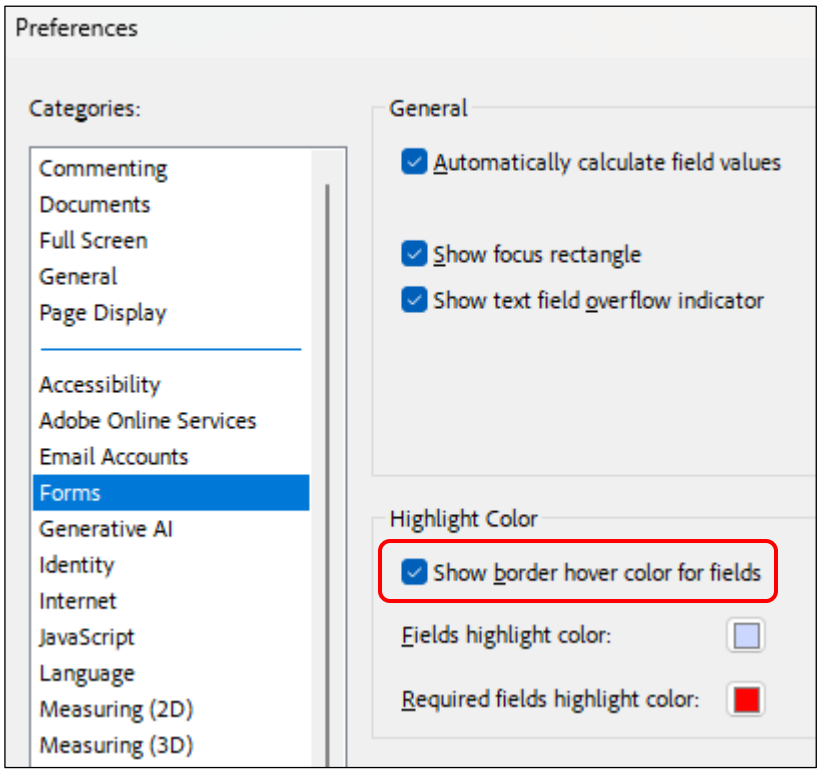
PANDUAN PENGISIAN FORMULIR ELEKTRONIK TRANSFER DALAM NEGERI

Yang Perlu Diperhatikan Sebelum Melakukan Pengisian Formulir Elektronik

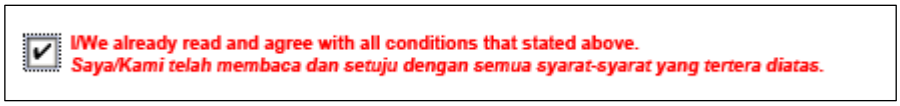
- Formulir Elektronik ini hanya bisa diisi menggunakan aplikasi Adobe Acrobat di PC Desktop/Laptop.
- Pastikan pilihan Show border hover color for fields pada setting Forms - Highlight Color di Adobe Acrobat Preferences sudah dipilih/dicentang.
    - Cara setting:
        - Klik Menu
        - Klik Preferences
        - Pilih Forms di bagian Categories
        - Pilih/Centang Show border hover color for fields di bagian Highlight Color



Memulai Pengisian Formulir Elektronik

- Buka file PDF formulir elektronik transfer dalam negeri
- Halaman Conditions/Syarat-Syarat akan terbuka
- Baca poin-poin yang tertulis

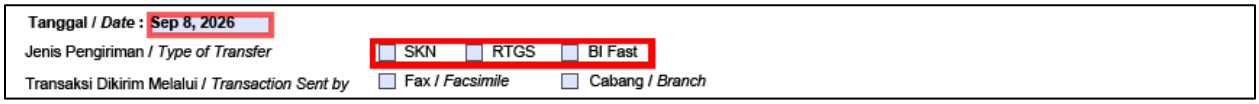
- Jika sudah siap melakukan pengisian, pilih/centang pernyataan Saya/Kami telah membaca dan setuju dengan semua syarat-syarat yang tertera diatas



- Halaman berikutnya akan terbuka secara otomatis

Pengisian Jenis Pengiriman

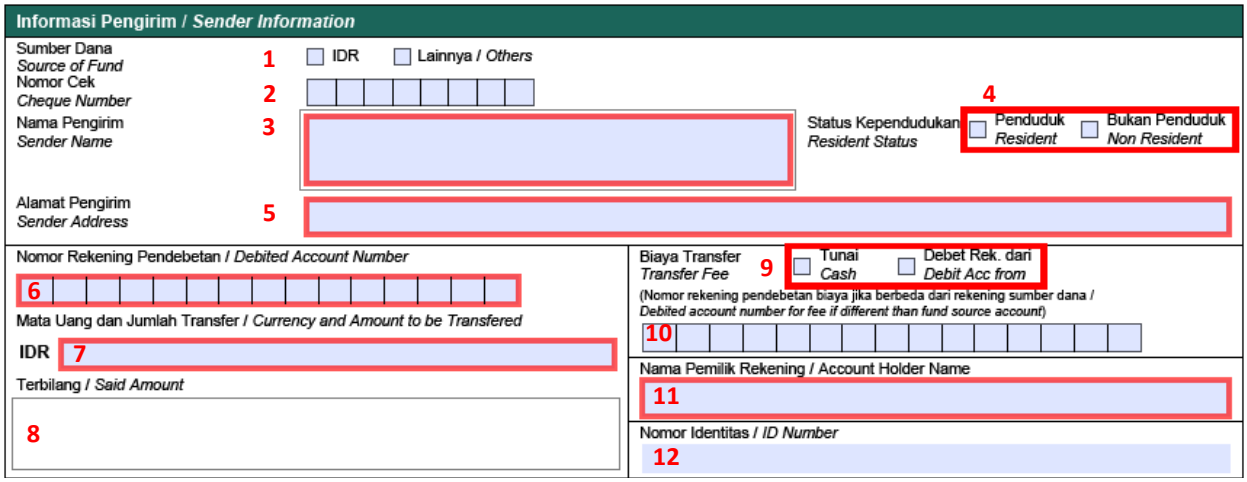
Pilih jenis pengiriman dalam negeri yang akan dilakukan. Untuk saat ini, formulir elektronik transfer dalam negeri hanya untuk SKN atau RTGS.



Pengisian Bagian Informasi Pengirim

Fields yang diberi batas merah wajib diisi

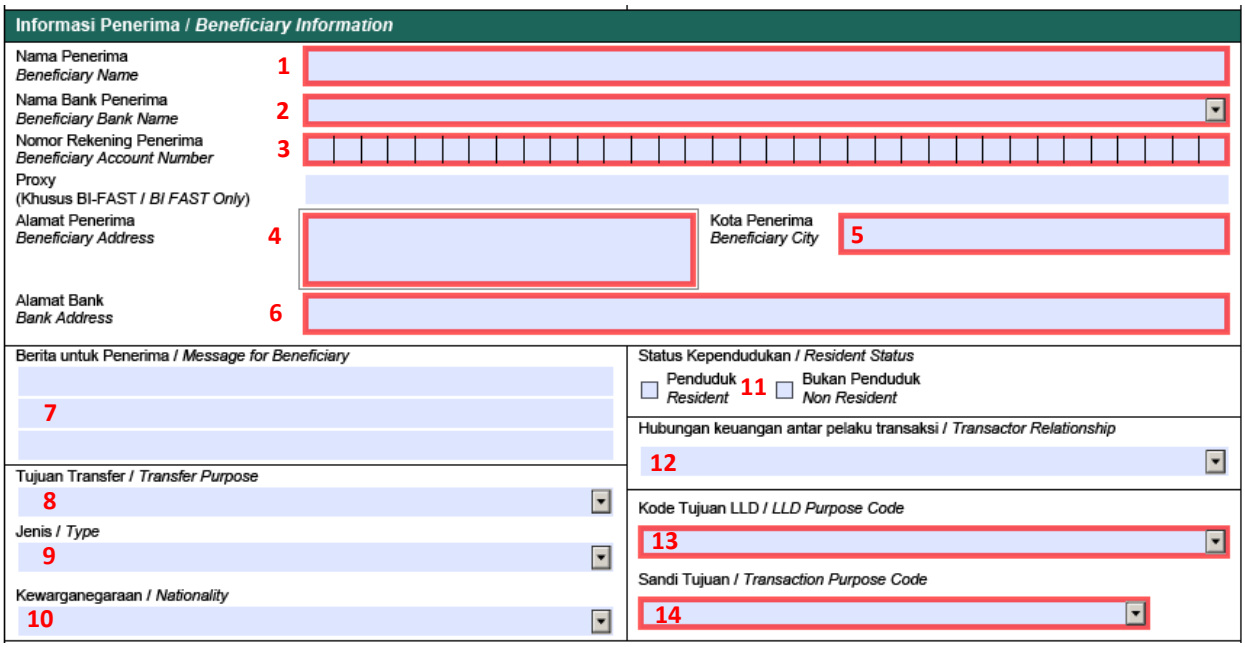
1. Pilih mata uang sumber dana, jika selain Rupiah, pilih mata uang yang dimaksud
2. Jika sumber dana berasal dari Cek, isi nomor cek
3. Isi Nama Pengirim
4. Pilih Status Kependudukan pengirim
5. Isi Alamat Pengirim
6. Isi Nomor Rekening Pendebetan
7. Masukan nominal/jumlah transfer dalam angka
8. Bagian Terbilang akan terisi secara otomatis berdasarkan jumlah transfer yang sudah diisi
9. Pilih apakah Biaya Transfer dibayar secara Tunai atau Debit dari rekening
10. Jika biaya transfer didebit dari rekening yang berbeda dengan rekening sumber, isi nomor rekening pendebetan biaya
11. Isi nama pemilik rekening pendebetan biaya
12. Isi Nomor Identitas Pengirim



Pengisian Bagian Informasi Penerima

⚠ *Fields yang diberi batas merah wajib diisi*

1. Isi Nama Penerima
2. Isi Nama Bank Penerima
3. Isi Nomor Rekening Penerima
4. Isi Alamat Penerima
5. Isi Kota Penerima
6. Isi Alamat Bank
7. Isi Berita Untuk Penerima (opsional)
8. Pilih Tujuan Transfer
9. Pilih Jenis Penerima
10. Pilih Kewarganegaraan Penerima
11. Pilih Status Kependudukan Penerima
12. Pilih Hubungan Keuangan Antar Pelaku Transaksi
13. Jika Status Kependudukan Pengirim adalah Non-Resident, pilih Kode Tujuan LLD
14. Jika Status Kependudukan Pengirim adalah Non-Resident, pilih Sandi Tujuan



Membuat Kode QR dan Mencetak Formulir

Jika semua informasi wajib sudah diisi dan formulir sudah siap untuk dicetak, lakukan hal berikut:

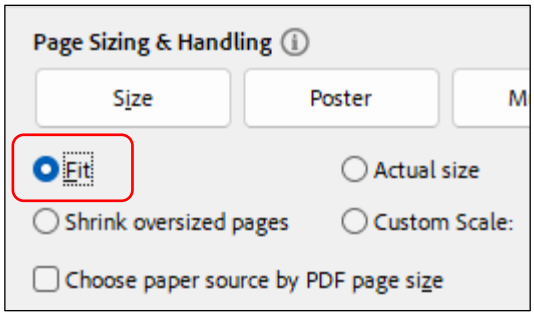
1. Klik tombol PRINT



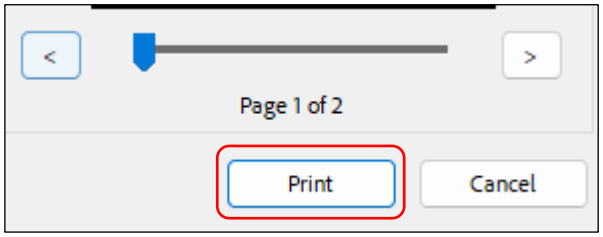
Kode QR dan nomor seri formulir akan terbentuk secara otomatis dan window Print akan terbuka



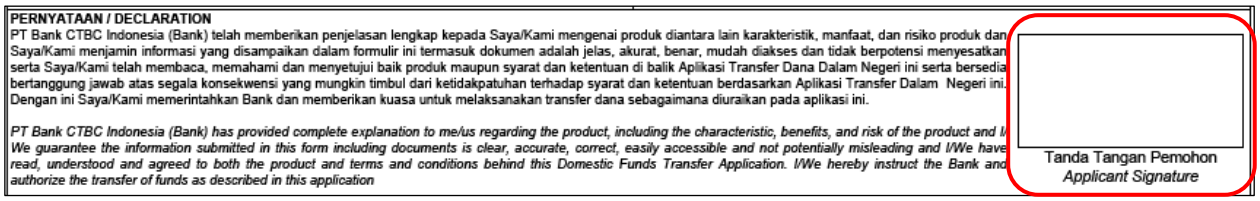
2. Pada bagian Page Sizing & Handling di window Print, pastikan Fit sudah terpilih



3. Klik tombol Print untuk mencetak formulir



4. Setelah formulir tercetak, bubuhkan tanda-tangan di bagian Tanda Tangan Pemohon



5. Form siap untuk diberikan ke Teller CTBC

Tips

Untuk menghemat waktu pengisian, jika transaksi transfer dalam negeri sering dilakukan untuk penerima yang sama, simpan formulir elektronik yang sudah diisi bagian pengirim dan penerima untuk digunakan sebagai template untuk transaksi selanjutnya. Informasi yang perlu diganti untuk transaksi selanjutnya adalah informasi Jumlah Transfer di bagian Pengirim serta informasi Berita Untuk Penerima dan Tujuan Transfer di bagian Penerima