BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wirjaatmadja dengan nama *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pendiri Bank Rakyat Indonesia Raden Aria Wirjaatmadja 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. Adanya situasi 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 dibentuk 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 diintergrasikan ke dalam 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).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank Umum. Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-undang perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang kepemilikannya masih 100% ditangan Pemerintah.

Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mengalami beberapa perubahan yaitu:

a) Anggaran Dasar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., yang seluruh perubahannya dimuat dalam Akta No. 51 tanggal 26 Mei 2008 yang telah disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No.AHU-48353.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 06 Agustus 2008 beserta perubahan-perubahannya.

b) Akta Penyertaan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan (PERSERO) PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk disingkat PT. Bank Rakyat Indoesia (Persero) Tbk No.51tanggal 26 Mei 2008

c) Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Bank Rakyat Indonesia Tbk disingkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Nomor 7 Tanggal 13 Februari 2009

d) Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Bank Rakyat Indonesia Tbk disingkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Nomor 4 Tanggal 2 Februari 2009

PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Hal ini tercermin dari penyaluran KUK (Kredit Usaha Kecil) pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 milyar. Atas keberhasilannya sebagai bank pertama yang dapat menyalurkan kredit mikro (KUR) kepada masyarakat dalam jumlah yang besar,

kinerja BRI mendapat pujian dari Presiden RI, Susilo Bambang Yudhoyono pada AFI Global Policy Forum di Bali 27 September 2010.

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai unit kerja yang berjumlah 4.447 buah, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat BRI, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi /SPI, 170 Kantor Cabang (dalam negeri), 145 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1 Kantor Perwakilan Hongkong, 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193 P.POINT,3.705 BRI UNIT dan 357 Pos Pelayanan Desa.

BRI Unit Dipatiukur Bandung tempat penulis melaksanakan kerja praktek didirikan dengan Akte Pendirian nomor 026/KM/12/1989 tahun 1989. Tapi tidak ada tulisan yang menyatakan dengan jelas tanggal pendiriannya.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai lembaga *intermediary*, agar dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya tercapai apa yang telah ditargetkan, berikut ini adalah visi dan misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah :

1. Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

   Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

2. Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

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

   b) Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek good corporate governance.

   c) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.2 Budaya kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Dalam menjalankan fungsi *intermediary* ,PT. Bank Rakyat Indonesia memiliki budaya kerja yang berlaku diseluruh lingkungan wilayah kerja sejak tanggal 16 Desember 2000 (Magdalena, Skripsi Universitas Sumatera Utara, 2008). Budaya kerja yang mengandung nilai-nilai, bukti-bukti dan pedoman yang merupakan ciri khas PT. Bank Rakyat Indonesia diantaranya:

1. Integritas : Setiap pekerja menjadi satu atau menyatu dengan BRI
2. Profesionalisme : Setiap pekerja harus bekerja secara professional
3. Kepuasan Nasabah : BRI mengutamakan kepuasan nasabah

4. Keteladanan : Setiap pemimpin menjadi teladan bagi bawahannya
5. Pnghargaan kepada SDM : BRI memberikan penghargaan kepada pekerja yang dianggap berprestasi

2.2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Dipatiukur Bandung

Organisasi dapat diartikan sebagai cara dimana kegiatan orang dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan (Ruchyat Kosasih,1989:34). Struktur organisasi menggambarkan tanggungjawab dan kewajiban setiap karyawan sehingga dalam menjalankan tugas dan wewengannya dapat dilakukan sesuai dengan jabatan atau posisinya didalam organisasi tersebut. Dengan demikian ada pemisahan tugas, wewenang dan tanggungjawab secara jelas sehingga masing-masing karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan secara efisien (Sugianto,2010). Pada dasarnya struktur organisasi di Unit kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sangat sederhana, hanya terdiri dari beberapa personel saja, yaitu terdiri dari unsur pimpinan dan petugas pelaksana.

Secara garis besar struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Dipatiukur adalah sebagai berikut :

1. Unsur Pemimpin, yaitu Kepala Unit (Kaunit) yang membawahi petugas pelaksana.
2. Unsur Petugas Pelaksana, terdiri dari :
    a. *Account Officer* (Mantri) membawahi Assisten Mantri

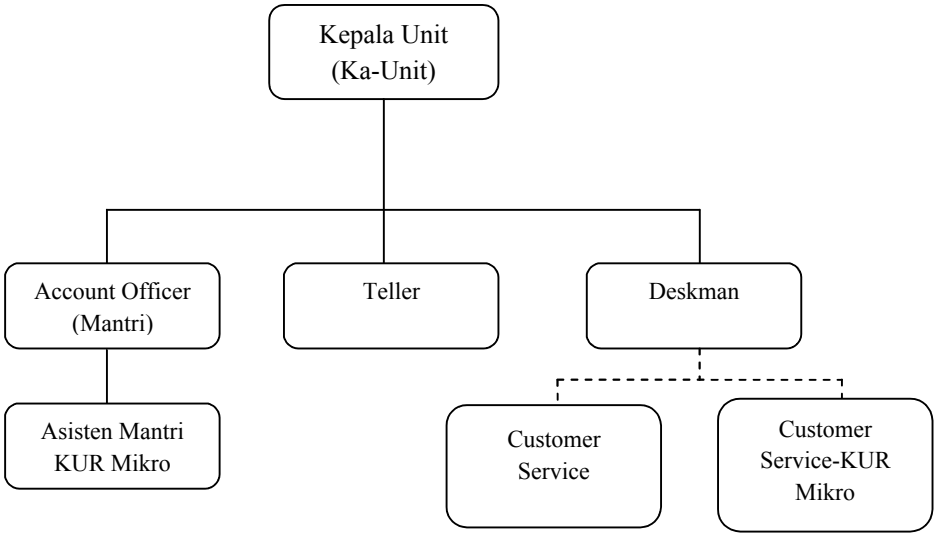
b. *Teller*

c. *Customer Service*

d. *Customer service*-KUR

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Dipatiukur, dapat dilihat pada bagan dibawah ini :

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Dipatiukur Bandung

2.3 Deskripsi Tugas dan Uraian Jabatan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Dipatiukur Bandung

Sesuai dengan struktur oganisasi perusahaan diatas, pembagian tugas dan tanggungjawab setiap jabatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Dipatiukur Bandung adalah :

1) Ka-Unit

Sebagai Pimpinan di Unit Dipatiukur, Ka-Unit mengemban tugas sebagai berikut :

a. Memimpin kantor BRI sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit,
c. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya,
d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit, yang meliputi pengurusan kas, pelayanan kepada nasabah, serta memeriksa administrasi personalia dan logistik,
e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki,
f. Melakukan pembinaan terhadap nasabah simpanan maupun pinjaman,
g. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit,
h. Melaksanakan pengawasan atas pemeliharaan, perawatan, penyediaan materil termasuk gedung atau ruanganm, perlengkapan dan peralatan kantor,

i. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri Unit BRI, *Deskman,* dan *Teller* serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan,
j. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu bila dibutuhkan,
k. Menyampaikan laporan dan informasi kepada UBM (*Unit Branch Manager*) apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan simpanan dan pinjaman,
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kantor Cabang.

2) *Account Officer* (Mantri)

Tugas dan tanggung jawab Mantri, diantaranya :

a. Menganalisis dan memeriksa permintaan pinjaman dan mengusulkan pinjaman agar pinjaman yang diberikan layak dan aman bagi bank,
b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan kualitas asset,
c. Memperkenalkan dan memasarkan produk-produk BRI Unit dan BRI untuk mancapai profit yang maksimal,
d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya untuk meningkatkan kualitas pinjaman,
e. Menyampaikan hasil kunjungan pembinaan nasabah dan atau calon nasabah kepada Ka-Unit dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan (ekspansi),

f. Memelihara rencana kerja, buku *tournee* dan buku eksploitasi kendaraan bermotor (dinas) yang digunakannya dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja,

g. Menyampaikan laporan kepada Ka-Unit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit-nya untuk menghindarkan dan mengeliminasi penyimpangan,

h. Selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka memperlancar tugas-tugas marketing (pemasar),

i. Mengikuti perkembangan kegiatan ekonomi di wilayahnya untuk mengetahui potensi wilayah dalam rangka ekspansi dan *positioning* BRI Unit-nya,

j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit sepanjang tidak melanggar asas pengawasan intern,

k. Melakukan mobilisasi simpanan di wilayahnya untuk meningkatkan *outstanding* simpanan,

l. Mencari nasabah-nasabah penyimpan potensial untuk memperkuat *funding base* BRI Unit-nya,

m. Selalu membina hubungan baik dengan nasabah-nasabah penyimpan, dan memberikan masukan kepada Ka-Unit tentang pelayanan kepada nasabah penyimpan besar untuk membentuk ikatan psikologis nasabah penyimpan BRI Unit,

n. Memberikan saran kepada Ka-unit terhadap pelaksanaan promosi produk simpanan BRI Unit dalam rangka efektifitas pelaksanaan kegiatan promosi,

o. Memelihara citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya dalam rangka menanamkan citra bank kepada nasabah.

3) *Assistant Account Officer* (Asisten Mantri)

Sebagai upaya pencapaian target penyaluran KUR Mikro, ada tenaga pemasar yang disebut Asisten Mantri KUR Mikro, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Merencanakan dan melaksanakan aktifitas penjualan produk KUR Mikro kepada calon debitur dalam rangka mencapai target jumlah debitur yang ditetapkan,

b. Merencanakan dan melaksanakan aktifitas penjualan produk KUR Mikro sesuai kewenangannya, untuk menunjang pencapaian target penjualan KUR Mikro yang ditetapkan,

c. Menyiapkan aplikasi pinjaman, memeriksa kelengkapan dan masa berlaku dokumen pinjaman dari calon debitur sesuai kewenangannya, untuk mendukung analisis pemberian KUR Mikro,

d. Membina hubungan baik dengan calon debitur KUR Mikro, untuk memastikan pinjaman yang diberikan sesuai peruntukannya dan memastikan kemampuan nasabah dalam memenuhi kewajibannya,

e. Melaksanakan aktifitas penagihan (*collection*) secara efektif dan efisien terhadap debitur KUR Mikro yang bermasalah atau yang memiliki indikasi akan bermasalah, berkoordinasi dengan jajaran *Relationship Management* (RM) sesuai kewenangannya untuk mengendalikan timbulnya risiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guna mengendalikan angka *Non Performing Loan* (NPL) KUR Mikro dalam ukuran yang ditetapkan,

f. Menyusun laporan-laporan sesuai kewenangannya agar memenuhi ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Unit kerja lain/instansi terkait,

g. Melaksanakan kerja sama dan membina hubungan baik dengan nasabah, Unit Kerja lain, lembaga/instansi lain atau pihak ketiga terkait lainnya untuk memperlancar proses pemberian fasilitas KUR Mikro, pencapaian target yang ditetapkan dan peningkatan kinerja sesuai kewenangannya,

h. Mengajukan usul-usul/saran-saran untuk memberikan masukan atas kajian kebijakan/ketentuan/sistem dan prosedur yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka peningkatan kinerja BRI Unit

i. Melaksanakan tindak lanjut audit sesuai kewenangannya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit,

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai peran dan kompetensinya dalam mencapai target/standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah diselesaikan.

4) Teller

Uraian tugas *Teller* bank adalah sebagai berikut :

a. Bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit
b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasinya,
c. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi
d. Memfiat (persetujuan pembayaran) simpanan dan jasa bank lainnya sebatas wewenang yang dimilikinya,
e. Memvalidasi bukti kas,
f. Menyetor kelebihan meksimum kas selama jam kerja ke kas induk dengan menggunakan bukti setoran,
g. Membina hubungan dan kerjasama yang baik dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal untuk memperlancar penyelesaian tugas,
h. Memelihara citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya dalam rangka menanamkan citra bank kepada nasabah.

5) *Customer Service*

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab Customer Service di BRI Unit Dipatiukur, antara lain :

a. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah/calon nasabah,
b. Mengelola dan menatausahakan register-register simpanan dan pinjman
c. Melakukan identifikasi dan verifikasi identitas nasabah baru yang sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan,
d. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian formulir nasabah,
e. Melakukan penatausahaan formulir-formulir yang berkaitan dengan data nasabah, fotocopy bukti identitas dan dokumen pendukung lain,
f. Melakukan *entry* seluruh data nasabah setelah dipastikan data tersebut benar kedalam sistem BRINets,
g. Mengimplementasikan kebijakan/pedoman/ketentuan dibidang administrasi dan ketentuan pelaksanaannya untuk menyelesaikan operasional administrasi sesuai bidang tugasnya,
h. Mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data internal maupun eksternal serta mengidentifikasi dan menguraikan masalah untuk menyajikan data, informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mencapai kinerja,
i. Melaksanakan dan registrasi permohonan ATM dan pembukaan rekening untuk memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasi dan tertib administrasi sesuai ketentuan berlaku,

j. Melayani permohonan pinjaman Kupedes untuk Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap), memastikan kelengkapan dokumen nasabah, serta melakukan penatausahaan terhadap semua dokumen-dokumen untuk mendapat persetuajuan dari Ka-Unit,

k. Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut audit sesuai dengan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit,

l. Setiap awal dan akhir bulan menyiapkan laporan bulanan dari transaksi yang terjadi selama satu bulan di BRI Unit,

m. Membina hubungan kerja sama yang baik dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal untuk memperlancar penyelesaian tugas,

n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah diselesaikan,

o. Memelihari citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah dan menanamkan citra bank kepada nasabah.

6) *Customer Service*-KUR

Customer Servise KUR adalah tenaga administrasi yang khusus dipekerjakan untuk urusan KUR-Mikro, tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data-data internal dan eksternal terkait KUR Mikro, serta mengidentifikasi dan menguraikan masalah untuk menyajikan data, informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mencapai kinerja,
b. Mengimplementasikan kebijakan/pedoman/ketentuan dibidang administrasi KUR Mikro dan ketentuan pelaksanaannya untuk menyelesaikan operasional administrasi KUR Mikro sesuai bidang tugasnya,
c. Melaksanakan pemeriksaan dan registrasi atau permohonan KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasi kredit dan tertib administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku,
d. Menyiapkan dokumen-dokumen dan nota-nota/dokumen pembukuan kredit untuk mendukung proses penyelesaian operasional administrasi KUR Mikro di BRI Unit,
e. Mengelola berkas pinjaman KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, keamanan dan tertib administrasinya,
f. Mengagenda dan mendokumentasikan surat atau dokumen keluar masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau

dokumentasi didistribusikan atau diarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku dan kepentingannya,

g. Membuat *draft* surat/dokumen/laporan dengan analisis sederhana dan supervisi atasannya untuk menyajikan kepada atasannya secara akurat dan tepat waktu sesuai kepentingan yang berlaku dan kepentingannya,
h. Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut audit sesuai dengan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit,
i. Membina hubungan dan kerja sama yang baik dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal dengan supervisi atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas,
j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target/standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah diselesaikan

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Dipatiukur didirikan berdiri dan mulai beroperasi pada tahun 1989 dengan akta pendirian Nomor 026/KM/12/1989. Produk-produk perbankan yang ditawarkan antara lain :

1. Simpedes

   Simpedes merupakan simpanan yang termasuk dalam kelompok tabungan. Simpedes adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI, termasuk dalam kelompok tabungan yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi. Simpedes mulai diperkenalkan kepada masyarakat pada November 1984, dimaksudkan untuk menghimpun dana masyarakat guna menunjang sumber dana Kupedes. Dengan adanya fasilitas online dan sebagian besar BRI Unit telah terhubung dengan jaringan *online*, masyarakat dapat menikmati transaksi *online* maupun melakukan transaksi melalui ATM. Ketentuan saldo mengendap sebesar Rp. 50.000, bila selama tiga bulan berturut-turut tidak ada transaksi dan rekening tersebut kosong, rekening Simpedes akan tertutup secara otomatis.

2. Britama

   Britama merupakan simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan yang dilayani di Kanca dan BRI Unit yang sudah *online,* yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi selama saldo masih mencukupi. Saldo mengendap sebesar Rp. 50.000 agar tabungan tetap aktif. Tidak ada transaksi selama tiga bulan berturut-turut dan tidak ada saldo mengendap, rekening Britama akan tertutup secara otomatis.

3. Deposito BRI (DepoBRI)

   Deposito BRI (DepoBRI) adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang penarikannya hanya

dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan bank. Tanda bukti atas simpanan deposito di BRI Unit adalah Bilyet DepoBRI yang resmi diterbitkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk atas nama pemiliknya dan tidak dapat diperjualbelikan seperti halnya sertifikat deposito maupun dipindahtangankan kepada orang lain tanpa surat kuasa pemiliknya.

4. Kupedes

   Kupedes adalah Kredit Umum Pedesaan yang diberikan oleh BRI Unit kepada masyarakat yang bersifat individual, selektif dan berbungan wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak. Kupedes yang diberikan kepada masyarakat ada beberapa jenis, antara lain Kupedes Komersil untuk pedagang atau usaha dan Kupedes Golbertap (Golongan Masyarakat Berpenghasilan Tetap), yang termasuk dalam Golbertap menurut Surat Edaran Kanpus BRI S.112-DIR/BUD/8/89 yaitu :

   - Semua Pegawai Negeri Sipil
   - Pensiunan dari Golbertap
   - Pegawai tetap dari perusahaan swasta
   - Pegawai BUMN

5. KUR Mikro

   KUR merupakan singkatan dari Kredit Usaha Rakyat yaitu kredit/pembiayaan kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKM-K) dalam bentuk pemberian modal kerja dan investasi yang

didukung fasilitas penjaminan untuk usaha produktif. KUR merupakan program yang dicanangkan oleh pemerintah namun sumber dananya sepenuhnya berasal dari dana bank. Penyaluran KUR diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 135/PMK.05/2008 tentang fasilitas Penjaminan Kredit Usaha Rakyat yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 10/PMK.05/2009. Pemerintah memberikan penjaminan terhadap resiko KUR sebesar 70% sementara sisanya sebesar 30% ditanggung oleh pihak bank. Bank BRI menyediakan fasilitas penyaluran KUR yang hanya ditujukan untuk usaha yang termasuk golongan usaha mikro, kemudian program itu disebut KUR Mikro. Program KUR Mikro ini diberikan dalam rangka meningkatkan akses UMKM dan Koperasi pada sumber pembiayaan dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi nasional.

6. Penerimaan Pembayaran

   Disamping menyediakan jasa-jasa perbankan seperti diatas, BRI Unit Dipatiukur juga melayani penerimaan pembayaran, seperti penerimaan pembayaran PBB, penerimaan pembayaran pendaftaran Universitas, dan pembayaran dari *leasing*.