

# PIAGAM PERKHIDMATAN PELANGGAN

Piagam Perkhidmatan Pelanggan (juga dirujuk sebagai Piagam) telah dilancarkan pada tahun 2011 dengan hasrat untuk menggariskan kunci komitmen utama dan piawaian standard perkhidmatan untuk semua bank apabila menyediakan perkhidmatan kepada pelanggan. Di AFFINBANK/ AFFIN ISLAMIC Bank, kami komited ke arah mewujudkan dan menyampaikan pengalaman perbankan yang cemerlang dengan memberikan keutamaan kepada pelanggan kami dalam apa jua yang kami lakukan. Seperti yang dinyatakan dalam Piagam Pelanggan ini, pelanggan boleh berharap agar disambut dengan penuh sopan, profesionalisme, penghormatan, kecekapan dan ketelusan pada setiap masa daripada semua kakitangan bank kami.

## PRINSIP 1: KENALI PELANGGAN KAMI

Memahami profil pelanggan untuk membolehkan bank:  
 • Menjangka keperluan dan keutamaan/pilihan pelanggan.  
 • Menawarkan produk dan perkhidmatan mengikut keperluan pelanggan.  
 Keputusan yang dijangka: **Membina Kepercayaan.**

Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
Kami berusaha untuk membantu pelanggan mendapatkan produk yang betul dan bersetujuan mengikut profil/keperluan beliau.	a. Mempunyai kakitangan yang berpengetahuan untuk melayani pelanggan. b. Untuk mengenali pelanggan, maklumat pelanggan dikumpulkan semasa proses pembukaan akaun baharu. Ini termasuk melengkapkan borang perbankan dan meminta dokumen sokongan. c. Maklumat tentang ciri-ciri dan yuran bagi pelbagai produk dan perkhidmatan boleh diperolehi oleh pelanggan melalui pelbagai saluran (seperti <b>Cawangan Bank/Risalah/Pusat Panggilan/Laman Sesawang Bank</b> ). d. Bank menjalankan kaji selidik kepuasan pelanggan secara berkala bagi mendapatkan maklum balas daripada pelanggan untuk memastikan keperluan pelanggan dipenuhi.

## PRINSIP 3: PERKHIDMATAN YANG TELUS & BERBUDI PEKERTI

Berusaha untuk memberikan pengalaman terbaik untuk pelanggan di mana pelanggan:  
 • Diberi akses kepada maklumat produk dan perkhidmatan yang berkaitan.  
 • Dikendalikan oleh kakitangan yang cekap dan berpengetahuan yang akan berusaha untuk memberikan perkhidmatan yang baik.  
 Keputusan yang dijangka: **Jalinan Hubungan Yang Lebih Baik.**

Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
Urusan kami dijalankan secara telus dan terbuka.	Maklumat berikut ada disediakan melalui mana-mana saluran komunikasi seperti <b>Cawangan Bank/Risalah/Pusat Panggilan/Laman Sesawang Bank</b> . • Kontrak shariah diguna pakai, yuran, caj dan kadar faedah/ hibah yang berkaitan serta obligasi dalam penggunaan produk atau perkhidmatan perbankan. • Butiran berkaitan produk (seperti lembaran penzahiran produk, terma dan syarat) adalah dikongsi pada masa urusan transaksi dilakukan.
Kami melatih kakitangan bank kami supaya mereka dilengkapi dengan pengetahuan yang mencukupi untuk memberikan nasihat dan bantuan kepada pelanggan tentang produk dan perkhidmatan perbankan.	Kakitangan Jualan/Penasihat Kewangan Peribadi/ Pengurus Perhubungan mempunyai pengetahuan luas tentang produk dan perkhidmatan bank.
Kami menyediakan perkhidmatan yang mesra dan berbudi pekerti kepada pelanggan.	a. Tanggapan Pertama. • Menyambut kedatangan pelanggan / semasa pelanggan datang ke kaunter bank. • Menawarkan bantuan kepada pelanggan. b. Memahami keperluan pelanggan. • Bertanyakan soalan yang sewajarnya untuk memahami keperluan pelanggan. • Mendengar keperluan pelanggan dengan teliti. c. Pengendalian pertanyaan/arahana. • Menyediakan pilihan yang memenuhi keperluan pelanggan. • Menggunakan perkataan dan memberikan penjelasan yang mudah difahami oleh pelanggan. • Melaksanakan tindakan susulan yang sewajarnya sehingga isu pelanggan selesai.

## PRINSIP 4: PERBANKAN YANG MUDAH DIAKSES

Menawarkan model perhubungan di mana pelanggan sedar akan:  
 • Keupayaan pilihan saluran.  
 • Kemudahan untuk mengakses pelbagai saluran perbankan.  
 Keputusan yang dijangka: **Menyediakan Kemudahan Perbankan Untuk Ketenganan Minda Pelanggan.**

Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
Kami memudahkan akses perbankan kami melalui pelbagai saluran iaitu secara fizikal dan maya.	Pelanggan sentiasa dimaklumkan tentang saluran fizikal dan maya yang sedia ada, sama ada melalui <b>Cawangan Bank/Risalah/Pusat Panggilan/Laman Sesawang Bank</b> . Secara khusus, pelanggan mempunyai akses kepada perkara berikut: • Senarai saluran fizikal termasuk cawangan dan mesin layan diri. • Senarai saluran maya termasuk pusat panggilan (03-8230 2222)* dan perbankan internet ( <a href="http://www.affinbank.com.my">www.affinbank.com.my</a> , <a href="http://www.affinislamic.com.my">www.affinislamic.com.my</a> , <a href="http://www.affinOnline.com">www.affinOnline.com</a> ).
Kami menyediakan perkhidmatan yang cekap melalui pelantar maya kami di luar waktu perbankan untuk pelanggan.	Berusaha untuk memastikan bahawa saluran maya kami memenuhi sasaran tahap perkhidmatan berikut: • Terminal layan diri (waktu perkhidmatan beroperasi/bulan) – Dinilai dari segi ketersediaan mesin setiap bulan – sekurang-kurangnya <b>98%</b> . • Pusat Panggilan (sekiranya ada) – Sekurang-kurangnya <b>80%</b> panggilan dijawab dalam masa 45 saat. • Perbankan Internet (waktu perkhidmatan beroperasi/bulan) – <b>99%</b> .
Kami maklumkan kepada pelanggan tentang pilihan yang sedia ada untuk memudahkan perbankan.	Berkongsi dengan pelanggan tentang saluran alternatif untuk melakukan transaksi bergantung kepada saluran yang disediakan oleh bank mengikut kesesuaian. Ini boleh dilakukan melalui cara-cara yang berikut: • Interaksi dengan kakitangan bank. • Papan tanda untuk membimbing pelanggan. • Kempen dan risalah. • Laman sesawang bank.
Kami sentiasa berusaha untuk mendapatkan pandangan dan cadangan daripada pelanggan untuk penambahbaikan perkhidmatan pelanggan.	Menyediakan saluran untuk pelanggan memberi maklum balas melalui: • Laman sesawang bank/Perbankan internet ( <a href="http://www.affinbank.com.my">www.affinbank.com.my</a> , <a href="http://www.affinislamic.com.my">www.affinislamic.com.my</a> , <a href="http://www.affinOnline.com">www.affinOnline.com</a> ). • Pusat Panggilan (03-8230 2222)*. • Cawangan bank ( <a href="http://www.affinbank.com.my">www.affinbank.com.my</a> / <a href="http://www.affinislamic.com.my">www.affinislamic.com.my</a> ). • Kaji selidik Kepuasan Pelanggan secara berkala.

## PRINSIP 2: PERKHIDMATAN YANG CEKAP DAN MENEPATI MASA

Memberikan perkhidmatan perbankan asas/am dengan lancar di mana pelanggan sedar akan masa yang diambil serta langkah-langkah/dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan arahan yang diberikan.  
 Keputusan yang dijangka: **Boleh Dipercayai.**  
 Sasaran tahap perkhidmatan: **80%** daripada pelanggan dilayan dalam lingkungan tahap perkhidmatan yang dijangkakan.

Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
Kami akan menetapkan satu jangka masa yang tertentu untuk pelbagai perkhidmatan.	a. Maklumat tentang masa yang diambil untuk menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan iaitu piawaian perkhidmatan yang dijangka, boleh diperolehi melalui pelbagai saluran (iaitu <b>Cawangan Bank/Risalah/Pusat Panggilan/Laman Sesawang Bank</b> ). <b>Masa Menunggu:</b> <b>Dalam masa 5 minit.</b> <b>Masa yang diambil untuk melayani pelanggan:</b> • <b>Dalam masa 3 minit</b> untuk transaksi mudah, contohnya satu transaksi, pengeluaran wang tunai. • <b>Dalam masa 6 minit</b> untuk transaksi yang kompleks seperti transaksi pengiriman wang/deposit tetap/deposit berjangka-l.
Kami akan melayani pelanggan di kaunter perkhidmatan cawangan kami dengan kadar segera.	<b>JANGKA MASA UNTUK PERMOHONAN AKAUN</b> (Dari penerimaan dokumen dan maklumat yang lengkap oleh pihak bank untuk membuat keputusan tentang permohonan). • Membuka Akaun Simpanan Asas/Akaun Simpanan Asas-i atau Akaun Semasa Asas /Akaun Semasa Asas-i : <b>dalam masa 15 minit.</b> • Pelanggan Sedia Ada : <b>dalam masa 10 minit.</b> • Penutupan Akaun - Akaun Simpanan Asas/Akaun Simpanan Asas-i/Akaun Semasa Asas/Akaun Semasa Asas-i : <b>dalam masa 3 minit.</b> Nota: Ini tidak mengambil kira masa yang diambil untuk keseluruhan pemrosesan akaun –setiap bank mempunyai sistem pemrosesan/ pengenalan kepada produk dan perkhidmatan bank masing-masing. <b>PENGELUARAN KAD ATM ATAU KAD DEBIT/KAD DEBIT-i</b> • Pada <b>hari permulaan yang sama</b> di mana akaun simpanan/akaun simpanan-i dibuka.
Kami akan menguruskan permohonan akaun di kaunter perkhidmatan cawangan kami dengan cekap.	<b>MELAKSANAKAN PENGIRIMAN MATA WANG ASING</b> (Sila rujuk laman sesawang bank ( <a href="http://www.affinbank.com.my">www.affinbank.com.my</a> , <a href="http://www.affinislamic.com.my">www.affinislamic.com.my</a> ) untuk mata wang yang digunakan). a. Pengiriman wang masuk - bergantung kepada had masa yang ditetapkan. • Sebelum had masa yang ditetapkan : dikreditkan pada hari bekerja yang berikutnya. • Selepas had masa yang ditetapkan : dikreditkan pada hari bekerja yang berikutnya. b. Pengiriman wang keluar - waktu pemrosesan bergantung kepada had masa yang ditetapkan. • Sebelum had masa yang ditetapkan : diproses pada hari yang sama. • Selepas had masa yang ditetapkan : diproses pada hari bekerja yang berikutnya. Nota: Tarikh penerimaan kiriman wang adalah tertakluk kepada maklumat yang lengkap dan tahap pemrosesan/usaha yang wajar dilakukan oleh setiap bank.
Kami akan menguruskan semua permohonan produk dengan cekap.	<b>JANGKA MASA YANG DIAMBIL UNTUK PERMOHONAN PRODUK</b> (Dari penerimaan dokumen dan maklumat yang lengkap oleh pihak bank untuk membuat keputusan tentang permohonan). • Permohonan Kad Kredit/Kad Kredit-i : <b>Dalam masa 3 hari bekerja.</b> • Permohonan Sewa Beli/Sewa Beli-i : <b>Dalam masa 2 hari bekerja.</b> • Permohonan Pinjaman Gada Janji/ Pembiayaan Perumahan-i (individu) : <b>Dalam masa 4 hari bekerja.</b> • Permohonan Pinjaman/ Pembiayaan : <b>Dalam masa 3 minggu.</b> Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS)
Kami akan mengambil tindakan susulan dan menyediakan maklumat yang terkini berkaitan dengan pertanyaan dari pelanggan.	a. <b>Telefon</b> • Sekiranya tiada tindakan susulan diperlukan – <b>Serta-merta</b> pada masa panggilan diterima. • Sekiranya tindakan susulan diperlukan – Dalam masa <b>3 hari bekerja</b> dari tarikh panggilan pertama diterima. • Sekiranya pertanyaan adalah rumit, bank akan memberi <b>satu jangka masa yang munasabah</b> dan memastikan pelanggan diberi maklumat terkini dari semasa ke semasa. b. <b>Bertulis (E-mel, faks, surat, media sosial)</b> • Bagi e-mel. - Akaun penerimaan dibalas secara <b>automatik/dalam masa 24 jam</b> untuk e-mel yang dialamatkan ke <a href="mailto:yourvoice@affinbank.com.my">yourvoice@affinbank.com.my</a> . - Membari maklum balas <b>dalam masa 2 hari bekerja</b> dari tarikh penerimaan pertanyaan sekiranya pertanyaan tersebut adalah tidak rumit. • Bagi surat atau faks. - Akaun penerimaan dibalas <b>dalam masa 1 hari bekerja.</b> - Membari maklum balas <b>dalam masa 2 hari bekerja</b> dari tarikh penerimaan pertanyaan sekiranya pertanyaan tersebut adalah tidak rumit. • Bagi media sosial (di mana berkenaan). - Akaun penerimaan perlu diberikan <b>dalam masa 24 jam</b> pada hari bekerja. Sekiranya hari tersebut bukan hari bekerja, akaun penerimaan akan diberi pada hari bekerja yang berikutnya. - Membari maklum balas <b>dalam masa 2 hari bekerja</b> dari tarikh penerimaan pertanyaan sekiranya pertanyaan tersebut adalah tidak rumit. Nota: Di mana pertanyaan adalah rumit, bank akan memberi satu jangka masa yang munasabah dan memastikan pelanggan diberi maklumat terkini dari semasa ke semasa. c. <b>Kaunter</b> • Sekiranya tiada tindakan susulan diperlukan, bank akan berusaha untuk memberi satu resolusi dengan <b>serta-merta</b> semasa lawatan tersebut. • Sekiranya tindakan susulan diperlukan – <b>dalam masa 3 hari bekerja</b> dari tarikh lawatan pertama. • Sekiranya pertanyaan adalah rumit, bank akan memberi <b>satu jangka masa yang munasabah</b> dan memastikan pelanggan diberi maklumat terkini dari semasa ke semasa.
Kami akan menangani aduan/isu-isu pelanggan dengan konsisten dan dengan kadar segera.	a. Akaun penerimaan aduan/isu-isu pelanggan diberikan <b>dalam masa 24 jam</b> pada hari bekerja. b. Berkomunikasi dengan jelas berkenaan aduan / isu tersebut. c. Menangani aduan / isu secara adil, objektif dan tepat pada masanya dengan maklumkan kepada pelanggan berkenaan keputusan bank tidak lewat daripada <b>10 hari bekerja</b> dari tarikh penerimaan aduan tersebut. d. Memastikan pelanggan sentiasa diberitahu sekiranya isu-isu tersebut tidak dapat ditangani dalam jangka masa yang telah ditetapkan. e. Membari maklumat berkenaan saluran tambahan / alternatif sekiranya pelanggan tidak berpuas hati dengan tindakan yang telah diambil oleh pihak bank. Nota: Pengurusan aduan adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia.

## Saluran-saluran tambahan bagi menyelesaikan pertikaian

Sekiranya anda tidak berpuas hati dengan hasil dari aduan anda atau bagaimana ianya dikendalikan, anda boleh merujuk perkara tersebut kepada salah satu badan di bawah bagi membantu anda menyelesaikan pertikaian tersebut.

**ABM Connect**

Satu saluran yang disediakan oleh Persatuan Bank-Bank Dalam Malaysia bagi mengendalikan pertanyaan serta aduan daripada orang awam berkenaan perkara berkaitan dengan perbankan.

**Telefon** : 1-300-88-9980 (talian bebas tol)  
**Laman Web** : [www.abm.org.my](http://www.abm.org.my)  
**Faks** : 03-2078 8004

Persatuan Bank-Bank Dalam Malaysia  
 Tingkat 34, UBN Tower 10 Jalan P Ramlee  
 50250 Kuala Lumpur

**AIBIM**

Persatuan Institusi Perbankan Islam Malaysia.

**Telefon** : 03-2026 8002 / 8003  
**E-mel kepada** : [admin@aibim.com](mailto:admin@aibim.com)  
**Laman Web** : [www.aibim.com](http://www.aibim.com)  
**Faks** : 03-2026 8012

Persatuan Institusi Perbankan Islam Malaysia.  
 Tingkat 4, Menara Bumi Putra  
 21 Jalan Melaka  
 50100 Kuala Lumpur

**BNM LINK**

Satu saluran resolusi aduan kepunyaan Bank Negara Malaysia.

**BNMTELELINK** : 1-300-88-5465 (1-300-88-LINK) (talian bebas tol)  
 (Talian Antarabangsa : 603-2174 1717)  
**E-mel kepada** : [bnmteleshop@bnm.gov.my](mailto:bnmteleshop@bnm.gov.my)  
**Laman Web** : [www.bnm.gov.my/bnmLink](http://www.bnm.gov.my/bnmLink)  
**Faks** : 603-2174 1515

Laman Informasi Nasihat dan Khidmat (LINK)  
 Tingkat Bawah, Blok D Bank Negara Malaysia  
 Jalan Dato' Onn 50480 Kuala Lumpur

## OMBUDSMAN PERKHIDMATAN KEWANGAN

Mandat utama Ombudsman Perkhidmatan Kewangan (OPK) adalah untuk menyelesaikan pertikaian kewangan di antara anda dan Anggota kami yang merupakan penyedia perkhidmatan kewangan yang dilesenkan atau diluluskan oleh Bank Negara Malaysia.

**Telefon** : 603-2272 2811  
**E-mel kepada** : [enquiry@ofs.org.my](mailto:enquiry@ofs.org.my)  
**Laman Web** : [www.ofs.org.my](http://www.ofs.org.my)  
**Faks** : 603-2272 1577

Ombudsman Perkhidmatan Kewangan  
 Tingkat 14, Blok Utama Menara Takaful Malaysia  
 No. 4, Jalan Sultan Sulaiman  
 50000 Kuala Lumpur

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi 03-8230 2222\*, kunjungi cawangan AFFINBANK / AFFIN ISLAMIC Bank yang terdekat atau layari [www.affinbank.com.my](http://www.affinbank.com.my) / [www.affinislamic.com.my](http://www.affinislamic.com.my) untuk terma dan syarat penuh.

**f** [affinbankberhad](https://www.facebook.com/affinbankberhad) **f** [affinislamic](https://www.facebook.com/affinislamic)

\* Berkuat kuasa 2018, nombor baharu bagi Pusat Perhubungan kami adalah 03-8230 2222.



Affin Bank Berhad (25046-T)  
 Affin Islamic Bank Berhad (709506-V)

# AFFINBANK AFFINISLAMIC

perbankan  
**tanpa**  
 batasan™