

Junato Ordonantie staatsblad 1929 tanggal 20 Februari 1929 dengan maksud dijadikan Kas Induk dari Volksbank-volksbank. Centrale Kas bernaung dibawah Departemen Pemerintah Dalam Negeri, sedangkan Direktur Centrale Kas ditunjuk oleh Mr.Th.A.Fruint.

Ternyata organisasi bank-bank yang berdiri sendiri-sendiri tersebut menunjukkan suatu Commisie tentang Re-Organisasi Der vorscrediet Banken (Reorganisasi Volksbank-volksbank) yang diketuai oleh Prof.Dr.J.H.Boeke. Tugas daripada komisi tersebut antara lain memberi nasehat-nasehat kepada pemerintah tentang reorganisasi itu. Mulai tahun 1926 telah terdapat keseragaman bagi seluruh bank-bank, namun organisasi masih tetap terpisah / berdiri sendiri.

Akibat dari krisis ekonomi dunia yang hebat pada tahun 1929-1932 menyebabkan beberapa Volksbank menjadi macet maka dibentuklah Algemeene Volksbank Bank (A.V.B) berdasarkan Staatblad 1934-1982 tanggal 19 Februari 1934 dengan Presiden direktornya Mr.Th.A.Fruint, dengan didirikannya AVB maka Centrale kasnya dibubarkan. Sedangkan tugasnya diserahkan kepada Algemeene Volkscrediet Bank (A.V.B). Karena itu A.V.B bertindak juga sebagai pengawas dari kredit desa mulai dari A.V.B inilah baru terdapat adanya satu satuan organisasi dan administrasi. Volksbank-volksbank di daerah dijadikan cabang-cabang dari A.V.B ialah penyimpanan uang, pemberi nasehat, bantuan serta pengawasan kepada bank-bank kredit desa, koperasi-koperasi, dalam menjalankan pekerjaannya yang menitikberatkan kegiatannya untuk mencari laba, tetapi lebih mementingkan sosial ekonomi dalam arti seluas-luasnya.

Indonesia Serikat), pada akhirnya kantor besar BRI pindah ke Jakarta. Meskipun demikian persoalannya masih belum selesai karena pada saat itu masih ada 2 (dua) organisasi, ialah PP No.12 tahun 1946 dan yang lain bernaung dibawah ordonasi kesatuan BRI AVB No.82 tahun 1934.

Adapun tugas baru bagi BRI yang diatur dalam PP No.25 tahun 1951 ialah ditetapkannya BRI menjadi Bank untuk golongan menengah disamping menjalankan tugas yang lama. Selanjutnya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, BRI dijadikan Bank Devisa pada tahun 1957.

b. Periode 1960 s/d dewasa ini

Dengan diundangkannya UU No.41 vPrp tahun 1960 dibentuk suatu bank baru dengan nama Bank Koprasi Tani dan Nelayan, dengan dibentuknya bank baru tersebut, maka BRI dilebur kedalam tubuh bank baru tersebut (UU No.42 Prp tahun 1960) yang kemudian diikuti pula oleh PT Bank Tani dan Nelayan (UU No.42 Prp tahun 1960) dan ex NHM Faktory (Peraturan Menteri Keuangan RI tanggal 30-11-1960 No. 261206/BUM/11). Dengan demikian BKTN tersebut adalah penjelmaan dari tiga bank tersebut diatas.

Dengan adanya policy pemerintah dalam perbankan yang baru, yang dikenal dengan system bank tunggal, maka Bank Koperasi Tani dan Nelayan dengan Kepres RI No. 9 tahun 1965 digabungkan kedalam tubuh bank Indonesia (Bank Sentral) dengan nam bank Indonesia urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Kemudian dalam bulan Agustus 1934 semua bank pemerintah digabungkan menjadi satu (kecuali BDN) dengan nama Bank Negara Indonesia dan dibagi menjadi nama Bank Negara Indonesia dan dibagi menjadi 5 unit yaitu :

- ♣ Bank Indonesia menjadi BNI Unit III
- ♣ Bank Negara Urusan Koperasi Tani dan Nelayan (ex BKTN) menjadi BNI Unit II
- ♣ Bank Negara Indonesia menjadi BNI Unit IV
- ♣ Bank Umum Negara menjadi BNI Unit IV
- ♣ Bank Tabungan Negara menjadi BNI Unit V

Selanjutnya berdasarkan penetapan presiden No.17 tahun 1965 BNI Unit II dalam kegiatan sehari ex pelaburan BNI dan ex Bank Tani dan Nelayan bekerja dengan nama BNI Unit KK bidang Rural sedangkan ex NHM bekerja dengan nama BNI Unit II bidang Exim pada akhir tahun 1968. Berdasarkan UU No. 14 tahun 1967 dan UU No.13 tahun 1968 BNI Unit II bidang Rural/Exim dipisahkan menjadi bank-bank milik negara dengan nama :

- ♣ Bank Rakyat Indonesia Yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II Bidang Rural dengan UU No.21 tahun 1968.
- ♣ Bank Export Import Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II Bidang Exim dengan UU No.22 tahun 1968.

c. BRI Dewasa ini

Berdirinya BRI dewasa ini pada hakekatnya tidak dapat dilepaskan daripada sejarah perkembangan seperti diketahui dari seluk beluk serta latar belakang sejarah perkembangan tersebut diatas, bahwa BRI telah sejak semula mengerahkan usahanya terutama dalam sektor Koperasi, Tani, dan Nelayan.

Dengan demikian sesuai dengan ketetapan MPRS No. XXIII/MPRS/1968, maka untuk BRI disamping tugasnya memberikan jasa-jasa luar negeri ditetapkan prioritas yang harus diperhatikan dalam pengarahannya penggunaan perkreditannya sesuai dengan sejarahnya yaitu dalam sektor Koperasi, Tani, dan Nelayan (UU No.21 tahun 1983 bab IV pasal 7).

Jelas kiranya dari perkembangan kedudukannya dari tujuan usaha daripada BRI didalam menyumbangkan dharma baktinya BRI tidak dapat dipisahkan dari program pembangunan V, pertanian seperti tulang punggung dari Rencana Pembangunan Lima Tahun (REPELITA).

2.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan baik perusahaan jasa ataupun barang membutuhkan sebuah struktur organisasi yang mengatur agar organisasi perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar. Melalui struktur organisasi maka akan terlihat tugas masing-masing bagian sehingga dapat menjalankan fungsinya sebagaimana mestinya fungsi dan kewajibannya terhadap perusahaan.

Bank Rakyat Indonesia cabang Naripan Bandung merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan, dimana dalam segala aktivitasnya selalu memperhatikan ketepatan. Untuk itu diperlukan pembagian tugas dan fungsi, penetapan kedudukan, pembatasan kekuasaan dan wewenang yang jelas agar efektifitas berjalan dengan lancar dan stabil.

Berikut ini adalah wewenang dan tanggung jawab yang tercakup didalam struktur organisasi Bank Rakyat Indonesia cabang Naripan dengan membatasi

hanya pada bagian yang berhubungan dengan kegiatan operasional bank khususnya dalam kegiatan operasional yang seperti biasanya pada bank-bank umum lainnya.

Terlampir pada lampiran I

2.3 Deskripsi Jabatan

1. ACCOUNT OFFICER KOMERSIAL

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas *account* yang menjadi tanggungjawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya.
2. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggungjawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai kredit dilunasi untuk meningkatkan pendapatan bank.
3. Sebagai anggota Tim Penyelamatan dan Penyelesaian kredit Bermasalah di Kanca dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
4. Menguasai *account* yang di *back-up* sesuai dengan yang ditentukan oleh atasannya untuk mendapatkan kesamaan persepsi dalam rangka pembinaan debitur.
5. Melaksanakan fungsi *Funding Officer* (FO) untuk meningkatkan sumber dana Kanca dalam hal tidak terdapat FO di unit kerja.
6. Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit diproses dalam rangka mengamankan kepentingan bank.

7. Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran dan pemecahan atau penanggulangannya kepada atasan dalam rangka menjaga likuiditas portofolio kredit.
8. Membuat usulan rating dan klasifikasi pinjaman yang memburuk kepada Manajer Pemasaran dan atau Pinca untuk mengoptimalkan laba dan mengurangi kerugian Kanca.
9. Melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND dalam rangka menertibkan dokumentasi kredit.
10. Membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) atas pelaksanaan kunjungan nasabah baik dalam rangka pelayanan proses pinjaman maupun dalam rangka pembinaan dan penagihan pinjaman.
11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Manajer Pemasaran dan atau Pinca dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

WEWENANG :

1. Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapi persyaratan kredit.
2. Melakukan pemeriksaan usaha nasabah secara administrasi dan lapangan.
3. Bertindak sebagai pejabat Pemrakarsa kredit.
4. Bertindak sebagai pejabat perekomendasi untuk kredit yang diprakarsai AO lainnya.

5. Memutus kredit Kretap / Kresun sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Pinca.
6. Melaksanakan *judgement* yang mandiri sesuai dengan wewenang yang diberikan Pinca.
7. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka pemberian, penyelamatan dan penyelesaian kredit.

2. FUNGSI ADMINISTRASI KREDIT (ADK) KOMERSIAL

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan Pasar Sasaran, KRD dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
2. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan / Koordinator ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
3. Memelihara kerjakan dokumentasi asuransi kredit, asuransi kerugian, asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
4. Menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo (*expired*) untuk segera diperbaharui / diperpanjang dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.

5. Menyiapkan Instruksi Pencairan Kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan Bank.

3. FUNGSI ADMINISTRASI KREDIT KONSUMER (AKK)

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit yang diterima dari individu dari Instansi yang sudah terjalin Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk ditindak lanjuti prosesnya.
2. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
3. Memelihara dan mengerjakan dokumentasi asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
4. Menyiapkan kuitansi untuk pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan Bank.
5. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan Bank.



6. Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administratif lainnya yang berkaitan dengan Kredit guna menjamin pendapatan Kanca BRI.

4. ASISTEN MANAJER OPERASIONAL

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Memelihara kerjakan register kas kanca dalam rangka pengelolaan kas kanca termasuk melaksanakan pergeseran kas antar Unit kerja agar pelayanan kepada nasabah baik interen maupun eksteren berjalan dengan baik dan terjamin keamanannya.
2. Melaksanakan tambahan kas awal hari / selama jam pelayanan kas bagi Teller dan ATM serta menerima setoran kas dari Teller untuk menjamin pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik dan keamanan kas.
3. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan yang ada dalam batas wewenang guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi yang dilakukan.
4. Memelihara kerjakan Register dan penyimpanan Surat Berharga serta kuitansi *payment point* untuk memastikan keamanannya.
5. Mengaktifkan rekening pinjaman dan simpanan agar pembukaan rekening tersebut dipastikan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
6. Melakukan pengesahan transfer keluar sesuai wewenang untuk menjamin kebenaran dan keamanan transfer yang dilakukan.

7. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada di bawahnya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
8. Menindaklanjuti keluhan-keluhan nasabah dan laporan kehilangan cek / BG / bilyet Deposito / buku Tabungan / Cepebri / kartu BRITAMA untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

5. FUNGSI SUPERVISOR

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

(a) Fungsi Tunai

1. Mengatasi kas ATM bersama petugas yang ditunjuk guna memastikan ketersediaan kas ATM yang optimal.
2. Memastikan kelancaran pelayanan teller kepada nasabah sehingga pelayanan nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
3. Memastikan ketentuan maksimal kas teller.
4. Meneliti keabsahan bukti kas dan dokumen-dokumen lainnya yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
5. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai.
6. Memeriksa dan menandatangani jurnal elektronik (Daftar Mutasi Harian / DMH) dan jumlah bukti pembukuan yang diserahkan oleh

pekerja dibawahnya guna menjamin bahwa seluruh transaksi yang terjadi didukung dengan bukti yang valid.

7. Merangkap sebagai Teller pada saat diperlukan untuk membantu kelancaran pelayanan kepada nasabah.
8. Mengelola dan memastikan kebenaran jumlah kuitansi *payment point* yang belum terbayar untuk menghindari penyalahgunaan.

(b) Fungsi pelayanan

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Melakukan pengawasan atas kegiatan pelayanan dana, jasa (termasuk rekening kerja sama) yang dilakukan oleh petugas pelayanan nasabah guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
2. Memastikan input data pemberian cek/BG kepada nasabah telah dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari penyalahgunaan.
3. Mengaktifkan pembukaan rekening simpanan untuk memastikan pembukaan rekening telah sesuai ketentuan.
4. Meyakinkan kebenaran bukti pembukuan dengan dokumen sumber dan bertindak sebagai *checker* atas semua transaksi pemindahbukuan pada bidang dana dan jasa bank untuk memastikan bahwa bukti pembukuan telah sesuai dengan dokumen sumber.
5. Melakukan pengesahan atas transaksi pemindahbukuan dalam bidang dana dan jasa yang menjadi wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.

6. Memastikan bahwa Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) nasabah telah dimasukkan dalam *Signature Verification System* (SVS) khusus bagi rekening tertentu yang diharuskan guna meningkatkan kelancaran pelayanan dan keamanan rekening nasabah.

6. FUNGSI TELLER

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
3. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan Kanca.
4. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
5. Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada supervisor / OO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.
6. Melakukan pergeseran kas antar Teller yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.

7. FUNGSI UNIT PELAYANAN NASABAH (CUSTOMER SERVICE) KANCA

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
2. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan.
3. Melayani permintaan salinan rekening koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan).
4. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan pada nasabah.
5. Menerima dan menginventarisasi keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

8. FUNGSI ADMINISTRASI DANA DAN JASA

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Mengisi customer Information file (CIF) pada sistem guna menunjang kelancaran operasional.
2. Memelihara kerjakan arsip berkas nasabah guna memudahkan pelaksanaan pelayanan kepada nasabah.



3. Menerima keluhan-keluhan nasabah dan menindaklanjuti atau meneruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan pada nasabah.
4. Menyiapkan nota pembukuan atas deposito pindahan guna menunjang kelancaran operasional.
5. Memasukkan contoh tanda tangan kedalam sistem agar menunjang kelancaran operasional dan menjamin keamanan rekening nasabah.
6. Menyiapkan permohonan pertanggungan asuransi nasabah simpanan sesuai ketentuan guna menjamin ketertiban administrasi sehingga hak klaim dapat terpenuhi.
7. Menindaklanjuti laporan kehilangan cek/BG/Bilyet Deposito/buku Tabungan/ kartu simpanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada nasabah.
8. Menatakerjakan administrasi dan laporan nasabah NIK.
9. Mencetak daftar PU keluar & PU masuk agar pengawasan PU dapat dilakukan dengan baik.
10. Menerima aplikasi inkaso, warkat inkaso, dan warkat inkaso masuk dari Kanca lain, serta menyiapkan nota pembukuan untuk pelayanan inkaso agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.
11. Menyiapkan bilyet Cepebri, bilyet wesel sesuai aplikasi pembelian dan menyiapkan nota pembukuan agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.

12. Menindaklanjuti laporan kehilangan Cepebri untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
13. Membantu pengisian aplikasi ONH guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
14. Memelihara kerjakan Register ONH guna tertib administrasi.
15. Mengirimkan data calon jamaah haji dengan sarana yang telah ditentukan dan menyelesaikan laporan-laporan yang diperlukan dalam pelayanan ONH.
16. Mengarsip berkas nasabah giro/deposito valas guna mengamankan aset bank.

9. FUNGSI KLIRING

1. Meng-encode warkat kliring keluar baik untuk nasabah Kanca maupun unit kerja dibawahnya guna memudahkan pemisahan warkat.
2. Menyiapkan dokumen kliring penyerahan dan membawa warkat ke/dari lembaga Kliring untuk dapat dilakukan perhitungan.
3. Menyiapkan surat penolakan kliring agar bank penarik dapat mengetahui hasil transaksinya.
4. Menyiapkan nota pembukuan/dokumen hasil kalah atau menang kliring untuk pembukuan kedalam sistem dan proses selanjutnya.
5. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

10. FUNGSI TIM KURIR KAS (TKK)

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

TKK bertanggungjawab langsung kepada Supervisor pelayanan atau kepada asisten manajer operasional. Dalam hal ini tidak ada formasi supervisor pelayanan meliputi :

KAS

1. Melaksanakan pergeseran kas dari Kanca ke Unit Kerja dibawahnya dalam rangka mendukung operasional unit kerja di Kanca termasuk memelihara likuiditasnya secara optimal.
2. Menjaga keamanan uang yang dibawa untuk menghindari kerugian bank.

11. FUNGSI PAYMENT POINT

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Mengelola kuitansi pembayaran rekening listrik/telpon/PAM/PBB (selama jam pelayanan) dan menerima pembayaran dari pelanggan untuk memastikan keamanannya.
2. Menerima setoran uang untuk *payment point* dan memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti setoran dan dokumen pendukungnya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
3. Melakukan penyetoran uang ke Teller atau supervisor (dalam hal bertindak sebagai Teller) untuk keamanan uang setoran.
4. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Tugas Bank khususnya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Naripan Bandung disamping melayani simpanan dan pinjaman juga melayani jasa-jasa bank lainnya. Kegiatan-kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia adalah sebagai berikut :

A. USAHA SIMPANAN

1. GIRO, yaitu simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dibeli setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran, atau dengan alat lain (pemindahbukuan), dalam bentuk GIRO BRI (rupiah dan valas) dan GIRO MULTIGUNA (ROMUNA).
2. DEPOSITO, yaitu simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesudah jatuh tempo sesuai dengan perjanjian (1,3,6,12 dan 24 bulan), dalam bentuk DEPOBRI (DEPOSITO BRI) dan DEMUNA (DEPOSITO MULTIGUNA).
3. SERTIFIKAT DEPOSITO, yaitu simpanan pihak ketiga dalam bentuk deposito yang dapat diperjual belikan karena segi kepemilikannya berdasarkan atas tunjuk, dalam bentuk SERTBRI (SERTIFIKAT DEPOSITO).
4. TABUNGAN, yaitu simpanan pihak ketiga pada bank yang pengambilannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat yang ditentukan dalam bentuk tabungan BRITAMA.

5. SIMPANAN ONGKOS NAIK HAJI (ONH), diperuntukkan bagi umat Islam yang akan menunaikan ibadah haji, dalam bentuk tabungan ONH BRI.

B. USAHA PINJAMAN

Kredit Prioritas antara lain :

1. PSN (Perkebunan Swasta Nasional)
2. *Choneling* (Perkebunan, Peternakan, Pedesaan, Swasta Nasional)
3. Proyek perikanan (FICP)
4. BULOG

Kredit non Prioritas antara lain :

1. KIB (Kredit Investasi Besar)
2. Industri
3. Kontruksi
4. KUPEDDES (Kredit umum pedesaan)
5. KRESNABRI (Kredit serbaguna BRI)
6. KKI/KKM (Kredit kecil / kredit kecil modal kerja)
7. KRU (Kredit kelayakan usaha)

C. USAHA JASA BANK

Usaha jasa bank dibagi menjadi dua bagian antara lain :

1. Dalam negeri :
 - Pengiriman uang dalam negeri

- Akreditif
- Perantara perdagangan efek/saham/spbu/sertifikat dana reksa
- Wesel BRI
- Transaksi antar cabang
- Tempat penyimpanan benda berharga (*Safe Deposit Box*)
- Anjungan Tunai Mandiri (ATM)
- CEPEBRI (*Treveler cheque*)
- Pemasaran kartu kredit (*Kredit card dinner club*)
- *Letter of credit*

2. Luar negeri :

- Exsport
- Pengiriman uang luar negeri
- Jual beli valas (Bank notes, bank draft)
- Penagihan (collection)
- Import
- Jaminan bank
- Pinjaman luar negeri (overseas loan)

D. JASA BANK LAINNYA

Jasa bank lainnya dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Penerimaan setoran, antara lain :

- Ongkos Naik Haji (ONH)
- Pajak bea dan cukai

- Dana orang tua asuh
- Pajak bumi dan bangunan
- Zakat sesuai dengan pengumuman Presiden RI No. 1 tahun 1960

2. Penerimaan setoran dan penyaluran dana, antara lain :

- PT. TASPEN
- PERUM POS dan GIRO
- Perusahaan listrik negara
- Penyaluran dana IDT
- SIM dan denda TILANG
- Beasiswa ASTEK
- SPP DepAg dan DepDikBud
- PT. TELKOM
- TNI Angkatan Darat
- Universitas Terbuka
- Penyaluran dana bantuan pembangunan prasarana desa tertinggal (BP2DT)

