yang tidak bersyarat oleh debitur untuk membayar sejumlah uang yang sudah pasti jumlahnya pada suatu waktu

tertentu kepada kreditur yang telah menyediakan uang tersebut. Hal itu lebih lanjut memberikan konotasi bahwa debitur tidak mempunyai kewajiban lain, kecuali ditentukan secara tegas, khususnya yang menyangkut penggunaan uang yang dipinjam itu. Misalnya dalam hal deposito bank, maka bank dapat menggunakan uang itu dengan bebas menurut kehendaknya, tetapi hubungan nasabah penyimpan dan dengan bank tidak semata-mata hubungan kreditur-debitur saja melainkan hubungan tersebut juga sebagai suatu hubungan berdasar kepercayaan. Kepercayaan adalah sendi pokok dari perbankan, karena kepercayaan adalah modal dasar bagi suatu bank untuk lebih memajukan usahanya.

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 menegaskan dalam penjelasan Pasal 29 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) bahwa:

Ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)

Yang dimaksud dengan pembinaan dalam ayat (1) ini adalah upaya-upaya yang dilakukan dengan cara menetapkan peraturan yang menyangkut aspek kelembagaan, kepemilikan, kepengurusan, kegiatan usaha, pelaporan serta aspek lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional bank.

Yang dimaksud dengan pengawasan dalam ayat (1) ini meliputi pengawasan tidak langsung yang terutama dalam bentuk pengawasan dini melalui penelitian, analisis, dan evaluasi laporan bank, dan pengawasan langsung dalam bentuk pemeriksaan yang disusul dengan tindakan-tindakan perbaikan. Sejalan dengan itu, Bank Indonesia diberi kewenangan, tanggung jawab, dan kewajiban secara utuh untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bank dengan menempuh upaya-upaya baik yang bersifat preventif maupun represif.

Dipihak lain, bank wajib memiliki dan menerapkan system pengawasan intern dalam rangka menjamin terlaksananya proses pengambilan keputusan dalam pengelolaan bank yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian.

Mengingat bank terutama bekerja dengan dana dari masyarakat yang disimpan pada bank atas dasar kepercayaan, setiap bank perlu terus menjaga kesehatannya dan memelihara kepercayaan masyarakat padanya.

Ayat (4)

Penyediaan informasi mengenai kemungkinan timbulnya risiko kerugian nasabah dimaksudkan agar akses untuk memperoleh informasi perihal kegiatan usaha dan kondisi bank menjadi lebih terbuka yang sekaligus menjamin adanya transparansi dalam dunia perbankan.

Informasi tersebut dapat memuat keadaan bank, termasuk kecukupan modal dan kualitas asset. Apabila informasi tersebut telah disediakan, bank dianggap telah melaksanakan ketentuan ini. Informasi tersebut perlu diberikan dalam hal bank bertindak sebagai perantara penempatan dana dari nasabah atau pembelian / penjualan surat berharga untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.

Ayat (5)

Pokok-pokok ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia memuat antara lain:

1. Ruang lingkup pembinaan dan pengawasan;
 2. Kriteria penilaian tingkat kesehatan;
 3. Prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan;
 4. Pedoman pemberian informasi kepada nasabah
- Hubungan antara nasabah penyimpan dana dengan bank diliputi oleh

ketentuan mengenai rahasia bank. Oleh Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tersebut maka rahasia bank diatur Pasal 40 : Pasal 41 A, Pasal 42, Pasal 42 A, Pasal 43, Pasal 44 A, Pasal 47. Yang wajib dirahasiakan oleh bank menurut Pasal 40 ialah :

- a. Bank wajib merahasiakan keterangan mengenai nasabah penyimpan dan simpanannya, kecuali dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Pasal 41 A, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 44 A.
- b. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku pula bagi pihak teralifiasi.

Ketentuan itu dikecualikan untuk kepentingan perpajakan dan untuk kepentingan peradilan dalam perkara pidana sesuai Pasal 41 dan Pasal 42.

Untuk mendapatkan pengecualian guna kepentingan perpajakan sesuai Pasal 41, maka dilakukan berdasarkan pimpinan Bank Indonesia atas permintaan Menteri Keuangan untuk mengeluarkan perintah tertulis kepada bank.

Apabila polisi, jaksa, atau hakim untuk kepentingan peradilan dalam perkara pidana ingin mendapatkan keterangan mengenai keadaan keuangan /

simpanan tersangka dari suatu bank maka polisi, jaksa, atau hakim tersebut harus memperoleh izin terlebih dahulu dari pimpinan Bank Indonesia atas permintaan dari Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung atau ketua Mahkamah Agung sesuai dengan Pasal 42, sedangkan dalam perkara perdata antara bank dengan nasabahnya maka bank sesuai dengan Pasal 43 dapat menginformasikan kepada Pengadilan tentang keadaan keuangan nasabah yang bersangkutan dan memberikan keterangan lain yang relevan dengan perkara tersebut.

Didalam Pasal 44 A juga mengatur tentang rahasia bank yaitu mengenai permintaan nasabah yang dibuat secara tertulis dimana bank mempunyai kewajiban untuk memberikan keterangan mengenai simpanan nasabah penyimpan pada bank yang bersangkutan yang telah ditunjuk oleh nasabah penyimpan tersebut, sedangkan bagi nasabah penyimpan telah meninggal dunia yang berhak menerima informasi / keterangan mengenai simpanan nasabah penyimpan yaitu ahli waris dari nasabah yang sah.

Dalam Pasal 47 juga mengenai tentang rahasia bank yaitu adanya perintah tertulis yang secara tegas mengatur adanya larangan untuk memberikan keterangan / informasi dengan sengaja akan diancam dikenai dengan pidana penjara sekurang-kurangnya 2 tahun dan paling lama 4 tahun serta denda sekurang-kurangnya Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan paling banyak Rp.200.000.000.000,00 (dua ratus miliar rupiah). Sedangkan bagi pihak komisaris, direksi, pegawai bank atau pihak terafiliasi yang dengan sengaja memberikan keterangan / informasi akan dikenakan pidana penjara sekurang-kurangnya 2 tahun, paling lama 4 tahun serta denda sekurang-kurangnya

Rp. 4000.000.000,00 (empat miliar rupiah) dan paling banyak Rp. 8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah).

Keterikatan bank akan ketentuan atau kewajiban merahasiakan keadaan keuangan nasabahnya itu menunjukkan bahwa hubungan antara nasabah penyimpan dana dengan bank dilandasi oleh asas kerahasiaan. Dengan demikian maka hubungan antara nasabah penyimpan dana dengan bank adalah hubungan kerahasiaan.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 dalam Pasal 2 tidak mengalami perubahan sehingga dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 isi dari Pasal 2 tetap sama yaitu:” Perbankan Indonesia dalam melakukan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian”. Demikian juga dalam Pasal 29 ayat 2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 menyatakan” Bank wajib memelihara tingkat kesehatan bank sesuai dengan ketentuan kecukupan modal, kualitas manajemen, likuiditas, rentabilitas, solvabilitas, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha bank, dan wajib melakukan kegiatan usaha sesuai dengan prinsip kehati-hatian”. Langkah selanjutnya dalam rangka penyempurnaan tata perbankan di Indonesia dalam

penjelasan umum Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 juga menyatakan:

Sektor perbankan yang memiliki posisi strategis sebagai lembaga intermediasi dan penunjang sistem pembayaran merupakan faktor yang sangat menentukan dalam proses penyesuaian yang dimaksud. Sehubungan dengan itu, diperlukan penyempurnaan terhadap sistem perbankan nasional yang bukan hanya mencangkup upaya penyehatan bank secara individual melainkan juga penyehatan sistem perbankan secara menyeluruh. Upaya penyehatan perbankan nasional menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, bank-bank itu sendiri,

masyarakat pengguna jasa bank. Adanya tanggung jawab bersama tersebut dapat membantu memelihara tingkat kesehatan perbankan nasional sehingga dapat berperan secara maksimal dalam perekonomian nasional.

Agar pembinaan dan pengawasan bank dapat terlaksana secara efektif, kewenangan dan tanggung jawab mengenai perizinan bank, yang semula berada pada Pimpinan Bank Indonesia sehingga Bank Indonesia memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang utuh untuk menetapkan perizinan, pembinaan, dan pengawasan bank serta pengenaan sanksi terhadap bank yang tidak mematuhi peraturan perbankan yang berlaku. Dengan demikian, Bank Indonesia memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk menilai dan memutuskan kelayakan pendirian suatu bank dan/atau pembukaan kantor bank.

Prinsip kehati-hatian harus dipegang teguh sedangkan ketentuan mengenai kegiatan usaha bank perlu disempurnakan terutama yang berkaitan dengan penyaluran dana, termasuk didalamnya peningkatan peranan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi perusahaan berskala besar dan/atau berisiko tinggi.

Peranan perbankan nasional perlu ditingkatkan sesuai dengan fungsinya dalam menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat dengan lebih memperhatikan pembiayaan kegiatan sektor perekonomian nasional dengan prioritas kepada koperasi, pengusaha kecil dan menengah, serta berbagai lapisan masyarakat tanpa diskriminasi sehingga akan memperkuat struktur perekonomian nasional. Demikian pula bank perlu memberi perhatian yang lebih besar dalam meningkatkan kinerja perekonomian di wilayah operasi tiap-tiap kantor.

Sementara itu, peranan bank yang menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah perlu ditingkatkan untuk menampung aspirasi dan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, undang-undang ini memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi masyarakat untuk mendirikan bank yang menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, termasuk pemberian kesempatan kepada Bank Umum untuk membuka kantor cabangnya yang khusus melakukan kegiatan berdasarkan Prinsip Syariah.

Dalam rangka meningkatkan fungsi control social terhadap lembaga perbankan, ketentuan mengenai rahasia bank yang selama ini sangat tertutup harus ditinjau ulang. Rahasia bank dimaksud merupakan salah satu unsur yang harus dimiliki oleh setiap bank sebagai lembaga kepercayaan masyarakat yang mengelola dana masyarakat, tetapi tidak seluruh aspek yang ditata usahakan bank merupakan hal-hal yang dirahasiakan.

Untuk menunjang kinerja perbankan nasional diperlukan lembaga penunjang, baik yang dimaksudkan untuk sementara waktu dalam rangka mengatasi persoalan perbankan yang dihadapi dewasa ini maupun yang sifatnya lebih permanen seperti Lembaga Penjamin Simpanan. Guna memperkuat lembaga perbankan sebagai

lembaga kepercayaan masyarakat, diperlukan peraturan mengenai tanggung jawab pemegang saham yang dengan sengaja menyebabkan tidak ditaatinya ketentuan perbankan dengan dikenai ancaman sanksi pidana yang berat

Ketentuan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, yang mewajibkan bank untuk melakukan usahanya sesuai dengan prinsip kehati-hatian dihubungkan dengan kewajiban bank untuk tidak merugikan kepentingan nasabah yang mempercayakan dananya kepada bank adalah merupakan penegasan, bahwa sekalipun pada hakekatnya uang yang disimpan oleh nasabah penyimpan dana telah menjadi milik bank sejak disetorkan dan selama dalam penyimpanan bank, tetapi bank tidak mempunyai kebebasan mutlak untuk menggunakan uang itu seperti halnya apabila bank adalah kreditur biasa dalam perjanjian pinjam meminjam uang. Bank hanya boleh menggunakan uang itu sedemikian rupa untuk tujuan dan dengan cara yang dapat menjamin kepastian bahwa bank itu nantinya mampu membayar kembali dana masyarakat yang disimpan kepadanya apabila ditagih oleh para nasabah penyimpannya. Dalam hal dana itu dipakai untuk pemberian kredit, maka bank hanya boleh memberikan kredit dengan menggunakan dana yang berasal dari simpanan masyarakat itu kepada nasabah yang diyakini benar oleh bank mempunyai kemampuan dan kesanggupan untuk melunasi utangnya. Sesuai dengan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998. Jika tidak demikian maka resiko yang dihadapi oleh bank tersebut dapat berpengaruh pula kepada keamanan dana masyarakat tersebut, hal ini seperti tertulis dalam penjelasan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.

Menurut pendapat Sutan Remy Sjahdeini ;

Prinsip kehati-hatian itu harus dijalankan oleh bank tidak hanya karena dihubungkan dengan kewajiban bank untuk tidak merugikan kepentingan nasabah yang mempercayakan dananya kepada bank, tetapi juga karena kedudukan bank yang istimewa dalam masyarakat, yaitu sebagai bagian dari sistem moneter yang menyangkut kepentingan anggota masyarakat yang bukan hanya nasabah penyimpan dana dari bank itu saja.⁹

Dengan demikian maka prinsip kehati-hatian ini juga tidak boleh dilupakan begitu saja melainkan juga memegang peranan sangat penting, karena lembaga keuangan yang terutama bekerja dengan uang simpanan masyarakat, yang banyak diantaranya terdiri dari penabung-penabung kecil yang juga merupakan konsumen-konsumen lemah yang perlu dilindungi. Apabila pada akhirnya banyak kredit bank tidak dibayar kembali karena sarana hukum yang tidak cukup untuk dapat melindungi kepentingan bank terhadap nasabah-nasabah debitur yang beritikad tidak baik, maka tidak mustahil bank-bank akan menjadi tidak likuid, yang pada akhirnya pasti juga akan merugikan nasabah-nasabah penyimpan dana yang perlu dilindungi kepentingannya.

2. Hak Dan Kewajiban Nasabah Penyimpan Dana Dan Bank

Pembukaan suatu rekening simpanan membutuhkan persetujuan antara nasabah penyimpan dana dan bank. Persetujuan terhadap suatu rekening simpanan itu secara otomatis menimbulkan hak dan kewajiban bagi nasabah dan juga bank itu sendiri. Dalam perjanjian pembukaan rekening simpanan yang bersifat timbal balik tersebut, maka nasabah sebagai kreditur berhak menuntut

⁹ Sutan Remy Sjahdeini, Kebebasan berkontrak dan perlindungan yang seimbang para pihak dalam perjanjian kredit Bank Indonesia, Institut Bankir Indonesia, Jakarta, h. 131, dikutip dari Bank Negara Indonesia 1946, Himpunan advis hukum, 1984, h.136.

prestasi yaitu mendapatkan uang tersebut dalam jumlah yang sama, baik untuk jumlah pokoknya saja atau ditambah bunga sesuai dengan kebiasaan-kebiasaan perbankan yang berlaku. Untuk itu nasabah wajib mematuhi ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat umum yang berlaku. Sedangkan pihak bank sebagai debitur berhak mengelola simpanan nasabah tersebut untuk segala keperluannya.

Bank berhak untuk menggunakan uang tersebut untuk keperluan apapun sebagaimana halnya ia menggunakan uangnya sendiri, bank berkewajiban untuk membayarkan kembali uang tersebut dalam jumlah yang sama dalam jumlah yang sama apabila diminta oleh nasabah penyimpan dana, baik untuk jumlah pokoknya saja atau ditambah bunga sesuai dengan kebiasaan-kebiasaan perbankan yang berlaku. Dengan kata lain bank hanya bertanggung jawab jumlahnya saja.

Pelaksanaan perjanjian pembukaan rekening simpanan juga tidak boleh melupakan itikad baik, sehingga tidak melanggar kepatutan dan keadilan. Mengingat hukum selalu mengejar dua tujuan yaitu menjamin kepastian dan memenuhi tuntutan keadilan, kepastian hukum menghendaki supaya yang diperjanjikan harus dipenuhi atau ditepati, namun dalam menuntut dipenuhinya perjanjian itu, janganlah orang meniggalkan norma-norma keadilan atau kepatutan. Dengan kata lain, berlakulah adil dalam menuntut pemenuhan perjanjian tersebut.

Menurut pendapat Sutan Remy Sjahdeni :

Itikad baik adalah niat dari pihak yang satu dalam suatu perjanjian untuk tidak merugikan kepentingan umum. Niat adalah suatu yang ada didalam batin seseorang yang jujur untuk tidak merugikan mitra janjinya. Dengan kaitannya dengan tanggung jawab terhadap masyarakat yang selalu

dimiliki oleh setiap orang, maka niat itu tadi juga harus merupakan niat untuk tidak merugikan kepentingan masyarakat banyak atau kepentingan umum.¹⁰

3. Akibat Hukum jika Suatu bank Mengalami Kebangkrutan

Suatu bank mengalami kebangkrutan disebabkan karena kurang adanya perlindungan hukum bagi nasabah penyimpan dana sehingga menyebabkan nasabah yang menjadi korbannya, karena sulitnya menarik kembali uangnya tersebut, sehingga bank tersebut telah dianggap melakukan wanprestasi atau perbuatan melanggar hukum karena tidak memenuhi kewajibannya.

Jika itu merupakan perbuatan melanggar hukum maka sesuai dengan KUH Perdata, yaitu yang diatur dalam Pasal 1365 sampai 1380. Dalam Pasal 1365 KUH Perdata:” Tiap perbuatan melanggar hukum, yang membawa kerugian kepada orang lain, mewajibkan orang karena salahnya menerbitkan kerugian itu, mengganti kerugian tersebut.”

Dari pasal 1365 KUH Perdata dapat ditarik unsur-unsur perbuatan melanggar hukum sebagai berikut:

- a. Harus ada perbuatan;
- b. Harus ada unsur kesalahan;
- c. Harus ada suatu sebab akibat atau adanya hubungan klausal;
- d. Perbuatan melawan hukum itu sendiri.

¹⁰ibid, Sutan Remy Sjahdeni, h. 137.

sedangkan jurisprudensi menambahkan satu syarat lagi yaitu:

- e. Bahwa norma yang dilanggar bermaksud untuk melindungi kepentingan yang terkena / tersangkut.

Perbuatan melanggar hukum ada tiga macam teori yaitu :

a) Teori fictie (perumpamaan)

Menurut teori ini maka badan hukum itu diumpamakan sebagai manusia, terpisah dari manusia yang menjadi pengurusnya. Karena itu perbuatan hukum yang dilakukan oleh pengurusnya tidak dapat dikatakan perbuatan badan hukum, melainkan perbuatan orang lain yang dapat dipertanggungjawabkan pada badan hukum itu. Atas dasar ini, badan hukum itu tidak berbuat secara langsung melainkan melalui perbuatan orang lain, yaitu pengurusnya. Pengurus tersebut adalah orang yang bertindak atas kuasa dari badan hukum itu. Dengan demikian perbuatan pengurus itu dipertanggungjawabkan pada badan hukum tersebut. Segala perbuatan yang dilakukan pengurus, badan hukumlah yang bertanggung jawab. Dengan demikian berdasarkan teori ini badan hukum yang dimaksud adalah bank. Apabila bank melakukan perbuatan hukum dapat digugat tidak melalui pasal 1365 melainkan melalui pasal 1367 KUH Perdata.

b) Teori Orgaan (perlengkapan)

Dalam teori ini badan hukum melalui perlengkapan secara langsung bertanggungjawab terhadap semua perbuatan hukum yang dilakukannya, maka dalam hal ini bank yang melakukan perbuatan hukum dapat digugat melalui pasal 1365 KUH Perdata, sedangkan terhadap bawahan alat

perlengkapan badan hukum yang melakukan perbuatan melanggar hukum, badan hukum tetap mempertanggungjawabkan berdasarkan pasal 1367 KUH Perdata.

c) **Teori yurisdice realitet**

Dalam teori ini badan hukum itu realitas yuridis yang di bentuk dan diakui sama seperti manusia pribadi. Jadi ia dapat dipertanggungjawabkan dalam setiap perbuatan hukum. Dengan demikian, jika badan hukum melakukan perbuatan melanggar hukum ia dapat di gugat berdasarkan pasal 1365 KUH Perdata. Badan hukum yaitu pihak yang tetap langsung bertanggungjawab atas setiap perbuatan melanggar hukum yang dilakukannya.

Hal diatas sesuai dengan pandangan atau pendapat dari sarjana yaitu Subekti, yang menyatakan bahwa, hukuman atau akibat-akibat yang tidak enak bagi debitur yang lalai ada empat macam, yaitu:

- a. Membayar kerugian yang diderita oleh kreditur atau dengan singkat dinamakan ganti rugi;
- b. Pembatalan perjanjian atau juga dinamakan pemecahan perjanjian;
- c. Peralihan resiko;
- d. Membayar biaya perkara, jika sampai dipekarakan didepan hakim¹¹

Untuk mencegah hal tersebut, maka suatu bank melakukan penerapan atau pencegahan yang diupayakan agar bank tersebut tidak mengalami suatu permasalahan atau kebangkrutan yaitu adanya penerapan 5 C.

¹¹ Subekti tjitrosudibio, KUH Perdata, PT pradnya paramita, jakarta, 2000,h.379.

Penerapan 5 C ini antara lain yaitu:

1) CHARACTER

Character ini disebutkan atau diartikan bahwa sifat calon debitur seperti kejujuran, perilaku dan ketaatannya itu guna mendapatkan data-data mengenai karakter debitur tersebut, maka bank dapat melaksanakan dengan cara mengumpulkan informasi dari referensi bank lainnya.

2) CAPITAL / Permodalan

Hal yang paling besar mendapatkan perhatian dari segi permodalan ini yaitu tentang besar dan struktur modal termasuk kinerja hasil dari modal itu sendiri dari perusahaan apabila debiturnya merupakan perusahaan dan segi pendapatnya apabila debiturnya merupakan perorangan

3) CAPACITY

Perhatian yang diberikan terhadap debitur yaitu menyangkut kepemimpinan dan kinerjanya dalam perusahaan

4) COLLATERAL

Yaitu kemampuan si calon debitur memberikan agunan yang baik serta memiliki nilai baik maupun secara ekonomis.

5) CONDITION OF ECONOMY

Segi kondisi yang sangat cepat berubah, adapun yang menjadi perhatiannya meliputi kebijakan pmt, politik, sosial dan budaya juga segi lainnya yang dapat mempengaruhi kondisi ekonomi itu sendiri.¹²

¹² Zainal Asikin, Pokok-pokok hukum perbankan di Indonesia, Raja grafindo persada, Jakarta, 1995

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 dalam Pasal 37 hanya mengatur upaya penyelamatan suatu banknya saja jika mengalami kesulitan dan dinilai membahayakan kelangsungan usahanya, sedangkan nasib uang simpanan para nasabah di bank mengalami kebrangkutan tetap tidak menentu.

Pasal 37 Undang - Undang Nomor 10 Tahun 1998

menyatakan :

- (1) Dalam hal suatu bank mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya, Bank Indonesia dapat melakukan tindakan agar:
 - a. Pemegang saham menambah modal;
 - b. Pemegang saham mengganti dewan komisaris dan /atau direksi bank;
 - c. Bank menghapus buku kredit atau pembiayaan berdasarkan prinsip syariah yang macet, dan memperhitungkan kerugian bank dengan modalnya;
 - d. Bank melakukan merger atau konsolidasi dengan bank lain;
 - e. Bank dijual kepada pembeli yang bersedia mengambil alih seluruh kewajiban;
 - f. Bank menyerahkan pengelolaan seluruh atau sebagian kegiatan bank kepada pihak lain;
 - g. Bank menjual sebagian atau seluruh harta dan /atau kewajiban bank kepada bank atau pihak lain.
- (2) Apabila:
 - a. Tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) belum cukup untuk mengatasi kesulitan yang dihadapi bank, dan / atau
 - b. Menurut penilaian Bank Indonesia keadaan suatu bank dapat membahayakan system perbankan,Pimpinan Bank Indonesia dapat mencabut izin usaha bank dan memerintahkan direksi bank untuk segera menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham guna membubarkan badan hukum bank dan membentuk tim likuidasi.
- (3) Dalam hal direksi bank tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 Pimpinan Bank Indonesia meminta kepada pengadilan untuk mengeluarkan penetapan yang berisi pembubaran badan hukum bank, penunjukan tim likuidasi, dan perintah pelaksanaan likuidasi sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Dalam pasal ini juga ditambahkan pula dua ketentuan baru diantara Pasal 37 dan Pasal 38 yang dijadikan Pasal 37 A dan Pasal 37 B, dimana Pasal 37 A mengatur tentang penilaian Bank Indonesia, Badan khusus untuk melakukan

program penyehatan terhadap bank-bank di Indonesia, serta wewenang badan khusus.

Sedangkan dalam Pasal 37 B mengatur mengenai ketentuan penjamin, lembaga penjamin dana masyarakat yang disimpan pada bank yang bersangkutan.

Dalam ketentuan bank mengalami kebangkrutan tidak dapat diselamatkan lagi, sehingga terpaksa dicabut izinya serata dilikuidasi, maka tidak bijak jika keputusan untuk melikuidasi suatu bank dilakukan secara sangat terburu-buru tanpa dilandasi pertimbangan yang matang. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 juga menempatkan likuidasi sebagai langkah terakhir setelah seluruh tindakan lain tidak membuahkan hasil.



BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Sejarah Perkembangan Bank BRI kaliwungu

PT BRI Kaliwungu yang merupakan cabang dari BRI Kendal yang berlokasi di jalan Raya No 222 Kendal- Semarang, yang dimana bank BRI Kendal ataupun bank BRI Kaliwungu juga merupakan salah satu cabang dari BRI Semarang.

Awal mula bank BRI Kaliwungu ini berdiril berdasarkan bahwa pada mulanya sebelum bank BRI Kendal ddirikan yaitu adanya dua badan yaitu BKTN dan BNI yang saling bekerjasama dalam bldang perbankan khususnya dalam bidang kredlt kecil bagl pengusaha kecil. Kerjasama itu ternyata belum berhasil didaerah tersebut sehingga kedua badan tersebut pecah menjadi BRI Kendal pada tahun 1958 yang merupakan cabng dari BRI Pusat yaitu BRI yang berdiri dl Jakarta. Dari awal berdirinya bank BRI tersebut dengan usaha berbagai pihak maka bank tersebut berkembang dengan pesat terutama dalam keglatan kredit bank, tabungan, deposito dan lain sebagainya.

Pada beberapa tahun bank tersebut telah berjalan / berdiri pihak bank BRI Kendal meminta ijin darl pemerintah dan pihak BRI Pusat untuk mendirikan bank yang merupakan cabang dari BRI Kendal tersebut yaitu dengan rencana berada dilokasl Kaliwungu. Ijin tersebut disetujui oleh pihak yang bersangkutan, sehingga bank tersebut resmi berdiri pada tahun 1983 sebagai UNIT STU di Kaliwungu yang kegiatannya tidak jauh dari bank BRI Kendal.

Didalam Bank BRI kaliwungu terdapat suatu organisasi yang terdiri

dari :

- a. Kepala Unit
- b. Mantri dan Pembantu Mantri
- c. Teller dan Pembantu Teller
- d. Deskmen 1 dan Pembantu Deskmen 1
- e. Deskmen 2 dan Pembantu Deskmen 2

Dimana bagian-bagian tersebut mempunyai wewenang yang berbeda- beda dalam pelaksanaan operasional bank BRI kaliwungu. Bank ini melayani kepentingan perbankan di wilayah daerah kaliwungu dan sekitarnya missal seperti menabung dalam bentuk simpedes, koperasi dan lain sebagainya.

2. Upaya Perlindungan Nasabah Penyimpan Dana

Nasabah bank BRI kaliwungu mayoritas melakukan transaksi dengan pihak bank adalah transaksi menabung, transaksi kredit usaha kecil, peminjaman modal pada bank untuk mengembangkan usaha yang sedang berjalan. Didalam transaksi tersebut nasabah mengharapkan pelayanan yang baik dari bank karena kadang kala pihak bank tanpa disadari pelayanannya kurang baik. Disamping itu menurut nasabah perlindungan hukum itu sangat penting dan besar pengaruhnya terhadap perkembangan bank itu sendiri dan juga meningkatkan kepercayaan antara pihak nasabah dengan pihak bank.

Dengan adanya hal tersebut maka pihak bank harus melakukan upaya atau penerapan dalam memberikan perlindungan dan pencegahan apabila bank tersebut mengalami kebangkrutan.

Maka langkah awal didalam suatu bank itu terdapat suatu penerapan atau pencegahan yang di upayakan agar bank tersebut tidak mengalami suatu kebangkrutan yaitu adanya penerapan 5 C, dan penerapan 5 C tersebut telah dijalankan oleh bank BRI UNIT STU Kaliwungu.

Bank BRI merupakan bank pemerintahan sehingga kemungkinan untuk bangkrut itu kecil dibanding dengan bank swasta / bank umum lainnya, karena bank BRI merupakan salah satu yang telah ditalangi oleh Bank Indonesia untuk melakukan pengembalian dana nasabah dari bank yang mengalami kebangkrutan, walaupun demikian bank tersebut juga dapat mengalami kebangkrutan walaupun kecil walaupun terjadi kebangkrutan tersebut ditanggung pemerintah sendiri.

Didalam upaya perlindungan hukum nasabah Bank BRI melakukan suatu tindakan antara lain;

- a) Memperketat pengawasan disegala kegiatan perbankan
Misal; pengawasan dalam kegiatan teller, pengawasan dalam melakukan pembukuan dana milik nasabah.

- b) Perlindungan nasabah lewat perusahaan asuransi

Karena lewat asuransi simpanan sangat diperlukan manakalan bank itu dilikuidasi.

Dalam hal asuransi simpanan nasabah yang menjadi penjamin adalah pihak bank Indonesia sendiri. Untuk dapat menjadi bank terjamin terdapat

syarat-syarat yaitu antara lain:

1. Kondisi finansial, struktur permodalan dan manajemen berada dalam keadaan baik.
2. Mempunyai prospek penghasilan yang baik.

c) Memperketat perizinan dalam kegiatan bank

Segala kegiatan yang berkaitan dengan perbankan diharapkan melalui prosedur yang telah berlaku di suatu bank dengan izin dari orang/ pihak yang berwenang dalam bank tersebut.

d) Memperketat peraturan pengkreditan di bank

Pihak bank harus tahu secara jelas tentang pihak yang akan melakukan kredit tersebut dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan oleh bank,serta menentukan atau menentukan waktu kapan kredit itu berlaku dan sampai kapan kredit itu akan berakhir bagi pihak yang melakukan kredit tersebut.

Missal:

1. Mengenai perencanaan penyaluran kredit.
2. Prosedur tentang penyaluran kredit.
3. Syarat-syarat untuk dilakukannya kredit baik pihak yang melakukan kredit dan pihak bank itu sendiri.

3. Upaya Pencegahan Terjadinya Kebangkrutan

Walaupun bank BRI merupakan bank pemerintahan bukan berarti bank tersebut tidak dapat bangkrut, kemungkinan bangkrut itu tetap ada walaupun itu kecil jika system manajemen bank serta permodalan tidak baik / kacau.

Oleh sebab itu bank BRI melakukan tahapan atau pengaturan yang lebih baik dan utama didalam manajemen bank BRI tersebut.

Manajemen Perbankan di BRI yaitu antara lain:

- a. Manajemen dana Bank (MDB) dengan fokus analisis
Meliputi penarikan dan pengumpulan dana.
- b. Manajemen pengkreditan Bank dengan fokus analisis
Meliputi penyaluran kredit.
- c. Manajemen lalu lintas pembayaran dengan focus analisis tentang pelaksanaan .transfer serta pengiriman uang atau dana bank.
- d. Manajemen permodalan

Berdasarkan manajemen tersebut diatas pihak bank mengharapkan hendaknya dana bank dan kredit bank seimbang besar dan waktunya agar tidak terjadi Over Liquidity atau Under Liquidity sehingga dapat memperoleh pendapatan yang baik.

Manajemen-manajemen diatas tersebut dibahas secara lanjut sebagai berikut:

- 1) Manajemen pengelolaan dana bank meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Mengatur penarikan dan pengumpulan dana yang optimal

- b. Merencanakan sarana penabung dan penyaluran kredit bank.
- c. Menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan tabungan dan penyaluran kredit yang efektif dan aman.
- d. Mengatur penyaluran kredit yang optimal, likuiditas dan aman.
- e. Mengevaluasi seberapa jauh tujuan bank yang bersangkutan tercapai.

Tujuan pengelolaan dana itu sendiri adalah untuk menentukan kebijaksanaan- kebijaksanaan dari setiap arus dana masuk dan keluar agar efektif dan efisien mencapai tujuan.

Fungsi dana bank adalah :

- a. Sebagai sumber dana biaya kegiatan operasional bank
- b. Untuk memenuhi ketentuan dari surat edaran Bank Indonesia
- c. Sebagai penyangga dan penyerap kerugian bank bersangkutan
- d. Untuk memperoleh pembukuan kantor cabang .

Didalam dana bank pada umumnya berasal dari dua sumber yaitu :

- a. Dana sendiri yang dalam bentuk setoran modal/ penjualan saham, laba yang ditahan.
- b. Dana asing yang bersumber dari pihak ketiga yaitu deposito, giro dan lain sebagainya.

Sedangkan sumber dana yang secara khusus yang ada dalam bank BRI adalah:

- a. Sumber dana untuk pengiriman uang (PU) keluar dapat berasal dari tunai, dan pemindahbukuan rekening pihak III di BRI Unit.

- b. Sumber dana pengiriman uang (PU) masuk dapat diterima / dibayarkan secara tunai, pemindahbukuan kerekening pihak III di BRI Unit.

Penentuan besarnya dana bank berdasarkan hal-hal sebagai berikut

yaitu:

1. Ketentuan pemerintah

Pemerintah selalu menetapkan besarnya dana(modal) sendiri setiap bank di wilayah/ negara masing-masing, penentuan besar dana sendiri suatu bank didasarkan atas ketetapan Undang-Undang, Kepres, atau Surat Edaran Bank Indonesia.

2. Kewajiban penyediaan modal minimum

Kebutuhan modal minimum bank dihitung berdasarkan Aktiva Tertimbang Menurut Resiko (AMTR)

Missal: Kredit yang diterima oleh bank BRI sebesar 100 miliar, karena bobot kredit yang diberikan 100% maka nilai ATMR (kredit) adalah Rp. 100 Miliar.

3. Area operasional bank

Kebutuhan dana bank akan semakin besar jika area operasionalnya semakin luas, sebaliknya jika operasionalnya sedikit maka kebutuhan dana bank relatif kecil.

4. Tujuan bank

Dana bank akan di pengaruhi tujuan yang ingin dicapai bank yang bersangkutan, semakin banyak laba yang ingin diperoleh makin besar dana

bank yang dibutuhkan dan sebaliknya jika tujuan sedikit, dana banknya relatif kecil.

5. Struktur tabungan

Artinya apabila biaya tabungan semakin banyak, akan semakin sulit untuk dapat memenuhinya, bahkan mungkin akan menimbulkan kerugian ini harus ditutup dari modal bank

Dalam hal penarikan dan pengumpulan dana di bank BRI terdapat kebijakan-kebijaksanaan yaitu :

A. Kebijakan Intern

- a) Peningkatan nilai saham
- b) Reinventasi laba

Kebijakan ini dilakukan dengan cara menahan sebagian laba untuk diinvestasikan kembali menjadi modal bank yang bersangkutan.

B. Kebijakan Ekstern

- a) Kebijakan eceran

Sumber dana di tarik dari semua lapisan ekonomi masyarakat yaitu dengan cara menerima tabungan awal yang relatif kecil.

- b) Kebijakan suku bunga

Kebijakan suku bunga dilakukan dengan cara apabila semakin besar tabungan maka semakin tinggi suku bunganya.

Didalam bank BRI kebijakan ini terkait dengan Kebijakan hal / bidang KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan) yaitu

terdapatnya aturan yang telah ditetapkannya suku bunga Kupedes yang sedemikian rupa dengan dasar pertimbangan untuk menutup seluruh pembiayaan termasuk biaya dana yang tidak disubsidi, biaya operasional, dan biaya resiko Kupedes serta menghasilkan keuntungan yang cukup untuk menjaga kelangsungan dan pengembangan kegiatan BRI Unit. Suku bunga Kupedes dihitung dari besarnya maksimum Kupedes mula-mula dan dibebankan sepanjang jangka waktu Kupedes (flat rate system).

Selain bidang / hal yang terkait diatas juga terdapat hal mengenai suku bunga dalam SIMPEDES- SIMASKOT yaitu suku bunga tersebut ditentukan atau ditetapkan sesuai dengan ketentuan kantor pusat BRI dan dihitung secara otomatis oleh system, atas bunga tersebut dikenai PPH sesuai dengan ketentuan pemerintah yang berlaku, dan setiap bulan dibebankan langsung pada rekening simaskot- simpedes nasabah yang bersangkutan.

c) **Kebijaksanaan waktu**

Semakin lama menabung semakin besar suku bunganya.

d) **Kebijaksanaan pemberian hadiah**

Tujuan kebijaksanaan itu adalah untuk menarik pemilik uang agar mau menjadi nasabah untuk menabungkan uangnya dengan cara memberikan hadiah.

e) Kebijakan pelaksanaan pencairan tabungan

Memberikan kemudahan kepada nasabah dalam mencairkan tabungan antara lain dengan adanya fasilitas ATM dan lain sebagainya.

Bentuk-bentuk penyimpanan di Bank BRI yaitu antara lain:

a. Tabungan

Merupakan bentuk penyimpanan yang paling efisien dan aman.

Menurut Ka. UNIT BRI Tabungan adalah bentuk penyimpanan uang nasabah kedalam suatu bank tertentu dan dibukukan dalam bentuk buku tabungan.

b. Deposito

Deposito disini pengambilannya telah ditentukan didalam suatu perjanjian antara nasabah dengan pihak bank, dan juga didalam tingkat suku bunga telah diatur didalam suatu bank.

c. Simpedes- Simaskot

Menurut Buku Pedoman Operasional BRI UNIT STU adalah simpanan masyarakat yang diperuntukkan bagi penabung perorangan maupun non perorangan, yang dapat disetor dan ditarik di BRI Unit yang bersangkutan, tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

Sasaran Simaskot-Simpedes adalah dipasarkan untuk / atas nama perorangan non perorangan (perusahaan, badan amal, organisasi sosial, koperasi), kecuali bank.

d. Kupedes

KUPEDES merupakan suatu fasilitas yang disediakan BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak, dan fasilitas ini diberikan kepada perorangan yang usahanya dinilai layak untuk dibiayai dengan kupedes.

e. Giobri

Giobri adalah rekening simpanan pihak ketiga yang penyetorannya dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat diseluruh BRI Unit dengan menggunakan cek, bilyet giro, tanda setoran, kuintansi, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara perintah pemindahbukuan.

2) Manajemen pengkreditan bank

Kredit yang ditawarkan di bank BRI khususnya BRI Kaliwungu-Kendal yaitu :

a. Berdasarkan tujuan / kegunaan

Adalah kredit modal kerja.

- b. Berdasarkan Jangka waktu
 - 1. Jangka waktu pendek= kredit jangka waktu yang paling lama 1 tahun saja.
 - 2. Jangka waktu menengah= jangka waktu antara 1-3 tahun
 - 3. Jangka waktu panjang= >1 tahun.
- c Berdasarkan Sektor perekonomian
 - 1. Kredit pertanian
 - 2. Kredit koperasi
 - 3. Kredit perindustrian
- d. Berdasarkan ekonomi lemah
 - 1. Golongan ekonomi lemah= KUK, KUT
 - 2. Golongan ekonomi menengah

Didalam penyaluran kredit dilakukan secara teralistis dan obyektif agar pengendalian dapat berfungsi untuk tujuan tercapai dan penyaluran kredit didasarkan pada keseimbangan antara jumlah sumber, dan jangka waktu dana agar tidak menimbulkan masalah terhadap tingkat kesehatan dan likuiditas bank

- 3) Manajemen lalu lintas pengiriman uang atau dana bank serta pembayaran dengan focus tentang pelaksanaan transfer.

- 1. **Manajemen pengiriman uang atau dana bank.**

Pengertian dari pengiriman uang atau dana bank ada tiga yaitu :

- a. Pengiriman Uang (PU) Keluar adalah perintah dari pihak ketiga / nasabah kepada BRI Unit untuk mengirimkan sejumlah uang untuk kepentingan pihak tertentu melalui kanca induk.
- b. Pengiriman Uang (PU) Masuk adalah proses penerimaan uang di BRI Unit dari hasil pengiriman uang yang berasal dari unit kerja lainnya. BRI Unit penerima berkewajiban memberitahu serta membayarkan uang secara tunai atau mengkreditir ke rekening nasabah yang bersangkutan.
- c. Pengiriman Uang (PU) Retour adalah PU kirim yang dikembalikan oleh BRI Unit kerja pengirim melalui kanca induk, karena alamat tidak dikenal, penerima sudah meninggal atau tidak sesuai serta kadaluarsa.

Ketentuan Pengiriman Uang

1. PU Keluar maupun PU masuk dapat dilayani di seluruh BRI Unit.
2. Petugas yang terlibat dalam proses pengiriman uang keluar maupun pencairan PU masuk adalah:
 - Deskman
 - Teller
 - Kaunit
3. Sumber dana untuk PU keluar dengan PU masuk adalah sama-sama berasal dari tunai serta dari dan atau ke rekening pihak ketiga di BRI Unit.

4. Permintaan PU keluar menggunakan formulir aplikasi PU keluar yang berisi keterangan yang berkaitan dengan pihak nasabah (pengirim), serta pihak dari bank (penerima).
5. Pengirim PU keluar dari Unit pengirim ke Kanca induk harus dilakukan pada kesempatan pertama.
6. Aplikasi PU keluar dirangkap menjadi tiga rangkap
7. Untuk PU masuk berdasarkan nota HUK dan aplikasi PU masuk dari kanca, BRI Unit membuat aplikasi PU masuk pada tanggal yang sama dengan tanggal penerima nota yang berisi data-data yaitu:
 - a. Nomor dan tanggal nota
 - b. Nama dan alamat penerima
 - c. Nama dan alamat pengirim
 - d. Nama Kanca / Kancapem / Unit pengirim
 - e. Berita
 - f. Jumlah uang yang diterima dalam angka dan huruf.
 - g. Rekening penerima bila untuk dikreditir ke rekening.
8. Penandatanganan model aplikasi PU masuk
 - a. Maker : Deskman
 - b. Checker Kaunit
 - c. Signer :Kaunit.
9. Model aplikasi PU masuk dirangkap menjadi dua rangkap.

10. Untuk PU Retour harus melakukan pembayaran kembali apabila nasabah pengirim sudah datang dan meminta untuk mencairkan kembali.
11. PU Retour dilakukan BRI Unit penerima secara pemindahbukuan ke Kanca / Kancapem / Unit pengirim.
12. Pengirim Uang yang berkaitan dengan NIK (Nasabah Inti Kerjasama) diatur dengan BPO tersendiri. Apabila Kaunit berada diluar kantor (dinas luar), maka di BRI Unit dimana terdapat lebih dari suatu orang Deskman, pengesahan pembayaran PU dilakukan oleh salah satu Deskman lainnya, bukan Deskman yang berfungsi sebagai maker.

2. Manajemen Pembayaran dengan focus tentang pelaksanaan transfer.

Pelaku-pelaku transfer yaitu:

- a. Pengirim adalah nasabah.
- b. Bank pengirim adalah bank yang mengirimkan uang, baik atas permintaan nasabah maupun untuk kepentingan bank sendiri.
- c. Bank pembayaran adalah bank yang membayarkan transfer.
- d. Penerima uang transfer.
- e. Bank pemberi ganti adalah bank yang akan mengganti uang yang telah dibayarkan oleh bank pembayar. Bank pengganti bisa kantor cabang.

Pencairan transfer dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pencairan secara tunai.
- b. Pencairan dengan cara memasukkan ke dalam rekening Koran atau buku tabungan penerimanya.

4) **Manajemen permodalan**

Modal yang didapat atau digunakan oleh Bank BRI yaitu juga sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia No 23 / 67 / kep / Dir tanggal 28 februari 1991 Pasal 3 ayat 1 terdiri dari:

1. **Modal Inti**

Terdiri atas modal di setor dan cadangan yang dibentuk dari laba setelah pajak.

2. **Modal Pelengkap.**

Terdiri dari cadangan-cadangan yang dibentuk tidak dari laba setelah pajak, serta pinjaman yang sifatnya dapat di persamakan dengan modal.

Dengan demikian upaya-upaya pencegahan terjadinya kebangkrutan di BRI, yang penting antara modal, simpanan dan kredit pinjaman yang keluar tidak mengakibatkan kerugian melainkan mendapatkan keuntungan atau seimbang atau lebih baik lagi jika modal yang di punyai lebih besar sehingga kebangkrutan pada suatu bank tidak akan terjadi

Pencairan transfer dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pencairan secara tunai.
- b. Pencairan dengan cara memasukkan ke dalam rekening Koran atau buku tabungan penerimanya.

4) Manajemen permodalan

Modal yang didapat atau digunakan oleh Bank BRI yaitu juga sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia No 23 / 67 / kep / Dir tanggal 28 february 1991 Pasal 3 ayat 1 terdiri dari:

1. Modal Inti

Terdiri atas modal di setor dan cadangan yang dibentuk dari laba setelah pajak.

2. Modal Pelengkap.

Terdiri dari cadangan-cadangan yang dibentuk tidak dari laba setelah pajak, serta pinjaman yang sifatnya dapat di persamakan dengan modal.

Dengan demikian upaya-upaya pencegahan terjadinya kebangkrutan di BRI, yang penting antara modal, simpanan dan kredit pinjaman yang keluar tidak mengakibatkan kerugian melainkan mendapatkan keuntungan atau seimbang atau lebih baik lagi jika modal yang di punyai lebih besar sehingga kebangkrutan pada suatu bank tidak akan terjadi

4. Upaya Penyelesaian Terhadap Nasabah Penyimpan Dana Apabila Suatu Bank Mengalami Kebangkrutan.

Bank BRI merupakan bank pemerintah sehingga untuk mengalami kebangkrutan itu kemungkinan kecil tetapi tidak menutup kemungkinan bank tersebut dapat bangkrut, jika terjadi kebangkrutan atau kerugian maka yang menanggung adalah pihak pemerintah. Walaupun demikian pihak bank melakukan hal atau upaya-upaya penyelesaian bagi pihak nasabah jika bank tersebut mengalami kebangkrutan

Upaya- Upaya yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Gugat Berdasarkan Wanprestasi

Apabila nasabah penyimpan dana menggugat berdasarkan wanprestasi maka hal itu didasarkan atas perjanjian antara nasabah dengan bank, yaitu ketika membukarekening simpanan. Dalam perjanjian pembukaan rekening simpanan tersebut memuat hak dan kewajiban bank, begitu juga sebaliknya hak dan kewajiban nasabah penyimpan dana juga dimuat di dalamnya. Salah satu kewajiban bank adalah mengembalikan uang simpanan milik nasabah beserta bunganya apabila diminta kembali.

Ketika bank mengalami kebangkrutan dan tidak dapat mengembalikan uang simpanan nasabah ketika ditarik kembali, maka bank tersebut dapat dianggap telah melakukan wanprestasi, wanprestasi tersebut dapat berupa:

- a) Bank tidak melakukan apa yang disanggupi akan dilakukannya;
- b) Bank melaksanakan apa yang dijanjkannya, tetapi tidak sebagaimana dijanjikan;

- c) Bank melakukan apa yang dijanjikan tetapi terlambat;
- d) Bank melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukannya.

Dalam hal bank telah melakukan wanprestasi, dimana bank tidak memenuhi kewajiban-kewajiban sesuai dengan perjanjian pembukaan rekening tersebut yang menentukan bank untuk mengembalikan uang simpanan nasabah setiap ada penarikan dana kembali oleh nasabah dengan menyisakan sesuai jumlah minimal saldo yang ditentukan oleh bank yang bersangkutan.

Apabila bank melakukan wanprestasi sedangkan nasabah penyimpan dana tetap menuntut pemenuhan isi perjanjian ketika membuka rekening simpanan yaitu mendapat pembayaran kembali sejumlah uang simpanannya ketika ia menarik simpanannya tersebut. Nasabah penyimpan dana dapat mengajukan gugatan berdasarkan wanprestasi yang dilakukan pihak bank dimuka pengadilan.

Terhadap kelalaian atau kealpaan si berutang (si berutang atau debitur sebagai pihak yang wajib melakukan sesuatu), diancamkan beberapa sanksi-sanksi atau hukuman

Karena wanprestasi mempunyai akibat-akibat penting, maka ditetapkan lebih dahulu apakah debitur melakukan wanprestasi atau lalai, dan kalau hal ini disangkal olehnya, harus dibuktikan di muka hakim.

Didalam praktek sehari-hari dapat dikatakan bahwa untuk dapat menuntut penggantian kerugian, haruslah ada suatu penagihan atau somasi, tetapi

- c) Bank melakukan apa yang dijanjikan tetapi terlambat;
- d) Bank melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukannya.

Dalam hal bank telah melakukan wanprestasi, dimana bank tidak memenuhi kewajiban-kewajiban sesuai dengan perjanjian pembukaan rekening tersebut yang menentukan bank untuk mengembalikan uang simpanan nasabah setiap ada penarikan dana kembali oleh nasabah dengan menyisakan sesuai jumlah minimal saldo yang ditentukan oleh bank yang bersangkutan.

Apabila bank melakukan wanprestasi sedangkan nasabah penyimpan dana tetap menuntut pemenuhan isi perjanjian ketika membuka rekening simpanan yaitu mendapat pembayaran kembali sejumlah uang simpanannya ketika ia menarik simpanannya tersebut. Nasabah penyimpan dana dapat mengajukan gugatan berdasarkan wanprestasi yang dilakukan pihak bank dimuka pengadilan.

Terhadap kelalaian atau kealpaan si berutang (si berutang atau debitur sebagai pihak yang wajib melakukan sesuatu), diancamkan beberapa sanksi-sanksi atau hukuman

Karena wanprestasi mempunyai akibat-akibat penting, maka ditetapkan lebih dahulu apakah debitur melakukan wanprestasi atau lalai, dan kalau hal ini disangkal olehnya, harus dibuktikan di muka hakim.

Didalam praktek sehari-sehari dapat dikatakan bahwa untuk dapat menuntut penggantian kerugian, haruslah ada suatu penagihan atau somasi, tetapi

dalam kasus penyimpanan dana, tidak diperlukan somasi karena batas waktunya telah ditentukan secara tegas dalam perjanjian ketika membuka rekening simpanan.

2. Gugat Berdasarkan Perbuatan Melanggar Hukum.

Gugatan terhadap pengurus bank yang mengalami kebangkrutan tersebut dapat dilakukan, missal dalam hal Direksi / KA UNIT melanngar Anggaran dasar bank maka ia bertanggungjawab secara pribadi dan semua harta miliknya dapat dipakai untuk menanggulangi klaim-klaim yang diajukan kepada perusahaan yaitu bank yang mengalami yang mengalami kebangkrutan tersebut.

Dalam hal gugatan bahwa bank yang mengalami kebangkrutan tersebut telah melakukan perbuatan melanggar hukum dapat dibuktikan di muka pengadilan maka nasabah penyimpan dana dapat menuntut sita jaminan terhadap asset bank untuk dapat memenuhi pembayaran uang simpanan para nasabah yang tidak terbayarkan ketika bank tersebut mengalami kebangkrutan. Setelah pihak nasabah penyimpan dana memenangkan gugatan yang diwujudkan dalam bentuk putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan tetap dan mengikat atau apabila putusan pengadilan dapat dilaksanakan lebih dulu sekalipun ada upaya hukum dari bank atau upaya hukum lain, maka nasabah dapat langsung melelang asset tersebut untuk pelunasan pembayaran uang simpanan mereka ditambah bunga yang seharusnya diterimanya.

Guagatan berdasarkan perbuatan melanggar hukum dapat ditujukan kepada pengurus bank atau direksi atau KAUNIT agar tuntutan dapat sita jaminan bisa di ajukan baik terhadap aset bank maupun aset pengurus atau direksi atau

KAUNIT / KACAB / KACAPEM. Aset dari pihak-pihak tersebut dapat dipergunakan untuk menutup kekurangan aset bank melunasi pembayaran uang simpan nasabah yang ditarik kembali uang simpanan para nasabah.

3. Gugat Berdasarkan Wanprestasi Sekaligus Berdasarkan Perbuatan Melanggar Hukum.

Untuk lebih menjamin pengembalian simpanannya maka nasabah dapat menggabungkan gugatan berdasarkan wanprestasi dan berdasarkan perbuatan melanggar hukum.

Gugatan wanprestasi diajukan berdasarkan perjanjian yang dibuat ketika membuka rekening simpanan, di mana bank sanggup mengembalikan uang simpanan nasabah apabila ditarik kembali. Sedangkan gugatan berdasarkan perbuatan melanggar hukum diajukan dengan berdasar bahwa bank telah melanggar batasan-batasan dari aturan perbankan serta gugatan ini dapat ditujukan kepada pengurus bank yang telah terbukti melanggar anggaran dasar bank itu sendiri.

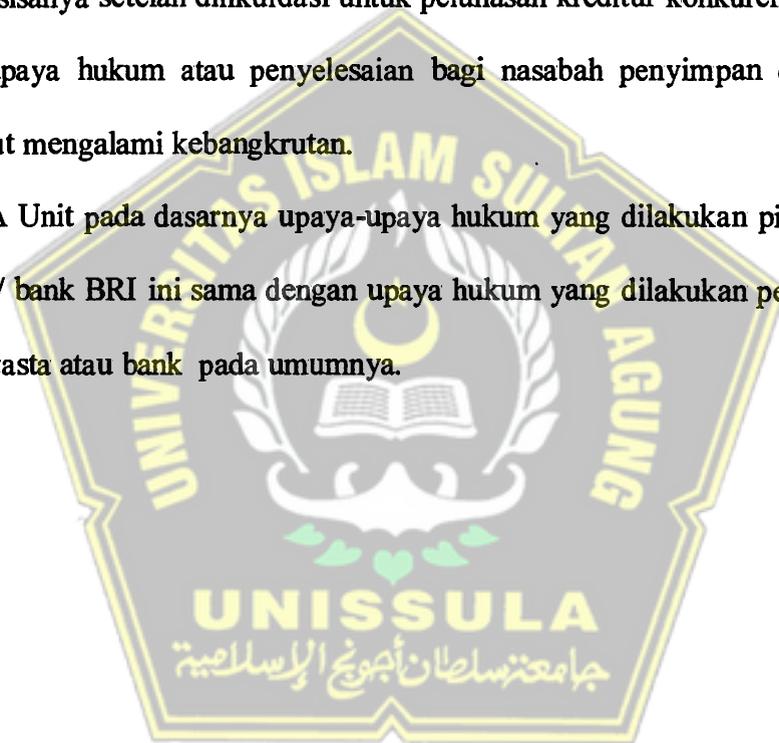
Dengan menggabungkan gugatan berdasarkan wanprestasi dan perbuatan melanggar hukum ke dalam suatu gugatan maka gugatannya lebih kuat, karena jika gugatan yang pertama gugur maka masih dapat diajukan gugatan yang kedua. Sita jaminan juga dapat diajukan terhadap aset bank dan aset pengurus bank yang mengalami kebangkrutan. Dengan demikian kemungkinan dikabulkannya gugatan tersebut menjadi lebih besar dan uang simpanan nasabah dapat segera dikembalikan.

Bagaimanapun juga nasabah penyimpan dana menggugat, posisinya tetap sebagai kreditur konkuren. Sehingga kemungkinan berhasilnya gugatan tersebut secara konkrit tidak maksimal. Hal ini terjadi apabila aset bank aset pengurus telah dijadikan jaminan kepada para kreditur preferen baik yang berupa gadai maupun hipotik.

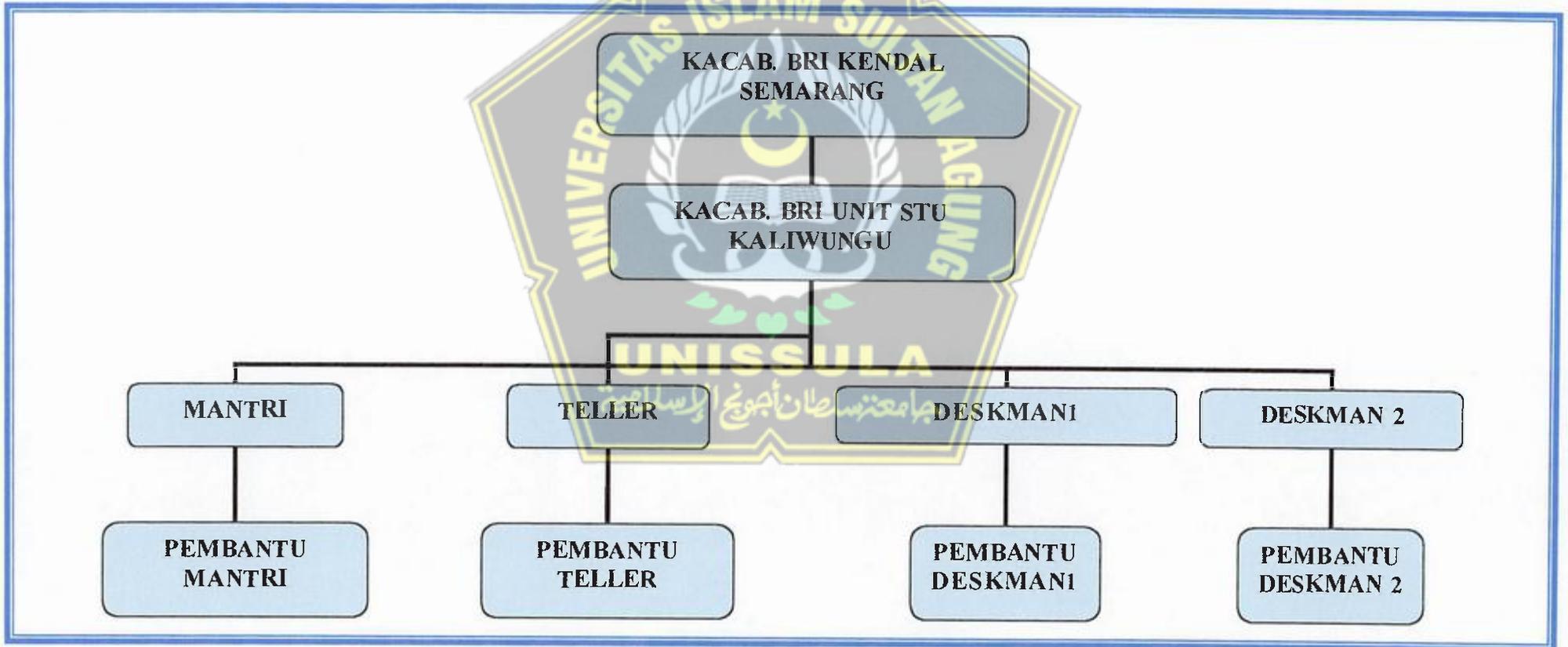
Karena dari hasil pelelangan aset tersebut maka nasabah penyimpan dana hanya berhak atas sisanya setelah dilikuidasi untuk pelunasan kreditur konkuren.

Demikian upaya hukum atau penyelesaian bagi nasabah penyimpan dana jika bank tersebut mengalami kebangkrutan.

Menurut KA Unit pada dasarnya upaya-upaya hukum yang dilakukan pihak bank pemerintah / bank BRI ini sama dengan upaya hukum yang dilakukan pemerintah dan bank swasta atau bank pada umumnya.



**STRUKTUR ORGANISASI
BANK BRI KALIWUNGU (BRI UNIT STU)
SEMARANG**



BAB IV

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Dari uraian skripsi diatas maka dapat ditarik kesimpulan dan saran saran yaitu:

1. Perlindungan hukum terhadap nasabah apabila bank itu mengalami kebangkrutan adalah
 - a. Memberikan informasi kepada nasabah tentang keadaan keuangan bank yang bersangkutan.
 - b. Melakukan usaha untuk mengembalikan uang nasabah beserta bunga dengan ketentuan yang telah ditentukan.
 - c. Memberikan kemudahan pada pihak nasabah dalam mendapatkan uangnya aturan yang telah ditentukan
2. Upaya- upaya yang dilakukan pihak dalam mencegah serta upaya penyelesaian jika bank itu mengalami kebangkrutan adalah
 - a. Upaya pencegahannya yaitu mengatur manajemen bank secara baik, menentukan kebijaksanaan penarikan dan pengumpulan dana, meningkatkan modal perbankan dan lain sebagainya.
 - b. Upaya penyelesaian yang dilakukan apabila bank mengalami kebangkrutan adalah nasabah dapat mengajukan gugatan berdasarkan wanprestasi dan atau berdasarkan perbuatan

melanggar hukum serta dapat diajukan berdasarkan wanprestasi dan perbuatan melanggar hukum.

2. SARAN

Seyogjanya ada peraturan perundang-undangan baru yang meningkatkan kedudukan hukum nasabah penyimpan dana dari kreditur konkuren biasa menjadi kreditur preferen, sehingga minimal kedudukannya sejajar dengan hipotik dan gadai.

Seyogjanya perlu dibentuk lembaga asuransi deposito oleh pemerintah, sebagaimana pemerintah Amerika Serikat membentuk Federal Deposit Insurance Corporation yang memberi jaminan pengembalian uang simpanan para deposan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdulkadir, Hukum Perikatan, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1990
- Buku Pedoman BRI UNIT STU, Kaliwungu, 2002
- Marhanis Abdul Hay, Hukum Perbankan Indonesia Buku I, Jakarta, PT Pradnya Paramita, 1977.
- Mariam Darus Badzuzaman, Perjanjian Kredit Bank, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung, 1991.
- Muhamad Djumhana, Hukum Perbankan di Indonesia, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung, 2000
- Munir Fuadi, Hukum Perbankan Modern, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung, 1995.
- M. Yahya Harahap, Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata, PT. Gramedia, Jakarta, 1989.
- Ronny Hanityo Sumitro, Metodologi Penelitian Hukum Dan Jurimetri, Galia Indonesia, Jakarta, 1990.
- Ronny Sautma Hotma Bako, Hubungan Bank dan nasabah Terhadap Produk Tabungan dan Deposito, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung, 1995.
- Subkti, Aneka Perjanjian, Alurny, Bandung, 1984.
- Zainal Asikin, Pokok-Pokok Hukum Perbankan di Indonesia, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1995.
- UU No 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan
- UU No 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan atas UU No 7 Tahun 1992



Lampiran-Lampiran



BANK RAKYAT INDONESIA

KANTOR CABANG KENDAL

Jl. Raya 222, Telp. (0294) 381100 - 381764-381765-381766 Fax 381767 Telex 22474 BRIKDL IA

SURAT KETERANGAN

No. 45 / 08 / 2003

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala BRI Unit Kaliwungu menerangkan bahwa:

Nama : ASIH RATNASARI

NIM : 03.200.5224

Telah melaksanakan survey di BRI Unit Kaliwungu dari tanggal 05 November 2003 sampai dengan tanggal 26 November 2003.

Kepada yang berkepentingan harap menjadikan maklum.

Kaliwungu, 26 November 2003

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Unit Kaliwungu



HM. KUSTIYONO



**PERMOHONAN
DEPOSITO BERJANGKA**

No. Rekening :
Rek. Buku Besar :

Mohon dibuka Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu bulan.

N a m a : _____ _____ A l a m a t : _____ _____ Bukti diri : _____ _____	Np. Rekening	Uraian	R u p i a h
	34- -	Nominal	
	97-03-0001	Biaya	
	Jumlah		
(Terbilang			

CARA PEMBAYARAN BUNGA :

Agar dibuka ke T.ABANAS/GIRO kami rekening No.

Harap dibayar tunai

PERPANJANGAN/ PEMBAYARAN :

Harap diperpanjang secara otomatis selama bulan.

Agar dibuka ke T.ABANAS/GIRO kami rekening No.

Harap dibayar tunai

Bunga : % setahun

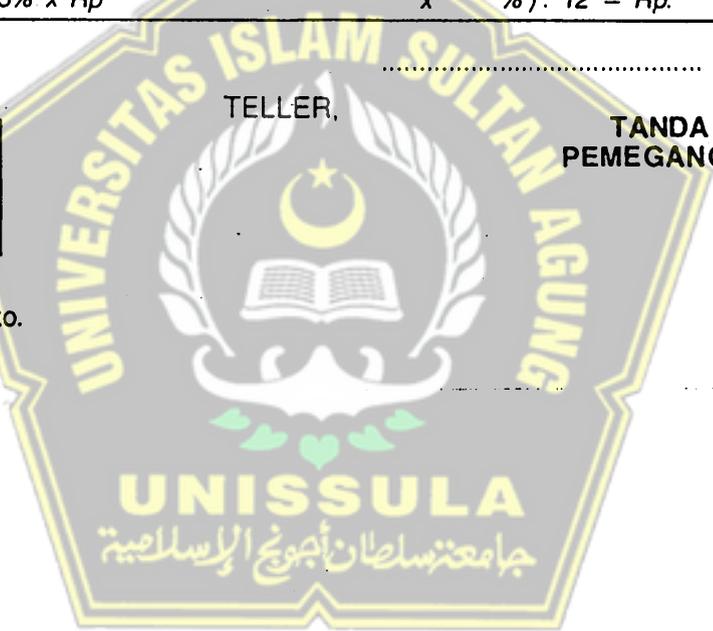
No. Bilyet:

Bunga bulanan setelah pajak : (85% x Rp x %) : 12 = Rp.....

DISETUJUI	DIPERIKSA

TELLER,

**TANDA TANGAN
PEMEGANG REKENING**



embar 1 : untuk Unit Kerja Deposito.



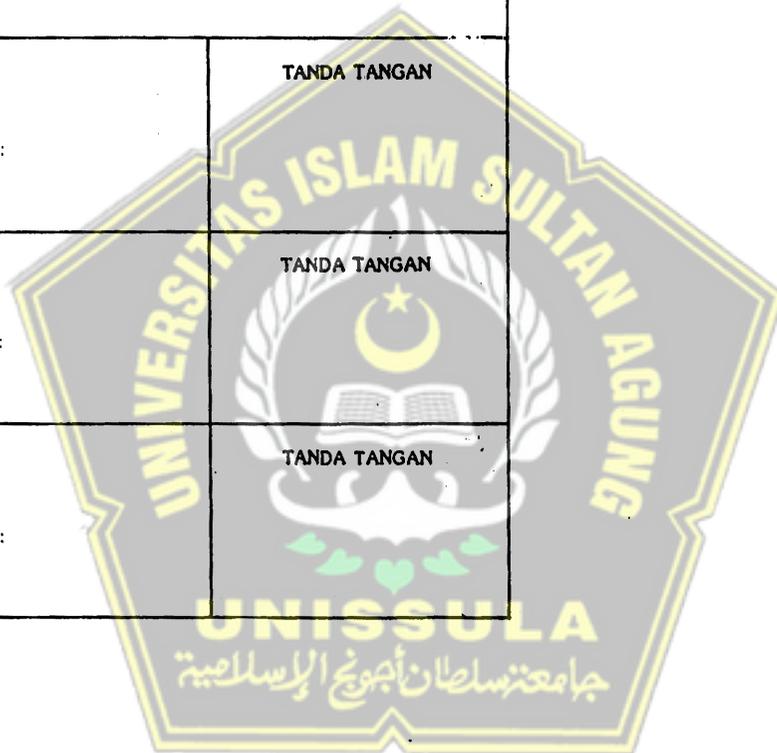
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG:

KCTT - 01

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING:		Kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) di
BUKU BESAR :		
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI:		
Nama :		
Alamat :		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS:		
1	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
2	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
3	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	



4	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
5	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON:	TANDA TANGAN
6	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON:	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
<p>CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI: PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)</p> <p style="text-align: right;">..... 20</p> <p style="text-align: right;">HORMAT KAMI</p>		





PT. BANK RAKYAT INDONESIA:
(PERSERO)

KANTOR CABANG KENDAL

Jl. Raya No. 222 Kendal Telp. (0294)81764-66

50X

APLIKASI SIMPANAN BRI UNIT

DATA PRIBADI UNTUK TABUNGAN / SIMPANAN

N.I.N : (di sisilah pelug as)
 Nama :
 (Gelar akademis agar dicantumkan dibelakang)
 Jenis Kelamin : L P
 Tempat / tgl.lahir : T gl. Bln. Th.
 Alamat rumah :
 Kodepos:
 Telepon rumah :
 Pekerjaan :
 Alamat kantor :
 Kode pos:
 Telepon kantor :
 No.KTP / SIM / KIMS :
 NPWP :
 No.Rek. tabungan :

Mohon dicatat sebagai nasabah tabungan dan dengan ini menyatakan bersedia mentaati ketentuan ketentuan yang berlaku.

DATA TAMBAHAN UNTUK APLIKASI SIMPANAN BRI UNIT

Nama :
 No.Rekening :
 1 Tujuan Pembukaan Rekening : Tabungan Transfer
 Usaha Lainnya (sebutkan)
 2 Sumber Dana : Hasil Usaha Gaji
 Kiriman Lainnya (sebutkan)
 3 Tujuan penggunaan : Simpanan Titipan
 Usaha Lainnya (sebutkan)
 4 Jumlah Penghasilan (per bln.) : s/d 500.000 > 500.000 s/d 1 jt.
 > 2,5 jt s/d 5 jt. > 5 jt. >1 jt. S/d 2,5 jt.

Menyelujui:
PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

Penabung

Meterai

(.....)

(.....)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

TANDA SETORAN

_____ Nama _____

_____ No. Rek. _____

No.	TUNAI/CEK/GIRO BILYET	JUMLAH
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.
		Rp.

.....
SUPERVISOR,

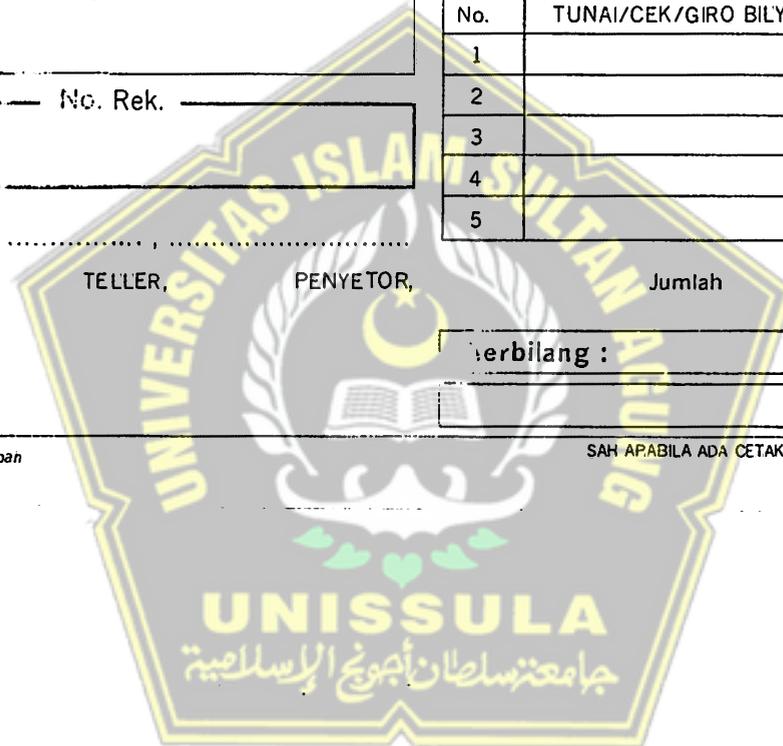
TELLER,

PENYETOR,

Jumlah

Rp.

.....
Perbilang : _____





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG:

KCTT - 01

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

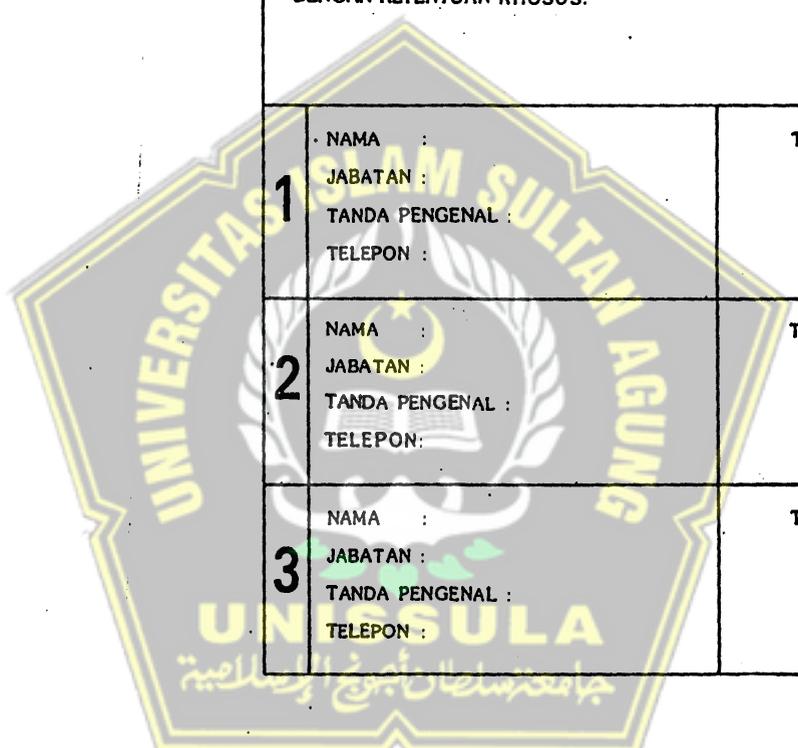
NOMOR REKENING: : BUKU BESAR :	Kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) di
---------------------------------------	---

BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI:

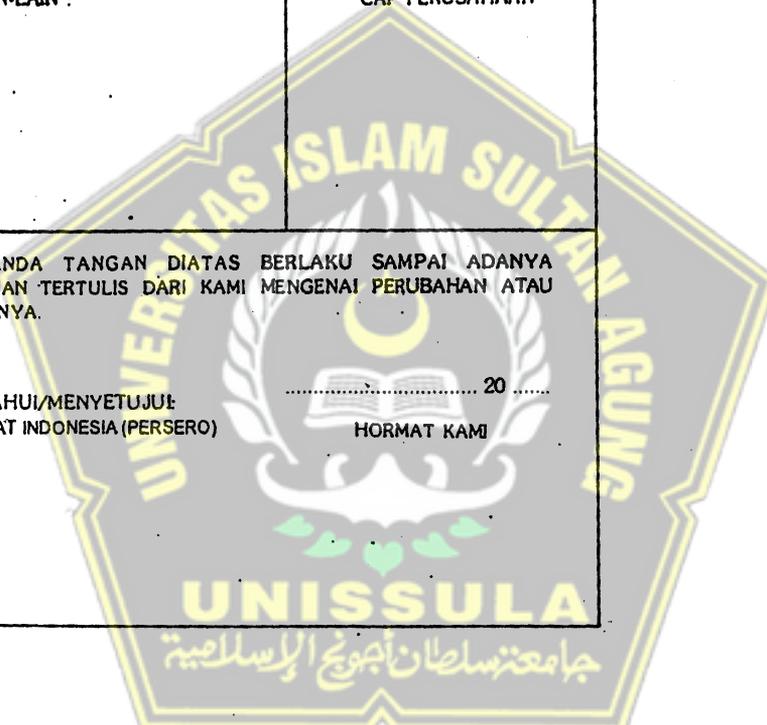
Nama :
 Alamat :

DENGAN KETENTUAN KHUSUS:

1 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
2 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
3 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN



4	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
5	NAMA : JABATAN: TANDA PENGENAL: TELEPON :	TANDA TANGAN
6	NAMA : JABATAN: TANDA PENGENAL: TELEPON:	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
<p>CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI: 20</p> <p>- PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) HORMAT KAMI</p>		





PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO)

KANTOR CABANG KENDAL

Jl. Raya No. 222 Kendal Telp. (0294)81764-66

50X

APLIKASI SIMPANAN BRI UNIT

DATA PRIBADI UNTUK TABUNGAN / SIMPANAN

N.I.N : (diisi oleh petugas)
 Nama :
 (Gelar akademik agar dicantumkan dibelakang)
 Jenis Kelamin : L P
 Tempat / tgl.lahir : Tgl. Bln. Th.
 Alamat rumah :
 Kode pos :
 Telepon rumah : |
 Pekerjaan :
 Alamat kantor :
 Kode pos :
 Telepon kantor :
 No.KTP / SIM / KIMS :
 NPWP :
 No.Rek. tabungan :

Mohon dicatat sebagai nasabah tabungan dan dengan ini menyatakan bersedia mentaati ketentuan ketentuan yang berlaku.

DATA TAMBAHAN UNTUK APLIKASI SIMPANAN BRI UNIT

Nama :
 No.Rekening :
 1 Tujuan Pembukaan Rekening : Tabungan Transfer
 Usaha Lainnya (sebutkan)
 2 Sumber Dana : Hasil Usaha Gaji
 Kiriman Lainnya (sebutkan)
 3 Tujuan penggunaan : Simpanan Titipan
 Usaha Lainnya (sebutkan)
 4 Jumlah Penghasilan (per b l n .) : s/d 500.000 > 500.000 s/d 1 jt.
 > 2,5 jt s/d 5 jt. > 5 jt. > 1 jt. S/d 2,5 jt.

Menyelujui:
PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

Penabung

Meterai

(.....)

(.....)

**BUKU PEDOMAN OPERASIONAL
BRI UNIT STU**



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR PUSAT
2002**



BAB1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

A. PENGERTIAN DAN KETENTUAN

1. Pengertian

- a. Open system adalah kegiatan awal hari yaitu menghidupkan perangkat keras komputer sekaligus menyiapkan program untuk melakukan kegiatan aplikasi.
- b. Close system adalah kegiatan terakhir dalam aplikasi akhir hari yaitu mengakhiri kegiatan kerja program dengan cara keluar dari kegiatan menu dilanjutkan dengan mematikan perangkat keras komputer.
- c. Pembukuan adalah proses penyelesaian suatu transaksi di BRI Unit dengan mempergunakan aplikasi STU (System Teller Unit), sejak transaksi disiapkan, dibuka, sampai dengan selesai diperiksa.
- d. Dokumen Sumber adalah alat bukti tulisan yang berasal dari pihak ekstern maupun intern BRI, yang keberadaannya bersifat mutlak untuk dijadikan dasar pembuatan bukti pembukuan dari suatu transaksi tunai maupun pemindahbukuan (overbooking / OB) dan kliring.
- e. Bukti Pembukuan adalah formulir-formulir yang telah diseragamkan bentuknya dan masing-masing dilengkapi nama / model atau yang dicetak dari hasil print-out komputer dari suatu aplikasi yang berlaku, sebagai sarana pembukuan untuk transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan ke dalam komputer.
- f. Transaksi Tunai adalah proses penerimaan dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah berdasarkan kuitansi / tanda setoran / warkat.
- g. Transaksi Pemindahbukuan (OB) adalah semua mutasi penyetoran dan pengambilan yang tidak mempengaruhi saldo kas fisik teller.
- h. Transaksi Kliring adalah semua mutasi penyetoran dan pengambilan uang giral ke dan dari bank lain dengan mempergunakan warkat kliring.



**BAB1
ADMINISTRASI PEMBUKUAN**

i. Maker, Checker, Signer (MCS) pada transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan :

1) Transaksi Tunai dan Kliring

- a) Maker adalah pihak yang bertindak sebagai pemrakarsa timbulnya suatu transaksi tunai atau kliring dan untuk itu bertanggung jawab atas transaksi tunai atau kliring.
- b) Checker adalah teller yang diberi wewenang dan bertanggung jawab memeriksa kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan dokumen sumber dan bukti pembukuan atas transaksi tunai maupun kliring.
- c) Signer adalah pejabat atau teller yang berwenang dan bertanggung jawab mengesahkan suatu bukti pembukuan transaksi tunai atau kliring tersebut.

2) Transaksi Pemindahbukuan

- a) Maker adalah nasabah atau petugas yang diberi wewenang untuk memprakarsai terlaksananya suatu transaksi pemindahbukuan serta bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran transaksi pemindahbukuan tersebut. Pengertian memprakarsai adalah kegiatan untuk membuat bukti pembukuan berdasarkan dokumen sumbernya.
- b) Checker adalah pejabat atau teller yang diberi wewenang dan bertanggung jawab untuk memeriksa kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan dokumen sumber dan bukti pembukuan.
- c) Signer adalah pejabat atau teller yang diberi wewenang dan bertanggung jawab untuk mengesahkan suatu bukti pembukuan .

j. Fiat adalah pengesahan yang diberikan oleh Pejabat yang mempunyai wewenang dan bertanggung jawab untuk mengesahkan suatu transaksi didalam system.



BAB 1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

k. Koreksi transaksi adalah tindakan untuk mengoreksi atau membatalkan suatu transaksi yang telah terbuku.

l. Laporan:

- 1) Daftar Mutasi Harian (DMH) adalah daftar yang memuat seluruh transaksi yang dilakukan oleh masing masing teller baik tunai maupun pemindahbukuan pada hari yang bersangkutan.
- 2) Laporan Posisi Kas adalah laporan yang menyatakan jumlah saldo kas dalam system baik kas induk maupun kas teller.
- 3) Laporan Transaksi Koreksi adalah laporan yang memuat seluruh transaksi yang dikoreksi pada hari yang bersangkutan.
- 4) Laporan Transaksi diatas wewenang Teller adalah laporan semua transaksi yang dilakukan oleh teller untuk jumlah transaksi di luar kewenangannya.
- 5) Trial Balance adalah Neraca Percobaan yang memuat daftar mutasi dan saldo per buku besar.
- 6) Perincian Laba/Rugi adalah rincian pendapatan dan biaya serta saldo laba/rugi.
- 7) Laporan Posisi adalah laporan yang memuat saldo simpanan dan pinjaman per buku besar baik rupiah maupun rekening, serta memuat saldo kas Induk dan Saido Laba/Rugi.

m. Kas Induk adalah kas BRI Unit yang dikelola oleh Kaunit.

n. Kas Teller adalah kas yang dikelola oleh masing masing teller yang digunakan untuk keperluan operasional pada hari yang bersangkutan.



BAB1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

- o. Verifikasi adalah kegiatan pengawasan sejak transaksi dilayani sampai dengan dibukukan ke rekening serta pengawasan bahwa semua DMH telah dilengkapi dengan bukti pembukuan.
- p. Pengarsipan dokumen adalah kegiatan menyusun dan menyimpan bukti pembukuan serta DMH yang telah ditandatangani oleh pejabat/petugas yang berwenang. Bukti pembukuan dilampiri dokumen sumber disusun berdasarkan buku besar dan disimpan terpisah dengan DMH.
- q. Back up system adalah kegiatan operasional BRI Unit secara manual akibat tidak berfungsinya komputer STU.
- r. Password adalah sandi yang diinput melalui keyboard untuk memasuki suatu menu operasional
- s. Tapak Validasi adalah tapak print out komputer pada bukti pembukuan
- t. Clear Mutasi adalah proses menghapus semua transaksi yang terjadi pada hari sebelumnya dan mempersiapkan file kerja untuk operasional pada hari ini.
- u. Backup Data adalah copy data program aplikasi komputer dari harddisk kedalam disket.
- v. Distribusi kas adalah proses tambahan atau setoran kas Teller dari dan ke Kas Induk serta pergeseran kas Induk dari dan ke Kanca.

2. Ketentuan

- a. Open System dilakukan oleh Kaunit dan harus dilakukan sesuai urutan kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Segera setelah open system harus dilakukan pencetakan Neraca Awai dan dilanjutkan dengan Clear Mutasi dan distribusi bunga Deposito



**BAB1
ADMINISTRASI PEMBUKUAN**

c. Dokumen sumber

- 1) Dokumen sumber bersifat mutlak untuk dijadikan sebagai dasar membuat bukti pembukuan dari suatu transaksi tunai maupun pemindahbukuan (overbooking).
- 2) Setiap transaksi memiliki karakteristik sendiri-sendiri dan dapat mempunyai 1 (satu) atau lebih dokumen sumber sesuai prosedur yang diatur dalam Buku Pedoman Operasional (BPO) atau ketentuan lainnya yang berkaitan dengan suatu transaksi.
- 3) Dokumen Sumber harus diperiksa kebenaran dan keabsahannya oleh petugas dan pejabat yang berwenang yang terlibat dalam proses pelaksanaan MCS secara tertib, benar dan konsisten, karena dokumen sumber mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses penyelesaian transaksi.
- 4) Dokumen sumber harus dilekatkan pada bukti pembukuan pada saat pengesahan bukti pembukuan.
- 5) Penentuan Dokumen Sumber yang berasal dari pihak intern maupun pihak ekstem BRI yang berkaitan dengan pembuatan dan pengarsipan bukti pembukuan adalah sebagai berikut :
 - a) Transaksi yang dokumen sumbernya sekaligus berfungsi sebagai bukti pembukuan.
Contoh :
Pencairan tunai atas Cek BRI Unit sendiri atau pemindahbukuan Bilyet Giro BRI Unit sendiri.
 - b) Transaksi yang mempunyai 1 (satu) dokumen sumber dan sekaligus sebagai lampiran bukti pembukuan.
Contoh:
Nota pembebanan / pelimpahan Model UD 1A yang diterima dari Kanca BRI sekaligus sebagai lampiran bukti pembukuan.



BAB 1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

- c) Transaksi yang dokumen sumber tidak dapat dilampirkan pada bukti pembukuan (umumnya untuk rekening-rekening kerjasama), dapat digantikan oleh print-out/laporan Informasi Rekening
Contoh :
Untuk pelimpahan PPH Simpanan ke Kanca, maka dokumen sumbernya adalah print-out Informasi Rekening untuk rekening yang bersangkutan.
- d) Transaksi yang dokumen sumbernya tidak dapat dilampirkan pada bukti pembukuan karena pelaksanaan transaksinya hanya berdasarkan SE atau ketentuan lainnya yang umumnya berkaitan dengan biaya pegawai BRI, maka nomor, tanggal dan keterangan atas ketentuan tersebut harus dicantumkan secara jelas dan benar pada bukti pembukuan.
Contoh:
Pembayaran jasa produksi (Jaspro), Tunjangan Keagamaan dan perubahan tunjangan lainnya yang mempengaruhi komponen gaji pegawai BRI.
- e) Transaksi otomatis tidak dilengkapi bukti pembukuan dan dokumen sumber pada saat tanggal terjadinya transaksi otomatis tersebut. Hal ini terjadi karena timbulnya transaksi otomatis tersebut semata-mata berasal dari hasil entry data statis pada saat pembukaan rekening dan entry data bila terjadi perubahan suku bunga.
Contoh:
Untuk perhitungan bunga jasa Giro yang secara langsung / otomatis menambah saldo Giro nasabah yang bersangkutan tanpa didukung bukti pembukuan serta dokumen sumber dan lain sebagainya.

d. Bukti Pembukuan

- 1) Bukti pembukuan yang dipergunakan pada STU tetap mempergunakan
• bukti pembukuan yang berlaku dan ditentukan Kantor Pusat, baik untuk transaksi tunai, transaksi pemindahbukuan maupun transaksi kliring.



BAB 1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

- 2) Bukti pembukuan untuk transaksi pemindahbukuan adalah sebanyak 1 lembar untuk dipergunakan sebagai arsip bukti pembukuan BRI Unit. Bila diperlukan oleh nasabah, maka bukti pembukuan tersebut dapat dibuat lebih 1 lembar.
- 3) Khusus untuk bukti pembukuan yang berkaitan dengan rekening kerjasama, maka jumlah lembar bukti pembukuan tetap berpedoman pada Perjanjian Kerjasama (PKS) antara BRI dengan pihak lain.
- 4) Tapak validasi harus tercantum secara lengkap pada bukti pembukuan. Bila diperlukan lebih dari satu bukti pembukuan, maka tapak validasi harus tercantum pada setiap bukti pembukuan.
- 5) Untuk mencegah penyalahgunaan bukti pembukuan yang dapat merugikan BRI, maka pada tanda setoran harus tercetak atau terdapat stempel " SETORAN DIANGGAP SAH APABILA ADA TAPAK MESIN VALIDASI".
- 6) Bukti pembukuan harus dilengkapi tandatangan dari nasabah dan petugas/pejabat BRI yang bertindak sebagai Maker, Checker dan Signer (sesuai kewenangan) serta dilampiri dokumen sumber (kecuali transaksi tertentu), tertera tapak validasi, tercantum keterangan yang jelas atas suatu transaksi serta tidak terdapat perubahan data, baik secara manual maupun dengan menggunakan mesin tik ataupun tip-ex dan lain sebagainya guna memastikan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan bukti pembukuan.
- 7) Pembetulan kesalahan data pada bukti pembukuan yang akan disahkan (signer) hanya dapat dilakukan dengan mencoret data yang salah dan diganti dengan data yang benar tanpa menghilangkan data yang salah (data yang dicoret tetap nampak jelas) dan harus dibubuhi paraf dari Signer pada saat pengesahan (signer) pada bukti pembukuan tersebut. Penggunaan penghapus / tip-ex dan lain sebagainya pada bukti pembukuan tidak diperkenankan / dilarang. Apabila terjadi perubahan data pada bukti pembukuan dan sudah diparaf oleh pejabat yang berwenang, maka Teller atau petugas yang mengentry data bukti pembukuan harus meminta konfirmasi terlebih



BAB 1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

dahulu kepada pejabat yang berwenang / signer sebelum bukti pembukuan tersebut dibayar / dibuku.

- 8) Penulisan pada bukti pembukuan tidak dibenarkan dengan menggunakan tulisan yang mudah dihapus atau mudah larut dengan eradicator/penghapus, dimana bila dihapus tidak meninggalkan bekas. Pejabat yang bertindak sebagai MCS hendaknya menolak bukti pembukuan yang penulisannya mudah dihapus tersebut.
- 9) Pembukuan rekening biaya tunai harus dicatat dalam register.

e. Password

- 1) Password harus dijaga kerahasiaannya oleh masing-masing pejabat / petugas yang bersangkutan.
- 2) Untuk pengamanan dan menghindari penyalahgunaan password, maka petugas yang mempunyai password diwajibkan untuk mengubah/mengganti passwordnya secara berkala. Apabila password tidak diubah / diganti maka secara otomatis password tidak berfungsi lagi (expired).
- 3) Untuk menjaga kerahasiaan password tersebut, maka setiap pemegang password harus mematuhi ketentuan yang berlaku.
- 4) Apabila Kaunit melaksanakan tugas keluar kantor, maka password Kaunit untuk sementara didelegasikan kepada Deskman sampai Kaunit kembali ke kantor.

f. Transaksi Koreksi

Transaksi koreksi dipergunakan untuk pembetulan transaksi pada hari yang sama. Dengan demikian pada satu bukti kas yang sama terdapat 3 (tiga) tapak validasi, yaitu :

- 1) Tapak validasi untuk pembukuan yang salah.
- 2) Tapak validasi untuk pembukuan koreksi.
- 3) Tapak validasi untuk pembukuan yang sebenarnya.



BAB1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

g. Maker, Checker, Signer (MCS) pada bukti pembukuan.

- 1) Nasabah atau petugas BRI Unit yang bertindak sebagai Maker harus menandatangani bukti pembukuan.
- 2) Pejabat Checker harus membubuhkan tanda tangan pada bukti pembukuan.
- 3) Pejabat Signer harus membubuhkan tanda tangan pada bukti pembukuan.

h. Verifikasi.

Kegiatan verifikasi dilakukan oleh Deskman dan Kaunit sesuai kewenangan masing-masing.

i. Close System

Kaunit harus melakukan Close System pada akhir hari.

j. Backup data harian harus dibuat dalam rangkap dua dan disimpan ditempat terpisah, salah satunya diluar kantor.

B. KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pinca

- a. Melakukan nafiati atas bukti pembukuan diatas wewenang Kaunit.
- b. Melakukan penambahan, penghapusan, perubahan user dan mengubah password user.
- c. Menetapkan wewenang fiat bayar Teller dan Kaunit.

2. Kaunit

- a. Melakukan Open System dan Close System.



**BAB1
ADMINISTRASI PEMBUKUAN**

- b. Melaksanakan fiat pada STU sesuai wewenangnya, termasuk transaksi koreksi.
 - c. Melakukan fungsi checker dan signer pada bukti pembukuan sesuai dengan wewenangnya.
 - d. Mencocokkan DMH dengan bukti pembukuannya.
 - e. Melakukan kegiatan verifikasi.
 - f. Melakukan pemeriksaan Laporan Harian.
3. Teller
- a. Mengentry dan memvalidasi bukti pembukuan dalam STU.
 - b. Melakukan fungsi checker dan signer pada bukti pembukuan sesuai wewenangnya.
4. Deskman
- a. Menyiapkan bukti pembukuan berdasarkan dokumen sumber.
 - b. Melayani permintaan informasi saldo.
 - c. Mencetak DMH
 - d. Melaksanakan kegiatan pengarsipan.



**BAB1
ADMINISTRASI PEMBUKUAN**

C. URAIAN PEKERJAAN

1. Kegiatan Awal Hari

a. Open System dan Persiapan Awal Hari

Kaunit:

- 1) Menghidupkan UPS, printer, CPU dan monitor.
- 2) Mencetak, memeriksa dan menandatangani print out neraca awal.
- 3) Mencetak, memeriksa dan menandatangani print out clear mutasi.
- 4) Memeriksa posisi kas akhir hari kemarin pada print out clear mutasi dan mencocokkan dengan register U dan neraca awal.
- 5) Mencetak, memeriksa dan menandatangani print out distribusi bunga deposito (khusus pada awal bulan melakukan proses pencadangan bunga deposito).
- 6) Menyerahkan print out neraca awal, clear mutasi dan distribusi bunga deposito kepada Deskman.

Deskman:

- 1) Menerima dan menandatangani print out neraca awal, clear mutasi dan distribusi bunga deposito dari Kaunit.
- 2) Menyimpan print out neraca awal, clear mutasi dan distribusi bunga deposito pada bendel tersendiri.

b. Tambahan Kas Teller

Tambahan kas Teller akan diatur dalam BAB tersendiri BPO ini.



BAB1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

2. Kegiatan Selama Jam Pelayanan

a. Transaksi Tunai:

- 1) Nasabah / Petugas / Deskman
 - a) Membuat bukti pembukuan sesuai dengan prosedur sebagaimana yang tercantum dalam BPO masing-masing aplikasi.
 - b) Menyerahkan bukti pembukuan kepada Teller.
- 2) Teller:
 - a) Menerima dan memeriksa kebenaran pembuatan bukti pembukuan dan mencocokkannya dengan jumlah uang yang diterima atau yang akan dibayarkan.
 - b) Mengesahkan dan memvalidasi bukti pembukuan sesuai dengan kewenangannya.
 - c) Meminta fiat apabila transaksi di atas kewenangannya.
 - d) Menandatangani bukti pembukuan sebagai Checker/ Signer.
 - e) Menyimpan sementara bukti pembukuan untuk diserahkan kepada Deskman.
- 3) Deskman:
 - a) Menerima bukti pembukuan dari Teller.
 - b) Melakukan verifikasi awal pada bukti pembukuan.
 - c) Mencetak DMH.
 - d) Menyerahkan bukti pembukuan dan DMH kepada Kaunit.



BAB1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

4) Kaunit:

- a) Menerima bukti pembukuan dan DMH dari Deskman.
- b) Melakukan verifikasi akhir pada bukti pembukuan dan DMH.
- c) Menandatangani DMH.
- d) Menyerahkan bukti pembukuan dan DMH kepada Deskman.

5) Deskman:

- a) Menerima bukti pembukuan dan DMH dari Kaunit.
- b) Menyimpan bukti pembukuan kedalam amplop bukti kâs.
- c) Menyimpan DMH dalam bendel tersendiri

b. Transaksi Pemindahbukuan

1) Deskman

- a) Menyiapkan bukti pembukuan berdasarkan dokumen sumber yang telah diteliti kebenaran, kelengkapan dan keabsahannya.
- b) Menandatangani bukti pembukuan sebagai maker.
- c) Menyerahkan bukti pembukuan dilampiri dokumen sumber kepada Kaunit.

2) Kaunit:

- a) Memeriksa kebenaran, kelengkapan dan keabsahan dokumen sumber dan mencocokkan dengan bukti pembukuan.



**BAB1
ADMINISTRASI PEMBUKUAN**

- b) Menandatangani bukti pembukuan sebagai Checker / Signer sesuai dengan kewenangan.
 - c) Meneruskan bukti pembukuan dan dokumen sumber kepada Teller.
- 3) Teller
- a) Memeriksa kebenaran dan kecocokan antara dokumen sumber dengan bukti pembukuan.
 - b) Memvalidasi dan mensahkan bukti pembukuan.
 - c) Menyimpan sementara bukti pembukuan untuk diserahkan kepada Deskman.
- 4) Deskman
- a) Menerima bukti pembukuan dari Teller.
 - b) Melakukan verifikasi awal pada bukti pembukuan.
 - c) Mencetak DMH.
 - d) Menyerahkan bukti pembukuan dan DMH kepada Kaunit.
- 5) Kaunit
- a) Menerima bukti pembukuan dan DMH dari Deskman.
 - b) Melakukan verifikasi akhir pada bukti pembukuan dan DMH.
 - c) Menandatangani DMH.
 - d) Menyerahkan bukti pembukuan dan DMH kepada Deskman.



BAB1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

6) Deskman

- a) Menerima bukti pembukuan dan DMH dari Kaunit.
- b) Menyimpan bukti pembukuan kedalam amplop bukti kas.
- c) Menyimpan DMH dalam bendel tersendiri

c. Transaksi Kliring

1) Deskman

- a) Menerima warkat kliring dan tanda setoran dari nasabah.
- b) Memeriksa kebenaran dan keabsahan warkat kliring dan tanda setoran.
- c) Menandatangani tanda setoran sebagai checker dan signer serta menyerahkan tanda setoran lembar pertama kepada nasabah.
- d) Membuat dan menandatangani nota pemindahbukuan sebagai maker.
- e) Menyerahkan nota pemindahbukuan, tanda setoran beserta warkat kepada Kaunit.

2) Kaunit

- a) Memeriksa kebenaran, kelengkapan dan keabsahan nota pemindahbukuan dengan tanda setoran dan warkat kliring.
- b) Menandatangani nota pemindahbukuan sebagai Checker/ Signer.
- c) Meneruskan nota pemindahbukuan dan tanda setoran serta warkat kliring kepada Teller.



**BAB 1
ADMINISTRASI PEMBUKUAN**

3) Teller

- a) Menerima nota pemindahbukuan dan tanda setoran dan warkat kliring dari Kaunit.
- b) Memeriksa kebenaran dan kecocokan antara nota pemindahbukuan dengan warkat.
- c) Mensahkan dan memvalidasi nota pemindahbukuan.
- d) Menyerahkan warkat kliring dan tanda setoran kepada Deskman.
- e) Menyimpan sementara nota pemindahbukuan.

4) Deskman

- a) Menerima Nota pemindahbukuan, tanda setoran dan warkat kliring dari Teller.
- b) Mencatat warkat pada register kliring
- c) Mengirimkan warkat ke Kanca

d. Kegiatan penelitian transaksi

Teller

- 1) Sebelum transaksi dilakukan, yaitu dengan memeriksa formulir aplikasi yang dibuat nasabah dengan identitas dan tanda tangan nasabah.
- 2) Mencocokkan antara bukti pembukuan dengan hasil entry pada screen komputer.
- 3) Setelah transaksi dilakukan, yaitu dengan memeriksa tapak validasi dengan isi bukti pembukuan.



BAB1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

e. Kegiatan verifikasi pada saat / setelah jam pelayanan

1) Deskman

- a) Menerima bukti pembukuan dari Teller.
- b) Melakukan verifikasi yaitu pencocokan secara periodik antara tapak validasi dengan isi bukti pembukuan.
- c) Mencetak DMH sebagai maker untuk diserahkan kepada Kaunit.

2) Kaunit

- a) Menerima bukti pembukuan dan DMH dari Deskman.
- b) Melakukan verifikasi yaitu pencocokan antara bukti pembukuan dengan DMH.
- c) Menandatangani DMH sebagai checker - signer

3. Kegiatan Akhir Hari.

a. Setoran Kas Teller

Teller melakukan penyetoran kas Teller sesuai prosedur dalam Bab Pengurusan Kas.

b. Tutup Kas Teller

Kaunit melakukan Tutup Kas Teller

c. Tutup Buku Akhir Hari

Kaunit melakukan tutup buku



BAB1 ADMINISTRASI PEMBUKUAN

d. Pencetakan Laporan

Kaunit melakukan pencetakan dan menandatangani Trial Balance, Perincian Laba/Rugi dan Laporan Posisi.

e. Backup data

Kaunit melakukan backup data harian.

f. Close System

Kaunit melakukan close system yaitu dengan cara mematikan perangkat keras komputer dengan urutan monitor, printer, CPU dan UPS.

4. Pengarsipan Dokumen

Deskman:

- a. Menerima DMH dari Kaunit yang dilampiri dengan dokumen pembukuan dan menghitung jumlah bukti pembukuan serta mencocokkan dengan DMH.
- b. Melaksanakan pengarsipan bukti pembukuan yaitu DMH disimpan dalam bendel tersendiri sedangkan bukti pembukuan dan dokumen sumber disimpan dalam amplop.



BAB2 PENGURUSAN KAS

A. PENGERTIAN DAN KETENTUAN

1. Pengertian

- a. Kas adalah fisik uang dalam bentuk uang kertas maupun uang logam baik rupiah maupun mata uang lain yang ditetapkan.
- b. Sistem Teller adalah suatu mekanisme pelayanan kepada nasabah baik transaksi tunai maupun non tunai.
- c. Teller BRI Unit adalah petugas BRI Unit yang melayani seluruh transaksi tunai dan non tunai yang berfungsi sebagai :
 - 1) Juru bayar dan menerima uang setoran secara tunai dari nasabah.
 - 2) Checker yaitu memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen-dokumen dengan Contoh tanda tangan / identitas nasabah ybs.
 - 3) Fiater transaksi tunai.
 - 4) Teller Money Changer.
 - 5) Validator yaitu memvalidasi bukti-bukti kas.
- d. Pengurusan kas harian adalah pengurusan kas selama jam kerja termasuk pengurusan Kas Teller dan Kas Induk.
- e. Kas Induk adalah kas yang disimpan dalam brandkas BRI Unit dan dikelola oleh Kaunit.
- f. Kas Teller adalah kas yang dikelola oleh Teller.
- g. Kas Porto adalah kas yang disediakan untuk pengadaan benda-benda pòs.



BAB2 PENGURUSAN KAS

- h. Pergeseran Kas adalah proses penyetoran atau pengambilan kas antara BRI Unit dengan Kanca induk.
- i. Maksimum kas BRI Unit adalah batas jumlah maksimum uang kas BRI Unit yang dapat disimpan.
- j. Maksimum Kas Teller adalah batas jumlah maksimum uang kas yang diperbolehkan dikelola oleh Teller.
- k. Minimum Kas BRI Unit adalah batas jumlah minimum yang harus tersedia di BRI Unit.
- l. Cash In Transit (CIT) adalah kas dalam perjalanan.
- m. Cash In safe (CIS) adalah kas yang berada dalam brankas / lemari besi atau kluis / strong room.
- n. Cash In Cashier Box (CICB) adalah kas yang berada di ruangan Teller selama jam kerja.
- o. Asuransi Cash In Transit (CIT) adalah asuransi pengangkutan / pengiriman kas yang dilakukan oleh Unit kerja BRI yang satu kepada Unit kerja BRI yang lain atau pihak ketiga.
- p. Asuransi Cash In Safe (CIS) adalah asuransi penyimpanan kas didalam brankas /lemari besi atau kluis /strong room.
- q. Asuransi Cash In Cashier Box (CICB) adalah asuransi kas yang berada diruangan Teller selama jam kerja.

2. Ketentuan.

- a. Semua transaksi BRI Unit harus dilakukan oleh Teller.
- b. Selisih kas teller baik kelebihan maupun kekurangan harus diselesaikan pada hari yang bersangkutan.



BAB2 PENGURUSAN KAS

- c. Setiap transaksi Kas Teller, bukti kas harus divalidasi.
- d. Maksimum kas Induk, Kas Teller, Minimum Kas dan Kas Porto BRI Unit ditetapkan dengan Surat Keputusan Kanca.
- e. Uang yang digunakan selama jam kerja disimpan ditempat yang aman dan tidak terlihat oleh nasabah dan diatur menurut coupuresnya.
- f. Teller menyetorkan uang ke kas induk apabila melampaui maksimum kas Teller dan diperhitungkan sisanya untuk kebutuhan operasional.
- g. Pada akhir hari kas Teller harus bersaldo nihil.
- h. Ruang Teller BRI Unit harus selalu dalam keadaan aman dan hanya petugas berwenang yang diperbolehkan memasuki ruangan teller.
- i. Pengelolaan dan penyimpanan uang kas diatur dengan cara :
 - 1) Uang kertas : disortir menurut coupures, dihitung, dibendel dengan pita kertas BRI per 100 lembar kemudian diikat dengan tali / benang dan dibendel sesuai dengan ketentuan BI.
 - 2) Uang logam : disortir menurut coupures, dihitung kemudian dimasukkan dalam kantong plastik yang transparan dengan diberi catatan jumlahnya sesuai ketentuan BI.
- j. Setiap akhir hari uang kas BRI Unit :
 - 1) Disimpan didalam brankas dan atau kluis.
 - 2) Cash Box Teller yang didalamnya berisi uang kas disimpan didalam kluis.
 - 3) Harus sama dengan Register U dan Neraca.
- k. BRI Unit wajib memelihara likuiditas dengan memperhatikan maksimum dan minimum kas.



BAB2 PENGURUSAN KAS

- l. Tambahan / setoran kas Teller hanya dapat dilakukan dari dan ke kas induk.
- m. Selisih kas:
- 1) Kelebihan kas baik karena pembulatan maupun bukan karena pembulatan dibuku ke pendapatan.
 - 2) Kekurangan kas harus diselesaikan oleh Teller yang bersangkutan baik secara tunai maupun menggunakan Titipan Teller Terbeku.
 - 3) Kekurangan dan kelebihan kas dalam jumlah tertentu dibuatkan berita acara.
 - 4) Apabila selisih kas ditemukan di kemudian hari, harus diselesaikan melalui pemindahbukuan ke rekening yang sebenarnya.
- n. Pengambilan / penyetoran kas harus memberitahukan sebelumnya kepada Kanca.
- o. Pengambilan / penyetoran kas BRI Unit dari atau ke Kanca harus dilakukan minimal 1 (satu) orang petugas BRI dan dibantu dengan 1 orang petugas keamanan yang dilengkapi dengan senjata api.
- p. Petugas BRI Unit yang mengambil tambahan kas harus kembali dengan membawa uang langsung ke BRI Unit dan dilarang mampir / singgah ditempat lain, demikian pula dalam menyetorkan kelebihan kas ke Kanca.
- q. Tambahan kas maupun setoran kas dapat dilakukan melalui mekanisme Teller Kanca maupun Team Kurir Kas (TKK).
- r. Dokumen yang harus disiapkan oleh BRI Unit dalam tambahan / setor kas langsung ke Kanca, sbb :
- 1) Surat permohonan tambahan kas.
 - 2) Kuitansi / tanda setoran.



BAB2 PENGURUSAN KAS

- 3) Surat Perintah Jalan (SPJ).
 - 4) Nota UD 1A / UD 1B.
 - 5) Surat permintaan pengawalan keamanan.
- s. Setiap akan melakukan penyetoran atau pengambilan tambahan kas harus dirahasiakan dan yang mengetahui terbatas petugas yang ditunjuk.
- t. Setiap pergeseran kas harus diasuransikan. Beban premi asuransi CIT dan biaya yang timbul menjadi beban BRI Unit.
- u. Asuransi Cash In Safe dan asuransi Cash In Cashier Box dilakukan dengan pertimbangan management risiko/kondisi keamanan unit kerja masing-masing.
- v. Petugas Administrasi Unit (PAU) memelihara kerjakan Register Deklarasi CIT dan mencatat setiap pergeseran kas yang terjadi.

B. KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB.

1. Pinca

- a. Menerbitkan Surat Keputusan maksimum kas induk, maksimum kas teller, pemegang kunci brandkas dan kas porto.
- b. Menetapkan jadual TKK.

2. MBM / AMBM

- a. Mengesahkan permohonan tambahan kas.
- b. Merencanakan dan memonitor kebutuhan kas BRI Unit.

3. Supervisor Adm Unit (SAU)

Menjamin ketertiban deklarasi asuransi CIT dan register TKK.



BAB2 PENGURUSAN KAS

4. Kaunit

- a. Memeliharakerjakan Register U dan kas fisik.
- b. Mensahkan tanda setoran dan kuitansi pergeseeran kas.
- c. Memegang kunci brandkas dan register pemegang kunci.
- d. Membuat permohonan tambahan kas.
- e. Menunjuk petugas dan menandatangani SPJ dalam rangka pergeseeran kas.
- f. Menandatangani surat permintaan pengawalan kas sebagai checker – signer.

5. Deskman

Menyiapkan dokumen-dokumen dalam rangka pergeseeran kas.

6. Teller

- a. Melakukan pengurusan kas bersama Kaunit.
- b. Menyetorkan kelebihan maksimum kas teller selama jam kerja.
- c. Menyetorkan sisa kas teller pada akhir hari.
- d. Memastikan keamanan dan kecocokan phisik uang kas teller dan pembukuannya.
- e. Membuat register sisa kas teller.
- f. Menanda tangani surat permintaan pengawalan kas sebagai checker – signer.
- g. Memegang kunci brandkas.



BAB2 PENGURUSAN KAS

C. URAIAN PEKERJAAN

1. Tambahan Kas Teller

Pada awal hari dan selama jam operasional

a. Teller

- 1) Membuat kuitansi tambahan kas rangkap tiga dan menandatangani sebagai maker.
- 2) Menyerahkan kuitansi tambahan kas kepada Kaunit.

b. Kaunit

- 1) Menerima kuitansi tambahan kas dari Teller dan menandatangani sebagai checker - signer.
- 2) Mencatat tambahan kas teller pada Register U.
- 3) Mengambil uang bersama Teller dari brandkas.
- 4) Menghitung uang dan mencocokkan dengan kuitansi serta menyerahkan uang kepada Teller.
- 5) Memvalidasi kuitansi tambahan kas dan menyimpannya sementara untuk diserahkan kepada Deskman.

c. Teller

- 1) Menerima uang tambahan kas dari Kaunit.
- 2) Mencocokkan jumlah uang dengan kuitansi tambahan kas dan Register U kemudian membubuhkan paraf pada Register U.



BAB2 PENGURUSAN KAS

2. Setoran Kas Teller

Selama jam operasional dan pada akhir hari

a. Teller

- 1) Menghitung uang dan membuat tanda setoran serta menandatangani sebagai maker.
- 2) Mencatat rincian uang sesuai coupures dibelakang tanda setoran dan pada register perincian kas.
- 3) Menyerahkan tanda setoran, register perincian kas dan uang kepada Kaunit.

b. Kaunit

- 1) Menerima tanda setoran, register perincian kas dan uang dari Teller.
- 2) Menghitung jumlah uang yang disetorkan dan mencocokkan dengan tanda setoran beserta rinciannya.
- 3) Menandatangani tanda setoran dan register perincian kas sebagai checker – signer.
- 4) Mencatat setoran kas teller pada Register U dan menandatangani bersama Teller.
- 5) Memvalidasi tanda setoran.
- 6) Menyimpan uang dan Register U bersama Teller kedalam brandkas.
- 7) Menyerahkan tanda setoran kepada Deskman dan register perincian kas kepada Teller.



BAB2 PENGURUSAN KAS

3. Tambahan Kas ke Kanca

a.Deskman

- 1) Membuat permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi, nota hubungan Kanca-Unit dan surat pengawalan kas dalam rangka tambahan kas.
- 2) Menyerahkan permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan nota hubungan Kanca-Unit kepada Kaunit.

b.Kaunit

- 1) Menerima permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi, nota Hubungan Kanca-Unit dan surat permintaan pengawalan dari Deskman.
- 2) Meneliti dan mencocokkan kebenaran permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi, nota Hubungan Kanca-Unit dan surat permintaan pengawalan.
- 3) Menandatangani permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan surat permintaan pengawalan.
- 4) Menyerahkan permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi, nota hubungan Kanca-Unit dan surat permintaan pengawalan kepada petugas yang ditunjuk.

c. Petugas Tambahan Kas

- 1) Menerima permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan nota Hubungan Kanca-Unit tambahan kas dari Kaunit.
- 2) Menyerahkan permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan nota Hubungan Kanca-Unit tambahan kas kepada SAU.



BAB2 PENGURUSAN KAS

d.SAU

- 1) Menerima permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan nota Hubungan Kanca-Unit dari Petugas tambahan kas.
- 2) Meneliti kebenaran kebutuhan tambahan kas dan membubuhkan paraf pada permohonan tambahan kas.
- 3) Mencatat pada register deklarasi CIT.
- 4) Menyerahkan permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan nota Hubungan Kanca-Unit tambahan kas kepada AMBM.
- 5) Menandatangani SPJ.

e.AMBM / MBM / Pinca

- 1) Menerima permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan nota Hubungan Kanca-Unit tambahan kas dari SAU.
- 2) Meneliti kebenaran permohonan tambahan kas dan menandatangani sebagai persetujuan tambahan kas.
- 3) Menyerahkan permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan nota Hubungan Kanca-Unit tambahan kas kepada Petugas tambahan kas.

f. Petugas Tambahan Kas

- 1) Menerima permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan nota Hubungan Kanca-Unit tambahan kas dari AMBM/MBM/Pinca.
- 2) Menyerahkan permohonan tambahan kas, SPJ, kuitansi dan nota Hubungan Kanca-Unit tambahan kas kepada Asisten Manager Operasional (AMO)/MO/Pinca.



BAB2 PENGURUSAN KAS

- 3) Menerima uang dari Teller Kanca.
- 4) Menerima SPJ dan nota hubungan Kanca-Unit lembar 1 yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang di Kanca serta kuitansi lembar 2 dari AMO/MO/Pinca.
- 5) Membuat tanda setoran dan menandatangani sebagai maker.
- 6) Menyerahkan tanda setoran, uang, SPJ, nota hubungan Kanca-Unit lembar 1 serta kuitansi lembar 2 kepada Kaunit.

g.Kaunit

- 1) Menerima tanda setoran, uang, SPJ, nota hubungan Kanca-Unit lembar 1 serta kuitansi lembar 2 dari Petugas tambahan kas.
- 2) Menghitung uang dan mencocokkan dengan kuitansi, nota HUK dan tanda setoran.
- 3) Menandatangani tanda setoran sebagai checker-signer dan memvalidasi tanda setoran.
- 4) Mencatat tambahan kas pada register U.
- 5) Menyimpan uang bersama Teller kedalam brandkas.
- 6) Menyerahkan nota hubungan Kanca-Unit, tanda setoran dan SPJ kepada Deskman.

h.Deskman

- 1) Menerima nota hubungan Kanca-Unit, tanda setoran dan SPJ dari Kaunit.
- 2) Mengarsipkan nota hubungan Kanca – Unit dan SPJ.



**BAB2
PENGURUSAN KAS**

4. Tambahan Kas melalui TTK

a.Deskman

- 1) Membuat permohonan tambahan kas, tanda setoran, dan nota hubungan Unit - Kanca dalam rangka tambahan kas.
- 2) Menandatangani tanda setoran dan nota hubungan Unit – Kanca sebagai maker.
- 3) Menyerahkan permohonan tambahan kas, tanda setoran, dan nota hubungan Unit – Kanca kepada Kaunit.

b.Kaunit

- 1) Menerima permohonan tambahan kas, tanda setoran, dan nota Hubungan Unit – Kanca dari Deskman.
- 2) Meneliti permohonan tambahan kas, tanda setoran, dan nota Hubungan Unit – Kanca.
- 3) Menandatangani permohonan tambahan kas.
- 4) Menyerahkan permohonan tambahan kas kepada TTK.

c.TTK

- 1) Menerima permohonan tambahan kas dari Kaunit.
- 2) Meneliti kebenaran permohonan tambahan kas.
- 3) Menyerahkan uang kepada Kaunit sesuai permohonan.



BAB2 PENGURUSAN KAS

d.Kaunit

- 1) Menerima dan mencocokkan jumlah uang dengan permohonan tambahan kas dan tanda setoran.
- 2) Menandatangani dan memvalidasi tanda setoran.
- 3) Menandatangani dan mencantumkan nomor nota hubungan Unit-Kanca serta menyerahkan kepada TKK.
- 4) Membubuhkan paraf pada Register TKK.
- 5) Mengisi register U dan membubuhkan paraf bersama Teller.
- 6) Menyimpan uang bersama Teller kedalam brandkas.

5. Setoran Kas ke Kanca

a.Deskman

- 1) Membuat SPJ, kuitansi, tanda setoran, nota hubungan Unit - Kanca dan permintaan pengawalan dalam rangka setoran kas.
- 2) Menandatangani kuitansi, nota hubungan Unit - Kanca dan permintaan pengawalan sebagai maker.
- 3) Menyerahkan SPJ, tanda setoran, kuitansi, nota hubungan Unit - Kanca dan permintaan pengawalan kepada Kaunit.

b.Kaunit

- 1) Menerima SPJ, tanda setoran, kuitansi, nota Hubungan Unit-Kanca dan permintaan pengawalan dari Deskman.
- 2) Meneliti dan mencocokkan kebenaran SPJ, tanda setoran, kuitansi permintaan pengawalan dan nota Hubungan Unit-Kanca.



BAB2 PENGURUSAN KAS

- 3) Menandatangani SPJ, kuitansi dan permintaan pengawalan untuk dikirimkan oleh Deskman.
 - 4) Memvalidasi kuitansi.
 - 5) Mengambil dan menghitung uang dari brandkas bersama Teller.
 - 6) Mengisi register U dan membubuhkan paraf bersama Teller.
 - 7) Mencantumkan nomor nota hubungan Unit-Kanca.
 - 8) Menyerahkan uang, SPJ, nota HUK, tanda setoran kepada petugas yang ditunjuk.
- c. Petugas yang ditunjuk.
- 1) Menerima uang, SPJ, nota HUK dan tanda setoran dari Kaunit.
 - 2) Meneliti dan mencocokkan kebenaran SPJ, tanda setoran, dan nota Hubungan Unit-Kanca.
 - 3) Menghitung uang dan menandatangani tanda setoran.
 - 4) Menyerahkan uang dan tanda setoran kepada Teller Kanca.
 - 5) Menerima tanda setoran lembar 1 dan 3 dari Teller Kanca.
 - 6) Menyerahkan nota HUK, tanda setoran lembar 3 dan SPJ kepada SAU.
- d.SAU
- 1) Menerima SPJ, tanda setoran lembar 3 dan nota HUK dari Petugas setoran kas.
 - 2) Meneliti kebenaran tanda setoran dan nota HUK serta menandatangani SPJ.



BAB 2 PENGURUSAN KAS

- 3) Menyerahkan SPJ kepada petugas yang ditunjuk.
- 4) Menyerahkan tanda setoran lembar 3 dan nota HUK kepada PRU untuk diarsip.

e. Petugas yang ditunjuk

- 1) Menerima SPJ dari SAU.
- 2) Menyerahkan SPJ dan tanda setoran lembar 1 kepada Kaunit.

f. Kaunit

- 1) Menerima SPJ dan tanda setoran lembar 1 dari petugas yang ditunjuk.
- 2) Meneliti kebenaran tanda setoran.
- 3) Menyerahkan SPJ dan tanda setoran kepada Deskman untuk diarsip.

6. Setoran Kas melalui TTK

a. Deskman

- 1) Membuat kuitansi dan nota hubungan Unit - Kanca dalam rangka setoran kas.
- 2) Menandatangani kuitansi dan nota hubungan Unit – Kanca sebagai maker.
- 3) Menyerahkan kuitansi dan nota hubungan Unit – Kanca kepada Kaunit.

b. Kaunit

- 1) Menerima kuitansi dan nota Hubungan Unit – Kanca dari Deskman.



BAB2 PENGURUSAN KAS

- 2) Menandatangani kuitansi dan nota hubungan Unit – Kanca sebagai checker– signer.
- 3) Memvalidasi kuitansi dan mencantumkan nomor nota hubungan Unit –Kanca.
- 4) Mengambil dan menghitung uang bersama Teller dari brandkas dan mencocokkan dengan kuitansi dan nota HUK.
- 5) Mengisi Register U dan membubuhkan paraf bersama Teller.
- 6) Menyerahkan uang dan nota hubungan Unit-Kanca kepada TKK.

c.TKK

Menerima uang dan nota hubungan Unit-Kanca dari Kaunit.





BAB 3 - A PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES

- debitur dalam mengangsur Kupedes tidak sesuai dengan yang diperjanjikan (tidak tepat waktu).
- e. Restitusi bunga adalah pengembalian sebagian angsuran bunga yang telah dibayar oleh debitur yang melakukan pembayaran maju lunas seluruh sisa Kupedesnya.
- f. Berdasarkan penggunaannya Kupedes dapat dibagi dalam dua jenis, yaitu Kupedes Modal Kerja (Eksplorasi) dan Kupedes Investasi dengan besaran plafond dan jangka waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Pengelompokan sektor-sektor ekonomi yang dapat dibiayai melalui fasilitas Kupedes Modal Kerja (eksploitasi) dan Kupedes Investasi adalah:
- 1) Sektor Pertanian
 - 2) Sektor Perindustrian
 - 3) Sektor Perdagangan
 - 4) Sektor Jasa Usaha lainnya
 - 5) Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap
- h. Pelayanan dan Proses putusan Kupedes adalah suatu tahapan proses kegiatan dari pengajuan permohonan Kupedes sampai dengan putusan.
- i. Pengertian pejabat pemrakarsa, pejabat pemrakarsa yang melakukan fungsi rekomendasi dan pejabat pemutus agar berpedoman kepada ketentuan yang telah ditetapkan dalam PPK Bisnis Mikro.
- j. Berkas Kupedes adalah berkas yang berisi dokumen-dokumen pelayanan Kupedes yang dipergunakan sebagai bukti asset Kupedes dan pembinaan nasabah.

2. Ketentuan

- a. Permohonan Kupedes harus dilakukan secara tertulis dengan menggunakan formulir yang ditetapkan dan disampaikan di Kantor BRI Unit pada jam kerja.



**BAB 3 - A
PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES**

- b. Permohonan Kupedes dapat diteruskan prosesnya apabila telah mendapat persetujuan Kaunit.
- c. Putusan Kupedes dapat dilakukan apabila analisa Kupedes telah ditandatangani oleh pejabat pemrakarsa serta telah terpenuhinya kelengkapan syarat dan dokumen Kupedes.
- d. Putusan Kupedes harus dilakukan oleh pejabat pemutus yang memiliki kewenangan dan limit putusan sesuai PDWK.
- e. Apabila sesuai dengan hasil analisa bahwa usulan permohonan Kupedes merupakan putusan Pinca atau MBM atau AMBM, maka pejabat Kupedes lini dibawah pejabat pemutus tersebut sampai Mantri adalah berstatus sebagai pejabat pemrakarsa.
- f. Pejabat Kupedes lini tidak diperbolehkan memutus permohonan Kupedes yang diperiksa sendiri dalam kapasitasnya sebagai pemrakarsa. Hal ini demi terjaminnya fungsi *internal control* atau *waskat*.
- g. Lama proses penyelesaian permohonan Kupedes sampai dengan putusan adalah :
 - 1) Untuk putusan Kaunit, penyelesaian permohonan Kupedes sejak dari pendaftaran sampai dengan putusan dan pemberitahuan keputusan kepada calon debitur, tidak boleh lebih dari 7 (tujuh) hari, baik ditolak maupun disetujui.
 - 2) Untuk putusan pejabat Kupedes lini di tingkat Kanca, paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal pendaftaran sampai tanggal pemberitahuan keputusan kepada calon debitur.
- h. Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal putusan, pemohon Kupedes belum mencairkan Kupedesnya maka putusan secara otomatis menjadi batal, dan permohonan ybs agar diproses ulang seperti semula.



**BAB 3 - A
PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES**

B. KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Deskman

- a. Menginformasikan kepada debitur segala hal yang menyangkut persyaratan dan ketentuan-ketentuan umum Kupedes.
- b. Memastikan bahwa calon debitur tidak termasuk dalam daftar hitam Kupedes dan bukan nasabah Unit kerja lain, kecuali yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan/menerima berkas permohonan Kupedes kepada Kaunit dan atau Mantri.
- d. Menyiapkan dokumen dan formulir-formulir pemeriksaan Kupedes.
- e. Menyiapkan dokumen / formulir untuk pencairan Kupedes
- f. Mengelola register-register Kupedes.
- g. Meminta debitur untuk menandatangani dokumen-dokumen berkas yang belum ditandatangani.
- h. Membuat kuitansi pencairan Kupedes.
- i. Melakukan verifikasi awal atas kuitansi pencairan yang telah divalidasi Teller.
- j. Mengarsipkan kuitansi pencairan dan berkas Kupedes.

2. Teller

- a. Menerima kuitansi pencairan Kupedes dari Kaunit dan meminta identitas kepada Debitur.
- b. Mencocokkan tandatangan debitur pada kuitansi dengan identitas debitur.



**BAB 3 - A
PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES**

- c. Menjelaskan kepada Debitur tentang Kupedes yang akan direalisasikan.
 - d. Mengesahkan dan memvalidasi kuitansi pencairan Kupedes.
 - e. Meminta debitur untuk menandatangani kuitansi pencairan.
 - f. Menghitung dan menyerahkan uang kepada debitur.
- 3. Mantri**
- a. Melakukan pemeriksaan usaha debitur dan agunan Kupedes.
 - b. Membuat analisa kelayakan usaha.
 - c. Mengusulkan putusan Kupedes.
 - d. Menyerahkan berkas permohonan Kupedes kepada Deskman.
 - e. Menyampaikan pemberitahuan kepada calon debitur atas penolakan atau putusan permohonan Kupedes ybs.
- 4. Kaunit**
- a. Memeriksa kebenaran pengisian dan formulir-formulir permohonan Kupedes.
 - b. Mendisposisi berkas permohonan Kupedes untuk diperiksa ke lapangan oleh Mantri.
 - c. Meneliti hasil pemeriksaan permohonan Kupedes oleh Mantri.
 - d. Melakukan analisa kelayakan usaha.
 - e. Memastikan masa proses penyelesaian permohonan sesuai ketentuan.



BAB 3 - A PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES

- f. Memutus permohonan Kupedes sebagai pemrakarsa maupun pemutus sesuai batas kewenangannya.
- g. Menerima, memeriksa dan menandatangani kuitansi pencairan Kupedes.
- h. Melakukan verifikasi akhir kuitansi pencairan Kupedes yang telah diverifikasi awal oleh Deskman.

5. Pejabat Kupedes Lini di Tingkat Kanca (AMBM / MBM / Pinca)

- a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Kupedes.
- b. Memutus permohonan Kupedes atas usulan pemrakarsa pada lembar analisa Kupedes baik sebagai pemrakarsa maupun sebagai pemutus sesuai batas kewenangan.

C. URAIAN PEKERJAAN

1. Tahap Pendaftaran

a. Debitur

- 1) Datang ke BRI Unit menghubungi dan memberitahukan kepada Deskman bahwa ybs akan memohon Kupedes.
- 2) Mengisi surat permohonan Kupedes (SKPP Mdl. 72/75 atau Model lainnya yang telah ditetapkan) dan menyerahkan dokumen-dokumen sesuai yang dipersyaratkan (Bukti diri, bukti agunan, dsb) kepada Deskman.

b. Deskman

- 1) Menjelaskan kepada debitur syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan umum yang berkaitan dengan Kupedes, termasuk meminta calon debitur untuk membuka rekening tabungan, apabila belum memiliki rekening tabungan BRI Unit.



**BAB 3 - A
PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES**

- 2) Meminta calon debitur untuk mengisi dan menyerahkan surat permohonan Kupedes (SKPP Mdl. 72/75 atau Model lainnya) serta surat keterangan/tanda bukti diri. Pengisian SKPP agar ditulis secara jelas khususnya keterangan mengenai perkiraan Plafond yang diminta, Jangka Waktu, Keperluan Penggunaan Kupedes, nama, tanda tangan/cap jempol pada SKPP. Apabila calon debitur tidak bisa menulis dapat dibantu penulisannya.
- 3) Setelah debitur menyerahkan SKPP dan tanda bukti diri, selanjutnya meneliti dan memastikan bahwa calon debitur ybs tidak termasuk dalam Daftar Hitam BRI atau menjadi nasabah unit kerja lain, kecuali yang ditetapkan oleh ketentuan yang berlaku.
- 4) Apabila pemohon Kupedes termasuk dalam Daftar Hitam BRI, maka permohonan Kupedesnya harus ditolak. Penolakan tersebut menjadi wewenang Kaunit atas laporan Deskman dan disampaikan kepada pemohon dapat secara tertulis. Apabila pemohon Kupedes tidak termasuk dalam Daftar Hitam BRI/BRI Unit, maka permohonan Kupedesnya dapat diproses lebih lanjut.
- 5) Mengisi formulir tanda terima bukti pemilikan agunan (Model 72a Kupedes atau formulir yang ditetapkan) yang dibuat rangkap 2, asli untuk calon debitur dan tinasannya untuk arsip BRI Unit. Model 72a Kupedes ini harus dicatat dalam register khusus.
- 6) Menyiapkan berkas Kupedes dalam satu map (selanjutnya berkas ini disebut berkas surat keterangan permohonan Kupedes atau SKPP), yang antara lain berisi :
 - a) Model 72 Kupedes atau Model 75 Kupedes atau Model lainnya.
 - b) Photo copy bukti diri ymp, suami atau isteri dan pemilik agunan.
 - c) Surat keterangan berusaha dari kepala desa atau photo copy SIUP dan atau SITU/SPTU.
 - d) Tanda bukti pemilikan agunan.



**BAB 3 - A
PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES**

- e) Tindakan tanda terima bukti pemilikan agunan (Model 72a Kupedes).
- f) Berkas Kupedes lama dan tanda bukti pelunasan (untuk debitur lama).
- g) Untuk golongan berpenghasilan tetap ditambah dengan :
 - i) SK pengangkatan menjadi pegawai tetap dan SK pangkat terakhir.
 - ii) Rekomendasi dari kepala kantor atau unit kerja yang bersangkutan.
 - iii) Daftar perincian gaji terakhir yang telah dilegalisir oleh kepala kantor atau unit kerja yang bersangkutan.
- 7) Mencatat pendaftaran permohonan Kupedes tersebut pada register SKPP (Model 35), dan register nomor induk peminjam (Model 35CA) bagian pertama (untuk debitur baru), untuk selanjutnya mencatat nomor SKPP dan nomor induk peminjam atas nama debitur tersebut pada Model 72/75 Kupedes atau Model lainnya.
- 8) Mencatat dokumen-dokumen Kupedes yang telah diterima dari debitur pada register pengawasan dokumen-dokumen penting Kupedes (Model 35DA).
- 9) Bagi calon debitur yang berniat meminjam dengan agunan berupa emas atau perhiasan emas, pada waktu pendaftaran cukup membawa fotocopy bukti kepemilikannya saja terlebih dahulu, dan agunannya baru dibawa ke BRI Unit setelah usahanya diperiksa dan dinyatakan layak oleh Mantri dan Kaunit.
- 10) Setelah tahapan ini Deskman menyerahkan berkas SKPP tersebut kepada Kaunit dengan Register Model 35.



BAB 3 - A PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES

2. Tahap setelah Pendaftaran

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Kaunit

Pada hari yang sama sesuai dengan tanggal pendaftaran SKPP, Kaunit menerima berkas pengajuan Kupedes disertai register C. 35 dari Deskman dan memeriksa kelengkapan isi berkas SKPP, terutama yang menyangkut persyaratan-persyaratan yang diperlukan berikut kebenaran pengisian formulir dan registernya.

- 1) Pada hari yang sama berkas SKPP Kupedes tersebut diperiksa oleh Kaunit, apakah calon debitur tersebut telah sesuai dengan PS, dan KR. Bila ternyata calon debitur tersebut tidak sesuai PS dan KR, maka Kaunit harus menolak permohonan Kupedes tersebut.
- 2) Memberikan disposisi pada Model 72 / 75 atau Model lainnya, mengenai pejabat yang ditunjuk untuk pemeriksaan ke lapangan oleh Mantri atau Kaunit akan memeriksa sendiri SKPP tersebut.
- 3) Menyerahkan kembali berkas SKPP dan register Model 35 kepada Deskman.

b. Deskman

- 1) Setelah berkas kembali diterima dari Kaunit, maka Deskman segera menyiapkan formulir-formulir pemeriksaan ke tempat debitur, Model 71A, 78A, PJ 04, PJ 08 Kupedes (sesuaikan dengan jenis agunannya), dan Model 70a atau 70b (tergantung besarnya Kupedes).
- 2) Mencatat tanggal penyerahan berkas SKPP kepada Mantri pada Model 35 dan Model 35B.



BAB 3 - A PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES

- 3) Menyerahkan berkas SKPP yang sudah didisposisi Kaunit kepada Mantri. Untuk debitur Kupedes lama agar disertai dengan berkas Kupedes yang lama dan kartu pelunasan.
- 4) Menyimpan sertifikat, bilyet deposito jika ada.

3. Tahap Pemeriksaan dan Usulan Kupedes

a. Mantri

- 1) Menandatangani Register penyerahan SKPP (Model C.35B) sebagai tanda terima berkas SKPP, dari Deskman.
Catatan:
Setelah Deskman menyerahkan berkas SKPP kepada Mantri, dan setelah Mantri membubuhkan paraf pada Register 35B sebagai tanda terima berkas tersebut, maka Deskman harus mencatat tanggal penyerahan SKPP kepada Mantri tersebut kedalam Register 35B. Untuk setiap Mantri dibuatkan Register 35B tersendiri.
- 2) Jika berkas SKPP yang akan diperiksa lebih dari satu, maka SKPP tersebut hendaknya disusun berurutan sesuai dengan wilayah atau tempat yang akan dikunjungi, sehingga tidak akan terjadi pemborosan waktu pada saat *on the spot*.
- 3) Mengadakan pemeriksaan di tempat usaha ymp. (*on the spot*), untuk mengetahui, menilai, dan meyakini :
 - a) Bahwa ymp. benar-benar sesuai dengan keterangan pada Model 72 Kupedes.
 - b) Bahwa ymp. mempunyai character yang baik, antara lain dapat dilakukan dengan cara menanyakan kepada tetangga, relasi, perangkat desa atau pihak lain yang biasa berhubungan dengan ymp.



**BAB 3 - A
PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES**

- c) Bahwa usaha ymp. telah sesuai dengan yang tertera pada Model 72, Model 75 atau Model sejenis lainnya serta memiliki prospek usaha yang baik.
- d) Kebenaran barang agunan dan melakukan penaksiran atas nilai barang agunan tersebut.
- 4) Meminta pemilik agunan untuk membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada setiap formulir pemeriksaan agunan yang berlaku. Hal ini dimaksud agar pemilik agunan mengetahui dan menyetujui bahwa harta kekayaannya telah dijadikan agunan Kupedes.
- 5) Membuat laporan dan menandatangani hasil pemeriksaan di lapangan tersebut pada Model 70a/Model 70b atau Model 75 Kupedes atau Model lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Laporan hasil pemeriksaan minimal harus memuat informasi mengenai :
 - a) Besar Kupedes yang diusulkan
 - b) Kemampuan membayar kembali (repayment capacity).
 - c) Besarnya nilai agunan
 - d) Jangka Waktu dan Pola Angsuran
 - e) Suku bunga.
 - f) Jenis penggunaan Kupedes
- 6) Menyerahkan berkas SKPP kepada Deskman untuk dicatat pada Register 35 dan 35 B.

b. Deskman

Deskman menyampaikan berkas SKPP tersebut untuk diproses lebih lanjut kepada :

- 1) Kaunit, untuk mendapat putusan apabila usulan Kupedes dari hasil analisa Mantri berada pada PDWK Kaunit.
- 2) Kaunit, sebagai pejabat pemrakarsa apabila usulan Kupedes dari hasil analisa Mantri merupakan putusan AMBM/MBM/Pinca.



BAB 3 - A PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES

Dalam hal Mantri dan Kaunit sebagai pejabat pemrakarsa, maka Mantri dan Kaunit setelah selesai mengerjakan SKPP tersebut, selanjutnya menyerahkan kepada Deskman untuk dicatat pada Register 35 dan 35 B. Selanjutnya Deskman akan menyampaikan berkas SKPP tersebut kepada AMBM melalui PAU untuk mendapatkan rekomendasi dalam kedudukannya sebagai pejabat pemrakarsa, apabila usulan Kupedes dari hasil analisa Mantri dan Kaunit tsb merupakan putusan Pinca/MBM.

c. PAU

Petugas Administrasi Unit (PAU) menerima dan mencatat berkas SKPP yang dikirim dari BRI Unit pada register tersendiri, selanjutnya menyampaikan berkas SKPP tersebut untuk diproses lebih lanjut kepada:

- 1) AMBM, untuk mendapat putusan apabila usulan Kupedes dari hasil analisa pejabat pemrakarsa (Mantri dan Kaunit) berada pada limit PDWKAMBM.
- 2) AMBM, sebagai pejabat pemrakarsa apabila usulan Kupedes dari hasil analisa Mantri merupakan putusan MBM.
- 3) AMBM/MBM, sebagai pejabat pemrakarsa apabila usulan Kupedes dari hasil analisa merupakan putusan Pinca.

4. Tahap Pelaksanaan Fungsi Rekomendasi Kupedes

Mengingat bahwa putusan Kupedes dapat dimungkinkan melalui lebih dari satu pejabat pemrakarsa (Mantri, Kaunit, AMBM/MBM), maka pejabat pemrakarsa lainnya di atas Mantri dapat melakukan fungsi rekomendasi dari hasil analisa / evaluasi yang dibuat pada Model 70 Kupedes. Setelah pejabat pemrakarsa memberikan rekomendasinya pada berkas SKPP tersebut, selanjutnya berkas tersebut diserahkan kepada :



BAB 3 - A PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES

a. Deskman

Apabila pejabat pemrakarsanya adalah Mantri dan Kaunit untuk dicatat pada register 35 dan selanjutnya disampaikan kepada Kaunit atau AMBM atau Pinca (Kanca tanpa AMBM) untuk mendapat putusan sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

b. PAU

Apabila pejabat pemrakarsanya adalah AMBM untuk dicatat pada register tersendiri dan selanjutnya disampaikan kepada MBM untuk mendapat Putusan.

5. Tahap Putusan Kupedes

Proses putusan Kupedes dilakukan oleh pejabat Pemutus Kupedes (Kaunit, AMBM/MBM/Pinca) yang mempunyai kewenangan dan limit putusan sesuai PDWK. Sebelum pemberian putusan Kupedes, pejabat pemutus Kupedes wajib meneliti dan memastikan bahwa dokumen-dokumen yang mendukung pemberian putusan Kupedes masih berlaku lengkap, sah dan berkekuatan hukum.

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan dan diperhatikan oleh pejabat pemutus adalah sebagai berikut :

a. Pejabat Pemutus Kaunit

- 1) Meneliti hasil analisa dan penilaian SKPP yang dilakukan oleh pejabat pemrakarsa melalui berkas SKPP.
- 2) Apabila menurut Kaunit hasil pemeriksaan pejabat pemrakarsa tersebut sudah benar, Kaunit dapat langsung memberikan putusan sesuai dengan PDWK-nya pada Model 70.
- 3) Dalam hal Kaunit merasa ragu atau tidak sependapat dengan hasil pemeriksaan pejabat pemrakarsa, pejabat pemutus dapat melakukan pemeriksaan ulang.



**BAB 3 - A
PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES**

- 4) Apabila setelah diperiksa ulang oleh Kaunit ternyata jumlah Kupedes yang diberikan lebih kecil, sama atau lebih besar dari jumlah yang diusulkan pejabat pemrakarsa, maka terhadap SKPP tersebut harus diputus oleh pejabat pemutus setingkat lebih tinggi maksimal Pinca, dengan disertai alasan-alasan yang kuat. Hasil putusan dari periksa ulang tersebut dituangkan dalam lembar tersendiri dan disatukan dengan Model 70 yang diperiksa ulang.
 - 5) Apabila permohonan Kupedes ditolak, maka Kaunit memberikan catatan alasan penolakan pada Model 70. Selanjutnya berkas SKPP dikembalikan kepada Deskman untuk dibuatkan surat penolakannya.
 - 6) Selanjutnya berkas SKPP disampaikan kepada Deskman untuk dicatat dalam register 35 antara lain mengenai tanggal putusan, pejabat pemutus sebagai persiapan pencairan Kupedes.
- b. Pejabat Pemutus pada tingkat Kanca (AMBM/MBM/Pinca)
- 1) Meneliti berkas SKPP dan hasil analisa yang dilakukan oleh pejabat pemrakarsa.
 - 2) Apabila menurut pejabat pemutus hasil pemeriksaan pejabat pemrakarsa tersebut sudah benar, pejabat pemutus dapat langsung memberikan putusan sesuai dengan PDWK-nya pada Model 70.
 - 3) Dalam hal AMBM/MBM/Pinca merasa ragu atau tidak sependapat dengan hasil pemeriksaan pejabat pemrakarsa, pejabat pemutus dapat melakukan pemeriksaan ulang.
 - 4) Apabila setelah diperiksa ulang oleh pejabat pemutus ternyata jumlah Kupedes yang diberikan lebih kecil, sama atau lebih besar dari jumlah yang diusulkan pejabat pemrakarsa, maka terhadap SKPP tersebut harus diputus oleh pejabat pemutus setingkat lebih tinggi maksimal Pinca, dengan disertai alasan-alasan yang kuat. Hasil putusan dari periksa ulang tersebut dituangkan dalam lembar tersendiri dan disatukan dengan Model 70 yang diperiksa ulang.



**BAB 3 - A
PELAYANAN DAN PUTUSAN KUPEDES**

- 5) Apabila permohonan Kupedes ditolak, maka pemutus memberikan catatan alasan penolakan pada Model 70. Selanjutnya berkas SKPP dikembalikan kepada PAU untuk dikirim kembali ke BRI Unit.
- 6) Selanjutnya berkas SKPP disampaikan kepada PAU untuk diteruskan ke BRI Unit (Deskman) untuk dicatat dalam register 35 mengenai tanggal putusan, pejabat pemutus, jumlah putusan.





BAB 3 - B PENCAIRAN KUPEDES

A. PENGERTIAN DAN KETENTUAN

1. Pengertian

Pencairan Kupedes adalah merupakan rangkaian tahapan akhir dari suatu proses pelayanan Kupedes yang dimulai sejak tahap pendaftaran permohonan sampai dengan fasilitas Kupedes tersebut dibukukan dan dibayarkan.

2. Ketentuan

- a. Pencairan Kupedes dapat dilakukan apabila semua persyaratan dan ketentuan dalam berkas telah lengkap dan benar serta telah diputus oleh pejabat pemutus Kupedes yang berwenang.
- b. Pencairan Kupedes menggunakan kuitansi khusus pencairan Kupedes yang telah ditandatangani oleh Debitur dan difiat oleh Kaunit.
- c. Pencairan Kupedes tidak dapat dikuasakan kepada orang lain.
- d. Pencairan Kupedes harus dilakukan di Kantor BRI Unit pada jam kerja BRI Unit.
- e. Seluruh biaya yang menjadi beban debitur (biaya materai, legalisasi, SKMHT, APHT dan biaya lain yang ditetapkan) telah disetorkan secara tunai sebelum pencairan.

B. KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Deskman

- a. Menyiapkan dan memastikan Surat Pengakuan Hutang (SPH) Model SH-03/Kupedes telah ditandatangani debitur.
- b. Menyiapkan dan memastikan pengikatan agunan telah lengkap dan sesuai dengan putusan kredit.



BAB 3 - B PENCAIRAN KUPEDES

- c. Menyiapkan dan mengisi data statis pada kuitansi pencairan Kupedes.
- d. Membacakan dan memastikan nasabah mengerti isi dari SPH.
- e. Meminta dan memastikan nasabah telah menandatangani kuitansi pencairan Kupedes.
- f. Mengarsipkan dan menatausahakan berkas pinjaman.

2. Teller

- a. Memastikan bahwa pencairan dilakukan kepada debitur yang berhak.
- b. Melakukan validasi kuitansi pencairan.
- c. Melakukan pembayaran pencairan Kupedes kepada debitur yang berhak.

3. Kaunit

- a. Melakukan fiat kuitansi pencairan Kupedes sebagai Checker-Signer.
- b. Memastikan kelengkapan, kebenaran berkas SKPP dan penyimpanannya.
- c. Verifikasi akhir pada kuitansi pencairan Kupedes pada akhir hari.

C. URAIAN PEKERJAAN

1. Persiapan Pencairan

Deskman melakukan hal-hal sbb :

- a. Menerima berkas SKPP yang telah diputus oleh pejabat pemutus yang berwenang selanjutnya mencatat pada Register Model 35 mengenai tanggal putusan, jumlah Kupedes yang diputus dan pejabat pemutusnya.



**BAB 3 - B
PENCAIRAN KUPEDES**

- b. Menyiapkan dan mengetik Surat Pengakuan Hutang (SPH) Model SH-03/Kupedes dan Model SU.
- c. Menyiapkan dan meminta pemilik jaminan melengkapi penandatanganan dokumen-dokumen dalam rangka pengikatan agunan sebagai kelengkapan berkas SKPP, sesuai yang tercantum dalam putusan kredit antara lain :
- 1) Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)
 - 2) Akte Pembebanan Hak Tanggungan (APHT).
 - 3) Pengikatan agunan barang bergerak, termasuk bangunan yang berdiri di atas tanah orang lain, menggunakan formulir yang ditetapkan.
 - 4) Akta Gadai
- d. Mengisi kuitansi pencairan Kupedes yang dibuat rangkap tiga, dengan distribusi :
- 1) Lembar pertama bermeterai untuk bukti kas.
 - 2) Lembar kedua untuk debitur.
 - 3) Lembar ketiga untuk berkas Kupedes.
- e. Meminta asli tanda bukti diri debitur untuk meyakinkan bahwa debitur tersebut benar-benar yang berhak, untuk kemudian membacakan isi SPH dan Model SU serta menjelaskan syarat-syarat Kupedesnya, sampai debitur benar-benar memahami isi dari SPH dan Model SU tersebut.
- f. Meminta debitur untuk:
- 1) Membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada SPH dan Model SU serta surat-surat pengikatan agunan yang dilakukan didepan Deskman dan harus mengenai materai yang telah disediakan.



**BAB 3 - B
PENCAIRAN KUPEDES**

- 2) Membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada kuitansi bagian depan di atas materai yang dilakukan di depan Deskman.
- 3) Menulis sendiri (bagi debitur yang dapat menulis) pada bagian bawah SPH, pada kolom diatas cap jempol atau tanda tangan dengan kalimat sbb :
"Baik untuk sejumlah Rp. (.....) ditambah bunga dan ongkos-ongkos".

- g. Meminta pengesahan SPH kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Mencocokkan cap jempol atau tanda tangan dengan cap jempol atau tanda tangan pada tanda bukti diri dan dengan cap jempol atau tanda tangan pada waktu pendaftaran.
- i. Menyerahkan kuitansi dan tanda bukti diri serta semua berkas pencairan kepada Kaunit untuk difiat bayar.

2. Fiat Bayar

Kaunit melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima kuitansi dan berkas SKPP dari Deskman.
- b. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian berkas Kupedes untuk dicocokkan dengan syarat-syarat yang disebutkan dalam putusan Kupedes serta mencocokkan cap jempol atau tanda tangan pada SPH, surat pengikatan agunan dan kuitansi dengan contoh Model 72 Kupedesnya.
- c. Setelah yakin akan kebenarannya, Kaunit membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan bayar atau fiat bayar pada kuitansi pencairan.



**BAB 3 - B
PENCAIRAN KUPEDES**

d. Setelah selesai memeriksa dan membubuhkan fiat bayar pada kuitansi, kemudian mendistribusikan sebagai berikut :

- 1) Kuitansi pencairan dan asli tanda bukti diri kepada Teller.
- 2) Berkas Kupedes lainnya kepada Deskman.

3. Pembayaran Pencairan Kupedes

Pembayaran pencairan Kupedes kepada debitur dilakukan oleh Teller yaitu dengan kegiatan :

- a. Menerima kuitansi pencairan Kupedes serta asli tanda bukti diri dari Kaunit.
- b. Meneliti keabsahan kuitansi pencairan Kupedes yang diterima dari Kaunit serta mencocokkan nama debitur dengan asli bukti diri.
- c. Memanggil dan meminta debitur untuk menandatangani dibalik kuitansi pencairan.
- d. Mencocokkan tandatangan debitur pada kuitansi dengan tanda tangan pada bukti diri.
- e. Melakukan validasi pada kuitansi pencairan Kupedes.
- f. Menghitung dan menyerahkan uang pencairan Kupedes berikut asli bukti diri, lembar kedua kuitansi pencairan, kepada nasabah dan meminta nasabah menghitung kembali uang pencairan tersebut, untuk memastikan bahwa jumlah yang dibayarkan telah sesuai dengan kuitansi pencairan.
- g. Membubuhkan stempel "TELAH DIBAYAR" dan menandatangani pada kuitansi pencairan Kupedes.
- h. Kuitansi pencairan Kupedes lembar pertama dan ketiga yang telah divalidasi diberikan kepada Deskman untuk diverifikasi.



BAB 3 - B PENCAIRAN KUPEDES

4. Penyelesaian Administrasi Pencairan

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Deskman adalah :

- a. Menerima kuitansi pencairan Kupedes yang telah divalidasi untuk diverifikasi.
- b. Menyimpan lembar pertama untuk bukti kas dan lembar ketiga untuk disatukan dalam berkas SKPP debitur ybs.
- c. Melengkapi pengisian kolom-kolom Register 35CA bagian kedua, Register 35 DA yang pada saat pelayanan pendaftaran belum lengkap terisi, dan mengisi Register 35 yang belum terisi sampai dengan pencairan.
- d. Mengisi data debitur yang baru melakukan pencairan tersebut pada formulir Daftar Peserta Asuransi Jiwa Kredit (DPAJK) bagi debitur Kupedes, sepanjang debitur tersebut berhak untuk diikutsertakan pada Asuransi Jiwa Kupedes sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Penyimpanan Berkas Kupedes

Kegiatan Deskman menatausahakan berkas Kupedes yang telah dicairkan, sebagai berikut :

- a. Pada Stopmap atau sampul berkas agar diberi keterangan catatan mengenai Nomor Induk dan Nama Debitur.
- b. Berkas Kupedes tersebut harus disimpan di tempat yang aman dalam almari terkunci, dan disusun berurutan menurut Nomer Induk.
- c. 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 secara tersendiri, terlepas dari berkas yang masih aktif.



**BAB 3 - B
PENCAIRAN KUPEDES**

- d. Print informasi rekening Kupedes atau Kegiatan Rekening yang telah lunas (tiga periode pinjaman terakhir), dimasukkan dalam berkas Kupedes debitur ybs.
- e. Berkas Kupedes yang disimpan adalah untuk masa tiga kali Kupedes yang terakhir (bagi debitur yang sudah pernah pinjan lebih dari tiga kali), sedang atas berkas yang selebihnya tidak diperlukan lagi, dan harus dimusnahkan setelah sebelumnya dibuatkan Berita Acara Pemusnahan yang telah disetujui Pinca.
- f. Isi berkas yang dicairkan :
- 1) Kuitansi pembayaran (Model UD-01A atau UM-01 atau KW-01)
 - 2) KTP (Kartu Tanda Penduduk) atau tanda pengenal lainnya.
 - 3) Formulir Model 72 Kupedes
 - 4) Surat Izin Usaha atau Keterangan Usaha (untuk jumlah tertentu).
 - 5) Formulir Model 71A dan atau 78A
 - 6) Formulir Model 70 atau Model lainnya
 - 7) Surat Pengakuan Hutang Model SH-03 Kupedes dan Model SU
 - 8) Formulir Model PJ 08 dan atau PJ 04
 - 9) Surat Bukti Pemilikan Agunan
 - 10) Formulir Model 72A Kupedes.
 - 11) Agunan (SKMHT, APHT, SHT)
 - 12) Lembar print out data statis pinjaman.
- g. Khusus untuk Kupedes golongan berpenghasilan tetap, urutan isi berkasnya agar disusun urut sebagai berikut :
- 1) Kuitansi pembayaran (Model UD-01A atau UM-01 atau KW-01)
 - 2) KTP (Kartu Tanda Penduduk) atau tanda pengenal lainnya
 - 3) Formulir Model 75 Kupedes
 - 4) Formulir Model 71A dan atau 78A
 - 5) Surat Pengakuan Hutang Model SH-03 Kupedes dan Model SU.
 - 6) Formulir Model PJ 08 dan atau PJ 04
 - 7) Surat Bukti Pemilikan Agunan
 - 8) Pengikatan agunan
 - 9) Formulir Model 72A Kupedes



**BAB 3 - B
PENCAIRAN KUPEDES**

- 10) Asli surat pengangkatan menjadi pegawai tetap pertama , Asli SK terakhir, Taspen, ASABRI, Karpeg.
 - 11) Rekomendasi atau izin kepala kantor ybs.
 - 12) Daftar perincian gaji
 - 13) Bukti angsuran KPR (bila ada)
 - 14) SKPG (Surat Kuasa Potong Gaji).
 - 15) Lembar print out data statis.
- h. Sebelum berkas Kupedes disimpan, Deskman harus membubuhkan paraf sebelum menyerahkan berkas Kupedes yang telah direalisir tersebut kepada Kaunit untuk diverifikasi kelengkapannya pada hari itu juga. Setelah diverifikasi oleh Kaunit, dan Kaunit membubuhkan paraf sebagai bukti bahwa keadaan berkas telah lengkap dan benar. Selanjutnya disimpan oleh Deskman.





**BAB 3 - C
ANGSURAN KUPEDES**

A. PENGERTIAN DAN KETENTUAN

1. Pengertian

- a. Angsuran tunai adalah angsuran pinjaman yang dilakukan debitur secara kas atau tunai
- b. Angsuran kolektif tunai adalah angsuran pinjaman Kupedes yang pembayarannya dilakukan secara kolektif tunai oleh bendahara instansi/lembaga.
- c. Angsuran pemindahbukuan adalah angsuran pinjaman yang dilakukan melalui pemindahbukuan simpanan debitur dengan menggunakan nota pemindahbukuan.
- d. Angsuran melalui transfer dan kliring adalah angsuran pinjaman yang dilakukan melalui pemindahbukuan berdasarkan nota masuk dari Kanca BRI yang berasal unit kerja lain atau bank lain.

2. Ketentuan

- a. Angsuran tunai Kupedes menggunakan Tanda Setoran dalam rangkap 2 (dua)
- b. Angsuran tunai dibuat dan diisi serta ditandatangani oleh debitur sebagai maker. Dalam hal tertentu apabila debitur tidak dapat menulis pengisian tanda setoran dibantu oleh Deskman, tetapi cap jempol atau tanda tangan tetap dilakukan oleh debitur.
- c. Angsuran dapat dilakukan secara pemindahbukuan dari simpanan secara manual dengan menggunakan nota pemindahbukuan, berdasarkan surat kuasa debitur Kupedes.
- d. Pembayaran angsuran tunai dapat dilakukan oleh debitur diluar kantor BRI Unit dengan petugas penerima angsurannya adalah Mantri.



**BAB 3 - C
ANGSURAN KUPEDES**

e. Pembayaran angsuran tunai dapat dilakukan oleh debitur melalui unit kerja lainnya maupun bank lainnya.

B. KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kaunit

- a. Memastikan transaksi setoran telah dibuku dengan benar.
- b. Melakukan verifikasi Tanda Setoran, nota pemindahbukuan dan dicocokkan dengan Daftar Mutasi Harian (DMH).

2. Mantri

- a. Menerima setoran Kupedes diluar Kantor.
- b. Mencetak daftar tagihan masing-masing instansi kolektif.

3. Deskman.

- a. Membantu debitur dalam pengisian tanda setoran.
- b. Membuat nota pemindahbukuan angsuran pinjaman dan menandatangani sebagai maker dengan dasar surat kuasa debitur.
- c. Melakukan verifikasi awal pada tanda setoran tunai maupun pemindahbukuan.
- d. Mencetak DMH dan menyimpan dalam bendel tersendiri.
- e. Menyimpan atau mengarsipkan tanda setoran maupun nota pemindahbukuan dalam amplop bukti kas untuk tanggal ybs.

4. Teller

- a. Menerima setoran angsuran perorangan maupun kolektif.
- b. Melakukan validasi dengan benar.



**BAB 3 - C
ANGSURAN KUPEDES**

C. URAIAN PEKERJAAN

1. Angsuran Tunai

a. Teller

- 1) Menerima dan menghitung uang beserta tanda setoran.
- 2) Mencocokkan tanda setoran dengan jumlah uang.
- 3) Memvalidasi dan mengesahkan tanda setoran.
- 4) Menyerahkan tanda setoran lembar pertama kepada nasabah dan lembar kedua kepada Deskman.

b. Deskman

- 1) Menerima lembar kedua tanda setoran dari Teller.
- 2) Melakukan verifikasi awal dengan mencocokkan tapak validasi dengan tulisan pada tanda setoran.
- 3) Mencetak dan menandatangani DMH sebagai maker.
- 4) Menyerahkan DMH dan tanda setoran lembar kedua kepada Kaunit

c. Kaunit

- 1) Menerima DMH dan tanda setoran lembar kedua dari Deskman.
- 2) Melakukan verifikasi akhir dengan cara mencocokkan tanda setoran lembar kedua dengan DMH.
- 3) Menandatangani DMH sebagai signer.



**BAB 3 - C
ANGSURAN KUPEDES**

- 4) Menyerahkan DMH dan tanda setoran lembar kedua kepada Deskman.

d. Deskman

- 1) Menerima DMH dan tanda setoran lembar kedua dari Kaunit.
- 2) Menyimpan atau mengarsipkan tanda setoran lembar kedua dalam amplop bukti kas untuk tanggal ybs, sedangkan DMH dalam bendel tersendiri.

2. Angsuran Pemindahbukuan

a. Deskman

- 1) Membuat dan menandatangani nota pemindahbukuan berdasarkan surat kuasa nasabah, sebagai maker.
- 2) Menyerahkan nota pemindahbukuan dan surat kuasa kepada Kaunit.

b. Kaunit

- 1) Menerima nota pemindahbukuan dan surat kuasa nasabah dari Deskman
- 2) Memeriksa kebenaran nota pemindahbukuan dan menandatangani sebagai checker-signer.
- 3) Menyerahkan nota pemindahbukuan dan surat kuasa kepada Deskman.

c. Deskman

- 1) Menerima nota pemindahbukuan dan surat kuasa nasabah dari Kaunit



**BAB 3 - C
ANGSURAN KUPEDES**

- 2) Menyerahkan nota pemindahbukuan kepada Teller dan menyimpan surat kuasa dalam bendel tersendiri.

d. Teller

- 1) Menerima nota pemindahbukuan dari Deskman
- 2) Memvalidasi nota pemindahbukuan.
- 3) Menyerahkan nota pemindahbukuan kepada Deskman.

e. Deskman

- 1) Menerima nota pemindahbukuan dari Teller.
- 2) Melakukan verifikasi awal dengan mencocokkan tapak validasi dengan tulisan pada nota pemindahbukuan.
- 3) Mencetak dan menandatangani DMH sebagai maker.
- 4) Menyerahkan DMH dan nota pemindahbukuan kepada Kaunit

f. Kaunit

- 1) Menerima DMH dan nota pemindahbukuan dari Deskman.
- 2) Melakukan verifikasi akhir dengan cara mencocokkan nota pemindahbukuan dengan DMH.
- 3) Menandatangani DMH sebagai signer.
- 4) Menyerahkan DMH dan nota pemindahbukuan kepada Deskman.

g. Deskman

- 1) Menerima DMH dan nota pemindahbukuan dari Kaunit



**BAB 3 - C
ANGSURAN KUPEDES**

- 2) Menyimpan atau mengarsipkan nota pemindahbukuan dalam amplop bukti kas untuk tanggal ybs, sedangkan DMH dalam bendel tersendiri.

3. Angsuran melalui Transfer atau Kliring

- a. Nota masuk dari Kanca BRI diterima oleh Kaunit.
- b. Kaunit memberikan disposisi pada nota masuk dan menyerahkan kepada Doskman untuk diproses lebih lanjut.
- c. Uraian pekerjaan selanjutnya dilakukan oleh petugas BRI Unit sesuai urutan kegiatan pada angsuran pemindahbukuan butir 2 diatas.





BAB 4 GIROBRI

A. PENGERTIAN DAN KETENTUAN

1. Pengertian

- a. Rekening Girobri adalah rekening simpanan pihak ketiga yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat diseluruh BRI Unit dengan mempergunakan cek, bilyet giro, tanda setoran, kuitansi, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara perintah pemindah bukuan (over booking).
- b. Cek adalah sbb:
 - 1) Surat berharga yang memuat kata CEK yang diterbitkan pada tanggal dan tempat tertentu dengan mana penerbit memerintahkan tanpa syarat kepada Bank untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pemegang atau pembawa ditempat tertentu (Pasal 178 KUHD).
 - 2) Perintah tertulis dari pemegang rekening kepada Bank yang ditunjuk supaya membayar sejumlah uang tertentu yang tidak bersyarat (jumlah uang dalam rupiah dan dalam huruf).
 - 3) Berisi keterangan-keterangan sbb:
 - a) Harus tercantum kata "CEK".
 - b) Perintah membayar sejumlah uang tertentu yang tidak bersyarat (jumlah uang dalam rupiah dan dalam huruf).
 - c) Nama dari yang berkewajiban membayar.
 - d) Tempat dimana pembayaran harus dilakukan.
 - e) Tempat dan tanggal Cek tersebut dikeluarkan.
 - f) Tanda tangan yang mengeluarkan Cek.



**BAB4
GIROBRI**

g) Nomer seri Cek sebagai sarana untuk mengawasi :

c. Bilyet Giro (BG) adalah :

- 1) Surat perintah dari nasabah kepada Bank penyimpan dana untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya.
- 2) Berisi keterangan-keterangan sbb.:
 - a) Tercantum kata "BILYET GIRO".
 - b) Nama tertarik.
 - c) Tempat dimana pembayaran dilakukan.
 - d) Nama bank penerima.
 - e) Nama dan nomor rekening pemegang.
 - f) Tempat dan tanggal dikeluarkan.
 - g) Tanda tangan yang mengeluarkan.
 - h) Nomor seri dan nomor rekening.
 - i) Tanggal efektif dapat dibukukan / dicairkan.
 - j) Jumlah uang dengan angka dan huruf.
 - k) Perintah yang jelas dan tanpa syarat memindahbukukan dana atas beban rekening penarik.

d. Salinan Rekening Koran adalah Daftar Mutasi Debet dan Kredit serta Daftar Saldo dari pemegang rekening



BAB4 GIROBRI

e. Setoran adalah sbb :

- 1) Penempatan tunai atau transaksi kredit pada suatu rekening.
- 2) Setoran ke rekening Girobri dapat dilakukan dari :
 - a) Tunai
 - b) Pengiriman uang masuk
 - c) Rekening pihak III di BRI
 - d) Transaksi kliring
 - e) Rekening titipan
 - f) Hasil Inkaso

f. Penarikan adalah sbb :

- 1) Setiap penerbitan atau penyerahan CEK/BG dari penarik kepada pemegang.
- 2) Penarikan dari rekening Girobri dapat ditujukan ke :
 - a) Tunai
 - b) Pengiriman Uang Keluar
 - c) Rekening pihak III di BRI
 - d) Transaksi kliring
 - e) Rekening titipan

g. Pemblokiran adalah pembekuan terhadap mutasi suatu rekening yang dilaksanakan untuk kepentingan bank, permintaan nasabah pemilik rekening, permintaan kejaksaan / kepolisian.

h. Jasa giro adalah imbalan yang diberikan kepada pemegang rekening Girobri yang dilimpahkan secara otomatis ke rekening Girobri ybs.

i. Biaya administrasi adalah biaya untuk pengelolaan rekening giro yang menjadi beban setiap pemegang rekening Girobri sesuai ketentuan yang berlaku dari Kantor Pusat.



BAB4 GIROBRI

- j. Penutupan rekening Girobri dapat dilakukan karena hal-hal sbb:
- 1) Nasabah mengajukan permohonan ditutup dan menarik semua saldo serta mengembalikan buku Cek dan Bilyet Giro (BG).
 - 2) Melanggar ketentuan Bank Indonesia dan permintaan Kejaksaan / Kepolisian melalui Menteri Keuangan.
 - 3) Penutupan secara otomatis sesuai perjanjian dan ketentuan yang berlaku.
- k. Cek / BG kosong adalah Cek/BG yang diunjukkan dan ditolak tertarik dalam tenggang waktu adanya kewajiban penyediaan dana oleh penarik karena saldo tidak cukup atau rekening telah ditutup.
- l. Daftar Hitam BI adalah suatu daftar berisi nama-nama penarik Cek/BG kosong yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal penerbitan.
- m. Tenggang waktu pengunjukkan atau penawaran adalah jangka waktu yang disediakan oleh penarik kepada pemegang untuk meminta pelaksanaan perintah dalam Cek/BG kepada tertarik.
- n. Surat peringatan yaitu surat yang ditujukan kepada penarik Cek/BG kosong agar menyadari kemungkinan dilakukan penutupan atas rekeningnya dan pencantuman nama penarik dalam daftar hitam.

2. Ketentuan

- a. Rekening Girobri dapat dilayani dalam mata uang Rupiah.
- b. Pembukaan Rekening Girobri
 - 1) Pembukaan Rekening Girobri disyaratkan memakai formulir aplikasi yang telah ditentukan dan dilampiri dengan dokumen-dokumen / surat-surat dari calon Nasabah.



BAB4 GIROBRI

- 2) Untuk membuka rekening Girobri harus memakai formulir aplikasi yang telah ditetapkan, yaitu:
 - a) Formulir Pembukaan Rekening GIROBRI.
 - b) Formulir Surat Perjanjian kepada BRI.
 - c) Kartu Contoh Tanda Tangan Nasabah / KCTT
- 3) Setiap pembukaan rekening Girobri Rupiah BRI Unit, nasabah Girobri tersebut berhak mendapat Cek / BG.
- 4) Syarat-syarat pembukaan rekening Girobri yang harus dipenuhi oleh calon nasabah:
 - a) Rekening Girobri Perorangan / Umum (pribadi):
 - i. Mengajukan permohonan secara tertulis untuk pembukaan rekening Girobri.
 - ii. Mengisi Formulir Pembukaan, Surat Perjanjian diatas materai dan KCTT dalam rangkap dua.
 - iii. Menyerahkan Formulir Referensi (disediakan sendiri oleh calon Nasabah) yang telah ditandatangani dari pihak ke. III yang sudah dikenal baik dan dipercaya oleh Bank, untuk syarat ini bersifat optional.
 - iv. Foto copy bukti diri calon nasabah (KTP, KIMS, SIM, PASSPORT) yang masih berlaku.
 - v. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai ketentuan Undang-undang perpajakan.
 - b) Rekening Giro Perusahaan Perorangan (CV,Fa,UD,Toko,NV dsb):
 - i. Mengajukan permohonan secara tertulis untuk pembukaan rekening Girobri.



BAB4 GIROBRI

- ii. Mengisi Formulir Pembukaan, Surat Perjanjian diatas materai dan KCTT dalam rangkap dua.
 - iii. Menyerahkan Formulir Referensi (disediakan sendiri oleh calon Nasabah) yang telah ditandatangani dari pihak ke. III yang sudah dikenal baik dan dipercaya oleh Bank, untuk syarat ini bersifat optional.
 - iv. Foto copy bukti diri calon nasabah (KTP, KIMS, SIM, PASSPORT) yang masih berlaku.
 - v. Foto copy "Surat Izin Perusahaan"/SIUP.yang masih berlaku.
 - vi. Foto copy "Akte Perusahaan berikut adendumnya yang telah dilegalisasi oleh Notaris" dan telah didaftar/dicatat pada Pengadilan Negeri setempat.
 - vii. Foto copy NPWP sesuai ketentuan Undang-undang perpajakan.
 - viii. Foto Copy perizinan lainnya:
 - 01. Surat Izin Tempat Usaha (SITU).
 - 02. Surat Tanda Pendaftaran Perusahaan (TDP).
- c) Rekening Girobri Perusahaan Berbadan Hukum (PT. KOPERASI, YAYASAN, Asosiasi, Asuransi dsb.):
- i. Mengajukan permohonan secara tertulis untuk pembukaan rekening Girobri.
 - ii. Mengisi Formulir Pembukaan, Surat Perjanjian diatas materai dan KCTT dalam rangkap dua.
 - iii. Menyerahkan Formulir Referensi (disediakan sendiri oleh calon Nasabah) yang telah ditandatangani dari pihak ke. III yang sudah dikenal baik dan dipercaya oleh Bank, untuk syarat ini bersifat optional.



BAB4 GIROBRI

- iv. Foto copy bukti diri calon nasabah /Pemegang Surat kuasa Direksi/Komisaris (KTP, KIMS, SIM, PASSPORT) yang masih berlaku.
 - v. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah dilegalisasi dan telah didaftar pada Pengadilan Negeri setempat serta Berita Lembaran Negara.
 - vi. Foto copy Akte Perubahan/adendum yang telah dilegalisasi oleh Notaris.
 - vii. Foto copy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) yang masih berlaku.
 - viii. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP sesuai ketentuan Undang-undang perpajakan.
 - ix. Bagi Koperasi harus ada Surat Izin Pendirian Koperasi dari Kanwil Koperasi setempat.
 - x. Asli Surat Kuasa Direksi/Komisaris Perusahaan untuk membuka rekening Giro.
- d) Rekening Girobri Pemerintah/BUMN :
- i. Mengajukan permohonan secara tertulis untuk pembukaan rekening Girobri.
 - ii. Mengisi Formulir Pembukaan, Surat Perjanjian diatas materai dan KCTT dalam rangkap dua.
 - iii. Foto copy Surat Keputusan yang memberi wewenang untuk pembukaan rekening Giro Pemerintah/BUMN oleh Pejabat/Kepala Jawatan.



BAB4 GIROBRI

- iv. Foto copy Surat Keputusan/Surat Penunjukan Bendaharawan dari Pejabat/Kepala Jawatan.
 - v. Foto copy Surat Keputusan Bersama (SKB) Kerjasama dari Departemen/Jawatan terkait.
 - vi. Foto copy bukti diri dari Bendaharawan / Pejabat yang ditunjuk (KTP, KIMS, SIM, PASSPORT) yang masih berlaku.
- 5) Calon nasabah Girobri harus dicek dalam daftar hitam yang dikeluarkan Bank Indonesia, untuk memastikan calon nasabah tsb tidak termasuk dalam daftar hitam dan tidak dilarang untuk membuka rekening Giro.
 - 6) Calon nasabah Girobri harus dicek keberadaannya dengan on the spot kealamat ybs, untuk meyakinkan calon nasabah mempunyai alamat / tempat tinggal sesuai dengan data identitas diri ybs.
 - 7) Referensi tertulis dari pihak ketiga (optional) :
 - a) Dari Nasabah BRI yang dikenal baik dan dipercaya oleh Bank.
 - b) Dari Pejabat atau Pegawai BRI yang telah diketahui oleh atasannya.
 - c) Dari RT/RW setempat bila dipandang perlu minta Surat keterangan dari Lurah yang dikuatkan Camat yang menerangkan bahwa calon Nasabah benar-benar berdomisili dalam wilayahnya dan dikenal baik.
 - 8) Persetujuan atas permohonan pembukaan rekening Girobri dapat dilakukan oleh Kaunit, apabila Pinca memberikan delegasi wewenang persetujuan pembukaan rekening Girobri.
 - 9). Setoran pertama dalam pembukaan Rekening Girobri harus memenuhi jumlah minimum sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Kanpus BRI.



BAB4 GIROBRI

- 10) Pembukaan Rekening Giro atas dasar kerja sama diberikan syarat kemudahan dan keuntungan tertentu kepada Nasabah sesuai dengan yang diperjanjikan.
 - 11) Pembukaan Rekening Girobri atas nama Kepala Desa guna menampung Dana Inpres Pembangunan Desa dibebaskan dari :
 - a) Setoran pertama yang telah ditetapkan.
 - b) Referensi dari pihak ke. III
 - 12) Semua dokumen-dokumen serta aplikasi / formulir pembukaan rekening harus diperiksa / diteliti kebenaran dan keasliannya sebelum copynya dapat diterima.
 - 13) Semua dokumen perusahaan / perorangan, aplikasi pembukaan Rekening Girobri, Slip penenmaan, permintaan dan pemberitahuan habis dari buku cek dan bilyet giro, Salinan rekening koran giro yang kembali (retur) dari nasabah, arsip salinan rekening koran (bila ada), surat menyurat dari nasabah kepada BRI atau sebaliknya, Data statis berikut print-out komputer setelah di MCS disimpan dalam barkas Nasabah untuk masing-masing nasabah.
 - 14) Nasabah diberi satu set formulir aplikasi pembukaan rekening dan surat perjanjian yang telah disahkan oleh pihak Bank.
 - 15) Barkas Nasabah disimpan dalam lemari / filing cabinet yang aman.
- c. Permintaan Buku Cek dan Bilyet Giro
- 1) BRI Unit harus mempunyai persediaan buku Cek dan Bilyet-Giro (BG).
 - 2) Kaunit harus memeriksa persediaan buku Cek dan Bilyet-Giro secara periodik antara fisik dengan register persediaan.



**BAB4
GIROBRI**

3) Penyerahan Cek dan BG kepada nasabah:

- a) Dicatat dalam Register Penyerahan untuk Nasabah dan ditanda tangani oleh Nasabah.
- b) Dilakukan Personalisasi Cek / BG dengan meng-encode nomor rekening nasabah pada Cek/BG dan membubuhkan stempel Kanca dan BRI Unit pada tiap lembar Cek/BG.
- c) Slip tanda terima (lembar pertama) dan permohonan Buku Cek dan BG harus ditanda tangani dan diterimakan oleh pemegang rekening dan apa bila berhalangan maka diatur sbb :
 - i. Pemilik rekening memberikan kuasa untuk mengambil buku cek / BG dan menandatangani lembar putih (pertama) kepada pengambil dengan surat kuasa diatas meterai cukup dan melampirkan lembar permohonan Cek / BG yang sudah ditanda tangani oleh nasabah.
 - ii. Melampirkan asli identitas pemberi kuasa dan yang diberi kuasa.
 - iii. Mendapat persetujuan dari Kaunit.
 - iv. Penerima kuasa menerima buku Cek / BG dan menandatangani lembar putih (pertama) permintaan buku cek dan mengembalikan kepada Petugas sebagai tanda terima buku Cek / BG.
 - v. Sebelum Buku Cek / BG diserahkan kepada penerima kuasa, Kaunit harus melakukan konfirmasi kepada pemilik rekening.
- d. Penyimpanan buku Cek dan BG dalam filing-cabinet/ lemari yang aman disusun sbb :
 - 1) Buku Cek dan BG dikelompok menurut bukunya.



BAB4 GIROBRI

- 2) Disusun urutan pak nomor seri yang terkecil paling atas, sehingga mudah untuk diambil dan di hitung.

e. Penarikan dan Penyetoran

- 1) Cek / BG yang digunakan sebagai setoran atau penarikan harus memenuhi ketentuan Bank Indonesia.
- 2) Ketentuan terhadap Cek adalah sbb :
 - a) Cek dapat dikliringkan sesuai ketentuan kliring melalui Lembaga kliring.
 - b) Cek tunduk pada ketentuan yang mengatur penggunaan Cek.
 - c) Cek dapat digunakan sebagai bukti pembukuan untuk mendebet rekening Girobri.
 - d) Cek dapat ditarik kembali oleh penarik sebagaimana dimaksud ps1 209 KUHD setelah berakhirnya waktu pengunjukan. Tenggang waktu pengunjukan Cek adalah 70 (tujuh puluh) hari terhitung sejak tanggal penarikan.
- 3) Ketentuan terhadap BG adalah sbb:
 - a) BG baru dapat dicairkan setelah tanggal efektif.
 - b) Tanggal efektif adalah tanggal mulai berlakunya perintah pemindahbukuan.
 - c) BG sebagai pernyataan pemindah bukuan dari rekening Girobri kepada rekening lainnya.
 - d) BG digunakan sebagai bukti pembukuan untuk mendebet rekening Girobri.



BAB4 GIROBRI

- e) BG dapat dikliringkan sesuai ketentuan kliring melalui Lembaga kliring.
- f) BG dapat dibatalkan oleh penarik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Surat Keputusan Direksi BI Nomor 28/32/KEP/DIR tanggal 4 Juli 1995 tentang BG setelah berakhirnya tenggang waktu penawaran. Tenggang waktu penawaran 70 (tujuh puluh) hari terhitung sejak tanggal penarikan.
- g) Tiap BG yang dibatalkan oleh nasabah pemegang rekening dikenakan biaya administrasi setiap transaksi sesuai tarif yang berlaku.
- 4) Cek / BG dari Bank lain harus dikliringkan sebelum mengkredit rekening nasabah tersebut.
- 5) Pendebitan rekening Girobri dapat dilakukan dengan Cek, BG dan kuitansi.
- 6) Pendebitan rekening Girobri dengan mempergunakan Cek / BG dapat dilakukan di BRI Unit yang bersangkutan.
- 7) Pengkreditan ke rekening Girobri dapat dilakukan di BRI Unit yang bersangkutan.
- 8) Untuk penarikan / pendebitan Rekening Girobri, Teller harus melakukan:
 - a) Mencocokkan tanda tangan yang tertera di Cek dan BG dengan KCTT untuk memastikan tanda tangan tersebut sah.
 - b) Melakukan pengecekan saldo untuk memastikan tidak terjadi overdraft, oleh system
- 9) Semua penarikan dari rekening Girobri diatas kewenangan Teller hanya boleh dilakukan setelah mendapat persetujuan Kaunit.



BAB4 GIROBRI

f. Pemblokiran

- 1) Pemblokiran terhadap rekening Girobri dapat dilakukan tanpa ijin nasabah untuk kepentingan BRI atau atas permintaan Bank Indonesia dengan alasan yang jelas.
- 2) Pemblokiran terhadap rekening nasabah Girobri dapat dilaksanakan atas permintaan nasabah pemilik rekening dengan alasan yang jelas atau ada keterangan hilang dari kepolisian
- 3) Pemblokiran terhadap rekening hanya dapat dilakukan di BRI Unit dimana nasabah melakukan pembukaan rekening Girobri.
- 4) Pemblokiran terhadap rekening Girobri hanya boleh dilakukan setelah mendapat persetujuan Pinca / Kaunit.

g. Jasa Girobri

- 1) Setiap rekening mendapat jasa Girobri sesuai suku bunga yang ditetapkan oleh Kantor Pusat BRI.
- 2) Jasa Girobri dihitung secara otomatis oleh sistem berdasarkan saldo terendah pada bulan yang bersangkutan dan dikreditir ke saldo rekening ybs setiap akhir bulan serta berlaku efektif pada awal bulan berikutnya.
- 3) BRI Unit tidak diperkenankan menentukan suku bunga sendiri atau yang berbeda dengan suku bunga yang ditetapkan Kantor Pusat BRI.
- 4) Bila terjadi kesalahan perhitungan jasa giro, maka dapat dilakukan pembedulan secara manual oleh Kaunit.



**BAB 4
GIROBRI**

C. URAIAN PEKERJAAN



**BAB4
GIROBRI**

h. Biaya Administrasi

- 1) Rekening Girobri dikenakan biaya administrasi secara otomatis dibebankan ke rekening / pemegang rekening setiap bulan sesuai tarif yang berlaku termasuk rekening yang tidak aktif sepanjang saldonya mencukupi, kecuali rekening tertentu sesuai dengan ketentuan Kantor Pusat atau diputus oleh Pinca / Kaunit secara selektif.
- 2) Biaya administrasi tolakan Cek/BG dan pembatalan Cek/BG oleh penarik dikenakan tarif sesuai ketentuan yang berlaku.

i. Penutupan Rekening

- 1) Nasabah harus memberikan Surat Permintaan Penutupan Rekening (SPPR) yang ditandatangani diatas materai cukup dan menyampaikan kepada Bank dengan dilampiri sbb :
 - a) Sisa buku Cek / BG yang masih ditangan nasabah.
 - b) Untuk Cek / BG yang beredar, nasabah membuat surat pernyataan penyelesaiannya diatas materai cukup.
 - c) Daftar untuk lembar Cek / BG yang masih beredar.
- 2) SPPR harus dicatat dalam register, dibubuhi cap "DITERIMA", tanggal dan paraf oleh Deskman.
- 3) Penutupan rekening Girobri dapat dilakukan dengan syarat sbb :
 - a) Nasabah Girobri menarik Cek / BG kosong sebanyak 3 (tiga) kali per lembar atau lebih (warkat berbeda) dalam kurun waktu selama 6 (enam) bulan.
 - b) Nasabah menarik Cek / BG kosong satu lembar dengan nominal minimal 1 (satu) milyar rupiah.