

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PADA : BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG PONDOK
GEDE
(TANGGAL 1 AGUSTUS – 31 AGUSTUS 2016)

Aktivitas Magang di Bidang Kredit dan Pendanaan Bank Rakyat Indonesia
Kantor Cabang Pondok Gede dan Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede



OLEH :

DONNY WIJAYANTO (20131111013)

STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

Jl. Kemang Raya No. 35, Jakarta Selatan 12730, Indonesia

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

**Aktivitas Magang di Bidang Kredit dan Pendanaan Bank Rakyat Indonesia
Kantor Cabang Pondok Gede dan Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede**

Oleh

Nama : Donny Wijayanto

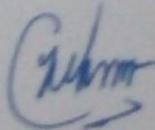
NIM : 20131111013

PROGRAM STUDI : Manajemen

Bekasi, 31 Agustus 2016

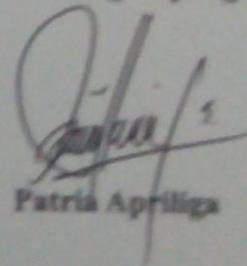
Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang



Whony Rofianto

Pembimbing Lapangan



Patria Apriliga

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Kuasa. Saya selaku penulis mengucapkan syukur karena dengan Rahmat dan Hidayahnya, penulis telah berhasil menyelesaikan Penulisan Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa atau Magang yang berjudul Aktivitas Magang di Bidang Kredit dan Pendanaan Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pondok Gede dan Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede dengan tepat waktu sesuai target yang diberikan oleh Pihak Kampus di mana penulis menimba ilmu.

Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa ini disusun berdasarkan apa yang terjadi dan apa yang penulis alami saat melakukan Program Praktik Kerja atau Magang di Kantor Bank Rakyat Indonesia Cabang Pondok Gede yang beralamat di Ruko Pondok Gede Plaza Blok C No. 23–25, Bekasi. Program Magang ini diselenggarakan oleh STIE Indonesia Banking School Jakarta dan bekerja sama dengan Bank Rakyat Indonesia Kantor Wilayah 1 dan 2 yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus 2016 hingga tanggal 31 Agustus 2016.

Laporan Praktik Kerja Mahasiswa ini merupakan salah satu komponen penilaian pada Program Praktik Kerja Mahasiswa atau Magang di Bank Umum setelah pelaksanaan Program Praktik Kerja Mahasiswa di Bank Indonesia yang telah dilaksanakan pada bulan Januari 2016 yang lalu.

Dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Mahasiswa ini, Penulis banyak dibantu oleh banyak pihak yang tidak dapat disebutkan satu–persatu. Maka dari itu Penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada pihak–pihak yang telah

membantu Penulis saat pelaksanaan Program Praktik Kerja Mahasiswa dan saat penyusunan Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa.

Dalam penyusunan Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa ini masih banyak terdapat banyak kekurangan, sehingga diharapkan kepada pembaca untuk memberi kritik dan saran yang membangun, guna menyempurnakan Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa yang tidak akan sempurna ini, karena kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT.

Akhir kata, semoga Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa Ini berguna bagi pembaca maupun penulis.

Bekasi, 31 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
PENDAHULUAN	11
1.1. Latar Belakang.....	11
1.2. Tujuan Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa	12
1.3. Sistematika Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa	12
BAB II.....	14
LANDASAN TEORI.....	14
2.1. Pengertian Bank.....	14
2.2. Sejarah Bank.....	14
2.3. Bank Umum.....	15
2.4. Tabungan.....	15
2.5. Giro	17
2.6. Deposito.....	18
2.7. Electronic Data Capture (EDC).....	20
2.8. Uang Elektronik.....	20
2.9. Layanan Keuangan Tanpa Kantor Dalam Rangka Keuangan Inklusif	22
2.10. Kredit.....	23
BAB III	24
GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA MAHASISWA.....	24
3.1. Sejarah Bank Rakyat Indonesia	24
3.2. Kantor Bank Rakyat Indonesia Cabang Pondok Gede	27
3.3. Produk Bank Rakyat Indonesia	29
3.4. Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pondok Gede dan Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede	62
3.5. Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja	65
BAB IV	67
PEMBAHASAN	67
4.1. Perkreditan	67
4.1.1. Bagian yang Terlibat dalam Proses Kredit.....	67
4.1.2. Persyaratan Permohonan Kredit	68
4.1.3. Prosedur dalam Proses Kredit	69
4.1.4. Paket Kredit.....	72
4.1.5. Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Kredit.....	74
4.2. Pendanaan	75
4.2.1. Bagian yang Terlibat dalam Pendanaan	75
4.2.2. Form Dokumen yang digunakan terkait dengan Pendanaan	75
4.2.3. Proses Mendapatkan Nasabah Baru	104
4.2.4. Prosedur Pembukaan Tabungan, Deposito, dan Giro	105
4.2.5. Prosedur Setoran, Penarikan, Pencetakan Informasi Saldo, dan Penutupan Rekening.....	106
4.2.6. Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait dengan Pendanaan	110
4.2.7. Kendala dan Jalan Keluar terkait dengan Pekerjaan Teknis Pendanaan selama	

Praktik Kerja	112
BAB V.....	114
KESIMPULAN DAN SARAN	114
5.1.Kesimpulan	114
5.2.Saran	114
DAFTAR PUSTAKA.....	115
LAMPIRAN.....	117

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Mesin <i>EDC</i>	20
Gambar 2 Ilustrasi Laku Pandai	22
Gambar 3 Logo Bank Rakyat Indonesia.....	24
Gambar 4 Raden Bei Aria Wirjaatmadja Pendiri Bank Rakyat Indonesia.....	24
Gambar 5 Gedung Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Pondok Gede, Bekasi	27
Gambar 6 Gedung Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede, Bekasi	28
Gambar 7 Materi Promosi Kredit Usaha Rakyat BRI.....	31
Gambar 8 Materi Promosi Kredit BRIGUNA.....	32
Gambar 9 Materi Promosi Tabungan BRI Simpedes	34
Gambar 10 Buku Tabungan BRI BritAma	35
Gambar 11 Materi Promosi BritAma	36
Gambar 12 Materi Promosi Tabungan BRI BritAma Bisnis.....	36
Gambar 13 Kartu Debit BritAma Muda.....	38
Gambar 14 Logo BritAma Rencana	39
Gambar 15 Materi Promosi Tabungan BRI Junio	40
Gambar 16 Materi Promosi Tabungan BRI SimPel	41
Gambar 17 Tabungan Haji BRI	41
Gambar 18 Logo BRI Prioritas di Sentra Layanan Prioritas BRI.....	49
Gambar 19 Kartu BRI Prioritas	52
Gambar 20 Materi Promosi BRI Prioritas pada Bulan Ramadhan	53
Gambar 21 Materi Promosi <i>EDC</i> BRI.....	54
Gambar 22 Materi Promosi BRILink 2.....	55
Gambar 23 Materi Promosi Agen BRILink.....	55
Gambar 24 Contoh Agen BRILink.....	56
Gambar 25 Materi Promosi Kartu Kredit BRI	57
Gambar 26 Kartu Kredit BRI Touch	57
Gambar 27 Materi Promosi BRI Infinite bagi Nasabah BRI Prioritas.....	58
Gambar 28 Kartu Kredit BRI Infinite Bagi Nasabah BRI Prioritas.....	58
Gambar 29 Kartu BRIZZI	59
Gambar 30 Materi Promosi BRIZZI menjelang HUT RI 71	59
Gambar 31 Logo MOCASH BRI	60
Gambar 32 Struktur Organisasi BRI KANCA Pondok Gede.....	63
Gambar 33 Struktur Organisasi BRI KCP Pondok Gede.....	64
Gambar 34 Formulir Aplikasi Rekening (AR-01) Tampak Depan	76
Gambar 35 Formulir Aplikasi Rekening (AR-01) Tampak Belakang.....	76
Gambar 36 Formulir Aplikasi Non Perorangan (AR-02) Tampak Depan	77
Gambar 37 Formulir Aplikasi Non Perorangan (AR-02) Tampak Belakang.....	78
Gambar 38 Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas Rekening (FR-01)	79
Gambar 39 Surat Keterangan Tidak Memiliki NPWP	80
Gambar 40 Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) Tampak Depan	81
Gambar 41 Contoh Tanda Tangan (KCTT) Tampak Belakang.....	82
Gambar 42 Lembaran Kunjungan Calon Nasabah Simpanan.....	83
Gambar 43 Aplikasi Pembukaan Rekening BritAma Rencana.....	84
Gambar 44 Slip Penyetoran BRI	85
Gambar 45 Cover Formulir Aplikasi dan Perjanjian <i>Merchant</i> Bank BRI.....	86
Gambar 46 Formulir Aplikasi <i>Merchant</i>	87
Gambar 47 Perjanjian <i>Merchant</i> BRI Bagian 1.....	88
Gambar 48 Perjanjian <i>Merchant</i> BRI Bagian 2.....	89

Gambar 49 Perjanjian <i>Merchant</i> BRI Bagian 3.....	90
Gambar 50 Perjanjian <i>Merchant</i> BRI Bagian 4.....	91
Gambar 51 <i>Cover</i> Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas.....	92
Gambar 52 Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas Bagian 1	93
Gambar 53 Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas Bagian 2	94
Gambar 54 Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas Bagian 3	95
Gambar 55 Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas Bagian 4	96
Gambar 56 Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas Bagian 5	97
Gambar 57 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 1	98
Gambar 58 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 2	99
Gambar 59 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 3	100
Gambar 60 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 4	101
Gambar 61 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 5	102
Gambar 62 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 6	103
Gambar 63 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 7	104
Gambar 64 Materi Promosi BRI <i>Hybrid Lounge</i>	105
Gambar 65 Halaman <i>e-Form</i> BRI	106

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Setoran Minimum Deposito BRI Valas	44
Tabel 2 Minimal Setoran Awal dan Biaya Administrasi GiroBRI Valas menurut Mata Uang	47
Tabel 3 Besaran <i>Merchant Discount Rate</i> pada <i>EDC</i> BRI.....	55
Tabel 4 Jenis Rekening BRI Beserta Kodenya.....	62
Tabel 5 Tarif Transaksi di <i>Teller</i> BRI	109

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Hadir Program Magang Mahasiswa	118
Lampiran 2 : Catatan Harian Magang Mahasiswa	119
Lampiran 3 :Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa	121
Lampiran 4 : Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa	122
Lampiran 5 : Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang.....	123
Lampiran 6 :Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang (Lanjutan).....	124
Lampiran 7 : Evaluasi Keterampilan Mahasiswa.....	125
Lampiran 8 : Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang.....	126
Lampiran 9 : Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa.....	127
Lampiran 10 : Lembar Rekapitulasi Nilai Akhir Praktik Kerja	128
Lampiran 11 : Surat Keterangan Magang.....	129

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Saat ini, Indonesia yang tergabung dalam *Association Southeast Asian East Nations* (ASEAN) telah memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), hal ini memiliki arti bahwa seluruh masyarakat negara yang tergabung dalam ASEAN dapat bekerja di seluruh negara ASEAN tanpa hambatan. Jadi, para pekerja di Indonesia dapat bekerja di negara lain, tetapi orang dari luar Indonesia pun dapat bekerja di Indonesia, sehingga kita harus meningkatkan daya saing terhadap pekerja asing yang datang ke Indonesia. Tentunya, kesempatan ini harus dimanfaatkan sebaik-baiknya dengan menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil, cerdas, dan kompetitif.

Program Praktik Kerja Mahasiswa atau Magang di Bank Umum ini dimaksudkan untuk memberikan nilai tambah bagi mahasiswa dan mahasiswi STIE Indonesia Banking School dalam mencari kerja dan masuk ke dunia kerja terutama Perbankan saat sudah lulus Pendidikan Strata 1 (S1). Dalam Kegiatan Program Praktik Kerja Mahasiswa ini, mahasiswa atau mahasiswi mendapatkan kesempatan untuk mengenal secara lebih dalam institusi perbankan terutama dengan bidang Pendanaan (*Funding*) dan Kredit yang merupakan bidang yang sangat penting dalam perbankan sebagai lembaga

intermediasi.

1.2. Tujuan Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa

Tujuan Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa yang diselenggarakan oleh STIE Indonesia Banking School tertuang dalam ketentuan akademik IBS (SK Ketua IBS No. 392/KEP/STIE/IBS/VIII/2015, tanggal 13 Agustus 2015) yaitu adalah sebagai berikut :

1. Melatih mahasiswa di lapangan dalam sektor perbankan yang tidak tercakup dalam proses perkuliahan.
2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkann pengalaman kerja sektor perbankan yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat.
3. Memberikan keterampilan tambahan yang berguna untuk kerja di masa depan.

Selain itu, tujuan dari Program Praktik Kerja Mahasiswa ini adalah sebagai sarana penerapan ilmu dan pengetahuan yang telah didapatkan saat kegiatan perkuliahaan di dunia kerja khususnya perbankan.

1.3. Sistematika Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa

Laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa ini terdiri dari 5 (lima) bab, dimana isi dari Bab I hingga Bab V saling berkaitan satu sama lain. Penjabaran isi dari masing - masing Bab adalah sebagai berikut :

- BAB I :** Berisikan tentang latar belakang perlunya Program Praktik Kerja di Bank Umum.
- BAB II :** Berisikan tentang teori - teori yang menjadi acuan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Mahasiswa di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pondok Gede, Bekasi.
- BAB III :** Berisikan tentang Gambaran Umum Tempat Praktik Mahasiswa di Kantor Bank Rakyat Indonesia Cabang Pondok Gede, Bekasi.
- BAB IV :** Berisikan tentang penjelasan pengalaman yang didapat dari Program Praktik Kerja di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede, Bekasi.
- BAB V :** Berisikan tentang kesimpulan yang dapat diambil dari laporan Program Praktik Kerja Mahasiswa di Bank Rakyat Indonesia dan Saran untuk berbagai pihak yang terkait dengan Program Praktik Kerja Mahasiswa di Bank Umum.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1.Pengertian Bank

Kata Bank berasal dari Bahasa Italia yaitu banca yang berarti tempat penukaran uang. Bank adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan yaitu yang memiliki tugas menghimpun dana dari Pihak yang memiliki dana lebih dan kemudian disalurkan kepada Pihak yang membutuhkan dana melalui kredit dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat, selain itu bank juga dapat menerbitkan *banknote*. Menurut UU No. 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan menjelaskan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat. Kegiatan menyalurkan dana, berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan jasa – jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut.

2.2.Sejarah Bank

Bank pertama kali didirikan pada tahun 1690 dalam bentuk firma pada

umumnya. Asal mula dikenalnya kegiatan perbankan adalah pada zaman kerajaan kuno di Eropa. Kemudian usaha perbankan ini berkembang di Asia Barat dengan peran pedagang, sedangkan di Asia, Afrika dan Amerika dibawa oleh bangsa Eropa pada saat melakukan penjajahan ke negara jajahannya baik di Asia, Afrika maupun benua Amerika. Bila ditelusuri, sejarah dikenalnya perbankan dimulai dari jasa penukaran uang. Dalam perkembangan selanjutnya, kegiatan operasional perbankan berkembang lagi menjadi berlangsungnya kegiatan simpanan uang (Saving). Setelah itu kegiatan perbankan bertambah dengan kegiatan peminjaman uang (Lending) dan Jasa-jasa bank lainnya menyusul seiring berjalannya waktu dan kebutuhan masyarakat yang semakin beragam.

2.3. Bank Umum

Bank umum merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.4. Tabungan

“Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan / atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.” Kalimat tersebut merupakan isi dari Undang-undang No. 10 Tahun 1998 Tentang

Perbankan.

Tujuan menabung di bank antara lain adalah sebagai sarana untuk penyesihan sebagian hasil pendapatan nasabah guna masa depan dan sebagai alat untuk melakukan transaksi bisnis atau usaha individu/kelompok. Biasanya bunga tabungan lebih murah daripada bunga deposito, maka tabungan merupakan “dana murah” bagi bank.

Sarana penarikan tabungan diantaranya adalah dengan buku tabungan, slip penarikan, *Automatic Teller Machine/Anjungan Tunai Mandiri (ATM)*, formulir transfer, *SMS Banking*, *Mobile Banking*, *Internet Banking* dan sebagainya.

Perhitungan bunga tabungan ada 3 (tiga) metode yaitu :

- a. Metode Saldo Terendah
- b. Metode Perhitungan Bunga Berdasarkan Saldo Rata-Rata
- c. Metode Perhitungan Bunga Berdasarkan Saldo Harian.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Tabungan

1. Tinggi rendahnya pendapatan masyarakat
2. Suku bunga tabungan dapat berubah sewaktu-waktu
3. Beberapa bank menetapkan suku bunga tabungan untuk jangka waktu tertentu (*fixed rate*)
4. Pengenaan pajak terhadap bunga tabungan.

2.5.Giro

Giro adalah simpanan pada bank yang dapat ditarik setiap saat. Bunga giro jauh lebih rendah jika dibandingkan dengan tabungan dan deposito karena bisa diambil setiap saat dan dapat ditarik sampai ke batas akhir limit yang sudah ditentukan oleh pihak bank. Nasabah Giro biasanya adalah badan hukum yang membutuhkan kemudahan dalam lalu lintas pembayaran dalam menjalankan aktivitas keuangan usahanya sehari-hari. Penarikan giro dapat dilakukan dengan menggunakan :

a. Bilyet Giro (BG)

Bilyet Giro merupakan suatu surat perintah untuk pemindahbukuan yaitu dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan. Untuk memindahkan sejumlah uang yang berasal dari rekeningnya ke pada rekening yang namanya sudah tercantum atau disebutkan dalam bilyet giro, pada bank yang sama atau bank lain.

b. Cek

Cek adalah suatu perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas unjuk. Ada beberapa jenis cek yang dikenal di dunia perbankan, yaitu :

1. Cek Atas Nama

Merupakan cek yang diterbitkan atas nama seseorang atau badan hukum tertentu yang tertulis jelas di halaman cek tersebut.

2. Cek Atas Unjuk

Merupakan cek yang berkebalikan dengan Cek Atas Nama, karena tidak tertulis nama seseorang atau badan hukum tertentu, jadi siapa saja bisa mencairkan cek tersebut.

3. Cek Silang

Merupakan cek yang di pojok kiri atasnya diberi dua tanda silang yang bertanda bahwa cek tersebut hanya bisa dipindahbukukan layaknya Bilyet Giro (BG).

4. Cek Mundur

Merupakan cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal penerbitan cek tersebut, biasanya karena ada kesepakatan antara pemberi cek dan penerima cek misalnya karena dana yang dimiliki pemberi cek belum cukup untuk dicairkan oleh penerima cek.

5. Cek Kosong

Merupakan cek yang dananya tidak tersedia / tidak mencukupi dalam rekening giro. Nasabah yang menerbitkan cek kosong akan masuk ke dalam Daftar Hitam Nasional (DHN) yang ada di Bank Indonesia (BI).

2.6. Deposito

Deposito merupakan Tabungan Berjangka yang biasanya memiliki jangka waktu selama 1, 3, 6, atau 12 bulan. Selama periode deposito berjalan maka

dana dalam deposito tidak boleh ditarik oleh nasabah kecuali pada saat deposito telah memasuki waktu jatuh tempo, jika nasabah tetap menarik dananya sebelum waktu jatuh tempo tiba maka nasabah akan dikenakan penalti.

Deposito memiliki 3 (tiga) jenis, yaitu :

a. Deposito Berjangka

Deposito Berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada saat tertentu sesuai tanggal yang diperjanjikan oleh deposan dan pihak bank.

b. Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito adalah instrument utang yang dikeluarkan oleh bank dan lembaga keuangan lain kepada investor. Sebagai pertukaran peminjaman uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

c. Deposito *On – Call* (DOC)

Deposito *On – Call* merupakan simpanan yang berada di bank selama nasabah membutuhkannya. Bunga Deposito *On-Call* Nasabah harus memberitahukan kepada bank sebelumnya jika ingin menarik simpanannya.

Deposito juga dapat diperpanjang secara otomatis dengan menggunakan sistem *Automatic Roll Over* (ARO) sampai nasabah pemilik deposito tersebut mencarikan dananya. Bunga deposito biasanya lebih besar

daripada bunga tabungan biasa karena itu deposito merupakan “dana mahal” bagi bank. Bunga deposito dapat diambil pada saat jatuh tempo ataupun bisa dimasukkan lagi ke pokok bunga untuk didepositokan pada periode selanjutnya.

2.7. Electronic Data Capture (EDC)

Merupakan mesin yang berfungsi sebagai sarana penyedia transaksi dan alat pembayaran yang penggunaannya dengan cara memasukkan atau menggesek kartu ATM, kartu debit maupun kartu kredit dalam suatu bank maupun antar bank, serta dilengkapi dengan fasilitas pembayaran lainnya yang terkoneksi secara *realtime*.



Gambar 1 Mesin EDC

2.8. Uang Elektronik

Uang yang digunakan dalam transaksi internet dengan cara elektronik. Biasanya, transaksi ini melibatkan penggunaan jaringan komputer (seperti internet dan sistem penyimpanan harga digital). Uang elektronik memiliki nilai tersimpan (*stored-value*) atau prabayar (*prepaid*) di mana sejumlah nilai uang

dalam *e-money* akan berkurang pada saat konsumen menggunakannya untuk pembayaran. *E-money* dapat digunakan untuk berbagai macam jenis pembayaran (*multi purpose*) dan berbeda dengan instrument *single purpose* seperti kartu telepon. Kriteria uang elektronik antara lain adalah sebagai berikut :

- Diterbitkan atas dasar nilai uang yang disetorkan terlebih dahulu oleh pemegang kartu
- Nilai uang disimpan secara elektronik dengan *server* atau *chip*
- Digunakan sebagai alat pembayaran kepada pedagang yang bukan merupakan penerbit uang elektronik tersebut
- Nilai uang elektronik yang disetor oleh pemegang kartu dikelola oleh penerbit kartu bukan merupakan simpanan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang perbankan.

Manfaat dari penggunaan uang elektronik adalah memberikan kemudahan dan kecepatan bagi pemegang kartu uang elektronik dalam melakukan transaksi pembayaran tanpa perlu membawa uang tunai, pengguna uang elektronik tidak akan menerima kembalian dalam bentuk barang seperti permen dengan alasan penjual tidak memiliki recehan, dan uang elektronik sangat *applicable* untuk transaksi massal yang nilainya kecil namun frekuensinya tinggi seperti transportasi, parkir, tol, restoran cepat saji, dan lainnya.

2.9. Layanan Keuangan Tanpa Kantor Dalam Rangka Keuangan Inklusif

Program ini memiliki tujuan untuk menyediakan produk-produk keuangan yang sederhana, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang belum dapat menjangkau layanan keuangan. Selain itu, program ini dapat melancarkan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat sehingga mendorong pertumbuhan ekonomi dan pemerataan pembangunan antarwilayah di Indonesia, terutama antara desa dan kota.

Produk-produk yang disediakan dalam program ini adalah tabungan dengan karakteristik *Basic Saving Account (BSA)*, kredit atau pembiayaan kepada nasabah mikro, dan produk keuangan lainnya seperti Asuransi Mikro.



Gambar 2 Ilustrasi Laku Pandai

2.10. Kredit

Kredit adalah suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang maupun badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. Menurut Undang-undang No. 10 Tahun 1998, Kredit adalah suatu penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA MAHASISWA

3.1. Sejarah Bank Rakyat Indonesia

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk yang biasa disingkat menjadi BRI atau Bank BRI adalah salah satu Badan Umum Milik Negara

(BUMN) di Indonesia. Bank Rakyat Indonesia juga



Gambar 3 Logo Bank Rakyat Indonesia

dibandingkan dengan Bank milik pemerintah yang lain.

Bank Rakyat Indonesia pertama kali didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah pada tanggal 16 Desember 1895 dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi



Gambar 4 Raden Bei Aria Wirjaatmadja Pendiri Bank Rakyat Indonesia

Purwokerto" oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja, didirikannya lembaga tersebut dimaksudkan agar ada suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi) dan tanggal berdiri tersebut dijadikan sebagai hari ulang tahun dari Bank Rakyat Indonesia.

Setelah Indonesia merdeka, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 diterangkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Setelah BRI berhenti beroperasi sementara pada tahun 1948 karena terjadi perang terkait pertahanan kemerdekaan, pada tahun 1949 BRI mulai beroperasi kembali tepatnya setelah Perjanjian Renville dengan nama Bank Rakyat Indonesia Serikat. Melalui PERPU No. 41 tahun 1960 Bank Rakyat Indonesia, Bank Tani Nelayan, dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM) dilebur menjadi Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) dan setelah itu BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia (BI) dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi dan Tani berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965. Satu bulan setelah itu, terbitlah Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-

undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, Bank Indonesia dikembalikan fungsinya sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Pada tanggal 1 Agustus 1992 status Bank Rakyat Indonesia berubah menjadi perseroan terbatas berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 dengan kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia namun Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia untuk menjual 30% saham BRI, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

Visi BRI

Menjadi Bank Komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi BRI

- Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang

ekonomi masyarakat.

- Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang sangat baik.
- Memberikan keuntungan dan mandat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

3.2. Kantor Bank Rakyat Indonesia Cabang Pondok Gede

Penulis melaksanakan kegiatan Program Praktik Kerja Mahasiswa di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang (Kanca) Pondok Gede yang memiliki alamat di Ruko Plaza Pondok Gede Blok C No. 23 – 25 Jalan Raya Pondok Gede, Bekasi, Jawa Barat. Kantor Cabang tersebut berada di bawah naungan

Kantor

Wilayah

(Kanwil) 2

Jakarta. Bank

Rakyat

Indonesia

Kantor Cabang



Gambar 5 Gedung Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Pondok Gede, Bekasi

Pondok Gede telah beroperasi sejak 8 (delapan) tahun yang lalu atau pada tahun 2008. BRI Kanca Pondok Gede menaungi 2 (dua) Kantor Cabang Pembantu (KCP) yaitu BRI KCP Pondok Gede dan BRI KCP Jatiasih serta 3 (tiga) Kantor Kas (KK) yaitu BRI KK Tamini *Square*, BRI KK Taman Mini Indonesia Indah (TMII), dan BRI KK Hankam.

Kantor Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang (Kanca) Pondok Gede terdiri dari 3 (tiga) lantai yaitu Lantai dasar yang diperuntukan guna melayani nasabah yang ingin bertemu *Teller* dan *Customer Service* (CS) serta untuk melayani nasabah BRI Prioritas. Di lantai 2 (dua) terdapat Ruang Kerja Pemimpin Cabang (Pinca) BRI Pondok Gede, Asisten Manajer Pemasaran Dana (AMPD), Asisten Manajer Pemasaran Kredit (AMPK), Administrasi Kredit (ADK), *Account Officer* (AO), *Funding Officer* (FO), *Supervisor* (SPV), *Credit Investigator* (CI), *Auditor*, Logistik dan Pelayanan Internal, Sekretariat, Sumber



Gambar 6 Gedung Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede, Bekasi

Daya Manusia (SDM), *IT Support and E-Channel*, Ruang Rapat, dan Mushalla. Untuk Lantai 3 (tiga)

diperuntukan untuk Dapur / *Pantry* dan Gudang.

Penulis juga ditugaskan untuk melakukan kegiatan Magang di Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Pembantu (KCP) Pondok Gede yang beralamat di Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi. Kantor BRI KCP Pondok Gede terdiri dari 2 (dua) lantai, untuk lantai 1 (satu) adalah ruangan *Teller* dan *Customer Service* untuk melayani nasabah yang ingin melakukan transaksi, membuka dan menutup rekening serta aktivitas lainnya dan terdapat kluis, ATM dan toilet, sedangkan di lantai 2 (dua) terdapat Ruang Kerja Pemimpin Cabang Pembantu (Pincapem) BRI KCP Pondok Gede, *Account Officer*, *Funding Officer*, dan Administrasi Kredit (ADK), *Pantry*, Mushalla, dan Toilet.

3.3. Produk Bank Rakyat Indonesia

1. Kredit

a. Kredit Ritel Komersial

1. Kredit Modal Kerja

Fasilitas Kredit yang berguna untuk membiayai operasional usaha seperti pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang, dan persediaan.

Kredit Modal Kerja dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu :

a. Kredit Modal Kerja Maksimal Co. Tetap

Fasilitas Kredit ini adalah pemberian Plafon pinjaman kepada nasabah, sehingga perhitungan Bunga yang harus dibayarkan oleh

debitur setiap bulannya dihitung dari baki debit yang telah terpakai dengan perhitungan bunga harian dengan jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan nasabah.

b. Kredit Modal Kerja Maksimal Co. Menurun

Digunakan sebagai tambahan modal kerja dengan penarikan plafond sekaligus dan dilakukan angsuran pokok setiap bulannya sehingga sangat cocok untuk bisnis yang memiliki perputaran usaha yang cepat dan jangka waktu yang diberikan yaitu selama 3 (tiga) tahun.

c. Kredit Modal Kerja *Withdrawer Approval* (WA)

Modal kerja bagi Kontraktor yang mengharuskan penarikan kreditnya didasarkan pada SPK/PO atas proyek yang dikerjakan. Setiap pembayaran termin/penyelesaian suatu proyek digunakan untuk menurunkan baki debit KMK Konstruksi. Maksimum kredit yang didapatkan berdasarkan volume kontrak kerja yang telah dikerjakan 2 tahun terakhir dan proyeksi pekerjaan yang akan dikerjakan pada tahun mendatang.

2. Kredit Investasi

Fasilitas Kredit guna membiayai modal/aktiva tetap perusahaan seperti pengadaan mesin, peralatan, kendaraan, bangunan dan lain-lain dengan jangka menengah atau panjang.

b. Kredit Program

1. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit / Pembiayaan ini merupakan program dari Pemerintah Indonesia untuk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan Koperasi yang tidak sedang menerima Kredit / Pembiayaan dari Perbankan (Kredit Komersial) dan / atau yang



Gambar 7 Materi Promosi Kredit Usaha Rakyat BRI

tidak sedang menerima Kredit Program dari Pemerintah pada saat permohonan Kredit / Pembiayaan diajukan, sehingga pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) kepada Debitur haruslah bergiliran agar penyaluran KUR dapat merata bagi masyarakat yang membutuhkan. Bank penyalur KUR adalah Bank yang berstatus Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan BRI menjadi salah satu dari 3 (tiga) Bank BUMN yang saat ini menyalurkan KUR. Bank Penyalur KUR diberi jaminan dari Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo) dan Asuransi Kredit Indonesia (Askrindo) sebesar 1,5% dengan subsidi bunga sebesar 3,5% dari Pemerintah.

KUR dimaksudkan untuk membantu usaha yang masih *unbankable* namun sudah *profitable* agar dapat berkembang. Jangka waktu maksimal dari KUR adalah selama 4 (empat) tahun dan untuk maksimal *total exposure* untuk satu Debitur adalah sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

2. Kemitraan

Kredit Kemitraan ini dimaksudkan untuk membantu usaha yang masih *unbankable* serta *unprofitable* guna mendapatkan kredit untuk keperluan pengembangan usaha tersebut selama usahanya tidak melanggar norma agama dan hukum. Kredit ini tidak menggunakan Agunan sebagai jaminan, namun Debitur diikat dengan *Moral Hazzard*.

c. Kredit BRIGuna

BRIGuna merupakan kredit yang memiliki segmen konsumtif tanpa akad dengan Notaris (tidak secara Notaril) karena cukup dilakukan di bawah tangan. Semakin lama jangka waktu kredit maka



Penuhi Segala Kebutuhan Anda dengan Kredit BRIGUNA

Kredit BRIGUNA BRI

- Suku Bunga Ringan
- Persyaratan Mudah
- Jangka Waktu Fleksibel

Segera Hubungi BANK BRI Terdekat

Kredit BRIGUNA BRI

Gambar 8 Materi Promosi Kredit BRIGUNA

risiko yang diterima oleh BRI semakin besar. Risiko tersebut antara lain adalah debitur dipecat dari instansinya dan permohonan kredit fiktif oleh perusahaan. Bunga yang dikenakan untuk BRIGuna bagi debitur adalah berkisar dari 14% hingga 18%. Angsuran BRIGuna maksimal adalah 75% dari gaji perbulan.

1. BRIGuna Karya

Kredit yang diberikan kepada Calon Debitur / Debitur yang masih menjadi Pegawai Tetap dengan sumber pembayaran (*repayment*) berasal dari sumber penghasilan tetap atau *fixed income* (gaji).

Dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya : pembelian barang bergerak/ tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/ sekolah, pengobatan, pernikahan, dan lain-lain.

2. BRIGuna Purna

Kredit yang diberikan kepada Calon Debitur / Debitur yang telah memasuki masa pensiun dengan usia maksimum sampai dengan 75 tahun dengan sumber pembayaran (*repayment*) berasal dari sumber penghasilan tetap

atau *fixed income* (uang pensiun) yang dapat digunakan untuk berbagai macam keperluan. BRIGuna Purna memiliki bunga tertinggi dibanding BRIGuna yang lain karena risiko yang lebih tinggi dan lebih mahalnya asuransi jiwa bagi orang yang telah memasuki usia lanjut.

3. BRIGuna Umum

Briguna Umum adalah kredit yang diberikan kepada Calon Debitur / Debitur dengan sumber pembayaran (repayment) berasal dari sumber penghasilan tetap atau *fixed income* (gaji) dengan jangka waktu sejak pegawai aktif sampai dengan masa pensiun (masa peralihan).

b. Jenis Simpanan yang terdapat di Bank Rakyat Indonesia (BRI)

Seperti di bank lainnya, Bank Rakyat Indonesia juga memiliki 3 jenis produk simpanan yaitu :

1. Tabungan :

a. Simpedes

Manfaatkan Tabungan BRI Simpedes untuk Kelancaran Usaha Anda

Hadir dengan berbagai keunggulan yang menguntungkan

Manfaatkan berbagai keuntungan Tabungan BRI Simpedes untuk mendukung usaha Anda :

- Fasilitas transaksi antar cabang sampai dengan Rp. 500.000.000;
- Pencatatan transaksi lebih detail, lengkap & jelas di buku tabungan
- Fasilitas Kartu Debit Gold
- Fasilitas SMS notifikasi

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi Kantor BANK BRI terdekat.

Tabungan BRI Simpedes Untuk Usaha Anda

Gambar 9 Materi Promosi Tabungan BRI Simpedes

Simpedes merupakan simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan yang dilayani di Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan untuk penyetoran dapat dilakukan setiap saat dan pengambilannya tidak dibatasi selama saldonya mencukupi. Simpedes tidak dipromosikan di Kantor Cabang (Kanca) maupun Kantor Cabang Pembantu (KCP) melainkan hanya di BRI Unit saja, namun nasabah tetap dilayani untuk membuka rekening Simpedes.

b. Simpedes TKI

Simpedes TKI diperuntukan bagi para Tenaga Kerja Indonesia (TKI) untuk mempermudah kegiatan transaksi mereka dan dapat digunakan sebagai rekening penampungan gaji TKI.

c. BritAma

BritAma merupakan produk tabungan dari Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang



Gambar 10 Buku Tabungan BRI BritAma

memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas e-banking dan *system real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi secara aman, nyaman, dan mudah kapanpun dan di manapun. Nasabah BritAma akan mendapatkan fasilitas berupa E-Banking BRI (ATM, CDM, Mini ATM, *SMS Banking*,

Internet
Banking,
Mobile
Banking,
SMS



Gambar 11 Materi Promosi BritAma

Notifikasi, dan lain-lain), Asuransi Kecelakaan Diri, Diikutsertakan pada program undian Untung Beliung BritAma, dan Program hadiah menarik lainnya, dan Fasilitas Transaksi Otomatis (*Automatic Fund Transfer, Account Sweep, dan Automatic Grab Fund*).

Untuk membuka Tabungan BritAma cukup mudah yaitu dengan mengisi Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening, menyertakan identitas diri yaitu KTP, dan menyerahkan setoran awal sebesar Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah).



Gambar 12 Materi Promosi Tabungan BRI BritAma Bisnis

d. BritAma Bisnis

Produk tabungan dari Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang dapat digunakan untuk menunjang bisnis dengan memberikan keleluasaan lebih dalam untuk bertransaksi secara *detail*, karena adanya kejelasan

dalam pencatatan transaksi dan keuntungan yang lebih untuk menunjang

transaksi dan kebutuhan bisnis nasabah.

Syarat pembukaan rekening BritAma Muda antara lain adalah KTP & NPWP / Passport / KIM / KITAS / KITAP dan Berusia 17 – 35 tahun dengan setoran awal minimum sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah). Sedangkan untuk setoran selanjutnya minimal sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah), biaya administrasi sebesar Rp 5.000,- (lima ribu rupiah), Biaya penutupan rekening sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah). Saldo minimum sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) dengan Biaya pinalti di bawah saldo minimum sebesar Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah), Biaya penggantian buku tabungan karena rusak sebesar Rp 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah), Biaya penggantian kartu karena hilang/rusak sebesar Rp 15.000,- (lima belas ribu rupiah), rekening masuk ke dalam status Dormant jika saldo Di bawah saldo minimum dan tidak bertransaksi selama 730 hari, dan rekening menjadi *Closed by system* jika Satu hari setelah rekening tersebut berubah menjadi dormant (rekening di bawah saldo minimum dan tidak bertransaksi selama 732 hari)

Keunggulan dari BritAma Bisnis antara lain adalah :

- Adanya Fasilitas asuransi kecelakaan diri dengan premi gratis dengan saldo dalam rekening minimal sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu

rupiah) dengan Nilai tanggungan yang mendapatkan fasilitas asuransi kecelakaan diri dengan premi gratis 250 % dari saldo akhir atau maksimum sebesar Rp 150.000.000,-

- Jenis kartu Dapat digunakan untuk berbelanja pada Merchant yang memiliki logo Maestro & Master Card
- Biaya untuk kartu debit hanya Rp 1.000,- (seribu rupiah) perbulan.

e. BritAma Muda

Tabungan BritAma dengan desain kartu debit khusus yang elegan



Gambar 13 Kartu Debit BritAma Muda

untuk anak muda serta memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun dengan persyaratan berusia 17 hingga 31 tahun dan setoran awal sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah). BritAma muda juga memiliki biaya administrasi bulanan yang lebih ringan jika dibandingkan dengan BritAma biasa yaitu sebesar Rp 5.500,- (lima ribu lima ratus rupiah) yang sudah termasuk dengan biaya kartu.

f. BritAma Rencana

BritAma Rencana merupakan tabungan berjangka yang



mengakomodir kebutuhan nasabah untuk berinvestasi dengan dilengkapi manfaat asuransi hingga Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

Gambar 14 Logo BritAma Rencana

g. BritAma Valas

BritAma Valas merupakan tabungan dalam mata uang asing dengan nilai tukar yang kompetitif yang tersedia dalam 5 (lima) jenis mata uang meliputi USD, AUD, SGD, CNY, dan EUR.

h. Junio

Produk tabungan BRI yang ditujukan untuk segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak. Produk ini memiliki keunggulan berupa gratis *cover* asuransi bagi nasabah perorangan dengan JUP hingga Rp 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) dengan buku tabungan dan kartu ATM/Debit dengan gambar karakter khusus.



Gambar 15 Materi Promosi Tabungan BRI Junio

Persyaratan untuk membuka tabungan Junio cukup mudah, yaitu untuk nasabah yang berusia di bawah 17 tahun, orang tua nasabah harus memiliki rekening tabungan BritAma atau Simpedes, menyerahkan Fotokopi akte kelahiran atau Kartu Keluarga, dan menyerahkan setoran awal sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah). Sedangkan untuk nasabah dengan usia di atas 17 tahun hanya menggunakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Paspor dan KIMS/KITAP/KITAS bagi Warga Negara Asing (WNA) serta menyerahkan setoran awal sebesar Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah).

i. Tabungan BRI SimPel

Simpanan Pelajar diperuntukan bagi para peserta didik dari jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) hingga Sekolah Menengah Atas (SMA) (sederajat) dengan persyaratan yang mudah dan sederhana.

Kunggulan dari produk ini adalah tidak adanya biaya administrasi bulanan



Gambar 16 Materi Promosi Tabungan BRI SimPel dan setoran awal yang hanya sebesar Rp 5.000,- (lima ribu rupiah) serta tanpa mekanisme bundling seperti tabungan Junio untuk anak berusia dibawah 17 tahun karena adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara pihak BRI dan pihak Sekolah sebagai dasar pembukaan rekening.

j. Tabungan Haji BRI

Produk simpanan yang diperuntukan bagi perorangan guna

mempersiapkan

Biaya

Penyelenggaraan

Ibadah Haji (BPIH)

dengan keunggulan

yaitu asuransi



Gambar 17 Tabungan Haji BRI

jiwa dengan maksimum *cover* hingga 120% dari saldo akhir maksimal Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), gratis biaya administrasi, *online* langsung dengan Siskohat Kementerian Agama, *souvenir* perlengkapan

haji, penarikan tidak terbatas selama saldo mencukupi, dan nasabah dibantu untuk meng-*input* data Calon Jamaah Haji untuk memperoleh nomor validasi pendaftaran haji apabila saldo mencapai Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).

Persyaratan untuk membuka rekening Tabungan Haji BRI adalah Kartu Tanda Penduduk (KTP) berbasis Nomor Induk Kependudukan dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan setoran awal sebesar Rp 50.000,-.

Namun untuk saat ini, nasabah baru yang ingin membuka rekening Tabungan Haji BRI akan diarahkan untuk pergi ke Bank Rakyat Indonesia (BRI) Syariah dan membuka tabungan hajinya di sana, tetapi untuk nasabah *existing* yang telah memiliki Tabungan Haji BRI akan tetap dilayani.

2. Deposito :

a. Deposito BRI Rupiah

Deposito yang memberikan kenyamanan dan keamanan dengan keunggulannya, yaitu pilihan jangka waktu deposito mulai dari 1;2;3;6;12;18; dan 24 bulan, bebas biaya administrasi, pencairan sebagian nominal deposito tanpa perubahan nomor rekening, pencairan deposito dapat dilakukan di unit kerja lainnya, dan suku bunga yang kompetitif. Sedangkan fasilitas yang dimiliki oleh Deposito BRI Rupiah antara lain adalah adanya *Automatic Roll-Over* (ARO), penempatan dana dapat

dilakukan secara :

- a. tunai
- b. Pemindahbukuan dari rekening lain di BRI
- c. Transfer/kliring dari rekening Bank lain,

pencairan dana Deposito BRI pada saat jatuh tempo dapat dilakukan dengan cara :

- a. Tunai
- b. Dipindahbukukan ke rekening lain di BRI
- c. Ditransfer/kliring ke rekening Bank lain,

Dan pada saat jatuh tempo, Nasabah leluasa untuk menikmati bunga secara :

- a. Dipindahbukukan ke rekening lain di BRI
- b. Dikliringkan ke rekening Bank lain
- c. Menambah ke pokok Deposito pada saat perpanjangan (add-on)
- d. Kombinasi dari poin a dan poin b tersebut di atas.

Untuk persyaratan pembukaan Deposito BRI Rupiah adalah sebagai berikut :

1. Setoran minimal Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
2. Menigisi formulir pembukaan Deposito BRI Valas
3. Melampirkan *Fotokopi* kartu identitas (KTP/SIM/Paspor dan KITAS/KITAP) bagi perorangan atau Akta Pendirian/Anggaran

Dasar, Izin Usaha, NPWP, dan dokumen identitas pengurus serta asli Surat Kuasa bagi Non Perorangan.

b. Deposito Valas

Deposito yang memberikan kenyamanan investasi dana dalam mata uang asing dengan keunggulan yang sama dengan Deposito BRI Rupiah. Deposito ini juga memiliki fasilitas yaitu dengan mata uang USD; EUR; SGD; JPY, AUD; GBP; HKD; dan CNY, dan selain itu fasilitas lainnya masih sama dengan Deposito BRI Rupiah.

Untuk persyaratan pembukaan Deposito BRI Valas adalah sebagai berikut :

1. Setoran Minimal :

Mata Uang	Setoran Awal	Mata Uang	Setoran Awal
USD	1,000	AUD	2,000
EUR	1,500	GBP	1,000
SGD	2,000	HKD	10,000
JPY	150,000	CNY	8,000

Tabel 1 Setoran Minimum Deposito BRI Valas

Selebihnya masih sama dengan persyaratan pembukaan Deposito BRI Rupiah.

c. *Deposit On Call (DOC) BRI*

Deposit on Call (DOC) BRI merupakan produk deposito yang menawarkan *investment gain* yang tinggi dengan keunggulan yang sama dengan Deposito BRI Rupiah maupun Valas namun dengan jangka waktu antara 1 hari hingga maksimal 7 hari. Fasilitas dari *Deposit on Call (DOC) BRI* antara lain adalah pilihan mata uang yaitu Rupiah; USD; dan EUR, sedangkan selebihnya sama dengan Deposito BRI Rupiah maupun Valas namun tanpa adanya *Automatic Roll-Over (ARO)*.

Persyaratan pembukaan DOC BRI antara lain adalah Mengisi formulir aplikasi pembukaan DOC BRI, minimal penempatan dana sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) atau ekuivalennya, dan untuk persyaratan lainnya masih sama dengan persyaratan pembukaan Deposito BRI Rupiah maupun Valas.

Untuk penempatan dana, pencairan dana, dan pembayaran bunga dapat dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening lain di BRI dan Transfer/Real-Time Gross Settlement (RTGS) dari rekening bank lain.

3. Giro :

a. GiroBRI Rupiah

Giro dari BRI yang mempermudah transaksi bisnis dan keuangan

nasabah dengan keunggulan yaitu Aksesibilitas kartu ATM/Debit Giro (Perorangan maupun Badan Usaha) di jaringan BRI, Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro, dan Master Card serta gratis biaya administrasi jika saldo minimal sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Fasilitas yang didapatkan dari GiroBRI Rupiah antara lain adalah *New Account Sweep (NAS)* yaitu fasilitas yang menghubungkan Rekening Giro dan Rekening Pinjaman (khusus pinjaman Kredit Modal Kerja Ritel Komersial) yang berfungsi untuk menghindarkan tolakan Cek/Bilyet Giro, dan Pembayaran billing pinjaman secara otomatis, BRIVA (BRI Virtual Account) yaitu fasilitas rekening giro yang memberikan kemudahan identifikasi pembayaran melalui nomor rekening virtual yang diberikan kepada pelanggan, dan E-Banking BRI yang terdiri dari ATM, Mobile Banking, Internet Banking, Mini ATM, CDM, SMS/e-mail Notifikasi, dan lainnya.

Persyaratan yang dibutuhkan untuk membuka GiroBRI Rupiah yaitu setoran awal sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk Perorangan dan Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk Non Perorangan sedangkan selebihnya sama dengan pembukaan Deposito BRI.

b. GiroBRI Valas

Merupakan produk Giro dari BRI dalam mata uang asing yaitu USD, EUR, SGD, AUD, GBP, HKD, JPY, CNY, SAR, NOK, dan AED

dengan keunggulan *Real Time Online*, dapat bertransaksi secara online di lebih dari 7.000 unit kerja *online* yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, dan bebas biaya administrasi pada bulan pertama pembukaan rekening.

Persyaratan untuk pembukaan rekening GiroBRI Valas adalah sebagai berikut :

1. Minimal Setoran Awal dan Biaya Administrasi

Mata Uang	Setoran Minimal	Biaya Administrasi
USD	USD 1,000	USD 5
EUR	EUR 1,000	EUR 5
SGD	SGD 1,000	SGD 10
JPY	JPY 150,000	JPY 500
AUD	AUD 2,000	AUD 10
GBP	GBP 1,000	GBP 5
HKD	HKD 10,000	HKD 50
CNY	CNY 6,500	CNY 50
SAR	SAR 1,000	SAR 25
NOK	NOK 1,000	NOK 50
AED	AED 1,000	AED 25

Tabel 2 Minimal Setoran Awal dan Biaya Administrasi GiroBRI Valas menurut Mata Uang

2. Mengisi formulir aplikasi GiroBRI Valas

Selebihnya sama dengan pembukaan rekening GiroBRI Rupiah.

2. *Payroll BRI*

Fitur ini memudahkan nasabah dalam melakukan pembayaran upah dengan mudah bahkan di hari libur sekalipun yang dilengkapi dengan mekanisme pengamanan terhadap perubahan data upah dan kesesuaian nama pemilik rekening, menjamin transaksi pembayaran upah karyawan lebih aman dan akuntabel.

3. *Cash Management System (CMS)*

Sebuah layanan perbankan elektronik berbasis internet yang memungkinkan nasabah memperoleh informasi mengenai rekeningnya, melakukan manajemen likuiditas, serta bertransaksi secara swalayan secara *online real-time* tanpa batasan tempat dan waktu. Layanan CMS BRI ditujukan untuk instansi-instansi bisnis yang memerlukan solusi perbankan yang mudah digunakan, modern, aman, dan dinamis dengan keunggulan yaitu keamanan berlapis, Transaksi bersifat *online real-time*, bukan *batching* periodik, Berbasis Internet, *Device-agnostic*, tanpa instalasi, dan fitur-fitur yang lengkap serta fitur-fitur unggulan berupa eTax MPN, Transfer dana ke luar negeri dalam valuta asing, Transaksi pemindahbukuan multi-valuta dengan *negotiated rate*, Informasi riwayat mutasi rekening yang lengkap hingga lima tahun ke belakang, Fitur pembayaran upah karyawan missal (*payroll*), manajemen likuiditas otomatis dengan *account pooling*, manajemen rekening *virtual (virtual account)* BRIVA, Berbagai macam laporan yang

lengkap, dan Berbagai fitur lain yang memudahkan nasabah. *Cash Management System (CMS)* BRI dapat diakses melalui <https://ibank.bri.co.id/cms/Logon.aspx>.

4. BRI Prioritas



Gambar 18 Logo BRI Prioritas di Sentra Layanan Prioritas BRI Sebuah layanan perbankan istimewa dan menyeluruh bagi nasabah, mulai dari layanan dan solusi perbankan dengan konsep *one stop service*, hingga pengelolaan kekayaan (*wealth management*) secara menyeluruh dan eksklusif dari *Priority Banking Officer* (PBO) profesional dan bersertifikasi. Nasabah BRI Prioritas juga dapat melakukan berbagai transaksi yang dapat dilayani dengan menggunakan telepon (layanan *transaction by phone*) dan layanan antar jemput uang tunai ke alamat nasabah BRI Prioritas (*pick up service*).

Layanan yang didapatkan oleh nasabah BRI Prioritas antara lain adalah :

- Konsep *One Stop Banking Services*
- Tenaga Profesional dari *Priority Banking Manager, Priority Banking Officer,* dan *Priority Banking Assistant* yang Bersertifikasi
- Sentra Layanan BRI Prioritas yang eksklusif
- *Exclusive Business Meeting Room Facilities*
- Koneksi *WiFi* Internet di Sentra Layanan BRI Prioritas
- *Special Parking Area*

- *Special Tariff* untuk *Safe Deposit Box*
- *Call Center* khusus BRI Prioritas (021) 5758899
- Sentra Layanan BRI Prioritas dilengkapi dengan 5 konsep area, sebagai berikut :
 1. *Meeter Greeter Area*
 2. *Dealing Area*
 3. *Service Area*
 4. *Parking Area*
 5. *Working Area*

Produk perbankan alternatif yang dapat dinikmati oleh Nasabah BRI Prioritas yaitu berupa Giro, Deposito, dan Tabungan serta produk investasi seperti Reksa Dana, Investasi Rencana Pensiun BRI (DPLK), ORI, SUKUK, dan Bancassurance, sehingga anda dapat merencanakan pengelolaan financial secara optimal dan efektif. Keuntungan yang dapat Nasabah BRI Prioritas adalah dapat dikenali sebagai Pribadi Terpilih dan mendapatkan layanan khusus di Kantor Cabang (Kanca) dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) BRI di seluruh Indonesia serta *privileges* berupa :

- *BRI Transfer Lounge* dengan *one stop service* berupa pengurusan imigrasi, *check in* dan bagasi di dalam *BRI Transfer Lounge* Bandara Soekarno-Hatta Terminal 2EF yang berlaku untuk 3 orang.
- Fasilitas *Exclusive Lounge* untuk 2 orang di 29 *Executive Lounge*

bandara di Indonesia

- *Lifestyle Privilege* yang akan menunjang gaya hidup anda : *private aircraft* dan *luxurious car reservation*
- *Personal Travel Assistant* yang akan membantu anda mempersiapkan rencana perjalanan wisata maupun perjalanan bisnis bersama keluarga/kolega
- *Medical Concierge Service* yaitu kemudahan untuk memperoleh informasi perencanaan kesehatan yang terperinci. Adapun kemudahan yang diperoleh yaitu mengenai spesialis dan rumah sakit yang tepat, estimasi keuangan, perencanaan perjalanan sampai perngurusan pendaftaran di rumah sakit domestic dan internasional.
- *Exclusive Medical Evacuation* yaitu kemudahan yang diterima oleh Nasabah BRI Prioritas dalam layanan pemindahan pasien dari satu tempat ke tempat lain atau perawatan medis dengan *ambulance* darat atau alat transportasi udara. Termasuk layanan pendamping medis, peralatan medis dan obat-obatan.
- *Events Invitation* yaitu Nasabah BRI Prioritas akan selalu menjadi undangan VVIP dalam setiap acara yang diselenggarakan oleh Bank BRI dengan tema : *Charity Event, Intellectual Seminar, Gala Dinner, Pertunjukan Orkestra, Seminar Ekonomi dan Bisnis, dan Perayaan Hari Raya Besar.*

- *Special Birthday Gift* bagi Nasabah BRI Prioritas di hari ulang tahunnya.
- *Free annual fee for life BRI Platinum Credit Card.*
- *TERRASSE Premium Magazine and 1 year complimentary lifestyle or business magazine.*
- *Concierge Service cake, gift, flower order and delivery.*
- *Overseas Study Planning* untuk perencanaan pendidikan ke luar negeri bagi putra-putri Nasabah BRI Prioritas.
- *Movie Promo* di Blitz Megaplex, XXI, dan Cinemaxx
- Penawaran menarik pada *Merchants premium.*

Setiap Nasabah BRI Prioritas akan mendapatkan Kartu BRI Prioritas yang merupakan identitas



Gambar 19 Kartu BRI Prioritas

atau tanda pengenal untuk memperoleh layanan perbankan di Sentra Layanan Prioritas (SLP) maupun layanan khusus di unit kerja BRI dan kartu tersebut juga berfungsi sebagai Kartu ATM dan Kartu Debit Tabungan BRI BritAma. Kartu ini memiliki limit transaksi yang lebih besar, mudah, dan fleksibel, memiliki kemudahan akses di seluruh ATM berlogo Maestro, Cirrus, Link, ATM Bersama,

Prima, dan Bank BRI. Kartu tersebut juga dapat berfungsi sebagai Kartu Debit Premium Mastercard (pertama di Asia Tenggara) yang dapat digunakan untuk berbelanja di seluruh jaringan *Merchants* berlogo Master Card, serta diikutsertakan dalam program Premium Debit Mastercard Internasional.



Gambar 20 Materi Promosi BRI Prioritas pada Bulan Ramadhan

Untuk menjadi Nasabah BRI Prioritas, nasabah perorangan harus memiliki total portofolio minimal sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) berupa simpanan, produk investasi, dan bancassurance, serta kriteria lainnya yang telah ditentukan oleh BRI. Apabila setelah menjadi Nasabah BRI Prioritas dan saldo tabungannya kurang dari Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) maka otomatis akan di-*downgrade* oleh BRI, jika nasabah ingin kembali menjadi Nasabah BRI Prioritas, maka Kartu Prioritas harus tetap dikembalikan dan oleh petugas akan dibuatkan Kartu Prioritas yang baru setelah dananya di-*top up* kembali sesuai persyaratan BRI Prioritas.

5. EDC Merchant

Merupakan mesin gesek kartu yang dapat digunakan untuk menerima



Gambar 21 Materi Promosi EDC BRI

transaksi pembayaran (*purchase*) dengan kartu kredit, kartu debit, dan kartu *prepaid* yang di letakan di *Merchants*. Setiap pemasangan EDC di *Merchant*, maka *Merchant* akan dikenakan MDR (*Merchant Discount Rate*) yaitu *fee* yang dibebankan oleh *Acquiring Bank* (pemilik EDC) kepada *Merchant* (pemilik usaha) atas setiap transaksi melalui mesin EDC. Untuk menampung dana hasil transaksi *Merchant* di EDC BRI, maka *Merchant* diwajibkan untuk membuka/memiliki rekening Giro atau Tabungan BRI.

Manfaat dari EDC Merchant antara lain adalah menambah jumlah transaksi *Merchant*, karena *Merchant* dapat melayani transaksi dengan menggunakan kartu (menjaring *Customer* yang tidak menggunakan uang tunai), Menambah daya saing *Merchant* yang ada di sekitarnya. Karena dapat melayani transaksi tunai dan transaksi dengan menggunakan kartu, Sirkulasi Keuangan *Merchant* akan meningkat karena disebabkan karena *Merchant* dapat melayani transaksi dengan menggunakan kartu, dan biaya penanganan uang tunai turun karena transaksi

pembayaran *Merchant* langsung masuk ke rekening *Merchant* (*cashless payment*).

Jenis dari *Merchant Discount Rate* (*MDR*) adalah sebagai berikut :

Jenis Kartu	Status Pada <i>EDC</i> BRI	Besaran <i>MDR</i>
Kartu Debit BRI	<i>On-Us</i>	0%
Kartu Kredit BRI	<i>On-Us</i>	1.5%
Kartu Debit dan Kartu Kredit BRI	<i>Off-Us</i>	1.8%

*Untuk *Spread* Keuntungan dapat dibuat hingga 3% bagi *On-Us* maupun *Off-Us*

Tabel 3 Besaran *Merchant Discount Rate* pada *EDC* BRI

6. BRILink

BRILink merupakan perluasan layanan BRI di mana BRI menjalin kerjasama dengan nasabah



Gambar 23 Materi Promosi Ajen BRILink

BRI sebagai Agen yang dapat melayani transaksi perbankan bagi masyarakat



Gambar 22 Materi Promosi BRILink 2

sharing fee. BRILink sebenarnya merupakan Program Laku Pandai yang digagas oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang merupakan kegiatan menyediakan

secara *real time*
online
 menggunakan fitur
EDC miniATM
 BRI dengan konsep

layanan perbankan dan/atau layanan keuangan lainnya yang dilakukan tidak melalui jaringan kantor, namun melalui



Gambar 24 Contoh Agen BRILink

kerjasama dengan pihak lain dan

perlu didukung dengan penggunaan sarana teknologi informasi. Layanan Laku Pandai tersebut tersedia di agen BRILink untuk *unbanked/unserved people* dalam rangka keuangan inklusif.

Untuk menjadi Agen BRILink syaratnya adalah melampirkan SIUP/SHU/TDP atau dengan kata lain Calon Agen BRILink harus memiliki usaha dan menyerahkan Deposit sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) yang di-*hold* selama menjadi Agen BRILink jika tidak memiliki pinjaman/kredit di BRI. Agen BRILink diberi target pada bulan ketujuh menjadi Agen BRILink yaitu 200 transaksi perbulan. Agen BRILink akan mendapatkan *sharing fee* dari *biller* seperti Garuda Indonesia, Telkomsel, dan perusahaan lainnya. Pada H+3 transaksi, uang akan masuk ke rekening Agen BRILink.

7. Kartu Kredit BRI

Kartu Kredit BRI adalah kartu kredit yang dikeluarkan oleh BRI dengan kerjasama dengan *Principal* yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi pembelanjaan dan atau untuk melakukan tarik tunai. Pemegang Kartu Kredit BRI akan mendapatkan keuntungan yaitu :

Gambar 25 Materi Promosi Kartu Kredit BRI

- Kartu yang diterima di seluruh dunia
- Bunga murah sepanjang waktu
- Pembayaran minimum
- Kemudahan

pembayaran tagihan melalui ATM BRI

- Asuransi *BRI Protection Plus* dengan premi murah apabila card



Gambar 26 Kartu Kredit BRI Touch

member menginginkan yang optimal

- Executive Airport Lounge
- Fasilitas Kartu Tambahan

- Program Promo / Marketing Kartu Kredit BRI.

Jenis Kartu Kredit BRI antara lain adalah BRI Silver, Gold, Platinum, Infinite, Business Card, Corporate Card, BRI Touch. Kartu Kredit BRI dapat diajukan dengan persyaratan :



Gambar 28 Kartu Kredit BRI Infinite Bagi Nasabah BRI Prioritas

- Pemegang kartu kredit berusia minimal 21 tahun atau sudah menikah dan



Gambar 27 Materi Promosi BRI Infinite bagi Nasabah BRI Prioritas pemegang kartu tambahan usia minimal 17 tahun atau sudah menikah.

- Dokumen yang perlu dilampirkan antara lain adalah Fotokopi KTP, Slip gaji terakhir/ surat keterangan penghasilan/ SPT Pajak (Wajib), Fotokopi rekening Koran/ tabungan/ Deposito 3 bulan terakhir, Fotokopi surat izin praktek, Fotokopi akte perusahaan atau SIUP, Fotokopi kartu kredit, NPWP (wajib).

8. BRIZZI



Gambar 29 Kartu BRIZZI

merupakan uang elektronik berbasis *chip* pengganti uang tunai dengan maksimal saldo sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) yang dapat digunakan untuk berbagai macam transaksi pembayaran di *Merchants* seperti mini market, SPBU, Food Court, Jalan Tol, dan Merchant lainnya yang telah bekerja sama dengan BRI.

Keuntungan yang didapatkan jika menggunakan BRIZZI antara lain adalah dapat dimiliki siapapun tanpa harus memiliki rekening BRI, Nilai uang yang



Gambar 30 Materi Promosi BRIZZI menjelang HUT RI 71

dapat di *Top Up*/diisi ulang melalui EDC maupun ATM dan dapat diisi melalui rekening BRI maupun bank lain, mengakomodasi transaksi mulai dari Rp 1,-

(satu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), transaksi dapat dilakukan dengan cepat dan mudah yang membuat transaksi dapat dilakukan dengan lebih praktis, dan adanya promo-promo tertentu. BRIZZI juga tidak memiliki masa kadaluarsa, dan biaya administrasi bulanan.

Nasabah dapat mendapatkan kartu BRIZZI di unit kerja BRI, Stasiun *Commuter Line*, Halte Transjakarta, dan *Merchant BRI* dengan harga Rp 20.000,- (dua puluh ribu rupiah). Untuk *Top-Up* kartu BRIZZI bisa dilakukan melalui Internet Banking BRI, Mobile Banking BRI, EDC BRI, serta ATM BRI dan Bank lain. Untuk saat ini kartu BRIZZI sudah bisa digunakan di 5 (lima) ruas jalan tol yaitu GTO (Gerbang Tol Otomatis) Ruas Bogor Outer Ring Road (BORR), GTO Ruas JORR (Jakarta Outer Ring Road) Kebun Jeruk-TMII-Ciledug, GTO JORR W2 (Meruya-Ulujami), GTO Ruas Jakarta-Tangerang, dan GTO Ruas Bali Mandara.

9. MoCash BRI

MoCash BRI merupakan singkatan



Layanan Transaksi Mobile Banking BRI

dari Mobile Cash BRI,

Gambar 31 Logo MOCASH BRI

Nasabah dapat melakukan pembayaran dalam transaksi belanja di Merchant dengan menggunakan telepon seluler.

10. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) BRI

Program dengan nama Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP) yang bertujuan memberikan jaminan kelangsungan penghasilan dan kesejahteraan hari tua Peserta dengan menginvestasikan dananya ke instrumen investasi menarik sesuai paket pilihan investasi yang dipilih oleh Peserta PPIP. Syarat untuk mengikuti program ini antara lain adalah Nasabah berusia minimal 17 tahun, memiliki rekening simpanan di BRI, Mengisi formulir pendaftaran DPLK BRI serta melampirkan KTP, Buku Tabungan Peserta, dan NPWP serta mengisi formulir AFT (apabila menginginkan iuran rutin). Untuk setoran minimal baik untuk setoran awal, rutin, dan non rutin yaitu sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah).

d. Klasifikasi Nomor Rekening BRI

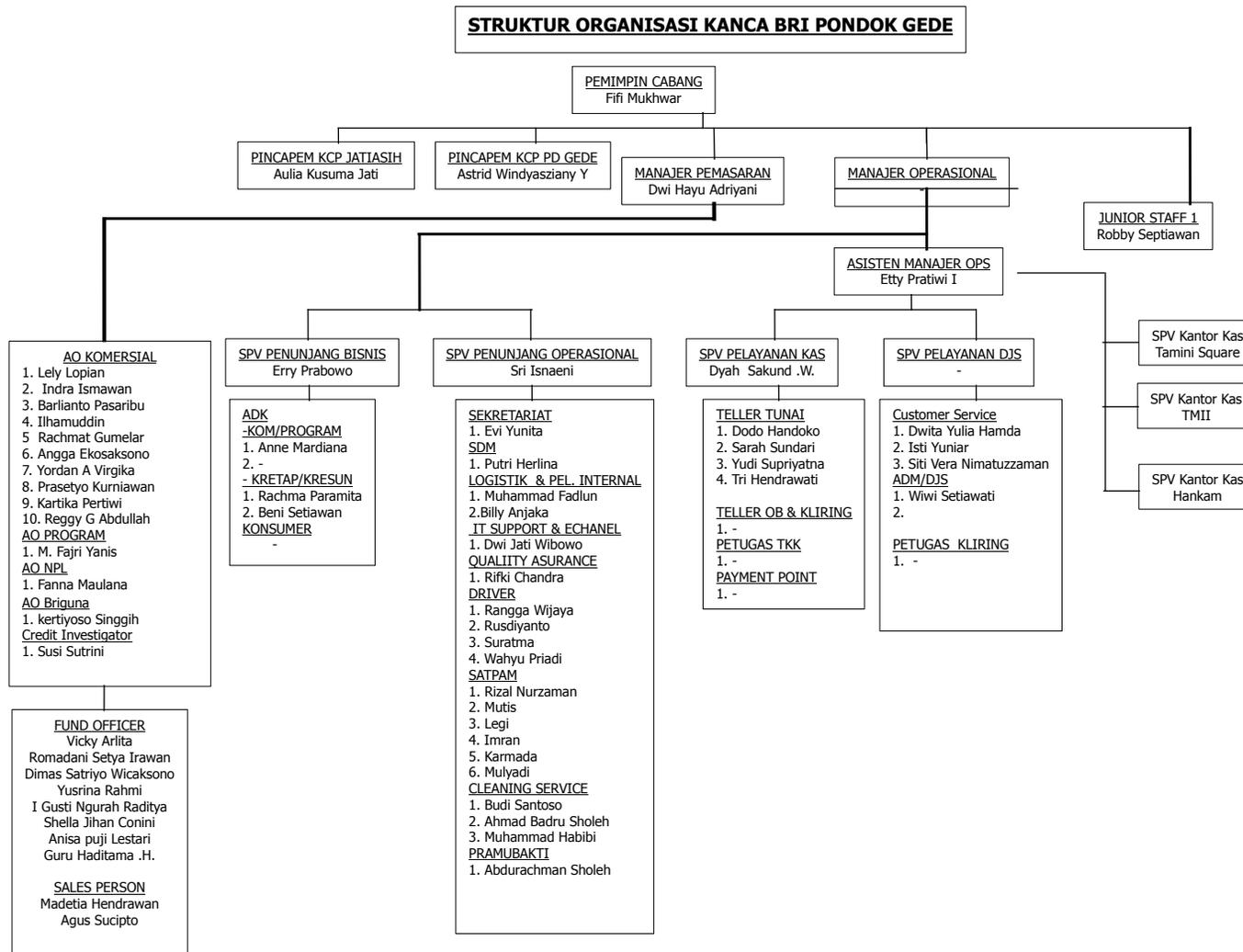
Nomor rekening BRI terdiri dari 15 (lima belas) digit angka (contoh: 1385.01.002641.50.5) dengan klasifikasi yaitu 4 (empat) angka pertama merupakan Kode *Branch*, angka kelima dan keenam merupakan Kode Mata Uang, angka ketujuh hingga angka keduabelas merupakan Nomor Rekening Nasabah, angka ketigabelas dan angka keempatbelas merupakan Kode Tabungan, dan 1 (satu) digit terakhir atau angka keenambelas merupakan Nomor Rekening Nasabah. Kode Cabang di Kantor Cabang Pondok Gede yaitu 1385. Untuk Mata Uang Rupiah maka angkanya 01, jika USD maka angkanyanya 02. Untuk Kode Tabungan adalah sebagai berikut :

Kode	Jenis Tabungan	Kode Tabungan
50	BritAma	TA
53	Simpedes	SU
30	Deposito	DP
10	Rekening Pinjaman	Rekening Pinjaman
40	Giro	GB
56	Britama Bisnis	VM
	Junio	VA
	Junio	VO
	BRI Prioritas	VX

Tabel 4 Jenis Rekening BRI Beserta Kodenya

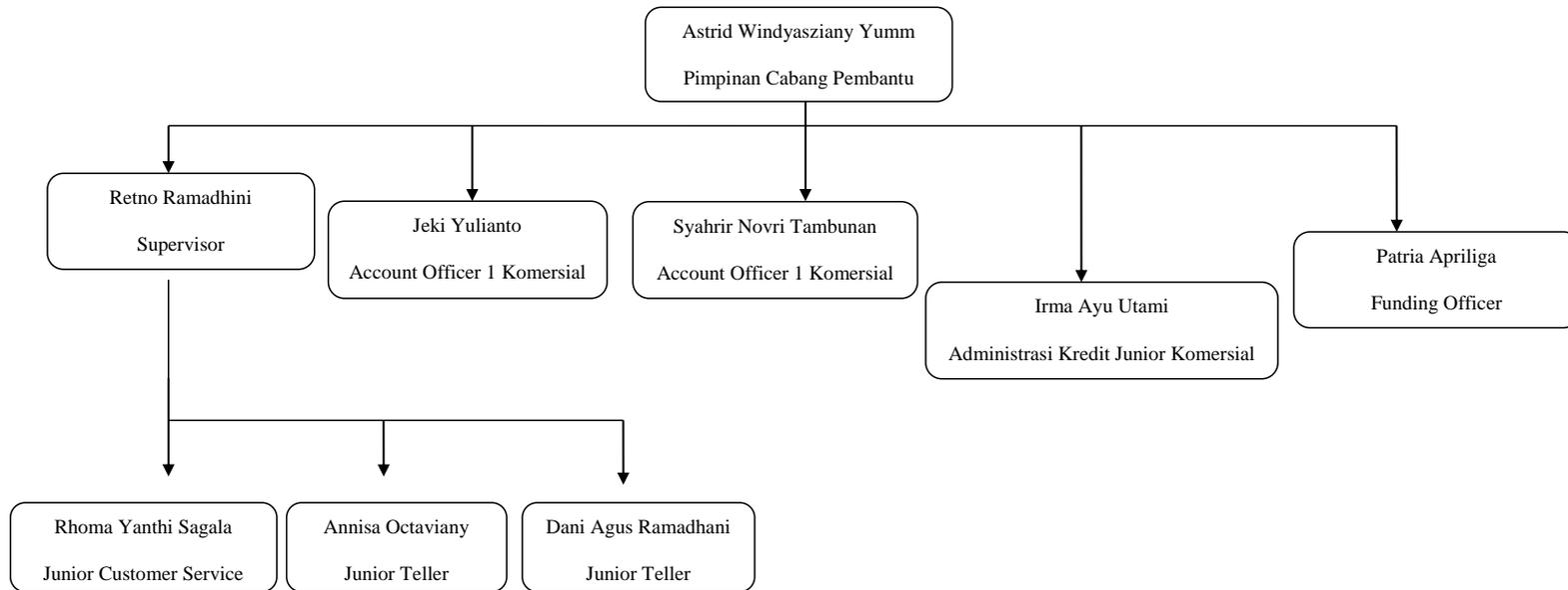
3.4. Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pondok Gede dan Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede

Berikut ini adalah gambar Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pondok Gede dan Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede :



Gambar 32 Struktur Organisasi BRI KANCA Pondok Gede

Struktur Organisasi BRI KCP Pondok Gede



Gambar 33 Struktur Organisasi BRI KCP Pondok Gede

3.5. Fungsi dan Tugas Bagian Tempat Praktik Kerja

1. Pemimpin Cabang (Pinca)

Pemimpin Cabang (Pinca) memiliki tugas yaitu Merencanakan, mengkoordinasikan, mensupervisi seluruh kegiatan Kantor Cabang BRI, yang meliputi kegiatan pemasaran dan operasional untuk menjamin tercapainya target pada setiap periode.

2. Pemimpin Cabang Pembantu (Pincapem)

Pemimpin Cabang Pembantu (Pincapem) memiliki tugas yang identik dengan Pinca, perbedaannya terletak pada tempat dan area yang menjadi tanggung jawabnya, yaitu Kantor Cabang Pembantu (KCP).

3. *Account Officer* (AO)

Tugas *Account Officer* (AO) adalah mempertemukan pihak yang membutuhkan dana (kredit) dengan pihak Bank dimana tempat *Account Officer* (AO) tersebut bekerja atau dengan kata lain *Account Officer* (AO) memasarkan kredit dari Bank tempatnya bekerja kepada pihak – pihak yang membutuhkan dana / kredit. *Account Officer* (AO) di BRI Kantor Cabang Pondok Gede dibagi menjadi 4 (empat) bagian, yaitu :

1. *Account Officer* Ritel Kredit Komersial (RITKOM)
2. *Account Officer* Kredit Program
3. *Account Officer* Kredit BRIGuna
4. *Account Officer Non Performing Loan* (NPL)

4. *Funding Officer* (FO)

Tugas *Funding Officer* (FO) adalah mencari nasabah yang memiliki kelebihan dana yang dapat disimpan di bank serta melaksanakan kegiatan penyusunan dan pemasaran produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen serta *cross selling* produk BRI lainnya sesuai dengan ketentuan atau kewajiban yang berlaku untuk mencapai atau bahkan melampaui target yang telah ditetapkan.

5. Administrasi Kredit (ADK)

Administrasi Kredit (ADK) memiliki tugas untuk menyusun Paket Kredit yang berisi data identitas debitur secara rapi dan mengarsipkannya secara tertata agar pada saat dibutuhkan nanti mudah dicari kembali, mengecek legalitas dari dokumen – dokumen yang diserahkan oleh debitur sebagai persyaratan pengajuan kredit, mendata nasabah yang memiliki tunggakan dan memberitahukannya kepada *Account Officer* (AO), mengurus asuransi yang berkaitan dengan kredit, membuat *Offering Letter* (OL) yang kemudian menjadi dasar oleh Notaris untuk membuat Perjanjian Kredit, dan mengatur waktu akad kredit antara Calon Debitur dan Notaris.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Perkreditan

4.1.1. Bagian yang Terlibat dalam Proses Kredit

a. *Account Officer (AO)*

Account Officer (AO) merupakan Pemrakarsa Kredit yang diajukan oleh Debitur. Seorang *Account Officer (AO)* haruslah teliti dan berhati – hati dalam menganalisa calon debiturnya. Tugas *Account Officer (AO)* yang sebenarnya baru dimulai saat kredit dicairkan, karena risiko mulai bergulir di saat tersebut. *Account Officer (AO)* bertugas untuk menyusun Paket Kredit dari berkas-berkas yang telah dikumpulkan saat Kunjungan Lapangan atau OTS.

b. *Administrasi Kredit (ADK)*

Administrasi Kredit merupakan bagian yang bertugas untuk mengontrol kelengkapan dokumen yang disebut sebagai Paket Kredit di Bank Rakyat Indonesia, mengatur jadwal Akad Kredit (*scheduling*), dan berhubungan langsung dengan Notaris yang telah bekerja sama dengan BRI.

c. *Credit Investigator (CI)*

Credit Investigator (CI) memiliki peran untuk menentukan nilai sebuah agunan sebenarnya, agar harga dari agunan yang biasanya berupa tanah dan bangunan memiliki harga yang sesuai. Agunan yang ditangani oleh *Credit Investigator (CI)* minimal bernilai Rp 3.500.000.000,- (tiga miliar lima ratus juta rupiah).

d. *Asisten Manajer Pemasaran Kredit (AMPK)*

Asisten Manajer Pemasaran Kredit memiliki wewenang dalam

memutuskan pemberian kredit hingga nominal Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dengan menggunakan Paket Kredit dan Hasil Analisa Kredit sebagai dasar putusan pemberian kredit kepada calon debitur.

e. Pemimpin Cabang (PINCA)

Pemimpin Cabang Bank Rakyat Indonesia (BRI) dapat menjadi pemutus kredit yang memiliki nominal diatas Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) hingga Rp 3.500.000.000,- (tiga miliar lima ratus juta rupiah) maupun pemrakarsa pengajuan kredit yang memiliki nominal diatas Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

f. Pemimpin Cabang Pembantu (PINCAPEM)

Untuk pengajuan kredit di Unit Kerja BRI Kantor Cabang Pembantu (KCP) sampai dengan Rp 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) diputuskan oleh Pemimpin Cabang Pembantu. Untuk kredit dengan nominal di atas Rp 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah) Pincapem menjadi Pemrakarsa Kredit yang diputuskan oleh Pinca.

4.1.2. Persyaratan Permohonan Kredit

Ritel Komersial dan Program

- Fotokopi KTP Debitur
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Foto Debitur
- Fotokopi Akta Nikah
- Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- Fotokopi Akta Pendirian
- Fotokopi Kartu Keluarga(KK)

- Fotokopi Surat Keterangan Usaha (SKU) atau Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)
- Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- Fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM) tanah

BRIGuna

Syarat untuk pengajuan Kredit BRIGuna antara lain adalah :

- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami dan Istri
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- Fotokopi Akte Nikah
- Surat Rekomendasi dari Atasan di Instansi dimana Calon Debitur Bekerja
- Surat Jaminan dari Bendahara di di Instansi dimana Calon Debitur Bekerja
- Surat Permohonan Kredit

4.1.3. Prosedur dalam Proses Kredit

Prosedur dalam proses pengajuan kredit menurut Kebijakan Umum Perkredian (KUP) sebagai dasar mengenai perkreditan di Bank Rakyat Indonesia, yaitu :

1. Calon Debitur menyerahkan Surat Permohonan Kredit beserta kelengkapan persyaratan pengajuan kredit kepada Sekretaris Pimpinan Cabang (PINCA)
2. Sekretaris akan menyampaikan Surat Permohonan Kredit beserta kelengkapan dokumen nasabah kepada Pimpinan Cabang (PINCA)
3. Surat Permohonan Kredit didisposisikan kepada Asisten Manajer Pemasaran Kredit (AMPK)

4. Asisten Manjer Pemasaran Kredit (AMPK) mendisposisikan berkas Calon Debitur kepada *Account Officer* (AO) yang khusus menangani kredit yang sesuai dengan kebutuhan kredit yang diajukan oleh Calon Debitur
5. Setelah berkas pengajuan kredit diterima oleh *Account Officer* (AO) yang bersangkutan, *Account Officer* (AO) melakukan *Rescreening* data nasabah dengan Bank Indonesia (BI)-*Checking*, pengecekan nama Calon debitur di dalam Daftar Hitam Nasional (DHN)
6. *Account Officer* (AO) melakukan kunjungan ke tempat usaha Calon Debitur atau yang sering disebut sebagai *On The Spot* (OTS) untuk menggali informasi *detail* mengenai Calon Debitur sesuai prinsip 5C dalam pemberian kredit yaitu *Character* (Karakter Calon Debitur), *Capacity* (Kapasitas Calon Debitur), *Capital* (Modal yang dimiliki oleh Calon Debitur), *Condition* (Kondisi Usaha Calon Debitur), dan *Collateral* (Agunan atau Jaminan yang dimiliki oleh Calon Debitur) dengan meminta laporan keuangan, nota – nota terkait usaha, dan *Probing*.
7. *Account Officer* (AO) melakukan analisa kebutuhan kredit menurut berdasarkan data – data yang telah diperoleh dari Calon Debitur dan hasil kunjungan lapangan oleh *Account Officer* (AO) dengan perhitungan yang cermat sehingga menemukan besaran kredit yang dapat diberikan oleh BRI kepada Calon Debitur Tersebut
8. Paket Kredit diserahkan kepada bagian Administrasi Kredit (ADK) oleh *Account Officer* (AO) untuk dicek legalitasnya atau keabsahannya kepada instansi – instansi yang menerbitkan berkas – berkas tersebut
9. Pimpinan Cabang (PINCA) melakukan Kunjungan Lapangan ke lokasi Calon Debitur bersama dengan *Account Officer* (AO) yang menangani Calon Debitur tersebut.
10. Pimpinan Cabang (PINCA) memutuskan pemberian Kredit kepada Calon

Debitur

11. Apabila Permohonan Kredit disetujui maka ADK akan membuat *Offering Letter* (OL) atau Surat Permohonan Pengajuan Kredit (SPPK) yang ditujukan kepada Notaris untuk dibuatkan Perjanjian Kredit oleh Notaris yang bersangkutan secara terperinci
12. Akad Kredit dilakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh ADK. Akad Kredit dihadiri oleh ADK, Calon Debitur, dan juga Notaris yang membacakan isi Perjanjian Kredit kepada Calon Debitur hingga Calon Debitur paham dan mengerti secara jelas mengenai isi dari Perjanjian Kredit tersebut dan ditutup dengan penandatanganan. Debitur juga diwajibkan untuk membayar biaya administrasi yang terdiri dari Provisi, Asuransi Kebakaran, Asuransi Jiwa, Biaya Notaris, dan *Servicing Fee* diluar dari pinjaman (tidak bisa dipotong dari pinjaman). Untuk memberi kemudahan bagi Debitur, *Servicing Fee* dapat diangsur selama 1 (satu) tahun.
13. Dana Kredit sudah dicairkan dan siap untuk digunakan oleh Debitur.

Namun, prosedur kredit tersebut dirasa terlalu panjang dan memakan waktu yang tidak sedikit, sedangkan masing – masing Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia diberikan target penyaluran kredit yang tidak sedikit setiap tahunnya, sehingga prosedur kredit dipersingkat menjadi :

1. *Account Officer* (AO) melakukan Kunjungan Lapangan ke masyarakat yang memiliki potensi usaha dan membutuhkan kredit untuk mengembangkan usahanya
2. *Account Officer* (AO) mengajak Pimpinan Cabang (PINCA) atau Manajer Pemasaran (MP) untuk melakukan Kunjungan Lapangan ke tempat calon debitur yang potensial dan membutuhkan kredit untuk usahanya
3. *Account Officer* (AO) mengerjakan Analisa Kredit berdasarkan informasi *detail* yang telah didapatkan dari peninjauan Calon Debitur dan Usahanya

oleh AO dan PINCA

4. Administrasi Kredit memverifikasi berkas – berkas terkait identitas Calon Debitur dan legalitas usahanya
5. Pemimpin Cabang (PINCA) memberikan putusan pemberian kredit
6. Apabila Permohonan Kredit disetujui maka ADK akan membuat *Offering Letter* (OL) atau Surat Permohonan Pengajuan Kredit (SPPK) yang ditujukan kepada Notaris untuk dibuatkan Perjanjian Kredit oleh Notaris yang bersangkutan secara terperinci
7. Akad Kredit dilakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh ADK. Akad Kredit dihadiri oleh ADK, Calon Debitur, dan juga Notaris yang membacakan isi Perjanjian Kredit kepada Calon Debitur hingga Calon Debitur paham dan mengerti secara jelas mengenai isi dari Perjanjian Kredit tersebut dan ditutup dengan penandatanganan. Debitur juga diwajibkan untuk membayar biaya administrasi yang terdiri dari Provisi, Asuransi Kebakaran, Asuransi Jiwa, Biaya Notaris, dan *Servicing Fee* diluar dari pinjaman (tidak bisa dipotong dari pinjaman). Untuk memberi kemudahan bagi Debitur, *Servicing Fee* dapat diangsur selama 1 (satu) tahun.
8. Dana Kredit sudah dicairkan dan siap untuk digunakan oleh Debitur.

4.1.4. Paket Kredit

Paket Kredit merupakan kumpulan berkas perorangan maupun non perorangan guna mengajukan kredit kepada Bank yang disusun oleh *Account Officer*. Paket Kredit memiliki 5 (lima) sekat yaitu :

- Sekat A yang terdiri dari Daftar isi berkas dan Dokumen Legalitas atau Identitas
- Sekat B yang berisikan Surat Hutang dan Akta Perjanjian lainnya

- Sekat C yang berisi Bukti Kepemilikan Agunan dan Pengikatannya
- Sekat D yang berisi Paket Kredit
- Sekat E yang berisi Surat-surat lainnya.

Isi dari Paket Kredit kurang lebihnya sama dengan dokumen yang menjadi persyaratan permohonan kredit namun ditambah dengan berkas tambahan lainnya yaitu sebagai berikut :

- Formulir Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit
- BI Checking atau Debitur Checking
- Daftar Hitam Nasional
- Sistem Informasi Debitur
- Laporan Kunjungan Nasabah
- Putusan Kredit Ritel
- Struktur, Tipe, dan Syarat kredit yang diperlukan
- Memorandum Analisis dan Keputusan yang berisi :
 1. Riwayat Usaha
 2. Analisis dan Evaluasi Kredit
 3. Mutasi Rekening
 4. Analisa Kemampuan menurut Mutasi Rekening dan Laba Rugi

Laporan Kunjungan Nasabah memiliki isi sebagai berikut :

1. Aspek Non-Finansial
 - a. Aspek Karakter Nasabah
 - I. Tingkat Kepercayaan
 - II. Pengelolaan Rekening Bank
 - III. Reputasi Bisnis
 - IV. Perilaku Pribadi Debitur (Gaya Hidup Debitur)
 - b. Aspek Posisi Pasar

- I. Kualitas Produk dan Jasa
- II. Strategi dan Ketergantungan Pasar
 - a. Strategi Pemasaran
 - b. Ketergantungan Pasar
- III. Lokasi Usaha
- IV. Perkembangan Pasar dan Situasi Persaingan
 - 1. Situasi Pasar dan Persaingan
 - 2. Kaderisasi
 - 3. Persaingan
- V. Struktur Internal Pasar
- VI. Kualifikasi Komersial
- VII. Kualifikasi Teknis
- VIII. Prospek Industri

2. Aspek Agunan dan Debitur

- Foto Usaha Debitur (Terlampir)
- Fotocopy Sertifikat Tanah
- Laporan Penilaian Jaminan
- Foto Agunan
- Surat Permohonan Nasabah
- Surat Keterangan Permohonan Pinjam

4.1.5. Pekerjaan Teknis yang Dilakukan Terkait dengan Kredit

a. Kunjungan Lapangan / *On The Spot* (OTS)

1. Melakukan kunjungan lapangan ke tempat nasabah yang memiliki usaha dekorasi pernikahan bersama *Account Officer* (AO) pada hari Selasa tanggal 9 Agustus 2016 di daerah Rawa Domba, Jakarta Timur guna mengetahui kebutuhan kredit dan kondisi usaha terkini dari Calon Debitur tersebut.

2. Pada hari Kamis tanggal 18 Agustus 2016 penulis mengikuti kegiatan Pemimpin Cabang Pembantu (PINCAPEM) dan *Account Officer* (AO) untuk melakukan Kunjungan Nasabah/*On The Spot* (OTS) ke tempat pengusaha toko bahan bangunan di daerah Jatibening Baru, Bekasi untuk meninjau kondisi dari usaha tersebut saat ini karena pemilik mengajukan perpanjangan kredit yang telah berjalan hampir 1 (satu) tahun guna mengembangkan bisnisnya tersebut.

4.2. Pendanaan

4.2.1. Bagian yang Terlibat dalam Pendanaan

a. *Funding Officer* (FO)

Funding Officer memiliki 3 (tiga) tugas utama yaitu Akuisisi, Retensi, dan *Maintenance*. Akuisisi merupakan kegiatan dalam rangka mencari nasabah baru agar calon nasabah membuka rekening BRI, misalnya dengan mengadakan pameran. Retensi merupakan kegiatan untuk menggemukan *exposure* dana nasabah yang telah memiliki rekening BRI dan di-*hold* selama jangka waktu tertentu. Sedangkan *Maintenance* merupakan kegiatan dalam mempertahankan loyalitas nasabah BRI.

b. Asisten Manajer Pemasaran Dana (AMPD)

Menjadi induk dari *Funding Officer* (FO) dalam menjalankan tugasnya dan juga mensuplai dana-dana besar yang ingin masuk ke BRI.

4.2.2. Form Dokumen yang digunakan terkait dengan Pendanaan

Beberapa formulir beserta gambarnya yang digunakan untuk kelengkapan dokumen kegiatan di Bank Rakyat Indonesia antara lain adalah

b. Formulir Aplikasi Rekening Non Perorangan (AR-02)

Fermlir Aplikasi Rekening Non Perorangan (AR-02)

Diisi oleh Bank

CIF

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda (v) sesuai pilihan

1. DATA NASABAH BADAN USAHA/LEMBAGA

Jenis Badan Usaha : PT CV Firma Koperasi Lainnya

Nama Badan Usaha/Lembaga (sesuai akta):

Bidang Usaha :

Tempat Pendirian:

No.SIUP/SITU/TDP/Lainnya (Coret yang tidak perlu) :

Tanggal Terbit : Tanggal Kadaluarsa :

No.Akta Pendirian : Tanggal Akte :

No.Akta Perubahan terakhir : Tanggal Akte :

NPWP Nasabah :

Alamat Kantor :

RT/RW : Kelurahan/Desa:

Kecamatan : Kota :

Propinsi : Kode Pos:

Telepon : Faksimili :

E-mail :

DATA PENGURUS

Pengurus yang berhubungan dengan Bank:

1. Nama : Jabatan :

No. KTP :

Telepon : E-mail :

2. Nama : Jabatan :

No. KTP :

Telepon : E-mail :

3. Nama : Jabatan :

No. KTP :

Telepon : E-mail :

DATA KEUANGAN

Laba perbulan : s/d 10Juta 10-50Juta 50-100Juta 100-500Juta diatas 500Juta

Omset perbulan : s/d 50Juta 50-100Juta 100-500Juta 500-1miliar diatas 1miliar

Transaksi Normal: s/d 50Juta s/d 100Juta s/d 500Juta s/d 1miliar diatas 1miliar

Sumber Utama : Hasil Usaha Lainnya

Rekening di BANK BRI:

Rekening di Bank lain :

Bank :

Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya

Bank :

Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya

Gambar 36 Formulir Aplikasi Non Perorangan (AR-02) Tampak Depan

2. PEMBUKAAN REKENING BARU

Produk yang dipilih : BritAma Simpedes Tab. Haji Deposito Giro*) Lainnya _____
 *) ditambah formulir khusus giro

Tujuan Pembukaan Rekening Investasi Transaksi Lainnya _____

Mata Uang Rupiah (IDR) Valas _____ (diisi nama mata uang asing)

Nomor Rekening _____

FASILITAS YANG DIMINTA

Rekening Koran : Diambil Sendiri Dikirim Ke : Sesuai ID Domisili Kantor/tempat bekerja

Khusus Pembukaan Deposito

Mata Uang : IDR USD SGD HKD EUR JPY Lainnya _____

Pokok Deposito: Angka _____
 Terbilang _____

Jangka Waktu : 1 bulan 2 bulan 3 bulan 6 bulan 12 bulan 18 bulan 24 bulan
 Deposito on call _____ hari

Perpanjangan : Otomatis (roll-over) Tidak Otomatis Suku Bunga _____ %

Pembayaran Bunga : Tunai Tambahkan Ke Pokok (add-on)

Masuk Ke Rekening: Atas Nama _____
 Nomor Rekening _____

Dikliringkan Ke Bank lain: Nama Bank _____
 Atas Nama _____
 Nomor Rekening _____

3. PERNYATAAN NASABAH

Dengan ini Nasabah selaku Pemohon menyatakan:

- Bahwa seluruh data pada Formulir Aplikasi Rekening ini adalah benar.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. selanjutnya disebut "Bank" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dimaksud termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat dan Nasabah telah membaca, mengerti, dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan klausula-klausula yang terkait dengan produk yang Nasabah ajukan seperti tertuang dalam Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening.
- Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh Nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata untuk :
 - Mendebet rekening Nasabah dalam rangka pembayaran maupun beban yang timbul dari produk maupun konsekuensinya.,
 - Melakukan pemblokiran rekening jika diindikasikan telah terjadi penyalahgunaan rekening dan/atau oleh sebab-sebab lainnya.
- Tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada Bank sebagaimana yang tertuang pada butir 2 beserta segala perubahannya yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Aplikasi Rekening ini.
- Membebaskan Bank dari segala tuntutan dan/atau gugatan apapun dari pihak manapun termasuk dari Nasabah sehubungan dengan pengisian Formulir Aplikasi Rekening ini.
- Telah menerima *):
 - Bilyet Deposito Nomor _____
 - Lainnya _____
 *) beri tanda (✓) pada kotak yang sesuai

Diisi oleh Bank	
Pemeriksa dan Pengesah	Petugas
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap

Tempat : _____

Tanggal : _____

Materai Rp. 6.000
(Khusus giro)

Tanda tangan, nama lengkap dan jabatan

DUU

Gambar 37 Formulir Aplikasi Non Perorangan (AR-02) Tampak Belakang

c. Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas Rekening (FR-01)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

**SURAT KETERANGAN
TIDAK MEMILIKI NOMOR POKOK WAJIB PAJAK**

Sehubungan dengan persyaratan pembukaan rekening / fasilitas di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Alamat :

Menyatakan bahwa saya sampai saat ini tanggal/...../..... belum memiliki NPWP. Adapun alasannya dikarenakan

Apabila dikemudian hari saya memiliki NPWP, maka saya akan menyerahkan fotocopy NPWP tersebut kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk sesegera mungkin sebagai dokumen pendukung untuk pembukaan rekening / fasilitas di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk.

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pondok Gede,

(.....)

Gambar 39 Surat Keterangan Tidak Memiliki NPWP

e. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)

5	Nama		Tanda Tangan
	Jabatan		
	No. Identitas		
	No. Telepon		
6	Nama		Tanda Tangan
	Jabatan		
	No. Identitas		
	No. Telepon		
Catatan Lain-Lain:			
Contoh tanda tangan diatas berlaku sampai diterimanya pemberitahuan tertulis dari kami kepada Bank, mengenai perubahan atau pencabutannya			
Cap Perusahaan	Tempat dan tanggal	
		(.....)	
		Nama dan Tanda Tangan Nasabah	
-----Diisi oleh Bank-----			
Tempat dan Tanggal		:	
Disahkan oleh		Diperiksa Oleh	
(Pejabat yang berwenang)		(Petugas)	

Gambar 41 Contoh Tanda Tangan (KCTT) Tampak Belakang

f. Lembaran Kunjungan Calon Nasabah Simpanan



LEMBARAN KUNJUNGAN CALON NASABAH SIMPANAN

Yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan kunjungan lapangan pada tanggal.....bulan.....tahun 20..... dengan penjelasan :

Tempat Kunjungan :
Nama yang dikunjungi :*)
Tujuan Kunjungan : Dalam rangka menindaklanjuti (Permohonan Pembukaan Rekening
..... /Pemberian Fasilitas/
Lainnyatuliskan**)

Atas nama nasabah/calon nasabah sebagai berikut :

Nama :(ditulis lengkap)
Pekerjaan :
Alamat Kantor :Telp.
Alamat Rumah :Telp.

Ringkasan hasil kunjungan ***):

Sehingga dengan demikian atas permohonan nasabah/calon nasabah sebagaimana tersebut diatas direkomendasikan untuk
****)

.....20.....

Mengetahui

Pihak Yang Dikunjungi

Yang Melakukan Kunjungan

Catatan :

- *) Tuliskan "Nasabah/Calon Nasabah" jika yang dikunjungi nasabah dan jika bukan tuliskan nama lengkapnya.
- ***) Coret yang tidak sesuai dan jelaskan yang dipilih.
- ****) Dapat ditambahkan pada lembaran tambahan.
- *****) Tuliskan rekomendasi berdasarkan hasil kunjungan.

Gambar 42 Lembaran Kunjungan Calon Nasabah Simpanan

g. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Britama Rencana

APLIKASI PEMBUKAAN REKENING BRITAMA RENCANA
APPLICATION FORM BRITAMA RENCANA

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Cabang/Branch : _____ Tanggal/Date : _____

Harap Ditulis Dengan Huruf Cetak/Fill in with Block Letters

NAMA / Name : _____ **NOMOR CIF/CF Number** : _____

TUJUAN MENABUNG/ Purpose of Saving
 PENDIDIKAN PENSUNAN IBADAH WISATA LAINNYA
 Education Retirement Pilgrimage Holiday Other

SETORAN TETAP BULANAN (termasuk premi 7,5 %) / Monthly Saving
 Rp. _____ **SETIAP TANGGAL / Every Date** :

TEMPAT LAHIR/Place of Birth : _____

TANGGAL LAHIR/Date of Birth : _____ TAHUN Year _____ BULAN Month _____

JANGKA WAKTU/Period of Time : _____ TAHUN Year _____ BULAN Month _____

NOMOR REKENING SUMBER/Source Account Number : _____

Diisi Oleh Bank/Filled in by Bank

NOMOR REKENING BritAma Rencana/BritAma Rencana Account Number : _____

PENERIMA MANFAAT / Insurance's Beneficiary
HUBUNGAN / Relation : SUAMI/STRI ANAK AYAH/IBU KAKAK/ADIK
 Husband/Wife Children Father/Mother Brother/Sister

TANDA TANGAN NASABAH / Customer's Signature _____ **TANDA TANGAN CUSTOMER SERVICE / Customer Service's Signature** _____

Tanda tangan di atas berlaku juga sebagai contoh tanda tangan Nasabah

Untuk Kepentingan Asuransi/for Insurance Purpose

PERTANYAAN KESEHATAN
 Silahkan Anda isi pertanyaan tentang informasi kesehatan Anda di bawah ini:

	Ya	Tidak	Keterangan/Penjelasan
1. Apakah Anda sekarang dalam keadaan sehat? Jika "TIDAK" jelaskan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Apakah Anda pernah menderita ataupun mengalami sesuatu penyakit atau luka, menghubungi seorang dokter atau pernah dirawat di Rumah Sakit pada 2 (dua) tahun terakhir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Apakah Anda pernah/sedang dirawat atau diberitahu menderita penyakit seperti: Epilepsi, Kerusakan Otak, Mental/Sistem syaraf atau penyakit syaraf lainnya, Kencing Manis, Ginjal/Kandung Kemih/Saluran Kencing termasuk Batu Saluran Kencing, Batu Kering, Muntah Darah, TBC, Sesak Napas, Asma, Darah Tinggi, Stroke, Jantung atau penyakit lain yang berhubungan dengan pembuluh darah, Kuning, Hepatitis, Lever, Tumor, Kanker (semua jenis Kanker)/penyakit keganasan lainnya, Kencing Darah/Nanah, Sipilis, penyakit kelamin/ penyakit lain yang ditularkan melalui hubungan kelamin?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Jika Jawaban Anda "Ya" (untuk pertanyaan 2-3) silahkan memberikan keterangan atau alasan di kolom keterangan/penjelasan

Pertanyaan Dan Kuasa Pendebitan Rekening/Authorized Account Debit

Dengan menandatangani Formulir Aplikasi ini, Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Saya setuju untuk membuka BritAma Rencana.
- Saya setuju bahwa jika pada saat saya mendaftarkan diri, saya menderita penyakit yang telah didiagnosa, mendapatkan perawatan kesehatan, memperoleh resep obat-obatan dan yang sudah diketahui dalam kurun waktu sebelum berlakunya Sertifikat Asuransi BritAma Rencana, maka perlindungan tidak berlaku untuk penyakit seperti tersebut di dalam PERTANYAAN KESEHATAN. Perlindungan untuk penyakit tersebut, hanya berlaku apabila Sertifikat Asuransi BritAma Rencana telah berjalan selama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal setoran pertama Rekening BritAma Rencana yang tercantum dalam Sertifikat Asuransi BritAma Rencana.
- Saya menyatakan bahwa keterangan di atas saya berikan dengan lengkap, benar dan sah serta menjadi dasar keikutsertaan pada produk BritAma Rencana. Saya memahami apabila keterangan tersebut tidak benar, Asuransinya menjadi batal sejak awal dan Penanggung dibebaskan dari segala kewajiban uang asuransi atau sebagian dari itu.
- Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : _____

Nomor Rekening : _____

Dengan ini memberi kuasa kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Untuk dan atas nama pemberi kuasa Mendebet rekening tersebut di atas yang selanjutnya disebut Rekening Sumber untuk dikreditkan ke Rekening BritAma Rencana atas nama saya sesuai jumlah nilai Setoran Tetap Bulanan dan pada tanggal yang saya tetapkan pada formulir aplikasi tersebut di atas :
 Nomor Rekening : _____

Rp. 6000

Customer's Full Name & Signature
- Mendebet Rekening BritAma Rencana untuk keperluan pembayaran Premi Asuransinya sebesar 7,5 % dari nilai Setoran Tetap Bulanan, setiap bulannya.
- Memindah bukukan kembali seluruh dana yang ada di Rekening BritAma Rencana saya tersebut ke Rekening Sumber apabila Rekening BritAma Rencana saya tersebut ditutup.
- Telah membaca mengerti dan tunduk pada ketentuan dan syarat BritAma Rencana yang tertera di belakang formulir aplikasi ini yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari formulir aplikasi ini.

Call BRI 14017
www.bri.co.id

BritAma Rencana
Nyata untuk Masa Depan

Gambar 43 Aplikasi Pembukaan Rekening BritAma Rencana

h. SlipPenyetoran

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.		SLIP PENYETORAN DEPOSIT SLIP	
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman	 20	
Disetor ke/ Deposit to : Nomor Rekening/ Acc. No. : Nama / Name : Kanca / KCP / BRI Unit/Branch : Mata Uang/Currency : <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas / Forex		Tunai/Cek/BG/Cash/Chèque Jumlah / Amount	
Penyotor / Depositor : Nama / Name : Alamat / Address : Sumber Dana / Source of Fund* :		Sub Total Kurs / Rate ** Biaya / Charges ** Total Terbilang / Amount in words :	
Keterangan / Remarks :		Teller TT. Penyotor / Depositor's signature	
Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah : * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas. ** Diisi oleh bank.		Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah	

Gambar 44 Slip Penyetoran BRI

i. Formulir Aplikasi dan Perjanjian Merchant Bank BRI

**Formulir Aplikasi
dan
Perjanjian *Merchant* Bank BRI**

APPLY NOW



www.bri.co.id
ISO 9001 Certified

Gambar 45 Cover Formulir Aplikasi dan Perjanjian *Merchant* Bank BRI

FORMULIR APLIKASI MERCHANT

Nomor Aplikasi : _____

Nama Merchant
 Alamat
 Nama Gedung/Mall/Kompleks & Lantai _____
 Nama Jalan _____
 Kecamatan _____
 Kota/Kode Pos _____ / _____

Nama Penghubung (Manajer Toko/PIC)
 Telepon _____ HP : _____
 Faksimili _____
 E-mail _____
 E-mail (Alternatif) _____

Nama Bank **BANK RAKYAT INDONESIA**
 Cabang _____
 Nomor Rekening _____
 Nama Pemilik Rekening _____

Nama Merchant Sesuai Dokumen
 Alamat
 Nama Gedung/Mall/Kompleks & Lantai _____
 Nama Jalan _____
 Kota/Kode Pos _____ / _____
 Telepon _____ HP : _____
 Jumlah Cabang _____ Cabang

Pemilik
 Alamat
 Nama Gedung/Mall/Kompleks & lantai _____
 Nama Jalan _____
 Kota/Kode Pos _____ / _____
 Telepon _____ HP : _____
 Faksimili _____
 No. KTP Pemilik _____

Tipe Perusahaan PT CV Yayasan Koperasi Perorangan Lainnya : _____
 Jenis Usaha _____
 Lama Berdiri _____ Tahun _____ Bulan _____
 Sales Volume Per Tahun Rp _____ /Tahun
 Jumlah Karyawan _____ Orang Luas Tempat Usaha _____ M2
 Lingkungan Usaha Daerah Bisnis Industri Pemukiman Pusat Belanja
 Mesin EDC Bank Lain yang Dimiliki
 Bank _____ MDR _____ %
 Bank _____ MDR _____ %
 Bank _____ MDR _____ %
 Mesin EDC yang Dibutuhkan
 Fixed Line _____ Unit
 GPRS _____ Unit
 Lainnya _____ Unit
 Rata-rata Pembelian Per Transaksi Rp _____ /Transaksi

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya menyatakan tunduk pada ketentuan yang berlaku di BRI, dan menyatakan bahwa informasi yang saya berikan adalah benar. Aplikasi serta dokumen yang telah saya kirimkan ke BRI adalah menjadi milik BRI dan tidak dapat diminta kembali. Untuk kepentingan dan penempatan EDC BRI, saya memberikan kuasa dan/atau persetujuan BRI untuk memperoleh dan memeriksa kebenaran data dan/atau informasi dari pihak manapun.

Tanggal : / /

Tanda Tangan Pemilik Merchant : _____

Gambar 46 Formulir Aplikasi Merchant

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
DENGAN

TENTANG KERJASAMA PEMASANGAN EDC

NOMOR: _____
NOMOR: _____

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (.....), bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan dibawah ini:

- I., bertindak selaku, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, bertempat tinggal di, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili, yang memiliki, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk berkedudukan di, selanjutnya disebut BANK.
- II., bertindak selaku, bertempat tinggal di, berwenang bertindak untuk dan atas nama, yang berkedudukan di, yang memiliki usaha atas nama, berdasarkan, untuk selanjutnya disebut sebagai MERCHANT.

BANK dan MERCHANT selanjutnya bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri disebut PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa MERCHANT adalah Perusahaan yang bergerak di bidang
2. Bahwa BANK adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang salah satu kegiatan usahanya adalah memberikan pelayanan dalam jasa perbankan.
3. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan memberikan kemudahan bagi MERCHANT dalam melakukan transaksi, maka MERCHANT bermaksud untuk mengadakan kerjasama dengan BANK.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama tentang Kerjasama Pemasangan EDC (selanjutnya disebut "Perjanjian"), dengan syarat dan ketentuan tersebut dibawah ini :

Pasal 1 **Pengertian/Definisi**

1. **Acquirer** (pengelola) adalah Bank atau lembaga keuangan yang telah mendapat lisensi dari Prinsipal untuk dapat menerima dan memproses transaksi pembayaran dengan menggunakan kartu baik kartu kredit maupun kartu debit.
2. **Authorization** (Otorisasi) adalah proses verifikasi transaksi kartu oleh *Issuer* atau oleh penyedia layanan independen yang diakui. Otorisasi dilakukan dengan melalui akses suara (*phone*) atau POS terminal (EDC). Otorisasi didasarkan pada status *account* pemegang kartu kredit dan limit yang tersedia.
3. **Cardholder** (pemegang kartu) adalah orang yang namanya tercatat pada kartu yang mempunyai kewenangan penuh untuk menggunakan kartu tersebut.
4. **Chargeback** adalah penagihan/pembebanan kembali oleh bank kepada merchant atas tagihan yang telah dibayar Bank kepada merchant.
5. **EDC Settlement** adalah proses akhir hari transaksi kartu kredit dan kartu debit di merchant.
6. **Electronic Data Capture** (EDC) adalah alat elektronik yang disediakan oleh *acquirer* bagi merchant untuk membantu proses otorisasi transaksi kartu kredit dengan cara salah satunya membaca data pada *magnetic stripe* dan/atau *chip* pada kartu dan kemudian mencetak hasil transaksi pada sales draft secara otomatis. EDC yang dimaksud pada ketentuan ini berlaku hanya untuk EDC BRI.
7. **Issuer** (*Issuing Bank*) adalah lembaga perbankan yang menerbitkan Kartu Kredit ataupun Kartu Debit, berdasarkan lisensi baik dari Prinsipal.
8. **Hari Kerja** adalah hari kerja dimana bank buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar BANK yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur Nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau Pemerintah daerah setempat.
9. **Kartu** adalah segala jenis kartu debit, kartu kredit, dan/atau kartu BRIZZI yang diterbitkan oleh issuer.
10. **Kartu Debit BRI** adalah segala jenis kartu debit yang dikeluarkan oleh BRI.
11. **Kartu Kredit BRI** adalah segala jenis kartu kredit yang dikeluarkan oleh BRI.
12. **Kartu BRIZZI** adalah produk uang elektronik milik BRI yang menggunakan teknologi chip (chip based) dengan jenis unregistered yang bisa diidentifikasi berdasarkan nomor. 13.
13. **Kartu Bank Lain** adalah segala jenis kartu debit dan kartu kredit yang dikeluarkan oleh bank penerbit kartu debit dan kartu kredit selain BRI.
14. **Merchant** adalah orang perorangan atau non perorangan yang menjalankan usaha di bidang penjualan barang dan/atau jasa yang dapat menerima pembayaran dengan menggunakan Kartu Kredit, dan/atau Kartu Debit.
15. **Merchant Category Code** adalah jenis kategori merchant yang diberikan oleh Prinsipal, baik MasterCard International maupun Visa International sesuai dengan jenis usahanya.
16. **Merchant Discount Rate (MDR)** adalah prosentase *fee* yang dikenakan oleh *acquiring* bank kepada merchant atas setiap transaksi yang dilakukan oleh *Cardholder*.
17. **Merchant ID (MID)** adalah nomor registrasi merchant yang diinput ke dalam sistem dan EDC.
18. **On-us** adalah transaksi kartu kredit menggunakan fisik kartu kredit BRI di EDC BRI.
19. **Off-us** adalah transaksi kartu kredit menggunakan fisik kartu kredit bank lain di EDC BRI.
20. **Outlet Merchant** adalah sub merchant atau cabang merchant.
21. **Perangkat BRIZZI** adalah perangkat berupa mesin EDC dan *card reader* yang digunakan untuk bertransaksi pembayaran menggunakan BRIZZI.
22. **Prinsipal** adalah Bank atau lembaga selain Bank yang menjadi pemilik tunggal hak atas merek dalam penyelenggaraan kegiatan Kartu Kredit dan / atau Kartu Debit
23. **POS terminal (Point of Sale terminal)** adalah alat yang disediakan oleh *acquirer* pada merchant yang digunakan untuk membaca data pada *magnetic stripes* atau *chip*.
24. **Refund** adalah pengembalian dana atas transaksi yang telah terjadi dan dilakukan *void* sebelum *settlement* dilakukan.
25. **Sales slip** atau *sales draft* atau *struk* EDC adalah formulir yang disediakan oleh *acquirer* untuk digunakan oleh merchant dalam mencatat transaksi.
26. **Settlement Date** adalah tanggal dilakukannya EDC *Settlement*.
27. **Terminal ID (MID)** adalah nomor registrasi terminal EDC yang terhubung dengan MID yang di-input kedalam EDC.
28. **Transaksi Electronic** adalah transaksi yang dilakukan menggunakan mesin EDC.
29. **Transaksi pembayaran menggunakan BRIZZI** adalah Mengurangi saldo pada BRIZZI untuk membayar transaksi belanja (*purchase*) atau transaksi lainnya yang dilakukan di merchant.
30. **Transaction Category Code** adalah jenis kategori transaksi yang diberikan oleh Prinsipal, baik MasterCard International maupun Visa International.

Pasal 2 **Ruang Lingkup Kerjasama**

Kerjasama antara BANK dengan MERCHANT dalam Perjanjian ini meliputi :

1. BANK memberikan kewenangan kepada MERCHANT untuk melakukan transaksi secara Electronic.
2. BANK memasang POS terminal di tempat penjualan MERCHANT, berupa Mesin EDC (Electronic Data Capture) yang perinciannya disampaikan oleh BANK kepada MERCHANT pada saat pemasangan POS Terminal tersebut.
3. BANK akan memasang sebanyak unit mesin EDC yang akan diletakkan di yang berkedudukan di namun tidak menutup kemungkinan apabila terdapat rencana penambahan outlet baru maka secara otomatis akan tercakup dalam pelaksanaan kerjasama ini, dan daftar outlet-outlet tersebut disampaikan oleh pihak MERCHANT untuk diketahui dan mendapat persetujuan BANK.
4. Permintaan penambahan outlet baru oleh MERCHANT untuk penempatan mesin EDC dapat dilakukan dengan tetap tunduk dan mengikuti ketentuan yang sama pada perjanjian ini berdasarkan surat tertulis dan/atau surat elektronik yang disampaikan dari pihak MERCHANT kepada BANK.
5. Terkait dengan diletakkannya Mesin EDC dan/atau Perangkat BRIZZI, maka BANK akan memberikan edukasi terkait dengan pembayaran transaksi menggunakan Mesin EDC dan/atau Perangkat BRIZZI tersebut sekaligus memberikan materi komunikasi terkait pemasangan Mesin EDC dan/atau perangkat BRIZZI tersebut.

Gambar 47 Perjanjian Merchant BRI Bagian 1

Pasal 3 Jangka Waktu Perjanjian dan Pengakhiran Perjanjian

1. Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian ini dan akan berakhir pada tanggal bulan tahun
2. Perjanjian ini akan diperpanjang secara otomatis apabila tidak terdapat pemberitahuan secara tertulis untuk mengakhiri Perjanjian dari salah satu PARA PIHAK dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran.
3. PARA PIHAK secara sepihak setiap saat berwenang untuk mengakhiri Perjanjian ini dalam hal terdapat kewajiban PARA PIHAK atau ketentuan-ketentuan lain sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini yang tidak terlaksana dengan pemberitahuan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum tanggal pengakhiran yang diinginkan.
4. Apabila sampai dengan tanggal pengakhiran Perjanjian yang dikehendaki sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Pihak yang menerima pemberitahuan tersebut tidak memberikan jawaban, maka Pihak yang menerima pemberitahuan dianggap setuju dengan pengakhiran tersebut dan dengan demikian Perjanjian ini demi hukum dianggap berakhir pada tanggal yang dikehendaki dalam pemberitahuan tertulis tersebut.
5. Dalam hal Perjanjian ini berakhir, baik karena berakhirnya jangka waktu Perjanjian maupun karena pengakhiran atau pemutusan sebagaimana dimaksud ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) pasal ini, tidak membebaskan kewajiban PARA PIHAK yang belum diselesaikan yang telah timbul sebelum Perjanjian ini berakhir.
6. Untuk pemutusan Perjanjian ini PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk mengesampingkan Pasal 1266 KUH Perdata.

Pasal 4 Merchant Discount Rate

1. Atas setiap transaksi pemegang kartu, MERCHANT akan dibebankan biaya Merchant Discount Rate (MDR).
2. MERCHANT setuju memberikan discount rate kepada BANK sebesar :
 - 2.1. Kartu kredit BRI : % (..... Persen)
 - 2.2. Kartu bank lain : % (..... Persen)
 - 2.3. Kartu BRIZZI : % (..... Persen)
 - 2.4. Kartu Debit BRI : % (..... Persen)
 - 2.5. Cicilan
 - a. Cicilan (.....) bulan dengan MDR % (..... Persen)
 - b. Cicilan (.....) bulan dengan MDR % (..... Persen)
 - c. Cicilan (.....) bulan dengan MDR % (..... Persen)
3. Besaran MDR dapat dikaji ulang (reviewable) setiap saat sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh MasterCard atau VISA.
4. Setiap perubahan MDR akan diberitahukan secara tertulis kepada MERCHANT.

Pasal 5 Pembayaran dari Bank kepada Merchant

1. MERCHANT berhak mendapatkan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini, dan apabila BANK menganggap sah atas terjadinya transaksi.
2. BANK akan membayar kepada MERCHANT atas tagihan yang tercantum pada dokumen tagihan setelah dikurangi dengan MDR yang telah ditentukan oleh BANK setelah MERCHANT melakukan proses settlement di mesin EDC.
3. MERCHANT wajib menyimpan copy sales slip/sales draft/struk EDC sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sejak tanggal transaksi dilakukan.
4. MERCHANT wajib menyerahkan sales slip jika BANK sewaktu-waktu membutuhkan.
5. BANK akan membayar kepada MERCHANT senilai tagihan sebagaimana diatur ayat (2) pasal ini, apabila transaksi kartu dilakukan sesuai dengan hukum yang berlaku dan telah memenuhi ketentuan dalam Perjanjian ini.
6. BANK mempunyai hak sepenuhnya untuk memberikan informasi kepada penerbit kartu kredit lainnya tentang adanya dugaan atau bukti bahwa MERCHANT terlibat atau menjadi korban penggunaan kartu palsu.
7. MERCHANT tidak diperkenankan melakukan penagihan langsung kepada pemegang kartu.
8. Bilamana berdasarkan sales slip yang diberikan MERCHANT kepada BANK, ternyata dicurigai oleh BANK bahwa kartu yang digunakan dalam melakukan transaksi tersebut palsu, curian, rampasan atau diperoleh sebagai hasil dari suatu tindak pidana atau transaksi yang dilakukan tidak memenuhi Perjanjian ini atau melanggar hukum atau tidak diakui atau dibatalkan oleh pemegang kartu, maka BANK mempunyai hak sepenuhnya untuk menagihkan pembayaran tagihan kepada MERCHANT dan tidak akan dikenai bunga.
9. BANK berhak sepenuhnya untuk tidak membayar tagihan MERCHANT berdasarkan sales slip, apabila berdasarkan hasil investigasi BANK diperoleh bukti kuat dan sah yang menunjukkan bahwa sales slip yang dibuat oleh MERCHANT untuk menerima transaksi pihak lain, atau sales slip dibuat berdasarkan kartu palsu, atau tidak sah, atau digunakan oleh orang yang tidak berhak, atau melanggar ketentuan dalam Perjanjian, atau transaksinya ditolak oleh cardholder yang sah, dan BANK tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban atas kerugian yang diderita MERCHANT.
10. MERCHANT wajib menginformasikan transaksi yang belum dibayarkan kepada BANK selambat-lambatnya 20 hari kalender setelah tanggal transaksi sebagaimana dimaksud, dilengkapi dengan bukti pendukung transaksi seperti copy sales slip/sales draft/struk EDC dan bukti settlement. Apabila MERCHANT terlambat atau melampaui jangka waktu yang ditetapkan, maka BANK berhak menolak untuk melakukan pembayaran.

Pasal 6 Penundaan Pembayaran Tagihan (Hold Payment)

1. BANK dapat dan diberi hak menagihkan pembayaran atas tiap-tiap transaksi apabila BANK meragukan keabsahan transaksi dan BANK akan memberikan pemberitahuan tertulis mengenai hal tersebut kepada MERCHANT.
2. BANK berhak menerima/menolak/menunda pembayaran (hold payment) atas sebagian/semua dokumen tagihan (sales slip) yang disampaikan oleh MERCHANT apabila:
 - 2.1. BANK meragukan atas kebenaran transaksi kartu.
 - 2.2. BANK mencurigai kartu yang digunakan dalam transaksi tersebut palsu, curian atau diperoleh sebagai hasil dari suatu tindak kejahatan.
3. Penundaan pembayaran berlangsung sampai dengan diselesaikannya proses penyelidikan (investigasi) oleh pihak BANK terhadap masalah tersebut.
4. Untuk setiap penundaan pembayaran yang disebabkan karena hal-hal sebagaimana tersebut pada ayat (2) butir (2.1) dan (2.2) diatas, BANK akan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada MERCHANT.
5. PARA PIHAK setuju, bahwa pembayaran yang tertunda karena keadaan force majeure atau ditangguhkan atau keadaan lainnya, tidak akan dikenai bunga.

Pasal 7 Sanggahan (Chargeback)

1. Chargeback dilakukan dalam hal terjadi sesuatu permasalahan atas transaksi yang sudah terjadi dan berdasar hasil investigasi oleh BANK, masalah tersebut disebabkan oleh kesalahan MERCHANT baik melalui kegagalan maupun kelalihan, yang menyebabkan transaksi tersebut menjadi tidak sah dan tidak benar.
2. Chargeback dapat disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut :
 - 2.1. Pembatalan transaksi dan/atau pengembalian barang oleh cardholder yang telah disetujui oleh MERCHANT.
 - 2.2. Transaksi kartu yang melampaui floor limit, yang dilakukan tanpa adanya otorisasi lebih dahulu dari BANK.
 - 2.3. MERCHANT menulis sales slip tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan BANK.
 - 2.4. Sales slip tidak jelas, tidak lengkap atau tidak ada tanda tangan cardholder yang berhak dan/atau tanda tangan pada sales slip untuk satu nomor kartu berbeda.
 - 2.5. Cardholder menyangkal telah melakukan transaksi di tempat MERCHANT walaupun pada sales slip atau atas transaksi tersebut telah mendapatkan kode otorisasi.
 - 2.6. Cardholder mempermasalahkan kualitas barang/jasa yang dibeli atau masalah pengirimannya.
 - 2.7. MERCHANT membebankan biaya tambahan atas transaksi.
 - 2.8. MERCHANT melayani transaksi penarikan uang tunai (cash advance).
 - 2.9. Transaksi kartu yang melanggar hukum atau peraturan yang berlaku.
 - 2.10. BANK mendapat pemberitahuan dari cardholder atau issuer lain atau Mastercard International mengenai adanya :
 - 2.10.1. Transaksi yang dilakukan di tempat MERCHANT menggunakan kartu palsu/tidak sah atau,
 - 2.10.2. Penggunaan kartu yang tidak ditandatangani oleh cardholder yang berhak atas penggunaan kartu tersebut.
 - 2.11. BANK melakukan kesalahan dan/atau melakukan kelebihan bayar kepada MERCHANT.
3. MERCHANT bertanggungjawab untuk mengganti kerugian yang diakibatkan adanya klaim, tindakan, kerusakan yang mungkin timbul sebagai akibat dari kesalahannya dalam kaitannya dengan sales slip dan membebaskan BANK dari segala tuntutan dan akibat lainnya yang mungkin timbul sehubungan dengan hal tersebut.
4. Apabila terjadi chargeback maka :
 - 4.1. MERCHANT wajib mengembalikan/membayar kembali dana yang telah diterima dari BANK.
 - 4.2. BANK berhak untuk melakukan pendebitan rekening MERCHANT atau,
 - 4.3. BANK berhak memotong tagihan MERCHANT setiap waktu.
5. MERCHANT dengan ini memberikan kuasa kepada BANK untuk memotong tagihan berikutnya (apabila ada) atau mendebet rekening MERCHANT yang ada di BANK untuk menyelesaikan chargeback sesuai perhitungan BANK. Kuasa mana telah diberikan oleh MERCHANT kepada BANK dengan ditandatanganinya Perjanjian ini, sehingga tidak dimungkinkan untuk kuasa tersebut. *Authorisation to debit the merchant's account for the purpose of settling chargebacks shall be irrevocable and shall remain in full force and effect until the merchant's account is closed.*

Gambar 48 Perjanjian Merchant BRI Bagian 2

Pasal 8**Target Besaran Penjualan (Sales Volume Target)**

1. Apabila setelah Perjanjian ini sales volume MERCHANT tidak mencapai target yang telah ditetapkan, maka MERCHANT wajib membayar biaya administrasi dengan rincian sebagai berikut:

No.	Sales Volume / bulan	Biaya administrasi / bulan
1.	< Rp. 10 juta	Rp.
2.	Rp. 10 juta - < Rp. 20 juta	Rp.
3.	Rp. 20 juta - < Rp. 30 juta	Rp.

2. Terhitung mulai ditandatangani Perjanjian ini, MERCHANT tidak dikenakan target besaran penjualan sampai dengan waktu yang akan ditetapkan oleh BANK kemudian.
3. Pengenaan target penjualan akan disampaikan oleh BANK kepada MERCHANT secara tertulis.

Pasal 9**Hal-hal Yang Dilarang**

Hal-hal yang dilarang meliputi :

- Selama berlakunya Perjanjian, MERCHANT tidak diperkenankan menggunakan EDC untuk memproses penarikan tunai dengan menggunakan kartu kredit, menerima transaksi pihak lain (merchant lain), mengalihkan baik sebagian atau seluruh Perjanjian kepada pihak lain sebagaimana dimaksud dalam poin VII Penyelenggaraan Kegiatan APMK huruf E tentang Kerjasama Acquiring dengan Pedagang atau Pihak Lain dalam Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 11/10/DASP tanggal 13 April 2009 perihal Penyelenggaraan Kegiatan Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu.
- MERCHANT dilarang membebankan biaya tambahan (surcharge) kepada cardholder atas transaksi kartu yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam poin VII Penyelenggaraan Kegiatan APMK huruf E tentang Kerjasama Acquiring dengan Pedagang atau Pihak Lain dalam Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 11/10/DASP tanggal 13 April 2009 perihal Penyelenggaraan Kegiatan Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu.

Pasal 10**Penyelesaian Perselisihan**

Dalam hal penyelesaian perselisihan yang didasarkan atas itikad baik, apabila timbul perselisihan di kemudian hari mengenai pelaksanaan dan segala akibat dari Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah. Hal yang dimaksud dengan penyelesaian perselisihan adalah :

- Perjanjian ini dan segala akibatnya tunduk pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- Perselisihan yang timbul dari Perjanjian ini akan diselesaikan oleh PARA PIHAK secara musyawarah untuk mencapai mufakat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender.
- Apabila dalam waktu sebagaimana ayat (2) diatas PARA PIHAK tidak berhasil menyelesaikan perselisihan yang timbul secara musyawarah untuk mencapai mufakat, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.
- Untuk Perjanjian ini dan segala akibatnya, PARA PIHAK sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 11**Kerahasiaan**

- MERCHANT dilarang memberikan kepada pihak lain keterangan/data cardholder dan/atau BANK, termasuk tetapi tidak terbatas pada nama cardholder, nomor kartu kecuai kepada BANK, serta wajib menjaga/menyimpan kerahasiaannya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan berikut peraturan pelaksanaannya sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 11/10/DASP tanggal 13 April 2009 perihal Penyelenggaraan Kegiatan Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu.
- PARA PIHAK sepakat dan setuju bahwa segala data dan informasi, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis dan informasi-informasi lain yang timbul berdasarkan Perjanjian ini adalah bersifat rahasia serta tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga atau badan/orang lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun juga selama dan sesuai perjanjian ini.
- MERCHANT wajib merahasiakan segala keterangan dan data yang terdapat pada sales slip.
- MERCHANT akan memberikan semua keterangan yang diminta oleh BANK sehubungan dengan investigasi dan tindakan-tindakan sehubungan dengan penggunaan dan/atau penyalahgunaan kartu.
- Ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud Pasal ini berlaku mengikat PARA PIHAK selama berlangsungnya Perjanjian dan tetap berlaku serta mengikat PARA PIHAK meskipun Perjanjian telah berakhir.

Pasal 12**Peralatan**

- BANK wajib menyediakan peralatan untuk pemrosesan transaksi kartu beserta sales slip.
- MERCHANT wajib menjamin tersedianya fasilitas sambungan telepon yang diperlukan untuk menghubungkan mesin EDC dan/atau POS terminal dengan jaringan komputer terpadu (on-line computer network) BANK.
- MERCHANT wajib menempatkan peralatan di tempat yang aman, menjaga dan memelihara peralatan tersebut dengan baik serta menggunakannya sesuai dengan ketentuan penggunaan yang ditetapkan oleh BANK.
- MERCHANT wajib memasang dan/atau menempatkan marka penerimaan kartu (open/close sign, sign table dan sticker) yang disediakan oleh BANK ditempat yang mudah dilihat oleh pemegang kartu.
- MERCHANT wajib segera memberitahukan kerusakan yang terjadi pada peralatan kepada BANK.
- MERCHANT wajib bertanggungjawab dan memberikan ganti rugi kepada BANK atas segala kerusakan dan/atau kehilangan peralatan yang disebabkan oleh kesalahan dan/atau kelalaian MERCHANT, kecuali dapat dibuktikan dan disampaikan secara tertulis kepada BANK bahwa kerusakan dan/atau kehilangan peralatan tersebut bukan karena kesalahan dan/atau kelalaian MERCHANT.
- MERCHANT wajib mengembalikan semua peralatan kepada BANK dalam keadaan lengkap dan baik serta wajib mencabut seluruh marka paling lambat 2 (dua) hari kalender sejak tanggal berakhirnya atau diputuskannya Perjanjian ini.
- Setiap perubahan anggaran dasar, kepemilikan, kepengurusan dan/atau tujuan/lokasi/kegiatan usaha MERCHANT maka MERCHANT wajib memberitahukan kepada BANK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak terjadinya perubahan. Jika perubahan tersebut tidak diberitahukan kepada BANK, maka perubahan dianggap tidak ada sehingga apabila terjadi kerugian dan tuntutan sehubungan dengan hal tersebut menjadi tanggung jawab MERCHANT sepenuhnya dan BANK dibebaskan dari segala tuntutan.
- BANK berhak sewaktu-waktu memeriksa peralatan tanpa harus menyampaikan pemberitahuan terlebih dahulu kepada MERCHANT.

Pasal 13**Keadaan Memaksa (Force Majeure)**

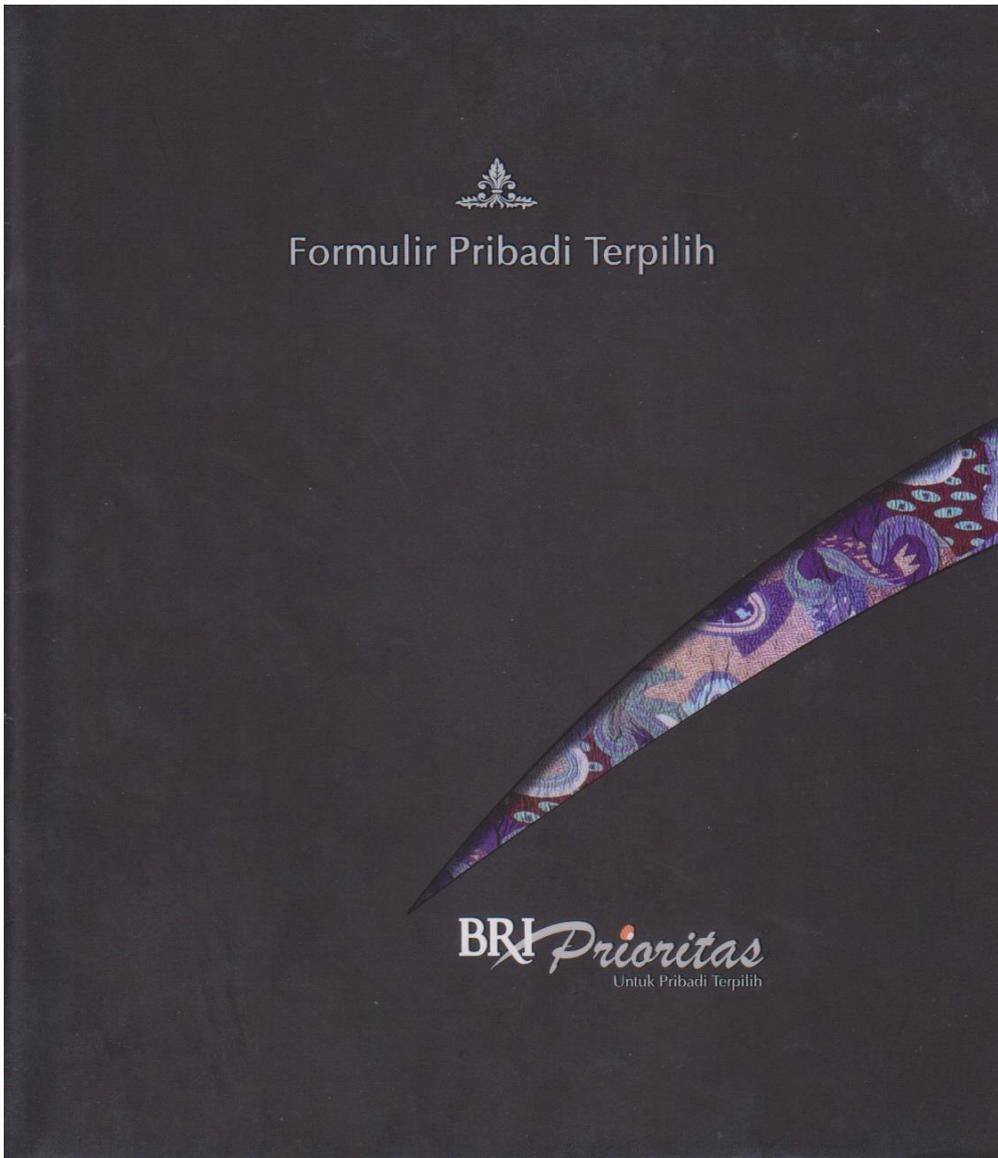
- Force majeure adalah suatu keadaan di luar kekuasaan dan kemampuan PARA PIHAK namun tidak terbatas keadaan sebagai berikut:
 - Gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, wabah penyakit, dan bencana alam lainnya;
 - Pemogokan umum, huru-hara, sabotase, perang dan pemberontakan yang berhubungan langsung dan mengakibatkan salah satu pihak atau PARA PIHAK tidak dapat melaksanakan kewajibannya menurut Perjanjian kerjasama ini;
 - Kerusakan atau tidak berfungsinya sistem daya listrik, kerusakan atau tidak berfungsinya sistem jaringan atau jaringan komunikasi, kerusakan atau tidak berfungsinya software/hardware komputer;
 - Adanya Peraturan Perundang-undangan yang menyebabkan tidak dapat berlangsungnya perjanjian kerjasama ini.
- Dalam hal terjadi force majeure sebagaimana dimaksud ayat 1 tersebut diatas sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu pihak, maka pihak yang mengalami keadaan force majeure tersebut berkewajiban untuk memberitahukan kepada pihak lainnya dalam perjanjian ini secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak keadaan force majeure tersebut.
- Apabila pihak yang mengalami keadaan force majeure tersebut lalai untuk memberitahukan kepada pihak lainnya dalam waktu sebagaimana ditentukan pada ayat (2) diatas, maka seluruh kerugian, resiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab pihak yang mengalami keadaan force majeure tersebut.
- Pihak yang mengalami force majeure harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai Perjanjian ini setelah force majeure tersebut berakhir.
- Keadaan force majeure yang menyebabkan kelambatan pelaksanaan Perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian akan tetapi hanya merupakan keadaan yang menanggulangi Perjanjian ini sampai keadaan force majeure berakhir.
- Apabila keadaan force majeure berlangsung berlarut-larut lebih dari 14 (empat belas) hari kalender, maka BANK dapat menghentikan Perjanjian secara sepihak dengan mengirimkan pemberitahuan secara tertulis kepada MERCHANT.

Gambar 49 Perjanjian Merchant BRI Bagian 3

Pasal 14 Korespondensi / Pemberitahuan	
<p>1. Setiap pemberitahuan dan/atau korespondensi sehubungan dengan pelaksanaan PKS ini harus dibuat secara tertulis dan dapat dikirim melalui surat tercatat, kurir, e-mail dan atau facsimile yang ditandatangani pengirim dan dianggap telah disampaikan secara patut dan sah apabila pihak yang menerima telah menerbitkan tanda terima/menandatangani tanda terima alamat sebagai berikut :</p>	
<p>PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Divisi Kartu Kredit Gedung Landmark Tower B, Lantai 6 Jl. Jend. Sudirman No. 1 Jakarta Selatan 12910 Up Kepala Bagian Inisiasi dan Pelayanan Merchant Telepon : (021) 2953 5204 Faximile: (021) 2944 0358</p>	<p>MERCHANT _____ _____ _____ UP: _____ Telepon: _____ Facsimile: _____</p>
<p>2. Surat menyurat dan pemberitahuan-pemberitahuan dan/atau komunikasi ke alamat tersebut dianggap telah diterima dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>2.1. Pada hari yang sama apabila diserahkan langsung yang dibuktikan dengan tanda tangan penerima pada buku pengantar surat (ekspedisi) atau tanda terima lain yang diterbitkan oleh pengirim.</p> <p>2.2. Pada hari kerja ke-5 sejak tanggal penerimaan sesuai resi penerimaan, apabila surat menyurat dan pemberitahuan-pemberitahuan dan/atau komunikasi tersebut terkirim per pos yang dibuktikan dengan resi pengirim pos tercatat.</p> <p>2.3. Pada hari yang sama, apabila Surat menyurat dan pemberitahuan-pemberitahuan dan/atau komunikasi tersebut dikirimkan melalui faksimil atau surat elektronik dengan hasil baik, setelah ada konfirmasi pengiriman lengkap.</p> <p>3. Perubahan korespondensi masing-masing pihak dalam PKS ini harus diberitahukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sejak pemberitahuan diterima oleh Pihak lainnya, sehingga segala keterlambatan pemberitahuan perubahan tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak yang melakukan perubahan tersebut.</p>	
Pasal 15 Lain - Lain	
<p>1. Dalam pelaksanaan Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk tunduk pada ketentuan yang berlaku pada Ketentuan Umum Perjanjian Merchant (KUPM) BRI maupun yang ditetapkan oleh MasterCard International dan/atau ketentuan lain yang berkaitan dengan Perjanjian ini yang dapat berubah sewaktu-waktu dan oleh karenanya setiap perubahan terhadapnya akan disampaikan secara tertulis oleh BANK kepada MERCHANT.</p> <p>2. Hal-hal yang belum diatur atau tidak cukup diatur dalam Perjanjian ini maupun perubahan yang dilakukan, akan diatur kemudian berdasarkan permufakatan bersama oleh PARA PIHAK yang akan dituangkan dalam suatu addendum atau dalam surat menyurat yang disetujui oleh PARA PIHAK yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini.</p> <p>Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) asli masing-masing sama bunyinya, bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, rangkap pertama dipegang oleh BANK, sedangkan rangkap kedua dipegang oleh MERCHANT.</p>	
<p>PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.</p>	<p>Merchant</p> <p style="text-align: center;">Materai Rp. 6.000,-</p>
<p>Nama : _____ Jabatan : _____</p>	<p>Nama : _____ Jabatan : _____</p>

Gambar 50 Perjanjian Merchant BRI Bagian 4

j. Formulir Pribadi Terpilih



Gambar 51 Cover Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas

Alamat surat menyurat

RT/RW

Kode Pos (wajib diisi)

Lama Tinggal Thn Bln

Telepon Rumah Handphone

Email

II. Data Perusahaan (Bagi Anda yang bekerja)

Jabatan :

Pemilik Usaha / Komisaris Profesional (Pengacara, Arsitek, Dokter, dll)

Setingkat Presdir / CEO Pengusaha

Setingkat Direktur / VP / GM Ibu Rumah Tangga (mengisi data perusahaan / tempat bekerja pasangan)

Setingkat Manager Lainnya, sebutkan

Nama Perusahaan / tempat bekerja :

Alamat Perusahaan (termasuk nama gedung dan lantai) :

No. Telepon Perusahaan :

Kota :

Jenis Usaha :

III. Informasi Anak

Nama :

Tanggal Lahir (tgl / bln / thn) :

Gambar 53 Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas Bagian 2

Informasi Tentang Anda

I. Hobi Anda saat ini ?

<input type="checkbox"/> Membaca	<input type="checkbox"/> Golf	<input type="checkbox"/> Otomotif
<input type="checkbox"/> Traveling	<input type="checkbox"/> Memasak / Kuliner	<input type="checkbox"/> Kerajinan Tangan & Kesenian
<input type="checkbox"/> Musik & Menyanyi	<input type="checkbox"/> Shopping	<input type="checkbox"/> Bercocok Tanam
<input type="checkbox"/> Tenis	<input type="checkbox"/> Menonton	<input type="checkbox"/> Memelihara Binatang
<input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan	<input type="text"/>	

II. Bank yang digunakan saat ini selain Bank BRI?

<input type="checkbox"/> BCA	<input type="checkbox"/> HSBC
<input type="checkbox"/> BNI	<input type="checkbox"/> Standard Chartered
<input type="checkbox"/> Mandiri	<input type="checkbox"/> Permata
<input type="checkbox"/> Citibank	<input type="checkbox"/> Bukopin
<input type="checkbox"/> Niaga	
<input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan	<input type="text"/>

III. Jenis produk yang dimiliki Bank tersebut ?

<input type="checkbox"/> Tabungan	<input type="checkbox"/> Reksadana
<input type="checkbox"/> Deposito	<input type="checkbox"/> Bancassurance
<input type="checkbox"/> Giro	<input type="checkbox"/> SUKUK / ORI / Obligasi
<input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan	<input type="text"/>

IV. Kartu kredit yang dimiliki ?

<input type="checkbox"/> BRI		
Master Card	No. Kartu	
<input type="checkbox"/> Standard	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Gold	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Platinum	<input type="text"/>	
Visa	No. Kartu	
<input type="checkbox"/> BRI Touch	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Infinite	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> BCA	<input type="checkbox"/> Mandiri	<input type="checkbox"/> HSBC
<input type="checkbox"/> BNI	<input type="checkbox"/> Citibank	<input type="checkbox"/> Niaga
<input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan	<input type="text"/>	

Gambar 54 Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas Bagian 3

V. Asuransi yang dimiliki ?

Jiwa

Pendidikan

Pensiun

Kecelakaan

Kesehatan

Kebakaran rumah

Kendaraan

Lainnya, sebutkan

VI. Investasi yang dilakukan saat ini, selain pada produk perbankan ?

Emas

Saham

SUKUK / ORI / Obligasi

Reksadana

Perdagangan Valas

Property

Lainnya, sebutkan

VII. Apakah tujuan Anda dalam investasi jangka panjang ?

Saya berinvestasi untuk masa pensiun

Saya berinvestasi untuk pendidikan anak

Saya berinvestasi guna kebutuhan-kebutuhan utama seperti rumah, atau mobil

Saya tertarik untuk meningkatkan dan diversifikasi kekayaan saya

Ekspektasi Anda berinvestasi di BRI :

Gambar 55 Formulir Pribadi Terpilih BRI Prioritas Bagian 4

**SURAT PERNYATAAN NASABAH PRIORITAS
(INDEMNITY LETTER FOR PRIORITY)**

Tn./Ny _____, Usia _____ tahun, pekerjaan _____
bertempat tinggal _____

*) Diisi sesuai kartu identitas diri

selanjutnya disebut Nasabah Prioritas, menyatakan setuju terhadap syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan perbankan BRI Prioritas yang tercantum dalam Surat Pernyataan Nasabah Prioritas (*Indemnity Letter of Priority Customer*), selanjutnya disebut "Indemnity Letter" sebagai berikut:

Pasal 1: Definisi

Dalam Indemnity Letter ini, kecuali rangkaian kata-kata menentukan lain:

- 1.1. "Bank berarti PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang salah satu kegiatan usahanya menyediakan layanan perbankan Prioritas".
- 1.2. "Layanan BRI Prioritas" berarti layanan yang diberikan kepada Nasabah Prioritas sebagai wujud apresiasi akan kebutuhan Nasabah Prioritas untuk memperoleh layanan perbankan yang lebih nyaman dan eksklusif, termasuk jasa konsultasi alternatif investasi secara *one stop service*.
- 1.3. "Nasabah BRI Prioritas" berarti nasabah perorangan yang mempunyai rekening simpanan di BRI, yang terpilih dan telah memenuhi *persyaratan* sebagai Nasabah BRI Prioritas.
- 1.4. "Peraturan Yang Berlaku" berarti peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia khususnya di bidang perbankan, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan ketentuan-ketentuan dan asosiasi-asosiasi dengan siapa Bank tergabung serta aturan-aturan dan kebiasaan-kebiasaan lain yang berlaku pada waktu dan tempat tindakan atau persetujuan tersebut dilaksanakan.
- 1.5. "Perorangan" berarti orang perorangan yang memenuhi syarat Peraturan Yang Berlaku untuk menjadi Pemilik Rekening.
- 1.6. "Rekening" berarti catatan semua transaksi keuangan yang memuat data keluar masuknya keuangan Pemilik Rekening pada bank dalam bentuk dan isi yang ditetapkan oleh Bank.
- 1.7. "Sentra Layanan BRI Prioritas" berarti Unit Kerja BRI dengan konsep standar ruang yang meliputi *Greeter Area, Dealing Area, Service Area, Working Area, dan Parking Area*, untuk dapat memberikan layanan perbankan secara lebih nyaman dan eksklusif, termasuk jasa konsultasi alternatif investasi secara *one stop service* kepada nasabah BRI Prioritas.
- 1.8. "Kartu BRI Prioritas" berarti kartu identitas atau tanda pengenal bagi Nasabah Prioritas untuk memperoleh Layanan BRI Prioritas di Sentra Layanan BRI Prioritas maupun Layanan Khusus di Unit Kerja BRI, yang juga berfungsi sebagai Kartu ATM dan Kartu Debit. Kartu BRI Prioritas diberikan oleh Bank kepada Nasabah dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bank, yang berlaku untuk jangka waktu tertentu dan harus ditunjukkan kepada Bank (atau diberitahukan kepada Bank, dalam hal Nasabah Prioritas melakukan transaksi melalui telepon atau alat komunikasi lain yang disetujui Bank) pada saat Nasabah Prioritas meminta Layanan Prioritas.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
------------------	--	--------------------------	--

Gambar 57 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 1

- 1.9. “Verifikasi” berarti proses kegiatan yang wajib dilakukan oleh petugas Sentra Layanan BRI Prioritas yang menerima perintah transaksi melalui telepon dari Nasabah BRI Prioritas, untuk dicocokkan dengan database Nasabah BRI Prioritas yang bersangkutan dan selanjutnya dipergunakan sebagai dokumen sumber transaksi.

Pasal 2: Ketentuan Umum

- 2.1. Dengan menjadi Nasabah Prioritas maka Pemilik Rekening tunduk pada ketentuan-ketentuan Indemnity Letter.
- 2.2. Untuk mendapatkan Layanan BRI Prioritas di Sentra Layanan BRI Prioritas dan Unit Kerja Bank lainnya, maka Nasabah Prioritas harus dapat menunjukkan kartu BRI Prioritas.
- 2.3. Pelaksanaan semua persetujuan dan hubungan antara Bank dengan Nasabah Prioritas dilakukan dengan memperhatikan Peraturan Yang Berlaku.
- 2.4. Ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam setiap jenis rekening berlaku dan mengikat secara khusus dan tidak dapat dipisahkan dengan karakteristik jenis rekening yang bersangkutan.
- 2.5. Jenis Layanan transaksi yang dapat dilayani:
- 2.5.1 **Layanan Transaksi Melalui Telepon**
Yaitu permintaan melaksanakan transaksi perbankan melalui telepon yang dapat dimanfaatkan oleh Nasabah BRI Prioritas yang memiliki rekening dan berdomisili satu kota dengan Sentra Layanan BRI Prioritas dan menjadi nasabah di kantor Cabang dimana SLP tersebut berada.
- 2.5.2 **Transaksi Tunai**
Terdiri dari transaksi setor tunai dan transaksi tarik tunai, termasuk didalamnya adalah transaksi setor tunai/tarik tunai untuk kepentingan pengiriman uang (transfer, kliring, RTGS) maupun transaksi pembayaran, berupa transaksi yang dilakukan di Sentra Layanan BRI Prioritas maupun transaksi melalui telepon. Permintaan layanan melalui telepon dapat berupa permintaan transaksi tarik tunai, transaksi pembayaran, maupun transaksi pengiriman uang. Bukti pembukuan untuk transaksi tunai (termasuk layanan pengantaran dan penjemputan uang) harus diselesaikan oleh Nasabah Prioritas maksimum dalam waktu 1 x 24 jam terhitung sejak saat transaksi atau sesuai waktu yang diperjanjikan oleh Bank dan Nasabah Prioritas.
- 2.5.3 **Transaksi Pemindahbukuan**
Transaksi pemindahbukuan dapat berupa transaksi yang dilakukan di Sentra Layanan BRI Prioritas maupun transaksi melalui telepon. Permintaan layanan transaksi pemindahbukuan melalui telepon harus dilengkapi dengan bukti pembukuan transaksi pemindahbukuan maksimum dalam 2 x 24 jam atau sesuai waktu yang diperjanjikan oleh Bank dan Nasabah Prioritas.
- 2.5.4 **Layanan Pengantaran dan Penjemputan Uang**
Layanan Pengantaran dan Penjemputan Uang hanya dapat dilaksanakan oleh Sentra Layanan BRI Prioritas di wilayah kerjanya untuk alamat yang telah didaftarkan oleh Nasabah BRI Prioritas, yaitu alamat rumah dan alamat kantor.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
---------------	--	--------------------	--

Gambar 58 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 2

Pasal 3: Kepemilikan Rekening

- 3.1. Dalam hal suatu Rekening dibuka berdasarkan perjanjian pembukaan rekening gabungan (joint account) dalam bentuk “**or**” maka:
- 3.1.1. Segala tindakan yang dilakukan oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut mengikat semua pihak secara bersama-sama, oleh karena itu masing-masing bertanggung jawab renteng terhadap Bank atas semua akibat yang timbul pada rekening gabungan.
 - 3.1.2. Penandatanganan bilyet Deposito/instruksi lainnya cukup ditandatangani oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut dan diterima baik oleh Bank.
 - 3.1.3. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan karena perselisihan yang terdapat diantara para pihak yang membentuk rekening gabungan, termasuk pada akibat penutupan Rekening tersebut.
- 3.2. Dalam hal suatu rekening dibuka berdasarkan perjanjian pembukaan Rekening gabungan (Joint Account) dengan bentuk “**and**” maka:
- 3.2.1. Segala tindakan harus dilakukan oleh semua pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut dan mengikat semua pihak secara bersama-sama.
 - 3.2.2. Penandatanganan bilyet Deposito/instruksi lainnya harus ditandatangani bersama-sama oleh pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut.
 - 3.2.3. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan karena perselisihan yang terdapat diantara para pihak yang membentuk rekening gabungan, termasuk pada akibat penutupan rekening tersebut.

Pasal 4: Berlakunya ketentuan pada Jenis Rekening

- 4.1. Ketentuan-ketentuan dalam Indemnity Letter ini berlaku bagi setiap jenis Rekening, akan tetapi ada ketentuan-ketentuan khusus yang diatur lebih lanjut dalam setiap jenis Rekening maka syarat-syarat khusus dari Rekening yang bersangkutan tersebut yang akan berlaku.
- 4.2. Nasabah Prioritas wajib mentaati peraturan yang berlaku terhadap jenis-jenis rekening yang dimiliki Bank, termasuk biaya-biaya yang harus dibayar.

Pasal 5: Instruksi atau Perintah Nasabah Prioritas

- 5.1. Untuk melaksanakan instruksi atau perintah dari Nasabah Prioritas atau dalam rangka peningkatan/perbaikan pelayanan untuk nasabah dari waktu ke waktu, Nasabah Prioritas setuju bahwa sesuai dengan pertimbangan Bank, Bank dapat melibatkan dan atau menggunakan jasa pihak lain yang diperlukan, termasuk tetapi tidak terbatas pada anak perusahaan Bank, agen Bank, rekanan Bank, kantor cabang dan atau unit kerja lain dari Bank.
- 5.2. Jika Bank telah melaksanakan perintah atau Instruksi Nasabah Prioritas termasuk tetapi tidak terbatas pada penyetoran, penarikan atau transfer yang digunakan dengan cek, bilyet giro, formulir atau dokumen lainnya yang hilang, dicuri, diselewengkan, digunakan secara tidak sah, dipalsukan, ditiru atau dibuat secara salah, maka semua akibat yang timbul dari adanya hal-hal tersebut di atas menjadi tanggungan atau risiko Nasabah Prioritas sepenuhnya kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
---------------	--	--------------------	--

Gambar 59 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 3

- 5.3. Untuk melaksanakan instruksi atau perintah Nasabah Prioritas, Bank tidak perlu menunggu konfirmasi dari Nasabah Prioritas. Namun demikian, apabila konfirmasi tersebut menurut pertimbangan Bank diperlukan, Bank berhak setiap waktu menunda/ tidak melaksanakan permintaan/instruksi yang diberikan Nasabah Prioritas sebelum menerima konfirmasi tertulis yang ditandatangani oleh Nasabah Prioritas, tanpa perlu bertanggung jawab atas segala kerugian ataupun pengeluaran yang timbul dari ditundanya pelaksanaan instruksi tersebut.
- 5.4. Dalam hal Permintaan Layanan Transaksi yang dilakukan melalui Telepon, maka berlaku sesuai ketentuan umum sebagaimana Pasal 2 ayat 2.5.1 diatas. Transaksi dilaksanakan setelah Nasabah Prioritas memenuhi semua ketentuan yang berlaku pada Layanan Transaksi Melalui Telepon.
- 5.5. Transaksi-transaksi atau intruksi atau perintah Nasabah Prioritas yang terekam atau yang dikeluarkan oleh sarana elektronik dan atau sarana komunikasi lainnya yang digunakan oleh Bank baik berupa data elektronik maupun data yang tercetak serta data yang terekam dan sebagainya yang merupakan bagian dari sistem transaksi yang digunakan Bank merupakan bukti yang sah dan mengikat Bank dan Nasabah Prioritas.
- 5.6. Identifikasi Nasabah Prioritas baik berupa tanda tangan basah/tulis atau tanda tangan elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada "Signature Verification System (SVS)" atau "Personal Identification Number (PIN)" atau Identifikasi Nasabah Prioritas lainnya yang digunakan dalam transaksi pada sistem transaksi yang digunakan Bank merupakan bukti yang sah dan mengikat Nasabah Prioritas dan Bank.

Pasal 6: Kewajiban Nasabah Prioritas

- 6.1. Apabila Nasabah Prioritas masih berhutang dan atau mempunyai kewajiban lainnya kepada Bank yang timbul berdasarkan apapun juga, Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa oleh Nasabah Prioritas untuk mendebet rekening Nasabah Prioritas dan menggunakannya untuk pembayaran kembali atas setiap jumlah uang yang setiap waktu terhutang kepada Bank.
- 6.2. Apabila dana yang tersedia dalam Rekening tidak ada/tidak cukup, maka atas permintaan pertama dari Bank, Nasabah Prioritas wajib menyetor kepada Bank sejumlah uang yang dianggap cukup oleh Bank untuk pembayaran hutang-hutang atau kewajiban-kewajiban lain Nasabah Prioritas sebagaimana dimaksud dalam ayat 8.1 pasal ini.
- 6.3. Nasabah Prioritas berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada Bank dengan disertai dokumen pendukung yang sah jika terjadi perubahan alamat, tanda tangan orang yang berwenang untuk mengikat Nasabah Prioritas maupun wewenangnya. Perubahan ini berlaku sejak diterimanya perubahan tersebut dengan baik oleh Bank pada unit kerja pengelola rekening. Setiap kerugian yang diakibatkan karena adanya kelalaian dalam memberitahukan perubahan data tersebut di atas menjadi tanggung jawab Nasabah Prioritas sepenuhnya.

Pasal 7: Kerahasiaan Informasi

- 7.1. Bank dilarang untuk mempublikasikan Indemnity Letter ini tanpa persetujuan tertulis dari Nasabah Prioritas dalam Perjanjian ini.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
---------------	--	--------------------	--

Gambar 60 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 4

- 7.2. Untuk melaksanakan instruksi/perintah dari Nasabah Prioritas dan atau untuk melaksanakan ketentuan dalam Indemnity Letter, Nasabah Prioritas setuju dan dengan ini memberi kuasa kepada Bank untuk memberikan kepada pihak lain data atau informasi mengenai Nasabah Prioritas, termasuk tetapi tidak terbatas pada data pribadi dan atau data yang merupakan rahasia Bank.
- 7.3. Dokumen Indemnity Letter dan atau data/informasi mengenai Nasabah Prioritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.2 dapat pula diberitahukan kepada pihak lain dalam hal:
- Adanya ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang memperbolehkan dan atau mewajibkan Bank untuk memberitahukan informasi dan atau data tersebut kepada pihak lain atau pemberitahuan yang terjadi sebagai konsekuensi atas suatu pemeriksaan segi hukum (legal audit).
 - Adanya ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang memperbolehkan dan atau mewajibkan Bank untuk memberitahukan informasi dan atau data tersebut kepada Bank Indonesia, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, dan Badan/lembaga atau instansi pemerintah lainnya. Dalam hal ini, Bank wajib menyampaikan hal ini kepada Nasabah Prioritas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal dibukanya kerahasiaan tersebut.
 - Dengan tidak mengurangi ketentuan Peraturan Yang Berlaku, atas perintah pejabat/instansi yang berwenang, bank berhak memberikan informasi mengenai data dan keadaan Rekening Nasabah Prioritas kepada pejabat/instansi yang berwenang, namun demikian Bank tidak akan memberikan informasi yang melebihi dari informasi yang diminta oleh pejabat/instansi yang berwenang tersebut.

Pasal 8: Biaya dan Bunga

- 8.1. Nasabah Prioritas dengan ini memberikan kuasa dan wewenang kepada Bank untuk membebani rekening dengan biaya administrasi, biaya Bank serta bunga yang terutang pada bank, termasuk yang ditagih oleh bank-bank koresponden dan pihak ketiga lainnya dalam kaitan dengan transaksi yang dilakukan oleh Bank untuk kepentingan Nasabah Prioritas, serta segala biaya yang dikeluarkan oleh Bank untuk mendapatkan kembali dana-dana yang merupakan piutang Bank, dalam kaitannya dengan Rekening maupun dalam kaitan bisnis lainnya antara Nasabah Prioritas dengan Bank.
- 8.2. Bunga akan dikenakan pajak atau pungutan lain sesuai dengan Peraturan Yang Berlaku.
- 8.3. Total Portofolio minimal yang dipersyaratkan untuk menjadi Nasabah BRI Prioritas sesuai dengan ketentuan Bank, dan perubahannya akan diberitahukan kemudian. Jika Nasabah BRI Prioritas tidak dapat mempertahankan portofolio minimal tersebut, akan dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan Bank.

Pasal 9: Pembebasan Tanggung Jawab

- 9.1. Sehubungan dengan penatausahaan rekening oleh Bank, Nasabah Prioritas dengan ini menyatakan membebaskan Bank, pejabat atau pekerjanya dari segala kerugian dan atau pertanggungjawaban dan atau gugatan/tuntutan dari pihak manapun juga yang terjadi sebagai akibat dari segala hal, antara lain pelaksanaan Peraturan Yang Berlaku, terhalangnya komunikasi, pemogokan, keonaran, keadaan darurat, serta semua kejadian yang berada di luar kekuasaan Bank.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
---------------	--	--------------------	--

Gambar 61 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 5

- 9.2. Nasabah Prioritas dengan ini membebaskan Bank dari setiap tuntutan terhadap Bank, pejabat atau pekerjanya dan Nasabah Prioritas setuju membayar ganti rugi kepada Bank atas setiap kerugian atau biaya yang dialami dan atau dikeluarkan oleh Bank, yang disebabkan oleh penagihan yang dilakukan oleh Bank untuk kepentingan Nasabah Prioritas.
- 9.3. Dalam situasi apapun Bank tidak bertanggung jawab kepada Nasabah Prioritas atas penurunan nilai dana pada Rekening yang disebabkan oleh pembebanan atau pemotongan atau pajak-pajak yang dikenakan berdasarkan Peraturan Yang Berlaku atau naik turunnya nilai tukar mata uang asing dan kerugian yang diakibatkan oleh turunnya nilai mata uang asing dari warkat yang masih dalam proses inkaso maupun transfer sebelum disepakati kursnya.
- 9.4. Jika Bank melaksanakan tindakan-tindakan sehubungan dengan ketentuan Pasal 2, Pasal 3 ayat 3.1.3 dan ayat 3.2.3, Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 8 ayat 8.3 diatas, Nasabah Prioritas dengan ini membebaskan Bank, Pejabat dan pekerjanya dari segala tuntutan hukum dalam bentuk apapun dan ganti kerugian dalam jumlah berapapun baik dari Nasabah Prioritas maupun dari pihak manapun.

Pasal 10: Perubahan dan Penyimpangan Indemnity Letter

- 10.1. Bank berhak mengadakan perubahan, penambahan, atau pembaharuan atas Indemnity Letter dan atau Syarat-Syarat Khusus yang berlaku pada setiap jenis rekening dan atau jenis produk dan atau sistem yang digunakan Bank dan akan memberitahukannya kepada Nasabah Prioritas menurut cara yang ditetapkan oleh Bank. Nasabah Prioritas wajib mematuhi, tunduk terikat pada perubahan, perbaikan atau tambahan tersebut.
- 10.2. Setiap penyimpangan dari Indemnity Letter ini hanya diberlakukan jika penyimpangan tersebut telah disetujui secara tertulis oleh Bank.

Pasal 11: Hukum yang Berlaku dan Domisili

- 11.1. Indemnity Letter ini tunduk pada hukum Negara Republik Indonesia.
- 11.2. Mengenai Indemnity Letter ini dan segala akibatnya, Bank dan Nasabah Prioritas setuju untuk memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan secara umum pada Kantor Pengadilan Negeri yang wewenangnya meliputi wilayah tempat kantor Bank dan Nasabah Prioritas dibuka. Tempat rekening dibuka adalah tempat dimana rekening tersebut dibuka oleh salah satu unit kerja Bank.
- 11.3. Jika Nasabah Prioritas mempunyai beberapa Rekening pada satu atau beberapa unit kerja Bank, maka Bank dan Nasabah Prioritas setuju untuk memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan secara umum pada Kantor Pengadilan Negeri yang wewenangnya meliputi wilayah bank dimana rekening yang bersengketa tersebut dibuka, dengan tidak mengurangi hak Bank untuk mengajukan tuntutan di Pengadilan Negeri seluruh Indonesia.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
------------------	--	--------------------------	--

Gambar 62 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 6

Pasal 12: Pengakhiran Fasilitas Layanan

- 12.1. Layanan Prioritas diberikan kepada Nasabah Prioritas selama 1 tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan Indemnity Letter. Atas pertimbangan Bank sendiri, Bank dapat memperpanjang atau menghentikan sebagian atau seluruh fasilitas Layanan Prioritas yang diberikan kepada Nasabah Prioritas. Penghentian tersebut cukup diberitahukan oleh Bank kepada Nasabah Prioritas secara lisan atau tertulis. Nasabah Prioritas setuju bahwa untuk penghentian Layanan Prioritas tersebut, Bank tidak perlu memberikan peringatan terlebih dahulu kepada Nasabah Prioritas baik secara lisan maupun tertulis.
- 12.2. Nasabah Prioritas setuju bahwa Bank berhak mengakhiri sebagian atau seluruh kewajiban bank yang tercantum dalam Indemnity Letter dan atau keseluruhan Indemnity Letter dengan cara menyampaikan pemberitahuan kepada Nasabah Prioritas secara lisan atau tertulis.
- 12.3. Kuasa yang diberikan kepada Bank dalam Indemnity Letter atau dokumen lain yang merupakan satu kesatuan dengan Indemnity Letter tidak dapat dicabut kembali secara sepihak dan tidak berakhir karena sebab apapun juga termasuk karena sebab-sebab berakhirnya kuasa sebagaimana diatur dalam Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 12.4. Untuk pengakhiran berlakunya Indemnity Letter oleh bank, Nasabah dan Bank sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sehingga untuk pengakhiran Indemnity Letter ini oleh bank tidak diperlukan keputusan atau penetapan pengadilan.

Pasal 13: Lain-Lain

- 13.1. Ketentuan Produk selengkapnya dapat diatur di masing-masing produk.
- 13.2. Ketentuan dan persyaratan masing-masing produk yang secara khusus diatur oleh Bank merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini.

Demikian Indemnity Letter ini setelah dibaca atau dibacakan dengan bahasa yang dipahami oleh Nasabah Prioritas dan isi/maksudnya telah dimengerti dan disetujui, kemudian Nasabah Prioritas menandatangani pada tempat dan tanggal tersebut dibawah ini. Indemnity Letter ini dibuat dan ditandatangani oleh Bank dan Nasabah Prioritas, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Meterai
Rp 6.000,-

(Nama Terang Pejabat Bank)

(Nama Terang Nasabah)

Gambar 63 Surat Pernyataan Nasabah Prioritas Bagian 7

4.2.3. Proses Mendapatkan Nasabah Baru

Masing-masing *Funding Officer* (FO) memiliki pendekatan personal kepada calon nasabah / nasabah yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Dapat menggunakan cara Menyebar Kartu Nama, *Out Going Call*, Pameran, *Sponsorship*, *Tandem* dengan *Account Officer* (AO), Rekomendasi Nasabah Lama (*existing*).

4.2.4. Prosedur Pembukaan Tabungan, Deposito, dan Giro

a. Melalui *Customer Service*

Calon Nasabah dapat mendatangi *Customer Service* BRI dengan membawa KTP lalu mengisi Formulir Aplikasi Rekening Perorangan (AR-01) serta mengisi Surat Keterangan Tidak Memiliki NPWP jika belum memiliki NPWP. *Customer Service* akan melakukan proses input awal dengan Nomor Induk Kependudukan yang data calon nasabah akan langsung masuk dari Kementerian Dalam Negeri ke sistem BRI.

b. Melalui *BRI E-Banking Hybrid Lounge*

Calon Nasabah dapat mendatangi *BRI E-Banking Hybrid Lounge* lalu



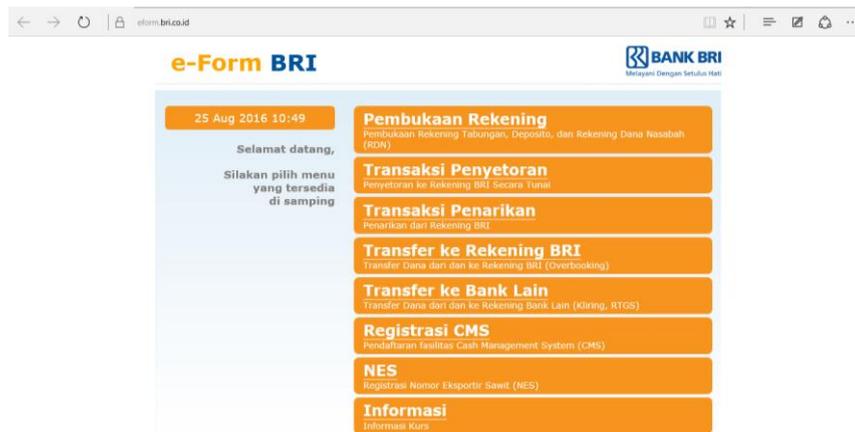
Gambar 64 Materi Promosi *BRI Hybrid Lounge*

memilih menu pembuatan rekening di mesin *E-*

Banking

Hybrid dan menempelkan *E-KTP* di tempat yang telah disediakan agar mesin dapat memindai *E-KTP* milik calon nasabah. Setelah data selesai dipindai, maka Calon Nasabah diminta untuk mengkonfirmasi kecocokan data KTP dengan data yang muncul di layar mesin, jika Calon Nasabah telah menyetujui bahwa data cocok, maka nasabah akan diberi nomor rekening yang di-*print* oleh mesin tersebut, lalu Calon Nasabah dapat memberikan *print out* nomor rekening yang telah didapatnya kepada petugas BRI yang ada di sana untuk mendapatkan Kartu Debit serta ATM setelah menandatangani blanko pembukaan rekening.

c. Melalui *BRI E-Form*



Gambar 65 Halaman e-Form BRI

Calon Nasabah dapat langsung mengakses ke URL <http://eform.bri.co.id>, pilih jenis tabungan yang ingin dibuka, lalu Calon Nasabah dapat mengisi formulir tersebut dengan lengkap dan benar sesuai dengan data diri dalam kartu identitas, lalu permohonan akan diproses dan Calon Nasabah akan mendapatkan nomor referensi yang harus di-*print out* setelah mengkonfirmasi permohonan tersebut. Selanjutnya Calon Nasabah bisa mendatangi Unit Kerja BRI terdekat dan bertemu dengan *Customer Service* dengan membawa *print out* nomor referensi dengan fotokopi KTP dan uang yang akan disetorkan. *Customer Service* akan mencocokkan nomor referensi yang dibawa oleh Calon Nasabah dengan nomor referensi yang ada di *server* BRI, dan akan segera dibuatkan Buku Tabungan dan Kartu ATM untuk Calon Nasabah Tersebut.

4.2.5. Prosedur Setoran, Penarikan, Pencetakan Informasi Saldo, dan Penutupan Rekening

a. Setoran

Nasabah BRI dapat datang kepada *Teller* untuk melakukan setoran dengan membacakan nomor rekening yang dituju, menyebutkan nominal penyetoran, serta menyerahkan uang yang hendak disetorkan, lalu *Teller* akan menghitung uang dengan disaksikan oleh Nasabah yang bersangkutan

serta memastikan nomor rekening tujuan dengan nama pemilik rekening tujuan kepada penyetor.

Jika ditemukan uang yang diragukan keasliannya, *Teller* harus mengkonfirmasi kepada nasabah dan uang tersebut akan dibagi menjadi 2 (dua) bagian untuk nasabah dan pihak bank untuk mencegah digunakannya kembali uang tersebut untuk melakukan transaksi.

b. Penarikan

Nasabah BRI perlu membawa Buku Tabungan dan KTP kepada *Teller* jika ingin melakukan penarikan saldo dari tabungannya, namun jika penarikan saldo diatas Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) nasabah harus membawa kartu ATM untuk proses verifikasi ulang.

Bagi Nasabah BRI yang merupakan Pensiunan tidak dikenakan biaya karena memang tidak diberikan fasilitas ATM oleh BRI. Jika nasabah belum memasuki masa pensiun namun tidak memiliki ATM, *Teller* wajib untuk menyarankan nasabah untuk membuat kartu ATM untuk mempermudah nasabah tersebut dalam melakukan transaksi serta mengurangi kepadatan antrian di BRI. Berikut ini adalah Tabel Tarif Transaksi di Teller BRI

SETORAN TUNAI	TARIF	
	NASABAH	NON NASABAH
<u>Penyetoran Dalam Kota</u>		
Tanpa Berita	Gratis	Gratis
Dengan Berita	Rp 5.000,-	Rp 10.000,-
<u>Penyetoran Antar Kota</u>		
Tanpa Berita	Rp 5.000,-	Rp 5.000,-

Dengan Berita	Rp 5.000,-	Rp 10.000,-
---------------	------------	-------------

PENARIKAN TUNAI	TARIF	
	NASABAH	NON NASABAH
≤ Rp 2.500.000,-	Rp 10.000,-	-
≥ Rp 2.500.000,-	Rp 7.500,-	-

OVERBOOKING	TARIF	
	NASABAH	NON NASABAH
OB Tabungan ke Tabungan atas Perintah Nasabah di Teller (antar kota)	Rp 3.000,-	-

SURCHARGE	TARIF	
	NASABAH	NON NASABAH
Penarikan / Penyetoran ≥ Rp 200.000.000,- (Tanpa Konfirmasi H-1)	Rp 125.000,-	-

TRANSFER	TARIF	
<u>RTGS</u>		
Nasabah	Rp 30.000,-	
Non Nasabah	Rp 35.000,- + PPN 10%	
<u>KLIRING (CN)</u>		
Nasabah	Rp 15.000,-	

Non Nasabah	Rp 30.000,- + PPN 10%
<u>TRANSFER TARIK TUNAI</u>	
Nasabah	Rp 50.000,-
Non Nasabah	Rp 50.000,- + PPN 10%
<u>KLIRING WARKAT</u>	
Dalam Kota	Rp 2.000,-
Luar Kota / Intercity Kliring	Rp 10.000,-

TOLAKAN KLIRING	TARIF
Saldo Tidak Cukup	Rp 125.000,-
Alasan Lain	Rp 100.000,-

Tabel 5 Tarif Transaksi di Teller BRI

Pengenaan biaya tersebut karena untuk penarikan sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dapat dilakukan di ATM sehingga Nasabah tidak perlu ke *Teller*.

Untuk penarikan Cek dan pemindahbukuan Bilyet Giro (BG) nasabah perlu membawa KTP serta bilyet yang ingin dicairkan kepada *Teller*, lalu *Teller* akan memverifikasi keaslian tandatangan dari penerbit cek atau bilyet giro tersebut, memeriksa cek atau bilyet giro tersebut dengan sinar *Ultra Violet* (UV) untuk memastikan keasliannya, memeriksa bahwa dalam cek atau bilyet giro tersebut tidak ada coretan atau penebalan serta mengkonfirmasi kepada penerbit cek atau bilyet giro jika nominalnya Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) atau lebih.

c. Pencetakan Informasi Saldo

Pencetakan informasi saldo tabungan hanya boleh dilakukan oleh pemilik rekening atau tidak boleh diwakilkan, namun jika terpaksa harus

diwakilkan maka harus disertai dengan Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah), fotocopy KTP pemilik rekening, dan dilakukan di unit kerja BRI di mana rekening tersebut dibuka atau diterbitkan.

d. Penutupan Rekening

Nasabah BRI dapat menutup rekeningnya dengan cara datang ke Bank BRI di mana rekening tersebut diterbitkan, Nasabah datang ke *Customer Service (CS)* dan mengisi Formulir Permohonan Penutupan Rekening yang kemudian proses penutupan rekening akan dijalankan oleh *Customer Service (CS)*.

4.2.6. Pekerjaan Teknis yang dilakukan terkait dengan Pendanaan

1. Pick – Up Service Pembukaan Rekening Giro

Pada hari Jumat tanggal 5 Agustus 2016, Penulis berkesempatan untuk mengikuti salah satu *Funding Officer (FO)* untuk melakukan *Pick-Up Service* terhadap nasabah yang ingin membuka rekening Giro untuk perusahaannya yang berbadan hukum CV. Penulis diperlihatkan berbagai dokumen pengurus perusahaan serta dokumen perusahaan tersebut yang diperlukan untuk membuka rekening Giro.

2. Sosialisasi Tabungan BRI Simpanan Pelajar (SimPel) di SMP dan SMK

Pada hari Rabu tanggal 10 Agustus 2016 Penulis membantu *Funding Officer (FO)* untuk mensosialisasikan Simpanan Pelajar (SimPel) yang merupakan program simpanan dari pemerintah di SMP dan SMK di daerah Jatiwarna, Bekasi. Dari total 10 (sepuluh) kelas, Penulis mendapat 2 (dua) kali kesempatan untuk mempresentasikan fitur – fitur dan cara pembukaan rekening BRI Simpanan Pelajar (SimPel) secara singkat dan menjawab pertanyaan – pertanyaan seputar SimPel bagi mereka yang belum mengerti secara jelas apa yang dipresentasikan.

3. Kunjungan Nasabah Terkait *Suspicious Transaction Report (STR)*

Pada hari Kamis tanggal 11 Agustus 2016, Penulis diberi kesempatan untuk ikut dengan *Funding Officer (FO)* Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede untuk melakukan Kunjungan Nasabah terkait dengan adanya *Suspicious Transaction Report (STR)* yaitu Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dari Kantor Pusat Bank Rakyat Indonesia terkait salah satu nasabah yang memiliki rekening di BRI KCP Pondok Gede dilaporkan telah melakukan tindak kejahatan berupa penipuan oleh 3 (tiga) orang pelapor melalui *Call Center* BRI.

Surat STR dari Kantor Pusat tersebut ditindaklanjuti dengan membuka arsip nasabah yang dicurigai tersebut, akhirnya diperoleh Fotokopi KTP dan Daftar Transaksi telah dilakukan oleh nasabah tersebut dengan rekeningnya, setelah ditelusuri lalu ditemukan kecocokan antara Daftar Transaksi dan Laporan dari 3 (tiga) orang pelapor yang merasa telah ditipu setelah *transfer* sejumlah uang kepada rekening tersebut. Selanjutnya, *Funding Officer (FO)* BRI KCP Pondok Gede bersama dengan Penulis mencari alamat nasabah tersebut dengan berbekal Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang digunakan oleh yang bersangkutan untuk membuka rekening tabungan di BRI KCP Pondok Gede.

Setelah menemukan rumah yang sesuai dengan alamat yang tertera di KTP nasabah tersebut, lalu FO menanyakan apakah nasabah tersebut tinggal di rumah tersebut, tetapi sang Penghuni sekaligus Pemilik rumah tersebut menjawab bahwa nasabah tersebut tinggal di rumahnya. Pemilik rumah juga memberitahukan bahwa ia baru membeli rumah tersebut 1 (satu) tahun yang lalu dan ia baru beberapa bulan menempati rumah tersebut karena baru selesai diperbaiki. Pemilik rumah juga bercerita bahwa sudah banyak orang dan diantaranya mengaku sebagai petugas bank yang mencari nasabah tersebut dan

tak jarang mengganggu penghuni rumah tersebut.

Akhirnya FO mengisi Laporan Kunjungan Nasabah dengan keterangan pemilik rumah tersebut, dan meminta tanda tangan pemilik rumah tersebut dan memfoto nomor rumah tersebut dengan izin pemilik rumah sebagai bukti telah dilakukan kunjungan ke tempat nasabah yang dicurigai tersebut.

4. Membantu *Customer Service* untuk Melakukan Registrasi Kartu ATM BRI Nasabah BritAma

Pada Hari Rabu Tanggal 24 Agustus 2016 Penulis membantu *Customer Service* BRI KCP Pondok Gede dalam melakukan registrasi 30 nomor kartu ATM, Nama Nasabah, beserta Nomor Rekening Tabungan BritAma-nya ke dalam Buku Daftar Registrasi Kartu ATM.

5. Kunjungan Nasabah BRI *Virtual Account* (BRIVA)

Pada Hari Jumat Tanggal 26 Agustus 2016 penulis berkesempatan untuk mengikuti *Funding Officer (FO)* dalam mengunjungi Nasabah di daerah Cileungsi, Bogor yang merupakan *developer* perumahan dan menggunakan BRI *Virtual Account* (BRIVA) untuk keperluan transaksi pembayaran *Down Payment (DP)* pembelian rumah oleh konsumennya dan *Cash Management System (CMS)*.

6. Kunjungan Nasabah BRI Prioritas

Pada Hari Selasa Tanggal 30 Agustus 2016 penulis diberi kesempatan untuk mengikuti *Funding Officer (FO)* dalam mengunjungi atau menjenguk Nasabah BRI Prioritas yang dikabarkan sakit. *Funding Officer (FO)* juga membawa buah-buahan sebagai buah tangan untuk Nasabah tersebut.

4.2.7. Kendala dan Jalan Keluar terkait dengan Pekerjaan Teknis Pendanaan selama Praktik Kerja

Penulis sempat merasakan kendala pada saat membantu sosialisasi

Tabungan BRI Simpanan Pelajar (SimPel) di SMP dan SMK di daerah Jatiwarna Bekasi yaitu, Penulis merasa *nervous* karena jarang atau bahkan tidak pernah berbicara di depan khalayak umum sebenarnya, namun dengan motivasi yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dan berbekal seringnya melakukan presentasi di depan kelas Penulis dapat melakukan sosialisasi di 2 (dua) kelas dengan lancar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Mahasiswa STIE Indonesia Banking School dapat menjadi sarana untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama mengikuti kegiatan perkuliahan di kampus dan kegiatan ini dapat memperdalam ilmu yang telah didapatkan di kampus serta memperluas wawasan mahasiswa/mahasiswi dari pengalaman dan ilmu yang *dishare* oleh Karyawan maupun Karyawati yang telah memiliki banyak pengalaman di Bank Rakyat Indonesia maupun di luar Bank Rakyat Indonesia, selain itu mahasiswa/mahasiswi STIE Indonesia Banking School dapat merasakan secara langsung atmosfer yang terbentuk di dunia kerja yang sangatlah berbeda dengan kegiatan perkuliahan.

5.2. Saran

Sebaiknya kegiatan yang positif ini dilanjutkan terus hingga tahun – tahun berikutnya. Selain untuk mengisi kegiatan saat liburan pergantian semester, mahasiswa / mahasiswi akan mendapatkan hal – hal positif yang berguna bagi kehidupan mereka sehari–hari dan mahasiswa/mahasiswi tidak merasa kaget saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya karena sudah mendapatkan gambaran nyata dunia kerja di kegiatan Praktik Kerja Mahasiswa yang diselenggarakan oleh STIE Indonesia Banking School dengan kerja sama dengan berbagai bank di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia. <http://bri.co.id/articles/10>. 15 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Simpedes. <http://bri.co.id/articles/18>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. BritAma. <http://bri.co.id/articles/17>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. BritAma Bisnis. <http://bri.co.id/articles/147>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Tabungan BRI BritAma Edisi Anak Muda. <http://bri.co.id/articles/244>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Simpedes TKI. <http://bri.co.id/articles/19>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Tabungan BRI Simpel. <http://bri.co.id/articles/243>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Tabungan Haji. <http://bri.co.id/articles/20>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. BritAma Rencana. <http://bri.co.id/articles/148>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. BritAma Valas. <http://bri.co.id/articles/149>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Tabungan BRI Junio. <http://bri.co.id/articles/22>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Deposito BRI Rupiah. <http://bri.co.id/articles/23>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Deposito BRI Valas. <http://bri.co.id/articles/24>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Deposito *On Call*. <http://bri.co.id/articles/25>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Giro BRI Rupiah. <http://bri.co.id/articles/26>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Giro BRI Valas. <http://bri.co.id/articles/27>. 18 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Kredit Modal Kerja. <http://bri.co.id/articles/37>. 19 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. Kredit Investasi. <http://bri.co.id/articles/36>. 19 Agustus 2016.
- Bank Rakyat Indonesia. 2012. BRIGuna Karya. <http://bri.co.id/articles/237>. 19 Agustus 2016.

Bank Rakyat Indonesia. 2012. BRIGuna Purna. <http://bri.co.id/articles/238>. 19 Agustus 2016.

Bank Rakyat Indonesia. 2012. BRIGuna Umum. <http://bri.co.id/articles/239>. 19 Agustus 2016.

Bank Rakyat Indonesia. 2012. KUR BRI. <http://bri.co.id/articles/61>. 19 Agustus 2016.

Sparta. 2015. *Panduan Praktik Kerja Mahasiswa*. Jakarta : STIE Indonesia Banking School.

Wikipedia. 2016. Bank. <https://id.wikipedia.org/wiki/Bank>. 15 Agustus 2016

Wikipedia. 2016. Bank Rakyat Indonesia.

https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Bank_Rakyat_Indonesia&stable=1. 15

Agustus 2016.

Wikipedia. 2016. Giro. <https://id.wikipedia.org/wiki/Giro>. 15 Agustus 2016.

Wikipedia. 2014. Tabungan. <https://id.wikipedia.org/wiki/Tabungan>. 15 Agustus 2016.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Hadir Program Magang Mahasiswa



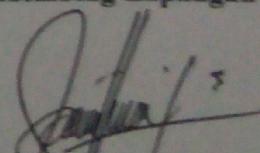
DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

N A M A : Donny Wijayanto
N I M : 20131111013
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Bank BRI Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede
Alamat Magang : Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	1/8/16	08.00		16.55		
2	Selasa	2/8/16	07.09		16.28		
3	Rabu	3/8/16	07.09		16.37		
4	Kamis	4/8/16	07.00		17.35		
5	Jumat	5/8/16	06.55		17.30		
6	Senin	8/8/16	07.17		16.47		
7	Selasa	9/8/16	06.59		17.09		
8	Rabu	10/8/16	07.05		16.38		
9	Kamis	11/8/16	07.00		17.09		
10	Jumat	12/8/16	07.07		17.11		
11	Senin	15/8/16	07.25		17.00		
12	Selasa	16/8/16	07.15		18.15		
13	Kamis	18/8/16	07.20		18.30		
14	Jumat	19/8/16	07.30		17.45		
15	Senin	22/8/16	07.10		17.00		
16	Selasa	23/8/16	07.20		18.30		
17	Rabu	24/8/16	07.20		16.45		
18	Kamis	25/8/16	07.30		18.30		
19	Jumat	26/8/16	07.20		18.30		
20	Senin	29/8/16	07.20		18.45		
21	Selasa	30/8/16	07.30		21.00		
22	Rabu	31/8/16	07.00		20.00		

Keterangan: I = Ijin; S = Sakit; A=Alpa
 *) diparaf oleh pembimbing lapangan

Mengetahui:
 Pembimbing Lapangan


 Patricia Apriliga

Lampiran 2 : Catatan Harian Magang Mahasiswa



CATATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Donny Wijayanto
N I M : 20131111013
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Bank BRI Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede
Alamat Magang : Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi

No	Hari/ tgl	Jam (dari ... sd....)	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Kete- rangan
1	Senin 1/8/16			Perkenalan dengan karyawan & karyawan ati dan Pimpinan Cabang Bank BRI Pondok Gede			
2	Selasa 2/8/16			Materi mengenai produk Simpanan di Bank Rakyat Indonesia			
3	Rabu 3/8/16			Materi mengenai Kredit BRI Guna			
4	Kamis 4/8/16			Materi mengenai Kredit di Bank Rakyat Indonesia			
5	Jumat 5/8/16			Mengikuti Funding Officer dalam melakukan pickup service pembukaan rekening giro			
6	Senin 8/8/16			Membantu Funding Officer untuk menyiapkan formulir sosialisasi Simpanan Pelajar			
7	Selasa 9/8/16			Mengikuti Account Officer melakukan on the spot ke calon debitur			
8	Rabu 10/8/16			Membantu Funding Officer dalam sosialisasi Tabung BRI Simpel			
9	Kamis 11/8/16			Perkenalan dengan karyawan & karyawan beserta Pimpinan Cabang Pembantu BRI KEP Pondok Gede			
10	Kamis 11/8/16			Mengikuti Funding Officer dalam mengunjungi nasabah terkait Suspicious Transaction Report			

11	Kamis 18/8/16			Mengikuti Account Officer & Pimcapem dalam OTS ke pengusaha tokobangunan				
12	Rabu 24/8/16			Membantu Customer Service dalam proses registrasi kartu ATM/Debit				
13	Jumat 26/8/16			Mengikuti Kunjungan Funding Officer beserta Pimcapem ke Nasabah BRIVA & CMB				
14	Selasa 30/8/16			Mengikuti Funding Officer dalam mengunjungi nasabah BRI Prioritas.				
15	Selasa 30/8/16			Mengikuti Funding Officer & menemui bagian Marketing komunikasi KANUS & persiapan pameran				
16	Rabu 31/8/16			Mengikuti Dca Pagi bersama karyawan/ti BRI KANCA PONDOK GEDE				
17	Rabu 31/8/16			Perpisahan dengan karyawan/ti BRI KANCA PONDOK GEDE				
18	Rabu 31/8/16			Perpisahan dengan karyawan/ti BRI KLP Pondok Gede				
19								
20								
21								
22								

Penyusun



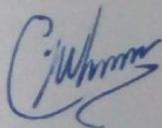
Donny Wijayanto

Pembimbing Lapangan



Patria Apriliga

Mengetahui:
Dosen Pembimbing



Whony Rofianto

Lampiran 3 : Rencana Kegiatan Magang Mahasiswa



RENCANA KEGIATAN MAGANG MAHASISSWA

N A M A : Donny Wijayanto
N I M : 20131111013
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Bank BRI Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede
Alamat Magang : Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1	Kegiatan di Bidang Lending	2 Minggu	✓	✓			
2	Kegiatan di Bidang Funding	2 Minggu			✓	✓	✓
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Penyusun

Donny Wijayanto

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

Whony Rofianto

Pembimbing Lapangan

Patra Apriliga

Lampiran 4 : Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa



PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

N A M A : Donny Wijayanto
N I M : 20131111013
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Bank Bri Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede
Alamat Magang : Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi

No	Kegiatan	Waktu	Agustus				
			1	2	3	4	5
1	Kegiatan di Kanca Pondok Gede (Lending)	1 Minggu	✓				
2	Kegiatan di Kanca Pondok Gede (Funding)	3 Hari		✓			
3	Kegiatan di KCP Pondok Gede (Funding)	3 Minggu		✓	✓	✓	
4	Kegiatan di KCP Pondok Gede (Lending)	1 Minggu					✓
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Penyusun

Donny Wijayanto

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

Whony Rofianto

Pembimbing Lapangan

Patra Apriliga

Lampiran 5 : Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang



EVALUASI SIKAP MAHASISWA MAGANG

Nama : Donny Wijayanto
 NIM : 20131111013
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Bank BRI Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede
 Alamat : Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	HUBUNGAN ANTAR MANUSIA				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
2.	PARTISIPASI & INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG				✓
3.	TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS				
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur				✓
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya				✓
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/mendapatkan pengalaman				✓
	d. Meninggalkan tempat tugas setelah melakukan timbang terima tugas				✓
4.	KEJUJURAN				
	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat magang				✓
	b. Membuat laporan sesuai data yang ada				✓
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai waktu kehadirannya				✓
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain				✓
5.	KEDISIPLINAN				
	a. Datang tepat waktunya			✓	
	b. Mentaati tata tertib / ketentuan- ketentuan yang berlaku di tempat praktik dan pendidikan				✓
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat				✓
	b. Teman sejawat				✓
	c. Anggota tim				✓

Lampiran 6 : Evaluasi Sikap Mahasiswa Magang (Lanjutan)

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
7.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim			✓	
	b. Dapat bekerjasama dalam tim			✓	
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi				✓
	b. Cekatan				✓
	c. Sabar				✓
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak			✓	
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama			✓	
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik				✓
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang				✓
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/ Klien /masyarakat				✓
	JUMLAH SKOR				99

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

- 4 : Sangat Baik
- 3 : Baik
- 2 : Cukup
- 1 : Kurang

Rabu, 31 Agustus 2016

**Penilai
Pembimbing Lapangan**


Patria Apriliga

Lampiran 7 : Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Donny Wijayanto
 NIM : 20131111013
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Bank BRI Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede
 Alamat : Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK				
	a. Pengetahuan organisasi perusahaan			✓	
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan			✓	
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan			✓	
	d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan				✓
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam Perusahaan				✓
2.	RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan			✓	
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi				✓
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi				✓
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				✓
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bagian perusahaan				✓
3.	KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah				✓
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah				✓
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah				✓
	JUMLAH SKOR				43

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

- 4 : Sangat Baik
- 3 : Baik
- 2 : Cukup
- 1 : Kurang

Rabu, 31 Agustus 2016

Penilai
Pembimbing Lapangan

Patria Apriliga

Lampiran 8 : Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa Magang



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Donny Wijayanto
 NIM : 20131111013
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Bank BRI Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede
 Alamat : Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	TATA TULIS LAPORAN				
	a. Kebenaran ejaan				✓
	b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan				✓
	c. Relevansi materi dengan judul				✓
2.	PRESENTASI				
	a. Media penyampaian materi				✓
	b. Penyampaian materi sistematis				✓
	c. Penguasaan materi				✓
	d. Kedalaman materi			✓	
	e. Kesuaian jawaban dengan pertanyaan				✓
	f. Eyes contact				✓
	g. Gerak tubuh				✓
	JUMLAH SKOR				39

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

Konversi Nilai:

- 4 : Sangat Baik
- 3 : Baik
- 2 : Cukup
- 1 : Kurang

Jakarta, 11 Oktober 2016

Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing

Whony Rofianto

Lampiran 9 : Lembar Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA

Nama : Donny Wijayanto
 NIM : 20131111013
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Bank BRI Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede
 Alamat : Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Rabu 2016 10 Agustus	Progress kegiatan Magang	Rof		
2	Rabu 2016 31 Agustus	Progress Akhir kegiatan Magang	Rof		
3	Senin 2016 3 Oktober	Laporan & Lampiran Magang	Rof		
4	Selasa 2016 11 Oktober	Laporan & Lampiran Magang	Rof		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, Oktober 2016
 DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Whony Rofianto

Lampiran 10: Lembar Rekapitulasi Nilai Akhir Praktik Kerja



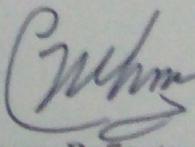
REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA

Nama : Donny Wijayanto
 NIM : 20131111013
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Bank BRI Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede
 Alamat : Jalan Raya Pondok Gede No. 5 Jatirahayu, Pondok Gede Bekasi

Keterangan	Komponen Penilaian			Interval NA (*). Total nilai akhir)	NILAI HURUF
	Sikap (Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Keterampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%		
1. Nilai per Komponen	Nilai = (Skor yang didapat/108) x 100 = <u>91,6</u>	Nilai = (Skor yang didapat/52) x 100 = <u>92,3</u>	Nilai = (Skor yang didapat/40) x 100 = <u>97,5</u>	80-100	A
				68-79	B
				56-67	C
				40-55	D
				<40	E
2. Nilai Akhir (= bag.2 x bobot)	= <u>269</u>	= <u>323</u>	= <u>39</u>	*) <u>99,2</u>	<u>A</u>

Jakarta, // Oktober 2016

Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing


 Whony Rofianto



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.

Model 54

KANTOR CABANG PONDOK GEDE

Jl. Raya Pondok Gede Ruko Blok C No.23-25 Plaza Pondok Gede - Bekasi
Telp. : 021-84938476, 84938477, 84938478, 84938479 Fax. : 021-84938480

SURAT KETERANGAN MAGANG

NO: B²⁴⁰/KC-XIV/SDM/08/2016

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : FIFI MUKHWAR
NIP/PN : OB 35506288/8005
Jabatan : Pemimpin Cabang
Nama Perusahaan : PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kanca Pondok Gede
Alamat Perusahaan : Plaza Pondok Gede Ruko Blok C 23-25 Bekasi

Menerangkan Bahwa:

Nama Mahasiswa : DONNY WIJAYANTO
NIM : 20131111013
Program Studi S1 : MANAJEMEN
Alamat : Jl.Masjid 1 No.24 RT003/RW002 Jaticempaka, Pondok Gede-Bekasi

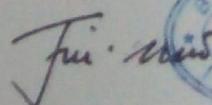
Adalah mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No.35 Jakarta Selatan, yang magang di tempat kami PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk Kantor Cabang Pondok Gede sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 dengan hasil sangat baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat sebenarnya untuk digunakan seperlunya bagi pihak yang berkepentingan.

Pondok Gede, 31 Agustus 2016

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk

KANTOR CABANG PONDOK GEDE


Fifi Mukhwar

Pimpinan Cabang

