

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Daftar pertanyaan wawancara ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul **“Evaluasi Sistem Penerimaan Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji pada Bank Syariah dan Konvensional”**. Berikut daftar pertanyaan wawancara sesuai dengan rumusan masalah:

1. Bagaimana implementasi sistem penerimaan setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) di bank syariah dan bank konvensional (bank transit)?

Daftar pertanyaan :

1. Produk apa saja yang dikeluarkan untuk mendukung nasabah dalam melaksanakan ibadah haji?
 2. Siapa saja petugas yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji?
 3. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi?
 4. Berapa jumlah nasabah yang menggunakan produk pendukung pelaksanaan ibadah haji?
 5. Bagaimana sistem dari produk-produk yang dikeluarkan dari awal nasabah mendaftarkan diri hingga nasabah mendapatkan nomor porsi?
 6. Akad apakah yang digunakan produk pendukung pelaksanaan ibadah haji?
2. Kendala apa saja yang dihadapi bank dalam sistem baru yang diterapkan oleh Kementerian Agama (Kemenag)?

Daftar pertanyaan:

- a. Apakah bank mengalami kesulitan saat menjalankan kebijakan baru Kementerian Agama (Kemenag) mengenai BPS-BPIH?
- b. Bagaimana kebijakan internal bank yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji?
- c. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi?
- d. Mengapa antrian pemberangkatan haji sangat panjang?

- a. Calon jama'ah haji membawa buku tabungan haji minimal sebesar setoran awal Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) (Rp25.100.000,00) ke Kementerian Agama (Kemenag), selain itu membawa foto copy KTP serta KK 3 masing-masing 3 lembar serta membawa foto copy akte kelahiran/ijazah/kutipan akta nikah 3 lembar (bisa salah satu sesuai dengan data di KTP) dan juga foto copy paspor bagi calon jama'ah haji yang punya.
- b. Setelah itu staff bagian haji akan melakukan verifikasi persyaratan tersebut. Kemudian calon jama'ah haji diambil sidik jarinya dan foto dengan latar belakang putih ukuran 3x4 (bisa bawa sendiri/foto di Kementerian Agama/Kemenag). Setelah itu di buat Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) yang telah disahkan.
- c. Calon jama'ah haji membawa berkas SPPH yang telah disahkan dan foto ke bank untuk di porsikan.
- d. Setelah diporsikan, calon jama'ah haji dicetak Tanda Bukti Setoran Awal sebanyak 5 rangkap:
 - Rangkap I : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap II : Bank
 - Rangkap III,IV & V : Kementerian Agama (Kemenag)
- e. Saat akan berangkat, Kementerian Agama (Kemenag) mengumumkan jumlah biaya pergi haji yang harus dilunasi oleh calon jama'ah haji. Jika calon jama'ah haji sudah melunasi maka pihak bank akan mencetak Tanda Bukti Lunas Setoran 5 rangkap:
 - Rangkap I : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap II & III : Kementerian Agama (Kemenag)
 - Rangkap IV & V : Bank

3. Pada saat pemberangkatan tetapi jama'ah haji berhalangan, maka ada kebijakan tersendiri:
 - a. Jika calon jama'ah haji belum bisa melunasi biaya pada saat pemberangkatan haji maka secara otomatis, keberangkatannya mundur jadi tahun berikutnya. Batas waktu melunasi hingga 6 kali tunda melunasi.
 - b. Jika calon jama'ah haji sudah melunasi akan tetapi berhalangan berangkat, maka otomatis mundur ditahun berikutnya. Batas waktu tunda pemberangkatan hingga 4 kali lunas tunda.
 - c. Jika calon jama'ah haji sudah melunasi akan tetapi Allah berkehendak lain (calon jama'ah haji meninggal), maka Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji akan dikembalikan kepada keluarganya.

Peneliti,



Eris Nanda Mufarikha

Narasumber,



Ana Rahmawati

Pembiayaan dan bagian haji serta petugas yang ada di Kementerian Agama (Kemenag) setempat.

3. Dokumen yang diperlukan dalam pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi adalah sebagai berikut:
 - j. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - k. Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP) – *Jika ada*
 - l. Formulir pembukaan rekening Tabungan Haji Arofah 2 rangkap
 - m. Buku tabungan
 - n. Akte Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah (salah satu saja)
 - o. Slip Penyetoran 2 rangkap
 - p. Kartu Keluarga (KK)
 - q. Surat Keterangan Sehat
 - r. Foto berwarna 10 lembar
 - s. Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) 3 rangkap
 - t. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Setoran Awal) 5 rangkap
 - u. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Lunas Setoran) 5 rangkap
4. Jumlah nasabah yang menggunakan produk pendukung pelaksanaan ibadah haji di Bank Muamalat Indonesia cukup banyak kurang lebih ada 10.000 orang.
5. Berikut adalah sistem produk Tabungan Haji Arofah:
 - a. Calon jama'ah haji datang ke Bank Muamalat Indonesia dengan membawa foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada, kemudian mengisi formulir pembukaan rekening Tabungan Haji Arofah di *Customer Service* dengan minimal awal setoran Rp100.000,00.
 - b. Ada dua cara untuk mendapatkan nomor porsi, yaitu:
 - Menyetor secara langsung sebesar Rp25.100.000,00
 - Menyetor secara bertahap sampai tabungan terkumpul Rp25.100.000,00

- c. Setelah mencapai Rp25.100.000,00 maka calon jama'ah haji pergi ke Departemen Agama sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk mengurus Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) 3 rangkap dengan membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akte Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah. Departemen Agama juga akan mengambil foto, sidik jari dan tanda tangan calon jama'ah haji yang bersangkutan.
- Rangkap I : Bank
 - Rangkap II : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap III : Kementerian Agama
- d. Calon jama'ah haji kembali lagi ke Bank dan bagian USP (Bagian Haji) akan melakukan *swiching* (diporsikan) dengan menggunakan *user Teller* pada sistem yang diberikan Kementerian Agama (mentransfer dana ke rekening kementerian agama).
- e. Setelah calon jama'ah haji mendapatkan nomor porsi, calon jama'ah haji ke *Customer Service* untuk mencetak tanda bukti transaksi yang bernama Setoran BPIH (Tanda Bukti Setoran Awal) sebanyak 5 rangkap dan ditemplei foto berwarna perlembarannya:
- Rangkap I : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap II : Bank
 - Rangkap III, IV & V : Kementerian Agama
- f. Pada tahun keberangkatan, diantara bulan rajab, syakban dan ramadhan, Departemen Agama akan mengumumkan jumlah biaya yang harus dibayar oleh calon jama'ah haji sebesar sekian dollar dan dibayarkan pada waktu sekian minggu. Jumlah yang harus dibayarkan mengikuti kurs dollar pada saat itu dan total tersebut akan dikurangi Rp25.000.000,00 sesuai dengan setoran awal calon jama'ah haji, sehingga calon jama'ah haji membayar sisanya saja ke *Teller*.
- g. Bagian USP & bagian haji melakukan *swiching* setelah itu *customer service* mencetak Setoran BPIH (Tanda Bukti Lunas Setoran) sebanyak 5 rangkap dan ditemplei foto berwarna perlembarannya:
- Rangkap I : Calon jama'ah haji

- Rangkap II & III : Departemen Agama
 - Rangkap IV & V : Bank
6. Akad yang digunakan pada Tabungan Haji Arofah adalah akad *wadi'ah yad adh-dhamanah* dimana Bank Muamalat Indonesia dapat memanfaatkan dengan seijin pemiliknya dan pihak Bank Muamalat Indonesia akan memberikan bonus pada nasabah.
 7. Bank Muamalat Indonesia tidak mengalami kesulitan saat menjalankan kebijakan baru Kementerian Agama (Kemenag) mengenai BPS-BPIH karena meskipun adanya ketetapan baru proses bisnis Bank Muamalat Indonesia pada produk pendukung haji tetap berjalan dengan lancar.
 8. Kebijakan internal bank yang terkait dengan sistem penerimaan setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) adalah sebagai berikut:
 - a. Akad yang digunakan adalah *wadi'ah* (titipan).
 - b. Setoran awal minimum Rp 100.000,00.
 - c. Saldo mengendap/minimum sebesar Rp 100.000,00.
 - d. Biaya administrasi Rp 0,-
 - e. Biaya pergantian buku tabungan Rp 10.000,00.
 - f. Nasabah mendapatkan perlindungan asuransi jiwa.
 - g. Penutupan Rp 50.000,00 apabila rekening ditutup sebelum mencapai target setoran lunas BPIH.
 - h. Untuk mencapai Rp 25.100.000,00 boleh menyetor secara bertahap, boleh langsung sebesar Rp 25.100.000,00.
 9. Waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi kurang lebih adalah 1 (satu) hari selesai.
 10. Antrian pemberangkatan haji sangat panjang ini dikarenakan adanya produk dana talangan haji yang banyak diminati para nasabah pada tahun 2009-2011an sehingga membuat daftar antrian pergi haji ini panjang.

11. Jumlah karyawan Bank Muamalat Cabang Malang berdasarkan jabatannya adalah sebagai berikut:

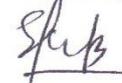
No	Jabatan	Jumlah
1	<i>Branch Manager</i>	1
2	<i>Operational Manager</i>	1
3	<i>Marketing</i>	30
4	<i>Customer Service</i>	11
5	<i>Teller</i>	13
6	<i>Back Office</i>	4
7	USP	6
8	<i>Otorizer</i>	4
9	<i>Data Control</i>	1
10	<i>Remedial</i>	3
Jumlah		74

Peneliti,



Eris Nanda Mufarikha

Narasumber,



Achmad Nasichin

Laporan Penelitian Bank Muamalat Indonesia (BMI)

(Hasil *Interview*)

Tanggal : 19 Juni 2014 Narasumber : Ibu Wahyu Rizqi Hidayah
Waktu : 18.00 – 19.00 Jabatan : *Customer Service*

1. Produk apa saja yang dikeluarkan untuk mendukung nasabah dalam melaksanakan ibadah haji?
2. Siapa saja petugas yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji?
3. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsinya?
4. Bagaimana sistem dari produk-produk yang dikeluarkan dari awal nasabah mendaftarkan diri hingga nasabah mendapatkan nomor porsinya?
5. Akad apakah yang digunakan produk pendukung pelaksanaan ibadah haji?
6. Bagaimana kebijakan internal bank yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji?

Jawaban:

1. Produk yang dikeluarkan oleh Bank Muamalat Indonesia untuk mendukung pelaksanaan haji adalah Tabungan Haji Arofah.
2. Petugas yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji adalah *Customer Service, Teller, Unit Support Pembiayaan & Bagian Haji* dan petugas yang ada di Departemen Agama setempat.
3. Dokumen yang diperlukan dalam pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsinya adalah sebagai berikut:
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) – *Jika ada*
 - c. Formulir pembukaan rekening Tabungan Haji Arofah 2 rangkap
 - d. Buku tabungan
 - e. Akte Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah (salah satu saja)

- f. Slip Penyetoran 2 rangkap
 - g. Kartu Keluarga (KK)
 - h. Surat Keterangan Sehat
 - i. Foto berwarna 10 lembar
 - j. Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) 3 rangkap
 - k. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Setoran Awal) 5 rangkap
 - l. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Lunas Setoran) 5 rangkap
4. Berikut adalah sistem produk Tabungan Haji Arofah:
- a. Calon jama'ah haji datang ke Bank Muamalat Indonesia dengan membawa foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada, kemudian mengisi formulir pembukaan rekening Tabungan Haji Arofah di *Customer Service* dengan minimal awal setoran Rp100.000,00.
 - b. Ada dua cara untuk mendapatkan nomor porsi, yaitu:
 - Menyetor secara langsung sebesar Rp25.100.000,00
 - Menyetor secara bertahap sampai tabungan terkumpul Rp25.100.000,00
 - c. Setelah mencapai Rp25.100.000,00 maka calon jama'ah haji pergi ke Departemen Agama sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk mengurus Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) 3 rangkap dengan membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akte Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah. Departemen Agama juga akan mengambil foto, sidik jari dan tanda tangan calon jama'ah haji yang bersangkutan.
 - Rangkap I : Bank
 - Rangkap II : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap III : Kementerian Agama (Kemenag)
 - d. Calon jama'ah haji kembali lagi ke Bank dan bagian Unit *Support* Pembiayaan & bagian haji akan melakukan *swiching* (mentransfer dana ke rekening departemen agama) dengan menggunakan *user Teller* pada sistem yang diberikan Departemen Agama.

- e. Setelah calon jama'ah haji mendapatkan nomor porsi, calon jama'ah haji ke *Customer Service* untuk mencetak tanda bukti transaksi yang bernama Setoran BPIH (Tanda Bukti Setoran Awal) sebanyak 5 rangkap dan ditemplei foto berwarna perlembarnya:
- Rangkap I : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap II : Bank
 - Rangkap III, IV & V : Departemen Agama
- f. Pada tahun keberangkatan, diantara bulan rajab, syakban dan ramadhan, Departemen Agama akan mengumumkan jumlah biaya yang harus dibayar oleh calon jama'ah haji sebesar sekian dollar dan dibayarkan pada waktu sekian minggu. Jumlah yang harus dibayarkan mengikuti kurs dollar pada saat itu dan total tersebut akan dikurangi Rp25.000.000,00 sesuai dengan setoran awal calon jama'ah haji, sehingga calon jama'ah haji membayar sisanya saja ke *Teller*.
- g. Bagian USP & bagian haji melakukan *swiching* setelah itu *customer service* mencetak Setoran BPIH (Tanda Bukti Lunas Setoran) sebanyak 5 rangkap dan ditemplei foto berwarna perlembarnya:
- Rangkap I : Calon jama'ah haji
 - Rangkap II & III : Departemen Agama
 - Rangkap IV & V : Bank
5. Akad yang digunakan pada Tabungan Haji Arofah adalah akad *wadi'ah yad adh-dhamanah* dimana Bank Muamalat Indonesia dapat memanfaatkan dengan seijin pemiliknya dan pihak Bank Muamalat Indonesia akan memberikan bonus pada nasabah.
6. Kebijakan internal bank yang terkait dengan sistem penerimaan setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) adalah sebagai berikut:
- a. Akad yang digunakan adalah *wadiah* (titipan).
 - b. Setoran awal minimum Rp 100.000,00.
 - c. Saldo mengendap/minimum sebesar Rp 100.000,00.
 - d. Biaya administrasi Rp 0,-
 - e. Biaya pergantian buku tabungan Rp 10.000,00.
 - f. Nasabah mendapatkan perlindungan asuransi jiwa.
 - g. Penutupan Rp 50.000,00 apabila rekening ditutup sebelum mencapai target setoran lunas BPIH.

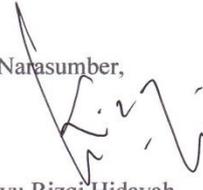
h. Untuk mencapai Rp 25.100.000,00 boleh menyetor secara bertahap, boleh langsung sebesar Rp 25.100.000,00.

Peneliti,



Eris Nanda Mufarikha

Narasumber,



Wahyu Rizqi Hidayah

Laporan Penelitian Bank Rakyat Indonesia (BRI)

(Hasil *Interview*)

Tanggal : 02 Juli 2014 Narasumber : Bpk Heru Anton Farobi
Waktu : 16.00 – 17.00 Jabatan : ADM DJS & rekons

1. Produk apa saja yang dikeluarkan untuk mendukung nasabah dalam melaksanakan ibadah haji?
2. Siapa saja petugas yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji?
3. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi?
4. Berapa jumlah nasabah yang menggunakan produk pendukung pelaksanaan ibadah haji?
5. Bagaimana sistem dari produk-produk yang dikeluarkan dari awal nasabah mendaftarkan diri hingga nasabah mendapatkan nomor porsi?
6. Adakah akad/perjanjian yang digunakan dalam produk tabungan haji BRI?
7. Apakah bank mengalami kesulitan saat menjalankan kebijakan baru Kementerian Agama (Kemenag) mengenai BPS-BPIH?
8. Bagaimana kebijakan internal bank yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji?
9. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi?
10. Mengapa antrian pemberangkatan haji sangat panjang?
11. Dimana letak sistem transito yang dimaksudkan oleh kementerian agama (Kemenag)?
12. Lingkup kerja Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Blitar Sudah mencakup mana saja?

Jawaban:

1. Produk yang dikeluarkan oleh Bank Rakyat Indonesia untuk mendukung pelaksanaan haji adalah Tabungan Haji BRI.

2. Petugas yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji adalah *Customer Service, Teller, ADM DJS & rekons* dan petugas yang ada di Departemen Agama setempat.
3. Dokumen yang diperlukan dalam pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi adalah sebagai berikut:
 - a. Kartu Identitas Tanda Penduduk (KTP)
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) – *Jika ada*
 - c. Formulir aplikasi pembukaan rekening
 - d. Buku tabungan
 - e. Akte Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah (salah satu saja)
 - f. Slip Penyetoran
 - g. Kartu Keluarga Sehat
 - h. Foto berwarna 10 lembar
 - i. Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) 3 rangkap
 - j. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Setoran Awal) 5 rangkap
 - k. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Lunas Setoran) 5 rangkap
4. Jumlah Nasabah BRI yang menggunakan Tabungan Haji BRI sangat banyak lebih dari 10.000 orang.
5. Berikut adalah sistem produk Tabungan Haji BRI:
 - a. Calon jama'ah haji datang ke Bank Rakyat Indonesia dengan membawa foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), kemudian mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan Haji di *Customer Service* dengan minimal awal setoran Rp100.000,00.
 - b. Ada dua cara untuk mendapatkan nomor porsi, yaitu:
 - Menyetor secara langsung sebesar Rp25.100.000,00
 - Menyetor secara bertahap sampai tabungan terkumpul Rp25.100.000,00
 - c. Setelah mencapai Rp25.100.000,00 maka calon jama'ah haji pergi ke Departemen Agama sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk

mengurus Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) 3 rangkap dengan membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akte Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah. Departemen Agama juga akan mengambil foto, sidik jari dan tanda tangan calon jama'ah haji yang bersangkutan.

- Rangkap I : Bank
 - Rangkap II : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap III : Kementerian Agama (Kemenag)
- d. Calon jama'ah haji kembali lagi ke Bank dan bagian ADM DJS & rekons akan melakukan *swiching* (mentransfer dana ke rekening kementerian agama) pada sistem yang diberikan Kementerian Agama.
- e. Setelah calon jama'ah haji mendapatkan nomor porsi, calon jama'ah haji ke akan dicetak Tanda Bukti Setoran awal oleh ADM DJS & rekons sebanyak 5 rangkap dan ditempli foto berwarna perlembarnya:
- Rangkap I : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap II : Bank
 - Rangkap III, IV & V : Kementerian Agama
- f. Pada tahun keberangkatan, diantara bulan rajab, syakban dan ramadhan, Departemen Agama akan mengumumkan jumlah biaya yang harus dibayar oleh calon jama'ah haji sebesar sekian dollar dan dibayarkan pada waktu sekian minggu. Jumlah yang harus dibayarkan mengikuti kurs dollar pada saat itu dan total tersebut akan dikurangi Rp25.000.000,00 sesuai dengan setoran awal calon jama'ah haji, sehingga calon jama'ah haji membayar sisanya saja ke *Teller*.
- g. Bagian ADM DJS & rekons melakukan *swiching* dan mencetak Setoran BPIH (Tanda Bukti Lunas Setoran) sebanyak 5 rangkap dan ditempli foto berwarna perlembarnya:
- Rangkap I : Calon jama'ah haji
 - Rangkap II & III : Kementerian Agama
 - Rangkap IV & V : Bank

6. Di Bank Rakyat Indonesia untuk produk Tabungan Haji tidak menggunakan akad hanya sebatas diberikan penjelasan singkat oleh *Customer Service* mengenai tabungan yang akan digunakan oleh nasabah.
7. BRI tidak mengalami kesulitan saat menjalankan kebijakan baru Kementerian Agama (Kemenag) mengenai BPS-BPIH karena jika dilihat dari segi pekerjaan sangat meringankan akan tetapi jika dari segi bisnis agak kurang menguntungkan.
8. Kebijakan internal bank yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji di BRI adalah sebagai berikut:
 - a. Setoran awal minimum Rp 100.000,00.
 - b. Saldo mengendap/minimum sebesar Rp 100.000,00.
 - c. Biaya administrasi dan provisi Rp 0,-
 - d. Nasabah mendapatkan perlindungan asuransi jiwa dan kecelakaan.
 - e. Untuk mencapai Rp 25.100.000,00 boleh menyeter secara bertahap, boleh langsung sebesar Rp 25.100.000,00.
9. Waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi kurang lebih sehari selesai bila tidak ada trouble dalam sistem Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)
10. Antrian pemberangkatan haji sangat panjang dikarenakan kuota pemberangkatan dan pendaftar tidakimbang, pendaftarnya luar biasa banyak.
11. Maksud dari bank transito itu seperti ini, saat pihak BRI memorsikan nasabah, maka dananya akan ditransfer ke rekening BRI Kementerian Agama (Kemenag) setelah itu pihak Kementrian Agama akan memindahkannya ke rekeningnya yang ada di Bank Syariah.
12. Lingkup kerja BRI Kantor Cabang Blitar sangat luas, ada beberapa Unit dan Kantor Cabang Pembantu yang didirikan di Se-Kabupaten Blitar, Berikut daftarnya:
 - a. BRI KCP Wlingi
 - b. BRI Unit Selorejo
 - c. BRI Unit Kesamben
 - d. BRI Unit Doko
 - e. BRI Unit Wlingi
 - f. BRI Unit Ponggok

- g. BRI Unit Selopuro
- h. BRI Unit Talun
- i. BRI Unit Gandu Sari
- j. BRI Unit Semen
- k. BRI Unit Bendo Sewu
- l. BRI Unit Garum
- m. BRI Unit Nglegok
- n. BRI Unit Sanan Kulon
- o. BRI Unit Gaprang
- p. BRI Unit Srengat
- q. BRI Unit Udanawu
- r. BRI Unit Kodya
- s. BRI Unit Suro Jayan
- t. BRI Unit Kunir
- u. BRI Unit Wonodadi
- v. BRI Unit Kademangan
- w. BRI Unit Binangun
- x. BRI Unit Kanigoro
- y. BRI Unit Pagerwojo
- z. BRI Unit Bacem
- aa. BRI Unit Dayu
- bb. BRI Unit Slorok
- cc. BRI Unit Tangkil
- dd. BRI Unit Kartini
- ee. BRI Unit Cemara
- ff. BRI Unit Panggung Rejo
- gg. BRI Unit Wates
- hh. BRI Unit Gawang

Peneliti,



Eris Nanda Mufarikha

Narasumber,



Heru Anton Farobi

3. Dokumen yang diperlukan dalam pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi adalah sebagai berikut:
 - a. Kartu Identitas Tanda Penduduk (KTP)
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) – *Jika ada*
 - c. Formulir aplikasi pembukaan rekening
 - d. Buku tabungan
 - e. Akte Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah (salah satu saja)
 - f. Slip Penyetoran
 - g. Kartu Keluarga (KK)
 - h. Surat Keterangan Sehat
 - i. Foto berwarna 10 lembar
 - j. Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) 3 rangkap
 - k. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Setoran Awal) 5 rangkap
 - l. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Lunas Setoran) 5 rangkap
4. Jumlah Nasabah BRI yang menggunakan Tabungan Haji BRI sangat banyak lebih dari 10.000 orang.
5. Berikut adalah sistem produk Tabungan Haji BRI:
 - a. Calon jama'ah haji datang ke Bank Rakyat Indonesia dengan membawa foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), kemudian mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan Haji di *Customer Service* dengan minimal awal setoran Rp100.000,00.
 - b. Ada dua cara untuk mendapatkan nomor porsi, yaitu:
 - Menyetor secara langsung sebesar Rp25.100.000,00
 - Menyetor secara bertahap sampai tabungan terkumpul Rp25.100.000,00
 - c. Setelah mencapai Rp25.100.000,00 maka calon jama'ah haji pergi ke Departemen Agama sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk mengurus Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) rangkap 3 dengan membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akte

Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah. Departemen Agama juga akan mengambil foto, sidik jari dan tanda tangan calon jama'ah haji yang bersangkutan.

- Rangkap I : Bank
 - Rangkap II : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap III : Kementerian Agama
- d. Calon jama'ah haji kembali lagi ke Bank dan bagian ADM DJS & rekons akan melakukan *swiching* (mentransfer dana ke rekening departemen agama) pada sistem yang diberikan Departemen Agama.
- e. Setelah calon jama'ah haji mendapatkan nomor porsi, calon jama'ah haji dicetak Tanda Bukti Setoran awal oleh ADM DJS & rekons sebanyak 5 rangkap dan ditempli foto berwarna perlembarnya:
- Rangkap I : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap II : Bank
 - Rangkap III, IV & V : Kementerian Agama
- f. Pada tahun keberangkatan, diantara bulan rajab, syakban dan ramadhan, Departemen Agama akan mengumumkan jumlah biaya yang harus dibayar oleh calon jama'ah haji sebesar sekian dollar dan dibayarkan pada waktu sekian minggu. Jumlah yang harus dibayarkan mengikuti kurs dollar pada saat itu dan total tersebut akan dikurangi Rp25.000.000,00 sesuai dengan setoran awal calon jama'ah haji, sehingga calon jama'ah haji membayar sisanya saja ke *Teller*.
- g. Bagian ADM DJS & rekons melakukan *swiching* dan mencetak Setoran BPIH (Tanda Bukti Lunas Setoran) sebanyak 5 rangkap dan ditempli foto berwarna perlembarnya:
- Rangkap I : Calon jama'ah haji
 - Rangkap II & III : Kementerian Agama
 - Rangkap IV & V : Bank
6. Di Bank Rakyat Indonesia untuk produk Tabungan Haji tidak menggunakan akad hanya sebatas diberikan penjelasan singkat oleh *Customer Service* mengenai tabungan yang akan digunakan oleh nasabah.

6. Di Bank Rakyat Indonesia untuk produk Tabungan Haji tidak menggunakan akad hanya sebatas diberikan penjelasan singkat oleh *Customer Service* mengenai tabungan yang akan digunakan oleh nasabah.
7. BRI tidak mengalami kesulitan saat menjalankan kebijakan baru Kementerian Agama (Kemenag) mengenai BPS-BPIH karena jika dilihat dari segi pekerjaan sangat meringankan akan tetapi jika dari segi bisnis agak kurang menguntungkan.
8. Kebijakan internal bank yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji di BRI adalah sebagai berikut:
 - a. Setoran awal minimum Rp 100.000,00.
 - b. Saldo mengendap/minimum sebesar Rp 100.000,00.
 - c. Biaya administrasi dan provisi Rp 0,-
 - d. Nasabah mendapatkan perlindungan asuransi jiwa dan kecelakaan.
 - e. Untuk mencapai Rp 25.100.000,00 boleh menyetor secara bertahap, boleh langsung sebesar Rp 25.100.000,00.
9. Waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi kurang lebih sehari selesai bila tidak ada trouble dalam sistem Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)
10. Antrian pemberangkatan haji sangat panjang dikarenakan kuota pemberangkatan dan pendaftar tidakimbang, pendaftarnya luar biasa banyak.

Peneliti,



Eris Nanda Mufarikha

Narasumber,



Yusuf Baharudin

3. Dokumen yang diperlukan dalam pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi adalah sebagai berikut:
 - a. Kartu Identitas Tanda Penduduk (KTP)
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) – *Jika ada*
 - c. Formulir aplikasi pembukaan rekening
 - d. Buku tabungan
 - e. Akte Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah (salah satu saja)
 - f. Slip Penyetoran
 - g. Kartu Keluarga (KK)
 - h. Surat Keterangan Sehat
 - i. Foto berwarna 10 lembar
 - j. Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) 3 rangkap
 - k. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Setoran Awal) 5 rangkap
 - l. Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (Tanda Bukti Lunas Setoran) 5 rangkap
4. Jumlah Nasabah BRI yang menggunakan Tabungan Haji BRI sangat banyak lebih dari 10.000 orang.
5. Berikut adalah sistem produk Tabungan Haji BRI:
 - a. Calon jama'ah haji datang ke Bank Rakyat Indonesia dengan membawa foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), kemudian mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan Haji di *Customer Service* dengan minimal awal setoran Rp100.000,00.
 - b. Ada dua cara untuk mendapatkan nomor porsi, yaitu:
 - Menyetor secara langsung sebesar Rp25.100.000,00
 - Menyetor secara bertahap sampai tabungan terkumpul Rp25.100.000,00
 - c. Setelah mencapai Rp25.100.000,00 maka calon jama'ah haji pergi ke Departemen Agama sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk mengurus Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) 3 rangkap dengan membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akte

Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah. Departemen Agama juga akan mengambil foto, sidik jari dan tanda tangan calon jama'ah haji yang bersangkutan.

- Rangkap I : Bank
 - Rangkap II : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap III : Kementerian Agama (Kemenag)
- d. Calon jama'ah haji kembali lagi ke Bank dan bagian ADM DJS & rekos akan melakukan pemorsian pada sistem yang diberikan Departemen Agama (mentransfer dana ke rekening departemen agama).
- e. Setelah calon jama'ah haji mendapatkan nomor porsi, calon jama'ah haji akan dicetak Tanda Bukti Setoran awal oleh ADM DJS & rekos Bagian Haji sebanyak 5 rangkap dan ditemplei foto berwarna perlembarnya:
- Rangkap I : Calon Jama'ah Haji
 - Rangkap II : Bank
 - Rangkap III, IV & V : Departemen Agama
- f. Pada tahun keberangkatan, diantara bulan rajab, syakban dan ramadhan, Departemen Agama akan mengumumkan jumlah biaya yang harus dibayar oleh calon jama'ah haji sebesar sekian dollar dan dibayarkan pada waktu sekian minggu. Jumlah yang harus dibayarkan mengikuti kurs dollar pada saat itu dan total tersebut akan dikurangi Rp25.000.000,00 sesuai dengan setoran awal calon jama'ah haji, sehingga calon jama'ah haji membayar sisanya saja ke *Teller*.
- g. Bagian ADM DJS & rekos melakukan *swiching* dan mencetak Setoran BPIH (Tanda Bukti Lunas Setoran) sebanyak 5 rangkap dan ditemplei foto berwarna perlembarnya:
- Rangkap I : Calon jama'ah haji
 - Rangkap IV & V : Bank
 - Rangkap II & III : Departemen Agama
6. Di Bank Rakyat Indonesia untuk produk Tabungan Haji tidak menggunakan akad hanya sebatas diberikan penjelasan singkat oleh *Customer Service* mengenai tabungan yang akan digunakan oleh nasabah.

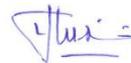
7. BRI tidak mengalami kesulitan saat menjalankan kebijakan baru Kementerian Agama (Kemenag) mengenai BPS-BPIH karena jika dilihat dari segi pekerjaan sangat meringankan akan tetapi jika dari segi bisnis agak kurang menguntungkan.
8. Kebijakan internal bank yang terkait dengan sistem penerimaan setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji di BRI adalah sebagai berikut:
 - a. Setoran awal minimum Rp 100.000,00.
 - b. Saldo mengendap/minimum sebesar Rp 100.000,00.
 - c. Biaya administrasi dan provisi Rp 0,-
 - d. Nasabah mendapatkan perlindungan asuransi jiwa dan kecelakaan.
 - e. Untuk mencapai Rp 25.100.000,00 boleh menyetor secara bertahap, boleh langsung sebesar Rp 25.100.000,00.
9. Waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan ibadah haji hingga mendapatkan nomor porsi kurang lebih sehari selesai bila tidak ada trouble dalam sistem Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)
10. Antrian pemberangkatan haji sangat panjang dikarenakan kuota pemberangkatan dan pendaftar tidakimbang, pendaftarnya luar biasa banyak.

Peneliti,



Eris Nanda Mufarikha

Narasumber,



Lusiana Distika Sari

JOB DESCRIPTION BANK RAKYAT INDONESIA

Bidang kerja serta deskripsi kerja pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Blitar ini dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang

Tugas pokok pimpinan cabang adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan identifikasi potensi di wilayah kerja Kanca dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Risiko yang dapat diterima (KRD) Kanca dalam rangka mencapai target bisnis yang ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengembangan bisnis dan pemasaran kredit dan simpanan dalam rangka memperluas pangsa pasar guna memperoleh keuntungan / penghasilan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
- c. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pembinaan dan pengawasan jajaran jabatan pemasaran sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- d. Mengkoordinasikan pembinaan dan hubungan dengan nasabah kredit dan simpanan sesuai kewenangan bidangnya untuk mencapai target yang ditetapkan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian kredit sesuai dengan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP), Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dan ketentuan lainnya untuk memastikan proses kredit sesuai ketentuan.
- f. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan cross selling produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk meningkatkan pendapatan BRI sesuai target yang ditetapkan.
- g. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pemantauan keragaan portofolio kredit dan menetapkan tindak lanjutnya agar tercapai kualitas portofolio kredit konsumen yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- h. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penanganan kredit bermasalah termasuk yang berkaitan dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas portofolio sesuai target.
- i. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pembinaan dan pengawasan operasional serta pelayanan administrasi di Kanca dan Unit Kerja dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan prima bagi nasabah untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

- j. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) terhadap seluruh kegiatan di Kanca sesuai kewenangan bidang tugasnya dalam rangka menjamin ketepatan, kebenaran pembukuan dan laporan serta keabsahannya untuk memastikan waskat pada unit-unit usaha di bawahannya telah dijalankan sesuai ketentuan.
- k. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengecekan nasabah/calon nasabah tidak masuk Daftar Hitam BI, backup data, laporan-laporan dan hal-hal terkait pihak eksternal sesuai kewenangan bidang tugasnya guna meminimalkan risiko-risiko yang timbul.
- l. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan prosedur penerimaan, identifikasi & verifikasi (customer due Diligence) telah dilaksanakan sesuai ketentuan termasuk persetujuan penerimaan dan/atau penolakan permohonan pembukaan rekening/transaksi oleh nasabah yang tergolong risiko tinggi untuk mengamankan kepentingan Bank
- m. Mengkoordinasikan dan memonitor penerimaan laporan transaksi yang mencurigakan dan menganalisis laporan tersebut untuk dilaporkan ke Kantor Pusat dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- n. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan prinsip mengenal nasabah (Know Your Customer/KYC) di Unit Kerja sesuai ketentuan meliputi Penerimaan dan Identifikasi Nasabah, Pengkinian Data Nasabah, Pemantauan Transaksi dan Rekening serta pelaporan terkait KYC (antara lain CTR dan STR) untuk memastikan pelaksanaan KYC telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- o. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai kewenangannya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko di kanca beserta Unit Kerja binaannya.
- p. Mengkoordinasikan dan memonitor perencanaan, pengembangan, pembinaan dan evaluasi SDM di Kantor Cabang dalam hal kebutuhan Pekerja, kompetensi dan kinerja sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan pengelolaan SDM berjalan sesuai kebijakan yang berlaku.
- q. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit Kerja lain, lembaga atau instansi atau pihak ketiga untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan, peningkatan kinerja Kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya termasuk antara lain dalam pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS).
- r. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut audit di kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.

- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Wakil Pemimpin Wilayah/Pemimpin Wilayah) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. Area Sales Manager

Tugas pokok area *sales manager* adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan identifikasi potensi di wilayah kerja Kanca dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Risiko yang dapat diterima (KRD) Kanca dalam rangka mencapai target bisnis yang ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bisnis dan pemasaran kredit konsumen dalam rangka memperluas pangsa pasar guna memperoleh keuntungan / penghasilan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan AO dan Sales Person yang menangani bidang Konsumer di bawahnya sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- d. Mengkoordinasikan pembinaan dan hubungan dengan nasabah Kredit Konsumer sesuai kewenangan bidangnya untuk mencapai target yang ditetapkan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian kredit sesuai dengan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP), Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dan ketentuan lainnya untuk memastikan proses kredit sesuai ketentuan.
- f. Melakukan kegiatan cross selling produk BRI lainnya termasuk bisnis acquiring sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk meningkatkan pendapatan BRI sesuai target yang ditetapkan.
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan keragaan portofolio kredit konsumen dan menetapkan tindak lanjutnya agar tercapai kualitas portofolio kredit konsumen yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- h. Mengkoordinasikan kegiatan penanganan kredit konsumen bermasalah termasuk yang berkaitan dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas portofolio sesuai target.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) terhadap seluruh kegiatan di bawah koordinasinya untuk memastikan waskat telah dijalankan sesuai ketentuan.
- j. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai kewenangannya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko di kanca beserta Unit Kerja binaannya.
- k. Merencanakan, mengembangkan, membina dan mengevaluasi SDM di bawah supervisinya (AO & Sales Person) dalam hal kebutuhan Pekerja,

kompetensi dan kinerja sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan pengelolaan SDM berjalan sesuai kebijakan yang berlaku.

- l. Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit Kerja lain, lembaga atau instansi atau pihak ketiga untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan, peningkatan kinerja Kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya termasuk antara lain dalam pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS)
- m. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut audit di kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Pemimpin Cabang) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

3. **Manager Pemasaran**

Tugas pokok *manager* pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan identifikasi potensi di wilayah kerja Kanca dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Risiko yang dapat diterima (KRD) Kanca dalam rangka mencapai target bisnis yang ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bisnis dan pemasaran kredit dan simpanan dalam rangka memperluas pangsa pasar guna memperoleh keuntungan / penghasilan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan AO, FO dan *Sales Person* yang menangani bidang bisnis Ritel dan bisnis Program di bawahnya sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- d. Mengkoordinasikan pembinaan dan hubungan dengan nasabah Kredit dan simpanan sesuai kewenangan bidangnya untuk mencapai target yang ditetapkan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian kredit sesuai dengan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP), Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dan ketentuan lainnya untuk memastikan proses kredit sesuai ketentuan.
- f. Melakukan kegiatan *cross selling* produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk meningkatkan pendapatan BRI sesuai target yang ditetapkan.
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan keragaan portofolio kredit dan simpanan serta menetapkan tindak lanjutnya agar tercapai kualitas

portofolio kredit dan simpanan yang berkembang, sehat dan menguntungkan.

- h. Mengkoordinasikan kegiatan penanganan kredit bermasalah termasuk yang berkaitan dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas portofolio sesuai target.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) terhadap seluruh kegiatan di bawah koordinasinya untuk memastikan waskat telah dijalankan sesuai ketentuan.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program-program Kantor Wilayah/Kantor Pusat terkait akuisisi produk pinjaman, simpanan dan jasa lainnya untuk terlaksana program tersebut sesuai target.
- k. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai bidang tugas dan kewenangannya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko di kanca beserta Unit Kerja binaannya.
- l. Merencanakan, mengembangkan, membina dan mengevaluasi SDM di bawah supervisinya (AO, FO & *Sales Person*) dalam hal kebutuhan Pekerja, kompetensi dan kinerja sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan pengelolaan SDM berjalan sesuai kebijakan yang berlaku.
- m. Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit Kerja lain, lembaga atau instansi atau pihak ketiga untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan, peningkatan kinerja Kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya termasuk antara lain dalam pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS).
- n. Mengkoordinasikan dan memonitor pembuatan laporan-laporan permintaan intern ataupun ekstern BRI sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk melayani kebutuhan Unit Kerja lain atau Instansi terkait serta menjaga image BRI.
- o. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan penyediaan dokumen data/informasi terkait pelaksanaan audit dan realisasi tindak lanjut audit di kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan dan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Pemimpin Cabang) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

4. Manager Operasional dan Layanan

Tugas pokok *manager* operasional dan layanan adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan operasional serta pelayanan administrasi di Kanca dan Unit Kerja dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan sistem

dan prosedur yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan prima bagi nasabah untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seluruh nota pembukuan serta transaksi yang disetujui/disahkan untuk setiap pelayanan kepada nasabah telah sesuai dengan kewenangan bidang tugas dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah.
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Kas dan Surat berharga untuk menjamin kecukupan kas dan optimalisasi penggunaannya sesuai ketentuan.
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan daftar user serta surat pernyataan merahasiakan password sesuai dengan struktur organisasi agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangan dan menghindari penyalahgunaan wewenang.
- e. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) terhadap seluruh kegiatan di Kanca sesuai kewenangan bidang tugasnya dalam rangka menjamin ketepatan, kebenaran pembukuan dan laporan serta keabsahannya untuk memastikan waskat pada unit-unit usaha di bawahannya telah dijalankan sesuai ketentuan.
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengecekan nasabah/calon nasabah tidak masuk Daftar Hitam BI, backup data, laporan-laporan dan hal-hal terkait pihak eksternal sesuai kewenangan bidang tugasnya guna meminimalkan risiko-risiko yang timbul.
- g. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan prosedur penerimaan, identifikasi & verifikasi (customer due Diligence) telah dilaksanakan sesuai ketentuan termasuk persetujuan penerimaan dan/atau penolakan permohonan pembukaan rekening/transaksi oleh nasabah yang tergolong risiko tinggi untuk mengamankan kepentingan Bank.
- h. Mengkoordinasikan dan memonitor penerimaan laporan transaksi yang mencurigakan dan menganalisis laporan tersebut untuk dilaporkan ke Kantor Pusat dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan prinsip mengenal nasabah (*Know Your Customer/KYC*) di Unit Kerja sesuai ketentuan meliputi Penerimaan dan Identifikasi Nasabah, Pengkinian Data Nasabah, Pemantauan Transaksi dan Rekening serta pelaporan terkait KYC (antara lain CTR dan STR) untuk memastikan pelaksanaan KYC telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai kewenangannya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko di kanca beserta Unit Kerja binaannya.

- k. Merencanakan, mengembangkan, membina dan mengevaluasi SDM sebagai Manajer SDM di BRI Unit dalam hal kebutuhan Pekerja, kompetensi dan kinerja sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan pengelolaan SDM berjalan sesuai kebijakan yang berlaku.
- l. Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit Kerja lain, lembaga atau instansi atau pihak ketiga untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan, peningkatan kinerja Kantor cabang sesuai kewenangan bidang tugasnya termasuk antara lain dalam pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS).
- m. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan penyediaan dokumen data/informasi terkait pelaksanaan audit dan realisasi tindak lanjut audit di kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan dan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
- n. Mengkoordinasikan dan memonitor pembuatan laporan-laporan di bawah koordinasinya sesuai kewenangan bidang tugasnya agar sesuai ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Unit Kerja lain atau Instansi terkait
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Pemimpin Cabang) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

5. Manager Bisnis Mikro

Tugas pokok *manager* bisnis mikro adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor penyediaan data/informasi tentang potensi bisnis di wilayah kerja BRI Unit dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Risiko yang dapat diterima (KRD) Kanca untuk mencapai target bisnis yang ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan dan menetapkan target bisnis BRI Unit kepada AMBM sesuai dengan wilayah binaannya untuk memastikan tersedianya target bisnis masing-masing BRI Unit .
- c. Mengkoordinasikan penetapan strategi pengembangan bisnis BRI Unit di bidang pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya dalam rangka meningkatkan, mempertahankan pangsa pasar dan mengantisipasi persaingan.
- d. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan promosi dalam rangka pengembangan bisnis BRI Unit untuk mendukung kegiatan pemasaran bisnis mikro di wilayah kerjanya.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk dapat mengantisipasi setiap permasalahan bisnis yang terjadi

- f. Merekomendasi atau memutus pinjaman mikro sesuai dengan pasar sasaran dan kriteria risiko yang dapat diterima sesuai kewenangan bidang tugasnya agar target ekspansi kredit tercapai.
- g. Mengkoordinasikan pembinaan kinerja BRI Unit sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan kinerja BRI Unit sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- h. Mengkoordinasikan kegiatan cross selling produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk meningkatkan pendapatan BRI Unit sesuai target yang ditetapkan.
- i. Merekomendasi atau memutus usulan penyelesaian pinjaman bermasalah di BRI Unit agar tercapai kualitas portofolio kredit yang sehat.
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan BRI Unit sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas kinerja BRI Unit sesuai dengan target.
- k. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai kewenangan bidang tugasnya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko.
- l. Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit Kerja lain, lembaga atau instansi atau pihak ketiga untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan, peningkatan kinerja Kantor cabang sesuai kewenangan bidang tugasnya termasuk antara lain dalam pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS).
- m. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut audit di BRI Unit untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Pemimpin Cabang) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

6. Assistant Manager Operasional

Tugas pokok *assistant manager* operasional adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan operasional serta pelayanan administrasi di Kanca sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan prima bagi nasabah untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seluruh nota pembukuan serta transaksi yang disetujui/disahkan untuk setiap pelayanan kepada nasabah telah sesuai dengan kewenangan bidang tugas dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah.

- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Kas dan Surat berharga untuk menjamin kecukupan kas dan optimalisasi penggunaannya sesuai ketentuan.
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan daftar user serta surat pernyataan merahasiakan password sesuai dengan struktur organisasi agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya dan menghindari penyalahgunaan wewenang.
- e. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) terhadap seluruh kegiatan di Kanca sesuai kewenangan bidang tugasnya dalam rangka menjamin ketepatan, kebenaran pembukuan dan laporan serta keabsahannya untuk memastikan waskat di bawahkoordinasinya telah dijalankan sesuai ketentuan.
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengecekan nasabah/calon nasabah tidak masuk Daftar Hitam BI, backup data, laporan-laporan dan hal-hal terkait pihak eksternal sesuai kewenangan bidang tugasnya guna meminimalkan risiko-risiko yang timbul.
- g. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan prosedur penerimaan, identifikasi & verifikasi (*customer due diligence*) telah dilaksanakan sesuai ketentuan termasuk persetujuan penerimaan dan/atau penolakan permohonan pembukaan rekening/transaksi oleh nasabah yang tergolong risiko tinggi untuk mengamankan kepentingan Bank
- h. Mengkoordinasikan dan memonitor penerimaan laporan transaksi yang mencurigakan dan menganalisis laporan tersebut untuk dilaporkan ke Kantor Pusat dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan prinsip mengenal nasabah (*Know Your Customer/KYC*) di Unit Kerja sesuai ketentuan meliputi Penerimaan dan Identifikasi Nasabah, Pengkinian Data Nasabah, Pemantauan Transaksi dan Rekening serta pelaporan terkait KYC (antara lain CTR dan STR) untuk memastikan pelaksanaan KYC telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai kewenangnya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko di kanca beserta Unit Kerja binaannya.
- k. Merencanakan, mengembangkan, membina dan mengevaluasi SDM sebagai Manajer SDM di BRI Unit dalam hal kebutuhan Pekerja, kompetensi dan kinerja sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan pengelolaan SDM berjalan sesuai kebijakan yang berlaku.
- l. Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit Kerja lain, lembaga atau instansi atau pihak ketiga untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan, peningkatan kinerja Kantor cabang

sesuai kewenangan bidang tugasnya termasuk antara lain dalam pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS).

- m. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan penyediaan dokumen data/informasi terkait pelaksanaan audit dan realisasi tindak lanjut audit di kantor cabang dan unit usaha dibawahnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan dan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
- n. Mengkoordinasikan dan memonitor pembuatan laporan-laporan di bawah koordinasinya sesuai kewenangan bidang tugasnya agar sesuai ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Unit Kerja lain atau Instansi terkait
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Pemimpin Cabang) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

7. Assistant Manager Bisnis Mikro

Tugas pokok *assistant manager* bisnis mikro adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor penyediaan data/informasi tentang potensi bisnis di wilayah kerja BRI Unit dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Risiko yang dapat diterima (KRD) Kanca untuk mencapai target bisnis yang ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan dan menetapkan target bisnis BRI Unit kepada AMBM sesuai dengan wilayah binaannya untuk memastikan tersedianya target bisnis masing-masing BRI Unit .
- c. Mengkoordinasikan penetapan strategi pengembangan bisnis BRI Unit di bidang pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya dalam rangka meningkatkan, mempertahankan pangsa pasar dan mengantisipasi persaingan.
- d. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan promosi dalam rangka pengembangan bisnis BRI Unit untuk mendukung kegiatan pemasaran bisnis mikro di wilayah kerjanya.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk dapat mengantisipasi setiap permasalahan bisnis yang terjadi.
- f. Merekomendasi atau memutus pinjaman mikro sesuai dengan pasar sasaran dan kriteria risiko yang dapat diterima sesuai kewenangan bidang tugasnya agar target ekspansi kredit tercapai.
- g. Mengkoordinasikan pembinaan kinerja BRI Unit sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan kinerja BRI Unit sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

- h. Mengkoordinasikan kegiatan cross selling produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk meningkatkan pendapatan BRI Unit sesuai target yang ditetapkan.
- i. Merekomendasi atau memutus usulan penyelesaian pinjaman bermasalah di BRI Unit agar tercapai kualitas portofolio kredit yang sehat.
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan BRI Unit sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas kinerja BRI Unit sesuai dengan target.
- k. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi Manajemen Risiko di Kantor Cabang sesuai kewenangan bidang tugasnya dalam rangka meminimalkan terjadinya risiko.
- l. Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit Kerja lain, lembaga atau instansi atau pihak ketiga untuk memperlancar pencapaian target yang ditetapkan, peningkatan kinerja Kantor cabang sesuai kewenangan bidang tugasnya termasuk antara lain dalam pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS).
- m. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut audit di BRI Unit untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Pemimpin Cabang) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

8. Associate Account Officer

Tugas pokok *Associate Account Officer* adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan data/informasi tentang potensi bisnis di wilayah kerja Kanca dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Risiko yang dapat diterima (KRD) Kanca untuk mencapai target bisnis yang ditetapkan.
- b. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pemasaran serta prakarsa kredit sesuai dengan pasar sasaran dan kriteria risiko yang dapat diterima sesuai kewenangan bidang tugasnya agar target ekspansi kredit tercapai.
- c. Melakukan pembinaan kredit baik langsung (*on site*) maupun tidak langsung (*off site*) sesuai kewenangan bidang tugasnya terhadap debitur binaannya untuk memastikan bahwa kinerja kredit nasabah dapat terjaga dalam kategori *performing loan*.
- d. Melakukan monitoring kualitas/kinerja kredit dan menyiapkan paket permohonan perubahan kolektibilitas kredit sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk menentukan kebenaran status kolektibilitas kredit yang dikelolanya agar risiko kredit dapat diminimalkan.

- e. Melakukan kegiatan *cross selling* produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk meningkatkan pendapatan BRI sesuai target yang ditetapkan.
- f. Melakukan kegiatan usulan penyelesaian kredit bermasalah termasuk penyelesaian pihak ketiga sesuai kewenangan bidang tugasnya agar tercapai kualitas portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- g. Melakukan pengecekan nasabah/calon nasabah atas *account* binaannya untuk memastikan nasabah/calon nasabah tidak masuk daftar hitam BI dan BRI serta hal-hal terkait pihak eksternal antara lain IDI (Informasi Debitur Individual).
- h. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut audit di kantor cabang sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Pemimpin Cabang) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

9. Funding Officer

Tugas pokok dari *funding officer* adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Pemasaran Tahunan, tiga bulanan, bulanan sebagai pedoman kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk mencapai target yang ditetapkan.
- b. Melaksanakan kegiatan penyusunan pemetaan potensi pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk mencapai target yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan kegiatan pemasaran (akuisisi, retensi dan loyalty) produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen sesuai dengan rencana dan untuk mencapai target yang ditetapkan.
- d. Menyusun dan melaksanakan program-program pemasaran produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen yang ditetapkan serta bertindak sebagai *event organizer* sesuai batas kewenangannya untuk mencapai target yang ditetapkan.
- e. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas kegiatan dan program pemasaran produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen yang telah dilaksanakan sesuai batas kewenangannya sebagai masukan dalam menyusun rencana pemasaran selanjutnya.
- f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana nasabah potensial beserta program-program retensi dan loyalty untuk meningkatkan dana kelolaan cabang.
- g. Melakukan kegiatan *cross selling* produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugasnya untuk meningkatkan pendapatan BRI sesuai target yang ditetapkan.

- h. Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan dan tindak lanjut audit, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

10. AO Komersial

Tugas pokok AO Komersial adalah sebagai berikut:

- a. Membuat RPT perkreditan atas sektor yang dikelolanya guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas *account* yang menjadi tanggungjawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya (pendapatan/ keuntungan) dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang dikelolanya untuk mencapai portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- c. Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca.
- d. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin dan *cross selling* kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.
- e. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
- f. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggungjawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk meningkatkan pendapatan bank.
- g. Sebagai anggota tim Penyelamatan dan Penyelesaian kredit bermasalah di Kanca dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
- h. Menguasai *account* yang di *back-up* sesuai dengan yang ditentukan oleh atasannya untuk mendapatkan kesamaan persepsi dalam rangka pembinaan debitur.
- i. Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian Kredit Bermasalah untuk meningkatkan kualitas portofolio kredit kanca dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Bertindak sebagai pemrakarsa atau merekomendasi dalam restrukturisasi / penyelesaian kredit bermasalah dan penghapusbukuan pinjaman putusan Kanca.
 - 2) Restrukturisasi / penyelesaian kredit bermasalah dan penghapusbukuan pinjaman di luar keputusan Kanca, bertindak sebagai pemrakarsa bersama Manajer Pemasaran / AO lain dan Pinca.

- 3) Melakukan penagihan, pembinaan dengan kunjungan langsung ke debitur serta monitor pelaksanaan dan perkembangan restrukturisasi / penyelesaian kredit bermasalah yang menjadi *account* binaannya.
 - 4) Melaksanakan judgement yang mandiri sesuai dengan wewenangnya dalam menganalisis/mengevaluasi sehubungan dengan prakarsa maupun rekomendasi restrukturisasi/penyelesaian kredit bermasalah.
 - 5) Mengusahakan agar KUP-BRI dan PPK Ritel maupun ketentuan-ketentuan lainnya diterapkan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang maksimal dengan resiko sekecil-kecilnya.
 - 6) Memperhatikan dan menindak lanjuti rekomendasi auditor (interen/ekstern) tentang restrukturisasi/penyelesaian kredit bermasalah sebagai tanggapan positif atas temuan-temuan audit.
 - 7) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengusulkan solusi kepada Pinca atas program restrukturisasi/penyelesaian kredit bermasalah dan pemasukan pinjaman yang dihapusbukukan.
 - 8) Mengadakan koordinasi dengan Badan Urusan Piutang & Lelang Negara (BUPLN)/Kantor Pengurusan Penyelesaian Piutang Negara (KP3N)/pihak ketiga baik instansi maupun perorangan yang berkaitan dengan restrukturisasi/penyelesaian kredit bermasalah.
 - 9) Mengelola/memelihara kerjakan berkas II pinjaman yang menjadi *account* binaannya.
- j. Melaksanakan fungsi Funding Officer (FO) untuk meningkatkan sumber dana Kanca dalam hal tidak terdapat FO di unit kerja.
 - k. Secara proaktif menyampaikan informasi kepada atasannya mengenai produk bank pesaing untuk dijadikan dasar dalam menetapkan strategi pemasaran.
 - l. Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit diproses dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
 - m. Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran dan pemecahan atau penanggulangannya kepada atasan dalam rangka menjaga kualitas portofolio kredit.
 - n. Membuat usulan rating dan klasifikasi pinjaman yang memburuk kepada Manajer Pemasaran dan atau Pinca untuk mengoptimalkan laba dan mengurangi kerugian Kanca.
 - o. Melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND dalam rangka menertibkan dokumentasi kredit.

- p. Membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) atas pelaksanaan kunjungan nasabah baik dalam rangka pelayanan proses pinjaman maupun dalam rangka pembinaan dan penagihan pinjaman.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Manajer Pemasaran dan atau Pinca dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

11. Pelaksana *Junior* Petugas *Kliring*

Tugas pokok dari pelaksana *junior* petugas *kliring* adalah sebagai berikut:

- a. Menindaklanjuti dan meneliti keabsahan tanda setoran dana warkat kliring penyerahan yang diterima dari nasabah guna memastikan kebenarannya.
- b. Memberikan kode (encode) warkat kliring keluar, untuk memastikan bank tujuan dan jumlah nominal warkat.
- c. Meregister dan membuku seluruh kegiatan transaksi kliring (warkat keluar/masuk, nota kredit keluar/masuk, pembukuan kalah/ menang), untuk memastikan kebenaran semua transaksi.
- d. Menyusun dokumen kliring penyerahan, untuk memastikan kebenaran data dan jumlah warkat yang diserahkan
- e. Mendistribusikan warkat dari Kanca ke Lembaga Kliring dan dari Lembaga Kliring ke Kanca, untuk memastikan dilakukannya perhitungan transaksi pada pertemuan kliring sesuai jam kliring
- f. Menyiapkan dan membuat dokumen administrasi penolakan kliring, untuk informasi hasil kliring bagi bank penarik.
- g. Memeriksa neraca konsolidasi/neraca akhir dari BI dan mencocokkannya dengan seluruh data kliring Kanca, untuk memastikan kebenaran jumlah nominal dan jumlah warkat transaksi
- h. Menyiapkan nota pembukuan/dokumen hasil kalah atau menang kliring, untuk pembukuan ke sistem dan proses tindaklanjut yang diperlukan tepat waktu.
- i. Memeriksa perhitungan pembukuan kliring di Kanca untuk memastikan tidak ada selisih atas perhitungan kalah/menang kliring baik di Kanwil atau di Kanpus
- j. Menyediakan data/ informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut Audit di Bagian dan Divisi sesuai bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
- k. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal dengan supervisi Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

12. Petugas *Quality Assurance*

Tugas pokok dari petugas *quality assurance* adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan Quality Assurance (QA) Layanan, scoring hasil QA layanan dan menyiapkan laporan-laporan QA sesuai jadwal dan frekuensi yang telah ditentukan untuk mengetahui kualitas layanan UKO dan memudahkan jajaran PIC UKO untuk mengambil keputusan dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas layanan.
- b. Menyiapkan dan mengirimkan laporan QA bulanan ke Kanwil dalam rangka monitoring Kanwil terhadap perkembangan kualitas layanan Kanca dan jajaran UKO dibawah supervisinya (KCP, KK, BRI Unit)
- c. Menyiapkan dan melakukan pembinaan mingguan bersama-sama dengan Supervisor Layanan Operasional dan jajaran manajemen Kanca untuk perbaikan dan peningkatan kualitas layanan
- d. Menyediakan data/ informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut Audit di Bagian dan Divisi sesuai bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
- e. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal dengan supervisi Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

13. *Sales Person*

Tugas pokok dari *sales person* adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan data/informasi/dokumen terkait pemetaan potensi pasar untuk menyusun rencana pemasaran produk pinjaman, simpanan dan jasa BRI, serta produk BRI lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dan bidang tugasnya serta target yang ditetapkan.
- b. Melaksanakan kegiatan akuisisi produk pinjaman, simpanan dan jasa BRI, serta produk BRI lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dan bidang tugasnya untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan kegiatan program-program pemasaran produk pinjaman, simpanan dan jasa BRI, serta produk BRI lainnya dalam rangka akuisisi produk tersebut sesuai target yang ditetapkan.
- d. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal maupun eksternal dengan supervisi Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas.
- e. Melaksanakan kegiatan pemantauan atas kepatuhan pemenuhan kewajiban nasabah sesuai ketentuan dan bidang tugasnya untuk meminimalkan risiko sesuai target

- f. Membuat surat/dokumen/laporan dengan supervisi dari Atasannya untuk kepentingan penyelesaian tugas.
- g. Menyediakan data/ informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut Audit sesuai bidang tugasnya untuk mendukung pelaksanaan dan tindak lanjut perbaikan atas temuan Audit.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target/standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

14. Tim Kurir Kas

Tugas pokok seksi kas bagian tim kurir kas adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan kas unit kerja binaan Kanca dan ATM untuk kelancaran pelayanan operasional.
- b. Melaksanakan kegiatan pengambilan kas dari unit kerja binaan Kanca untuk kelancaran pelayanan operasional.
- c. Melakukan pencatatan pergeseran kas untuk kepentingan asuransi.
- d. Melaksanakan pengiriman dan atau pengambilan dokumen antara Kanca dengan unit kerja binaannya dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas jika dilaksanakan bersama kegiatan pergeseran kas untuk kelancaran operasional
- e. Menyediakan data/ informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut Audit sesuai bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
- f. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal maupun eksternal dengan supervisi Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas.
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan (Kepala Bagian/ Supervisor) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

15. Petugas Cadangan

Tugas pokok dari petugas cadangan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan menggantikan tugas dan tanggung jawab fungsi Operasional dan layanan serta fungsi penunjang operasional sesuai ketentuan dan kewenangan bidang tugas untuk mendukung kelancaran operasional Kanca dan unit kerja binaanya.
- b. Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar

pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

16. Supervisor Layanan Kas

Tugas pokok seksi kas bagian *supervisor* kas adalah sebagai berikut:

- a. Mensupervisi pengecekan kas teller sesuai kewenangannya untuk memastikan kelancaran pelayanan kepada nasabah sesuai ketentuan.
- b. Mensupervisi layanan transaksi pembukuan setoran dan pengambilan uang, transaksi non tunai, pengecekan keaslian uang nasabah dan keabsahan dokumen, serta pemberian informasi yang dibutuhkan oleh nasabah sesuai ketentuan untuk memastikan kelancaran transaksi terhadap nasabah.
- c. Mensupervisi pengelolaan kas teller selama jam pelayanan kas maupun akhir hari termasuk menatakerjakan maksimum kas sesuai ketentuan.
- d. Mensupervisi penatakerjaan bukti kas dan mencetak laporan-laporan transaksi sesuai ketentuan untuk memastikan kebenaran transaksi yang telah dilakukan
- e. Mensupervisi pelaksanaan opname kas dan pengisian kas ATM untuk memastikan ketersediaan kas ATM sesuai ketentuan.
- f. Mensupervisi pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan kas unit kerja binaan Kanca dan ATM untuk kelancaran pelayanan operasional.
- g. Mensupervisi pelaksanaan kegiatan pengambilan kas dari unit kerja binaan Kanca serta pencatatan pergeseran kas untuk kelancaran pelayanan operasional.
- h. Mensupervisi pelaksanaan pengiriman dan atau pengambilan dokumen antara Kanca dengan unit kerja binaannya dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas jika dilaksanakan bersama kegiatan pergeseran kas untuk kelancaran operasional
- i. Menindaklanjuti temuan Audit sesuai bidang tugasnya sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
- j. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal dengan supervisi Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas.
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien

17. Teller

Tugas pokok *teller* adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.

- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- c. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan Kanca.
- d. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- e. Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada Supervisor/AMO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.
- f. Melakukan pergeseran kas antar Teller yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.
- g. Membayarkan biaya-biaya Rutang, realisasi kredit dan transaksi lainnya, yang kuitansinya telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang guna kelancaran operasional Kanca.
- h. Melayani transaksi jual beli Bank Note agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik.
- i. Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/CS/BRI Unit guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- j. Membuku transaksi 0/b, kliring dan nota kredit/nota debit sesuai ketentuan guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- k. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

18. Seksi Layanan Operasional (Bagian Devisa)

Tugas pokok dari seksi layanan operasional bagian *devisa* adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan monitoring dan identifikasi *message* terkait trade finance untuk ditindaklanjuti sesuai dengan hasil identifikasi *message* dan ketentuan.
- b. Melakukan kegiatan pemeriksaan dokumen ekspor guna menjamin kesesuaian dengan persyaratan L/C dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kebenaran dan keamanan transaksi ekspor sesuai ketentuan.
- c. Melakukan kegiatan negosiasi, collection, penolakan, advising, monitoring, settlement terkait dokumen trade finance untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi ekspor sesuai ketentuan.
- d. Melaksanakan kegiatan terkait penolakan dokumen (refusal) oleh issuing bank untuk meminimalkan risiko kerugian.

- e. Melakukan kegiatan penerimaan, identifikasi, penerbitan dan pembukuan L/C Impor serta pendapatan fee based untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi impor sesuai ketentuan.
- f. Melakukan kegiatan pemeriksaan dokumen impor dan memonitor outstanding L/C untuk mengetahui kesesuaian dokumen dengan L/C dan ketentuan
- g. Melakukan kegiatan penolakan, advising, monitoring, settlement terkait dokumen impor untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi impor sesuai ketentuan.
- h. Memeliharakerjakan Register - Register dan dokumen yang terkait transaksi trade finance serta membuat laporan-laporan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan keamanan aset bank.
- i. Menyiapkan dan membuat nota-nota pembukuan (Maker) guna kelancaran layanan clean collection dan pengiriman valas sesuai ketentuan.
- j. Menyediakan data/ informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut Audit sesuai bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
- k. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal maupun eksternal dengan supervisi Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas.
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

19. Customer Service

Tugas pokok *customer service* adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan layanan pembukaan rekening dan fasilitas layanan lainnya yang terkait dengan produk pinjaman, simpanan, investasi dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan nasabah
- b. Memeliharakerjakan data nasabah termasuk customer information file (CIF) untuk menjamin data nasabah yang akurat dan terkini dan memenuhi prinsip penerapan program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT)
- c. Menatakerjakan berkas rekening simpanan dan register yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka untuk menjamin ketertiban administrasi sesuai ketentuan untuk mengamankan kepentingan Bank.
- d. Bertindak sebagai meeter greeter yang memberikan edukasi dan solusi terhadap keluhan nasabah sesuai kewenangan dan ketentuan untuk

menjamin kelancaran layanan di banking hall dan menyelesaikan permasalahan nasabah.

- e. Menyediakan data/ informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut Audit di Bagian dan Divisi sesuai bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan Audit.
- f. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal dengan supervisi Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

20. Adm DJS dan rekons

Tugas pokok dari adm DJS dan rekons adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan atas semua kegiatan Pelayanan dana dan Jasa dan Pinjaman yang dilakukan oleh Petugas Admn. Dana dan Jasa.
- b. Memastikan input data pemberian cek/BG kepada Nasabah telah dilakukan sesuai dengan ketentuan
- c. Mengaktifkan pembukaan rekening simpanan.
- d. Meyakinkan kebenaran bukti pembukuan dengan dokumen sumber dan melakukan pengecekan atas semua transaksi pemindahbukuan dalam bidang Dana dan Jasa yang menjadi wewenangnya.
- e. Melakukan pengesahan atas transaksi pemindahbukuan dalam bidang Dana dan Jasa yang menjadi wewenangnya.
- f. Memastikan perhitungan pinalti bunga Deposito dilakukan dengan benar.
- g. Menindaklanjuti keluhan-keluhan Nasabah dalam batas wewenangnya.
- h. Memastikan bahwa Kartu Contoh tanda Tangan (KCTT) Nasabah telah dimasukkan dalam sisten BRINets.
- i. Menjamin kelancaran Pengiriman uang (PU) masuk/keluar sesuai dengan kewenangnya.
- j. Memastikan kebenaran input Data Cepebri ke PC Cepebri
- k. Menindaklanjuti Laporan kehilangan cek, BG, bilyet Depobri/Cepebri/ Buku Tabungan, Kartu ATM,dsb.
- l. Memastikan kebenaran pengisian Register dan pembuatan laporan yang dibuat oleh Petugas Adm. DJS.
- m. Memastikan keabsahan dan kelengkapan dokumen yang diajukan dalam rangka penyelesaian transaksi yang berhubungan dengan Nasabah individual dan inti kerja sama.
- n. Memastikan kebenaran / keabsahan Dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan Devisa.
- o. Menindaklanjuti temua audit dalam batas wewenangnya.

- p. Membina dan menilai *performance* Pegawai yang menjadi bawahannya.
- q. Melayani kebutuhan Operasioanal Kanca, Kanca Pembantu dan BRI Unit dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. Menjamin terlaksananya fungsi Back Office bagi kanca lain sesuai dengan ketentuan.
- s. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

21. Spv. Layanan Operasional

Tugas pokok dari spv. layanan operasional adalah sebagai berikut:

- a. Mensupervisi layanan pembukaan rekening dan fasilitas layanan lainnya yang terkait dengan produk pinjaman, simpanan, investasi dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan nasabah
- b. Mensupervisi pemeliharakerjaan data nasabah termasuk customer information file (CIF) untuk menjamin data nasabah yang akurat dan terkini dan memenuhi prinsip mengenal nasabah (KYC)
- c. Mensupervisi penatakerjaan berkas rekening simpanan dan register yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka untuk menjamin ketertiban administrasi sesuai ketentuan untuk mengamankan kepentingan Bank.
- d. Mensupervisi pelaksanaan fungsi meeter greeter yang memberikan edukasi dan solusi terhadap keluhan nasabah sesuai kewenangan dan ketentuan untuk menjamin kelancaran layanan di banking hall dan menyelesaikan permasalahan nasabah.
- e. Mensupervisi kegiatan monitoring dan identifikasi message terkait trade finance untuk ditindaklanjuti sesuai dengan hasil identifikasi message dan ketentuan.
- f. Mensupervisi kegiatan pemeriksaan dokumen ekspor guna menjamin kesesuaian dengan persyaratan L/C dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kebenaran dan keamanan transaksi ekspor sesuai ketentuan.
- g. Mensupervisi kegiatan negosiasi, collection, penolakan, advising, monitoring, settlement terkait dokumen trade finance untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi ekspor sesuai ketentuan.
- h. Mensupervisi kegiatan terkait penolakan dokumen (refusal) oleh issuing bank untuk meminimalkan risiko kerugian.
- i. Mensupervisi kegiatan penerimaan, identifikasi, penerbitan dan pembukuan L/C Impor serta pendapatan fee based untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi impor sesuai ketentuan.
- j. Mensupervisi kegiatan pemeriksaan dokumen impor dan memonitor outstanding L/C untuk mengetahui kesesuaian dokumen dengan L/C dan ketentuan

- k. Mensupervisi kegiatan penolakan, advising, monitoring, settlement terkait dokumen impor untuk menunjang kelancaran dan keamanan transaksi impor sesuai ketentuan.
- l. Mensupervisi Register, dokumen dan nota pembukuan yang terkait transaksi trade finance serta membuat laporan-laporan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan keamanan aset bank.
- m. Mensupervisi monitoring dan pengumpulan data/informasi untuk identifikasi selisih saldo G/L maupun aplikasi serta saldo tidak wajar Kantor Cabang dan unit kerja binaannya sesuai ketentuan.
- n. Mensupervisi kegiatan penilain penyebab, menyiapkan nota pembukuan, serta melaporkan pada pihak terkait, untuk proses penyelesaian selisih saldo tidak wajar sesuai ketentuan.
- o. Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan Unit Kerja lain/ lembaga/ instansi/ pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/ informasi terkait kebutuhan dan tindak lanjut audit, serta tugas kedinasan lainnya dari Atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

22. Spv. Penunjang Operasional

Tugas pokok dari *spv.* penunjang operasional adalah sebagai berikut:

- a. Mensupervisi penyiapan, agenda, dan distribusi surat masuk dan atau surat keluar dalam rangka mendukung operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- b. Mensupervisi pengaturan dan distribusi lalu lintas komunikasi (telepon, faksimile, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca.
- c. Mensupervisi pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan dan kewenangan bidang tugas untuk menunjang operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- d. Mensupervisi proses, administrasi dan menatakerjakan pembinaan dan pengembangan karir pekerja sesuai ketentuan (promosi, rotasi, dan demosi) untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- e. Mensupervisi pembayaran biaya jasa outsourcing sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- f. Mensupervisi pelaksanaan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan,

- pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.
- g. Mensupervisi kegiatan analisa kebutuhan logistik serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
 - h. Mensupervisi pengelolaan Aktiva Tetap/logistik untuk menunjang kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
 - i. Mensupervisi penatakerjaan administrasi dan pelaporan aktiva tetap/logistik dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional Bank.
 - j. Mensupervisi kegiatan back-up sistem induk Kanca dan data Perangkat Perbankan Elektronik sesuai ketentuan serta memastikan back-up data telah dilakukan dengan benar untuk mengamankan kepentingan Bank.
 - k. Mensupervisi kegiatan pemeliharaan perangkat IT untuk menjamin kelancaran operasional Kanca dan unit kerja dibawahnya.
 - l. Mensupervisi kegiatan pemeliharaan perangkat e-channel yang menjadi kelolaan Kanca untuk menjamin kelancaran operasional Kanca dan unit kerja dibawahnya.
 - m. Mensupervisi pelaksanaan kebersihan dan suhu ruangan / booth Perangkat Perbankan Elektronik, serta keamanan / kunci ruang / booth Perangkat Perbankan Elektronik dalam rangka menjaga asset Bank.
 - n. Mensupervisi penyusunan, perencanaan, dan mengantisipasi gangguan pada Perangkat Perbankan Elektronik guna menjamin kelancaran operasional.
 - o. Mensupervisi pelaksanaan dan penggantian tugas dan tanggung jawab fungsi Operasional dan layanan serta fungsi penunjang operasional sesuai ketentuan dan kewenangan bidang tugas untuk mendukung kelancaran operasional Kanca dan unit kerja binaanya
 - p. Mensupervisi pelaksanaan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

23. Sekretariat dan SDM

Tugas pokok dari sekretariat dan SDM adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan, mengagenda, mendistribusikan surat masuk dan surat keluar dalam rangka mendukung operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- b. Mengatur dan mendistribusikan lalu lintas komunikasi (telepon, faksimile, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca
- c. Melaksanakan kegiatan pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan untuk menunjang operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- d. Mengadministrasikan dan menatakerjakan berkas pekerja, daftar hadir, data SIM SDM termasuk dokumen dalam rangka penegakan disiplin pekerja yang berkesinambungan sesuai ketentuan untuk mendukung operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- e. Memproses, mengadministrasikan dan menatakerjakan pembinaan dan pengembangan karir pekerja sesuai ketentuan (promosi, rotasi, dan demosi) untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- f. Memproses pembayaran biaya jasa outsourcing sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- g. Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

24. Logistik

Tugas pokok dari bagian *logistik* adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan analisa kebutuhan logistik serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- b. Melaksanakan pengelolaan Aktiva Tetap/logistik untuk menunjang kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
- c. Menatakerjakan administrasi dan pelaporan aktiva tetap/logistik dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional Bank.
- d. Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan

laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

25. IT dan E-Channel

Tugas pokok dari bagian IT dan E-Channel adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan back-up sistem induk Kanca dan data Perangkat Perbankan Elektronik sesuai ketentuan serta memastikan back-up data telah dilakukan dengan benar untuk mengamankan kepentingan Bank.
- b. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat IT untuk menjamin kelancaran operasional Kanca dan unit kerja dibawahnya.
- c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat e-channel yang menjadi kelolaan Kanca untuk menjamin kelancaran operasional Kanca dan unit kerja dibawahnya.
- d. Menjaga kebersihan dan suhu ruangan / booth Perangkat Perbankan Elektronik, serta keamanan / kunci ruang / booth Perangkat Perbankan Elektronik dalam rangka menjaga asset Bank.
- e. Menyusun, merencanakan, dan mengantisipasi gangguan pada Perangkat Perbankan Elektronik guna menjamin kelancaran operasional.
- f. Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.

26. Spv. Penunjang Bisnis

Tugas pokok dari spv. penunjang bisnis adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa telah dilakukan penilaian terhadap agunan.
- b. Memastikan kebenaran atas entry data statis ke sistem.
- c. Melakukan pengawasan proses perjanjian/akta pengikatan jaminan sesuai ketentuan untuk meminimalkan risiko serta menjamin kelancaran operasional pinjaman
- d. Mengkoordinasikan dan memonitor proses pelaksanaan asuransi sesuai yang dipersyaratkan dalam putusan guna mengamankan kepentingan bank.
- e. Menatakerjakan dokumen kredit sesuai dengan ketentuan untuk mengamankan kepentingan Bank.
- f. Mengkoordinasikan dan memastikan permohonan paket kredit sesuai dengan ketentuan untuk mengamankan kepentingan bank.

- g. Monitoring portofolio kredit dan agunan serta menatakerjakan laporan-laporan bidang perkreditan sesuai dengan ketentuan
- h. Menindaklanjuti semua temuan audit baik dari interen maupun eksteren BRI dan melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya untuk menunjang bisnis Kanca.

27. *Credit Investigator*

Tugas pokok dari *credit investigator* adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa kelengkapan permohonan kredit meliputi identitas debitur, identitas usaha debitur dan bukti kepemilikan agunan telah sesuai dengan ketentuan untuk meminimalkan risiko serta mengamankan kepentingan Bank.
- b. Melakukan verifikasi terhadap seluruh legal aspek dokumen kredit dan menuangkan dalam kertas kerja yang merupakan bagian dari paket kredit untuk disampaikan pada Pemutus kredit guna menjaga kepentingan Bank.
- c. Melakukan pemeriksaan, penilaian jaminan dan meneliti atas hasil penilaian jaminan oleh penilai independen yang dituangkan dalam form hasil penilaian jaminan untuk menjaga kepentingan Bank.
- d. Melakukan pemeriksaan kebenaran data dan informasi terkait agunan yang disampaikan pada permohonan kredit termasuk kelengkapan dokumen serta pengkinian data entry dalam LAS untuk memperlancar proses kredit serta menjaga kepentingan Bank.
- e. Melakukan analisa perlakuan asuransi kerugian terhadap agunan kredit terkait untuk memastikan bahwa setiap agunan kredit telah diasuransikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Memonitor agunan yang masa berlakunya akan jatuh tempo dan menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo agunan tersebut dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- g. Melakukan monitoring agunan debitur baik secara *on site* maupun *off site* serta melakukan *review* agunan kredit secara berkala dan pada saat terjadi gejala-gejala perubahan kondisi usaha debitur yang berpotensi mempengaruhi kelancaran pengembalian kredit untuk mengamankan kepentingan Bank
- h. Melakukan kegiatan bisnis Inteligen untuk memastikan keabsahan/legalitas agunan dan usaha nasabah atas semua paket kredit untuk meminimalkan risiko dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- i. Melakukan pemeriksaan dan memastikan bahwa syarat-syarat dalam perjanjian kredit telah terpenuhi oleh debitur sebelum proses pencairan kredit

- j. Menindaklanjuti semua temuan audit baik dari interen maupun eksteren BRI dan melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya untuk menunjang bisnis Kanca.
- k. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait internal dengan supervisi Atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari Atasan sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Haji di Kementerian Agama (Kemenag)

Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Haji

1. Beragama Islam.
2. Pendaftar datang langsung ke Kantor Kementerian agama Kab./Kota dengan ketentuan :
 - ⇒ Membawa Buku Tabungan rekening haji minimal sebesar setoran awal BPIH (25 juta) di Bank Syariah atau Bank Konvensional yang mempunyai program syariah. di Blitar antara lain :
 - a. MUAMALAT
 - b. BSM
 - c. BTN
 - d. BRIS
 - e. BNIS
 - f. BPD JATIM
 - g. MEGA SYARIAH
 - ⇒ Membawa Foto Copy KTP 3 lembar (atas - bawah)
 - ⇒ Membawa Foto Copy Kartu Keluarga 3 lembar
 - ⇒ Membawa Foto Copy Akte Kelahiran, Ijazah atau Kutipan Akta Nikah @ 3 lembar (bisa salah satu yang sesuai dengan data di KTP)
 - ⇒ Membawa Foto copy Paspor 3 lembar (bagi yang punya)
 - ⇒ Foto Copy menggunakan kertas A4 70/80 gr
 - ⇒ Membawa foto berwarna untuk BPS BPIH 3x4 = 6 lembar dengan ketentuan 80 % wajah dan berlatar belakang putih (foto bisa dicukupi di koperasi kemenag)
3. Petugas memverifikasi persyaratan tersebut dan pendaftar Haji
 - diambil sidik jari jempol tangan kiri
 - diambil foto berwarna 80 % wajah berlatar belakang putih.
 - Pengesahan / tanda tangan SPPH
4. Pendaftar Membawa berkas SPPH yang telah disahkan tersebut ke BPS BPIH untuk melakukan pembayaran setoran awal.
5. Pendaftar/Pihak BPS BPIH Menyerahkan berkas Bukti Setoran Awal BPIH ke Kantor Kementerian agama Kab./Kota paling lambat 2 hari kerja.

* BPS : BANK PENERIMA SETORAN

* BPIH : BIAYA PERJALANAN IBADAH HAJI

Konsep Surat Pendaftaran Pergi Haji Kementerian Agama (Kemenag)

KONSEP SURAT PENDAFTARAN PERGI HAJI

1 . NOMOR REKENING																							
2 . NAMA LENGKAP																							
3 . JENIS KELAMIN	<input type="checkbox"/>	1. PRIA 2. WANITA																					
4 . PENDIDIKAN	<input type="checkbox"/>	1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. DIPLOMA 5. S1 6. S2 7. S3																					
5 . PEKERJAAN	<input type="checkbox"/>	1. PNS 2. TNI/POLRI 3. PEDAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA 6. IRT 7. PELAJAR/MAHASISWA 8. BUMN/BUMD 9. PENSUNAN																					
6 . STATUS PERKAWINAN	<input type="checkbox"/>	1. BELUM 2. SUDAH 3. JANDA/DUDA																					
7 . PERGI HAJI	<input type="checkbox"/>	1. BELUM 2. PERNAH																					
8 . GOLONGAN DARAH	<input type="checkbox"/>	1. A 2. B 3. AB 4. O																					
9 . TINGGI BADAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CM	BERAT BADAN							<input type="text"/>	<input type="text"/>	KG										
10 . TELPON RUMAH/HP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HP	<input type="text"/>												
11 . NAMA AYAH																							
12 . NAMA KAKEK (dari orang tua laki-laki)																							
13 . LAMPIRAN	<input type="checkbox"/>	Foto Copy KTP																					
	<input type="checkbox"/>	Foto Copy Kartu Keluarga (KK)																					
	<input type="checkbox"/>	Foto Copy Akte Kelahiran, Ijazah, Surat Nikah (bagi yang telah menikah) (bagi yang tidak lengkap bisa salah satu)																					
	<input type="checkbox"/>	Foto Copy Paspor																					

Speciment Customer Information File (CIF) Bank Muamalat Indonesia



Bismillahirrahmaanirrahlim
Wajib Diisi Lengkap dengan Huruf Cetak

DIISI OLEH BANK

1. Jenis Pembukaan Rekening : Giro Deposito Tabungan Lainnya

2. Akad yang Digunakan : Mudharabah Muthlaqah Wadiah Yad-Dhamanah Mudharabah Muqayyadah Wadiah Yad-Amanah

3. Nama Produk :

4. Mata Uang : IDR USD Lainnya

No. Base Nasabah : No. Rekening :

Kode Produk : Kode Pejabat :

A. DATA NASABAH*

1. Nama Lengkap>Nama Institusi :

Nama Panggilan (untuk perorangan)
Nama Q/Q/Joint (jika digunakan) :

2. Bentuk Badan (untuk institusi) : 1 Perseroan Terbatas/PT (termasuk bank) 2 Commanditer Venootschap/ CV 3 Yayasan/ Perkumpulan 4 Koperasi 5 Lembaga Negara 6 Lembaga Internasional/ Asing 7 Lainnya

3. Jenis Kelamin (untuk perorangan) : L P

4. Tempat & Tanggal (Lahir/Pendirian) :

5. Bukti Identitas (untuk perorangan)
No. Identitas : KTP SIM Paspor KIM/KITAS Lainnya Tanggal habis berlaku:

6. Alamat sesuai Bukti Identitas (untuk perorangan)
Alamat Kedudukan (untuk institusi sesuai Akta terbaru) : No. RT. RW. Kode Pos

7. Alamat Surat Menyurat : No. RT. RW. Kode Pos

8. Telepon : Rumah Handphone

9. Kewarganegaraan (untuk perorangan) : WNI WNA, asal Negara

10. Nama Gadis Ibu Kandung (untuk perorangan) :

11. NPWP (wajib untuk badan) :

12. Beneficial Owner* (jika ada) :

khusus rekening joint

13. Nama Lengkap :

14. Tempat & Tanggal Lahir :

15. No. Base Nasabah :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama (I)

B. KHUSUS NASABAH PERORANGAN*

1. Pekerjaan : 1 Karyawan Bank 2 Karyawan Swasta 3 PNS/TNI/Polri 4 Ibu Rumah Tangga* 5 Pelajar/Mahasiswa 6 Pendidik/Guru 7 Wirausaha 8 Lainnya

2. Bidang Usaha : 1 Keuangan 2 Jasa Non-Keuangan 3 Manufaktur 4 Perdagangan 5 Pemerintahan 6 Pelayanan Publik 7 Pengawasan 8 Lainnya

3. Alamat Tempat Bekerja : No. RT. RW. Kode Pos

4. Status Perkawinan : 1 Belum Menikah 2 Menikah 3 Janda/Duda

5. Pendidikan Terakhir : 1 s.d SMP 2 SMU sederajat 3 Diploma 4 S-1 5 S-2 6 S-3

6. Agama : 1 Islam 2 Protestan 3 Katolik 4 Hindu 5 Budha 6 Lainnya

7. Penghasilan Tetap perbulan : 1 < Rp 3 Juta 2 Rp 3 s.d < 5 Juta 3 Rp 5 s.d < 10 Juta 4 Rp >10 Juta s.d < 25 Juta 5 Rp 25 s.d 50 Juta 6 > Rp 50 Juta

8. Rata-rata penghasilan tidak tetap perbulan : 1 < Rp 3 Juta 2 Rp 3 s.d < 5 Juta 3 Rp 5 s.d < 10 Juta 4 Rp >10 Juta s.d < 25 Juta

9. Pengeluaran tetap perbulan : 1 < Rp 3 Juta 2 Rp 3 s.d < 5 Juta 3 Rp 5 s.d < 10 Juta 4 Rp >10 Juta s.d < 25 Juta

10. Informasi bagaimana memperoleh Penghasilan tambahan : 1 Kerja Paruh Waktu 2 Hasil usaha 3 Hasil Sewa 4 Dividen 5 Investasi 6 Warisan 7 Lainnya

C. KHUSUS NASABAH INSTITUSI*

1. Sektor usaha/ Aktivitas :

Spesifikasi usaha/ aktivitas :

2. Legalitas pendirian usaha/ aktivitas :

Pengesahan Legalitas : No. Oleh copy terlampir copy terlampir

3. Izin pendirian usaha/aktivitas : SIUP TDP SKD SITU Lainnya (Khusus untuk Usaha Menengah)

4. Pengurus keuangan :

5. Pengurus Perusahaan (terlampir) :

No.	Nama	Jabatan	Alamat	No. Telepon
1				
2				
3				

6. Grup Usaha (terlampir) :

No.	Nama Perusahaan	Hubungan Usaha	Jenis Usaha	Alamat Usaha
1				
2				

7. Referensi oleh (Pejabat Bank) :

D. SUMBER DANA DAN PENGELOLAAN REKENING

1. Sumber Dana untuk Pembukaan Rekening : 1 Gaji/ Tabungan Pribadi 2 Hasil Usaha 3 Penjualan aset 4 Lainnya

2. Tujuan Pembukaan Rekening : 1 Tabungan/Investasi 2 Usaha 3 Lainnya

3. Setoran Awal (giro/tabungan) :

4. Nominal pembukaan (deposito) :

* Diisi hanya untuk nasabah yang belum memiliki rekening di Bank Muamalat. Untuk nasabah yang sudah memiliki rekening di Bank Muamalat, cukup diisikan tanpa data pada isian A1, A2, A3, A4, A5, dan A10.
Bagi Nasabah Instansi Pemerintah/Bank mohon melampirkan Surat Peminjangan yang berkenaan untuk mewakili melakukan hubungan dengan Bank Muamalat.
*) Bagi Nasabah yang mengisi poin A12, B1[4] atau B1[5] agar melengkapi isian pada Formulir Data Pelengkap Profil Nasabah.

No. Base Nasabah :

Nama Nasabah :

Nomor kartu ATM :

E. DEPOSITO			
1. Nominal (sesuai isian D4)	:	Rp. terbilang	
2. Jangka waktu	:	<input type="checkbox"/> 1 Bulan <input type="checkbox"/> 3 Bulan <input type="checkbox"/> 6 Bulan <input type="checkbox"/> 12 Bulan <input type="checkbox"/> 24 Bulan	
3. Bagi Hasil	:	<input type="checkbox"/> Kapitalisir <input type="checkbox"/> Pindah Buku ke No. Rekening <input type="checkbox"/> Transfer ke No. Rekening	
4. Diperpanjang Otomatis/ARO	:	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya Pada Bank Cabang	
5. Pencairan Saldo Saat Jatuh Tempo	:	<input type="checkbox"/> Pindah Buku/Transfer ke No. Rekening Pada Bank Cabang	
F. TABUNGAN BERENCANA			
1. Target Dana	:	Rp.	
2. Jangka Waktu Hingga	:	Bulan Tahun (diisi untuk tabungan yang memiliki fitur jangka waktu)	
3. Setoran rutin	:	Rp. Setiap tanggal hingga rekening ditutup Setoran rutin dibebat dan pada saat jatuh tempo dana dicairkan ke No. Rekening	
G. PEMBAYARAN ZAKAT dan INFAQ SECARA OTOMATIS			
1. Apakah 2,5% bagi hasil yang diterima akan dipotong ZAKAT	:	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya	
2. Apakah Anda setiap bulan akan membayar INFAQ secara rutin	:	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya, melalui: <input type="checkbox"/> Baitul Maal Muamalat, No. Rek <input type="checkbox"/> Lembaga Lain, No. Rek Sebesar Rp. Terbilang:	
H. KEPEMILIKAN REKENING			
		REKENING DI BANK MUAMALAT	REKENING DI BANK LAIN (1)
1. Jenis Rekening yang Dimiliki	:	.....	.....
2. Nomor Rekening	:	.....	.....
3. Bank	:	.....	.....
4. Kantor Cabang	:	.....	.....
5. Tahun Pembukaan	:	.....	.....
I. FASILITAS REKENING			
1. Fasilitas yang Didaftarkan	:	<input type="checkbox"/> Phone Banking <input type="checkbox"/> SMS Banking, No HP. <input type="checkbox"/> Mobile Banking <input type="checkbox"/> PC Banking <input type="checkbox"/> Internet Banking	
2. No. Telp/HP untuk Phone Banking	:	1) 2) 3)	
3. Email untuk internet Banking	:	.....
4. No. rekening lain yang dihubungkan	:	.....
J. FASILITAS KARTU ATM			
1. Nomor kartu ATM	:	.....
2. Jenis kartu ATM	:	.....
3. Nama yang dicetak di kartu	:	.....
4. Pilihan desain kartu (untuk produk tertentu)	:	.....
K. KETENTUAN FASILITAS, BONUS DAN PERJANJIAN BAGI HASIL			
1. Dalam hal pembukaan rekening ini, pihak pertama mengadakan perjanjian dengan :	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Mewakili	:	PT. Bank Muamalat Indonesia.Tbk	
Selanjutnya disebut pihak Kedua (II)	:	.....
(a). Pihak Pertama(I) mengajukan permohonan untuk dapat dicatat sebagai pemegang rekening tabungan/deposito pada bank dengan skema Mudharabah. Pihak Pertama(I) bersedia mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pihak Kedua dalam pembukaan rekening ini. Kedua pihak bersepakat untuk berbagi hasil atas hasil investasi ini dengan perbandingan nisbah :	:	Pihak Pertama(I/ nasabah) : Pihak Kedua(II/Bank)	
(b). Apabila pengisian formulir ini untuk pembukaan rekening dengan skema Wadiah, maka perjanjian pada butir (a) tidak perlu diisi dan dinyatakan tidak berlaku. Pihak II dapat memberi bonus yang pelaksanaan pemberian dan besarnya tidak diperjanjikan dan ditentukan sepenuhnya oleh Pihak II.	:	.....
L. PERNYATAAN KESESUAIAN			
Dengan menandatangani aplikasi ini, Pihak Pertama (I) menyatakan bahwa: (1) Data pribadi saya yang saya berikan dalam formulir ini adalah benar, (2) Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya berikan, (3) saya telah melihat dan membaca segala ketentuan sebagaimana tertuang pada Ketentuan umum Pembukaan rekening dan saya telah memahami karakteristik produk serta segala konsekuensi pemanfaatan produk Bank ini, Termasuk manfaat, resiko dan biaya-biaya yang melekat pada produk ini, (4) Saya memahami bahwa segala resiko atas penggunaan fasilitas rekening dan kartu ATM menjadi tanggungan saya dalam hal Bank telah melakukan pengamanan sesuai prosedur dan ketentuan Bank yang berlaku, (5) Saya memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan dan atau menyebarkan data pribadi saya kepada pihak lain di luar badan hukum bank untuk tujuan yang legal dan tidak bersifat merugikan saya termasuk didalamnya untuk penawaran produk asuransi syariah dan produk keuangan syariah lainnya, dan (6) saya telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberitaan dan penyebaran data pribadi saya kepada pihak di luar badan hukum bank, (7) Dalam semua aktifitas terkait penggunaan data pribadi saya ini, saya mewajibkan bank untuk melindungi saya selaku nasabah sesuai UU Perbankan Syariah yang berlaku.			
Bertempat di tanggal			
Pihak Pertama		Pihak Kedua	
nama jelas dan tanda tangan Nasabah/ Penerima kuasa		nama jelas dan tanda tangan Pejabat Bank	
DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI	TANGGAL / JAM
()	()	()	()



Melayani Dengan Setulus Hati

2. PEMBUKAAN REKENING BARU

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

Tujuan Pembukaan Rekening : Menabung Transaksi Pribadi Lainnya _____

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

Nomor Rekening : _____

FASILITAS YANG DIMINTA

ATM / Debit BRI : Classic Gold Platinum Lainnya _____

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

E-Banking : Mobile Banking Internet Banking Phone Banking** Lainnya _____
 ** (Nasabah dipersalahkan registrasi ke ATM)

Nomor Handphone : _____

Nomor Kartu : _____

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: _____

Diklirinkan 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 serta tanda tangan 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 beserta Syarat dan Ketentuan Permohonan*):
 - Fasilitas Layanan Mobile Banking
 - Fasilitas Layanan Internet Banking
 - Lainnya
- 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 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

6. Telah menerima *):

Bilyet Deposito Nomor : _____

Kartu BRI 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 dan nama lengkap

(Tanda tangan diatas berlaku juga sebagai contoh tanda tangan Nasabah)

Speciment Akad Tabungan Wadiah Bank Muamalat Indonesia

*Akad Tabungan Wadiah
PT Bank Muamalat Indonesia Tbk*

*Bismillahirrahmanirrahim
"Dengan Nama ALLAH yang Maha Pengasih dan Penyayang"*

AKAD TABUNGAN WADIAH

Kami yang melakukan akad (selanjutnya disebut "Akad") seperti yang tertera di bawah ini :

I. Nama :
No. Identitas :
Alamat :

Pemilik Rekening Tabungan No:

dalam hal ini bertindak : *)

1. Untuk diri sendiri;
2. selaku dari dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama berkedudukan/bertempat tinggal di dari dan dengan demikian sah mewakili

sebagai Penitip Dana (*Muudi'*), selanjutnya disebut "NASABAH";

II. Nama :
Jabatan :
.....
PT Bank Muamalat Indonesia, Tbk

dalam hal ini bertindak sebagai Penerima Titipan (*Muuda' ilaih*) selanjutnya disebut "BANK".

NASABAH dan BANK sepakat untuk membuat, mematuhi dan melaksanakan Akad ini dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Definisi istilah dalam Akad ini :
 - a. Akad : kesepakatan tertulis antara NASABAH dan BANK yang memuat adanya hak dan kewajiban bagi masing-masing pihak sesuai dengan Prinsip Syariah.
 - b. Wadiah : Titipan yang diberikan oleh NASABAH kepada BANK untuk dijaga dan dikembalikan ketika diminta kembali.
 - c. *Wadiah Yad Ad Dhamanah* : Titipan yang dapat dimanfaatkan oleh BANK dengan izin NASABAH.
 - d. Tabungan Wadiah : titipan dana berdasarkan Akad Wadiah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut persyaratan dan ketentuan tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat pembayaran lainnya yang di persamakan dengan itu.
 - e. Ketentuan dan Persyaratan Tabungan Wadiah : Seperangkat Ketentuan dan Persyaratan Tabungan Wadiah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
2. NASABAH dengan ini bermaksud menitipkan dana pada BANK, dan BANK bersedia menerima penitipan dan mengelola dana dari NASABAH yang dibukukan dalam bentuk Rekening atas nama NASABAH pada BANK.

3. NASABAH memberi persetujuan kepada BANK untuk mengelola dana yang ditiptikan pada BANK, dan digunakan serta diambil manfaatnya oleh BANK sesuai dengan prinsip *Wadiah Yad Ad Dhamanah*;
4. NASABAH setuju bahwa keuntungan dan manfaat yang diterima dari hasil pengelolaan dana titipan tersebut menjadi hak BANK.
5. Dana yang terdapat pada Rekening NASABAH dapat diambil/ditarik oleh NASABAH setiap saat baik sebagian atau seluruhnya dan BANK menjamin pengembalian dana NASABAH tersebut.
6. Nasabah dengan ini memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan data atau informasi Nasabah kepada pihak lainnya dalam rangka menjalankan suatu ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau menjalankan suatu kegiatan promosi/tujuan komersial lainnya dan/atau sebagai akibat timbulnya hak/kewajiban Bank atas pelaksanaan Ketentuan dan Persyaratan Tabungan Wadiah ini. Nasabah dengan ini membebaskan Bank dari segala tuntutan yang timbul akibat pemberian dan/atau diterimanya data-data tersebut.
7. NASABAH telah membaca dan dengan ini tunduk dan terikat pada Ketentuan dan Persyaratan Tabungan PT Bank Muamalat Indonesia, Tbk dan peraturan lain yang berlaku pada BANK, termasuk namun tidak terbatas pada Peraturan Bank Indonesia dan fatwa Dewan Syariah Nasional - Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Akad ini.

AKAD IJARAH

NASABAH dengan ini setuju dan sepakat untuk menyewa fasilitas layanan yang melekat pada produk tabungan ini, dan BANK berhak untuk mengenakan biaya atas layanan perbankan dari BANK.

Demikian Akad ini dibuat secara musyawarah dan mufakat yang berlaku sejak tanggal ditandatangani.

.....

BANK	NASABAH
(.....)	(.....)

*) *lingkari yang sesuai*

Specimen Ketentuan dan Persyaratan Tabungan Bank Muamalat Indonesia



Bismillahirrahmanirrahim
"Dengan Nama ALLAH yang Maha Pengasih dan Penyayang"

KETENTUAN DAN PERSYARATAN TABUNGAN

A. UMUM

1. Produk pengumpulan dana berupa tabungan (selanjutnya disebut Tabungan) dapat dilakukan pada PT Bank Muamalat Indonesia Tbk berkedudukan di Jakarta dan atau melalui seluruh jaringannya (selanjutnya disebut "Bank") dengan memenuhi Ketentuan dan Persyaratan Tabungan yang diberlakukan oleh Bank.
2. Setiap data, keterangan, tanda tangan yang tercantum dalam dokumen pembukaan Tabungan dan dokumen lain yang terkait dengan Tabungan, termasuk namun tidak terbatas pada setiap instruksi pengoperasian Tabungan Nasabah di Bank, dan kuasa yang diberikan Nasabah kepada pihak ketiga (jika ada) adalah benar dan sah mengikat untuk setiap jenis Tabungan yang ada pada Bank.
3. Nasabah wajib segera memberitahukan Bank secara tertulis terhadap perubahan identitas diri, termasuk namun tidak terbatas pada nama, alamat, nomor telepon, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), tanda tangan, dan hal lain yang menyimpang/berbeda dari data/keterangan yang pernah diberikan. Bank tidak bertanggung jawab akibat kelalaian Nasabah karena tidak memberitahukan perubahan identitas diri tersebut.
4. Tabungan tidak dapat dipindahtangankan/dalihkan/dijaminan dalam bentuk dan dengan cara apapun kepada pihak lain, kecuali dengan persetujuan Bank.
5. Nasabah dengan ini menyatakan bahwa sumber dana tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang.
6. Bank berhak membekir sementara rekening Tabungan atas permintaan Nasabah, pihak Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan dan atau Instansi lain yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan internal Bank atau untuk memenuhi kewajiban yang belum diselesaikan Nasabah kepada Bank.
7. Nasabah dan Bank sepakat untuk melaksanakan Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini, berikut penambahannya dan perubahannya.

B. PENYETORAN DAN PENARIKAN / PENGEMBALIAN DANA

1. Penyetoran dan atau penarikan/pengembalian dana Tabungan dapat dilakukan secara tunai atau non tunai. Penyetoran secara non tunai berlaku efektif bila dananya telah diterima dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bank.
2. Penyetoran dan atau penarikan/pengembalian dana Tabungan dalam mata uang asing akan dikenakan kurs (nilai tukar) dan atau biaya sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank.
3. Dalam hal Bank tidak dapat melakukan pembayaran tunai sesuai jenis mata uang dari Tabungan Nasabah dalam mata uang asing, maka Bank atas persetujuan Nasabah dapat melakukan :
 - a. Pembayaran melalui wesel atau transfer; atau
 - b. Konversi terhadap transaksi yang dilakukan dalam mata uang Rupiah sesuai kurs yang berlaku pada Bank pada saat transaksi dilaksanakan.
 Dan pembebanan biaya transfer dan atau biaya lainnya sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank.
4. Bank berkewajiban melayani penarikan/pengembalian dana dari Tabungan Nasabah atas permintaan Nasabah atau kuasanya yang sah dengan ketentuan penarikan/pengembalian dana dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai melalui jaringan Bank dengan menggunakan sarana penarikan/pengembalian dana yang disediakan oleh Bank dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Khusus Tabungan Wadiah :

Penarikan tunai dari Tabungan Wadiah dapat dilakukan Nasabah melalui jaringan Bank dengan menggunakan media penarikan yang disediakan oleh Bank dengan memenuhi ketentuan prosedur yang berlaku pada Bank, termasuk melalui *Automated Teller Machine (ATM)* sebagaimana diatur butir K Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini.
 - b. Khusus Tabungan Mudharabah :

Pengembalian Dana Tabungan Mudharabah kepada Nasabah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam akad Mudharabah yang telah disepakati antara Bank dan Nasabah, melalui jaringan Bank sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank.
5. Dalam hal Nasabah melakukan penarikan dana, Nasabah berkewajiban mengisi atau menggunakan media yang ditentukan oleh Bank secara lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bank.

C. PEMBUKUAN

1. Pembukuan Tabungan dilakukan oleh Bank, dalam hal terdapat perbedaan saldo antara yang tercatat pada Buku Mutasi yang ada pada Nasabah dengan pembukuan Bank, maka saldo yang sah adalah yang tercatat pada pembukuan Bank.
2. Bank berhak mengoreksi (sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bank) apabila terdapat kekeliruan di dalam pembukuan Tabungan Nasabah (termasuk untuk pembukuan Tabungan, pembukuan transaksi ataupun penutupan Tabungan). Khusus koreksi terhadap Tabungan Nasabah yang mengakibatkan pengurangan saldo dan pada saat koreksi dilakukan ternyata saldo tidak mencukupi, maka Nasabah wajib membayar kekurangan dananya. Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa oleh Nasabah untuk mendebet simpanan-simpanan lainnya yang dimiliki Nasabah yang ada pada Bank dan/atau menagih kembali dengan seketika dan sekaligus kekurangannya tersebut kepada Nasabah.
3. Pembukuan atas Tabungan dilakukan oleh Bank dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setiap transaksi, baik penyetoran ke, maupun penarikan dari Tabungan yang mengakibatkan perubahan saldo, akan dibukukan/dicatat/dicetak pada suatu media yang ditetapkan oleh Bank ("Buku Mutasi"), akan tetapi dalam hal terdapat perbedaan saldo antara yang tercatat pada Buku Mutasi dengan pembukuan Bank, maka saldo yang tercatat pada pembukuan Bank merupakan bukti yang sah dan mengikat Nasabah.
 - b. Nasabah wajib menyimpan Buku Mutasi secara baik. Segala risiko dan kerugian yang timbul atas kehilangan dan atau penyalahgunaan Buku Mutasi/Buku Tabungan yang diterbitkan Bank oleh pihak yang tidak berhak, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Nasabah.
4. Dalam hal Nasabah kehilangan Buku Tabungan, maka Nasabah wajib segera memberitahukan secara tertulis kepada Bank dengan disertai Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian dan menutup Tabungan tersebut. Nasabah dapat menandatangani kembali dananya dengan membuka Tabungan baru sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank.

D. BONUS / BAGI HASIL :

1. Tabungan Wadiah :
 - a. Bank dapat memberikan bonus Tabungan sesuai dengan kebijakan Bank tanpa dipergikan sebelumnya.
 - b. Dalam hal Bank memberikan bonus, Pajak Penghasilan (PPH) atas bonus Tabungan menjadi tanggungan Nasabah sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
 - c. Atas persetujuan Nasabah, Bank dapat memotong bonus Tabungan yang diterima Nasabah untuk pembayaran infaq atau shodaqoh.
2. Tabungan Mudharabah :
 - a. Bagi hasil dihitung pada akhir bulan dan akan dibukukan pada hari pertama bulan berikutnya sesuai prosedur yang berlaku di Bank.
 - b. Bagi hasil dihitung atas dasar saldo harian rata-rata dalam satu bulan takwim.
 - c. Besaran Nisbah Tabungan Mudharabah ditentukan berdasarkan kesepakatan Nasabah dan Bank. Besaran Nisbah dan atau keuntungan yang hanya untuk satu pihak tidak diperkenankan.
 - d. Dalam hal terjadi pengurangan nisbah keuntungan Nasabah, Bank akan mengumumkan melalui jaringannya dan atau media cetak berpedoman nasional. Jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender Nasabah tidak menyampaikan keberatannya, maka Nasabah dianggap menyetujui pengurangan nisbah keuntungan tersebut.
 - e. Dalam hal terjadi kerugian pengelolaan dana yang bukan merupakan kesalahan Bank, seluruh kerugian keuangan menjadi tanggung jawab Nasabah sedangkan kerugian non keuangan menjadi tanggung jawab Bank.
 - f. Dalam hal Bank membayarkan bagi hasil, Pajak Penghasilan (PPH) atas bagi hasil Tabungan menjadi tanggungan Nasabah sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

E. BIAYA ADMINISTRASI

1. Tabungan Wadiah

Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa oleh Nasabah untuk mendebet Tabungan Nasabah guna pembayaran biaya administrasi termasuk namun tidak terbatas pada biaya pemeliharaan Tabungan dan biaya penggantian buku sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank.
2. Tabungan Mudharabah

Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa oleh Nasabah untuk mendebet Tabungan Nasabah guna pembayaran biaya nil penggantian buku dan atau kartu ATM.

F. BIAYA TRANSAKSI VALUTA ASING DAN LAYANAN

1. Biaya Transaksi Valuta Asing

Dalam hal transaksi Tabungan berkaitan dengan penggunaan, penyetoran, penarikan/pengambilan dana, dan transaksi lainnya dalam bentuk Valuta Asing, maka Nasabah menyetujui biaya transaksi dan kurs yang diberlakukan oleh Bank pada saat dilaksanakannya transaksi maupun saat penyelesaian transaksi (settlement) oleh bank sesuai biaya nil yang lebih besar yang ditanggung Bank.
2. Biaya Layanan

Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa oleh Nasabah untuk mendebet biaya layanan elektronik Tabungan serta biaya layanan lainnya atas transaksi yang dilakukan.

G. PENUNDAAN TRANSAKSI, DAN PENUTUPAN TABUNGAN

1. Penutupan Tabungan hanya dapat dilakukan oleh Nasabah atau kuasanya yang sah melalui kantor Bank sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank dan/atau dilakukan oleh Bank berdasarkan Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini.
2. Dalam hal Nasabah menutup Tabungan atas permintaan sendiri atau karena suatu hal tertentu ditutup sendiri oleh Bank, maka seluruh transaksi dan kewajiban Nasabah yang belum diselesaikan harus dipenuhi terlebih dahulu, dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku pada Bank termasuk kewajiban mengembalikan buku Tabungan atau kartu ATM kepada Bank.
3. Nasabah sepakat dan dengan ini memberikan kuasa kepada Bank untuk menunda sementara transaksi, menutup dan/atau mendebet Tabungan Nasabah tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Nasabah (termasuk ATM dan fasilitas lainnya yang dimiliki Nasabah berkaitan dengan Tabungan), sekaligus membebankan biaya administrasi penutupan Tabungan dan biaya-biaya lain yang berlaku pada Bank dalam hal kondisi-kondisi sebagai berikut :
 - a. Terdapat permintaan dari pihak Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan dan atau instansi lain yang berwenang.
 - b. Nasabah termasuk di dalam daftar *black list* yang ditetapkan oleh lembaga internasional (misalnya daftar teroris yang diterbitkan oleh PBB), lembaga-lembaga pemerintah maupun internal Bank;
 - c. Nasabah tidak dapat menyediakan bukti-bukti identitas dan/atau dokumen pendukung yang diperlukan;
 - d. Identitas dan/atau informasi mengenai nasabah tidak dapat diverifikasi;
 - e. Nasabah merupakan *shell bank*, atau bagian dari *shell bank* atau mempunyai hubungan koresponden dengan *shell bank*;
 - f. Nasabah menolak untuk mengikhtisarkan profilnya;
 - g. Nasabah memberikan informasi yang tidak benar/palsu;
 - h. Diketahui dan atau patut diduga bahwa Tabungan dipergunakan untuk menampung harta kekayaan yang berasal dari tindak pidana pencucian uang;
 - i. Diketahui dan atau patut diduga bahwa Nasabah atau calon Nasabah mempunyai dana atau aset yang terlibat/dikendalikan oleh teroris, atau yang digunakan untuk kepentingan terorisme;
 - j. Terdapat permintaan dari Bank atau pihak ketiga lain karena Nasabah terindikasi adanya perbuatan pidana baik di bidang perbankan maupun pidana lainnya terkait dengan Tabungan Nasabah;
 - k. Jika saldo Tabungan Nasabah kurang dan saldo minimal, selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; atau
 - l. Untuk memenuh kewajiban yang belum diselesaikan Nasabah kepada Bank (termasuk kewajiban pembiayaan yang diberikan Bank kepada Nasabah).
4. Penutupan Tabungan oleh Bank sebagai dimaksud butir G.3 akan dilakukan secara otomatis, tanpa kewajiban bagi Bank untuk memberitahukan kepada Nasabah.

Ketentuan dan Persyaratan Tabungan
PT Bank Muamalat Indonesia Tbk

5. Jika Nasabah meninggal dunia/dinyatakan paltihidak mampu membayar/di bawah pengampuan/dalam likuidasi/karena sebab-sebab apapun tidak berhak lagi mengurus, mengelola atau menguasai harta bendanya/dibubarkan, maka Tabungan hanya dapat ditutup oleh dan sisa saldonya dibayarkan kepada ahli waris/pelaksana wasiat/kurator/likuidator menurut ketentuan hukum yang berlaku dan setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Bank. Bank dengan ini berhak untuk memeriksa kelengkapan serta keabsahan dokumen yang diserahkan.
6. Nasabah (termasuk ahli waris/pelaksana wasiat/kurator/likuidator) dengan ini membebaskan Bank dari segala kerugian dan akibat yang timbul atas dilaksanakannya penutupan Tabungan dan pengambilan sisa saldo tersebut oleh Nasabah atau kuasanya yang sah.

H. PERNYATAAN DAN KUASA

1. Nasabah dengan ini menyatakan tunduk dan terikat pada:
 - a. Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini;
 - b. Syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang mengatur semua jasa layanan Bank/fasilitas dan transaksi yang dilakukan Nasabah berkaitan dengan Tabungan yang telah ataupun akan dibuka oleh Nasabah pada Bank (baik yang diatur dalam Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini maupun yang dibuat terpisah);
 - c. Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia(DSN-MUI);
 - d. Peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara Republik Indonesia;
 - e. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia atau badan/ lembaga yang ada yang mengatur perbankan sehubungan tabungan dan layanan/fasilitas yang diberikan Bank, baik yang telah ada maupun yang akan ditetapkan di kemudian hari;
 - f. Kelaziman perbankan;
 - g. Akad Tabungan
2. Bank dapat mengubah syarat-syarat/ketentuan-ketentuan Tabungan yang tercantum dalam "Ketentuan dan Persyaratan Tabungan" yang sudah ditetapkan oleh Bank dan Nasabah.
3. Segala kuasa yang diberikan Nasabah kepada Bank dalam Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini diberikan dengan hak substitusi. Sepanjang kewajiban-kewajiban Nasabah kepada Bank belum dipenuhi sepenuhnya, kuasa-kuasa tersebut tidak dapat dicabut kembali ataupun tidak akan berakhir karena alasan apapun, termasuk tetapi tidak terbatas pada sebab-sebab sebagaimana dimaksud Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan kuasa-kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini.

I. HUKUM YANG BERLAKU DAN JURISDIKSI

1. Keabsahan, penafsiran, dan pelaksanaan dan Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini diatur dan tunduk pada ketentuan syariah dan hukum yang berlaku di negara Republik Indonesia.
2. Dalam hal terjadi sengketa, maka diselesaikan di Pengadilan Agama dengan pilihan domisili hukum yang sama dengan kantor cabang Bank di mana Tabungan dibuka.

J. KHUSUS TABUNGAN GABUNGAN

1. Pemberian instruksi kepada Bank dan penarikan dana dari Tabungan gabungan (*joint account*) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Status Tabungan gabungan "ATAU" (*joint account "OR"*):
Pemberian instruksi kepada Bank atau penarikan dapat dilakukan oleh salah satu pembentuk Tabungan gabungan. Bank berhak menolak instruksi Nasabah apabila instruksi tersebut bertentangan dengan instruksi dari salah satu pembentuk Tabungan gabungan lainnya.
 - b. Status Tabungan gabungan "DAN" (*joint account "AND"*):
Seluruh instruksi atas Tabungan atau penarikan dari Tabungan wajib dilakukan secara bersama-sama oleh semua atau sebagian di antara para pembentuk Tabungan gabungan sesuai ketentuan tanda tangan yang telah disepakati antara Nasabah dan Bank.
2. Penutupan Tabungan dengan status *joint account "OR"* dapat dilakukan oleh salah satu pembentuk Tabungan gabungan dan untuk *joint account "AND"* wajib dilakukan secara bersama-sama di antara pembentuk Tabungan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku pada Bank.
3. Dalam hal salah satu Nasabah pembentuk Tabungan gabungan meninggal dunia/dinyatakan paltihidai bawah pengampuan, Tabungan hanya dapat ditutup dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Status *joint account "OR"*:
Penutupan Tabungan dapat dilakukan oleh pembentuk Tabungan gabungan yang masih hidup/kurator setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Bank.
 - b. Status *joint account "AND"*:
Penutupan Tabungan hanya dapat dilakukan oleh ahli waris/kurator bersama-sama dengan pemilik Tabungan gabungan yang masih hidup dengan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Bank.
4. Segala konsekuensi hukum yang timbul sehubungan dengan penutupan Tabungan gabungan oleh salah satu atau lebih Nasabah pembentuk Tabungan gabungan wajib ditanggung secara tanggung renteng oleh seluruh Nasabah pembentuk Tabungan gabungan tanpa kecuali.

K. SYARAT DAN KETENTUAN TAMBAHAN LAYANAN PERBANKAN

1. Kartu ATM:

a. Penggunaan Kartu ATM

- (i) Kartu ATM (selanjutnya disebut "Kartu") hanya diberikan untuk jenis Tabungan Waqiah dan Tabungan Mudharabah sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank.
- (ii) Kartu hanya dapat digunakan oleh Pemegang Kartu dan tidak dapat dipindahkan/ditukarkan dalam bentuk dan dengan cara apapun kepada pihak ketiga/pihak lain.
- (iii) Kartu ATM hanya dapat digunakan untuk melakukan transaksi yang telah ditentukan oleh Bank dan di akses ke tabungan Rupiah atau mata uang tertentu yang dimiliki pemegang kartu dan telah disetujui oleh Bank.
- (iv) Batasan transaksi Kartu ditentukan oleh Bank dan dapat berubah dengan pemberitahuan melalui jaringan Bank.

b. Personal Identification Number (PIN)

- (i) Dalam hal Pemegang Kartu salah memasukkan PIN yang menyebabkan kartu tertolak secara sistem atau tidak dapat digunakan, pengaktifan kartu hanya dapat dilakukan dengan menghubungi petugas Bank dan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Bank.
- (ii) Pemegang Kartu wajib menyimpan kartu dan menjaga kerahasiaan PIN agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak. Penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berhak, merupakan tanggung jawab Pemegang Kartu.

c. Kehilangan Kartu

- (i) Dalam hal Kartu hilang karena alasan apapun Pemegang Kartu wajib segera melaporkan langsung ke Kantor Bank atau menghubungi Call Center Bank untuk melakukan pemblokiran. Pemegang Kartu wajib menyampaikan Surat Laporan Kehilangan dan Keopsihan berikut permintaan kartu ATM pengganti kepada Bank.
- (ii) Segala risiko yang timbul sebelum diterimanya laporan kehilangan dari Nasabah kepada Bank sepenuhnya menjadi tanggung jawab Nasabah.
- (iii) Bank berhak membebaskan biaya penggantian Kartu sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank.

d. Pembukuan Transaksi Kartu

- (i) Setiap transaksi dengan menggunakan Kartu yang mengakibatkan perubahan saldo, maka terhadap Tabungan yang bersangkutan akan dibukukan mutasinya.
- (ii) Pemegang Kartu dengan ini menyatakan bahwa semua catatan hasil *print out*, rekaman, sarana komunikasi atau bukti lainnya dalam bentuk apapun yang ada pada Bank atas transaksi perbankan elektronik yang dilakukan oleh pemegang kartu merupakan alat bukti yang sah dan mengikat Pemegang Kartu.

e. Pembatalan atau Pengakhiran Penggunaan Kartu

- (i) Bank berhak mengubah status Kartu (menarik, membatalkan, atau memperbaharui) dan sekaligus membebaskan biaya penggantian Kartu sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank yang disebabkan:
 1. Pemegang Kartu lalai karena hilang atau alasan apapun, atau tidak menaati persyaratan dan ketentuan yang berlaku pada Bank.
 2. Pemegang Kartu meninggal dunia, berdasarkan laporan tertulis yang diterima oleh Bank.
- (ii) Pemegang Kartu membebaskan Bank dari segala tuntutan, gugatan, klaim, dan kewajiban ganti rugi dari siapa pun, sehubungan dilakukannya pembatalan atau pengakhiran penggunaan kartu.
- (iii) Apabila Pemegang Kartu mengakhiri penggunaan Kartu, maka Pemegang Kartu wajib memberitahukan kepada Bank secara tertulis melalui jaringan Bank tempat pembukuan pada hari dan jam kerja Bank serta wajib mengembalikan kartu.

f. Pernyataan Pemilik Kartu

- Atas Transaksi ATM dan ketentuannya sebagaimana diatur diatas, Pemegang Kartu dengan ini menyatakan:
- (i) Selalu bahwa seluruh transaksi dengan menggunakan PIN memiliki kekuatan hukum yang sama dengan perintah tertulis yang diandatangani oleh Pemegang Kartu.
 - (ii) Telah mengetahui segala risiko yang timbul dan transaksi yang dilakukan melalui ATM, atau di tempat yang ditentukan oleh Bank serta bertanggung jawab terhadap seluruh transaksi yang dilakukan, penyalahgunaan kartu dalam bentuk apapun, termasuk sebagaimana disebutkan pada butir K.1.c.

2. LAYANAN LAINNYA

Terhadap layanan lain yang tidak diatur dalam Ketentuan dan Persyaratan Tabungan akan diatur secara terpisah dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini.

Demikian Ketentuan dan Persyaratan Tabungan ini dibuat secara musyawarah dan muafak yang berlaku sejak tanggal ditandatangani.

BANK

NASABAH

(.....)

(.....)

Speciment Slip Setoran Bank Rakyat Indonesia (BRI)

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

Slip Setoran Lembar I

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

Slip Setoran Lembar II

Speciment Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) Kota Malang



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOD. MALANG

Nomor SPPH :

SURAT PENDAFTARAN PERGI HAJI (SPPH)

Nomor Pendaftaran	:	
Nomor KTP	:	
Nama Lengkap	:	
Nama Ayah Kandung	:	
Tempat dan Tanggal Lahir	:	
Umur	:	
Jenis Kelamin	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat	:	
Desa/Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kabupaten	:	
Propinsi	:	
Kode Pos	:	
No Telp	:	
No Handphone	:	
Pendidikan	:	
Pekerjaan	:	
Pergi Haji	:	
Nama Mahram / Pendamping	:	
Hubungan Mahram /	:	
Golongan Darah	:	
Status Jamaah	:	
Status Perkawinan	:	
Kode Diagnosis	:	
		Bank :
		No. Rekening :

Ciri - Ciri

1. Rambut
2. Alis
3. Hidung
4. Muka
5. Tinggi
6. Berat

Foto Berwarna
3 x 4



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOD. MALANG 17 APR 2014

Calon Jamaah Haji

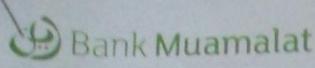
Sidik jari

H. AMSIYONO / SH, S.AG, M.SY
1964041987031003

Catatan :

1. Lembar pertama untuk BPS BPIH
2. Lembar kedua untuk Kantor Kementerian Agama Kab / Kota
3. Lembar ketiga untuk calon Jamaah Haji
4. SPPH bukan jaminan memperoleh porsi
5. BPS BPIH harus menggunakan SPPH yang sah dan ditandatangani oleh Kantor Kementerian Agama Kab / Kota

**Speciment Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH)
Tanda Bukti Setoran Awal – Bank Muamalat Indonesia**



SETORAN BPIH

M

LEMBAR KELIMA
Untuk Bank

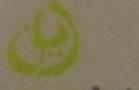
NOMOR PORSI : BANK : BMI KANTOR : BMI MALANG ALAMAT : JL. KAWI ATAS NO. 36	NOMOR SPPH : NOMOR REG :
---	-----------------------------

TANDA BUKTI SETORAN AWAL

NO. REKENING	:
NAMA CALON JAMAAH	:
BIN	:
JENIS KELAMIN	:
STATUS PERKAWINAN	:
GOLONGAN DARAH	:
TEMPAT LAHIR	:
TANGGAL LAHIR	:
ALAMAT	:
KODE POS	:
NO. TELPON	:
DESA / KELURAHAN	:
KECAMATAN	:
KABUPATEN / KODYA	:
PROVINSI	:
PENDIDIKAN	:
PEKERJAAN	:
PERGI HAJI	:
ZONA PENERBANGAN	:
JUMLAH PEMBAYARAN	:
TERBILANG	:

DISETOR OLEH

Foto Berwarna
3 x 4


Bank Muamalat
 JATIM MALANG
 KOD. MALANG, 17 APRIL 2014
 DITERIMA OLEH

UNTUK PERHATIAN CALON HAJI

1. Setelah menyetor BPIH, dan menerima bukti setoran BPIH, calon haji segera melaporkan diri kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kota selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari dan menyerahkan lembar kedua dan ketiga.
2. Adu tanda bukti setoran BPIH (warna putih) tidak boleh hilang, karena sewaktu-waktu harus ditunjukkan kepada petugas Penyelenggara Urusan Haji.
3. Calon haji yang telah melakukan penyetoran BPIH kemudian karena sesuatu hal batal, penyelesaian pengembalian BPIH-nya oleh Departemen Penyelenggara Haji dan Umrah dengan pengantar Penyelenggara Urusan Haji Kabupaten Kota.

**Speciment Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH)
Tanda Bukti Setoran Awal – BRI**

		 Melayani Dengan Setulus Hati																																																															
<h2>SETORAN BPIH</h2>																																																																	
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">NOMOR PORST</td> <td style="width: 33%;">:</td> <td style="width: 33%;">NOMOR SPPH</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>BANK</td> <td>:</td> <td>BRI</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>KANTOR CABANG</td> <td>:</td> <td>BLITAR</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>ALAMAT</td> <td>:</td> <td>Jl. A.YANT NO.2 BLITAR</td> <td>:</td> </tr> </table>			NOMOR PORST	:	NOMOR SPPH	:	BANK	:	BRI	:	KANTOR CABANG	:	BLITAR	:	ALAMAT	:	Jl. A.YANT NO.2 BLITAR	:																																															
NOMOR PORST	:	NOMOR SPPH	:																																																														
BANK	:	BRI	:																																																														
KANTOR CABANG	:	BLITAR	:																																																														
ALAMAT	:	Jl. A.YANT NO.2 BLITAR	:																																																														
TANDA BUKTI SETORAN AWAL BPIH																																																																	
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>NOMOR REK.</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>NAMA CALON HAJI</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">BINTI</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>JENIS KELAMIN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>STATUS PERKAWINAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>GOLONGAN DARAH</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>TEMPAT LAHIR</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>TANGGAL LAHIR</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>ALAMAT</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>KODE POS</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>NO. TELEPON</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>DESA / KELURAHAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>KECAMATAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>KABUPATEN / KODYA</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>PROVINSI</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>PENDIDIKAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>PEKERJAAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>PERGI HAJI</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>ZONA PENYERBANGAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>JUMLAH PEMBAYARAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>TERBILANG</td><td>:</td><td></td></tr> </table>			NOMOR REK.	:		NAMA CALON HAJI	:		BINTI	:		JENIS KELAMIN	:		STATUS PERKAWINAN	:		GOLONGAN DARAH	:		TEMPAT LAHIR	:		TANGGAL LAHIR	:		ALAMAT	:		KODE POS	:		NO. TELEPON	:		DESA / KELURAHAN	:		KECAMATAN	:		KABUPATEN / KODYA	:		PROVINSI	:		PENDIDIKAN	:		PEKERJAAN	:		PERGI HAJI	:		ZONA PENYERBANGAN	:		JUMLAH PEMBAYARAN	:		TERBILANG	:	
NOMOR REK.	:																																																																
NAMA CALON HAJI	:																																																																
BINTI	:																																																																
JENIS KELAMIN	:																																																																
STATUS PERKAWINAN	:																																																																
GOLONGAN DARAH	:																																																																
TEMPAT LAHIR	:																																																																
TANGGAL LAHIR	:																																																																
ALAMAT	:																																																																
KODE POS	:																																																																
NO. TELEPON	:																																																																
DESA / KELURAHAN	:																																																																
KECAMATAN	:																																																																
KABUPATEN / KODYA	:																																																																
PROVINSI	:																																																																
PENDIDIKAN	:																																																																
PEKERJAAN	:																																																																
PERGI HAJI	:																																																																
ZONA PENYERBANGAN	:																																																																
JUMLAH PEMBAYARAN	:																																																																
TERBILANG	:																																																																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 45%; vertical-align: top;"> DYSETOR OLEH, DPG7049P/DEPARTEMEN AGAMA </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> Foto Berwarna 3x4 </td> <td style="width: 45%; vertical-align: top;"> BLITAR, DITERIMA OLEH,  </td> </tr> </table>			DYSETOR OLEH, DPG7049P/DEPARTEMEN AGAMA	Foto Berwarna 3x4	BLITAR, DITERIMA OLEH, 																																																												
DYSETOR OLEH, DPG7049P/DEPARTEMEN AGAMA	Foto Berwarna 3x4	BLITAR, DITERIMA OLEH, 																																																															
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #2e3192; color: white; padding: 10px;">Perhatian :</td> <td style="width: 70%; background-color: #e67e22; padding: 10px;"> 1. Setelah menerima Tanda Bukti Setoran BPIH ini, calon jemaah haji agar segera mendaftarkan diri ke Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota sesuai tempat domisili selambat-lambatnya 7 hari dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Jika calon jemaah haji bermaksud membatalkan pendaftarannya atau batal berangkat menunaikan ibadah haji pada musim haji tahun berjalan karena alasan sesuatu hal (kesehatan, meninggal dunia atau alasan lainnya yang sah), pembatalan dapat dilakukan melalui Kantor Departemen Agama setempat. </td> </tr> </table>			Perhatian :	1. Setelah menerima Tanda Bukti Setoran BPIH ini, calon jemaah haji agar segera mendaftarkan diri ke Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota sesuai tempat domisili selambat-lambatnya 7 hari dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Jika calon jemaah haji bermaksud membatalkan pendaftarannya atau batal berangkat menunaikan ibadah haji pada musim haji tahun berjalan karena alasan sesuatu hal (kesehatan, meninggal dunia atau alasan lainnya yang sah), pembatalan dapat dilakukan melalui Kantor Departemen Agama setempat.																																																													
Perhatian :	1. Setelah menerima Tanda Bukti Setoran BPIH ini, calon jemaah haji agar segera mendaftarkan diri ke Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota sesuai tempat domisili selambat-lambatnya 7 hari dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Jika calon jemaah haji bermaksud membatalkan pendaftarannya atau batal berangkat menunaikan ibadah haji pada musim haji tahun berjalan karena alasan sesuatu hal (kesehatan, meninggal dunia atau alasan lainnya yang sah), pembatalan dapat dilakukan melalui Kantor Departemen Agama setempat.																																																																
 www.bri.co.id	Tabungan  BRI Wejhdan Langkah Menuju Baitullah	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 50px;"> <tr><td style="font-size: 8px;">LEMBAR 1</td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">Umum Penabung</td></tr> </table>	LEMBAR 1	Umum Penabung																																																													
LEMBAR 1																																																																	
Umum Penabung																																																																	

**Speciment Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH)
Tanda Bukti Lunas Setoran – Bank Muamalat Indonesia**

 Bank Muamalat	SETORAN BPIH	M
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> LEMBAR KELIMA <small>Umum Bank</small> </div>
NOMOR PORSI : BANK : BMI KANTOR : BMI MALANG ALAMAT : JL. KAWI ATAS NO. 36	NOMOR SPPH : NOMOR REG :	
TANDA BUKTI LUNAS SETORAN		
NO. REKENING : NAMA CALON JAMAAH : BIN : JENIS KELAMIN : STATUS PERKAWINAN : GOLONGAN DARAH : TEMPAT LAHIR : TANGGAL LAHIR : ALAMAT : KODE POS : NO. TELPON : DESA / KELURAHAN : KECAMATAN : KABUPATEN / KODYA : PROVINSI : PENDIDIKAN : PEKERJAAN : PERGI HAJI : ZONA PENERBANGAN : JUMLAH PEMBAYARAN : TERBILANG :		
DISETOR OLEH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Foto Berwarna 3 x 4 </div>	 Bank Muamalat JATIM MALANG KOD MALANG, _____ DITERIMA OLEH
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>UNTUK PERHATIAN CALON HAJI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menyusur BPIH, dan menerima bukti setoran BPIH, calon haji segera melaporkan diri kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kota selambat-lambatnya 3 (tiga) hari dan menyerahkan lembar kitab dan ketiga. 2. Asli tanda bukti setoran BPIH (warna putih) tidak boleh hilang, karena sewaktu-waktu harus ditunjukkan kepada petugas Penyelenggara Urusan Haji. 3. Calon haji yang telah melakukan penyetoran BPIH kemudian karena sesuatu hal batal, penyelesaian pengambilan BPIH-nya oleh Ditjen Penyelenggara Haji dan Umrah dengan pengantar Penyelenggara Urusan Haji Kabupaten Kota. </div>		

**Speciment Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH)
Tanda Bukti Lunas Setoran – BRI**

		 Melayani Dengan Setulus Hati																																																																
<h2 style="margin: 0;">SETORAN BPIH</h2>																																																																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">NOMOR PORST</td> <td style="width: 33%;">:</td> <td style="width: 33%;">NOMOR SPPH</td> <td style="width: 33%;">:</td> </tr> <tr> <td>BANK</td> <td>:</td> <td>BRI</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>KANTOR CABANG</td> <td>:</td> <td>BLITAR</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>ALAMAT</td> <td>:</td> <td>JL. A.YANT NO.2 BLITAR</td> <td>:</td> </tr> </table>			NOMOR PORST	:	NOMOR SPPH	:	BANK	:	BRI	:	KANTOR CABANG	:	BLITAR	:	ALAMAT	:	JL. A.YANT NO.2 BLITAR	:																																																
NOMOR PORST	:	NOMOR SPPH	:																																																															
BANK	:	BRI	:																																																															
KANTOR CABANG	:	BLITAR	:																																																															
ALAMAT	:	JL. A.YANT NO.2 BLITAR	:																																																															
TANDA BUKTI LUNAS SETORAN BPIH																																																																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>NOMOR REF.</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>NAMA CALON HAJI</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">BINTI</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>JENIS KELAMIN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>STATUS PERKAWINAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>GOLONGAN DARAH</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>TEMPAT LAHIR</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>TANGGAL LAHIR</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>ALAMAT</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>KODE POS</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>NO. TELEPON</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>DESA / KELURAHAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>KECAMATAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>KABUPATEN / KODYA</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>PROVINSI</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>PENDIDIKAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>PEKERJAAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>PERGI HAJI</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>ZONA PENERBANGAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>JUMLAH PEMBAYARAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>TERBILANG</td><td>:</td><td></td></tr> </table>				NOMOR REF.	:		NAMA CALON HAJI	:		BINTI	:		JENIS KELAMIN	:		STATUS PERKAWINAN	:		GOLONGAN DARAH	:		TEMPAT LAHIR	:		TANGGAL LAHIR	:		ALAMAT	:		KODE POS	:		NO. TELEPON	:		DESA / KELURAHAN	:		KECAMATAN	:		KABUPATEN / KODYA	:		PROVINSI	:		PENDIDIKAN	:		PEKERJAAN	:		PERGI HAJI	:		ZONA PENERBANGAN	:		JUMLAH PEMBAYARAN	:		TERBILANG	:	
NOMOR REF.	:																																																																	
NAMA CALON HAJI	:																																																																	
BINTI	:																																																																	
JENIS KELAMIN	:																																																																	
STATUS PERKAWINAN	:																																																																	
GOLONGAN DARAH	:																																																																	
TEMPAT LAHIR	:																																																																	
TANGGAL LAHIR	:																																																																	
ALAMAT	:																																																																	
KODE POS	:																																																																	
NO. TELEPON	:																																																																	
DESA / KELURAHAN	:																																																																	
KECAMATAN	:																																																																	
KABUPATEN / KODYA	:																																																																	
PROVINSI	:																																																																	
PENDIDIKAN	:																																																																	
PEKERJAAN	:																																																																	
PERGI HAJI	:																																																																	
ZONA PENERBANGAN	:																																																																	
JUMLAH PEMBAYARAN	:																																																																	
TERBILANG	:																																																																	
DISETOR OLEH, DPG7049P/DEPARTEMEN AGAMA		BLITAR, DITERIMA OLEH, 																																																																
Foto Berwarna 3x4																																																																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #2e3192; color: white; padding: 10px;">Perhatian :</td> <td style="background-color: #e67e22; padding: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menerima Tanda Bukti Setoran BPIH ini, calon jemaah haji agar segera mendaftarkan diri ke Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota sesuai tempat domisili selambat-lambatnya 7 hari dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Jika calon jemaah haji bermaksud membatalkan pendaftarannya atau batal berangkat menunaikan ibadah haji pada musim haji tahun berjalan karena alasan sesuatu hal (kesehatan, meninggal dunia atau alasan lainnya yang sah), pembatalan dapat dilakukan melalui Kantor Departemen Agama setempat. </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 8px;"> LEMBAR 1 Umak Penabung </td> </tr> </table>				Perhatian :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menerima Tanda Bukti Setoran BPIH ini, calon jemaah haji agar segera mendaftarkan diri ke Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota sesuai tempat domisili selambat-lambatnya 7 hari dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Jika calon jemaah haji bermaksud membatalkan pendaftarannya atau batal berangkat menunaikan ibadah haji pada musim haji tahun berjalan karena alasan sesuatu hal (kesehatan, meninggal dunia atau alasan lainnya yang sah), pembatalan dapat dilakukan melalui Kantor Departemen Agama setempat. 	LEMBAR 1 Umak Penabung																																																												
Perhatian :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menerima Tanda Bukti Setoran BPIH ini, calon jemaah haji agar segera mendaftarkan diri ke Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota sesuai tempat domisili selambat-lambatnya 7 hari dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Jika calon jemaah haji bermaksud membatalkan pendaftarannya atau batal berangkat menunaikan ibadah haji pada musim haji tahun berjalan karena alasan sesuatu hal (kesehatan, meninggal dunia atau alasan lainnya yang sah), pembatalan dapat dilakukan melalui Kantor Departemen Agama setempat. 	LEMBAR 1 Umak Penabung																																																																
 www.bri.co.id		Tabungan  BRI <i>Wujudkan Langkah Menuju Baitullah</i>																																																																



**SURAT KETERANGAN
NO. 1465/BMI/MLG/VIII/2014**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rizma
NIP : 19950010
Jabatan : Branch Manager

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang berikut:

Nama : Eris Nanda Mufarikha
NIM : 12521001
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Telah mengadakan penelitian di PT. Bank Muamalat Indonesia, Tbk Cabang Malang pada bulan Mei s.d Juli 2014 dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Evaluasi Sistem Penerimaan Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Pada Bank Syariah dan Bank Konvensional"

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan seperlunya.

Malang, 14 Agustus 2014

PT Bank Muamalat Indonesia, Tbk
Kantor Cabang Malang

Bank Muamalat
JATIM MALANG
Rizma
Branch Manager

The signature of Rizma is written in black ink over the printed name and title. The Bank Muamalat logo is also present above the name.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG BLITAR

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 2 Blitar

Telepon : (0342) 801846, 801234, 802325, 801755, 809524

Facsimile : (0342) 804174, Email : K0009@bri.co.id

Model 54

SURAT KETERANGAN

NO. B. 4068 -KC-XVI/LYI/09/2014

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Agus Supriyono

Jabatan : Supervisor Penunjang Operasional

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang berikut:

Nama : Eris Nanda Mufarikha

NIM : 12521001

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Telah mengadakan penelitian di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Blitar pada bulan Juli s.d Agustus 2014 dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Evaluasi Sistem Penerimaan Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Pada Bank Syariah dan Bank Konvensional"

Dengan surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan seperlunya.

Blitar, 1 September 2014

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

Kantor Cabang Malang



Agus Supriyono

Supervisor Penunjang Operasional



**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KABUPATEN BLITAR**

Jl. A. Yani No. 103 Blitar Telp. 801381 Blitar

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. SYAIKHUL MUNIB, M.Ag
NIP. : 196303251993031002
Jabatan : Kasi PHU

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang tersebut di bawah ini :

Nama : Eris Nanda Mufarikha
NIP. : 12521001
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar Cq. seksi Penyelenggara Haji dan Umrah dari bulan Juli – Agustus 2014. Dalam rangka Penyusunan Skripsi yang berjudul "Evaluasi Sistem Penerimaan Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji pada Bank Syariah dan Bank Konvensional".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 28 Agustus 2014

a.n. Kepala,
Kasi PHU




Drs. H. SYAIKHUL MUNIB, M.Ag
NIP. 196303251993031002

DOKUMENTASI PENELITIAN



Bukti wawancara dengan bagian *Funding Officer* Bank Muamalat Indonesia Kantor Cabang Malang



Bukti Wawancara dengan bagian *Customer Service* Bank Muamalat Indonesia Kantor Cabang Malang



Bukti Wawancara dengan bagian *Back Office* (Bagian Haji) Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Blitar.



Bukti Wawancara dengan bagian *Customer Service* Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Blitar.



Bukti Wawancara dengan bagian *Customer Service* Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Blitar.



Bukti Wawancara dengan bagian Umum Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Blitar.



Bukti Wawancara dengan bagian Staff Bagian Haji Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.



Papan Petunjuk Pendaftaran Haji untuk Calon Jama'ah Haji



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
Official Website : <http://www.fe.uin-malang.ac.id/> , email : akuntansi_uinmalang@yahoo.co.id

BUKTI KONSULTASI

Nama : Eris Nanda Mufarikha
NIM/Jurusan : 12521001/Akuntansi
Pembimbing : Yuniarti Hidayah SP, SE., M. Bus., Ak., CA
Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Penerimaan Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Pada Bank Syariah dan Bank Konvensional

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan
1	13-03-2014	Pengajuan Outline	1
2	01-04-2014	Proposal	2
3	15-04-2014	Revisi&Acc Proposal	3
4	24-04-2014	Seminar Proposal	4
5	05-05-2014	Acc Proposal	5
6	27-08-2014	Konsultasi Bab I-IV	6
7	01-09-2014	Revisi Bab IV	7
8	04-09-2014	Revisi Bab IV	8
9	08-09-2014	Revisi Bab IV&Acc Bab IV	9
10	09-09-2014	Revisi Bab V & Acc Skripsi	10
11	18-09-2014	Acc Keseluruhan	11

Malang, 19 September 2014
Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi



Nanik Wahyuni, SE., M. Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

BIODATA PENELITI



Nama Lengkap : Eris Nanda Mufarikha
Tempat/Tanggal Lahir : Kediri, 19 Agustus 1991
Alamat Asal : Jl. Raya Plemahan No. 358
Rt/Rw: 05/02 Ds. Plemahan
Kec. Plemahan, Kab. Kediri,
Jawa Timur
Telepon/HP : 085755044338
081233925441
E-mail : eris_nanda@yahoo.com

Pendidikan Formal

1995 – 1997 : TK Kusuma Mulia Desa Plemahan
1997 – 2003 : SD Negeri Plemahan II
2003 – 2006 : MTs Negeri Model 1 Pare
2006 – 2009 : SMA Negeri 2 Pare
2009 – 2012 : D-III Perbankan Syariah di Universitas Islam Negeri Maulana
Malik Ibrahim Malang.
2012 – 2014 : Jurusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2009 – 2010 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab (PKPBA) Universitas
Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
2010 – 2011 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Inggris (PKPBI) Universitas
Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
2013 : Pelatihan SPSS di Fakultas Sains dan Teknologi di UIN Maliki
Malang
2014 : Pelatihan SPSS di Fakultas Ekonomi di UIN Maliki Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota Palang Merah Remaja (PMR) di MTs Negeri Model 1 Pare tahun 2003-2006
- Anggota Palang Merah Remaja (PMR) di SMA Negeri 2 Pare tahun 2006-2009
- Bendahara I Palang Merah Remaja (PMR) di SMA Negeri 2 Pare Periode 2007/2008
- Bendahara Umum Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di SMA Negeri 2 Pare Periode 2007/2008
- Anggota Himpunan Mahasiswa D-III Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang 2009-2012
- Magang di Bank Tabungan Negara Syariah Kantor Cabang Pembantu Probolinggo.
- Anggota Asisten Dosen di Laboratorium Fakultas Ekonomi Universitas Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang tahun Akademik 2012/2013.
- Anggota Himpunan Mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2012-2014.
- Anggota Asisten Dosen di Laboratorium Fakultas Ekonomi Universitas Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang tahun Akademik 2013/2014

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Program Pengenalan Jurnalistik Radar Kediri Tahun 2006.
- Peserta Orientasi Pengenalan Kampus (OPAK) di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2009.
- Peserta *Personality Development Training* (PDT) Fakultas Ekonomi di Universitas Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2009.
- Peserta Manasik Haji Ma'had Sunan Ampel Al-Ali di Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2009.
- Peserta Seminar dan *Talk Show* Perbankan dan UMKM di Universitas Negeri Malang Tahun 2009.

- Peserta Pelatihan Sistem dan Operasional Perbankan Berbasis Syariah di Universitas Merdeka Malang (UNMER) Tahun 2010.
- Peserta Seminar Nasional “Mengenal Lebih Dekat Investasi Syariah dan Pasar Modal” dan Peresmian Pojok Bursa BEI di Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2010.
- Peserta Pelatihan dan Simulasi Pasar Modal Pojok Bursa BEI di Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2011
- Peserta Seminar Pajak “Profesi Konsultan Pajak dan Reformasi Pajak” di Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2011
- Peserta Magang Semester Genap D-III Perbankan Syariah Tahun Akademik 2011/2012 di Bank Tabungan Negara (BTN) Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) Probolinggo.
- Peserta Seminar Nasional Perpajakan yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pajak RI di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2012
- Peserta Pelatihan “Statistik dan Aplikasinya pada Bidang Sains, Ekonomi dan Sosial” Menggunakan Software SPSS dan MINITAB yang diselenggarakan Laboratorium Jurusan Matematika Fakultas Sains dan Teknologi di Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta Pelatihan SPSS yang diselenggarakan Laboratorium dan ICT (CLICT) Fakultas Ekonomi di Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2014