

**PROSEDUR PENGAJUAN KARTU KREDIT  
PADA PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK**

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh :**

**Eny Kirana**

**15212009**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2018**

**PROSEDUR PENGAJUAN KARTU KREDIT  
PADA PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu  
syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh :**

**Eny Kirana**

**15212009**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Ekonomi**

**Universitas Islam Indonesia**

**2018**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR PENGAJUAN KARTU KREDIT  
PADA PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Eny Kirana**  
**No. Mahasiswa : 15212009**  
**Jurusan : Akuntansi**

**Telah disetujui oleh Dosen  
Pembimbing**

**Pada tanggal: 5 JUNI 2018**

**Dosen Pembimbing**



**(Afnan Farhan Putra SE., M.Acc., Ak)**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang tugas akhir (magang) ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 21 Mei 2018

Penulis



## **KATA PENGANTAR**

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya maka penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan menyelesaikan laporan magang yang berjudul “Prosedur Pengajuan Kartu Kredit Pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk”

Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat ditempat magang yakni di Kantor Wilayah (KANWIL) BRI Yogyakarta. Kegiatan magang tersebut merupakan salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Selain itu dalam kegiatan magang ini banyak memberikan manfaat bagi penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan magang ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan berupa dorongan, semangat, nasehat dan kerjasama dari berbagai pihak, yaitu kepada :

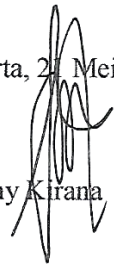
1. Ibu Dra. Nur Fauziah., MM., QWP., CFP selaku ketua program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Afuan Fajrian Putra SE., M.Acc., Ak selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan magang ini.

3. Orangtua tercinta yang telah memberikan dorongan moril dan materil serta memberikan semangat yang besar dalam mendukung kegiatan yang penulis lakukan.
4. Seluruh karyawan *E-banking & Card* yang telah memberikan kesempatan untuk magang ditempat ini. Terima Kasih untuk Mba Farah dan Mba Uci yang sudah membimbing penulis selama kegiatan magang berlangsung
5. Seluruh teman-teman Akuntansi 2015. Terkhusus Akuntansi A 2015 yang telah bersama-sama hampir 3 tahun ini. Untuk Nana teman pertama dari Kuliah Umum, Dwi, Dito, Vidya, Tiyok dan anggota Gepes lainnya terima kasih sudah menjadi teman sekaligus keluarga selama ini.
6. Erna, Virna, Muna, Riefqi, Riyo dan Ridho terima kasih telah memberikan dukungan selama proses pembuatan laporan magang.

Demikian laporan magang ini penulis sampaikan dengan segala kelebihan dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan magang ini sangat penulis harapkan. Semoga laporan magang ini dapat membantu dan memberikan respon yang positif kepada pembaca.

Yogyakarta, 21 Mei 2018

Eny Kirana



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang .....	2
1.3 Target Magang .....	3
1.4 Bidang Magang.....	3
1.5 Lokasi Magang.....	3
1.6 Jadwal Magang.....	4
BAB II: LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Prosedur .....	6
2.2 Perbankan.....	9
2.3 Kartu Kredit .....	12
2.4 Bagan Alir.....	14

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF.....	17
3.1 Data Umum .....	17
3.2 Data Khusus .....	22
3.2.1 Syarat dan Ketentuan .....	22
3.2.2 Proses Kartu Kredit.....	23
3.2.3 Penyebab Penurunan Kartu Kredit.....	27
BAB IV: KESIMPULAN .....	29
4.1 Kesimpulan .....	29
4.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	31
LAMPIRAN.....	32



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Magang .....	5
Tabel 2.1 Simbol Umum Bagan Alir .....	15
Tabel 3.1 Jumlah APMK Beredar Tahun 2017.....	28

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang .....	4
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kanwil BRI Yogyakarta.....	19
Gambar 3.2 Proses Kartu Kredit .....	24

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Formulir Kartu Kredit BRI.....	33
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang .....	36

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Semakin berkembangnya era digital, perkembangan ekonomi yang meningkat pesat tentunya diiringi dengan berbagai produk perbankan yang ditawarkan oleh bank. Setiap bank menawarkan kemudahan dalam bertransaksi. Budaya untuk menciptakan masyarakat dengan budaya non tunai semakin berkembang, sehingga membuat bisnis kartu kredit semakin maju. Perkembangan kartu kredit tentunya diiringi dengan meningkatnya pemahaman masyarakat tentang manfaat kartu kredit. Contohnya, berbelanja pakaian, tiket perjalanan, hingga makan di restoran bisa menjadi lebih murah berkat diskon dan promo kartu kredit, ditambah lagi dengan banyak kartu kredit yang menawarkan sejumlah manfaat seperti pembayaran kembali dan tukar poin yang menguntungkan bagi penggunanya.

Namun pada tahun 2017 kartu kredit mengalami pasang surut jumlah pemakainya. Data dari Bank Indonesia (BI) yang diambil dari statistik Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) menunjukkan bahwa dibulan juni hingga oktober angkanya turun menjadi 16 ribu. Jika dibandingkan dengan angka bulan sebelumnya dan setelahnya yang mencapai angka 17 ribu, maka dapat dikatakan jumlah pemakai kartu kredit pada bulan juni hingga oktober adalah yang paling kritis. Begitu juga dengan kuartal pertama pada tahun

2018, angkanya masih dikisaran 17 ribu. Penurunan kartu kredit disebabkan oleh kebijakan di beberapa bank untuk menghapus kepemilikan, hal ini dikarenakan pengguna yang sudah tidak aktif lagi atau tidak dapat memenuhi kewajiban dengan waktu yang sudah ditentukan. Penyebab lainnya juga adanya pembatasan kepemilikan kartu kredit yang membuat nasabah menutup kartu yang tidak diperlukan, seseorang dengan penghasilan dibawah 10 juta tidak diperbolehkan untuk memiliki lebih dari satu kartu kredit (sumber : Bank Indonesia)

Sejalan dengan penurunan kartu kredit di Indonesia, dan ketatnya persaingan antar bank penerbit kartu kredit, BRI sebagai salah satu bank nasional perlu kiranya memberikan pelayanan menyeluruh dan maksimal terhadap inisiasi proses pembuatan kartu kredit terhadap nasabah, dengan dasar pemikiran magang diatas maka penulis dapat pengambil judul **“PROSEDUR PENGAJUAN KARTU KREDIT PADA PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK”**

## **1.2 Tujuan Magang**

Berdasarkan dasar pemikiran diatas, dapat dikemukakan tujuan Prosedur Pengajuan Kartu Kredit pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) tbk ialah sebagai berikut :

- a. Mengetahui persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi dalam pengajuan kartu kredit.
- b. Mengetahui alur dalam pengajuan kartu kredit.

- c. Mengetahui penyebab penurunan kartu kredit.

### **1.3 Target Magang**

Terkait dengan tujuan diatas, maka target yang akan didapat dalam Prosedur Pengajuan Kartu Kredit pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk ialah sebagai berikut :

- a. Mampu menjelaskan persyaratan dan ketentuan dalam pengajuan kartu kredit.
- b. Mampu menjelaskan alur dalam pengajuan kartu kredit.
- c. Mampu menjelaskan penyebab penurunan kartu kredit.

### **1.4 Bidang Magang**

Magang dilaksanakan pada bagian E-Banking. Tugas dari bagian E-Banking ialah melakukan Data Entry aplikasi kartu kredit kedalam sebuah software yang bernama Loan Operating System.

### **1.5 Lokasi Magang**

Nama Perusahaan : Kanwil BRI Yogyakarta  
Alamat : Jl. Cik Ditiro No. 3 Yogyakarta, Terban,  
Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa  
Yogyakarta, 55223  
Nomer Telepon : (0274) 520270  
Email : [Callbri@bri.co.id](mailto:Callbri@bri.co.id)



Sumber: <https://www.google.com/maps/search/bank+bri+cik+ditiro+lokasi/@-7.7815092,110.3749744,18z>

**Gambar 1.1**  
**Peta Lokasi Magang**

## 1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan mulai bulan Maret 2018 selama 2 bulan dan dijadwalkan 5 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis akan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh Kanwil BRI Yogyakarta.





## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Prosedur**

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010). Sedangkan menurut Baridwan (2013) prosedur adalah suatu urutan-urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi. Ardiyose (2013) mengungkapkan bahwa, prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam. Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tatacara kerja yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap serta telah ditentukan dan menghasilkan suatu tujuan tertentu.

Terdapat beberapa karakteristik prosedur yang baik menurut Mulyadi (2010), diantaranya sebagai berikut :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Terdapat beberapa manfaat prosedur menurut Mulyadi (2010), diantaranya sebagai berikut :

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Setiap bank memiliki prosedur dan syarat dalam memberikan kredit untuk nasabahnya. Secara umum, prosedur pemberian kredit dapat dibedakan menjadi pinjaman perseorangan dan pinjaman oleh suatu badan hukum. Prosedur pemberian kredit juga dapat ditinjau dari segi tujuannya (konsumtif atau produktif), berikut ini merupakan prosedur pemberian kredit menurut Kasmir (2009) yang meliputi :

a. Pengajuan Berkas-Berkas

Pada nasabah biasa terdiri dari pengajuan pinjaman dan fotocopy identitas sedangkan untuk nasabah berbadan hukum harus menyiapkan proposal kredit.

b. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Tujuannya untuk meneliti apakah berkas pinjaman yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan dan benar.

c. Wawancara I

Tujuannya untuk mengetahui keinginan calon nasabah sebenarnya, dalam hal ini pihak bank akan berhadapan langsung dengan calon nasabah.

d. *On The Spot*

Tindakan meninjau langsung kelapangan untuk mencari berbagai obyek yang akan dijadikan jaminan.

e. Wawancara II

Kegiatan melengkapi dan memperbaiki berkas dan untuk meyakinkan calon nasabah apakah layak mendapatkan kredit atau tidak.

f. Keputusan Kredit

Penentuan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diberikan maka akan di lanjutkan prosesnya.

g. Penandatanganan Akad Kredit

Dalam hal ini dilakukan persetujuan secara tertulis oleh kedua belah pihak yang berisi ikatan jaminan dengan hipotek dan perjanjian lainnya bila dianggap perlu.

h. Realisasi Kredit

Kegiatan ini diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank bersangkutan serta pencairan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat di ambil sekaligus maupun secara bertahap.

## **2.2 Perbankan**

Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan kemudian menyalurkan kembali kepada masyarakat, serta memberi jasa-jasa bank lainnya (Kasmir, 2014). Sedangkan menurut Kansil (2008) bank adalah semua badan usaha yang bertujuan untuk menyediakan jasa-jasa yang berkaitan dengan permintaan atau penawaran akan kredit. UU No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan, menyatakan bahwa :

“Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan kemudian menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.”

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang menjalankan kegiatan usahanya dengan menghimpun dana dari masyarakat bertujuan untuk menyediakan jasa-jasa dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Terdapat beberapa fungsi dari perbankan menurut Latumaerissa (2013), diantaranya sebagai berikut :

a. Agen Kepercayaan

Fungsi ini menunjukkan bahwa aktivitas perantara yang dilakukan oleh perbankan dilakukan berdasarkan asas kepercayaan.

b. Agen Pembangunan

Lembaga yang mengatur dana untuk pembangunan ekonomi disuatu Negara.

c. Agen Layanan.

Lembaga yang bergerak dibidang jasa keuangan maupun jasa nonkeuangan.

Terdapat beberapa jenis bank jika ditinjau dari berbagai segi menurut Kasmir (2014), diantaranya sebagai berikut :

a. Dari Segi Fungsinya

Ada 2 jenis perbankan jika ditinjau dari segi fungsinya, yang pertama ialah Bank Umum. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau menggunakan prinsip Syariah

dalam memberikan jasa. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, artinya dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Jenis yang kedua ialah Bank Perkreditan Rakyat (BPR), adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau menggunakan prinsip Syariah dalam memberikan jasa. Kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan bank umum.

b. Dari Segi Kepemilikannya

Ada 5 jenis perbankan jika ditinjau dari segi kepemilikannya, yang pertama ialah Bank Milik Pemerintah. Bank Milik Pemerintah adalah bank yang akte pendirian maupun modal bank sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan dimiliki oleh Pemerintah. Jenis yang kedua ialah Bank Milik Swasta Nasional, merupakan bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional. Jenis yang ketiga ialah Bank Milik Koperasi, merupakan Bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh badan hukum koperasi. Jenis yang keempat ialah Bank Milik Campuran, merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Jenis yang kelima ialah Bank Milik Asing, merupakan cabang dari bank yang ada diluar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing.

c. Dari Segi Statusnya

Ada 2 jenis perbankan jika ditinjau dari segi statusnya, yang pertama ialah Bank Devisa. Bank Devisa adalah bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan. Jenis yang kedua ialah Bank Non Devisa, merupakan bank yang belum memperoleh izin dari Bank Indonesia untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa.

d. Dari Segi Cara Menentukan Harga

Ada 2 jenis perbankan jika ditinjau dari segi cara menentukan harganya, yang pertama ialah Bank Konvensional Mayoritas. Bank Konvensional Mayoritas adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Jenis yang kedua ialah Bank Syariah, merupakan bank dengan dasar prinsip Syariah yang belum lama berkembang di Indonesia.

### **2.3 Kartu Kredit**

Kartu kredit adalah alat pembayaran melalui jasa bank dalam bertransaksi barang atau jasa dan alat untuk menarik uang tunai dari bank (Sunaryo, 2009). Sedangkan menurut Burton (2007) kartu kredit adalah pemberian fasilitas kredit oleh suatu bank penerbit kepada pemegang kartu yang tidak berdasarkan akta-akta otentik melainkan dengan akta-akta dibawah tanda tangan dan tidak mutlak harus ada jaminan kredit, namun harus

memenuhi persyaratan-persyaratan yang sangat selektif yang ditentukan oleh penerbit. Berdasarkan Pasal 1 ayat 4 Peraturan Bank Indonesia No.14/2/PBI/2012 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Alat Pembayaran Dengan Menggunakan Kartu menyatakan bahwa :

“Kartu Kredit adalah Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu (APMK) yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelian atau untuk melakukan penarikan tunai, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh *acquirer* atau penerbit, dan pemegang kartu berkewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang telah disepakati baik dengan pelunasan secara sekaligus (*charge card*) ataupun dengan pembayaran secara angsuran.”

Berdasarkan pendapat beberapa para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa kartu kredit adalah fasilitas kredit yang diperuntukan kepada siapa saja untuk melakukan transaksi barang atau jasa dan penarikan tunai dengan memiliki kriteria penghasilan yang telah disyaratkan oleh pihak bank.

Kartu kredit memiliki keuntungan dalam penggunaannya. Bagi pemegang kartu, kartu kredit lebih aman dan praktis juga lebih leluasa serta pembayarannya yang mudah belum lagi dengan program-program *merchandising* yang ditawarkan. Penerbit kartu kredit memperoleh uang pangkal dan iuran tahunan anggota serta memperoleh pendapatan bunga. Sedangkan bagi penjual, keamanan hasil penjualan dijamin penerbit selama penjual memenuhi prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh penerbit juga dapat meningkatkan omset penjualan.

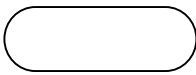


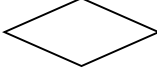

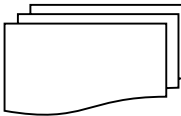

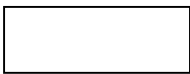


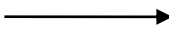


## 2.4 Bagan Alir



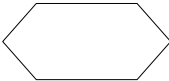
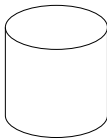
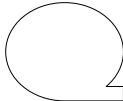
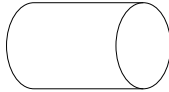



Bagan alir adalah teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan, dan arus data yang melalui sistem (Romney, 2015). Sedangkan menurut Krismiaji (2015) bagan alir adalah teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Indrajani (2011) mengungkapkan bahwa, bagan alir adalah gambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program. Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa bagan alir adalah suatu teknik yang berfungsi untuk mejelaskan aspek dari sistem akuntansi dengan menggunakan simbol serta menjelaskan langkah dan urutan suatu program secara jelas, ringkas dan logis.

Simbol-simbol yang digunakan untuk membuat bagan alir memiliki arti khusus yang dengan mudah dapat dilihat dari bentuknya. Bentuk simbol-simbol tersebut menunjukkan dan mendeskripsikan proses yang dilaksanakan dan input, output, pemrosesan, serta media penyimpanan yang dipergunakan. Berikut ini merupakan simbol-simbol umum bagan alir :

**Tabel 2.1**  
**Simbol Umum Bagan Alir**

No	Simbol	Nama	Penjelasan
1		Terminal	Awal dan akhir untuk menggambarkan suatu sistem akuntansi
2		Konektor dalam halaman	Untuk menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama
3		Konektor luar halaman	Untuk menghubungkan arus pemrosesan pada halaman lain
4		Keputusan	Untuk menggambarkan pengambilan keputusan
5		Dokumen	Menggambarkan keluaran dari suatu transaksi dalam bentuk dokumen
6		Berbagai salinan dokumen	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen
7		Jurnal/buku besar	Untuk menggambarkan pencatatan seperti jurnal dan buku besar
8		Proses	Untuk menggambarkan perubahan dalam data dan informasi
9		Proses manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual
10		File dokumen	Untuk menggambarkan pengarsipan sementara. Huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara alfabet, D = secara tanggal
11		Arus dokumen	Untuk mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen

**Tabel 2.1**  
**Lanjutan Simbol Umum Bagan Alir**

No	Simbol	Nama	Penjelasan
12		Pengetikan online	Memasukan data melalui peralatan online seperti terminal atau <i>personal computer</i>
13		Tampilan	Informasi yang ditampilkan oleh peralatan output online, seperti terminal, monitor, atau layar
14		Persiapan	Mempersiapkan penyimpanan yang sedang/ akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam gudang
15		Disk magnetis	Data disimpan secara permanen didalam disk magnetis, dipergunakan untuk file utama dan database
16		Pita magnetis	Data disimpan didalam pita magnetis
17		Drum magnetis	Input atau output yang menggunakan drum magnetis
18		Penekan pita	Input atau output yang menggunakan pita kertas berlubang
19		Proses pendukung	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh peralatan selain computer
20		Proses terdefinisi	Pelaksana suatu bagian ( sub-program)



## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau “Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto”, suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Pada waktu itu melalui PERPU No.41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (PenPres) No.9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan kedalam Bank Indonesia dengan nama Bank

Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar PenPres No.17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

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

Visi Kanwil BRI Yogyakarta adalah Menjadi *The Most Valuable* Bank di Asia Tenggara dan *Home to the Best Talent*. Untuk mencapai visi diatas, maka Misi Kanwil BRI Yogyakarta adalah sebagai berikut :

a. Memberikan yang terbaik

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

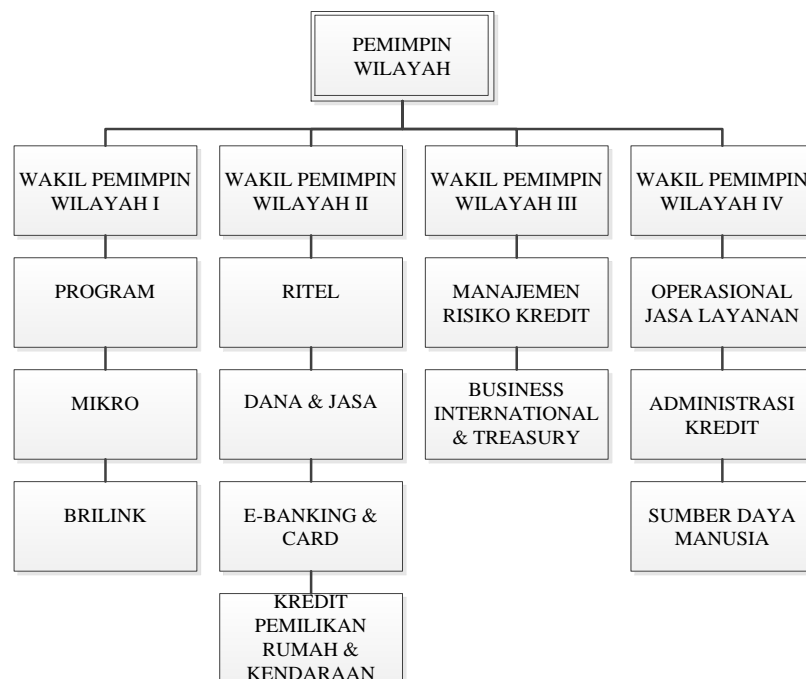
b. Menyediakan layanan yang prima

Memberikan pelayanan prima dengan focus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang professional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready* dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan *risk management excellence*.

c. Bekerja dengan optimal yang baik

Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

Berikut ini adalah struktur organisasi Kanwil BRI Yogyakarta :



**Gambar 3.1**  
**Struktur Organisasi Kanwil BRI Yogyakarta**

Penjelasan dari struktur organisasi Kanwil BRI Yogyakarta ialah sebagai berikut :

a. Pimpinan Wilayah

Melakukan pembinaan serta mengawasi kantor cabang BRI beserta unitnya dan melakukan penyusunan strategi dalam kegiatan pemasaran dana, jasa dan pinjaman.

b. Wakil Pemimpin Wilayah

Bersama pinwil dalam menjalin kerjasama dengan jajaran pemerintah daerah dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan bisnis BRI.

c. Program

Program bertugas untuk mengkoordinasikan berbagai daerah-daerah yang berpotensi untuk memberikan manfaat terhadap BRI.

d. Mikro

Mikro bertugas untuk menangani berbagai pengajuan kredit-kredit mikro disetiap kantor cabang dan kantor unit BRI.

e. *Brilink*

Brilink bertugas untuk mengatur dan mengkoordinasikan perkembangan agen-agen brilink yang ada di wilayahnya.

f. Ritel

Ritel bertugas untuk memantau perkembangan sistem, kebijakan dan prosedur pengkreditan serta memproses alokasi untuk unit operasional.



g. Dana dan Jasa

DJS bertugas untuk melayani dan melakukan segala kebutuhan dana dan jasa di wilayah kerja kanwil.

h. *E-Banking & Card*

EBC bertugas untuk mengatur tentang produk-produk e-banking yang ada di BRI.

i. Kredit Pemilikan Rumah dan Kredit Kendaraan Bermotor

KPR dan KKB bertugas untuk mengkoordinasi dokumen pengajuan kredit konsumen dan debitur.

j. Manajemen Risiko Kredit

MRK bertugas untuk mengadakan penemuan resiko-resiko kredit di BRI dan meminimalisir resiko tersebut.

k. *Business International & Treasury*

BIT bertugas untuk menangani tentang kegiatan yang berhubungan dengan luar negeri seperti, ekspor-impor dan kurs BRI terhadap berbagai mata uang asing.

l. Operasional Jasa Layanan

OJL bertugas untuk menjaga agar jasa dan layanan teknologi operasional BRI berjalan dengan baik.

m. Administrasi Kredit

ADK bertugas untuk menangani tentang kredit masuk dari kantor cabang BRI yang berada dibawah naungan kantor wilayah.

n. Sumber Daya Manusia

SDM bertugas untuk mengatur tentang penerimaan, penggajian dan aturan-aturan lain tentang karyawan BRI.

### **3.2 Data Khusus**

#### **3.2.1 Syarat dan Ketentuan**

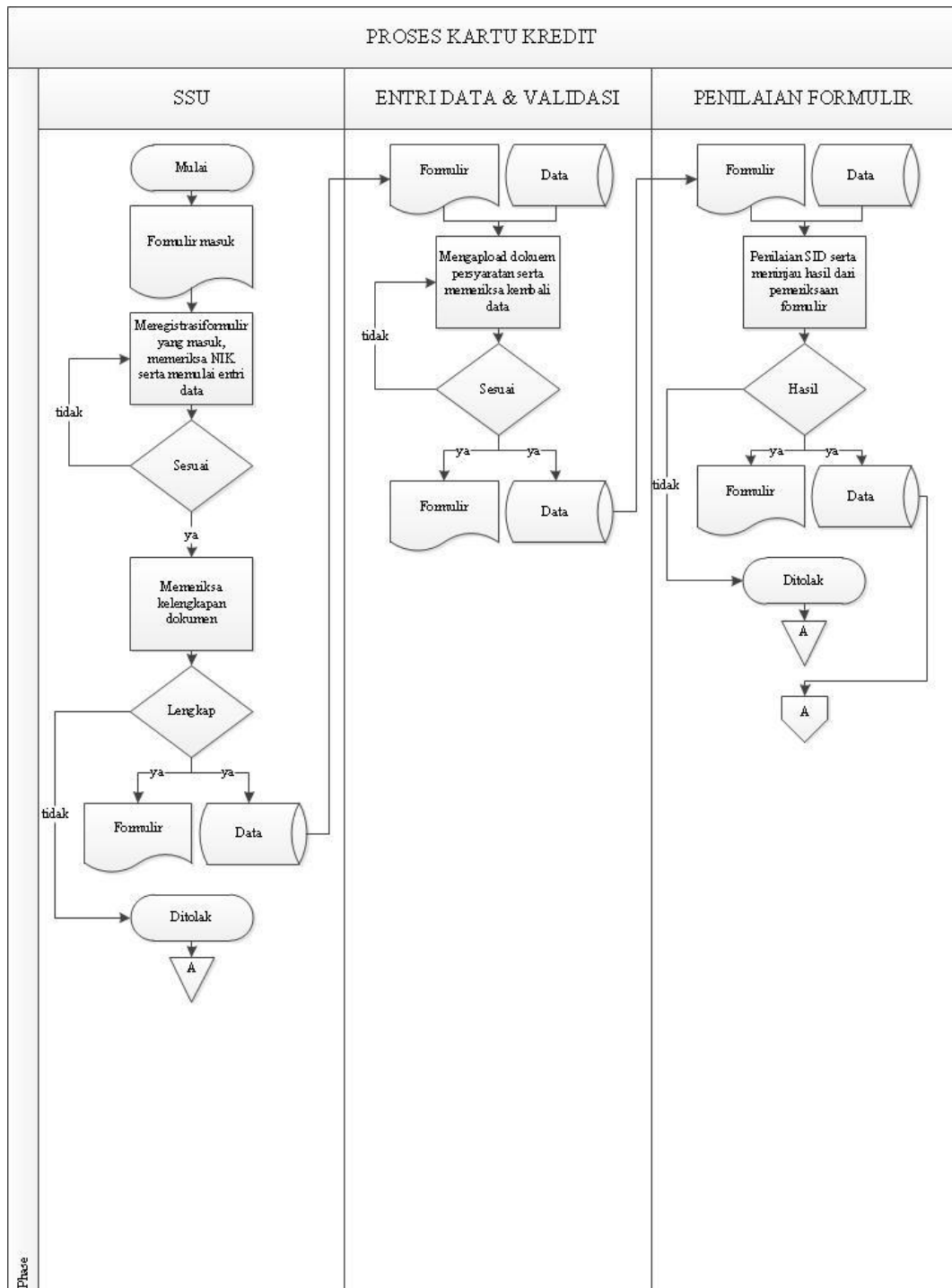
Berikut ini merupakan beberapa syarat dan ketentuan dalam pengajuan kartu kredit BRI sesuai dengan PBI No.14 Tahun 2012, yaitu :

1. Usia pemegang kartu, pembatasan kepemilikan kartu kredit dari sisi usia
  - a. Pemegang kartu utama berusia minimal 21 tahun atau sudah menikah
  - b. Pemegang kartu tambahan berusia minimal 17 tahun atau sudah menikah
2. Pembatasan kepemilikan kartu kredit dari sisi pendapatan
  - a. Individu dengan pendapatan dibawah 3 juta rupiah tidak diperbolehkan memiliki kartu kredit
  - b. Individu dengan pendapatan antara 3 juta sampai dengan 10 juta rupiah diperbolehkan memiliki kartu kredit maksimal 2 penerbit, dengan pembatasan total plafon kredit dari seluruh kartu kredit yang dimilikinya yaitu minimal 3 kali pendapatan tiap bulan.
  - c. Individu dengan pendapatan lebih dari 10 juta tidak dibatasi kepemilikan kartu kreditnya namun harus mempertimbangkan analisis risiko masing-masing penerbit kartu.

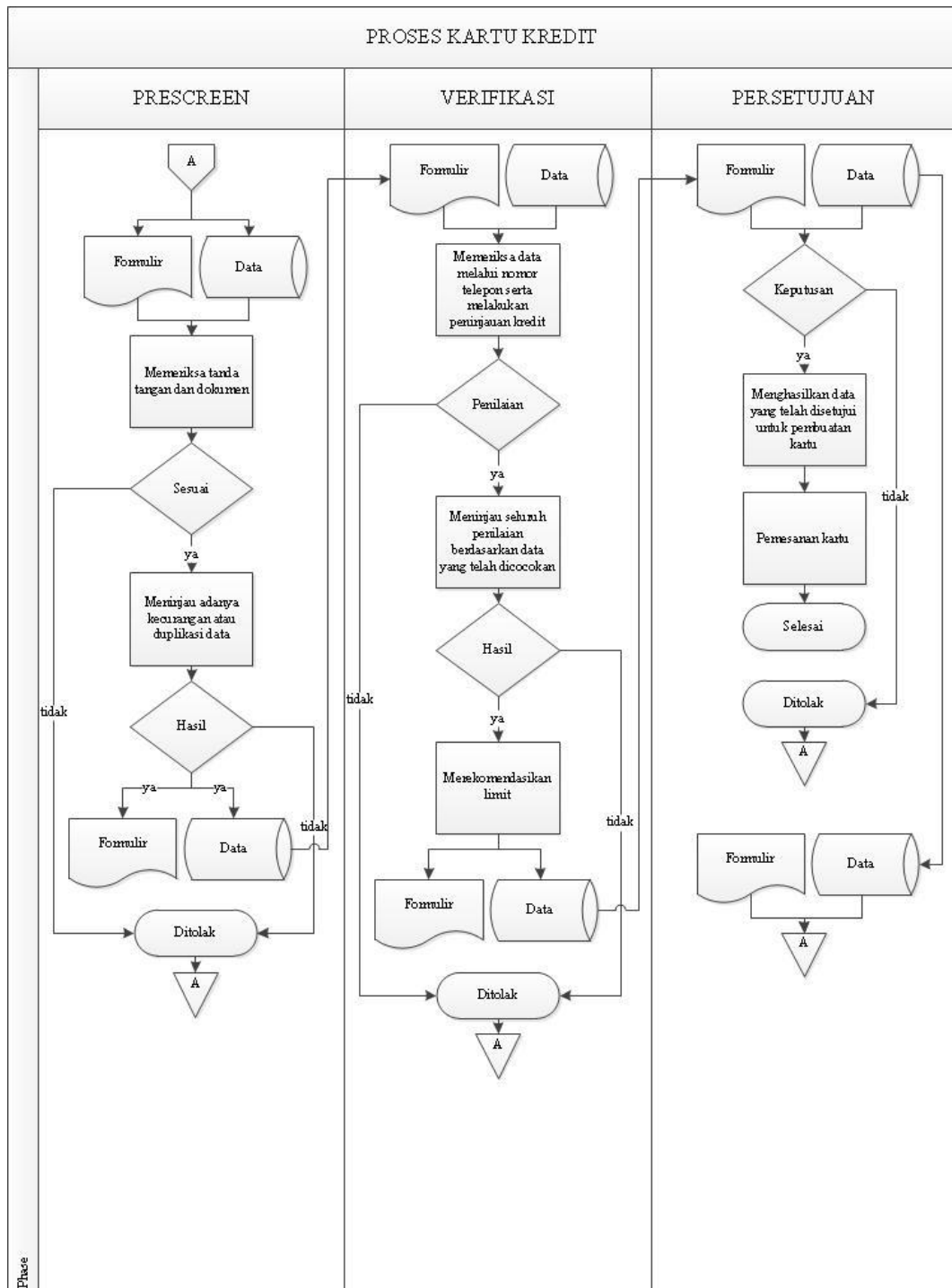
3. Pendapatan calon pemegang kartu kredit dibuktikan dengan bukti pendapatan dari instansi atau perusahaan pemberi tempat kerja calon pemegang kartu kredit atau SPT (1721-A1 atau 1770 S)
4. Untuk limit lebih dari 50 juta rupiah wajib melampirkan NPWP.
5. Setiap formulir yang diisi wajib dengan tanda tangan basah calon pemegang kartu.
6. Calon pemegang kartu wajib melampirkan fotocopy e-ktpp/passport.
7. Jika memiliki kartu kredit dari bank lain maka wajib dicantumkan pada formulir.
8. Ada tambahan persyaratan khusus untuk pengusaha/profesional dan warga negara asing yang ingin mengajukan kartu kredit, ialah sebagai berikut :
  - a. Bagi pengusaha/profesional wajib melampirkan SIUP/SKU/TDP dan mutasi rekening 3 bulan terakhir dari bulan pengajuan. Salah satu manfaat kartu kredit bagi pengusaha/profesional yaitu untuk penambahan modal jika sewaktu-waktu dibutuhkan
  - b. Bagi warga negara asing wajib melampirkan surat jaminan perusahaan. Manfaat kartu kredit bagi warga negara asing yaitu untuk penambahan modal jika memiliki usaha serta pendukung aktivitas belanja.

### **3.2.2 Proses Kartu Kredit**

Berikut ini merupakan bagan alur dari proses pembuatan kartu kredit, ialah sebagai berikut :



**Gambar 3.2**  
**Proses Kartu Kredit**



**Gambar 3.2**  
**Proses Lanjutan Kartu Kredit**

Berdasarkan bagan alir diatas dapat diketahui proses pembuatan kartu kredit dimulai dari SSU dan entri data, merupakan tahapan awal memasukan data-data calon pemegang kartu BRI kedalam *Loan Originating System* (LOS). Alur pekerjaannya dimulai dari entri data secara detail serta memvalidasi data tersebut. Lalu, memasukan jenis produk kartu kredit yang diinginkan oleh calon pemegang kartu. Tugas ini dilakukan oleh pelaksana fungsi admin kredit. Penilaian aplikasi merupakan tahapan yang melakukan pengecekan terhadap data-data yang telah dinilai. Alur pekerjaannya dimulai dari meninjau hasil dari penilaian kredit, hasil SID, AKKI serta mengajukan penilaian dan survei lapangan bila diperlukan. Tugas ini dilakukan oleh pelaksana fungsi admin kredit. *Prescreening* merupakan tahapan untuk melakukan pengecekan fisik formulir yang diterima dari seksi entri data dengan data yang terdapat dalam sistem LOS untuk memastikan bahwa semua formulir yang terkirim sudah sesuai dan terdaftar dalam sistem, begitu juga sebaliknya. Alur pekerjaannya dimulai dari mengecek dokumen serta data dan memeriksa adanya kecurangan atau duplikasi data. Tugas ini dilakukan oleh pelaksana fungsi kartu kredit. Verifikasi merupakan proses untuk memastikan kebenaran data yang diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini dilakukan juga untuk memastikan bahwa calon pemegang kartu benar mengajukan permohonan kartu kredit dan menandatangani formulir. Alur pekerjaannya dimulai dari melakukan pemeriksaan melalui telepon dan pemeriksaan fisik. Tugas ini dilakukan oleh pelaksana fungsi verifikasi.

Peninjauan kredit merupakan proses meninjau hasil pemeriksaan melalui nomor telepon atau pemeriksaan fisik dan meninjau hasil dari penilaian serta merekomendasikan limit calon pemegang kartu. Tugas ini dilakukan oleh pelaksana fungsi analisis. Persetujuan merupakan tahapan terakhir untuk meninjau dan menyetujui limit yang telah direkomendasikan. Tugas ini dilakukan oleh wakil pemimpin wilayah, kepala bagian *E-banking&Card*, wakil kepala bagian *E-banking&Card* serta supervisor administrasi *E-banking&Card*.

### **3.2.3 Penyebab Penurunan Kartu Kredit**

Berdasarkan data Bank Indonesia (BI) pada tahun 2017, penurunan jumlah kartu kredit secara menyeluruh dikarenakan adanya aturan pembatasan kepemilikan kartu kredit sehingga membuat nasabah menutup kartu yang tidak diperlukan. Aktifitas pembersihan kartu kredit terjadi dibulan april hingga bulan juni yang mengakibatkan tidak ada pertumbuhan jumlah kartu kredit yang beredar di industri. Penurunan jumlah kartu secara industri menyusut sebanyak 806.180 kartu dalam kurun waktu 3 bulan terakhir. Angka tersebut berasal dari jumlah kartu kredit yang beredar pada april 2017 mencapai 17,6 juta kartu dibandingkan dengan juli 2017 hanya 16,8 juta kartu yang beredar. Berikut ini merupakan data jumlah APMK yang beredar pada tahun 2017 :

**Tabel 3.1**  
**Jumlah APMK Beredar Tahun 2017**

BULAN	JUMLAH APMK BEREDAR TAHUN 2017
APRIL	17.661.935
MEI	17.211.390
JUNI	16.771.865
JULI	16.855.817
AGUSTUS	16.899.174
SEPTEMBER	16.905.319
OKTOBER	16.922.296
NOVEMBER	17.079.966
DESEMBER	17.244.127

Tetapi tidak semua bank mengalami penurunan, hal ini dibuktikan dengan meningkatnya jumlah kartu kredit BRI ditengah penurunan industri. Pada kuartal I – kuartal II 2017 jumlah kartu kredit mengalami peningkatan sebesar 9,2%. Di kuartal III 2017 naik pesat mencapai 16%, pada kuartal IV 2017 pertumbuhan jumlah kartu kredit terus meningkat sebesar 18%. Pertumbuhan jumlah kartu kredit disebabkan oleh peluncuran produk kartu kredit baru pada September 2017 yang menysasar kesegmen anak muda.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setiap bank yang menerbitkan kartu kredit pastinya memiliki syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan. Calon pemegang kartu harus memenuhi syarat dan ketentuan tersebut. Setelah semuanya terpenuhi maka seseorang baru bisa menjadi pemegang kartu. Prosedur dalam pengajuan kartu kredit dimulai ketika calon pemegang kartu mengunjungi *Customer Service* untuk mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan yang dibutuhkan. Setelah itu formulir pengajuan akan di proses, calon pemegang kartu harus menunggu 14 hari kerja untuk mengetahui apakah pengajuan kartu kredit disetujui atau tidak. Jika disetujui maka ada pihak bank yang menghubungi untuk mengkonfirmasi dan kartu kredit akan dikirim oleh pihak bank kealamat rumah calon pemegang kartu. Selain itu, penurunan jumlah kartu kredit secara industri tidak berdampak bagi pertumbuhan jumlah kartu di BRI.

#### **4.2 Saran**

Beberapa saran yang dapat penulis sampaikan dalam prosedur pengajuan kartu kredit ialah sebagai berikut :

1. Maraknya penurunan industri kartu kredit, BRI harus meluncurkan produk yang menarik untuk memancing perhatian masyarakat dan melakukan kerjasama dengan perusahaan BUMN maupun swasta guna menambah formulir kartu kredit yang masuk.

2. Pihak BRI sebaiknya membuat brosur tentang syarat dan ketentuan yang menarik, informatif dan mudah dipahami agar nasabah paham apa saja persyaratan dan ketentuan ketika hendak mengajukan kartu kredit di BRI.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyose. 2013. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima
- Baridwan, Z. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-2. Yogyakarta : BPFE
- Burton, S.R. 2007. *Aspek Hukum Dalam Bisnis*. Jakarta : PT Rineka Cipta
- Indrajani. 2011. *Percancangan Basis Data Dalam All In 1*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo
- Latumaerissa, J.R. 2013. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta : Salemba Empat
- Kansil, C.S.T. 2008. *Pokok-Pokok Pengetahuan Hukum Dagang Indonesia*. Jakarta : Sinar Grafika
- Kasmir. 2009. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta : Rajawali Pers
- Kasmir. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Revisi. Cetakan ke-14. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Unit Penerbit
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-5. Jakarta : Salemba Empat
- Peraturan Bank Indonesia No.15/2/PBI/2012 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu*
- Romney, M.B dan Steinbart, P.J. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-5. Jakarta : Salemba Empat
- Sunaryo. 2009. *Hukum Lembaga Pembiayaan*. Jakarta : Sinar Grafika
- Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan*

**LAMPIRAN 1**

**FORMULIR KARTU KREDIT BRI**

## Bagian Depan



### APLIKASI KARTU KREDIT BRI

#### FORM APLIKASI

Mohon diisi dengan tinta hitam dan huruf kapital

#### JENIS KARTU KREDIT

MasterCard :  Easy Card  Platinum  Wonderful Indonesia  World Access Visa :  Visa Touch (bundling dengan Mastercard) JCB :  JCB Platinum

#### JENIS NASABAH

Non Nasabah  Simpanan  Pinjaman  Pekerja BRI  VIP  Lainnya

#### DATA PRIBADI

Nama lengkap (sesuai KTP/Passport) :   
(tidak ada singkatan)  
 Nama yang dikehendaki pada kartu :   
 Tempat, Tanggal Lahir (tgl / bln / thn) :        
 Nomor KTP / Passport :   
 NPWP (Wajib Diisi) :   
 Email (Wajib Diisi) :   
 Jenis Kelamin :  Laki-laki  Wanita  
 Alamat Tempat Tinggal :   
 Kel. :  Kec. :   
 Kota :  RT :  RW :  Kode Pos :   
 Status Tempat Tinggal :  Milik Sendiri  Sewa/Kost  Milik Keluarga  Milik Perusahaan   
 Lama Menempati :  Tahun  Bulan  
 Jumlah Tanggungan :   
 Nomor Telepon Rumah/Handphone (Wajib Diisi) :  -  /   
 Nama Gadis Ibu Kandung (Wajib Diisi) :

#### DATA PEKERJAAN

Nama Perusahaan/Tempat Bekerja (Wajib Diisi) :   
 Jabatan :   
 Alamat Kantor :   
 Kota :  Kode Pos :   
 Nomor Telepon Kantor :  -   
 No. Kartu Kredit Bank Lain (bila ada) :      
 Penghasilan / Bulan : Rp.   
 Penghasilan Tambahan : Rp.   
 Alamat Pengiriman & Penagihan Kartu :  Kantor  Rumah

#### KELUARGA TERDEKAT YANG DAPAT DIHUBUNGI

Nama Emergency Contact (Wajib Diisi) :   
(keluarga yang tidak seramah)  
 Alamat Emergency Contact :   
 Kota :  RT :  RW :  Kode Pos :   
 Hubungan dengan Emergency Contact :  Saudara Kandung  Orang Tua  Anak  Lainnya  
 No. Telepon / Handphone Emergency Contact :

#### KARTU TAMBAHAN

Nama lengkap (sesuai KTP/Passport) :   
(tidak ada singkatan)  
 Nama yang dikehendaki pada kartu :   
 Nomor KTP / Passport :   
 Tempat, Tanggal Lahir (tgl / bln / thn) :   /  /   
 Jenis Kelamin :  Laki-laki  Wanita  
 Hubungan Dengan Pemegang Kartu :  Anak  Orang Tua  Suami/Istri  Mertua  Saudara   
 Maks Limit Kredit Yang Dikehendaki untuk Supplement :  Sama dengan Kartu Utama  Berbeda dengan Kartu Utama  
 Jumlah yang dikehendaki jika berbeda : Rp

## Bagian Belakang

BRI PROTECTION PLUS	
<p>Saya menginginkan fasilitas perlindungan BRI Protection Plus dan menyatakan bersedia untuk dihubungi oleh pihak asuransi yang bekerjasama dengan Kartu Kredit BRI. Saya menyetujui premi yang harus saya bayarkan dibebankan pada Kartu Kredit BRI saya sebesar biaya premi sesuai dengan Kartu Kredit BRI yang disetujui.</p> <p><input type="checkbox"/> Ya      <input type="checkbox"/> Tidak</p>	
AUTODEBET	
<p>Pembayaran melalui debet Rekening Simpanan di BRI : Nomor rekening BRI : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>Sebesar : <input type="checkbox"/> Minimum Payment      <input type="checkbox"/> Full Payment</p>	
TANDA TANGAN PEMOHON KARTU UTAMA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saya telah membaca syarat dan ketentuan pengajuan Kartu Kredit dengan jelas yang berada di bagian belakang aplikasi</li> <li>Tanda tangan harus sesuai dengan KTP / Passport dengan tinta hitam, mohon tanda tangan tidak melewati garis</li> </ul>	<p>Tgl.      Bulan      Tahun</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/>      <input type="text"/> <input type="text"/>      <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Tanda Tangan Pemohon Kartu Utama</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
PERNYATAAN, KUASA, DAN PERSETUJUAN	
<p>Dengan menandatangani aplikasi ini, Saya menyatakan tunduk pada syarat-syarat dan ketentuan dalam Buku Panduan Kartu Kredit BRI dan ketentuan lainnya yang berlaku di BRI Card Center bila permohonan ini disetujui. Semua data, informasi serta dokumen yang disampaikan adalah benar.</p> <p>Untuk kepentingan penerbitan Kartu Kredit BRI ini, Saya memberikan kuasa dan/atau persetujuan kepada BRI Card Center untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi serta dokumen yang telah Saya kirimkan ke BRI Card Center adalah menjadi hak milik BRI Card Center dan tidak dapat diminta kembali.</li> <li>Memperoleh dan memeriksa kebenaran data dan/atau informasi dari pihak manapun.</li> <li>Melakukan pemblokiran sementara terhadap rekening Kartu dalam kaitannya dengan pemenuhan kewajiban Saya sebagai Pemegang Kartu dan/atau kepentingan investigasi sehubungan dengan terjadinya penyalahgunaan terhadap kartu ini.</li> <li>Memblokir/mendebet/mencairkan Kartu, Giro, Deposito ataupun Tabungan Saya yang ada di BRI guna menyelesaikan kewajiban Saya yang timbul dari pengguna kartu (Kartu Utama maupun Kartu Tambahan), dengan mengesampingkan berlakunya ketentuan pasal 1832 KUH Perdata.</li> <li>Apabila Saya dinyatakan lalai dalam melaksanakan kewajiban yang timbul dari penggunaan Kartu, Saya bersedia secara sukarela untuk menyerahkan harta kekayaan milik Saya kepada BRI Card Center untuk mengkompensasikan, menjual atau mencairkan harta kekayaan tersebut guna menyelesaikan seluruh kewajiban Saya.</li> <li>Saya berhak mengajukan sanggahan terhadap transaksi yang ditagihkan kepada Saya, untuk mendapatkan pembuktian kebenaran terhadap transaksi tersebut. Apabila di kemudian hari transaksi yang Saya sanggah dinyatakan terbukti sah oleh BRI, BRI Card Center berhak untuk mendebet rekening Kartu Kredit Saya sejumlah tagihan transaksi yang Saya sanggah.</li> <li>Bila Kartu hilang/dicuri, Saya sebagai pemegang kartu wajib segera menghubungi BRI Card Center untuk mencegah penyalahgunaan Kartu oleh orang yang tidak berhak. Semua transaksi yang terjadi sebelum pelaporan tersebut menjadi tanggung jawab Saya sepenuhnya.</li> <li>Pemegang Kartu tidak diperkenankan mengalihkan kewajiban membayar atas tagihan Kartu Kredit BRI kepada pihak lainnya.</li> <li>Saya bertanggung jawab atas keamanan kartu kredit dan transaksi yang terjadi termasuk penyalahgunaan, pemalsuan dan penggandaan yang menyebabkan tindak kejahatan.</li> </ol> <p>Perjanjian ini telah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan peraturan Otoritas Jasa Keuangan.</p>	
DIISI OLEH PIHAK BANK	
Nomor Rekening Nasabah	: Simpanan <input type="text"/> Saldo Rp..... Tertanggal ..... Pinjaman <input type="text"/> Plafond Rp..... Jatuh Tempo ..... Catatan Pemutus : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Nama Pemrakarsa	: <input type="text"/>
Jabatan	: <input type="text"/>
No. Telepon / Handphone Pemrakarsa	: <input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/>
Nama Pemutus*	: <input type="text"/>
Jabatan*	: <input type="text"/>
No. Telepon / Handphone Pemutus*	: <input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/>
Limit Kartu Kredit	: Rp. <input type="text"/>
Marketing Source Code	
Branch Source Code	Channel      Program      Jenis Nasabah      Personal Number
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
PROGRAM : BA = Branch Approval VP = VIP SC = Staff Card RC = Regular SG = Staff Get Member XS = Cross Selling CS = Corporate Selling XM = Cross Selling Merchant EK = Exhibition BC = Business Card	JENIS NASABAH : NN = Non Nasabah BT = Tabungan FD = Deposito PR = Payroll KT = Pinjaman Tetap BP = Britama Prioritas GR = Giro KS = Pinjaman Konsumen SM = Simpedes Umum KP = Kupon
	Tanda Tangan Pejabat Pemutus
	Tanda Tangan Pemrakarsa
	<small>*Apabila putusan dilakukan Unit Kerja Terikat, sesuai PDWR/PKWA/Wigamed/Prasal</small>

**LAMPIRAN 2**

**SURAT KETERANGAN MAGANG**

[https://172.18.65.190/cooffice/print\\_surat/print\\_surat](https://172.18.65.190/cooffice/print_surat/print_surat)



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk**

Kantor Wilayah Yogyakarta  
Jalan Cik Di Tiro No. 3, Yogyakarta, Di Yogyakarta, Indonesia  
Telepon : (0274) 520270  
Facsimile : (0274) 520582  
Website : <http://www.bri.co.id>

Nomor : B 43 e-KW-VIII/SDM/HBI/02/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin Magang an. Eny Kirana cs

26 Februari 2018

Kepada Yth  
Ketua Program Diploma III  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia  
Yogyakarta  
Di Tembak

Surat Universitas Islam Indonesia Yogyakarta Nomor : 005.67/Ket/20/Akd/III/2018, tanggal 23 Februari 2018

Menunjuk surat saudara tersebut diatas, perihal pokok surat dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kanwil BRI Yogyakarta dapat menyetujui usulan magang di Kanwil BRI Yogyakarta atas nama mahasiswa berikut ini :

No	Nama	No. Mhs	Waktu Magang
1	Eny Kirana	15212009	
2	Vidya Ika Wulansuci	15212028	01 Maret sd 30 April 2018
3	Anes Fitra Maliha	15212104	

2. Persetujuan tersebut dengan persyaratan sebagai berikut :

- Dihimbau kepada peserta magang untuk memiliki rekening di BRI.
- Seuruh peserta magang wajib membuat surat pernyataan untuk tunduk kepada UU Perbankan, Ketentuan OJK dan Peraturan BRI.
- Data yang diminta tidak terkait dengan rahasia bank, perusahaan dan rahasia nasabah (Kerahasiaan dan Keamanan Data dan/ atau informasi Pribadi Konsumen), serta kerahasiaan bagi perusahaan yang telah Go Public.
- Selama melaksanakan magang wajib menjaga ketertiban, kelenangan kerja dan tidak mengganggu pelayanan / operasional, serta tidak diperkenankan mengandakan/ fotocopy SE, SK serta kebijakan intern BRI.
- Yang bersangkutan wajib menyerahkan laporan hasil magang :
  - 1 (satu) eksemplar untuk Kanwil BRI Yogyakarta

Demikian agar menjadikan maklum dan dapat digunakan seperkunya.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR WILAYAH YOGYAKARTA  
BAGIAN HUMAN CAPITAL



M. DADANG PERMANA KF  
KEPALA BAGIAN

Terdasas  
- Atas

*Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric*