

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini Negara Indonesia sudah dikategorikan sebagai salah satu negara maju dalam hal perekonomian di kawasan Asia Tenggara. Menurut data yang diberitakan oleh Liputan6 dan Detik.com, Amerika Serikat telah mengeluarkan Negara Indonesia dari daftar negara berkembang sejak 10 Februari 2020. Hal tersebut dikarenakan Indonesia telah memenuhi dua indikator yaitu pangsa pasar mencapai 1% ke dunia dan menjadi anggota dalam kelompok *Group Twenty* (G20).

Akan tetapi, dalam kondisi seperti sekarang ini, dimana terjadi pandemi Covid-19 yang melanda seluruh negara termasuk di Indonesia. Banyak sektor menjadi terdampak mengenai hal ini. Pendapatan negara yang semakin menurun akibat ditutupnya tempat-tempat wisata dan hiburan, perhotelan sampai penerbangan juga dibatasi. Kegiatan ekspor-impor juga menjadi terbatas yang mengakibatkan keterlambatan pemenuhan kebutuhan dalam suatu daerah menjadi terhambat. Belum lagi dengan adanya *work from home* bagi karyawan membuat semuanya menjadi terbatas, belum lagi dengan adanya PHK yang terjadi secara besar-besaran yang membuat kemunduran di bidang ekonomi.

Jasa perbankan hadir di tengah masyarakat sebagai perantara penyaluran dana dari pemerintah untuk masyarakat yang terdampak langsung akibat pandemi ini. Bukan hanya itu, bank yang merupakan tempat simpan pinjam

uang yang diperuntukkan bagi masyarakat yang membutuhkan, karena bank adalah badan usaha yang diperuntukkan untuk mengelola dana dari masyarakat dan menjadi salah satu tempat yang tepat dan aman dalam menyimpan maupun meminjam uang. Aspek-aspek itulah yang memotivasi penulis sehingga melakukan kerja praktek di bank, karena bank juga merupakan suatu lembaga yang aman dalam menyimpan maupun meminjam uang. Menurut Darmawi (2012:1) mendefinisikan bank sebagai salah satu badan usaha finansial yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lain dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.

Menurut Kasmir (2014:31) jenis bank ditinjau dari segi fungsi dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya memberikan jasa lewat berbagai cara atau metode pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, yang berarti dapat memberikan seluruh jasa-jasa perbankan yang ada atau tersedia. Begitu juga dengan tempat operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah yang disediakan. Bank umum ini sering juga disebut sebagai bank komersil. Sedangkan Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam pelaksanaan kegiatannya tidak memberikan jasa dalam berbagai cara atau metode pembayaran. Artinya kegiatan BPR jauh lebih terbatas dan sempit dibandingkan dengan kegiatan di Bank Umum.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan merupakan salah satu bank terbesar yang ada di Indonesia serta termasuk dalam jenis Bank Umum, karena menyediakan dan memberikan berbagai jasa-jasa perbankan sesuai dengan kebutuhan masyarakat seperti menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan seperti tabungan deposito, giro dll. Sebagai salah satu jasa perbankan yang ada di Indonesia, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk hadir untuk melayani dan membantu masyarakat dengan menawarkan berbagai jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan kualitas yang sudah tidak diragukan lagi karena sudah berdiri sejak 1895 dan semakin berkembang hingga saat ini.

Adanya persaingan antar bank yang semakin ketat di masa sekarang ini, membuat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mengembangkan berbagai inovasi maupun strategi agar perusahaan tetap dapat mempertahankan eksistensinya dan memperbesar peluang perusahaan untuk menarik minat nasabah. Salah satu strategi perusahaan yaitu dengan membuka bagian Sentra Layanan Prioritas. Sentra Layanan Prioritas hadir dengan berbagai kelebihan dan fasilitas yang semakin eksklusif dan berkualitas yang diperuntukkan bagi Pribadi Terpilih. Salah satu syarat menjadi nasabah prioritas yaitu memiliki total portofolio minimal lima ratus juta dan dapat berupa tabungan, deposito, giro, investasi atau produk lainnya sesuai syarat yang telah ditetapkan agar dapat menikmati pelayanan yang lebih istimewa. Didukung dengan adanya *Priority Banking Manager, Priority Banking Officer, dan Priority Banking Assitant* yang bersertifikasi, menjadikan Pribadi Terpilih BRI Prioritas untuk mendapatkan

pelayanan terbaik atas pengelolaan kekayaan dan perlindungan terhadap aset-aset berharga Pribadi Terpilih.

Di Sentra Layanan Prioritas, aspek utama dan salah satu yang terpenting yaitu pelayanan. Para Pribadi Terpilih dapat menikmati berbagai kemudahan dalam berbagai bidang karena pelayanan yang prima dari para karyawan. Dalam hal kenyamanan juga, calon nasabah akan disediakan *lounge* yang istimewa dengan berbagai fasilitas kelas atas. Berbagai kelebihan dan keuntungan juga yang dapat dirasakan Pribadi Terpilih seperti kemudahan bertransaksi untuk pemesanan tiket pesawat, undangan pada *special event* yang diselenggarakan Bank BRI, dan masih banyak lagi. Sentra Layanan Prioritas menjadikan Pribadi Terpilih sebagai prioritas yang utama. Sebagai contoh saat calon nasabah akan bergabung dan menjadi bagian di Sentra Layanan Prioritas, bagian *priority banking officer* akan melayani dan menjelaskan syarat-syarat dalam membuka rekening prioritas lalu bagian *priority banking assistant* akan langsung memproses pembukaan rekening prioritas kemudian akan langsung disetujui oleh *priority banking manager*. Di Sentra Layanan Prioritas menjadi tempat bagi penulis untuk mengetahui berbagai pengetahuan yang baru, juga menambah wawasan mengenai dunia perbankan, serta dapat mengetahui segala proses yang dilakukan perusahaan demi mempertahankan konsistensinya untuk melayani para nasabah dengan terjun langsung bersama para karyawan membantu proses pekerjaan khususnya dalam memproses pembukaan rekening, giro maupun investasi di bagian Sentra Layanan Prioritas.

Pembukaan rekening bagi calon nasabah prioritas dapat berupa tabungan, deposito, giro dan investasi. Dalam pembukaan investasi terdiri dari 2 macam investasi yang dapat dipilih oleh nasabah yaitu obligasi dan reksadana. Oleh karena itu, penulis ingin meneliti lebih lanjut mengenai proses yang dilakukan perusahaan bagi nasabah yang akan membuka rekening tabungan, rekening giro maupun investasi di Sentra Layanan Prioritas. Sehingga melalui latar belakang penelitian ini, penulis tertarik meneliti hal tersebut dengan mengambil judul **“Sistem Pembukaan Rekening Prioritas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado”**.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maka tujuan umum dan tujuan khusus penulis yaitu :

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dalam penelitian ini yaitu:

- a. Untuk menumbuhkan sikap sopan, ramah dan bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang diberikan.
- b. Untuk dapat beradaptasi dalam dunia pekerjaan sehingga saat memasuki dunia kerja sudah memiliki dasar yang baik.
- c. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang baru dalam kaitannya dengan dunia perbankan serta menambah pengalaman dalam berorganisasi.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus dalam penelitian ini yaitu apa yang ingin dicapai dalam kerja praktek ini. Tujuannya yaitu untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pembukaan Rekening, Giro dan Investasi bagi Nasabah Prioritas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado.

1.3 Metode Kerja Praktek

Metode Kerja Praktek adalah salah satu langkah dari penulis dalam mencari berbagai informasi dan teknik-teknik dalam mengumpulkan data. Berikut beberapa teknik atau metode yang digunakan penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek:

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Sugiyono (2017:203) mendefinisikan observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi atau pengamatan dilakukan secara langsung oleh penulis untuk melihat kegiatan apa saja yang dilakukan di Sentra Layanan Prioritas khususnya di bagian *Customer Service* dan mempelajari prosedur pembukaan rekening prioritas.

2. Keterlibatan dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)

Menurut Prasetyo (2016:79) pengertian keterlibatan kerja adalah salah satu variabel yang dapat digunakan untuk memprediksi kondisi di dalam organisasi. Dalam proses keterlibatan dalam pekerjaan, penulis secara langsung terlibat dalam berbagai pekerjaan dan membantu semua bagian yang ada di Sentra Layanan Prioritas khususnya bagian di *Customer Service*.

3. Wawancara (*Interview*)

Menurut Sugiyono (2017:194) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti, dan apabila peneliti juga ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah dari responden tersebut sedikit. Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara dengan Manager Sentra Layanan Prioritas dan pihak *Customer Service* untuk mencari tahu hal-hal maupun kegiatan yang dilakukan untuk pembuatan Laporan Kerja Praktek serta sebagai bahan pembelajaran untuk penulis.

4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Disini penulis melakukan Dokumentasi untuk segala hal yang diperlukan dalam membantu penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

1.4 Sistematika Penulisan Kerja Praktek

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek ini terbagi menjadi 4 Bab yang diuraikan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan pokok-pokok pengantar yang memberikan pengantar bagi keseluruhan uraian dalam penelitian ini, pokok-pokok

tersebut yakni, latar belakang, tujuan kerja praktek, metode kerja praktek dan sistematika penulisan kerja praktek. Tujuan dari bagian pendahuluan ini adalah membantu pembaca untuk dapat mengikuti tahapan - tahapan penelitian dan penulisan kerja praktek ini secara lebih jelas.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini diuraikan mengenai Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Logo Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Pekerjaan serta Lingkup Kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado.

BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini akan menjelaskan segala aktivitas yang dilakukan penulis selama masa kerja praktek selama 10 minggu serta hasil dari kerja praktek yang dilakukan.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan mengenai keseluruhan dari hasil Laporan Kerja Praktek yang telah dilakukan, serta saran dari penulis untuk perusahaan yang dapat dijadikan rekomendasi untuk kemajuan perusahaan.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Bank Rakyat Indonesia pada awalnya didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah pada 16 Desember 1895 oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto. Sejak saat itu terjadi beberapa kali perubahan nama seperti tahun 1934 berubah nama menjadi *Algemeene Volkscredietbank*, tahun 1942 berubah lagi menjadi *Syomin Ginku*, kemudian pada tahun 1946 mendapatkan status sebagai Bank Pemerintah dan menjadikannya sebagai bank pertama yang dimiliki Negara atau Bank BUMN melalui Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1946. Namun pada tahun 1949 berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat dikarenakan hasil Konferensi Meja Bundar yang pada saat itu mengubah bentuk NKRI menjadi Republik Indonesia Serikat. Melalui Peraturan Perundang-undangan Nomor 41 Tahun 1960, BRI dilebur dengan dua bank yaitu Bank Tani Nelajan dan *Nederlandsche Handels Maatschappij* menjadi Bank Koperasi Tani dan Nelajan (BKTN). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden Nomor 9 Tahun 1965 diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelajan. Selanjutnya, pada tahun 1968 berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia (BRI) berdasarkan Undang-undang Nomor 21 Tahun 1968. 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% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan hingga saat ini.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mengakuisisi beberapa bank yaitu Bank Jasa Artha yang diubah menjadi BRI Syariah dan Bank Agroniaga menjadi BRI Agroniaga. Atas kesuksesannya, BRI untuk pertama kali menjadi bank dengan nilai laba bersih terbesar di Indonesia dengan laba bersih senilai Rp. 3,81 triliun. Kesuksesannya membuat BRI meneken kontrak pembuatan satelit BRI-sat dengan *Space Systems/Loral* (Amerika Serikat) dan kontrak peluncurannya dengan *Arianespace* (Perancis). BRI-sat resmi meluncur ke ruang angkasa pada tahun 2016 dan melayani jaringan ATM BRI di seluruh Indonesia. Hal itu menjadikan BRI sebagai bank pertama dan satu-satunya di dunia yang memiliki dan mengoperasikan satelit. BRI juga meluncurkan BRI-link yaitu produk Laku Pandai dengan konsep menjalin kerjasama dengan nasabah BRI sebagai agen yang dapat melayani transaksi perbankan bagi masyarakat secara *real time online* menggunakan fitur EDC miniATM dengan konsep *sharing fee*.

Berdasarkan data dari *Refinitiv*, BRI menjadi bank terbesar di Indonesia dengan nilai Rp. 1.126,3 triliun yang secara bersamaan menjadi bank yang memiliki tingkat keuntungan terbesar di Indonesia. Pada tahun 2018, harga saham perseroan juga menyentuh level tertingginya pada level Rp. 3.780 per

unit atau meroket 332% dalam 15 tahun sejak *Initial Public Offering* (IPO) yang sebelumnya saham perseroan berada di level Rp. 3.660 per saham. Jika dirata-rata, saham ini membagikan keuntungan investasi sebesar 21% per tahun. Hal tersebut membuat BRI mengakuisisi Danareksa Sekuritas dan Bahana Artha Ventura yang kemudian berubah menjadi BRI Ventura Investama.

Gambar 2.1

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado



Sumber : Data Perusahaan

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

2.2.1 Visi

Menjadi *The Most Valuable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to the Best Talent*.

2.2.2 Misi

- a. Memberikan yang terbaik
- b. Menyediakan pelayanan yang prima
- c. Bekerja dengan optimal dan baik

2.3 Logo dan arti logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

2.3.1 Logo

Gambar 2.2

Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk



Sumber: Data Perusahaan

2.3.2 Arti Logo

- a. Bentuk logo dengan garis melengkung, memberi gambar dinamis dan lincah. Selain itu bentuk melengkung merupakan *line of beauty* yang melambangkan keindahan dan keelokan.
- b. Penataan huruf B, R, I pada logo, ditata sedemikian rupa sehingga memberi kesan irama dari huruf B yang memiliki dua lengkungan, kemudian pada huruf R yang terisa satu lengkungan dan digantikan dengan bentuk lurus dari huruf I yang melebur bersama garis pembatas logo tersebut, mencerminkan tentang misi yang berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada semua nasabah.

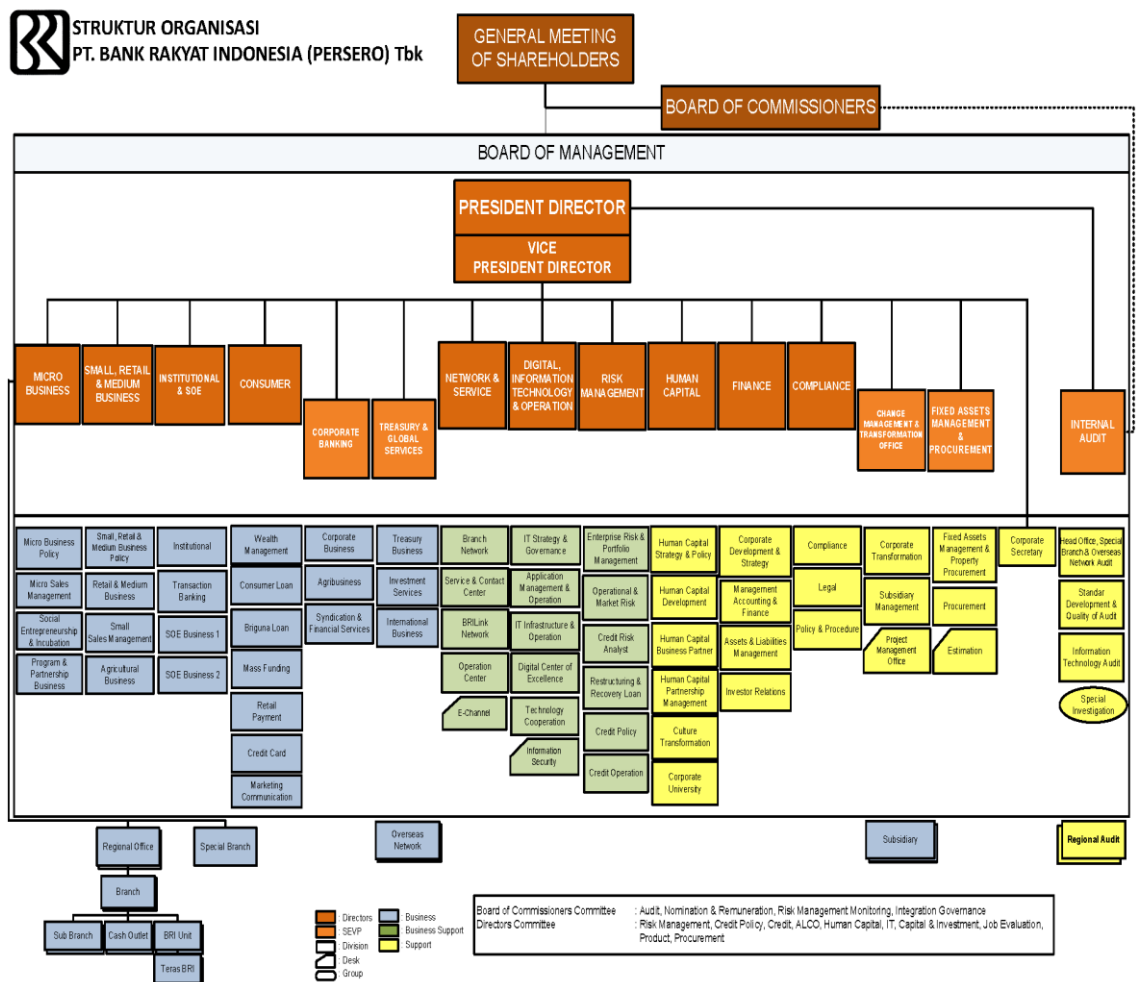
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Hasibuan (2015:46) struktur organisasi merupakan alat dan wadah dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi dibuat untuk mengetahui

kewenangan bagi pemimpin maupun karyawan sehingga dapat diketahui hal-hal apa saja yang dapat dilakukan dan tidak dapat dilakukan. Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai berikut.

Gambar 2.3

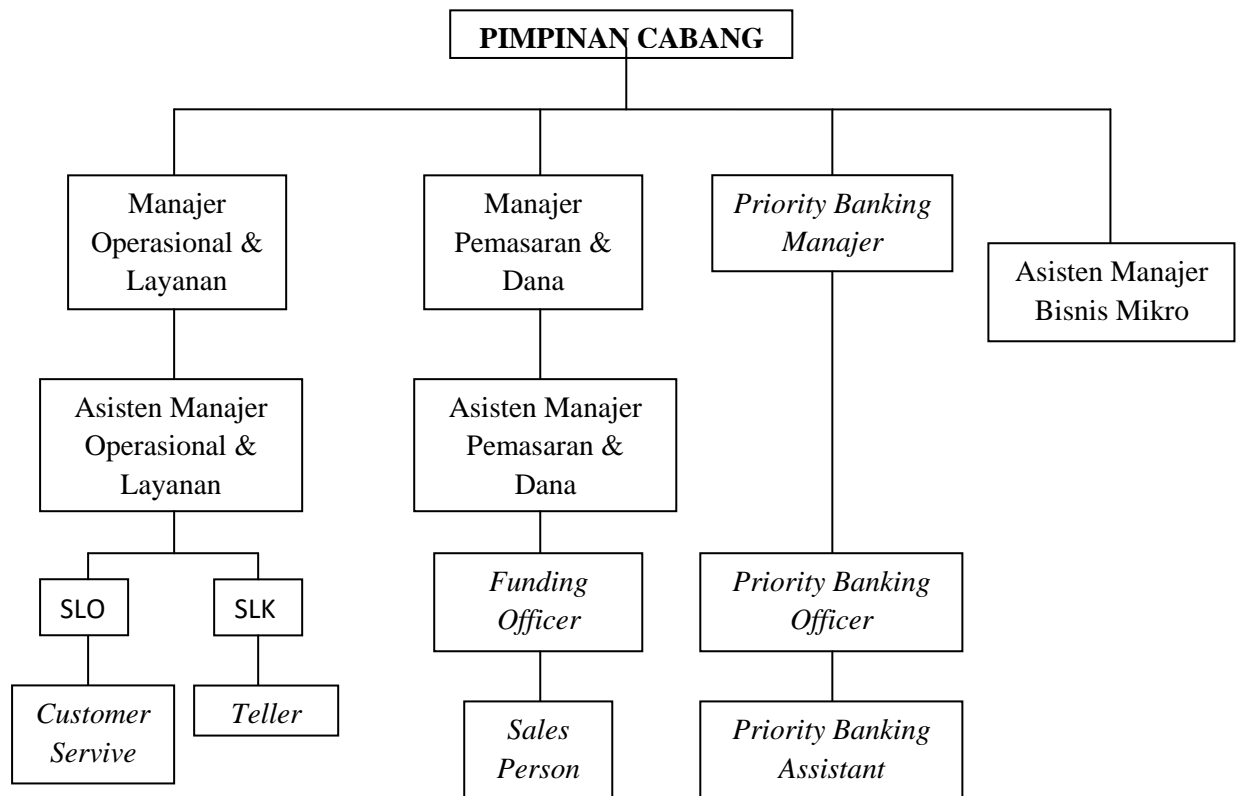
Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Pusat



Sumber : Data Perusahaan

Gambar 2.4

Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado



Sumber: Data Olahan

2.5 Deskripsi Pekerjaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Berdasarkan Struktur Organisasi, berikut ini adalah Deskripsi Pekerjaan yang merupakan tugas dan tanggung jawab bagi setiap anggota perusahaan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado :

1. Pimpinan Cabang

- a. Sebagai pimpinan tertinggi di kantor cabang, pimpinan cabang mengatur atau mengkoordinir seluruh kegiatan yang dilakukan di perusahaan, agar terarah dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.
- b. Menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan setiap anggota perusahaan demi tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.
- c. Mengkoordinasi kegiatan identifikasi potensi di wilayah Kantor Cabang dalam mendukung penyusunan Pasar Sasaran, Kriteria Risiko yang dapat diterima di Kantor Cabang demi mencapai tujuan bisnis yang telah ditetapkan.
- d. Mengontrol, mengawasi, serta bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilakukan di perusahaan.

2. Manajer Operasional & Layanan

- a. Melaksanakan kegiatan pengecekan nasabah maupaun calon nasabah bahwa tidak masuk ke dalam daftar hitam Bank Indonesia.
- b. Mengelola seluruh kegiatan operasional dan dana yang ada di perusahaan.

3. Asisten Manajer Operasional & Layanan

- a. Memastikan tidak adanya transaksi yang terjadi (kecuali ATM) dalam jangka waktu setelah *close system*.
- b. Melaksanakan tambahan kas awal hari bagi *teller* maupun ATM.

4. Supervisor Layanan Operasional & Layanan

- a. Mensupervisi pelayanan dalam pembukaan rekening bagi nasabah dan memfasilitasi pelayanan yang terkait dengan produk simpan pinjam dan investasi sesuai dengan ketentuan yang ada.
- b. Mensupervisi pengerjaan berkas-berkas terkait register dan simpanan sesuai ketentuan demi keamanan kepentingan perusahaan.

5. Customer Service

- a. Melayani aplikasi pembukaan rekening simpanan, dan giro serta meneliti persyaratan untuk pembukaan rekening.
- b. Mengisi data nasabah di computer.
- c. Melayani permintaan cek, bilyet giro dan permintaan salinan rekening koran.
- d. Memberikan informasi saldo, transfer dan pinjaman bagi setiap nasabah yang memerlukan.
- e. Memberikan informasi mengenai produk maupun jasa kepada calon nasabah.
- f. Menerima keluhan nasabah lalu menindak lanjuti ataupun meneruskan keluhan nasabah kepada pimpinan yang berwenang.
- g. Membuat laporan PBB.
- h. Membuat *overbooking*.
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan terkait.

6. Supervisor Layanan Kas

- a. Mensupervisi pengecekan kas teller sesuai kewenangannya untuk memastikan kelancaran pelayanan yang akan dilakukan.
- b. Mensupervisi tata kerja bukti kas serta mencetak laporan transaksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mensupervisi pelayanan transaksi pembukuan uang maupun pengambilan uang, transaksi non tunai, pengecekan keaslian uang maupun dokumen dari nasabah.

7. Teller

- a. Menerima uang setoran dari nasabah dan memeriksa keaslian dari uang tersebut lalu mencocokkan bahwa uang yang disetor sesuai dengan tanda setorannya.
- b. Memberikan uang kepada nasabah yang berhak.
- c. Meneliti sah atau tidaknya bukti kas yang diterima.
- d. Mengesahkan dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai.
- e. Membuat aplikasi tambahan kas awal serta menerima uang dari pimpinan atau supervisor.

8. Manajer Pemasaran dan Dana

- a. Merencanakan proses pemberian kredit kepada nasabah.
- b. Mengelola dan mengorganisir anggota-anggota yang akan memberikan kredit kepada nasabah.
- c. Melaksanakan pemberian kredit kepada nasabah.

9. Asisten Manajer Pemasaran dan Dana

- a. Membantu Manajer Pemasaran dan Dana untuk merencanakan proses atau cara-cara dalam memberikan kredit.
- b. Memberikan kredit kepada nasabah yang telah sesuai syarat.

10. Funding Officer

- a. Menyusun rencana pemasaran tahunan dan rencana kerja bulanan berdasarkan target yang telah ditetapkan.
- b. Melaksanakan kegiatan pemasaran produk maupun jasa dengan *cross selling*.
- c. Melaksanakan aktivitas penjualan kepada nasabah.

11. Sales Person

- a. Untuk memotivasi calon pelanggan agar bertindak dengan suatu cara yang dikehendaki yaitu membeli.
- b. Mengarahkan sasaran dan kepada siapa produk akan dijual serta meyakinkan manfaat dan kelebihan atas produk yang ditawarkan.
- c. Meyakinkan pelanggan atau nasabah yang masih ragu-ragu dalam mengambil keputusan atau menentukan pilihan.

12. Priority Banking Manager

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh pelayanan yang ada di Sentra Layanan Prioritas yang mencakup kegiatan administrasi dan pemasaran.

- b. Memiliki kewenangan untuk mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas demi pengembangan layanan BRI Prioritas.
- c. Mengevaluasi peningkatan *profitabilitas* yang ada di Sentra Layanan Prioritas.
- d. Mengevaluasi kinerja para anggota karyawan demi tercapainya tujuan yang ada di Sentra Layanan Prioritas.

13. Priority Banking Officer

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran produk dan jasa untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- b. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kenyamanan nasabah.
- c. Melakukan pembinaan secara rutin maupun pemberitahuan mengenai produk-produk maupun jasa terkini kepada nasabah.
- d. Memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah.

14. Priority Banking Assistant

Bagian *Priority Banking Assistant* ada 3 karyawan yaitu *Teller*, *Customer Service* dan *Meeter Greeter* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing yaitu:

- a. *Teller* secara umum bertugas untuk menerima uang setoran, mengecek sah tidaknya uang tersebut, memberikan uang kepada nasabah yang berhak dan mengesahkan bukti kas atas transaksi tunai.
- b. *Customer Service* secara umum bertugas untuk melayani nasabah yang memerlukan bantuan CS seperti pembukaan rekening prioritas,

penggantian *main account*, penggantian kartu dan jasa-jasa investasi lainnya.

- c. *Meeter Greeter* secara umum bertugas menyambut nasabah yang datang, membuat laporan bulanan, dan mengecek nasabah yang berhari ulang tahun pada bulan berjalan untuk dikirimkan hadiah.

15. Asisten Manajer Bisnis Mikro

- a. Membuat rencana kerja untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan pangsa pasar.
- b. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis perusahaan.
- c. Melakukan pembinaan kepada nasabah, pemberantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, dan penyelamatan kredit.
- d. Mengusulkan dan merekomendasi *reward* dan *punishment* dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan

16. Divisi *Wealth Management*

- a. Memberikan pelayanan dan jasa perbankan kepada nasabah.
- b. Memberikan jasa konsultasi keuangan, investasi dan asuransi.
- c. Menyetujui proses pembukaan rekening di bagian Sentra Layanan Prioritas.

2.6 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado adalah salah satu Kantor Cabang yang segala kegiatan diatur dan diawasi oleh Kantor Pusat yang berada di Jakarta, begitu juga dengan Departemen Sentra

Layanan Prioritas. Sentra Layanan Prioritas juga menyediakan berbagai Produk dan Layanan yang berbeda dan lebih *eksklusif* diantaranya yaitu akses untuk menikmati berbagai *Privilage Eksklusif* yang meliputi *BRI Transfer Lounge, Executive Lounge, Luxurious Movies Promo, High End Merchant Promo*, dll. Produk dan Layanan di Sentra Layanan Prioritas juga seperti:

a. Produk Perbankan dan Produk Konsumer

Produk Perbankan meliputi:

1. Tabungan

Tabungan yang tersedia di Sentra Layanan Prioritas yaitu Tabungan BRI Britama, Tabungan BRI Britama Bisnis, Britama Rencana Nyata untuk Masa Depan, Britama Valas, Tabungan BRI Junio, Tabungan Haji BRI, yang semuanya memiliki keunggulan masing-masing yang dapat dipilih nasabah sesuai kebutuhan mereka.

2. Deposito

Jenis deposito yang tersedia yaitu Deposito Rupiah, Deposito Valas, dan Deposito On Call.

3. Giro

Jenis Giro yang tersedia yaitu GiroBRI Rupiah dan GiroBRI Valas.

Produk Konsumer meliputi

1. Kartu Kredit

Pribadi Terpilih BRI Prioritas mendapatkan *Free Annual Fee for Life* untuk BRI Platinum *Credit Card* dan *Special Invitation* untuk mendapatkan fasilitas BRI Infinite *Credit Card*.

2. Kredit Kepemilikan Rumah

KPR BRI memberikan kemudahan dalam memiliki rumah impian yang diinginkan dengan keunggulan proses cepat, biaya kredit ringan, suku bunga kompetitif, dan DP mulai 5%.

3. Kredit Kendaraan Bermotor

KKB BRI Mobil Baru dan Bekas memberikan kemudahan dalam memiliki kendaraan bermotor yang diinginkan dengan keunggulan Provisi mulai Rp.0, jangka waktu sampai dengan 5 tahun untuk KKB Mobil Bekas, DP mulai dari 25%, berlaku untuk semua merk dan tipe mobil, serta suku bunga kompetitif.

b. Produk Investasi dan Bancassurance

Produk Investasi meliputi:

1. Reksa Dana

Produk Investasi Reksa Dana terdiri dari Pasar Uang, Pendapatan Tetap, Campuran, Saham, dan Terproteksi.

2. Obligasi Negara Ritel (ORI)

Obligasi Negara Ritel adalah Obligasi Negara yang dijual kepada individu atau WNI perorangan melalui Agen Penjual dengan volume minimum yang telah ditentukan. Tujuan penerbitan ORI bagi Pemerintah untuk membiayai anggaran Negara, diversifikasi sumber

pembiayaan, dan mengelola portofolio utang Negara dan memperluas basis investor.

3. Sukuk Negara Ritel (SR)

Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) atau yang sering disebut Sukuk Negara merupakan surat berharga yang diterbitkan Negara berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap Asset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing. SBSN yang diterbitkan khusus bagi investor WNI perorangan di Pasar Perdana disebut dengan Sukuk Negara Ritel. Penerbitannya sesuai dengan prinsip syariah dan telah mendapatkan fatwa serta opini syariah dari Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia.

4. Sukuk Negara Tabungan

SBSN Tabungan yang selanjutnya disebut sebagai Sukuk Tabungan adalah tabungan investasi perseorangan WNI dalam bentuk SBSN yang ditawarkan dalam mata uang rupiah melalui agen penjual. SBSN Tabungan diterbitkan tanpa warkat dan tidak dapat diperdagangkan maupun dialihkan. Penerbitannya sesuai dengan prinsip syariah dan telah mendapatkan fatwa serta opini syariah dari Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia.

5. Saving Bond Ritel (SBR)

Saving Bond Ritel merupakan surat berharga Negara yang dijual kepada WNI perseorangan melalui agen penjual dengan volume

minimum yang telah ditentukan yang bertujuan untuk membiayai anggaran Negara, diversifikasi sumber pembiayaan dan mengelola portofolio utang Negara dan memperluas basis investor.

6. BRIFINE

Produk BRIFINE bernama Investasi Rencana Pensiun BRI. Kepesertaan BRIFINE BRI terbuka bagi masyarakat umum baik individu maupun kelompok / Instansi / Yayasan / Lembaga. Produk pension yang ditawarkan yaitu Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP), yang iurannya ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun dan seluruh iuran serta hasil pengembangannya dibukukan pada rekening masing-masing peserta sebagai manfaat pensiun.

Bancassurance adalah layanan perbankan dalam bentuk produk asuransi sekaligus produk investasi untuk memenuhi kebutuhan financial jangka panjang para Pribadi Terpilih. Produk Bancassurance meliputi:

1. DAVESTERA

DAVESTERA adalah produk asuransi yang memberikan langkah muda untuk mengoptimalkan dana investasi. Manfaat utamanya antara lain Meninggal dalam masa asuransi sebesar 100% JUP + Nilai Investasi akhir kontrak, Hidup pada akhir kontrak sebesar Nilai Investasi akhir kontrak, dan Mengundurkan diri dalam masa asuransi sebesar Nilai Investasi pada saat mengundurkan diri, serta masih banyak manfaat tambahan lainnya.

2. DASETERA

DASETERA adalah produk asuransi kesehatan yang memberikan kesempurnaan perlindungan untuk Pribadi Terpilih ketika menjalani Rawat Inap di Rumah Sakit, dimana pada produk ini manfaat yang diterima sesuai dengan *Plan* yang dipilih sesuai permintaan nasabah.

3. DAVESTERA OPTIMA

DAVESTERA OPTIMA adalah program asuransi unit link yang memberikan proteksi sekaligus mengoptimalkan dana investasi dengan cara pembayaran premi sekaligus/tunggal.

4. DAVESTERA OPTIMA SYARIAH

Manfaat dari program ini yaitu Nilai Investasi dan santunan duka akan diberikan kepada Ahli Waris jika peserta meninggal dunia dalam masa asuransi hingga 100% Uang Pertanggung Tambahan manfaat apabila peserta meninggal dunia akibat kecelakaan sampai dengan usia 65 tahun.

5. LENTERA

LENTERA adalah Produk Asuransi Berjangka yang memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam kehidupan Pribadi Terpilih dan orang tercinta dengan cara melindungi *financial* dan menjamin pengembalian Premi.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Penulis melakukan kerja praktek pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado yang dimulai pada tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 2 November 2020. Periode Kerja Praktek berlangsung selama 10 minggu, dan selama periode tersebut penulis ditempatkan di bagian Sentra Layanan Prioritas dan membantu bagian *Priority Banking Officer* dan *Priority Banking Assistant*. *Priority Banking Assistant* terdiri dari 3 karyawan yang bertugas sebagai *Customer Service*, *Teller*, dan *Meeter Greeter*. Selama 10 minggu masa Kerja Praktek, penulis melakukan pekerjaan rutin sebagai berikut:

1. Mencetak rekening koran

Disini penulis membantu karyawan untuk mencetak rekening koran yang diminta oleh nasabah, saldonya bisa positif ataupun negatif dan dapat ditarik setiap saat dengan cek, deposito, maupun bilyet giro. Namun, ada juga nasabah yang meminta rekening koran tersebut untuk di-*email* ke *email* pribadi mereka agar lebih mudah.

2. Cap Berkas Reksadana

Penulis membantu *customer service* dalam memberikan cap pada berkas reksadana sebelum ditandatangani oleh *Priority Banking Manager*.

3. Cap Buku Tabungan

Penulis membantu *customer service* untuk memberikan cap pada buku tabungan sebagai tanda bahwa buku tabungan tersebut sudah layak dipakai lalu diberikan kepada *Priority Banking Manager* untuk ditandatangani sebelum diberikan kepada nasabah.

4. Mencatat Register Kartu ATM dan Pin Mailer

Penulis mencatat nomor dan nama dari kartu ATM yang baru masuk di buku register sebelum diberikan kepada nasabah, juga pencatatan pin baru di buku register *pin mailer*.

5. Menghitung Uang

Penulis membantu *Teller* dalam menghitung uang dengan cara dimasukkan ke dalam mesin penghitung uang otomatis.

6. Menyortir Uang

Penulis menyortir uang apakah masih layak digunakan dengan memisahkan uang yang masih bagus dengan yang sudah kurang bagus dan juga memisahkan sesuai emisi.

7. Menyetor Uang

Penulis membantu *Customer Service* untuk menyetor uang di bagian Kas Kecil *Teller* yang berada di lantai satujika *Teller* di SLP sudah selesai menyelesaikan pembukuan.

8. Melengkapi Data Nasabah

Penulis membantu bagian *Customer Service* untuk mengisi data nasabah prioritas yang belum lengkap. Berkas-berkas yang diisi penulis

antara lain berkas reksadana, penggantian kartu dan pembukaan rekening.

9. Mengantar Berkas kepada Sekretaris

Penulis mengantarkan surat ataupun berkas untuk dimintai nomor surat kepada sekretaris, dan juga ada berkas yang perlu untuk ditandatangani Pimpinan Cabang.

10. Pembukaan Rekening Tabungan

Disini penulis membantu *customer service* untuk membuat rangkap pengajuan Pembukaan Rekening Prioritas yang dimulai dengan pengecekan syarat apakah nasabah sudah memenuhi semua persyaratan untuk pengajuan pembuatan rekening. Jika syarat sudah terpenuhi maka proses pertama yang dilakukan yaitu pengisian Formulir AR-01 dan Surat Pemberitahuan Bank (SPB), lalu nasabah akan memberikan data diri yaitu KTP dan NPWP dan foto nasabah, lalu proses Pembukaan Rekening Prioritas dilakukan dan penulis membantu segala proses sampai dengan pengarsipan Pembukaan Rekening Prioritas.

11. Pembukaan Rekening Giro

Penulis membantu *customer service* dalam proses pembukaan giro dengan menyiapkan berkas AR-01 untuk diisi oleh nasabah, serta data diri nasabah yaitu KTP dan NPWP. Penulis membantu segala proses pembukaan giro sampai pada pengarsipan berkas.

12. Pembukaan Investasi

Dalam pembukaan investasi, nasabah dapat memilih antara investasi obligasi dan reksadana. Syarat yang harus dipenuhi yaitu menyerahkan data diri yaitu KTP dan NPWP serta mengisi *form* investasi obligasi atau reksadana sesuai pilihan nasabah, dan penulis membantu segala proses penyiapan berkas investasi dan membantu bagian *customer service* untuk melayani nasabah sampai proses pembukaan investasi selesai dan berkas diarsip.

13. Mengantar Berkas untuk Ditandatangani Pimpinan

Penulis membantu *customer service* dalam menyelesaikan berkas-berkas seperti Pengaktifan Kartu Prioritas, *E-Banking*, Penggantian Kartu, Pembukaan Rekening, Pembukaan Giro, Pengaktifan Kartu, Pencairan Deposito untuk ditandatangani Supervisor Layanan Operasional dan Asisten Manager Operasional serta *Priority Banking Manager*.

14. Menjadi Meeter Greeter

Penulis menjadi *Meeter Greeter* apabila di Sentra Layanan Prioritas sedang banyak nasabah dan si *Meeter Greeter* membantu *Customer Service* dalam melayani nasabah.

15. Melakukan Downgrade Nasabah

Penulis membantu *customer service* dalam melakukan *downgrade* kepada nasabah yang saldonya sudah dibawah Rp.500.000.000 dan tidak ada penambahan saldo kembali selama 1 bulan

berjalan menjadi Rp.500.000.000, dengan cara meng-*approve* di sistem nama-nama nasabah yang sudah tidak memenuhi syarat tersebut.

16. Fotocopy dan Scan Berkas

Penulis melakukan *fotocopy* KTP nasabah untuk diberikan kepada bagian *teller* sebagai syarat penukaran uang Rp.75.000 dan juga *fotocopy* berkas-berkas lainnya. Penulis juga melakukan *scan* berkas seperti nota pembelian, dan berbagai berkas sebelum diarsip.

17. Mengarsip Berkas

Setiap hari penulis mengarsip atau *memfile* berkas yang telah dibuat seperti berkas pengaktifan kartu, pembukaan rekening, penggantian kartu, reksadana, obligasi, *e-banking*, *corporate card*, program, dan deposito.

18. Membungkus Hadiah

Penulis membantu *Meeter Greeter* untuk membungkus hadiah beserta kartu ucapan yang akan diberikan kepada nasabah yang berhari ulang tahun.

3.2 Pembahasan Khusus

Dalam pembahasan umum, penulis telah memaparkan segala kegiatan yang telah dilakukan selama masa kerja praktek 10 minggu di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado bagian Sentra Layanan Prioritas. Ada sistem dan prosedur yang dilakukan perusahaan untuk menunjang proses operasional perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan

kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dalam pembahasan khusus ini, penulis akan menjelaskan secara lebih rinci mengenai proses kerja praktek yang telah dilakukan selama 10 minggu, khususnya mengenai pembukaan rekening tabungan, rekening giro dan investasi prioritas di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado. Pembukaan rekening tabungan prioritas merupakan pembukaan rekening yang salah satu syarat utamanya yaitu calon nasabah harus memiliki total portofolio senilai Rp.500.000.000 dan dapat berupa tabungan, giro dan deposito, serta investasi. Berkas awal yang harus diisi nasabah yaitu Formulir AR-01 dan Surat Pemberitahuan Bank (SPB) dan menyerahkan data diri yaitu KTP dan NPWP. Sedangkan salah satu syarat utama dalam pembukaan rekening giro prioritas yaitu pendaftaran hanya bisa oleh perorangan dan tidak bisa badan usaha seperti PT. atau CV. Pembukaan rekening giro di Sentra Layanan Prioritas dapat dilakukan oleh nasabah baru maupun nasabah lama. Nasabah yang akan melakukan pembukaan rekening giro, tidak akan memiliki bukti kepemilikan seperti buku tabungan, yang dimiliki hanyalah alat pembayaran yang disebut warkat. Warkat mempunyai dua jenis yaitu cek dan bilyet giro. Perbedaan cek dan bilyet giro yaitu cek dapat ditunaikan dan dipindahbukukan, sedangkan bilyet giro hanya bisa dipindahbukukan dan tidak dapat ditunaikan.

Pembukaan investasi di bagian Sentra Layanan Prioritas terdiri dari dua jenis investasi yaitu obligasi dan reksadana. Obligasi yang merupakan surat utang yang diterbitkan pemerintah dalam rangka mendapatkan pendanaan dari masyarakat dan akan dikembalikan dalam jangka waktu tertentu, dengan nilai bunga yang telah ditetapkan. Penerbitan obligasi dari pemerintah terdiri dari berbagai seri setiap jangka waktu tertentu, seperti seri ORI-17, SR-13 dll. Masing-masing seri mempunyai masa waktu tertentu, seperti contoh masa waktu penawaran obligasi kepada nasabah dua sampai tiga minggu, setelah itu ada masa penjabatan dimana nasabah menyetorkan uang mereka ke pihak bank dalam hal ini bank BRI, kemudian pihak BRI melakukan *settlement* ke Bank Kustodian yang merupakan lembaga yang bertanggung jawab untuk mengamankan aset keuangan dari suatu perusahaan yang dalam hal ini Bank BRI. Selanjutnya pemerintah akan menjabatkan kepada mereka yang melakukan pembelian obligasi. Setiap seri obligasi mempunyai jangka waktu pembayaran yang berbeda namun biasanya dua sampai tiga tahun. Jadi setiap dua sampai tiga tahun barulah pemerintah membayarkan kembali uang masyarakat sesuai bunga yang telah ditentukan.

Jenis investasi yang kedua yaitu Reksadana. Reksadana terdiri dari empat jenis yaitu reksadana pasar uang, reksadana pendapatan tetap, reksadana campuran dan reksadana saham. Masing-masing jenis mempunyai resiko yang berbeda-beda. Semakin tinggi resiko yang diambil, maka semakin tinggi tingkat bunga yang akan didapatkan dan juga investasi reksadana tidak mempunyai bukti kepemilikan, yang ada hanyalah laporan bulanan yang berisi informasi

jumlah dana dalam bulan berjalan. Semakin tinggi tipe reksadana yang dipilih maka semakin cepat pula uang yang diinvestasikan akan bertambah, namun kemungkinan *loss* juga akan semakin besar karena layaknya permainan saham, hari ini saham di BRI bisa tinggi, namun di hari berikutnya dapat turun dan naik kembali di hari atau minggu berikutnya. Setiap bank bekerja sama dengan manajer investasi dan dalam hal ini Bank BRI bekerja sama dengan *Sucorinvest Asset Management*, Danareksa, Bahana dan lain-lain.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado bagian Sentra Layanan Prioritas melayani berbagai macam jasa perbankan seperti yang telah dipaparkan diatas. Nasabah dapat memilih jasa-jasa tersebut sesuai keinginan dan kebutuhan, baik pembukaan rekening, giro maupun investasi.

3.2.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan pada PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero)Tbk Kantor Cabang Manado

Bagian-bagian yang terkait dalam proses pembukaan rekening prioritas yaitu:

- a. *Priority banking officer* sebagai bagian yang menjelaskan syarat awal untuk menjadi nasabah prioritas serta keuntungan-keuntungan yang akan didapatkan.
- b. Bagian *prioriy banking assistant* sebagai tempat pembuatan rekening prioritas
- c. *Priority banking manager* sebagai bagian yang akan menyetujui berkas pembukaan rekening prioritas,

- d. Divisi *wealth management* sebagai tempat untuk menerbitkan pin dan atm serta menyetujui *nofacs* pengaktifan kartu.
- e. Bagian *supervisor* layanan operasional sebagai bagian untuk menyetujui *nofacs* pengaktifan kartu.

Sedangkan dokumen-dokumen terkait dalam proses pembukaan rekening prioritas yaitu:

- a. Formuir AR-01 yaitu formulir awal berisi data diri yang harus diisi nasabah agar menjadi nasabah prioritas.
- b. Surat Pemberitahuan Bank (SPB) yaitu surat yang berisi segala perjanjian dan syarat bagi nasabah selama menjadi nasabah prioritas.
- c. Data Statis yaitu data diri dan informasi saldo nasabah yang dicetak melalui sistem.
- d. Surat Tanda Terima ATM dan pin yaitu surat yang harus diisi nasabah jika sudah menerima kartu ATM dan *pin mailer*.
- e. *Nofacs* Pengaktifan kartu adalah formulir yang dibuat dan dicetak oleh *customer service* untuk mengaktifkan kartu ATM nasabah dan ditandatangani *supervisor* layanan operasional.

Proses pembukaan rekening prioritas dimulai dari bagian *priority banking officer* bertugas mencari dan menemukan nasabah yang belum memiliki rekening BRI untuk dapat mendaftarkan diri menjadi nasabah prioritas. *Priority banking officer* melayani calon-calon nasabah dengan mendatangi rumah-rumah mereka kemudian menjelaskan langkah-langkah maupun syarat-syarat agar dapat menjadi nasabah prioritas. Syarat yang pertama dan yang paling

membedakan dengan nasabah biasa yaitu calon nasabah prioritas harus mempunyai saldo minimal Rp. 500.000.000 dan saldo tersebut dapat berupa tabungan, deposito, giro, dan investasi. Syarat-syarat tersebut harus dipenuhi agar dapat menikmati berbagai kemudahan dan keuntungan lainnya jika sudah menjadi nasabah prioritas. Jika calon nasabah telah setuju atas syarat-syarat yang ada maka bagian *priority banking officer* akan memberikan formulir yang harus diisi beserta data diri calon nasabah. Kemudian bagian *priority banking officer* menyerahkan berkas-berkas tersebut ke bagian *priority banking assistant* di Sentra Layanan Prioritas untuk diproses pembukaan rekening nasabah prioritas. Kemudian Divisi *Wealth Management* bertugas untuk menyetujui dan mengirimkan Kartu ATM dan atau *pin mailer*. Lalu bagian operasional menyetujui pengaktifan kartu serta *priority banking manager* yang menandatangani dan menyetujui segala berkas yang berhubungan dengan pembukaan rekening prioritas.

Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan di Sentra Layanan Prioritas BRI Kantor Cabang Manado

- a. Prosedur dimulai dari bagian *priority banking officer* mencari nasabah yang memenuhi syarat yaitu memiliki saldo minimal Rp.500.000.000 untuk diajukan sebagai calon nasabah prioritas. *Priority banking officer* memberitahukan perihal berbagai keuntungan, dan juga syarat-syarat lainnya kepada calon nasabah. Setelah syarat terpenuhi, *priority banking officer* akan memberikan formulir pembukaan rekening atau AR-01 dan Surat Pemberitahuan Bank (SPB) kepada calon nasabah untuk diisi dan meminta

KTP, NPWP dan foto calon nasabah serta menanyakan perihal pemberitahuan pin akan dikirimkan melalui notifikasi *handphone* yaitu via *short message service* (SMS) atau melalui surat yang berisi *pin mailer*. Setelah semua berkas telah diisi oleh calon nasabah, *priority banking officer* menyerahkan berkas AR-01, SPB, KTP, NPWP dan foto nasabah ke *priority banking assistant* dalam hal ini bagian *customer service* di Sentra Layanan Prioritas untuk dapat segera diproses.

- b. *Priority banking assistant* dalam hal ini bagian *customer service* menerima dan memeriksa kembali perihal kelengkapan berkas calon nasabah. Jika telah sesuai maka *customer service* akan langsung memproses dan mengisi data nasabah lalu meng-*input* pengajuan antara *by pin* atau melalui notifikasi di *handphone* dan meng-*input* di sistem yaitu CPM atau *Customer Portfolio Management*.
- c. Data yang telah di-*input* oleh *customer service* yang disebut data statis, kemudian dicetak untuk diberikan kepada *priority banking manager* beserta formulir AR-01, SPB, KTP, NPWP dan foto calon nasabah untuk di-*approve* di sistem dan ditandatangani.
- d. Data calon nasabah yang telah di-*approve* di sistem dan ditandatangani oleh *priority banking manager* akan langsung ter-*input* secara otomatis di sistem pada Divisi *Wealth Management* atau Kantor Pusat. Divisi *Wealth Management* menyetujui dan langsung membuat penerbitan surat yang berisi kartu atm dan *pin mailer* jika nasabah memilih secara manual

kemudian mengirimkannya kepada *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service* yang ada di Sentra Layanan Prioritas.

- e. Jika surat yang berisi kartu atm dan *pin mailer* yang dikirim Divisi *Wealth Management* atau Kantor Pusat telah sampai di Sentra Layanan Prioritas, bagian *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service* kemudian meregistrasi kartu dan pin tersebut di buku register.
- f. Setelah itu *customer service* memberikan kartu atm dan pin mailer beserta surat tanda terima kartu kepada *priority banking officer* untuk diberikan kepada nasabah.
- g. *Priority banking officer* menerima kartu dan pin mailer lalu menandatangani di buku register sebagai tanda bahwa kartu dan pin mailer telah diambil dan sudah diberikan kepada nasabah.
- h. Setelah nasabah menerima kartu atm dan pin mailer, *customer service* membuat *nofacs* pengaktifan kartu untuk disetujui dan ditandatangani oleh *supervisor* layanan operasional.
- i. Setelah *nofacs* pengaktifan kartu telah disetujui, *customer service* mengirimkan *email* ke bagian Divisi *Wealth Management* dengan melampirkan berkas nasabah yaitu KTP dan kartu atm.
- j. Divisi *Wealth Management* menyetujui *nofacs* pengaktifan kartu yang telah dikirim melalui *email*, lalu disetujui melalui sistem dan kartu atm telah aktif.
- k. Setelah disetujui Divisi *Wealth Management*, *customer service* menghubungi nasabah untuk memberitahukan bahwa kartu atm yang ada pada nasabah telah aktif dan sudah dapat melakukan penggantian pin. Penggantian pin

dapat dilakukan nasabah dengan mendatangi gerai atm terdekat sehingga kartu atm sudah dapat digunakan untuk bertransaksi.

1. Berkas pembukaan rekening nasabah yang berisi formulir AR-01, Surat Pemberitahuan Bank (SPB), KTP, NPWP, Data Statis Nasabah dan foto di-*scan* di komputer kemudian diarsip di dalam folder Pembukaan Rekening. Sedangkan berkas pengaktifan kartu diarsip dalam folder aktif kartu.

3.2.2 Prosedur Pembukaan Rekening Giro Prioritas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado

Bagian-bagian yang terkait dalam proses pembukaan rekening giro yaitu:

- a. *Priority banking officer* sebagai bagian yang menjelaskan syarat dan langkah-langkah untuk membuka rekening giro.
- b. Bagian *priority banking assistant* sebagai tempat pembuatan rekening giro.
- c. *Priority banking manager* sebagai bagian yang akan menyetujui berkas pembukaan rekening giro.

Sedangkan dokumen terkait dalam proses pembukaan rekening giro yaitu:

- a. Formuir AR-01 yaitu formulir awal berisi data diri yang harus diisi nasabah agar dapat membuka rekening giro.

Proses dimulai dari bagian *priority banking officer* menghubungi nasabah yang akan melakukan pembukaan rekening giro. Syarat untuk melakukan pembukaan rekening giro yaitu harus melakukan setoran awal senilai Rp. 1.000.000. Nasabah juga akan memberikan data diri berupa KTP dan NPWP serta mengisi formulir AR-01. *Priority banking officer* kemudian menyerahkan berkas-berkas tersebut ke bagian *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service* untuk dapat segera diproses dan kemudian disetujui dan ditandatangani oleh *priority banking manager*.

- a. Prosedur dimulai dengan bagian *priority banking officer* yang memberikan formulir AR-01 yang harus diisi oleh nasabah, serta memberikan data diri yang berupa KTP dan NPWP. Setelah berkas selesai diisi, nasabah

memberikan formulir AR-01, KTP, NPWP serta setoran awal senilai Rp.1.000.000 kepada *priority banking officer* untuk dapat segera diproses oleh bagian *priority banking assistant* yang dalam hal ini *customer service*.

- b. Bagian *priority banking assistant* yang dalam hal ini *customer service*, menerima berkas pembukaan rekening giro dari *priority banking officer*. Berkas yang berisi formulir AR-01, KTP, dan NPWP di-*input* ke dalam sistem yang bernama *Branch Delivery System (BDS)* bersama dengan setoran awal nasabah yang bernilai Rp.1.000.000.
- c. Setelah berkas di-*input* ke dalam sistem, bagian *priority banking assistant* yang dalam hal ini *customer service* menandatangani berkas pembukaan rekening giro kemudian diserahkan kepada *priority banking assistant* bagian *teller* untuk menyetorkan uang beserta berkas nasabah yaitu Formulir AR-01, KTP dan NPWP.
- d. Bagian *priority banking assistant* dalam hal ini *teller* menerima berkas dan uang yang disetorkan dari *customer service*. Uang yang disetorkan disimpan ke dalam kas *teller*, sedangkan berkas yang berisi Formulir AR-01, KTP dan NPWP dibawa ke *priority banking manager* untuk disetujui dan ditandatangani.
- e. Bagian *priority banking manager* menerima dan memeriksa berkas yang berisi formulir AR-01, KTP, NPWP kemudian menyetujui berkas tersebut melalui sistem BDS, setelah itu menandatangani berkas pembukaan rekening giro sebagai tanda bahwa berkas tersebut telah disetujui dan telah aktif.

Berkas yang berisi Formulir AR-01, KTP dan NPWP dikembalikan kepada bagian *priority banking assistant* dalam hal ini kepada *customer service*.

- f. *Priority banking assistant* dalam hal ini *customer service* menerima berkas dari *priority banking manager* yang berisi Formulir AR-01, KTP dan NPWP kemudian di-*scan* dan diarsip.

3.2.3 Prosedur Pembukaan Investasi (Obligasi) Prioritas pada PT BankRakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado

Bagian-bagian yang terkait dalam proses pembukaan rekening investasi (obligasi) yaitu:

- a. *Priority banking officer* sebagai bagian yang menjelaskan syarat dan langkah-langkah untuk melakukan pembukaan investasi (obligasi).
- b. Bagian *priority banking assistant* sebagai tempat pembukaan investasi (obligasi).
- c. *Priority banking manager* sebagai bagian yang akan menyetujui berkas pembukaan investasi (obligasi).

Sedangkan dokumen yang terkait dalam pembukaan investasi (obligasi) yaitu:

- a. Formulir Pemesanan Obligasi yaitu formulir yang berisi data diri nasabah yang akan melakukan pemesanan obligasi.

Nasabah yang akan melakukan pembelian surat utang yang diterbitkan negara atau obligasi mempunyai syarat minimum pembelian senilai Rp.1.000.000 dan maksimum pembelian senilai Rp.3.000.000.000. Jika nasabah setuju, maka *priority banking officer* akan memberikan Formulir Pemesanan Obligasi yang harus diisi oleh nasabah. Nasabah juga harus melampirkan data diri berupa KTP dan NPWP untuk diberikan kepada *priority banking officer* agar dapat segera diproses oleh *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service* dan disetujui oleh *priority banking manager*.

- a. Prosedur dimulai dengan bagian *priority banking officer* memberikan Formulir Pembelian Obligasi kepada nasabah untuk diisi, dan memberikan data diri berupa KTP dan NPWP kepada *priority banking officer* beserta nominal uang sesuai pemesanan obligasi yang diinginkan nasabah agar dapat segera diproses oleh bagian *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service*.
- b. Bagian *priority banking assistant* yang dalam hal ini *customer service* menerima berkas pembelian obligasi dari *priority banking officer*. Berkas yang berisi formulir pembelian obligasi, KTP, NPWP beserta nominal uang pembelian obligasi di-*input* ke dalam sistem yang bernama SBN Online. Uang yang disetorkan nasabah di *settlement* ke Bank Kustodian oleh *customer service*.
- c. Setelah berkas di-*input* ke dalam sistem, bagian *priority banking assistant* yang dalam hal ini *customer service* menandatangani berkas pembelian obligasi kemudian diserahkan kepada *priority banking manager* untuk diperiksa, disetujui dan ditandatangani.

- d. Bagian *priority banking manager* menerima dan memeriksa berkas yang berisi formulir pembelian obligasi, KTP, NPWP kemudian menyetujui berkas tersebut melalui sistem SBN Online, selanjutnya menandatangani berkas pembelian obligasi sebagai tanda bahwa berkas tersebut telah disetujui dan pembelian obligasi telah berhasil. Berkas yang berisi formulir pembelian obligasi, KTP, NPWP dikembalikan kepada bagian *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service*.
- e. Berkas yang diberikan *priority banking manager* yaitu formulir pembelian obligasi, KTP, NPWP diterima oleh *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service* untuk di-*scan* lalu kemudian diarsip.

3.2.4 Prosedur Pembukaan Investasi(Reksadana) Prioritas pada PT Bank

Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado

Bagian-bagian yang terkait dalam proses pembukaan investasi (reksadana) yaitu:

- a. *Priority banking officer* sebagai bagian yang menjelaskan syarat dan langkah-langkah pembukaan investasi (reksadana).
- b. Bagian *priority banking assistant* sebagai tempat pembukaan investasi (reksadana)
- c. *Priority banking manager* sebagai bagian yang akan menyetujui berkas pembukaan investasi (reksadana).

Sedangkan dokumen terkait pembukaan investasi (reksadana) yaitu :

- a. Formulir reksadana yaitu formulir yang berisi syarat dan ketentuan dalam melakukan pembukaan investasi reksadana dan formulir tersebut harus diisi oleh nasabah.

Nasabah yang akan melakukan investasi reksadana memiliki syarat minimum pembelian yaitu senilai Rp.100.000 dan tidak memiliki nominal maksimum. Jika nasabah setuju maka *priority banking officer* akan memberikan Formulir Reksadana yang harus diisi oleh nasabah. Nasabah juga harus melampirkan data diri berupa KTP dan NPWP untuk diberikan kepada *priority banking officer* agar dapat segera diproses oleh bagian *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service* dan disetujui oleh *priority banking manager*.

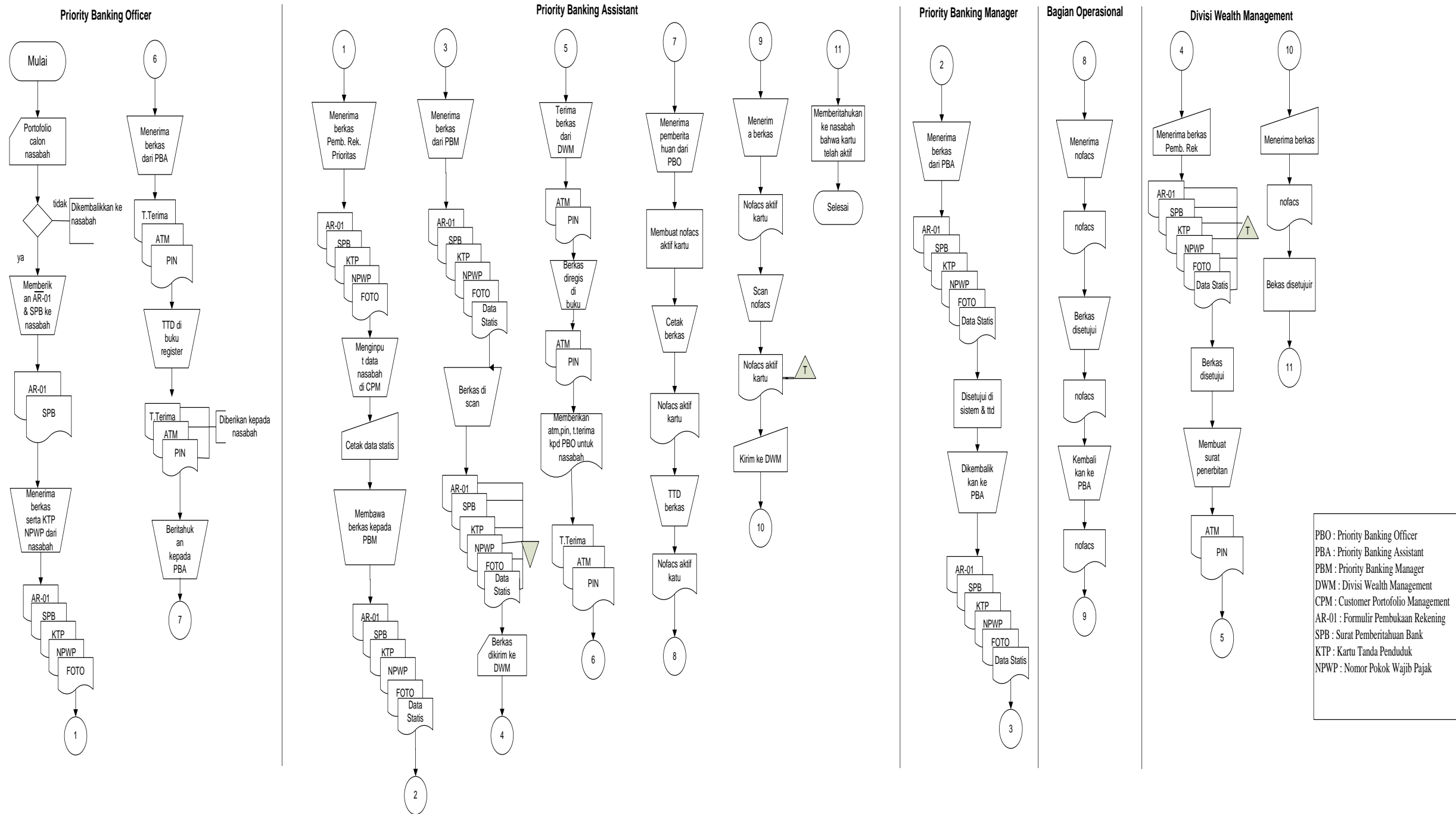
- a. Prosedur dimulai dengan bagian *priority banking officer* memberikan Formulir Reksadana kepada nasabah untuk diisi, dan memberikan data diri berupa KTP dan NPWP beserta nominal uang yang akan diinvestasikan kepada *priority banking officer* untuk segera diproses bagian *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service*.
- b. Bagian *priority banking assistant* yang dalam hal ini *customer service* menerima berkas reksadana dari *priority banking officer*. Berkas yang berisi formulir reksadana, KTP, NPWP, beserta nominal uang yang akan diinvestasikan di-*input* ke dalam sistem yang bernama *Medallion*.
- c. Setelah berkas di-*input* ke dalam sistem, bagian *priority banking assistant* yang dalam hal ini *customer service* menandatangani berkas investasi reksadana kemudian diserahkan kepada *priority banking*

assistant bagian *teller* untuk menyetorkan uang beserta berkas nasabah yaitu Formulir Reksadana, KTP dan NPWP.

- d. Bagian *priority banking assistant* dalam hal ini *teller* menerima berkas dan uang yang disetorkan dari *customer service*. Uang yang disetorkan disimpan ke dalam kas *teller*, sedangkan berkas yang berisi formulir reksadana, KTP, NPWP dibawa ke *priority banking manager* untuk disetujui dan ditandatangani.
- e. Bagian *priority banking manager* menerima dan memeriksa berkas yang berisi formulir reksadana, KTP, NPWP kemudian menyetujui berkas tersebut melalui sistem *Medallion*, selanjutnya menandatangani berkas investasi reksadana sebagai tanda bahwa berkas tersebut telah disetujui dan investasi reksadana telah berhasil. Berkas yang berisi formulir reksadana, KTP, NPWP dikembalikan ke bagian *priority banking assistant* yang dalam hal ini *customer service*.
- f. Berkas yang diberikan *priority banking manager* yaitu formulir reksadana, KTP, NPWP diterima oleh *priority banking assistant* dalam hal ini *customer service*, kemudian di-*scan* lalu diarsip.

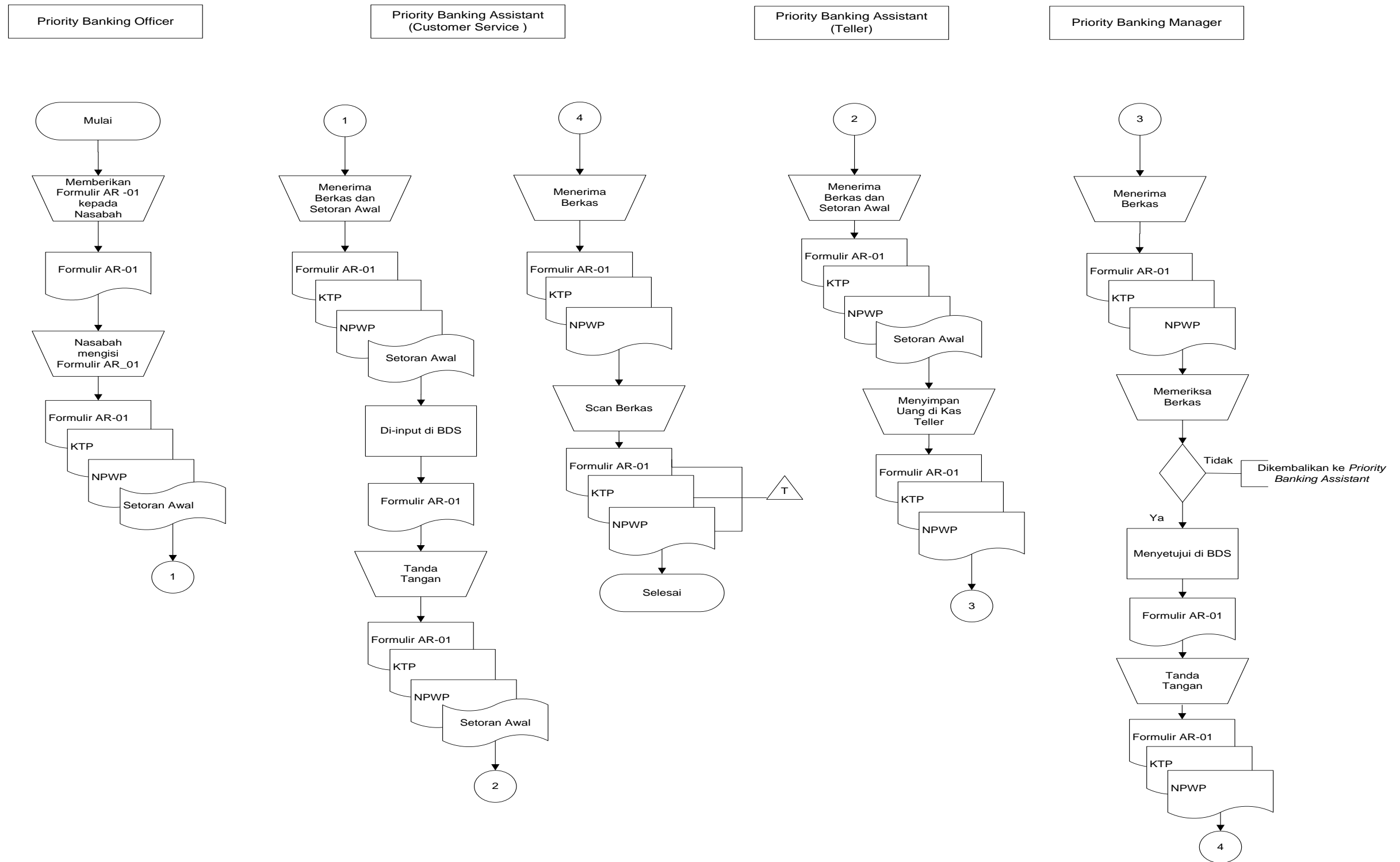
Bagan 3 1

Bagan Alir Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Prioritas



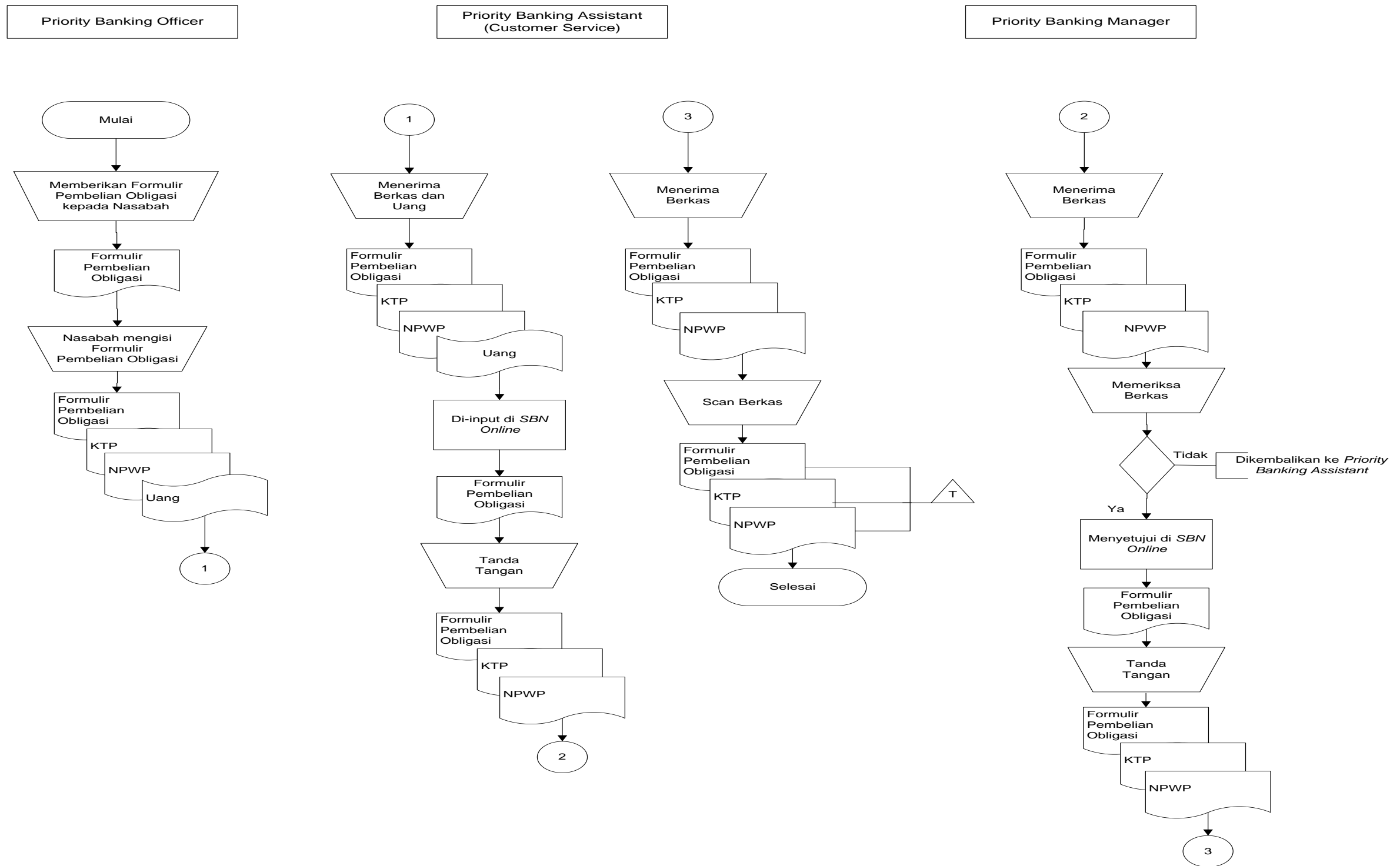
PBO : Priority Banking Officer
 PBA : Priority Banking Assistant
 PBM : Priority Banking Manager
 DWM : Divisi Wealth Management
 CPM : Customer Portofolio Management
 AR-01 : Formulir Pembukaan Rekening
 SPB : Surat Pemberitahuan Bank
 KTP : Kartu Tanda Penduduk
 NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak

Bagan 3.2
 Bagan Alir Prosedur Pembukaan Giro Prioritas



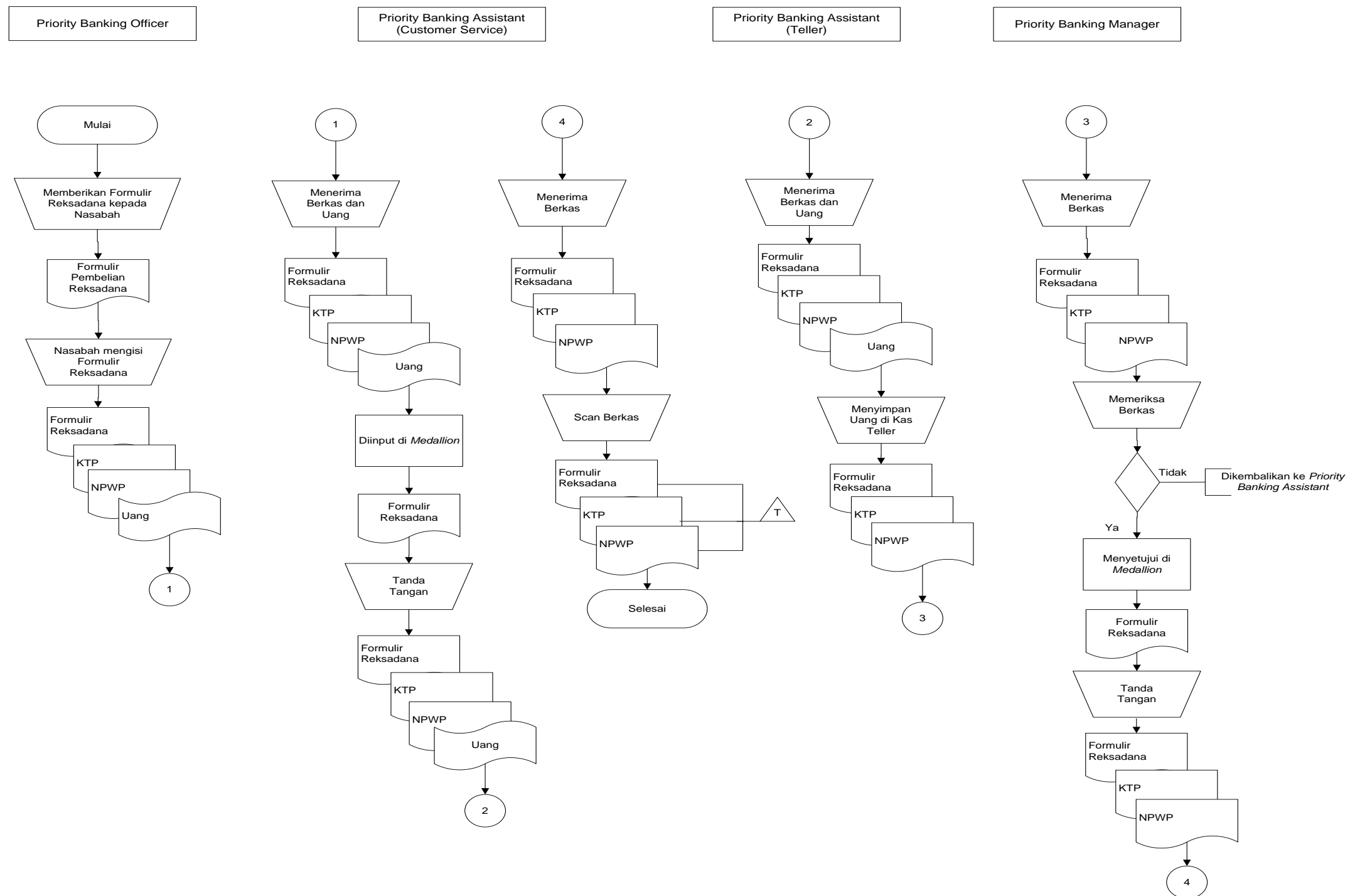
Bagan 3.3

Bagan Alir Prosedur Pembukaan Investasi (Obligasi) Prioritas



Bagan 3.4

Bagan Alir Prosedur Pembukaan Investasi (Reksadana) Prioritas








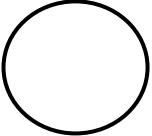

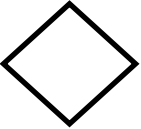

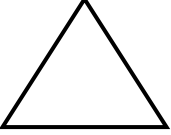
3.2.5 Simbol Flowchart


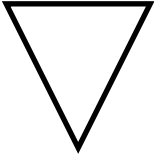
Untuk menunjang prosedur yang ada, maka penulis membuat *flowchart* atau bagan alir yang menggambarkan berjalannya suatu prosedur yang dilakukan. Sesuai dengan yang digambarkan oleh Krismiaji (2015:70-72), berikut adalah simbol-simbol yang digunakan penulis dalam membuat prosedur pembukaan rekening prioritas.

Tabel 3 1

Tabel Keterangan Flowchart

	<p>Dokumen</p>	<p>Berupa laporan yang bisa dalam bentuk fisik maupun non-fisik, yang dapat dicetak dengan komputer atau dibuat secara manual</p>
	<p>Dokumen Rangkap</p>	<p>Berupa lembaran laporan yang dibuat lebih dari satu dokumen</p>
	<p>Kegiatan manual</p>	<p>kegiatan pemrosesan yang dibuat secara manual</p>
	<p>Pemosresan Komputer</p>	<p>Kegiatan pemrosesan dokumen atau data yang dibuat menggunakan komputer</p>

	<p>Arus Dokumen atau Pemrosesan</p>	<p>Arah arus pemrosesan suatu sistem atau prosedur</p>
	<p>Penghubung dalam sebuah halaman</p>	<p>Penghubung atau konektor dalam pemrosesan suatu sistem atau prosedur yang dijalankan</p>
	<p>Terminal</p>	<p>Digunakan untuk memulai atau mengakhiri suatu proses prosedur yang berjalan.</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Sebuah tahap pembuatan keputusan yang digunakan dalam bagan alir.</p>
	<p>Anotasi</p>	<p>Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klasifikasi.</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Untuk menggambarkan arsip permanen sebuah dokumen yang ditahan dan sudah tidak dijalankan lagi.</p>

	Menginput	Untuk menginput pada sistem secara offline yang nantinya dapat merubah hasil data dan informasi.
	Arsip Sementara	Untuk menggambarkan arsip sementara sebuah dokumen yang ditahan.

3.3 Analisa

Menurut Sugiyono (2014:428) mengatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisis data juga dapat didefinisikan sebagai suatu proses atau upaya pengolahan data menjadi sebuah informasi baru agar karakteristik data tersebut menjadi lebih mudah dimengerti untuk solusi pada suatu permasalahan khususnya yang berhubungan dengan suatu penelitian.

Berdasarkan proses kerja praktek yang telah penulis lakukan selama 10 minggu di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado bagian Sentra Layanan Prioritas, penulis mengetahui tentang bagaimana proses kerja dan dapat mempelajari serta mendapatkan berbagai pengetahuan maupun

pengalaman yang baru yang dapat berguna bagi penulis di masa yang akan datang.

Berikut ini penulis akan memaparkan melalui analisa secara umum atau keseluruhan mengenai pekerjaan yang telah dilakukan selama masa kerja praktek, dan memaparkan melalui analisa secara khusus mengenai sistem pembukaan rekening prioritas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado.

3.3.1 Analisa Umum

Analisa umum adalah analisa yang dilakukan penulis mengenai segala pekerjaan yang telah dilakukan selama 10 minggu proses masa kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado bagian Sentra Layanan Prioritas.

Dalam proses kerja praktek yang telah penulis lalui, banyak hal-hal baru baik pembelajaran dan pengalaman yang didapatkan. Banyak poin penting atau pelajaran yang didapatkan penulis saat proses kerja praktek seperti rasa tanggung jawab, sopan santun dan selalu mematuhi aturan yang berlaku. Aspek-aspek tersebut membuat penulis menikmati pekerjaan ini karena saling memberikan dampak positif bagi penulis dan juga perusahaan.

Pada bagian ini, penulis melakukan analisa umum berdasarkan unsur atau aspek yang harus dimiliki setiap perusahaan untuk pengendalian internalnya. Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,

mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal dalam suatu perusahaan harus saling berhubungan dengan unsur maupun aspek pada perusahaan sehingga tujuan pengendalian perusahaan perusahaan dapat tercapai. Agar sistem pengendalian internal dalam perusahaan dapat tercapai dengan baik, maka perusahaan harus memenuhi 4 unsur pokok pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2016:130) terdapat empat unsur pengendalian internal yang akan dijabarkan sebagai berikut:

Unsur yang pertama yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan jelas sesuai porsi setiap pekerjaan yang dilakukan. Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado, setiap karyawan sudah mengetahui setiap pekerjaan maupun tanggung jawab mereka masing-masing dikarenakan *job desc* sudah terstruktur dan jelas, dan semakin terlihat dengan proses kerja para karyawan maupun pimpinan berjalan dengan baik setiap harinya, khususnya saat penulis melakukan kerja praktek disana. Begitu pula di bagian penulis ditempatkan, yaitu pada bagian Sentra Layanan Prioritas yang karyawannya hanya tujuh orang, yang terdiri dari 3 *priority banking assistant* dan 4 *priority banking officer*, kemudian satu *cleaning service* dan satu satpam begitu juga dengan pimpinan atau manajer hanya satu orang. Dikarenakan hal tersebut, pimpinan dapat semakin efektif dan efisien dalam mengatur maupun mengawasi anggotanya dalam setiap pekerjaan maupun tanggung jawabnya sesuai dengan kewajiban masing-masing anggota yang ada di bagian Sentra Layanan Prioritas.

Unsur yang kedua yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap aktiva, kewajiban, pendapatan, pengeluaran atau biaya, dalam suatu perusahaan atau organisasi. Selama masa kerja praktek dilakukan, dengan jelas terlihat bahwa di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado sistem otorisasi yang dilakukan para karyawan sudah sesuai dengan standar yang ada di perusahaan, terlihat dari para karyawan yang dalam pelaksanaan tugas akan selalu memberitahukan dan meminta persetujuan pimpinan, agar pimpinan dapat mengetahui apa saja yang dilakukan para anggotanya, sehingga sebagai pimpinan juga dapat mempertanggung jawabkan setiap tugas maupun pekerjaan yang dilakukan. Begitu juga di bagian Sentra Layanan Prioritas dimana penulis ditempatkan. Sebagai contoh sederhana, yaitu bagian *customer service* dalam melakukan pekerjaannya seperti membuat pembukaan rekening prioritas, akan selalu meminta persetujuan *priority banking manager*. Melalui hal tersebut otoritas atau wewenang dari seorang *priority banking manager* terbukti. Tidak hanya sampai disitu, *priority banking manager* juga selaku pemilik otoritas tertinggi di Sentra Layanan Operasional wajib menjaga kerahasiaan data pribadi dan portofolio nasabah, maupun informasi lainnya yang bersifat rahasia.

Unsur ketiga yaitu praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam perusahaan atau organisasi. Pada unsur ketiga ini, bagian Sentra Layanan Prioritas telah mempraktikkan dan memberikan contoh nyata yang baik dan telah penulis amati dalam proses melakukan kerja praktek. Melalui pengamatan dan analisis penulis, contoh sederhana praktik unsur ini

yaitu ketika data dan portofolio nasabah hanya dapat diakses melalui sistem CPM atau *Customer Portfolio Management*, yang pada sistem tersebut memiliki keamanan dan hanya dapat dibuka bagi karyawan atau pimpinan yang memiliki *username* dan *password*. Hal tersebut membuktikan bahwa data pribadi nasabah tersimpan secara rahasia dan aman, karena hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang memiliki akses, sehingga memperkecil kemungkinan untuk terjadi pencurian maupun penyalahgunaan data. Begitu pula dengan berkas atau dokumen nasabah yang proses penyimpanannya terjaga, dikarenakan setiap dokumen diarsip menurut bagiannya masing-masing pada folder yang ada sehingga setiap berkas tersusun rapi, agar pada nantinya saat ada dokumen yang dibutuhkan dapat dengan mudah untuk menemukannya. Bagian *priority banking assistant* pun dengan rutin melakukan rotasi atau *rolling* setiap tiga bulan, agar setiap karyawan dapat mengetahui dan menerapkan tugas dan fungsinya dengan baik.

Unsur yang keempat yaitu karyawan yang kompeten dan memiliki mutu sesuai tanggung jawab yang dijalankan pada bidangnya. Pada saat melakukan perekrutan karyawan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado, memiliki standar yang harus dipenuhi agar dapat bergabung dan menjadi karyawan tetap. Tujuan ditetapkan standar agar nantinya karyawan memiliki nilai mutu sesuai standar yang ditetapkan perusahaan. Sebagai contoh, calon karyawan harus melakukan seleksi dan tes tertulis. Setelah itu melakukan wawancara dari pimpinan yang berfungsi untuk mengetahui motivasi apa yang ada pada setiap calon karyawan agar dapat bergabung dan bekerja di perusahaan.

Tidak hanya sampai situ, calon karyawan juga akan melakukan pelatihan atau *training* yang pelaksanaannya kurang lebih selama 3 bulan agar calon karyawan dapat mulai beradaptasi dalam lingkungan perusahaan dan mempelajari tugas dan berkompeten sesuai bidangnya masing-masing. Untuk menjadi bagian di Sentra Layanan Prioritas juga sudah harus memiliki pengalaman kerja dan memiliki *track record* yang baik selama masa kerja, agar ketika melayani nasabah prioritas, karyawannya dapat menunjukkan nilai-nilai yang bermutu dan dapat menjadi contoh bagi karyawan-karyawan lainnya.

3.3.2. Analisa Khusus

Di dalam analisa khusus ini penulis membahas secara lebih rinci mengenai judul laporan kerja praktek yang diambil oleh penulis, yaitu Sistem Pembukaan Rekening Prioritas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado.

Berdasarkan analisa umum yang telah penulis jelaskan diatas, maka penulis memiliki beberapa analisa khusus yang akan penulis paparkan. Sistem yang ada di Sentra Layanan Prioritas memiliki perbedaan yang cukup signifikan dibandingkan dengan bagian lainnya. Pembukaan rekening, giro maupun investasi bagi nasabah prioritas memiliki perbedaan dengan nasabah biasa atau *reguler* seperti pada umumnya. Disini pelayanan kepada nasabah yang diutamakan dan menjadi salah satu poin penting. Nasabah tidak perlu mengantri dalam pembuatan rekening, giro dan investasi karena akan langsung dilayani oleh *priority banking officer* dan kemudian *priority banking assistant* dan langsung disetujui oleh *priority banking manager*. Dalam proses pembuatannya

pun, calon nasabah sangat dilayani dengan segala fasilitas yang ada di Sentra Layanan Prioritas. Tempat yang nyaman dan pelayanan yang baik. Ada juga beberapa keuntungan yang hanya dimiliki oleh anggota nasabah prioritas seperti hadiah ketika berulang tahun dan berbagai diskon maupun *voucher* belanja. Kartu BRI Prioritas juga dapat digunakan sebagai Kartu Debit Premium *Mastercard* yang berfungsi untuk berbelanja di semua jaringan *merchants* berlogo *Master Card*, dan masih banyak keuntungan lainnya. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul mengenai prosedur pembukaan rekening prioritas, karena prosedur ini hanya dapat dilakukan di bagian Sentra Layanan Prioritas dan hanya untuk pribadi terpilih. Namun ada juga beberapa kendala yang terjadi saat meng-*input* data nasabah atau saat akan *approve* nasabah yang dikarenakan masalah pada sistem yang mengalami gangguan sehingga memperlambat proses pembukaan rekening maupun pembukaan giro.

Selanjutnya dalam proses perekrutan karyawan agar menjadi bagian di Sentra Layanan Prioritas memiliki standar yang lebih dari biasanya, dikarenakan tugas dan tanggung jawab yang akan dijalani pun lebih dari karyawan pada umumnya, karena pelayanan yang akan diberikan pada nasabah harus lebih prima dan bertotalitas. Pengalaman kerja bagi setiap karyawan juga menjadi salah satu poin penting agar dapat bergabung di Sentra Layanan Prioritas. Hal inilah yang membuat proses perekrutan karyawan menjadi lebih selektif yang disertai dengan wawancara, pengarahan dari pimpinan serta adanya pelatihan agar kelak dapat bertanggung jawab dan menjalankan tugas dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktek yang telah penulis lakukan selama 10 minggu di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado, maka penulis menyimpulkan bahwa:

1. Unsur pokok pengendalian internal yang dilakukan perusahaan sudah berjalan dengan baik dikarenakan dengan jelas memisahkan tugas para anggota dalam perusahaan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing. Kemudian prosedur dalam pencatatan sangat terstruktur karena dijalankan sesuai aturan yang berlaku di perusahaan sehingga dalam praktiknya, perusahaan mengimplementasikan nilai-nilai yang baik, dan tentunya ditunjang dengan para karyawan yang berkualitas.
2. Bagian Sentra Layanan Prioritas mempunyai sistem yang secara khusus digunakan untuk menunjang proses operasional dan pelayanan kepada nasabah dimana sistem tersebut dapat diakses untuk melihat data maupun portofolio nasabah begitu juga dengan calon nasabah yang baru akan bergabung dan membuka rekening prioritas. Sistem itu yaitu CPM atau *customer portofolio*, yang hanya bisa diakses bagi para karyawan yang memiliki *username* dan *password*, sehingga keamanan selalu terjaga. Sistem dalam pembukaan investasi juga ada *SBN Online* dan *Medallion*, dalam

sistem tersebut menampilkan data diri nasabah beserta nominal uang yang diinvestasikan.

3. Salah satu nilai utama di Sentra Layanan Prioritas yaitu pelayanan, sehingga dalam pembuatan rekening, giro maupun investasi bagi nasabah prioritas semua bagian yang terkait seperti *priority banking officer*, *priority banking assistant*, *priority banking manager*, divisi *wealth management*, dan *supervisor* layanan operasional akan langsung memproses pembukaan rekening, giro dan investasi sehingga calon nasabah menjadi lebih dipermudah karena mendapatkan pelayanan yang prima disertai dengan berbagai keunggulan dan keistimewaan yang disediakan Sentra Layanan Prioritas untuk para Pribadi Terpilih. Walaupun terkadang terjadi kendala akibat sistem yang sering mengalami gangguan dari pusat dan memperlambat proses pembukaan rekening dan giro serta investasi.

4.2 Saran

Berdasarkan analisa penulis, saran untuk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado, untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada nasabah prioritas dengan memberikan berbagai penawaran yang lebih unggul dan istimewa, juga semakin meningkatkan kinerja para karyawan dan kinerja sistem yang ada dalam perusahaan serta memperbaiki masalah-masalah terkait sistem yang sering mengalami gangguan dengan cara selalu mengevaluasi secara rutin kemudian melakukan berbagai inovasi yang baru agar kemungkinan terjadinya keterlambatan meng-*input* data di sistem di kemudian hari semakin mengecil sehingga PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk semakin maju dan berkembang dengan kualitas yang unggul.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmawi, Herman. 2012. *Manajemen Perbankan*. Bumi Aksara: Jakarta
- Detikcom, Tim. 2020. *Daftar Negara Maju di Dunia, di Mana Posisi Indonesia?.* [\(http://www.travel.detik.com\)](http://www.travel.detik.com). Diakses 30 Desember 2020
- Hasibuan. 2015. *Dasar-dasar Perbankan*. PT. Bumi Aksara: Jakarta.
- Kasmir. 2014. *Dasar-Dasar Perbankan*. Edisi Revisi cetakan ke-12. PT. RajaGrafindo Persada: Jakarta.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia: Bogor.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Penetapan Presiden Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pengintegrasian Bank Koperasi, Tani dan Nelayan ke dalam Bank Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 1992 tentang Penyesuaian Bentuk Hukum Bank Rakyat Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 1946 tentang Bank Rakyat Indonesia.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. *Info Perusahaan*. www.bri.co.id. Diakses pada tanggal 5 Oktober 2020
- Sentra Layanan Prioritas. 2016. www.prioritas.bri.co.id. Diakses tanggal 24 September 2020.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV. Alfabeta: Bandung.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV. Alfabeta: Bandung.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta: Bandung.
- Syaiful, Anri. 2020. *Indonesia Masuk Daftar Negara Maju*. www.liputan6.com. Diakses 30 Desember 2020
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1968 tentang Bank Rakyat Indonesia.
- Undang-Undang Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request for Internship



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, August 11th 2020

No. : 146/Pm/D2/D.FE/VIII/2020
Subj: : **Request for Internship**

To : PT. Bank Rakyat
Indonesia

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Theresa lilia najoan
17041017

College/Study Program : Economics/ Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.


Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc:
- File

Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Perusahaan



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

SENTRA LAYANAN PRIORITAS

Jalan Sarapung No. 4 - 6 Manado 95111

Telepon : 0431 856927

Facsimile : 0431 841972

MANADO

Model 54

No. : B. 205/KC-XII/SLP/08/2020

Lamp : 1(Satu) Set

Hal : Persetujuan Kerja Praktek

Manado, 24 Agustus 2020

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Katolik De La Salle Manado

Di,-

MANADO

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat No.146/PM/02/D.FE/VIII/2020, tanggal 11 Agustus 2020 Perihal Surat Permohonan Ijin Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Sentra Layanan Prioritas Manado. Dengan ini, kami memberitahukan bahwa kami menyetujui mahasiswa dibawah ini untuk melakukan Kerja Praktek di kantor kami terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 2 November 2020. Atas nama:

Nama : Theresa Lilia Najoan

NIM : 17041017

Selanjutnya selama pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa harus mengikuti prosedur yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Sentra Layanan Prioritas Manado.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,
Kantor Cabang Manado

TERRY S.M TAMBUN

Pjs. Pemimpin Cabang

Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Model 54

SENTRA LAYANAN PRIORITAS

Jalan Sarapung No. 4 - 6 Manado 95111

Telepon : 0431 856927

Facsimile : 0431 841972

MANADO

SURAT KETERANGAN

No: B1355/KC/XII/SLP/11/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Terry S.M Tambun

Jabatan : Priority Banking Manager

Dengan ini menyatakan bahwa Mahasiswa Unika De La Salle Manado tersebut di bawah ini:

Nama : Theresa Lilia Najoan

NIM : 17041017

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Telah **menyelesaikan** kerja praktek di Bank Rakyat Indonesia Cabang Manado bagian Sentra Layanan Prioritas dengan **baik**, periode 24 Agustus 2020 s/d 2 November 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Manado, 9 November 2020
Sentra Layanan Prioritas

Terry S.M Tambun
PBM

Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Perusahaan



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Theresa Lilia Najoan
 NIM : 17041017
 Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
 Sentra Layanan Prioritas
 Periode Kerja Praktek : 24 Agustus 2020 – 2 November 2020

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8,5	
2.	Keterampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	10	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	10	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9,5	
	Nilai total	65	
	Nilai rata - rata	9,28	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 Sangat baik untuk pengalaman di dunia kerja bagi para mahasiswa agar saat mereka menyelesaikan studi, mereka telah terlatih untuk beradaptasi dengan situasi dan kondisi di lingkungan kerja.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 Masa kerja praktek harus sesuai dengan yang dituntut mahasiswa di masa pandemi seperti saat ini agar terus memperhatikan protokol kesehatan demi kelancaran kegiatan kerja praktek.

05 November 2020



ANGELIA KOWEL
 Priority Banking Asisten

Lampiran 5 : Daily Activity Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama : Theresa Lilia Najao
 NIM : 17041017
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
 Sentra Layanan Prioritas
 Periode Kerja Praktek : 24 Agustus 2020 – 2 November 2020
 Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.
 Pimpinan/Manajer : Terry S.M Tambun

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 24/08/2020	- Diajarkan cara mencetak rekening Koran menggunakan web BRISIM - Fotocopy dan scan berkas		
Selasa, 25/08/2020	- Mencetak rekening koran - Mengantar berkas kepada pemimpin dan meminta TTD		
Rabu, 26/082020	- Fotocopy dan scan berkas - Mencetak rekening Koran - Mengirim email ke nasabah tentang pengaktifan kartu - Mendowngrade nasabah yang depositonya <500juta		
Kamis, 27/08/2020	- Menyimpan file deposito, e-banking, dan pengaktifan kartu prioritas - Fotocopy dan scan berkas - Mengantar berkas untuk ditandatangani oleh pimpinan		
Jumat, 28/08/2020	- Mengikuti Perkuliahan - Bimbingan Kerja Praktek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama : Theresa Lilia Najohan
 NIM : 17041017
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
 Sentra Layanan Prioritas
 Periode Kerja Praktek : 24 Agustus 2020 – 2 November 2020
 Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.
 Pimpinan/Manajer : Terry S.M Tambun

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 31/08/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak rekening Koran - Mengantar berkas (pembukaan <i>e-banking</i>, pengaktifan kartu prioritas) kepada pemimpin dan meminta TTD - Mendowngrade nasabah dibawah <500juta - Memfile berkas 		
Selasa, 1/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak rekening koran - Mengantar berkas (pembukaan <i>internet banking</i>, pencairan depo) kepada pemimpin dan meminta TTD - Scan nota pembelian selama bulan agustus - Memfile berkas 		
Rabu, 2/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengemail rekening koran ke nasabah - Mengantar berkas (pembukaan rekening, cek register, pencairan deposito) untuk ditandatangani oleh pimpinan - Memfile berkas 		
Kamis, 3/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta nomor surat kepada sekretaris - Fotocopy dan scan berkas - Mencetak rekening koran 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

	deposito untuk ditandatangani oleh pimpinan		
Jumat, 4/09/2020	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Perkuliahan- Bimbingan Kerja Praktek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI


(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

	(penggantian kartu nasabah) - Mengantar berkas (pencairan deposito) kepada pemimpin dan meminta tanda tangan - Memfile berkas		
Jumat, 11/09/2020	- Mengikuti Perkuliahan - Bimbingan Kerja Praktek	J	

No. Absen	Isi	Tanda Tangan	Tanggal
1	Presensi, membaca Alkitab, berdoa, dan lain-lain		
2	Mengantar berkas (pencairan deposito) kepada pemimpin dan meminta tanda tangan		
3	Memfile berkas		
4	Mengikuti Perkuliahan		
5	Bimbingan Kerja Praktek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

Jumat, 25/09/2020	- Mengikuti Perkuliahan - Bimbingan Kerja Praktek		
-------------------	--	--	--



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

	pembukaan rekening, dan <i>e-banking</i> kepada pemimpin dan meminta TTD		
Jumat, 02/10/2020	<ul style="list-style-type: none">- Memfile berkas- Mengikuti Perkuliahan- Bimbingan Kerja Praktek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI



(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak rekening koran- Mencetak KTP nasabah untuk penukaran uang Rp.75.000- Menjadi <i>Meeter Greeter</i>- Memfile berkas <i>corporate card</i>		
Jumat, 09/10/2020	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Perkuliahan- Bimbingan Kerja Praktek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

Rabu, 21/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak rekening koran - Mengantar berkas pencairan deposito dan pengaktifan kartu kepada pemimpin dan meminta TTD - Print kemudian scan berkas pengaktifan kartu - File berkas pembukaan rekening, pengaktifan kartu, <i>e-banking</i>, obligasi, main account dan deposito. 	f	
Kamis, 22/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar berkas pengaktifan kartu, pencairan deposito, pembukaan rekening dan <i>e-banking</i> untuk ditandatangani oleh pimpinan - Mencetak rekening koran - Print berkas pengaktifan kartu - Memfile berkas reksadana, obligasi dan <i>downgrade</i>. 	f	
Jumat, 23/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Perkuliahan - Bimbingan Kerja Praktek 	f	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

Rabu, 29/10/2020	Cuti bersama dalam rangka Hari Raya umat Muslim.	A	
Kamis, 30/10/2020	Cuti bersama dalam rangka Hari Raya umat Muslim.	A	
Jumat, 1/11/2020	Tidak mengadakan perkuliahan karena ada <i>Graduation</i> .	A	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

	<p>Bisnis lalu meregister buku tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> - File 		
Rabu, 4/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak rekening koran - Mengantar berkas pencairan deposito dan pengaktifan kartu kepada pemimpin dan meminta TTD - Scan berkas <i>corporate card</i> - Mengantar berkas kepada sekretaris untuk ditandatangani Pimpinan Cabang - Menjadi <i>Meeter Greeter</i> - Membungkus hadiah untuk dikirim ke nasabah - File berkas reksadana, pengaktifan kartu, dan deposito 	A	
Kamis, 5/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar berkas pencairan deposito, pertamina dan pencairan cek untuk ditandatangani oleh pimpinan - Mencetak rekening koran dan mengemail ke nasabah - Mengisi data nasabah di form ganti kartu prioritas - Print dan scan berkas ganti kartu - Mengantar berkas kepada sekretaris untuk ditandatangani Pimpinan Cabang - Menyusun berkas reksadana untuk dikirim - Menukarkan uang Rp.75.000 di Kas Kecil Teller - Memfile berkas reksadana, ganti <i>main account</i>, dan ganti kartu 	A	
Jumat, 6/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Perkuliahan - Bimbingan Kerja Praktek 	A	

Lampiran 6: Daftar Bimbingan Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA
Kairagi I Kombos Manado - 95253
Telp. 0811-4390-1500
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : THERESA LILIA NAJOAN
NIM : 17041017
Judul : Sistem Pembukaan Rekening Prioritas pada PT. Bank Rakyat Indonesia
(Persero) Tbk Kantor Cabang Manado
DPI : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Jumat/ 18 September 2020/17:53-19:11	konsultasi judul dan penyerahan daily activity report minggu 1-3 via whatsapp		
2	Jumat/ 25 September 2020/13:28-13:57	konsultasi perubahan daily activity report dan mengatur hari pertemuan dengan dosen		
3	Jumat/ 2 Oktober 2020/14:45-15:15	penandatanganan daily activity report dan pemberitahuan judul laporan kp		
4	Senin/ 2 November 2020/13:21-14:08	konsultasi bab 2		
5	Kamis/ 5 November 2020/12:32-16:08	pemberitahuan selesai kerja praktek		
6	Kamis/ 12 November 2020/11:42-13:00	tanda tangan daily activity report di kampus		
7	Jumat/ 13 November 2020/20:36-21:34	konsultasi flowchart		
8	Rabu/ 18 November 2020/09:13-13:50	penyerahan lkp bab 1-4 dan flowchart		
9	Jumat/ 27 November 2020/10:08-11:00	Persetujuan Ujian KP		

Manado, 12 Januari 2021
Ketua Program Studi,

(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

(Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

Lampiran 7: Foto Penulis saat Bekerja



Lampiran 8: Foto bersama *Priority Banking Manager*



Lampiran 9 : Foto bersama Karyawan SLP



FORMULIR PEMBUKAAN REKENING PERORANGAN (AR-01)
OPEN ACCOUNT FORM INDIVIDUAL

CIF

DIISI DENGAN HURUF CETAK DAN BERI TANDA (✓) PADA KOTAK PILIHAN YANG SESUAI
TO BE FILLED BY BLOCK LETTERS AND TICKED (✓) IN THE APPROPRIATE SELECTION BOX

Nama Lengkap / Full Name

Nama sesuai Kartu ID / Name on ID

DATA NASABAH/ CUSTOMER DATA

1. DATA PRIBADI/ PERSONAL DATA **BARU** / NEW **PENGINJIAN** / UPDATE

Jenis Kelamin / Gender: Pria / Male Wanita / Female

Kewarganegaraan / Citizenship: WNI/Residen WNA/Non Residen

Tempat Lahir / Place of Birth Tanggal Lahir / Birth Date

Nama Gadis Ibu Kandung / Mother's Maiden Name

Jenis Identitas / ID Type: KTP/ Identity Card Passport/ Passport ID Kartu Pelajar/ Student ID

Nomor Identitas / ID Number Tanggal terbit/ Date of Issue / /

Alamat Sesuai Identitas / Address on the ID Tanggal Kadaluarsa/ Expired Date / /

RT/ RW Kelurahan/ Desa

Kecamatan Kota/ City

Propinsi Kode Pos/ Postal Code

Pendidikan Terakhir / Latest Educational Background: SD/ Elementary Diplomal/ Degree S3/ Doctorate

SLTP/ Junior High S1/ Bachelor Tidak Sekolah/ Non Formal Education

SLTA/ Senior High S2/ Magister

Agama / Religion: Islam Budha Lainnya/ Others

Protestan Hindu

Katolik Kong Hu Cu

Status Pernikahan / Marital Status: Lajang / Single Kawin / Married Janda/ Duda / Divorcee

Hobi / Hobby

Alamat Domisili / Domicile Address

RT/ RW Kelurahan/ Desa

Kecamatan Kota/ City

Propinsi Kode Pos/ Postal Code

Informasi Kontak / Contact Information:

Telepon / Telephone Faksimili / Facsimile

Handphone / Handphone Email

Mobile Email

Sosial Media / Social Media: Facebook Email/ID

Twitter Email/ID

Instagram Email/ID

Lainnya/ Others

2. INFORMASI KONTAK DALAM KEADAAN DARURAT (WAJIB DIISI)

Nama / Name

Hubungan dengan Nasabah / Relationship

Nomor Telepon / Phone Number

Alamat / Address

3. DATA PEKERJAAN/ JOB INFORMATION

Tipe Pekerjaan / Type of Work: PNS/ Government Peg. Swasta/ Owned Enterprise Peg. BUMN/ State Enterprise Professional

TNI/ POLRI Army/ Police Wiraswasta/ Entrepreneur Lainnya/ Others

Nama Kantor/ Tempat Pekerjaan / Office/ Place of Work

Bidang Pekerjaan / Field of Work

Jabatan / Job Position

Lama Bekerja / Length of Work: Tahun / Year Bulan / Month NPWP/ Tax ID Number

Alamat Kantor / Office Address

RT/ RW Kelurahan/ Desa

Kecamatan Kota/ City

Propinsi Kode Pos/ Postal Code

4. ALAMAT SURAT MENYURATI/ CORRESPONDENCE ADDRESS

Sesuai ID / As on the ID Sesuai Domisili / As on domicile Kantor/ Tempat Bekerja / Office/ Work Place

5. DATA KEUANGAN/ FINANCIAL INFORMATION

Tujuan Pembukaan Rekening <i>Opening Account Purpose</i>	Tabungan/ Saving Investasi/ Investment	Transaksi/ Transaction Lainnya/ Others	
Penghasilan Nasabah per Bulan <i>Monthly Customer Income</i>	s/d 5 juta 10 - 50 juta	5 - 10 juta 50 - 100 juta	Diatas 100 juta
Pengeluaran Nasabah per Bulan <i>Monthly Customer Outcome</i>	s/d 800.000 1.750.000 - 2.250.000 > 4.250.000	800.000 - 1.250.000 2.250.000 - 3.250.000	1.250.000 - 1.750.000 3.250.000 - 4.250.000
Transaksi Normal Harian <i>Daily Normal Transaction</i>	s/d 10 juta s/d 100 juta	s/d 50 juta s/d 1 miliar	> 1 miliar
Sumber Dana <i>Source of Fund</i>	Gaji/ Salary Dana Bantuan Program/ Fund Aid Program Lainnya/ Others		Hasil Usaha/ Business Profit Suami/ Istri atau Orangtua/ Spouses or Parent
Rekening di BRI <i>Account with BRI</i>	1. 2. 3.		
Rekening di Bank lain <i>Account with the other Banks</i>	Bank		Tabungan/ Saving Giro/ Current Deposito/ Time Deposit Pinjaman/ Loan Activity Lainnya/ Others
	Bank		Tabungan/ Saving Giro/ Current Deposito/ Time Deposit Pinjaman/ Loan Activity Lainnya/ Others
Kartu Kredit BRI <i>BRI Credit Card Holder</i>	Ada Yes	Tidak No	
Kartu Kredit Bank Lain <i>Others Banks Credit Card Holder</i>	Penerbit Issuer	Classic Gold Platinum	
	Penerbit Issuer	Classic Gold Platinum	

PEMBUKAAN REKENING BARU/ OPENING NEW ACCOUNT

Pembukaan Rekening Baru <i>Opening New Account</i>	Untuk mewakili diri sendiri <i>Self-interest</i>	Untuk mewakili orang lain (Beneficial Owner/ BO) atau qq <i>For other person (Beneficial Owner/ BO) or qq</i>
---	---	--

1. PRODUK/ PRODUCT

Produk yang dipilih <i>Product Selection</i>	BritAma Simpedes Tabungan Haji	Deposito Giro*	*Ditambah formulir khusus Giro/ With different form for the Current Account
Buku Tabungan <i>Passbook</i>	Ada Yes	Tidak No	
Mata Uang <i>Currency</i>	Rupiah (IDR)	Lainnya/ Others	
Nomor Rekening <i>Account Number</i>			

2. FASILITAS YANG DIMINTA/ REQUESTED FEATURES

Debit BRI <i>Checking Account</i>	Classic e-Statement Diambil sendiri/ Self pick-up Alamat surat menyurat/ Mailing Address	Gold	Platinum	Lainnya/ Others
e-Banking	Mobile Banking	Internet Banking	Alamat Email/ Email Address SMS Notifikasi Limit	Lainnya/ Others
	Nomor Handphone/ Mobile Phone Nomor Kartu/ Card Number			

3. KHUSUS PEMBUKAAN DEPOSITO/ FOR OPENING DEPOSIT

Mata Uang <i>Currency</i>	IDR EUR	USD Lainnya/ Others
Pokok Deposito <i>Principal</i>	Angka Amount	Terbilang Say
Jangka Waktu <i>Tenor</i>	<input type="checkbox"/> 1 Bulan/ Month <input type="checkbox"/> 6 Bulan/ Month <input type="checkbox"/> 24 Bulan/ Month	<input type="checkbox"/> 2 Bulan/ Month <input type="checkbox"/> 12 Bulan/ Month <input type="checkbox"/> Deposito on call
Perpanjangan <i>Extension</i>	<input type="checkbox"/> Otomatis (Roll Over) Automatic	<input type="checkbox"/> Tidak Otomatis Non-Automatic
Pembayaran Bunga <i>Interest Payment</i>	<input type="checkbox"/> Tunai/ Cash	Nomor rekening/ Account number Atas nama/ On behalf of
	<input type="checkbox"/> Tambahkan ke pokok (Add On) masuk rekening To be added to the principal	Nama Bank/ Bank Name Nomor rekening/ Account number Atas nama/ On behalf of
	<input type="checkbox"/> Diklirirkan ke Bank lain	

Dengan ini...
The customer as the applicant hereby declare that:

1. Bahwa seluruh data pada Formulir Aplikasi Rekening Perorangan ini adalah benar.
All the data on the Individual Account Application Form are valid and true.
2. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. berhak melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang Saya/Kami berikan.
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. reserves the right to check and verify the validity of data that I/we provide.
3. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. selanjutnya disebut "Bank" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dimaksud termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat dan Nasabah telah membaca, mengerti, dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan klausula-klausula yang terkait dengan produk yang diajukan seperti tertuang dalam Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening yang beserta Syarat dan Ketentuan Permohonan *);
*PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk here in after referred to as "Bank" has provided a sufficient explanation of the characteristics of the product including its benefits, risks and the incurred charges and the Customer has acknowledged, understood, and agreed to the contents of the provisions and clauses relating to the products that the customer applied for, as stated on the Terms and Conditions of Account Opening along with the Terms and Conditions of request *);*
 - Fasilitas layanan Mobile Banking/ Mobile Banking feature
 - Fasilitas layanan Internet Banking/ Internet Banking feature
 - Lainnya/ Others
4. Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh Nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang Undang Hukum Perdata, untuk :
Mendebet rekening Nasabah dalam rangka pembayaran maupun beban yang timbul dari produk maupun konsekuensinya melakukan pemblokiran rekening jika diindikasikan telah terjadi penyalahgunaan rekening dan atau oleh sebab-sebab lainnya.
Giving the power and authority to the Bank that could not be withdrawn unilaterally by the customer in accordance with article 1813 Book of Indonesia Civil Law, to: debit the Customer's account for the payments and expenses arising from the product as well as the consequences to block the account if it has been indicated a misuse of the account and or by other causes.
5. Tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada Bank sebagaimana yang tertuang pada butir 3. yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Aplikasi Rekening ini. Apabila terdapat perubahan dan penambahan terkait syarat dan ketentuan Bank akan memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Subject to the applicable terms and conditions of the Bank as set forth on the item no. 3 that is part and become an integral and inseparable part of this Account Application Form. If there are changes and additions to the terms and conditions, the Bank will provide information to customers in accordance with applicable regulations.
6. Apabila nasabah memberikan data, informasi, dan/atau dokumen yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya atau palsu atau bank menduga adanya tindak penipuan atau pelanggaran terhadap undang-undang maka Bank berhak melakukan tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun tidak terbatas pada pembatasan transaksi, pemblokiran maupun penutupan terhadap rekening tersebut.
If the customer provides the data, information and / or documents that do not resemble to the actual conditions or artificial or bank suspect that there is fraud or violation of the law, then the Bank reserves the right to take any necessary action in accordance with the applicable provisions but not limited to the transaction limit, blocking or closing the account.
7. Telah menerima/ Received*);
 - Buku Tabungan/ Passbook
 - Bilyet Deposito/ Deposit Slips
 Kartu BRI Nomor/ BRI Card No.
Lainnya/ Others
**Berikan tanda (✓) pada kotak yang sesuai/ Mark (✓) in the appropriate box*
8. Saya setuju/ tidak setuju Bank memberikan informasi penawaran produk atau jasa layanan Bank atau pihak ketiga kepada Saya; dan untuk itu Saya setuju/ tidak setuju memberikan kuasa kepada Bank untuk memberikan data dan informasi saya kepada pihak ketiga yang bekerjasama dengan Bank dalam rangka penawaran produk atau jasa.
I agree/ disagree Bank provides offer information products or services of the Bank or any third party to me; and for that I authorize the Bank to provide data and information to third-party for purposes of product or service.
 - Setuju/ Agree
 - Tidak Setuju/ Disagree
9. Apabila terdapat keberatan dari Saya atas penyelesaian pengaduan oleh pihak Bank maka penyelesaiannya dapat dilakukan melalui Lembaga Mediasi Perbankan (External Dispute Resolution (EDRI)).
When there is an objection from me on the settlement of complaints by the Bank then the solution can be done through Banking Mediation Institutions (External Dispute Resolution (EDRI)).
10. Perjanjian ini telah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan apabila terdapat perbedaan arti antara Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris maka yang berlaku adalah Bahasa Indonesia.
This Agreement has been adapted to the provisions of the legislation, including the provisions of the local financial authority and if there is a difference in meaning between Indonesian and English shall prevail Indonesian.
11. Informasi ini diperlukan untuk memenuhi aspek kepatuhan terhadap FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act)

a. Apakah anda lahir/warga negara di Amerika Serikat (USA) <i>Are you born/citizens in the United States (USA)</i>	Ya/ Yes	Tidak/ No
b. Apakah anda pernah Tinggal lebih dari 31 hari berturut-turut di Amerika Serikat (USA) <i>Do you ever stay more than 31 days in a row in the United States of America (USA)</i>	Ya/ Yes	Tidak/ No
c. Apakah anda Memiliki Green Card? <i>Do You Have Green Card?</i>	Ya/ Yes	Tidak/ No
d. Apakah anda tergolong wajib pajak Amerika Serikat (USA) <i>Do you belong to the taxpayer United States (USA)</i>	Ya/ Yes (isi formulir W9) Tidak/ No (isi formulir W8 BEN)	
12. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. mempunyai hak untuk menerima atau menolak permohonan saya tanpa menyebutkan alasan-alasannya.
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. reserves the right to accept or reject my request without mentioning any reasons behind.

Diisi oleh Bank/ Filled by the Bank		Tempat : Place
Pemeriksa dan Pengesah Examiners and Certifiers	Petugas Officer	Tanggal : Date
		(Materai) Khusus Giro dan Deposito
Tanda tangan dan Nama Lengkap Signature and Full Name		Tanda Tangan dan Nama Lengkap Signature and Full Name
Tanda tangan dan Nama Lengkap Signature and Full Name		(Tanda tangan di atas berlaku juga sebagai contoh tanda tangan nasabah) The above signature will be applied also for the specimen of the customer's signature

Lampiran 11 : Surat Tanda Terima



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

SENTRA LAYANAN PRIORITAS

Jalan Sarapung No. 4 - 6 Manado 95111

Telepon : 0431 856927

Facsimile : 0431 841972

M A N A D O

Model 54

Nama Nasabah :
CIF Number :

Tanda Terima

- Penerima Kartu BRI Prioritas
- kartu Baru, Nomor Kartu BRI Prioritas
Nomor Rekening _____
- Penggantian Kartu, Nomor Kartu BRI Prioritas _____
Nomor rekening _____
- Penerimaan PIN Mailer

Permohonan Pengaktifan

- Pengaktifan Kartu BRI Prioritas No.

Manado,

Penerima kartu,

Telah diterima dari,

() ()

Konfirmasi

Konfirmasi permohonan pengaktifan kartu BRI Prioritas An. tersebut diatas telah dilakukan secara langsung/ via telepon* oleh :

Pinca/ Pincapem/PBM/MO/AMO An. _____

tanggal _____

waktu _____

*) coret salah satu (apabila nasabah ybs datang langsung ke SLP)

Manado, / / 2020

(tanda tangan & Nama terang)

Integritas, Profesionalisme, Keteladanan, Kepuasan Nasabah, Penghargaan Kepada SDM

Lampiran 12 : Nofacs Pengaktifan Kartu



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

SENTRA LAYANAN PRIORITAS

Jalan Sarapung No. 4 - 6 Manado 95111
Telepon : 0431 856927
Facsimile : 0431 841972
M A N A D O

Model 54

NOFACS PENGAKTIFAN KARTU

Kepada : Yth. Divisi Sentra Operasi Cq. Bag. Produksi Kartu KP BRI

Dari : Sentra Layanan Prioritas Manado

Perihal : Pengaktifan Kartu BRI Prioritas

Nomor : B.

Tanggal: Oktober 2018

Mohon bantuan Divisi Sentra Operasi Bagian e-Banking agar dapat mengaktifkan kartu BRI Prioritas untuk nasabah kami sebagai berikut :

Nama Nasabah :
Jenis Kelamin, TTL :
Nomor Rekening :
Nomor Kartu :
Alamat Lengkap :
No HP :
Nama Kota / Kabupaten :
Nama Gadis Ibu Kandung :
No. Identitas :
Tanggal Permohonan :

Kami informasikan bahwa kartu tersebut telah diterima oleh nasabah ybs sesuai dengan konfirmasi yang telah dilakukan sebagaimana dalam lampiran

Demikian atas bantuan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

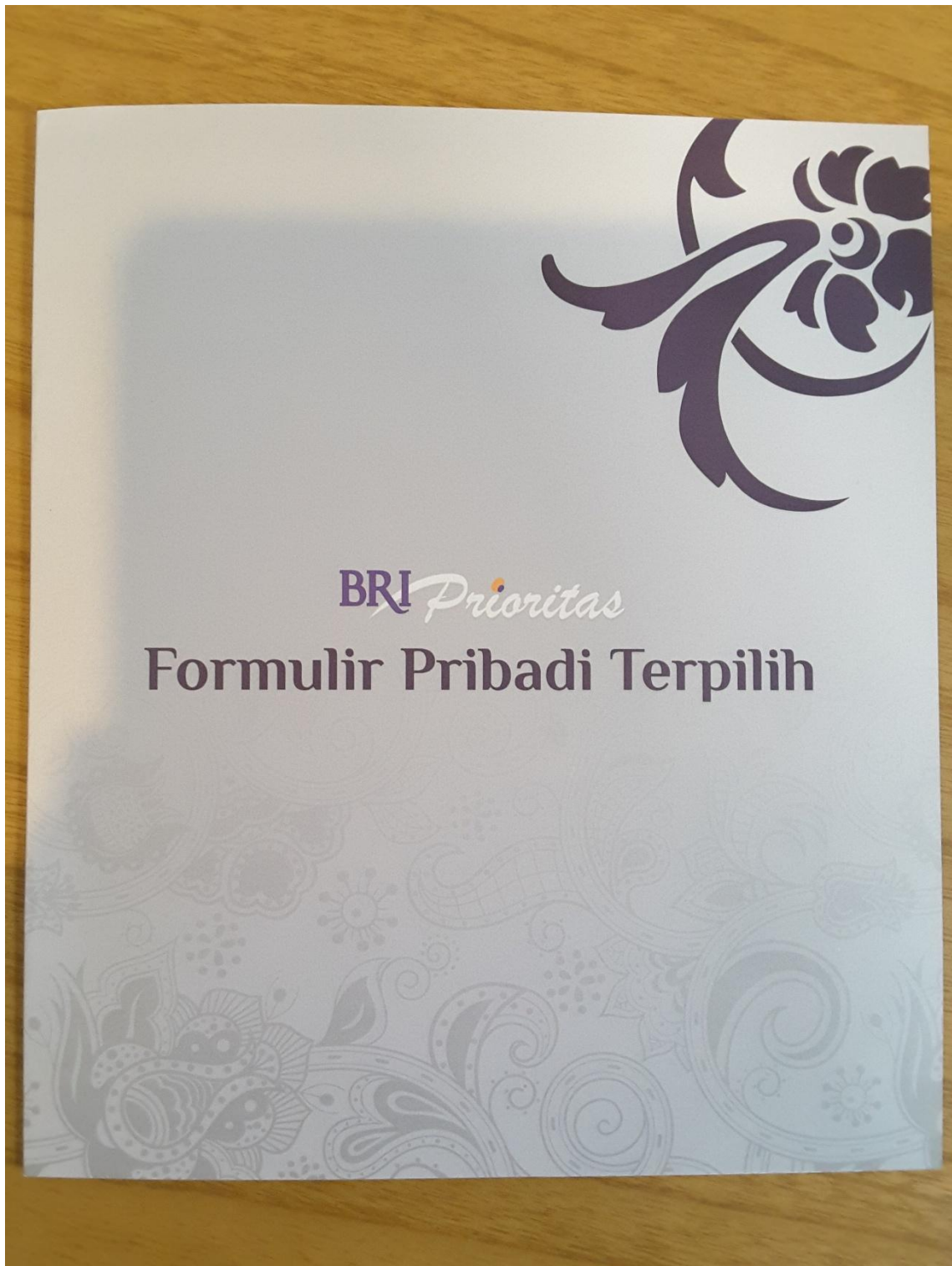
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
SENTRA LAYANAN PRIORITAS MANADO

MO

AMOL

Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric

Lampiran 13 : Surat Pemberitahuan Bank (SPB)





Informasi Nasabah

I. Data Pribadi

Ya, saya ingin menjadi nasabah BRI Prioritas

Nama lengkap (sesuai dengan KTP/ Paspor)

Nama panggilan (bila ada)

Nomor KTP/ Paspor (lampiran fotokopi)

Jenis kelamin:

Pria Wanita

Tanggal lahir (tanggal/ bulan/ tahun):

Status pernikahan:

Belum kawin Kawin Duda/ Janda

Agama:

Islam Kristen Katolik Hindu Buddha

Tanggal pernikahan:

Pendidikan terakhir:

SMP SMU Akademi Sarjana/ S1 S2 S3

Nama pasangan:

Tanggal lahir pasangan (tanggal/ bulan/ tahun):

Nama ibu kandung:

Alamat sesuai identitas (KTP/ Paspor)

RT _____ RW _____

Kode pos (wajib diisi) _____

Lama tinggal _____ Tahun _____ Bulan

Kota:

Alamat rumah sekarang:

RT _____ RW _____

Kode pos (wajib diisi) _____

Lama tinggal _____ Tahun _____ Bulan

Kota:

IV. Produk simpanan yang dimiliki di BANK BRI (diisi oleh petugas bank)

Nama:	Nomor rekening:	Cabang:	Jumlah:
<input type="checkbox"/> Britama	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Deposito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Giro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Lainnya <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V. Produk investasi yang dimiliki di BANK BRI (diisi oleh petugas bank)

Nama:	Nomor rekening:	Cabang:	Jumlah:
<input type="checkbox"/> ORI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> SUKUK	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DPLK	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Reksadana	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bancassurance	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Lainnya <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VI. Produk/ Fasilitas E-Banking yang dimiliki

A. Di BANK BRI:	B. Bank lain, sebutkan: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mobile Banking	<input type="checkbox"/> Mobile Banking
<input type="checkbox"/> Internet Banking	<input type="checkbox"/> Internet Banking
<input type="checkbox"/> SMS Notifikasi	<input type="checkbox"/> SMS Notifikasi
<input type="checkbox"/> Autodebet	<input type="checkbox"/> Autodebet
<input type="checkbox"/> Automatic Fund Transfer (AFT)	<input type="checkbox"/> Automatic Fund Transfer (AFT)
<input type="checkbox"/> Automatic Grab Fund (AGF)	<input type="checkbox"/> Automatic Grab Fund (AGF)
<input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan <input type="text"/>

VII. Media komunikasi yang diinginkan apabila BRI Prioritas akan memberikan informasi

Surat
 Telepon rumah
 Telepon kantor
 Handphone
 Fax
 Email
 SMS

1

Untuk Pribadi Terpilih

BRI *Prioritas*

SURAT PERNYATAAN NASABAH PRIORITAS



Tn./Ny _____, Usia _____ tahun, pekerjaan _____
bertempat tinggal _____

*) Diisi sesuai kartu identitas diri

selanjutnya disebut Nasabah Prioritas, menyatakan setuju terhadap syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan perbankan BRI Prioritas yang tercantum dalam Surat Pernyataan Nasabah Prioritas sebagai berikut:

Pasal 1: Definisi

Dalam Surat Pernyataan Nasabah Prioritas ini, kecuali rangkaian kata-kata menentukan lain:

- 1.1. "Bank berarti PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang salah satu kegiatan usahanya menyediakan layanan perbankan Prioritas".
- 1.2. "Layanan BRI Prioritas" berarti layanan yang diberikan kepada Nasabah Prioritas sebagai wujud apresiasi akan kebutuhan Nasabah Prioritas untuk memperoleh layanan perbankan yang lebih nyaman dan eksklusif, termasuk jasa konsultasi alternatif investasi secara *one stop service*.
- 1.3. "Nasabah BRI Prioritas" berarti nasabah perorangan yang mempunyai rekening simpanan di BRI, yang terpilih dan telah memenuhi *persyaratan* sebagai Nasabah BRI *Prioritas*.
- 1.4. "Peraturan Yang Berlaku" berarti peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia khususnya di bidang perbankan, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan ketentuan-ketentuan dan asosiasi-asosiasi dengan siapa Bank tergabung serta aturan-aturan dan kebiasaan-kebiasaan lain yang berlaku pada waktu dan tempat tindakan atau persetujuan tersebut dilaksanakan.
- 1.5. "Perorangan" berarti orang perorangan yang memenuhi syarat Peraturan Yang Berlaku untuk menjadi Pemilik Rekening.
- 1.6. "Rekening" berarti catatan semua transaksi keuangan yang memuat data keluar masuknya keuangan Pemilik Rekening pada bank dalam bentuk dan isi yang ditetapkan oleh Bank.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
---------------	--	--------------------	--



- 1.7. "Sentra Layanan BRI Prioritas" berarti Unit Kerja BRI dengan konsep standar ruang yang meliputi *Greeter Area, Dealing Area, Service Area, Working Area, dan Parking Area*, untuk dapat memberikan layanan perbankan secara lebih nyaman dan eksklusif, termasuk jasa konsultasi alternatif investasi secara *one stop service* kepada nasabah BRI Prioritas.
- 1.8. "Kartu BRI Prioritas" berarti kartu identitas atau tanda pengenal bagi Nasabah Prioritas untuk memperoleh Layanan BRI Prioritas di Sentra Layanan BRI Prioritas maupun Layanan Khusus di Unit Kerja BRI, yang juga berfungsi sebagai Kartu ATM dan Kartu Debit. Kartu BRI Prioritas diberikan oleh Bank kepada Nasabah dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bank, yang berlaku untuk jangka waktu tertentu dan harus ditunjukkan kepada Bank pada saat Nasabah Prioritas meminta Layanan Prioritas.
- 1.9. Unit Kerja Operasional BRI adalah Unit Kerja BRI yang melakukan kegiatan Perbankan, yaitu meliputi KCK, Kantor Cabang, KCP, Unit, KK, dan Teras BRI.

Pasal 2: Ketentuan Umum

- 2.1. Dengan menjadi Nasabah Prioritas maka Pemilik Rekening tunduk pada ketentuan-ketentuan Surat Pernyataan Nasabah Prioritas.
- 2.2. Untuk mendapatkan Layanan BRI Prioritas di Sentra Layanan BRI Prioritas dan Unit Kerja Operasional BRI, maka Nasabah Prioritas harus dapat menunjukkan Kartu BRI Prioritas.
- 2.3. Pelaksanaan semua persetujuan dan hubungan antara Bank dengan Nasabah Prioritas dilakukan dengan memperhatikan Peraturan Yang Berlaku.
- 2.4. Ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam setiap jenis rekening berlaku dan mengikat secara khusus dan tidak dapat dipisahkan dengan karakteristik jenis rekening yang bersangkutan.
- 2.5. Jenis Layanan transaksi yang dapat dilayani:

2.5.1 Transaksi Tunai

Terdiri dari transaksi setor tunai dan transaksi tarik tunai, termasuk didalamnya adalah transaksi setor tunai/tarik tunai untuk kepentingan pengiriman uang (transfer, kliring, RTGS) maupun transaksi pembayaran, berupa transaksi yang dilakukan di Sentra Layanan BRI Prioritas dan Unit Kerja Operasional BRI.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
---------------	--	--------------------	--



2.5.2 Transaksi Pemindahbukuan

Transaksi pemindahbukuan berupa pemindahan dana/saldo dari suatu rekening (rekening sumber) ke rekening lainnya (rekening tujuan) yang dilakukan secara non tunai di Sentra Layanan BRI Prioritas dan Unit Kerja Operasional BRI.

Pasal 3: Kepemilikan Rekening

- 3.1. Dalam hal suatu Rekening dibuka berdasarkan perjanjian pembukaan rekening gabungan (joint account) dalam bentuk “**or**” maka:
 - 3.1.1. Segala tindakan yang dilakukan oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut mengikat semua pihak secara bersama-sama, oleh karena itu masing-masing bertanggung jawab renteng terhadap Bank atas semua akibat yang timbul pada rekening gabungan.
 - 3.1.2. Penandatanganan bilyet Deposito/instruksi lainnya cukup ditandatangani oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut dan diterima baik oleh Bank.
 - 3.1.3. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan karena perselisihan yang terdapat diantara para pihak yang membentuk rekening gabungan, termasuk pada akibat penutupan Rekening tersebut.

- 3.2. Dalam hal suatu rekening dibuka berdasarkan perjanjian pembukaan Rekening gabungan (Joint Account) dengan bentuk “**and**” maka:
 - 3.2.1. Segala tindakan harus dilakukan oleh semua pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut dan mengikat semua pihak secara bersama-sama.
 - 3.2.2. Penandatanganan bilyet Deposito/instruksi lainnya harus ditandatangani bersama-sama oleh pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut.
 - 3.2.3. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan karena perselisihan yang terdapat diantara para pihak yang membentuk rekening gabungan, termasuk pada akibat penutupan rekening tersebut.

Pasal 4: Berlakunya ketentuan pada Jenis Rekening

- 4.1. Ketentuan-ketentuan dalam Surat Pernyataan Nasabah Prioritas ini berlaku bagi setiap jenis Rekening, akan tetapi ada ketentuan-ketentuan khusus yang diatur lebih lanjut dalam setiap jenis Rekening maka syarat-syarat khusus dari Rekening yang bersangkutan tersebut yang akan berlaku.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
---------------	--	--------------------	--



- 4.2. Nasabah Prioritas wajib mentaati peraturan yang berlaku terhadap jenis-jenis rekening yang dimiliki Bank, termasuk biaya-biaya yang harus dibayar.

Pasal 5: Instruksi atau Perintah Nasabah Prioritas

- 5.1. Untuk melaksanakan instruksi atau perintah dari Nasabah Prioritas atau dalam rangka peningkatan/perbaikan pelayanan untuk nasabah dari waktu ke waktu, Nasabah Prioritas setuju bahwa sesuai dengan pertimbangan Bank, Bank dapat melibatkan dan atau menggunakan jasa pihak lain yang diperlukan, termasuk tetapi tidak terbatas pada anak perusahaan Bank, agen Bank, rekanan Bank, kantor cabang dan atau unit kerja lain dari Bank.
- 5.2. Jika Bank telah melaksanakan perintah atau Instruksi Nasabah Prioritas termasuk tetapi tidak terbatas pada penyetoran, penarikan atau transfer yang digunakan dengan cek, bilyet giro, formulir atau dokumen lainnya yang hilang, dicuri, diselewengkan, digunakan secara tidak sah, dipalsukan, ditiru atau dibuat secara salah, maka semua akibat yang timbul dari adanya hal-hal tersebut di atas menjadi tanggungan atau risiko Nasabah Prioritas sepenuhnya kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.
- 5.3. Untuk melaksanakan instruksi atau perintah Nasabah Prioritas, Bank tidak perlu menunggu konfirmasi dari Nasabah Prioritas. Namun demikian, apabila konfirmasi tersebut menurut pertimbangan Bank diperlukan, Bank berhak setiap waktu menunda/ tidak melaksanakan permintaan/instruksi yang diberikan Nasabah Prioritas sebelum menerima konfirmasi tertulis yang ditandatangani oleh Nasabah Prioritas, tanpa perlu bertanggung jawab atas segala kerugian ataupun pengeluaran yang timbul dari ditundanya pelaksanaan instruksi tersebut.
- 5.4. Transaksi-transaksi atau intruksi atau perintah Nasabah Prioritas yang terekam atau yang dikeluarkan oleh sarana elektronik dan atau sarana komunikasi lainnya yang digunakan oleh Bank baik berupa data elektronik maupun data yang tercetak serta data yang terekam dan sebagainya yang merupakan bagian dari sistem transaksi yang digunakan Bank merupakan bukti yang sah dan mengikat Bank dan Nasabah Prioritas.
- 5.5. Identifikasi Nasabah Prioritas baik berupa tanda tangan basah/tulis atau tanda tangan elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada "Signature Verification System (SVS)" atau "Personal Identification Number (PIN)" atau Identifikasi Nasabah Prioritas lainnya yang digunakan dalam transaksi pada sistem transaksi yang digunakan Bank merupakan bukti yang sah dan mengikat Nasabah Prioritas dan Bank.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
------------------	--	--------------------------	--

**Pasal 6: Kewajiban Nasabah Prioritas**

- 6.1. Apabila Nasabah Prioritas masih berhutang dan atau mempunyai kewajiban lainnya kepada Bank yang timbul berdasarkan apapun juga, Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa oleh Nasabah Prioritas untuk mendebet rekening Nasabah Prioritas dan menggunakannya untuk pembayaran kembali atas setiap jumlah uang yang setiap waktu terutang kepada Bank.
- 6.2. Apabila dana yang tersedia dalam Rekening tidak ada/tidak cukup, maka atas permintaan pertama dari Bank, Nasabah Prioritas wajib menyetor kepada Bank sejumlah uang yang dianggap cukup oleh Bank untuk pembayaran hutang-hutang atau kewajiban-kewajiban lain Nasabah Prioritas sebagaimana dimaksud dalam ayat 8.1 pasal ini.
- 6.3. Nasabah Prioritas berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada Bank dengan disertai dokumen pendukung yang sah jika terjadi perubahan alamat, tanda tangan orang yang berwenang untuk mengikat Nasabah Prioritas maupun wewenangnya. Perubahan ini berlaku sejak diterimanya perubahan tersebut dengan baik oleh Bank pada unit kerja pengelola rekening. Setiap kerugian yang diakibatkan karena adanya kelalaian dalam memberitahukan perubahan data tersebut di atas menjadi tanggung jawab Nasabah Prioritas sepenuhnya.

Pasal 7: Kerahasiaan Informasi

- 7.1. Bank dilarang untuk mempublikasikan Surat Pernyataan Nasabah Prioritas ini tanpa persetujuan tertulis dari Nasabah Prioritas dalam Perjanjian ini.
- 7.2. Untuk melaksanakan instruksi/perintah dari Nasabah Prioritas dan atau untuk melaksanakan ketentuan dalam Surat Pernyataan Nasabah Prioritas, Nasabah Prioritas setuju dan dengan ini memberi kuasa kepada Bank untuk memberikan kepada pihak lain data atau informasi mengenai Nasabah Prioritas, termasuk tetapi tidak terbatas pada data pribadi dan atau data yang merupakan rahasia Bank.
- 7.3. Dokumen Surat Pernyataan Nasabah Prioritas dan atau data/informasi mengenai Nasabah Prioritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.2 dapat pula diberitahukan kepada pihak lain dalam hal:
 - a. Adanya ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang memperbolehkan dan atau mewajibkan Bank untuk memberitahukan informasi dan atau data tersebut kepada pihak lain atau pemberitahuan yang terjadi sebagai konsekuensi atas suatu pemeriksaan segi hukum (legal audit).

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
------------------	--	--------------------------	--



- b. Adanya ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang memperbolehkan dan atau mewajibkan Bank untuk memberitahukan informasi dan atau data tersebut kepada Bank Indonesia, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, dan Badan/lembaga atau instansi pemerintah lainnya. Dalam hal ini, Bank wajib menyampaikan hal ini kepada Nasabah Prioritas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal dibukanya kerahasiaan tersebut.
- c. Dengan tidak mengurangi ketentuan Peraturan Yang Berlaku, atas perintah pejabat/instansi yang berwenang, bank berhak memberikan informasi mengenai data dan keadaan Rekening Nasabah Prioritas kepada pejabat/instansi yang berwenang, namun demikian Bank tidak akan memberikan informasi yang melebihi dari informasi yang diminta oleh pejabat/instansi yang berwenang tersebut.

Pasal 8: Biaya dan Bunga

- 8.1. Nasabah Prioritas dengan ini memberikan kuasa dan wewenang kepada Bank untuk membeban rekoning dengan biaya administrasi, biaya Bank serta bunga yang terutang pada Bank, termasuk yang ditagih oleh bank bank koresponden dan pihak ketiga lainnya dalam kaitan bisnis lainnya antar Nasabah Prioritas dengan Bank, setelah Bank terlebih dahulu memberikan pemberitahuan atas pembebanan biaya-biaya dimaksud kepada Nasabah Prioritas yang diinformasikan melalui surat/dokumen tertulis dan/atau media elektronik.
- 8.2. Bunga akan dikenakan pajak atau pungutan lain sesuai dengan Peraturan yang berlaku
- 8.3. Bank akan menginformasikan kepada Nasabah Prioritas Total Portofolio minimal yang dipersyaratkan untuk menjadi Nasabah BRI Prioritas sesuai dengan ketentuan Bank beserta perubahannya melalui surat/dokumen tertulis dan/atau media elektronik". Apabila Nasabah Prioritas tidak dapat mempertahankan portofolio minimal tersebut akan dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan Bank.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
------------------	--	--------------------------	--



Pasal 9: Pembebasan Tanggung Jawab

- 9.1. Sehubungan dengan penatausahaan rekening oleh Bank, Nasabah Prioritas dengan ini menyatakan membebaskan Bank, pejabat atau pekerjanya dari segala kerugian dan atau pertanggungjawaban dan atau gugatan/tuntutan dari pihak manapun juga yang terjadi sebagai akibat dari segala hal, antara lain pelaksanaan Peraturan Yang Berlaku, terhalangnya komunikasi, pemogokan, keonaran, keadaan darurat, serta semua kejadian yang berada di luar kekuasaan Bank.
- 9.2. Nasabah Prioritas dengan ini membebaskan Bank dari setiap tuntutan terhadap Bank, pejabat atau pekerjanya dan Nasabah Prioritas setuju membayar ganti rugi kepada Bank atas setiap kerugian atau biaya yang dialami dan atau dikeluarkan oleh Bank, yang disebabkan oleh penagihan yang dilakukan oleh Bank untuk kepentingan Nasabah Prioritas.
- 9.3. Dalam situasi apapun Bank tidak bertanggung jawab kepada Nasabah Prioritas atas penurunan nilai dana pada Rekening yang disebabkan oleh pembebanan atau pemotongan atau pajak-pajak yang dikenakan berdasarkan Peraturan Yang Berlaku atau naik turunnya nilai tukar mata uang asing dan kerugian yang diakibatkan oleh turunnya nilai mata uang asing dari warkat yang masih dalam proses inkaso maupun transfer sebelum disepakati kursnya.
- 9.4. Jika Bank melaksanakan tindakan-tindakan sehubungan dengan ketentuan Pasal 2, Pasal 3 ayat 3.1.3 dan ayat 3.2.3, Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 8 ayat 8.3 diatas, Nasabah Prioritas dengan ini membebaskan Bank, Pejabat dan pekerjanya dari segala tuntutan hukum dalam bentuk apapun dan ganti kerugian dalam jumlah berapapun baik dari Nasabah Prioritas maupun dari pihak manapun.

Pasal 10: Pengubahan dan Penyimpangan Surat Pernyataan Nasabah Prioritas

- 10.1. Bank berhak mengadakan perubahan, penambahan, atau pembaharuan atas Surat Pernyataan Nasabah Prioritas dan atau Syarat-Syarat Khusus yang berlaku pada setiap jenis rekening dan atau jenis produk dan atau sistem yang digunakan Bank dan akan memberitahukannya kepada Nasabah Prioritas menurut cara yang ditetapkan oleh Bank. Nasabah Prioritas wajib mematuhi, tunduk terikat pada perubahan, perbaikan atau tambahan tersebut.
- 10.2. Setiap penyimpangan dari Surat Pernyataan Nasabah Prioritas ini hanya diberlakukan jika penyimpangan tersebut telah disetujui secara tertulis oleh Bank.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
------------------	--	--------------------------	--

**Pasal 11: Hukum yang Berlaku dan Domisili**

- 11.1. Surat Pernyataan Nasabah Prioritas ini tunduk pada hukum Negara Republik Indonesia.
- 11.2. Mengenai Surat Pernyataan Nasabah Prioritas ini dan segala akibatnya, Bank dan Nasabah Prioritas setuju untuk memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan secara umum pada Kantor Pengadilan Negeri yang wewenangnya meliputi wilayah tempat kantor Bank dan Nasabah Prioritas dibuka. Tempat rekening dibuka adalah tempat dimana rekening tersebut dibuka oleh salah satu unit kerja Bank.
- 11.3. Jika Nasabah Prioritas mempunyai beberapa Rekening pada satu atau beberapa unit kerja Bank, maka Bank dan Nasabah Prioritas setuju untuk memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan secara umum pada Kantor Pengadilan Negeri yang wewenangnya meliputi wilayah bank dimana rekening yang bersengketa tersebut dibuka, dengan tidak mengurangi hak Bank untuk mengajukan tuntutan di Pengadilan Negeri seluruh Indonesia.

Pasal 12: Pengakhiran Fasilitas Layanan

- 12.1. Layanan Prioritas diberikan kepada Nasabah Prioritas selama 1 (satu) tahun sejak tanggal penandatanganan Surat Pernyataan Nasabah Prioritas. Sesuai ketentuan yang berlaku, Bank dapat memperpanjang atau menghentikan sebagian atau seluruh fasilitas Layanan Prioritas yang diberikan kepada Nasabah Prioritas dengan pemberitahuan melalui surat/dokumen tertulis dan/atau media elektronik.
- 12.2. Kuasa yang diberikan kepada Bank dalam Surat Pernyataan Nasabah Prioritas atau dokumen lain yang merupakan satu kesatuan dengan Surat Pernyataan Nasabah Prioritas tidak dapat dicabut kembali secara berakhir karena sebab apapun juga termasuk karena sebab-sebab berakhirnya sepihak dan tidak kuasa sebagaimana diatur dalam Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 12.3. Untuk pengakhiran berlakunya Surat Pernyataan Nasabah Prioritas oleh bank, Nasabah dan Bank sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sehingga untuk pengakhiran Surat Pernyataan Nasabah Prioritas ini oleh bank tidak diperlukan keputusan atau penetapan pengadilan.

Paraf Nasabah		Paraf Petugas Bank	
------------------	--	--------------------------	--

**Pasal 13: Lain-Lain**

- 13.1. Ketentuan Produk selengkapnya dapat diatur di masing-masing produk.
- 13.2. Ketentuan dan persyaratan masing-masing produk yang secara khusus diatur oleh Bank merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini.

Demikian Surat Pernyataan Nasabah Prioritas ini setelah dibaca atau dibacakan dengan bahasa yang dipahami oleh Nasabah Prioritas dan isi / maksudnya telah dimengerti dan disetujui, kemudian Nasabah Prioritas menandatangani pada tempat dan tanggal tersebut dibawah ini. Surat Pernyataan Nasabah Prioritas ini dibuat dan ditandatangani oleh Bank dan Nasabah Prioritas, masing - masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

.....

Meterai
Rp 6.000,-

(Nama Terang Pejabat Bank)

(Nama Terang Nasabah)

PERJANJIAN INI TELAH DISESUAIKAN DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
TERMASUK KETENTUAN PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN

Dokumen Bank

SURAT PEMBERITAHUAN BANK DAN PERSETUJUAN NASABAH

Pribadi Terpilih Yang Terhormat,

Kami siap melayani dengan setulus hati atas seluruh kebutuhan pengelolaan keuangan Anda, yang didukung SDM Profesional, yang mengutamakan keamanan dan kenyamanan Anda selama bertransaksi.

Perlu kami sampaikan bahwa sesuai dengan ketentuan bank, minimal saldo rata-rata portofolio simpanan, investasi dan bancassurance Nasabah BRI Prioritas adalah sebesar Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah), diharapkan Bapak/Ibu mempertahankan dan meningkatkan rata-rata portofolio simpanan dan investasi setiap bulannya.

Terkait dengan hal tersebut, perlu kami informasikan adanya Pengenaan Biaya sebagai Nasabah BRI Prioritas dengan kriteria sebagai berikut :

- Apabila rata-rata saldo simpanan Bapak/Ibu kurang dari Rp 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah), maka secara otomatis sistem akan mengenakan biaya administrasi sebesar Rp 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah) untuk Tabungan BritAma atau Rp 50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah) untuk Tabungan BritAma Bisnis setiap bulannya yang akan didebet dari rekening Tabungan BritAma atau BritAma Bisnis Bapak/Ibu.
- Apabila rata-rata saldo portofolio simpanan, investasi, dan bancassurance Bapak/Ibu dibawah Rp.500.000.000 (Lima Ratus Juta Rupiah) selama 3 bulan berturut-turut, maka Bank akan melakukan penonaktifan Kartu BRI Prioritas berikut segala fitur dan fasilitas yang ada di dalamnya, serta meminta kepada Bapak/Ibu untuk mengembalikan kartu tersebut kepada Bank.

Informasi dan Keterangan lebih lanjut mengenai pengenaan Biaya agar dapat menghubungi Priority Banking Officer Anda.

Persetujuan Nasabah

Dengan ini saya selaku Nasabah Prioritas BRI telah menerima Surat Pemberitahuan Bank dan Persetujuan Nasabah Prioritas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Selanjutnya Saya telah membaca, mengerti dan menyetujui isi ketentuan yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan dan klausula yang terdapat dalam Surat Pernyataan Nasabah Prioritas, termasuk pengenaan biaya-biaya sebagaimana telah dijelaskan dalam Surat Pemberitahuan dan Surat Pernyataan Nasabah Prioritas dan Bank telah memberikan penjelasan yang cukup kepada Saya selaku Nasabah mengenai manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat. Saya mengetahui bahwa Surat Pemberitahuan dan Persetujuan Nasabah merupakan satu kesatuan dari Surat Pernyataan Nasabah Prioritas

Surat Pemberitahuan dan Persetujuan Nasabah ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap pertama untuk Bank dan rangkap kedua untuk Nasabah.

Hormat kami

.....(tgl/bln/thn)

(Nama Terang Pejabat Bank)

(Nama Terang Nasabah)

PERJANJIAN INI TELAH DISESUAIKAN DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN
TERMASUK KETENTUAN PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN

Lembar 1 - untuk Bank
Lembar 2 - untuk Nasabah

Lampiran 14 : Formulir Pemesanan Obligasi

**FORMULIR PEMESANAN
TRANSAKSI PEMBELIAN/ PENJUALAN SURAT BERHARGA**

Identitas Pemesan

1 Nama (sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP)) :

2 Jenis Identitas : 1. KTP

3 Nomor Identitas :

4 Tempat Lahir :

5 Tanggal Lahir : 6 Jenis Kelamin 1. Laki-laki 2. Perempuan

7 Pekerjaan : 1. PNS 2. TNI/POLRI 3. Pegawai otoritas/Lembaga/BUMN/BUMD 4. Peg. Swasta 5. Profesional
6. Wiraswasta 7. Pekerja Seni 8. Pelajar/Mahasiswa 9. Ibu Rumah Tangga 10. Pensiunan 11. Lainnya.....

8 NPWP :

9 Alamat (sesuai KTP) :

10 Kabupaten/Kota :

11 Propinsi : 12 Kode Pos

13 No Telepon rumah : 14 Handphone (HP)

15 e-mail :

Data Pemesanan

16 Tanggal Pemesanan :

17 Tanggal Settlement :

18 Seri Surat Berharga :

19 Harga Surat Berharga : %

20 Yield Surat Berharga : %

21 Nominal Surat Berharga (Principal) : IDR/ USD

22 Accrued Interest : IDR/ USD Hari

23 Pajak Total : IDR/ USD

24 Biaya Transaksi : IDR/ USD

25 Nilai Total : IDR/ USD * coret yang tidak perlu

terbilang

(diisi dengan huruf cetak)

26 Nama Pemilik Rekening Dana (sesuai KTP) :

27 Nomor Rekening Dana :

28 Nama Bank :

(nomor 26, 27 dan 28 khusus untuk keperluan pembayaran Kupon dan Pokok Obligasi)

Data Rekening Surat Berharga

29 Nama Pemilik Rekening (sesuai KTP) :

30 No. Rekening :

31 Nama Subregistry :

(nomor 29, 30 dan 31 khusus untuk pencatatan kepemilikan Obligasi)

32 Nomor Tunggal Identitas Pemodal (Single Investor Identification (SID)) :

Disclaimer :
Surat Berharga merupakan produk pasar modal dan **BUKAN** produk PT Bank Rakyat Indonesia Tbk (BRI) dan BRI tidak bertanggung jawab atas segala tuntutan dan risiko yang timbul dari investasi pada produk Surat Berharga. **BRI hanya bertindak sebagai Agen Penjual Produk Surat Berharga.** Investasi pada produk Surat Berharga **BUKAN** merupakan bagian dari simpanan pihak ketiga pada BRI sehingga tidak dijamin oleh BRI dan **TIDAK TERMASUK** dalam cakupan obyek program penjaminan pemerintah atau penjaminan simpanan. Investasi pada produk Surat Berharga mengandung risiko yang memungkinkan nasabah kehilangan sebagian atau seluruh modal yang diinvestasikan. Setiap pilihan atas produk Surat Berharga yang dibeli nasabah merupakan keputusan dan tanggung jawab nasabah sepenuhnya, termasuk apabila nasabah memilih jenis produk yang tidak sesuai dengan profil risiko nasabah. BRI terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan.

Dengan menandatangani formulir ini, Saya menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Saya telah memahami sepenuhnya atas risiko transaksi pembelian/ penjualan surat berharga yang Saya lakukan.
2. Dalam hal Saya melakukan transaksi pembelian surat berharga, dengan ini Saya memberikan kuasa kepada Pihak BRI untuk :
 - a. melakukan pemblokiran sementara atas nomor rekening Saya tersebut di atas senilai jumlah transaksi pembelian surat berharga (Principal dan accrued interest) sampai dengan tanggal settlement transaksi surat berharga
 - b. melakukan pendebitan atas rekening Saya tersebut di atas pada saat tanggal settlement
3. Dalam hal Saya melakukan transaksi penjualan surat berharga, dengan ini Saya memberikan kuasa kepada Pihak BRI untuk melakukan pemotongan pajak atas keuntungan/ pendapatan yang Saya terima dari transaksi ini.
4. Tidak akan melakukan pembatalan/ perubahan atas transaksi pembelian/ penjualan surat berharga yang telah Saya ajukan pada formulir pemesanan ini.

Petugas Bank

Pemesan

Materai

Keterangan:
1. Lembar 1 (satu) untuk Bank
2. Lembar 2 (dua) untuk Pemesan/ Calon Investor
3. Lembar 3 (tiga) untuk Subregistry/Partisipan Subregistry
4. Fotocopy KTP
5. Fotocopy NPWP

Syarat dan Ketentuan Umum Keikutsertaan Investasi pada Reksa Dana

A. UMUM

1. Reksa Dana adalah wadah yang dipergunakan untuk menghimpun dana dari masyarakat pemodal untuk selanjutnya diinvestasikan dalam portofolio efek oleh manajer investasi.
2. Reksa Dana adalah produk pasar modal dan bukan produk Bank sehingga tidak dijamin oleh Bank, Pemerintah, LPS, Manajer investasi atau afiliasinya. Bank sebagai agen penjual Reksa Dana tidak bertanggung jawab atas segala tuntutan dan risiko atas pengelolaan portofolio Reksa Dana. Investasi melalui Reksa Dana mengandung risiko. Calon Investor wajib membaca dan memahami prospektus beserta syarat dan ketentuan Reksa Dana sebelum memutuskan untuk berinvestasi melalui Reksa Dana. Kinerja masa lalu tidak mencerminkan kinerja masa datang. Dokumen ini bertujuan untuk memberikan informasi saja.
3. Permohonan keikutsertaan Reksa Dana dapat dilakukan oleh Calon Investor perorangan (selanjutnya disebut "Calon Investor") melalui kantor-kantor cabang Bank BRI yang ditunjuk dengan memenuhi ketentuan/persyaratan yang ditetapkan oleh Bank BRI.
4. Setiap data, keterangan dan tanda tangan yang tercantum dalam dokumen serta setiap instruksi pembelian (*subscription*) dan/atau penjualan kembali (*redemption*) dan/atau pengalihan (*switching*) Unit Penyertaan Reksa Dana ("Unit Penyertaan") yang dilakukan Calon Investor kepada Manajer Investasi melalui Bank BRI, dan kuasa (kuasa) yang diberikan Calon Investor kepada Bank BRI maupun pihak ketiga (jika ada) sehubungan dengan keikutsertaan pada Reksa Dana adalah benar dan sah serta mengikat, kecuali dinyatakan lain. Calon Investor wajib segera memberitahukan secara tertulis kepada Bank BRI atas setiap perubahan nama, alamat, nomor telepon, NPWP, tanda tangan, dan hal-hal lain yang menyimpang/berbeda dari data/ keterangan yang pernah diberikan Calon Investor kepada Bank BRI berkaitan dengan transaksi Reksa Dana. Kelalaian Calon Investor tidak memberitahukan perubahan tersebut kepada Bank BRI, sepenuhnya merupakan tanggung jawab Calon Investor.
5. Calon investor wajib segera memberitahukan secara tertulis kepada Bank BRI atas setiap perubahan nama,alamat, nomor telepon, tanda tangan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan dengan transaksi reksa dana.
6. Kelalaian calon investor tidak memberitahukan perubahan tersebut nama,alamat, nomor telepon, tanda tangan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan dengan transaksi reksa dana merupakan tanggung jawab calon investor

B. KETENTUAN DAN TATA CARA

1. Dengan Disetujuinya Formulir Pendaftaran oleh Bank BRI, maka Bank BRI dengan ini sah bertindak untuk dan atas nama Calon Investor di dalam melaksanakan pembelian (*subscription*) dan/atau penjualan kembali (*redemption*) Unit Penyertaan dan/atau pengalihan (*switching*), sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Unit Penyertaan Calon Investor tidak dapat dipindahtangankan/dialihkan/dijaminkan dalam bentuk dan dengan cara apapun juga kepada pihak ketiga/pihak lain.
3. Penjualan kembali (*redemption*) dan/atau pengalihan (*switching*) dapat dikenakan biaya sesuai dengan prospektus/ketentuan Bank BRI. Dana hasil investasi (setelah dikurangi dengan seluruh kewajiban/biaya) akan langsung dikredit ke rekening Nasabah setelah dana diterima oleh Bank BRI dari Manajer Investasi/Bank Kustodian selambat-lambatnya 7(tujuh) hari bursa, perhitungan jumlah dana yang akan dibayarkan kepada Nasabah sesuai dengan Nilai Aktiva Bersih yang diterbitkan oleh Bank Kustodian setelah dikurangi dengan biaya sesuai dengan Ketentuan Bank.

C. PERNYATAAN DAN KUASA

1. Penempatan dana investasi melalui Reksa Dana adalah atas kehendak Calon Investor sendiri dan untuk itu Bank BRI tidak berkewajiban untuk menyediakan nasihat dan saran kepada Calon Investor tentang Investasi pada Reksa Dana, Manajer Investasi dan Bank Kustodian. Calon Investor mengerti dan setuju bahwa segala informasi dan material yang dikeluarkan atau didistribusikan pihak ketiga melalui Bank BRI sehubungan dengan investasi melalui Reksa Dana bukan merupakan tanggung jawab Bank BRI, dan juga menyatakan bahwa Calon Investor telah melakukan penyelidikan sendiri dalam hal membuat keputusan untuk transaksi investasi melalui Reksa Dana.
2. Bank BRI telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dimaksud termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat dan Calon Investor dengan ini menerangkan dan menyatakan telah membaca, mengerti/memahami dan setuju untuk terikat dan tunduk pada ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan transaksi Reksa Dana, termasuk namun tidak terbatas pada prospektus Reksa Dana, Syarat & Ketentuan Umum Keikutsertaan Investasi pada Reksa Dana yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Formulir Pendaftaran, termasuk peraturan perundangan dan kelaziman bank yang berlaku di Negara Republik Indonesia serta ketentuan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sehubungan dengan transaksi yang dilakukan melalui Reksa Dana berikut fasilitas-fasilitasnya.
3. Calon Investor dengan ini memberikan Persetujuan kepada Bank BRI untuk memberikan data pribadinya kepada pihak ketiga terkait dengan transaksi Reksa Dana ini dan Calon Investor telah memahami penjelasan Bank BRI mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian dan atau penyebaran data pribadinya kepada pihak lain diluar badan hukum Bank BRI.

4. Perubahan syarat-syarat/ ketentuan-ketentuan umum yang tercantum dalam syarat dan ketentuan umum keikutsertaan investasi pada Reksa Dana ini akan diberitahukan kepada Nasabah melalui surat dan/atau media elektronik, ataupun pemberitahuan di kantor-kantor cabang Bank BRI.
5. Dengan menandatangani Formulir aplikasi Reksadana perorangan ini, Calon Investor memberikan kuasa kepada Bank BRI untuk melakukan setiap pendebitan dan/atau mengkredit tabungan BRI Britama/Simpedes/Giro BRI milik Calon Investor.
6. Seluruh informasi/keterangan yang tercantum dalam Formulir Pendaftaran ini lengkap, benar dan sah, serta menjadi dasar keikutsertaan Calon Investor pada produk investasi yang dimaksud.
7. Apabila terjadi kekurangan/kelebihan pembayaran Reksa Dana ke Rekening Calon Investor di Bank BRI, maka Bank BRI berhak untuk melakukan pengkreditan atau pendebitan kembali dengan pemberitahuan kepada Calon Investor melalui surat dan/atau media elektronik atau media komunikasi lainnya.
8. Calon Investor sudah mengerti dan memahami risiko produk investasi dimana Nilai Aktiva Bersih Reksa Dana dapat berfluktuasi, sehingga jika Calon Investor menjual kembali unit penyertaan Reksa Dana yang dimiliki, ada kemungkinan Calon Investor akan menerima nilai yang lebih atau kurang dari harga yang telah Calon Investor bayarkan, tergantung harga pasar dari efek-efek dalam portofolio Reksa Dana tersebut pada waktu penjualan kembali.
9. Calon Investor dengan ini membebaskan Bank BRI dari segala klaim dan tuntutan dari pihak manapun serta dan kerugian apapun yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Kuasa yang diberikan oleh Calon Investor kepada Bank BRI.
10. Dividen dari Reksa Dana (jika ada), akan langsung diinvestasikan kembali dalam bentuk tambahan unit penyertaan pada harga penawaran yang berlaku saat ini, atau dibagikan secara tunai sesuai dengan prospektus Reksa Dana yang berlaku.
11. Calon Investor memberikan kuasa penuh kepada Bank BRI untuk melakukan transaksi pembelian Unit Penyertaan untuk kepentingan Calon Investor dengan sejumlah dana yang didebet dari rekening milik Calon Investor melakukan penjualan kembali (*redemption*) dan/atau pengalihan (*switching*) dari unit Penyertaan bila sewaktu-waktu diminta oleh Calon Investor, dan kemudian mengkreditkan dana dan hasil investasi (setelah dikurangi seluruh kewajiban/biaya) yang besarnya ditentukan oleh Bank BRI ke rekening milik Calon Investor menyimpan bukti kepemilikan Unit Penyertaan dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang diberikan oleh Manajer Investasi.
12. Nasabah dengan ini juga memberikan kuasa kepada Bank BRI untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan (sesuai dengan Ketentuan yang berlaku umum dari Bank BRI) untuk melaksanakan instruksi yang efisien ataupun untuk mematuhi segala ketentuan hukum yang berlaku dan terhadap segala biaya yang timbul di kemudian hari sehubungan dengan pelaksanaan instruksi ini oleh Bank akan didebet langsung dari rekening milik Nasabah dan diberitahukan kepada Nasabah melalui surat dan/atau media elektronik atau media komunikasi lainnya.
13. Bank dapat menolak untuk melaksanakan instruksi sebagaimana yang telah dikuasakan dalam Formulir Pendaftaran serta Syarat dan Ketentuan Umum Keikutsertaan Investasi pada Reksa Dana ini dan akan menjual kembali seluruh Unit Penyertaan nasabah dan kemudian mengkreditkan dana dan hasil investasi yang besarnya sesuai NAB yang diterbitkan oleh Bank Kustodian ke rekening milik Nasabah. Penolakan tersebut diberitahukan oleh Bank melalui surat dan/atau media elektronik kepada Nasabah atau media komunikasi lainnya.
14. Segala kuasa yang diberikan Calon Investor dalam Formulir Pendaftaran ini diberikan dengan hak substitusi dan selama kewajiban-kewajiban Calon Investor kepada Bank BRI belum dipenuhi sepenuhnya, maka kuasa-kuasa tersebut tidak dapat dicabut kembali ataupun tidak dapat berakhir karena alasan apapun, termasuk tetapi tidak terbatas ada sebab-sebab yang disebut dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum dan kuasa-kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari syarat dan Ketentuan Umum Keikutsertaan Investasi pada Reksa Dana ini.

D. HUKUM YANG BERLAKU DAN JURIDIKSI

1. Keabsahan, penafsiran, dan pelaksanaan dari Syarat dan Ketentuan Umum Keikutsertaan Investasi pada Reksa Dana ini diatur dan tunduk pada hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
2. Hal-hal yang berkaitan dengan Syarat dan Ketentuan Umum Keikutsertaan Investasi pada Reksa Dana ini, dan segala akibatnya, Calon Investor memilih domisili hukum yang tetap dan seumumnya pada kantor Kapaniteraan Pengadilan Negeri di Jakarta Pusat, di Jakarta, yang demikian dengan tidak mengurangi hak masing-masing pihak untuk mengajukan gugatan/tuntutan hukum kepada pihak lainnya.
3. Para pihak sepakat bahwa bukti-bukti elektronik yang berkaitan dengan transaksi ini yang dikeluarkan oleh pihak Bank merupakan alat bukti yang diakui oleh para pihak sepanjang sesuai dengan catatan administrasi dari pihak Bank.

SURAT PERNYATAAN PEMAHAMAN RISIKO PRODUK INVESTASI



Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
No. Identitas :
Nama Badan Usaha :
Jenis Badan Usaha :

PERNYATAAN

1. Bank telah memberikan penjelasan secara lengkap mengenai karakteristik, komposisi portofolio, manfaat, risiko-risiko, persyaratan, tatacara penggunaan, biaya, jangka waktu dan pengelola produk investasi.
2. Saya/ kami memahami bahwa produk investasi bukan merupakan produk bank, serta bank tidak bertanggung jawab atas segala tuntutan dan risiko atas pengelolaan portofolio produk investasi.
3. Saya/ kami memahami bahwa produk investasi merupakan produk non-perbankan yang tidak dijamin oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, serta tidak termasuk dalam cakupan objek program penjaminan pemerintah atau penjamin simpanan.
4. Saya/ kami memahami bahwa produk investasi mengandung risiko, sehingga ada kemungkinan saya akan menerima nilai yang lebih atau kurang dari modal awal.
5. Saya/ kami memahami bahwa kinerja produk investasi pada masa lalu tidak dapat dijadikan indikator atau jaminan kinerja di masa yang akan datang.
6. Data yang diberikan pada formulir aplikasi produk investasi adalah sebenar-benarnya.
7. Saya/ kami memahami bahwa pemilihan produk investasi merupakan hasil keputusan saya sendiri. Saya tetap dapat melakukan investasi dan memilih investasi di luar *risk profile* saya.
8. Saya/ kami membebaskan bank dari segala tuntutan dan tanggung jawab dalam bentuk apapun atas risiko-risiko yang berkaitan dengan produk investasi yang dijual di bank, termasuk segala bentuk kekeliruan dalam penulisan dan atau pencatatan yang dilakukan oleh Pihak Ketiga yang berkaitan dengan produk investasi dimaksud, serta risiko-risiko lain yang timbul atau berkaitan dengan transaksi pembelian dan atau penjualan produk investasi tersebut.
9. Saya/kami telah bertemu (*face to face*) dengan petugas bank dalam rangka pemasaran produk investasi.

Tanda Tangan Petugas Bank

...../...../.....(tgl/ bln/ thn)

Tanda Tangan Calon Investor

Nama :

Jabatan :

Nama :

FORMULIR PROFIL RISIKO NASABAH



AGEN PENJUAL

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

PENJELASAN PENTING UNTUK CALON INVESTOR

Tujuan dari pengisian kuesioner ini adalah sebagai salah satu cara untuk memahami perilaku umum Anda dalam berinvestasi serta memudahkan kami untuk memberikan pilihan produk yang sesuai profil risiko dan tujuan investasi Anda, termasuk dampak serta toleransi risiko terhadap investasi Anda untuk mendapatkan potensi imbal hasil yang optimal.

CATATAN

Kuesioner profil risiko ini hanya merupakan panduan bagi calon investor dalam menentukan pilihan investasi. Seluruh keputusan untuk melakukan investasi dan pemilihan jenis investasi sepenuhnya menjadi tanggung jawab calon Investor. Kuesioner dan hasilnya bukan merupakan penawaran penjualan atau pembelian produk dan bukan merupakan rekomendasi atau saran investasi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kebenaran informasi/data yang diberikan dalam kuesioner profil risiko ini merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari calon investor sepenuhnya.

Nama Calon Investor : _____
 Tanggal Lahir/ Usia : _____
 Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 Pendidikan terakhir : SD/ SLTP/ SLTA/ S1/ S2/ S3/ lainnya.....
 Nomor CIF : _____

KUESIONER



PILIH LAH SALAH SATU JAWABAN YANG PALING SESUAI DENGAN ANDA.

NO	PERTANYAAN	POIN
1	Apakah Anda sudah memahami produk investasi?	
	a. Tidak tahu sama sekali	1
	b. Tahu sedikit	2
	c. Ya, mengetahui	3
	d. Ya, sangat memahami	4
2	Produk investasi yang dimiliki saat ini?	
	a. Tabungan, Deposito dan/atau reksa dana pasar uang	1
	b. Obligasi dan/ atau reksa dana pendapatan tetap	2
	c. Transaksi mata uang asing, reksa dana campuran	3
	d. Saham dan/ atau reksa dana saham, unit link, structured product, waran, opsi	4
3	Berapa lama Anda berencana untuk berinvestasi?	
	a. <1 tahun	1
	b. 1 - 3 tahun	2
	c. > 3 - 5 tahun	3
	d. > 5 tahun	4
4	Manakah pernyataan yang paling tepat untuk menggambarkan tujuan Anda dalam berinvestasi?	
	a. Saya ingin memperoleh pendapatan berkala yang dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari	1
	b. Saya ingin memperoleh pendapatan berkala namun sekaligus dapat memperoleh pertumbuhan atas nilai investasi	2
	c. Saya ingin memperoleh pertumbuhan nilai investasi yang maksimal dalam jangka menengah	3
	d. Saya ingin memperoleh pertumbuhan nilai investasi yang maksimal dengan pertumbuhan yang pesat dalam jangka waktu panjang	4
5	Berapa persen dari pendapatan bulanan Anda yang digunakan untuk berinvestasi atau tabungan ?	
	a. < 10%	1
	b. 10%-25 %	2
	c. 26% - 50%	3
	d. > 50%	4

KUESIONER



NO	PERTANYAAN	POIN
6	Manakah diantara pernyataan dibawah ini yang menggambarkan tingkat kenyamanan Anda dalam menerima risiko investasi?	
	a. Saya tidak menyukai dan tidak siap menerima hasil investasi yang negatif	1
	b. Saya bisa menerima risiko fluktuasi investasi dalam jangka pendek, selama tetap terkendali dan dalam tren pertumbuhan yang positif	2
	c. Saya bisa menerima risiko fluktuasi investasi dalam jangka menengah dengan level moderat, namun saya tidak ingin menginginkan penurunan nilai investasi dengan level moderat	3
	d. Saya bersedia menghadapi risiko yang sangat fluktuasi investasi yang tinggi, guna mendapatkan pertumbuhan nilai investasi yang besar dalam jangka panjang	4
7	Selama jangka waktu masa investasi tertentu, nilai investasi Anda dapat mengalami kenaikan atau penurunan. Seberapa besar tingkat fluktuasi yang dapat anda terima?	
	a. Antara 0% dan +5%	1
	b. Antara -10% dan +10%	2
	c. Antara -20% dan +20%	3
	d. Antara -30% dan +30%	4
8	Apakah Anda bergantung pada pendapatan dari hasil investasi untuk membiayai pengeluaran harian Anda?	
	a. Sangat bergantung	1
	b. Bergantung	2
	c. Sedikit bergantung	3
	d. Saya tidak bergantung kepada dana investasi saya dalam 5 tahun kedepan	4
9	Berapa bulan dari biaya rumah tangga Anda yang Anda simpan untuk keperluan yang tidak direncanakan? Simpanan ini harus mudah diambil dan dapat dilikuidasi tanpa <i>penalty</i> atau dengan <i>penalty</i> yang wajar	
	a. Tidak memiliki dana yang disimpan untuk kebutuhan yang tidak direncanakan	1
	b. Kurang dari 3 bulan	2
	c. Antara 3 bulan dan < 6 bulan	3
	d. Lebih dari 6 bulan	4
10	Jika Anda mengalami kehilangan investasi/ kerugian yang disebabkan oleh inflasi, apakah yang akan Anda lakukan?	
	a. Mencairkan seluruh investasi	1
	b. Mencairkan sebagian investasi	2
	c. Tidak akan mencairkan investasi	3
	d. Menambah nilai investasi	4
Total Poin		

Penjelasan dari hasil kuesioner dapat dilihat pada "Pengelompokan Profil Risiko"

PENGELOMPOKAN PROFIL RISIKO



TOTAL NILAI	PROFIL RISIKO	PORTOFOLIO INVESTASI YANG DIREKOMENDASIKAN										
< 12	<p>KONSERVATIF</p> <p>Tujuan Anda berinvestasi adalah untuk mendapatkan pertumbuhan nilai investasi dan dapat cukup menerima risiko yang sangat kecil. Anda bersedia untuk berinvestasi di produk yang memiliki risiko yang sangat rendah. Jangka waktu investasi 0-2 tahun.</p>	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <caption>Portofolio Investasi Konservatif</caption> <tr><th>Kategori</th><th>Persentase</th></tr> <tr><td>Tabungan/Deposito/Giro</td><td>40%</td></tr> <tr><td>Pasar uang</td><td>30%</td></tr> <tr><td>Pendapatan tetap</td><td>30%</td></tr> </table>	Kategori	Persentase	Tabungan/Deposito/Giro	40%	Pasar uang	30%	Pendapatan tetap	30%		
Kategori	Persentase											
Tabungan/Deposito/Giro	40%											
Pasar uang	30%											
Pendapatan tetap	30%											
12-22	<p>MODERAT</p> <p>Tujuan Anda berinvestasi adalah untuk mendapatkan pertumbuhan sedang dan dapat menerima risiko sedang. Anda bersedia untuk berinvestasi di produk yang memiliki risiko yang sedang. Jangka waktu investasi 2-3 tahun.</p>	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <caption>Portofolio Investasi Moderat</caption> <tr><th>Kategori</th><th>Persentase</th></tr> <tr><td>Tabungan/Deposito/Giro</td><td>20%</td></tr> <tr><td>Pasar uang</td><td>30%</td></tr> <tr><td>Saham</td><td>15%</td></tr> <tr><td>Pendapatan tetap</td><td>35%</td></tr> </table>	Kategori	Persentase	Tabungan/Deposito/Giro	20%	Pasar uang	30%	Saham	15%	Pendapatan tetap	35%
Kategori	Persentase											
Tabungan/Deposito/Giro	20%											
Pasar uang	30%											
Saham	15%											
Pendapatan tetap	35%											
23-34	<p>MODERAT - AGRESIF</p> <p>Tujuan Anda berinvestasi adalah untuk mendapatkan pertumbuhan yang tinggi dan dapat toleransi terhadap risiko yang tinggi. Anda bersedia untuk berinvestasi di produk yang memiliki risiko yang sedang-tinggi. Jangka waktu investasi 3-5 tahun.</p>	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <caption>Portofolio Investasi Moderat-Agresif</caption> <tr><th>Kategori</th><th>Persentase</th></tr> <tr><td>Tabungan/Deposito/Giro</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Pasar uang</td><td>25%</td></tr> <tr><td>Saham</td><td>30%</td></tr> <tr><td>Pendapatan tetap</td><td>35%</td></tr> </table>	Kategori	Persentase	Tabungan/Deposito/Giro	10%	Pasar uang	25%	Saham	30%	Pendapatan tetap	35%
Kategori	Persentase											
Tabungan/Deposito/Giro	10%											
Pasar uang	25%											
Saham	30%											
Pendapatan tetap	35%											
>34	<p>AGRESIF</p> <p>Tujuan Anda berinvestasi adalah untuk mendapatkan pertumbuhan yang pesat dan dapat toleransi terhadap risiko yang tinggi. Anda bersedia untuk berinvestasi di produk yang memiliki risiko yang tinggi. Jangka waktu investasi > 5 tahun.</p>	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <caption>Portofolio Investasi Agresif</caption> <tr><th>Kategori</th><th>Persentase</th></tr> <tr><td>Tabungan/Deposito/Giro</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Pasar uang</td><td>20%</td></tr> <tr><td>Saham</td><td>60%</td></tr> <tr><td>Pendapatan tetap</td><td>10%</td></tr> </table>	Kategori	Persentase	Tabungan/Deposito/Giro	10%	Pasar uang	20%	Saham	60%	Pendapatan tetap	10%
Kategori	Persentase											
Tabungan/Deposito/Giro	10%											
Pasar uang	20%											
Saham	60%											
Pendapatan tetap	10%											



KETERANGAN

Pasar Uang	: Deposito, SBI, Reksa Dana Pasar Uang, DPLK Pasar Uang, Unit Link Pasar Uang
Pendapatan Tetap	: Obligasi, ORI, SUKUK, Reksa Dana Pendapatan Tetap, DPLK Pendapatan Tetap, Unit Link Pendapatan Tetap
Saham	: Saham, Reksa Dana Saham, DPLK Saham, Unit Link Saham

PERNYATAAN CALON INVESTOR

Dalam mengambil keputusan dan menentukan investasi, saya mengakui dan memahami sepenuhnya bahwa:

1. Petugas Bank BRI yang berhubungan dengan jasa pembukaan rekening investasi tidak mempunyai kewajiban memberikan nasihat apapun dan oleh karena itu saya tidak akan meminta, bergantung dan dipengaruhi pada nasihat yang diberikan oleh Bank BRI maupun petugas Bank BRI. Apabila Bank BRI maupun petugas Bank BRI memberikan nasihat, maka pemberian nasihat tersebut tidak bersifat mengikat.
2. Secara independen dan tanpa bergantung pada Bank BRI maupun petugas Bank BRI, saya membuat penilaian dan keputusan sendiri dalam melakukan setiap transaksi, dan bertanggung jawab atas setiap keputusan investasi yang saya buat.
3. Saya/ Kami dapat melakukan investasi dalam produk-produk yang memiliki risiko lebih tinggi dari profil risiko investasi saya.

Tanda Tangan Petugas Bank

...../...../.....(tgl/ bln/ thn)
Tanda Tangan Nasabah

Nama :

Jabatan :

Nama :

Lembar 1 - untuk Bank
Lembar 2 - untuk Nasabah