

**PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DEPOSITO
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG MANADO**

KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

DHEA CORNELIA THERESSA PALANTUNG

19041057



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung

NIM : 19041057

Program Studi : Akuntansi

Judul : **Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Manado**

Tempat Kerja Praktik : **PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Manado**

Periode Kerja Praktik : **11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022**

Pembimbing : **Frankie J. H. Taroreh. S.E., M. M.**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 05 Desember 2022 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

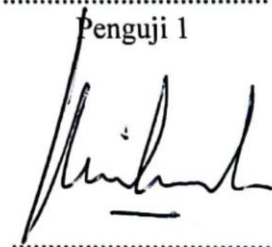
1. **Frankie J. H. Taroreh, S.E., M. M.**

Pembimbing



2. **Octavianus M. T. Muaja, S.E., M. M.**

Penguji 1



3. **Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.**

Penguji 2



Manado, 05 Desember 2022
Menyetujui,
Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia. R. Honandar, SE., M.Sc

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Dhea Cornelia Theresa Palantung**

NIM : **19041057**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT.
Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang
Manado**

Tempat Kerja Praktik : **PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor
Cabang Manado**

Periode Kerja Praktik : **11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022**

Pembimbing : **Frankie J.H. Taroreh, SE., M.M.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan Panitia Penguji.

Manado, 24 November 2022

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktik



Frankie J.H. Taroreh, SE., M.M.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia. R. Honandar, SE., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa dan Bunda Maria atas segala rahmat, tuntunan, serta penyertaan-Nya sehingga penulis masih di anugerahkan kesehatan, kekuatan, hikmat dan kebijaksanaan untuk bisa menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado selama 16 minggu dan bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado. Laporan Kerja Praktik disusun sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Kerja Praktik.

Selama proses pelaksanaan Kerja Praktik hingga penyusunan Laporan Kerja Praktik penulis menyadari bahwa begitu banyak pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, saran, motivasi, serta doa kepada sehingga penulis dimampukan untuk melaksanakan Kerja Praktik dan menyusun Laporan Kerja Praktik. Dengan segala hormat, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria atas berkat dan anugerahNya kepada penulis sehingga penulis dapat diberikan hikmat dan kekuatan untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
2. Mama dan Papa tercinta yang sudah memberikan kasih sayang yang begitu luar biasa, pengorbanan, dukungan, serta doa yang kepada penulis. Terutama kepada Mami yang sudah senantiasa mengupayakan segalanya agar penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik.
3. Kakak Mercy, Kakak Hericko, dan Hakim Ait Aoudia yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan, motivasi, serta doa kepada penulis

mulai dari pelaksanaan Kerja Praktik hingga penyusunan Laporan Kerja Praktik.

4. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSC. selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Bapak Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado dan selaku Penguji 1 dalam Ujian Kerja Praktik yang sudah memberikan banyak arahan dan masukan kepada penulis.
6. Bapak Christoforus Adrie Pieter Koleangan, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Ibu Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado yang selalu memberikan bantuan, masukan, dan dorongan kepada penulis.
8. Ibu Margie Christanty Poluan. S.E., M.S.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang sudah memberikan banyak bantuan dan masukan selama ini kepada penulis
9. Bapak Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktik atas bimbingan dan dukungan kepada penulis dalam proses penyusunan Laporan Kerja Praktik.
10. Ibu Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak. selaku Dosen Penguji 2 yang sudah memberikan banyak arahan dan masukan kepada penulis.
11. Seluruh jajaran Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

12. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bisa melaksanakan kegiatan Kerja Praktik selama 16 Minggu. Khususnya kepada Bapak Daniel J. Sihotang selaku *Priority Banking Manager* yang sudah memberikan banyak pengetahuan, nasehat, dan bimbingan kepada penulis pada bagian Sentra Layanan Prioritas.
13. Kakak Jenny Supit, Kakak Feiby M. Nangka, Kakak Leydia D. Ringkungan, Kakak Thresia L.P. Worang selaku *Priority Banking Office* yang sudah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.
14. Kakak Angelia S. P. Kowel, Kakak Melany Podung, Kakak Treisye Kojo selaku *Priority Banking Assistant* yang sudah banyak membantu penulis dalam memberikan bimbingan, pelajaran, saran, dan dukungan kepada penulis selama Kegiatan Kerja Praktik berlangsung.
15. Seluruh pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado atas segala bentuk dukungan yang sudah diberikan kepada penulis selama kegiatan Kerja Praktik berlangsung.
16. Vivi Novera sebagai teman seperjuangan yang juga melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado bagian Sentra Layanan Prioritas atas segala bentuk dukungan dan kerja sama yang diberikan kepada penulis selama kegiatan kerja praktik berlangsung hingga proses penyusunan Laporan Kerja Praktik.

17. Sahabat seperjuangan REWIND (Rossa Manambe, Elfira Karundeng, Windy, Ipa, Nadia) atas semua bantuan, dukungan, masukan, motivasi yang diberikan kepada penulis.

18. Seluruh keluarga, kerabat, dan pihak lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat dan memberikan wawasan serta pengetahuan bagi para pembaca. Penulis juga mengakui bahwa penyusunan Laporan Kerja Praktik ini jauh dari kata sempurna dan masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan dalam laporan pelatihan ini.

Manado, 29 November 2022

Dhea Cornelia Theresa Palantung

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	6
1.2.1 Tujuan Umum	6
1.2.2 Tujuan Khusus.....	7
1.3 Metode Kerja Praktik.....	7
1.4 Sistematika Penulisan	9
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	11
2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	11
2.2 Visi dan Misi	13

2.2.1	Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado	14
2.2.2	Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado	14
2.3	Logo PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado	15
2.4	Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado	16
2.5	Deskripsi Pekerjaan	18
2.6	Lingkup Kerja Perusahaan	23
BAB III PEMBAHASAN		29
3.1	Pembahasan Umum	29
3.2	Pembahasan Khusus	37
3.2.1	Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado	39
3.2.2	Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh	48
3.2.2.1	Sistem Pengendalian Manajemen	48
3.2.2.2	Manajemen Strategik	53
3.2.2.3	Kepemimpinan	55
3.2.2.4	Kemampuan Komunikasi	57
3.3	Analisa	58
3.3.1	Analisa Umum	58
3.3.2	Analisis Khusus	60

3.3.2.1	Analisis Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.....	61
3.3.2.2	Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh	62
BAB IV PENUTUP.....		65
4.1	Kesimpulan	65
4.2	Saran	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado	13
Gambar 2.2 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.....	15

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado	17
Bagan 3.1 Bagan Alir Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado	45

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Keterangan Simbol Bagan Alir	46
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	72
Lampiran 2 Surat Pernyataan Persetujuan Kerja Praktik	73
Lampiran 3 Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik	74
Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	75
Lampiran 5 Laporan Aktivitas Harian Kegiatan Kerja Praktik.....	76
Lampiran 6 Bukti Bimbingan via SIAKAD.....	100
Lampiran 7 Sistem <i>Branch Delivery System</i> (BDS).....	101
Lampiran 8 Formulir AR-01	102
Lampiran 9 Surat Pernyataan	104
Lampiran 10 Slip Setoran BRI (Bank Rakyat Indonesia).....	105
Lampiran 11 Bilyet Deposito BRI (Bank Rakyat Indonesia).....	105
Lampiran 12 Dokumentasi	106

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi dan *soft skill* mahasiswa sehingga dapat menghadapi persaingan yang ketat khususnya dalam dunia kerja, Universitas Katolik De La Salle Manado menyediakan program Kerja Praktik yang bersifat wajib bagi para mahasiswa. Kerja Praktik menjadi salah satu syarat yang harus dilaksanakan sebelum menempuh tahap skripsi. Dengan berbagai ilmu serta nilai-nilai Lasallian yang diajarkan di Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa dipersiapkan untuk bisa terjun langsung dalam dunia pekerjaan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan. Dalam hal ini, penulis akan melaksanakan Kerja Praktik berbasis MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka). Dikutip dari *website* Kampus Merdeka (<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>), Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah program yang disiapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia yang memungkinkan mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan sesuai dengan bakat dan minatnya dengan memasuki dunia kerja dalam persiapan untuk karier masa depan. Kerja Praktik MBKM ini akan dijalankan seiring dengan mata kuliah semester 7 (tujuh) di antaranya, Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Strategik, Komunikasi Bisnis, dan Kepemimpinan pada kurikulum Program Studi Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Katolik De La Salle Manado. Mahasiswa diharapkan untuk bisa melatih kemampuan beradaptasi, meningkatkan kompetensi diri, serta mengevaluasi kelebihan dan kekurangan yang dimiliki saat menjalankan Kerja Praktik sehingga dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan ke depan. Kerja Praktik akan dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado selama 16 minggu terhitung dari 11 Oktober 2022 sampai dengan 28 Oktober 2022.

Dikutip dari *website* Otoritas Jasa Keuangan (www.ojk.go.id), Bank merupakan suatu badan usaha yang bertujuan untuk menghimpun dana dari masyarakat dan kemudian akan disalurkan kembali kepada masyarakat guna meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Industri perbankan terus mengalami kemajuan selama beberapa tahun terakhir dalam menghadapi berbagai tantangan dan isu global yang terjadi. Upaya pengembangan terus dilakukan agar dapat mengoptimalkan peran sektor perbankan di Indonesia dalam mengakselerasi pemulihan ekonomi nasional yang disebabkan oleh dampak pandemi Covid-19 dan agar dapat memperkuat sistem perbankan sehingga memiliki kemampuan bertahan dan meningkatkan daya saing. Sebagai salah satu BUMN sektor perbankan terbesar di Indonesia, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (BRI) tetap mempertahankan kinerja yang solid dan stabil di tengah kondisi perekonomian yang sulit dan belum sepenuhnya pulih dari dampak pandemi Covid-19.

PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (BRI) pertama kali didirikan pada 16 Desember 1895. BRI mempunyai 1 Kantor Pusat, 18 Kantor Wilayah, 457 Kantor Cabang, 591 Kantor Cabang Pembantu, 5.222 BRI Unit, 525

Kantor Kas, 1.697 Teras BRI, 132 BRI Keliling, dan 4 Teras BRI Kapal yang melayani semua nasabah yang tersebar di seluruh Indonesia. Di kota Manado, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. memiliki satu 1 Kantor Cabang, 4 Kantor Cabang Pembantu, 5 Kantor Kas, dan 19 BRI Unit. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado merupakan Kantor Cabang yang di dalamnya juga terdapat satu-satunya Kantor Wilayah Bank BRI di kota Manado. Sebagai Kantor Cabang Pusat BRI kota Manado, lokasi perusahaan ini terbilang strategis karena terletak di pusat kota. Hal ini yang menjadikan alasan utama penulis memilih PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado menjadi tempat pelaksanaan Kerja Praktik. Dengan pengalaman lebih dari 126 tahun yang dimiliki, Bank BRI selalu memberikan nasabah kemudahan dan kecepatan untuk memenuhi beragam kebutuhan mereka. BRI berkomitmen untuk terus tumbuh di segmen UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) yang telah menjadi dasar pertumbuhan bisnis perusahaan selama lebih dari 126 tahun. Dikutip dari *website* CNBC Indonesia (<https://www.cnbcindonesia.com/>), Hingga akhir Maret 2022, BRI Group berhasil menyalurkan kredit dengan angka yang lebih tinggi dibandingkan dengan penyaluran kredit yang terjadi di sektor perbankan nasional sebanyak 6,65% yakni mencapai Rp. 1.075,93 triliun atau tumbuh 7,43% YoY. Tidak hanya menyalurkan kredit sebagai modal usaha, Bank BRI juga memberikan bantuan dengan cara memberikan pelatihan kepada UMKM binaan untuk memperbesar kapasitas dengan beragam keterampilan. Seperti yang dilakukan BRI Manado yang sejauh ini membina sebanyak 2.600 UMKM. BRI Manado memberikan beberapa

pelatihan diantaranya manajemen keuangan, manajemen usaha, hingga bagaimana produk dapat dihasilkan dengan menggunakan kemasan yang menarik.

Pencapaian BRI Manado juga dapat dilihat dari penghargaan lainnya yang didapatkan. Dikutip dari *website* Tribun Manado (<https://manado.tribunnews.com/>) , Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Wilayah Manado berhasil mendapatkan penghargaan dari ajang REI Award atas kategori “Bank dengan Realisasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang terbanyak dan Bank yang menyalurkan Kredit Konstruksi Perumahan terbanyak di Sulawesi Utara pada periode tahun 2021. Keberhasilan ini merupakan hasil dari proses transformasi yang dilakukan secara terus menerus oleh perusahaan.

Tidak hanya dengan terus menghadirkan nilai ekonomi, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado sebagai BUMN juga terus berupaya menciptakan nilai sosial bagi masyarakat. Penghargaan yang didapatkan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado tidak lepas dari upaya perusahaan untuk mewujudkan visinya yaitu menjadi *The Most Valuable Banking Group* di Asia Tenggara dan *Champion of Financial Inclusion*. Dengan mengadakan berbagai kampanye BRI KC Manado berusaha menunjukkan nilai-nilai perusahaan secara efektif, sama halnya dengan kampanye “Memberi Makna Indonesia” yang ada di beragam platform media sosial.

Sebagai BUMN industri perbankan, kegiatan utama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado antara lain

menghimpun dana yang berasal dari masyarakat dalam bentuk simpanan, memberikan pinjaman kredit, investasi, dan beragam jasa perbankan lainnya. Produk simpanan berupa, Tabungan, Giro, dan Deposito. Produk pinjaman mulai dari Pinjaman Mikro, Pinjaman Menengah dan Korporasi, Pinjaman Konsumtif, Kartu Kredit dan *Digital Lending*. Produk jasa berupa Jasa Bisnis, Jasa Keuangan, Jasa Kelembagaan, dan *Treasury*. Salah satu produk simpanan yang ditawarkan BRI KC Manado adalah Deposito.

Dikutip dari *website* Sikapi Otoritas Jasa Keuangan (<https://sikapiuangmu.ojk.go.id/>), Deposito merupakan jenis simpanan yang hanya dapat dicairkan pada jangka waktu tertentu dan syarat-syarat tertentu. Suku bunga deposito tergantung besar kecilnya dana yang diinvestasikan nasabah dan jangka waktu simpanan yang disepakati. Jangka waktu yang ditawarkan dimulai dari 1,3,6,12, hingga 24 bulan. Akan tetapi, apabila nasabah memutuskan untuk menarik dana simpanan sebelum berakhirnya jangka waktu yang disepakati, maka akan dikenakan biaya penalti atau potongan sesuai dengan ketentuan bank. Bagi nasabah yang memutuskan untuk melanjutkan deposito untuk jangka waktu berikutnya, uang dapat didepositokan kembali menggunakan sistem perpanjangan otomatis atau disebut *Automatic Roll Over (ARO)*. Keuntungan memiliki deposito yaitu, (1) Deposito dapat digunakan menjadi jaminan pinjaman. (2) Deposito menghasilkan bunga yang lebih tinggi daripada jenis simpanan lainnya. (3) Deposito dapat membantu nasabah mengelola keuangan secara lebih terencana sesuai kebutuhan dan jangka waktu yang ditetapkan. (3) Deposito dijamin oleh Lembaga Penjaminan Simpanan (LPS) . Produk deposito yang

disediakan Bank BRI KC Manado di antaranya Deposito Rupiah, Deposito Valas, dan Deposito *Internet Banking*. Yang paling sering diminati nasabah adalah Deposito Rupiah karena banyak nasabah cenderung lebih suka untuk mendatangi Bank secara langsung dibandingkan menggunakan *Internet Banking*. Oleh karena itu penulis akan membahas terkait Deposito Rupiah.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktik dengan judul “Prosedur Pengajuan Dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado” .

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan merupakan suatu ukuran yang digunakan individu untuk mencapai target tertentu. Dalam hal ini Tujuan Kerja Praktik akan dibagi menjadi dua bagian yaitu Tujuan Umum dan Tujuan Khusus. Penulis menguraikan Tujuan Kerja Praktik selama 16 minggu sebagai berikut

1.2.1 Tujuan Umum

Berikut ini merupakan Tujuan Umum pelaksanaan Kerja Praktik:

- a. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
- c. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang didapat oleh mahasiswa di masa perkuliahan pada saat melakukan kerja praktik

- d. Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam mempertanggungjawabkan pekerjaan yang diberikan pada saat kerja praktik.

1.2.2 Tujuan Khusus

Berikut ini merupakan Tujuan Khusus pelaksanaan Kerja Praktik:

- a. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan oleh PT Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Manado Sentra Layanan Prioritas
- b. Untuk mengetahui Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Manado Sentra Layanan Prioritas.

1.3 Metode Kerja Praktik

Metode Kerja Praktik adalah teknik yang digunakan penulis guna melengkapi data dan mencari informasi tambahan yang dapat membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik sampai dengan pembuatan Laporan Kerja Praktik. Dalam hal ini, metode yang digunakan penulis dalam Laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut: Observasi (*Observation*).

1. Observasi adalah suatu metode pengumpulan informasi lewat pengamatan dan perekaman secara sistematis berbagai fenomena yang akan diamati (Febriana 2021:48). Observasi bertujuan untuk mendapatkan informasi atau data yang diinginkan dengan melakukan pengamatan atas aktivitas-aktivitas tertentu sehubungan dengan objek yang diteliti. Dalam melaksanakan metode ini, penulis akan melakukan observasi atas kegiatan yang dilakukan dalam Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Manado secara langsung. Informasi serta data yang didapatkan akan digunakan untuk melengkapi Laporan Kerja Praktik.

2. Wawancara (*Interview*).

Wawancara adalah jenis alat penilaian non-tes yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung lewat wawancara dan sesi interaksi tanya jawab (Rahmawati dan Amar 2020:92). Dalam melakukan metode ini, penulis akan menanyakan beberapa pertanyaan terkait objek yang diteliti kepada pihak terkait pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Manado untuk memperoleh informasi serta data yang dapat digunakan untuk melengkapi Laporan Kerja Praktik.

3. Keterlibatan Dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)

Keterlibatan Dalam Pekerjaan adalah bentuk sikap seseorang yang memiliki tekad yang kuat dalam menjalankan pekerjaannya dan berpartisipasi aktif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dimana ia bekerja (Silalahi 2021:25). Dalam metode ini, penulis akan melibatkan diri dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditentukan pada tempat Kerja Praktik yaitu Bank Rakyat Indonesia Cabang Manado.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Mardawani (2020:52) Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data kualitatif melalui pengamatan atau analisis dokumen yang ditulis oleh subjek maupun orang lain mengenai subjek penelitian. Dalam melaksanakan metode ini, penulis akan melakukan pengambilan gambar pendukung yang berhubungan dengan objek yang diteliti pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Manado untuk melengkapi Laporan Kerja Praktik.

1.4 Sistematika Penulisan

Berikut adalah Sistematika Penulisan yang terdapat pada Laporan Kerja Praktik ini :

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini merincikan tentang Latar Belakang, Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik yang terbagi dalam dua bagian mulai dari Tujuan Umum hingga Tujuan Khusus, Metode-Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Kerja Praktik, dan Sistematika Penulisan yang digunakan.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Dalam bagian ini akan menjelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado bagian Sentra Layanan Prioritas, Visi dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini merupakan bagian pembahasan yang menjelaskan mengenai analisis umum dan implementasi empat mata kuliah semester tujuh dari penulis pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado dan menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Sistem Pengajuan dan Pencairan Deposito.

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

BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan saran dari penulis untuk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado yang mungkin dapat berguna dimasa yang akan datang.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

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

PT Bank Rakyat Indonesia sebagai salah satu bank terbesar di Indonesia pertama kali didirikan pada tanggal 16 Desember 1895 di Puwokerto oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja, sebagai De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau disebut juga “Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto” sebuah lembaga keuangan yang mengabdikan kepada bangsa Indonesia. (<https://www.bri.co.id/>)

Pada tanggal 22 Februari 1946, Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1946 Pasal 1, pemerintah Indonesia mengubah lembaga ini menjadi Bank Rakjat Indonesia (BRI) dan menjadi Bank Pemerintah Pertama di Republik Indonesia. Kegiatan BRI diberhentikan sejenak dan dilanjutkan setelah tahun 1949 usai Pejanjian Renville dan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu dengan PERPU Nomor 41 tahun 1960, akhirnya dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan hasil penggabungan dari BRI, Bank Tani dan Nelayan (BTN) dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian, berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) Nomor 9 tahun 1965, BKTN dilebur dengan Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BIUKTN).

Usai beroperasi selama satu bulan, dikeluarkan Penpres Nomor 17 tahun 1965 mengenai pembentukan bank tunggal yang bernama Bank Negara Indonesia. Dalam aturan baru, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (dulu

BIUKTN) terintegrasi sebagai Bank Negara Indonesia unit II bidang pedesaan, dan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor. Pemerintah menetapkan kembali nama Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Umum, berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 tahun 1968.

Sejak 1 Agustus 1992, berdasarkan Undang-Undang Perbankan Nomor 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 1992 BRI perseroan terbatas. Saat itu kepemilikan BRI masih 100% dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank tersebut, menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang sampai sekarang masih digunakan.

Dengan pertumbuhan dan perkembangan yang terjadi di Indonesia, Bank BRI tetap memegang teguh komitmennya untuk menjadi mitra utama dalam pembangunan ekonomi masyarakat Republik Indonesia. Dengan pengalaman lebih dari 126 tahun, Bank BRI terus berinovasi secara dinamis untuk memenuhi semua jenis kebutuhan perbankan. Sedangkan jaringan cabang luar negeri BRI meliputi BRI New York Agency, BRI Cabang Cayman Islands, BRI Cabang Singapura, BRI Cabang Taipei, BRI Timor Leste Colmera, BRI Timor Leste Sub Cabang Futuhada, BRI Timor Leste Sub Cabang Hudilaran, Sub Cabang Audian BRI Timor Leste dan Kantor Perwakilan BRI Hong Kong. Secara total, saat ini BRI melayani seluruh nasabah melalui 8.647 unit kerja, 221.531 jaringan e-channel dan 503.151 agen BRIlink. BRI juga memiliki 8 (delapan) Departemen Luar Negeri. Di dalam negeri, BRI memiliki 18 Kantor Wilayah dan 1 Kantor Cabang Khusus, 451 Kantor Cabang, 5918 Kantor Cabang Pembantu, 5.222 BRI Unit, 525 Kantor Kas, 1.697

Teras BRI, 132 Teras BRI Keliling, dan 4 (empat) Teras BRI Kapal yang tersebar di wilayah Indonesia. Di provinsi Sulawesi Utara BRI memiliki 1 Kantor Wilayah (Manado) , 18 Kantor Cabang, 17 Kantor Cabang Pembantu, 205 BRI Unit, 16 Kantor Kas, 48 Teras BRI, 43 Teras BRI Keliling, dan 1(satu) Teras BRI Kapal. Di kota Manado, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. memiliki satu 1 Kantor Cabang, 4 Kantor Cabang Pembantu, 5 Kantor Kas, dan 19 BRI Unit.

Gambar 2.1

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



Sumber : Data Perusahaan

2.2 Visi dan Misi

Setiap perusahaan membutuhkan visi dan misi sebagai indikator agar dapat mempermudah pencapaian tujuan dan target perusahaan. Sama halnya dengan perusahaan dimana penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.

2.2.1 Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang

Manado

The Most Valuable Banking Group in Southeast Asia & Champion of Financial Inclusion.

Grup Perbankan Paling Berharga di Asia Tenggara & Juara Inklusi Keuangan.

2.2.2 Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang

Manado

a. Memberikan yang Terbaik

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

b. Menyediakan Pelayanan yang Prima

Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*), teknologi informasi yang andal dan siap untuk masa depan, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan keunggulan manajemen risiko.

c. Bekerja dengan Optimal dan Baik

Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik Tata Kelola Perusahaan yang sangat baik.

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

Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado adalah seperti yang tertera pada gambar berikut ini :

Gambar 2.2

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



Sumber : Data Perusahaan

Berikut merupakan penjelasan terkait makna Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado:

1. Bentuk persegi dengan garis sudut yang melengkung. Empat sisi yang sama mewakili keseimbangan dengan sudut melengkung, yang berarti dinamis/fleksibel dalam merespons perkembangan zaman. Huruf kapital BRI yang dicetak tebal berarti soliditas. Garis, bentuk, dan warna yang tegas, sederhana dan terukur (dicetak tebal) dengan tujuan untuk memberikan kesan bahwa sistem manajemen dalam perusahaan baik, memberikan kemudahan, dan keamanan yang tercermin dalam ikon pada logo.

2. Bentuk dan warna yang solid dan teratur diharapkan dapat memberikan kesan organisasi yang modern dan profesional, sehingga mencerminkan karakteristik dunia perbankan yang menjunjung tinggi akurasi dan presisi. Itulah kesan manajemen modern dalam kegiatan perekonomian nasional, berorientasi internasional dan berlandaskan semangat inovasi.
3. Garis, bentuk dan warna yang disajikan secara sederhana memberikan kesan sederhana namun kokoh yang diharapkan dapat mencerminkan salah satu misi BRI sebagai garda terdepan dalam mengimplementasikan kebijaksanaan pemerintah dalam memberikan layanan perbankan kepada seluruh lapisan masyarakat, mulai dari tempat yang terkecil dan terpencil hingga yang terbesar di kota-kota.

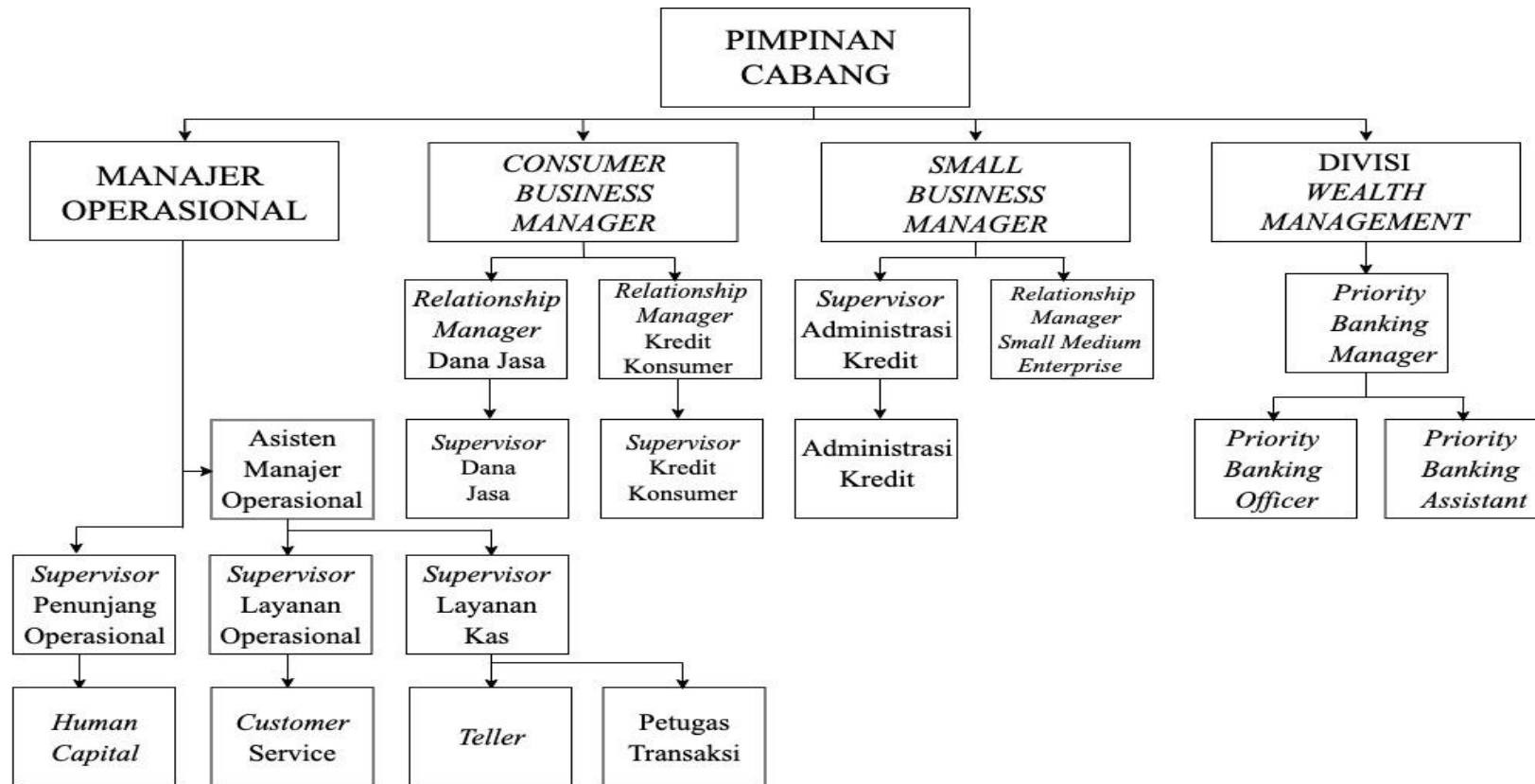
2.4 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Manado

Setiap organisasi atau perusahaan memerlukan suatu bentuk struktur organisasi untuk menerapkan dan mengelola strategi yang telah dirumuskan. Struktur organisasi membantu mengidentifikasi kegiatan bisnis utama dan bagaimana mengoordinasikan kegiatan tersebut untuk mencapai tujuan bisnis (Maulida et al. 2021:125). Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado :

Bagan 2.1

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



Sumber : Data Olahan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan diperlukan untuk secara akurat menjelaskan persyaratan dan tanggung jawab suatu posisi dalam suatu organisasi. Berikut adalah rangkaian tugas dari masing-masing posisi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado :

1. Pimpinan Cabang

Sebagai pimpinan teratas pada struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari Pimpinan Cabang.

- a. Mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan perusahaan agar dapat terlaksanakan secara efektif dan efisien.
- b. Mengatur dan memonitor proses kegiatan yang berjalan dalam perusahaan.
- c. Memiliki tanggung jawab untuk mengarahkan para pekerja di dalam perusahaan untuk mewujudkan visi dan misi yang dimiliki perusahaan.

2. Manajer Operasional

Dibawah ini adalah tugas dan tanggung jawab Manajer Operasional:

- a. Memantau kegiatan transaksi keuangan dan transaksi lainnya yang berlangsung di perusahaan.
- b. Membantu Pimpinan Cabang dalam mewujudkan visi dan misi dalam perusahaan
- c. Mengawasi bidang operasional seperti persediaan perusahaan dan kinerjanya SDM dan pemeliharaan aset perusahaan.

3. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Mempunyai Tugas dan Tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu Manajer Operasional mengoordinasikan kegiatan operasional perusahaan.
- b. Membantu Manajer Operasional memantau kegiatan transaksi keuangan dan transaksi lainnya yang berlangsung di perusahaan.

4. *Supervisor* Penunjuang Operasional

- a. Mengawasi bagian SDM, Logistik, IT dan *E-channel* dan melaporkan kegiatan pengembangan, manajemen, dan administrasi untuk mengurangi risiko.
- b. Mendukung dan mempercepat proses operasional di Kantor Cabang.

5. *Human Capital*

Mengemban tugas dan tanggung jawab untuk mengoordinasikan kinerja tenaga kerja, Mengevaluasi perkembangan tenaga kerja, serta mengatur struktur organisasi dan memberikan deskripsi pekerjaan. *Supervisor*

Layanan Operasional

- a. Mengemban tugas untuk mengawasi pelayanan operasional kepada nasabah agar sesuai dengan ketentuan yang ada.
- b. Bertanggung jawab langsung atas *Customer Service* seperti memastikan kesediaan stok Kartu ATM, Cek, dan berbagai persediaan yang berhubungan dengan pelayanan operasional.

6. *Supervisor* Layanan Kas

- a. Mengemban tugas dan tanggung jawab untuk mengawasi pelayanan transaksi keuangan nasabah.

- b. Bertanggung jawab langsung atas *Teller* seperti memastikan Bukti Kas *teller* telah cocok sesuai dengan transaksi yang terekam sistem dan memeriksa transaksi setor, penarikan, hingga transfer yang telah dijalankan.

7. *Customer Service*

- a. Bertugas memberikan pelayanan bagi nasabah untuk produk simpanan dan produk investasi.
- b. Melayani nasabah yang memiliki permasalahan perihal produk simpanan dan investasi serta aplikasi layanan perbankan BRI yang digunakan.

8. *Teller*

- a. Bertanggung jawab untuk melayani nasabah dengan keperluan transaksi perbankan seperti penyetoran, penarikan, menukar mata uang, penarikan cek, pencairan deposito, maupun pembayaran melalui bank.

9. *Petugas Transaksi*

Bertanggung jawab dalam mengoordinasikan transaksi keuangan dan transaksi lainnya seperti membuat Surat Keterangan Bank, negosiasi, dan valas.

10. *Consumer Business Manager*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan fungsi-fungsi utama di bidang konsumen seperti penghimpunan dana dalam bentuk *Current Account Saving Account* (CASA) ataupun Dana Pihak Ketiga (DPK).

- b. Meneruskan Kredit Konsumer seperti Kredit Tanpa Agunan (Kredit BRIGUNA) dan KPR (Kredit Pemilikan Rumah) BRI.

11. *Relationship Manager* Dana Jasa

- a. Bertanggung jawab dalam mengupayakan hubungan dengan nasabah terjaga agar dapat memperkuat hubungan bisnis perusahaan dengan nasabah.
- b. Melakukan pencairan kesempatan untuk menempatkan dana dalam bentuk Dana Pihak Ketiga (DPK) ataupun *Current Account Saving Account (CASA)*.
- c. Mengupayakan untuk mengoptimalkan layanan kepada nasabah.

12. *Sales Person* Dana Jasa

Bertugas untuk melaksanakan kegiatan pemasaran, mencari nasabah, mempromosikan layanan produk perbankan yang tersedia, dan memberikan edukasi atau informasi terkait produk layanan kepada nasabah.

13. *Relationship Manager* Kredit Konsumer

Berfungsi untuk menjaga hubungan dengan klien, mengurus, dan mengupayakan peluang penjualan khususnya produk KPR (Kredit Pemilikan Rumah) BRI agar dapat menarik perhatian calon nasabah.

14. *Supervisor* Kredit Konsumer

Bertugas untuk memasukkan dan mengumpulkan berkas sampai pada tahap tertentu.

15. Relationship Manager Small Business Manager

Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melayani nasabah dan membantu nasabah menangani masalah yang berhubungan dengan bisnis ataupun berkaitan dengan teknis. Meningkatkan kualitas layanan untuk menarik minat calon nasabah.

16. Divisi Wealth Management (Sentra Layanan Prioritas)

Memiliki tugas dan wewenang untuk :

- a.* Memastikan pelayanan kepada Nasabah BRI Prioritas berjalan dengan mulus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
- b.* Mengawasi aktivitas yang dilakukan oleh Sentra Layanan Prioritas dan Unit kerja berjalan dengan baik dan terkendali sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- c.* Bekerja sama dengan bagian terkait untuk kegiatan Sentra Layanan Prioritas
- d.* Melakukan penggantian data *main account* di CPM (*Customer Portfolio Management*)
- e.* Membuat permohonan pengajuan pencetakan Kartu BRI Prioritas untuk penggantian kartu BRI Prioritas kepada bagian STO(Sentra Operasi).

17. Priority Banking Manager

Pekerja BRI yang mempunyai tugas, tanggung jawab, serta wewenang untuk merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi aktivitas seperti memasarkan produk, membimbing, mengelola kegiatan operasional, dan mengembangkan kualitas

pelayanan atas nasabah Prioritas di Sentra Layanan Prioritas BRI dengan menyediakan layanan yang maksimal dan memperhitungkan tingkat profitabilitas akun sesuai dengan prinsip kehati-hatian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

18. Priority Banking Officer

Bertugas untuk mencari tahu informasi tentang nasabah, mengadakan kunjungan kepada nasabah disertai pembuatan laporan kunjungan nasabah, mengenalkan produk-produk BRI kepada nasabah BRI Prioritas, Memastikan Nasabah BRI Prioritas mendapatkan pelayanan yang prima dan membantu melayani kebutuhan nasabah Prioritas.

19. Priority Banking Assistant

Pegawai BRI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menjalankan Fungsi *Meeter Greeter*, Fungsi *Customer Service*, Fungsi *Teller* di Sentra Layanan Prioritas, melakukan permintaan dan administrasi data yang sesuai dengan prosedur yang jelas dan rutin. Memberikan pelayanan yang prima bagi nasabah Prioritas berdasarkan prinsip kehati-hatian demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.6 Lingkup Kerja Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero)Tbk. merupakan salah satu BUMN sektor perbankan terbesar di Indonesia. Bank Rakyat Indonesia memiliki 8 jenjang Kantor Pelayanan yang terdiri dari Kantor Pusat, 19 Kantor Wilayah, 467 Kantor Cabang (termasuk Kantor Cabang, Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Manado adalah salah satunya (termasuk 4 Unit Kerja Luar Negeri), 603 Kantor Cabang Pembantu, 983 Kantor Kas, 5.360 BRI Unit, 2.543 Teras BRI, dan 636 Teras BRI

Keliling. Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar BRI, ruang lingkup usaha BRI adalah menyelenggarakan usaha di bidang perbankan dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya BRI untuk memberikan pelayanan yang bermutu dan berdaya saing tinggi agar dapat meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Bank BRI menyediakan layanan-layanan perbankan, seperti :

1. Produk Simpanan :

A. Tabungan

a) Tabungan BRI BritAma

Produk tabungan yang memberikan kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dan didukung oleh layanan perbankan *online* dan sistem *online real-time* yang dapat membantu nasabah bertransaksi kapan saja dan dimana saja. Tabungan ini juga memiliki layanan *online banking* yang mempermudah nasabah untuk bertransaksi, dan layanan Ada beberapa tipe Tabungan BRI BritAma yaitu BritAma Umum, BritAma Bisnis, BritAma Plan, BritAma Muda, BritAma Mitra, BritAma TKI, BritAma Valas.

b) Tabungan BRI Junio

Tabungan BRI Junior diperuntukkan kepada anak-anak dan bertujuan mengajarkan budaya menabung dari sejak dini. Tabungan BRI Junio dilengkapi dengan fitur *e-banking* dalam desain yang sangat menarik.

B. Giro

Ada dua jenis produk simpanan giro di Bank Rakyat Indonesia (BRI) di antaranya Giro Rupiah dan Giro Valas :

a) Giro BRI Rupiah

Giro BRI Rupiah merupakan produk simpanan yang menggunakan mata uang Rupiah yang bisa di cairkan sewaktu-waktu dengan cek/bilyet giro, kartu ATM atau surat perintah yang lain.

b) Giro BRI Valas

Giro BRI Valas merupakan produk simpanan dengan menggunakan mata uang asing yang dapat dicairkan sewaktu-waktu dengan surat perintah penarikan sesuai dengan ketentuan Bank BRI

C. Deposito

Ada beberapa jenis produk simpanan deposito di Bank Rakyat Indonesia (BRI) di antaranya:

1. Deposito Rupiah

Produk simpanan deposito yang menggunakan mata uang Rupiah dan hanya dapat dicairkan pada jangka waktu tertentu. Produk deposito jenis ini memiliki dua macam yaitu :

A. Deposito Berjangka

Produk simpanan deposito berjangka yang menggunakan mata uang Rupiah dan paling sering digunakan. Berdasarkan yang masih digunakan depositan tersedia dalam jangka waktu 1,3,6, 12, hingga 24 bulan dan diterbitkan atas nama perorangan maupun lembaga.

B. Sertifikat Deposito

Produk simpanan deposito yang menggunakan mata uang Rupiah dan tersedia dalam jangka waktu 1,3,6, dan 12 bulan dan tidak diterbitkan

atas nama perorangan maupun lembaga dengan tujuan agar dapat diperjual-belikan atau dipindah-tangan kan.

2. Deposito Valas

Produk simpanan deposito yang menggunakan mata uang asing dan hanya dapat dicairkan pada jangka waktu tertentu.

3. Deposito *On Call*

Produk simpanan deposito yang tersedia dalam mata uang Rupiah maupun mata uang asing dan memiliki jangka waktu yang lebih singkat dibandingkan jenis deposito yang lain yaitu mulai dari 3 hari hingga 1 bulan.

D. *Digital Saving*

BRI *Digital Saving* adalah layanan pembukaan rekening digital yang sangat mempermudah nasabah karena dapat diakses dari mana pun asalkan memiliki koneksi internet yang bagus. Setoran awal rekening juga didapatkan dengan diberikan kode *billing*

2. Produk Pinjaman

A. KKPE (Kredit Ketahanan Pangan & Energi) BRI

Kredit modal kerja yang ditujukan kepada para petani.

B. Kredit BRIGuna BRI

Pinjaman Kredit Tanpa Agunan yang difasilitasi oleh Bank BRI.

C. Kredit UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) BRI

Fasilitas pinjaman kredit yang diberikan BRI bagi sektor UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah).

D. KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan) BRI

Kredit beserta bunga bersaing yang ditujukan untuk semua sektor ekonomi. untuk perorangan maupun badan usaha yang telah memenuhi syarat.

E. Kredit Pangan BRI.

Pinjaman Kredit Pangan yang difasilitasi oleh Bank BRI.

F. KUR (Kredit Usaha Rakyat) BRI

Pinjaman Kredit untuk Usaha Rakyat yang difasilitasi BRI.

G. KUR (Kredit Usaha Rakyat) TKI (Tenaga Kerja Indonesia) BRI

Kredit modal kerja yang disediakan bagi para Tenaga Kerja Indonesia.

H. KUR (Kredit Usaha Rakyat) Kecil BRI

Pinjaman kredit untuk Usaha Rakyat yang ditujukan kepada usaha-usaha kecil.

I. KUR (Kredit Usaha Rakyat) Mikro BRI

Pinjaman Kredit untuk usaha rakyat mikro yang difasilitasi oleh Bank BRI.

J. KPR (Kredit Pemilikan Rumah) BRI

Pinjaman Kredit yang menawarkan solusi dan kenyamanan untuk mempunyai tinggal idaman.

3. Produk Layanan Perbankan

A. *Bill Payment*

Bill Payment adalah fasilitas pembayaran tagihan yang tersedia untuk publik dengan menggunakan layanan ATM maupun melalui *Teller* BRI.

B. Jasa Penerimaan Setoran

Jasa Penerimaan Setoran adalah jasa perbankan yang disediakan BRI yang digunakan untuk berbagai keperluan seperti membayar tagihan listrik, telepon, pembayaran Pajak Bumi Bangunan, gaji pegawai, Pensiun Pegawai (Taspen), dan setoran BPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji) lunas.

C. Transaksi *Online*

Jasa perbankan yang disediakan oleh Bank BRI merupakan layanan *online* antar rekening yang dapat dilakukan melalui Kantor Cabang dan Unit BRI yang sudah berbasis *online*.

D. Transfer dan Lalu Lintas Giro (LLG)

Jasa Pengiriman Uang yang disediakan oleh Bank BRI baik menggunakan mata uang Rupiah maupun mata uang asing ke Bank lain menggunakan sistem kliring dari Bank BRI.

E. *BRIfast Remittance*

Jasa Perbankan yang tersedia di Bank BRI untuk para nasabah yang ingin mengirimkan uang ke luar negeri ataupun mau menerima uang dari luar negeri ke dalam negeri.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Kantor Cabang Manado (BRI KC Manado) berlokasi di Jl. Sarapung No. 4-6 Kota Manado merupakan tempat dimana penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik selama 16 minggu sesuai dengan persyaratan yang diberikan Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi terhitung dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 28 Oktober 2022. Adapun peraturan-peraturan yang harus diikuti penulis selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Kantor Cabang Manado khususnya di bagian Sentra Layanan Prioritas di antaranya, wajib berada di kantor sebelum jam operasional dimulai yaitu pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 16.30 WITA. Peraturan berpakaian di antaranya , setiap hari Senin harus memakai pakaian rapi atasan putih dan bawahan hitam, setiap hari Selasa wajib memakai batik, dan hari rabu sampai Jumat pakaian bebas rapi.

Penulis ditempatkan pada bagian Sentra Layanan Prioritas (Divisi *Wealth Management*) yang merupakan tempat pelayanan khusus bagi nasabah prioritas BRI yang menyediakan Layanan *Wealth Management* untuk membantu nasabah dalam mengatur kekayaan dan mengelola keuangan. Dengan konsep yang ditawarkan yaitu “*One Step Solution*”, BRI juga menyiapkan tenaga pemasaran yang handal, profesional serta telah bersertifikasi. Selama menjalankan kegiatan

Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Kantor Cabang Manado khususnya bagian Sentra Layanan Prioritas banyak pelajaran positif yang didapatkan penulis, seperti melatih kedisiplinan tentang bagaimana penulis diajarkan untuk menaati peraturan yang berlaku, tanggung jawab atas pekerjaan tentang bagaimana penulis mampu mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh, ketelitian tentang sikap kehati-hatian penulis saat mengerjakan sebuah pekerjaan agar tidak melakukan kesalahan, manajemen waktu tentang bagaimana penulis harus mengatur waktu sedemikian agar dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Penulis juga belajar untuk bisa bekerja sama dengan baik dengan para senior dan juga mahasiswa kerja praktik lainnya. Selain itu penulis juga diajarkan cara berkomunikasi dengan baik terutama dalam melayani nasabah. Dari segi pengetahuan juga begitu banyak hal yang berhubungan dengan perbankan maupun non perbankan yang dipelajari penulis saat diajarkan senior-senior sampai manajer secara langsung. Setiap hal yang dipelajari tentunya sangat bermanfaat bagi penulis khususnya dalam meningkatkan kompetensi diri dalam dunia kerja.

Adapun hasil pengamatan penulis terhadap Lingkungan Kerja tempat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik:

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado beralamat di Jl. Sarapung Nomor 4-6 Kota Manado dan mempunyai lokasi yang strategis karena terletak di pusat kota. Perusahaan ini menyediakan 2 (dua) area tempat parkir yaitu di *Basement*, di area *Lobby*, serta tempat parkir khusus bagi pekerja BRI yang terletak di depan Gereja Sentrum., sayangnya nasabah masih sering kesulitan untuk mencari tempat parkir di area *Lobby* apabila pengunjung sudah semakin banyak.

2. Di lantai dasar juga disediakan Kantin Kantor bagi para pekerja BRI, namun ditempat cuci tangan air sering menetes dari atas sehingga membuat pencuci tangan kurang nyaman. Di sekitaran lokasi perusahaan juga terdapat beberapa tempat makan, *minimarket*, dan ATM *Gallery* BRI terletak tepat di sebelah kiri gedung perusahaan.
3. Dari segi pelayanan, tiap lantai memiliki pendingin ruangan di berbagai sudut ruangan dan disediakan tempat tunggu untuk para tamu. Khusus bagi nasabah Prioritas, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Manado menyediakan pelayanan eksklusif di Sentra Layanan Prioritas. Fasilitas yang dapat dinikmati diantaranya, tempat duduk yang nyaman, ruangan dengan pendingin ruangan, *Television*, ruangan *private* bagi nasabah yang ingin memakai ruangan secara pribadi, Komputer untuk digunakan nasabah apabila nasabah sedang menunggu, ruang rapat yang dapat disewakan nasabah prioritas, serta disediakan makanan ringan dan minuman baik yang hangat maupun yang dingin untuk dinikmati nasabah prioritas. Sayangnya, pada jam istirahat pelayanan kepada nasabah prioritas harus dihentikan sesaat sehingga nasabah harus menunggu sampai jam istirahat usai untuk mendapatkan pelayanan.
4. Dari segi keamanan, Perusahaan ini memiliki sistem keamanan yang baik karena setiap lantai dilengkapi dengan CCTV dan memiliki petugas keamanan (*security*) yang bertugas untuk mengawasi dan menjaga ketertiban dalam perusahaan. Pada bagian dimana penulis ditempatkan yaitu Sentra Layanan Prioritas, pengambilan uang kas *Teller* hanya bisa dilakukan oleh *Teller* secara langsung atau *Security* dengan membawa

kwitansi *Teller*. Dalam pelayanan, *Teller* hanya bisa melayani transaksi atas permintaan nasabah yang bersangkutan. Apabila bukan langsung dari nasabah yang bersangkutan maka harus menyertakan surat kuasa serta fotokopi KTP nasabah yang bersangkutan dan pihak yang diminta untuk mendatangi *Teller* atas keperluan transaksi.

5. Selanjutnya penulis mengamati fasilitas-fasilitas yang disediakan perusahaan seperti pada bagian dimana penulis ditempatkan yaitu di Sentra Layanan Prioritas tersedia ruang dapur untuk karyawan yang dilengkapi dengan *dispenser, oven, kettle*, kulkas, tempat cuci piring, alat makan, dan lemari untuk tempat penyimpanan sehingga karyawan bisa lebih nyaman saat berada di kantor. Selain itu tersedia juga lemari dan loker untuk tempat penyimpanan barang-barang karyawan. Kondisi ruangan dan kamar kecil (*toilet*) juga bersih karena setiap bagian memiliki petugas kebersihan yang bertugas untuk menjaga kebersihan ruangan sehingga tetap nyaman digunakan baik bagi para karyawan maupun tamu. Selain itu, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado juga memperhatikan stock persediaan perlengkapan perusahaan seperti Kertas, Folder, berbagai alat tulis dan juga persediaan untuk menunjang pelayanan perusahaan.
6. Dari segi teknologi, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado menyediakan kebutuhan operasional perusahaan seperti Komputer, Printer, dan peralatan lainnya. Namun, pada beberapa Komputer yang edisi lama tidak bisa mengakses sistem yang disediakan BRI. Di bagian *Teller* di bagian Sentra Layanan Prioritas, printer yang digunakan

terkadang *error* dan membuat cetakan pembukuan di buku tabungan menjadi miring.

7. Sistem Informasi yang memadai milik BRI antara lain, “BRI Sistem Informasi Manajemen” (BRISIM), Sistem Informasi terkait aktivitas bisnis Bank di bidang perkreditan yaitu “*Loan Approval System*” (LAS), Sistem Informasi mengenai Manajemen Risiko yaitu aplikasi BRIOPRA, “*Treasury and Market Risk Management*” (GUAVA) untuk pengelolaan risiko pasar. Berdasarkan pengamatan penulis, BRISIM terkadang masih mengalami gangguan sehingga sistem tidak bisa beroperasi dengan baik contohnya pengunduhan Rekening Koran kadang membutuhkan waktu yang lama dan memperlambat pelayanan kepada nasabah. Sementara sistem akuntansi berbasis komputer yang dimiliki bank BRI ada dua *New Delivery System* (NDS) dan *Branch Delivery System* (BDS).

Setelah menjelaskan hasil observasi penulis selama 16 Minggu menjalankan Kerja Praktik, Berikut merupakan ringkasan aktivitas yang dilakukan penulis saat menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Kantor Cabang Manado terlebih khusus pada bagian Sentra Layanan Prioritas.

Berikut merupakan ringkasan aktivitas yang dilakukan penulis saat menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Kantor Cabang Manado terlebih khusus pada bagian Sentra Layanan Prioritas :

1. Menginput Data Kunjungan di Buku Tamu

Dalam kegiatan ini penulis membantu *meeter greeter* untuk menginput nama nasabah yang berkunjung, perihal kunjungan, waktu kedatangan

dan waktu saat meninggalkan SLP, hingga keterangan tamu yang datang.

2. Melayani Nasabah Prioritas

Dalam kegiatan ini penulis membantu *meeter greeter* untuk mengarahkan nasabah ke *Lounge* dan menyediakan slip transaksi sesuai dengan kebutuhan transaksi nasabah dan membantu *Customer Service* menyediakan Formulir yang diperlukan nasabah serta mencetak Surat Keterangan yang diperlukan untuk diisi nasabah dan juga mencetak KTP dan NPWP yang dikirim melalui *email* SLP (Sentra Layanan Prioritas).

3. Mengelola Data Daftar PIJAR dalam Excel

Asuransi Mikro Proteksi Aman Sejahtera (PIJAR) merupakan produk asuransi dari BRI. Pada kegiatan ini, penulis menginput data nasabah seperti Nomor KTP, alamat, Nomor *Handphone*, tempat lahir, tanggal lahir, dan nomor rekening nasabah ke Data Daftar PIJAR dalam Excel

4. Mencetak Rekening Koran

Penulis menginput nomor rekening nasabah dan mencantumkan periode rekening koran yang diminta sesuai dengan permintaan nasabah melalui web BRISIM (BRI Sistem Informasi Manajemen) , mengunduh, dan mencetak rekening koran. Selanjutnya memberikannya kepada nasabah secara langsung ataupun melalui email nasabah.

5. Membawa slip transaksi *teller* ke PBM untuk *approval*

Penulis mengambil slip transaksi dari teller untuk dibawa ke PBM dan di *approve* PBM melalui sistem yang dibuka pada komputer PBM.

Penulis harus menyampaikan kepada PBM terkait sistem BDS (*Branch Delivery System*) atau NDS (*New Delivery System*) yang digunakan *Teller* dalam menginput transaksi tersebut agar PBM dapat mengecek dan memberikan *approval* atas transaksi tersebut.

6. Register Kartu Baru

Dalam kegiatan ini, penulis menginput Informasi Kartu Baru yang masuk (Tanggal Diterima, Nomor Surat, Pengirim, Penerima, Keterangan: Kartu Baru Atas Nama (Nama Nasabah)) pada Buku Register Surat Masuk (Rahasia) dan (Tanggal Diterima, Nomor Surat, Nama Nasabah, Nomor Kartu) pada Buku Register Kartu BRI Prioritas, membuat salinan Kartu dan menyimpan Kartu di tempat penyimpanan kartu.

7. Register *Pin Mailer*

Penulis menginput Informasi *Pin Mailer* yang masuk (Tanggal Diterima, Nomor Surat, Pengirim, Penerima, Keterangan: *Pin Mailer* Atas Nama (Nama Nasabah) pada Buku Register Surat Masuk (Rahasia) dan (Tanggal Diterima, Nomor Surat, Nama Nasabah, Nomor Seri *Pin Mailer*) pada Buku Register *Pin Mailer* dan menyimpan *Pin Mailer* Menginput Data Nasabah pada dokumen

8. Register Barang untuk dikirim

Penulis menginput keterangan tanggal barang akan dikirim dan alamat tujuan barang maupun dokumen yang akan dikirimkan ke ekspedisi ke dalam Buku Register Tanda Terima

9. Membantu PBO melengkapi identitas nasabah pada setiap Formulir, Surat Keterangan, hingga memberikan CAP PBO pada dokumen yang diperlukan.
10. Menyusun Formulir Reksa Dana
Menyusun Dokumen yang diperlukan nasabah untuk membeli produk Reksa Dana Seperti Formulir Aplikasi Reksa Dana Perorangan, Formulir Profil Risiko Nasabah, Surat Pernyataan Pemahaman Risiko Produk Investasi, dan Formulir Transaksi Layanan Investasi
11. Mengunduh dan Menyortir Surat-Surat (PIJAR)
Penulis mengunduh Surat Pengantar PIJAR melalui web, mengganti nama *file* dokumen, menyortir Surat sesuai dengan urutan tanggal, mengirim dokumen yang sudah digabungkan ke email *Priority Banking Assistant*.
12. Mengetik Lembar Konfirmasi Kesiapan Kerja Sama
Penulis mengetik Lembar Konfirmasi Kesiapan Kerja Sama sesuai dengan format yang diberikan oleh PBA dan mencetak Lembar tersebut.
13. Menghitung uang dan *Bundling* uang
Dalam kegiatan ini, penulis membantu *Teller* menghitung uang setoran nasabah, memberikan logo BRI, dan mengelompokkan uang tersebut berdasarkan nominalnya.
14. Membukakan *Internet Banking* Nasabah
Pada kegiatan ini, penulis membantu nasabah untuk membuka rekening melalui web (<https://bukarekening.bri.co.id/digital-saving/>) dan

membantu mengaktifkan BRIMO (BRI *Mobile*) secara *online* lewat aplikasi BRIMO.

15. Membuat Surat Pengantar Hadiah HUT (Hari Ulang Tahun) Nasabah Prioritas

Penulis mengetikkan Surat Pengantar Hadiah HUT Nasabah Prioritas yang berisikan alamat Kantor Cabang penerima, jumlah barang, uraian (nama nasabah dan tanggal HUT), dan keterangan, setelah itu penulis mencetaknya dan meminta nomor surat pada sekretaris, selanjutnya menginput nya di Buku Register Tanda Terima untuk diambil ekspedisi.

3.2 Pembahasan Khusus

Saat menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia, penulis ditempatkan di bagian Sentra Layanan Prioritas yang memberikan Layanan *Wealth Management* dari Bank BRI. Layanan tersebut membantu nasabah terpilih BRI untuk mengelola kekayaan dan membantu nasabah dalam perencanaan keuangan. Sentra Layanan Prioritas mengutamakan untuk menawarkan produk-produk investasi kepada nasabah namun tetap juga menawarkan produk BRI lainnya. Berdasarkan observasi penulis ketika menjalankan Kerja Praktik, meskipun produk investasi merupakan salah satu produk terlaris di Sentra Layanan Prioritas, namun produk simpanan Deposito juga tidak kalah menarik dan memiliki risiko yang lebih kecil karena tidak mengenal fluktuasi pasar dan perubahan harga sehingga termasuk memiliki banyak peminat . Hal tersebut membuat penulis tertarik untuk mengamati dan mengulas tentang **“Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado”**. Sebelum

masuk ke dalam pokok pembahasan, penulis akan menjelaskan tentang definisi Prosedur.

Menurut Putro dan Nidhom (2021:56) Prosedur adalah serangkaian langkah untuk mencapai tujuan, memecahkan masalah tertentu, atau melakukan sesuatu. Menurut Rifka (2017:75) Prosedur adalah seperangkat tugas atau kegiatan yang direncanakan untuk menyelesaikan tugas yang berulang dengan cara yang seragam atau terintegrasi. Dari kedua definisi di atas penulis menarik kesimpulan bahwa prosedur adalah deretan langkah yang disusun untuk dikerjakan oleh satu atau beberapa orang dengan maksud menuntaskan suatu tugas dan dijalankan menggunakan tahap yang sama.

Saat menjalankan Kerja Praktik penulis mempelajari dan membahas tentang “Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado”. Hal ini dikarenakan karena penulis menilai Deposito memiliki banyak keuntungan seperti yang dijelaskan pada Latar Belakang dan cukup membantu dalam perencanaan keuangan.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado memiliki beberapa produk simpanan di antaranya produk tabungan, produk giro, dan produk deposito. Yang membedakannya adalah produk tabungan dan giro bisa ditarik kapan pun sedangkan produk deposito, uang nasabah ditahan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan dengan pihak bank dan dicairkan sesuai dengan jangka waktu yang dipilih. Deposito memiliki bunga yang relatif lebih tinggi dibandingkan dengan bunga Tabungan. Akan tetapi, jika nasabah memutuskan untuk mencairkan deposito sebelum waktu yang disepakati maka akan dikenakan biaya penalti yang harus ditanggung.

Dalam proses pengajuan dan pencairan deposito khususnya pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado tentunya harus melibatkan prosedur yang baik agar pelayanan dapat dijalankan secara teratur. Dalam hal ini, penulis membuat pembahasan terkait prosedur yang digunakan. Prosedur tersebut berisi tentang narasi yang merincikan tahap-tahap kegiatan yang dilakukan dan digambarkan dalam bentuk bagan alir (*flowchart*). Menurut Pratiwi (2020:14) *Flowchart* adalah suatu bentuk gambar/diagram dengan alur berurutan dalam satu atau kedua arah. *Flowchart* digunakan untuk merepresentasikan dan merancang program.

3.2.1 Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado

Saat menjalankan proses pengajuan dan pencairan deposito pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, terdapat beberapa anggota yang terlibat dan dokumen-dokumen pendukung yang digunakan untuk menjalankan prosedur yang terkait, antara lain :

1. Priority Banking Assistant (Fungsi Customer Service)

Customer Service berperan untuk mengenalkan produk deposito, mengarahkan nasabah dalam mengisi setiap berkas yang terkait, menerima dan mengecek kelengkapan berkas dan memverifikasi identitas nasabah sebelum membawakan berkas tersebut kepada petugas bank baik saat pembukaan maupun saat pencairan deposito, menginput data nasabah ke dalam sistem, dan berperan dalam pemrosesan pembukaan rekening baik tabungan dan deposito.

2. *Priority Banking Manager*

Bertugas untuk memberikan *approval* untuk pengaktifan rekening baik tabungan maupun deposito yang diproses *Priority Banking Assitant* Fungsi *Customer Service* di sistem dan memberikan *approval* atas transaksi penyetoran dan pencairan deposito yang diproses *Priority Banking Assitant* Fungsi *Teller* di sistem, mengecek berkas nasabah apabila sudah sesuai ketentuan yang berlaku dan menandatangani berkas deposito saat pembukaan maupun pencairan.

3. Asisten Manajer Operasional

Memiliki tugas untuk memeriksa berkas nasabah apabila telah memenuhi syarat dan menandatangani berkas deposito nasabah baik saat pembukaan maupun saat pencairan deposito.

4. *Priority Banking Assistant* (Fungsi *Teller*)

Berperan dalam setiap kebutuhan transaksi nasabah dan pada prosedur ini memiliki tugas untuk menyetorkan uang deposito nasabah saat pembukaan deposito, dan mencairkan uang deposito nasabah untuk langsung masuk ke rekening nasabah.

Selanjutnya perincian terkait dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pengajuan dan pencairan deposito pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Manado. Dokumen-dokumen yang dimaksud antara lain :

1. Formulir AR-01 (Form AR-01)

Formulir yang ditunjukkan untuk membentuk CIF (*Customer Information File*) yang berisikan seluruh informasi nasabah dan untuk pembukaan rekening yang nanti diakhiri dengan tanda tangan nasabah serta petugas bank.

2. Cetakan Data Statis

Merupakan salinan data yang berisikan semua data dari Form AR-01 dan Bilyet Deposito yang kemudian akan digunakan sebagai dokumen pelengkap berkas deposito.

3. Surat Pernyataan

Surat yang berisikan pernyataan nasabah terkait kesepakatan nasabah dengan Bank BRI dan pernyataan bahwa nasabah menyetujui segala ketentuan yang berlaku dan diakhiri dengan tanda tangan nasabah sebagai bukti pernyataan.

4. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) merupakan suatu tanda pengenal dan bukti identitas resmi yang wajib dimiliki oleh penduduk Indonesia.

5. Fotokopi KTP merupakan salinan dari Kartu Tanda Penduduk yang digunakan pihak Bank sebagai dokumen pendukung bukti identitas nasabah.

6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor yang diterbitkan Direktorat Jendral Pajak untuk Wajib Pajak yang bertujuan untuk menyatakan bahwa Wajib Pajak berhak dan wajib untuk memenuhi kewajiban perpajakan.

7. Fotokopi NPWP

Fotokopi NPWP merupakan salinan dari NPWP milik nasabah yang digunakan pihak Bank sebagai dokumen pendukung untuk keperluan nasabah.

8. Foto Nasabah

Dokumentasi nasabah adalah foto nasabah yang diambil oleh FCS sebagai bukti yang disimpan Bank yang menyatakan bahwa yang mengajukan

pembukaan rekening deposito adalah benar-benar nasabah yang bersangkutan sesuai dengan KTP yang diterima.

9. Slip Setoran

Slip setoran merupakan kertas yang dibutuhkan nasabah untuk menyetorkan uang ke rekening nasabah dimana nasabah perlu mencantumkan nama dan nomor rekening nasabah beserta nominal uang yang akan disetor dan ditandatangani penyetor. Slip setoran terdiri dari 2 lapis, lapisan asli digunakan *Teller* untuk di arsip sebagai bukti kas sedangkan lapisan kedua digunakan nasabah sebagai bukti penyetoran.

10. Bilyet Deposito

Bilyet Deposito merupakan bukti fisik milik nasabah dari Bank yang menyatakan kepemilikan atas simpanan deposito. Bilyet ini dibagi menjadi dua, lembar satu bilyet deposito yang diberikan kepada nasabah dan lembar lainnya untuk kebutuhan arsip Bank.

Adapun sistem yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado di antaranya :

1. Sistem *Branch Delivery System* (BDS)

Sistem akuntansi berbasis komputer yang digunakan untuk memroses transaksi finansial maupun non-finansial perbankan secara online.

2. Sistem *New Delivery System* (NDS)

Sistem akuntansi berbasis komputer NDS menggunakan jaringan BRIsat (Satelit BRI yang telah berjalan sejak tahun 2016). Data yang diteruskan melalui sistem NDS akan disebarakan secara merata sehingga BRIsat dapat

memperoleh dan melanjutkan data yang diperoleh dari *data center* kepada setiap unit kerja yang tersebar di seluruh Indonesia

Setelah penulis mengulas tentang setiap bagian yang terlibat dokumen-dokumen, dan sistem akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, berikut ini merupakan serangkaian narasi dari prosedur yang terkait :

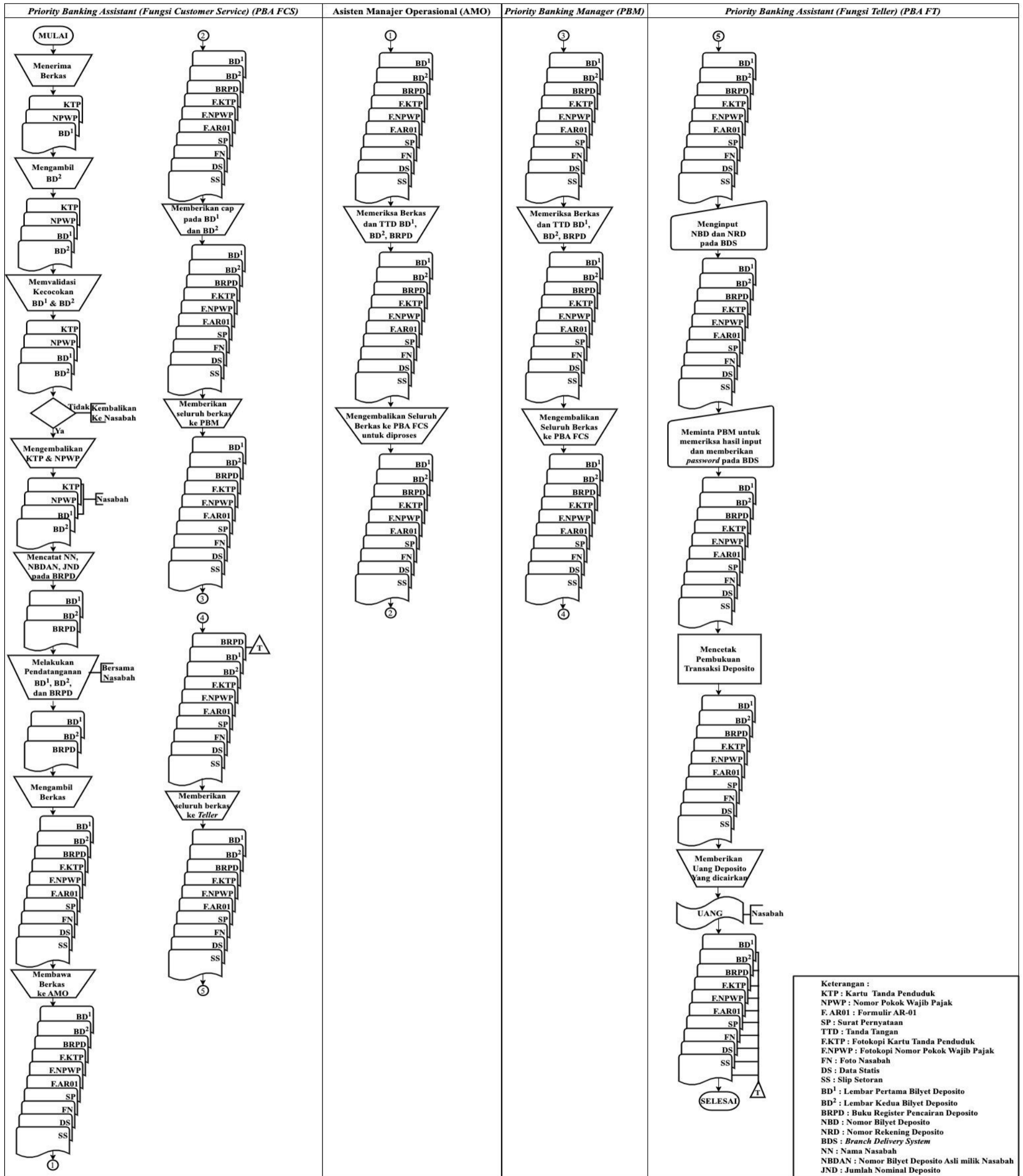
Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado :

1. Prosedur dimulai ketika *Priority Banking Assitant Fungsi Customer Service* (PBA FCS) menerima KTP, NPWP, dan Lembar Satu Bilyet Deposito dari nasabah (BD¹). Setelah itu, PBA FCS mengambil Lembar Kedua Bilyet Deposito (BD²) yang diarsip di Bank dan memvalidasi kecocokan BD¹ dengan BD². Jika cocok maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya jika tidak maka akan dikembalikan kepada nasabah.
2. PBA FCS mengembalikan KTP dan NPWP kepada nasabah. Kemudian PBA FCS mencatat Nama Nasabah (NN), Nomor Bilyet Deposito (NDB), Jumlah Nominal Deposito (JND) pada Buku Register Pencairan Deposito (BRPD). Setelah dicatat, PBA FCS melakukan penandatanganan BD1, BD2, dan BRPD bersama nasabah.
3. PBA FCS mengambil Berkas Deposito yang diarsip berupa Fotokopi KTP (F.KTP), Fotokopi NPWP (F.NPWP) , Formulir AR01 (F.AR01), Surat Pernyataan (SP) , Foto Nasabah (FN), Data Statis (DS), Slip Setoran (SS). Kemudian membawa seluruh berkas ke Asisten Manajer Operasional (AMO).

4. Selanjutnya AMO menerima seluruh berkas dari PBA FCS, kemudian AMO memeriksa kelengkapan berkas. Lalu, AMO menandatangani BD¹, BD², dan BRPD.
5. AMO mengembalikan seluruh berkas ke PBA FCS untuk diproses lebih lanjut. PBA FCS menerima seluruh berkas. Kemudian, PBA FCS mengecap BD¹ dan BD². Setelah itu, PBA FCS memberikan seluruh berkas ke *Priority Banking Manager* (PBM).
6. PBM menerima seluruh berkas. Kemudian PBM memeriksa kelengkapan berkas. Lalu, PBM menandatangani BD¹, BD², dan BRPD. Selanjutnya, seluruh berkas diberikan ke PBA FCS.
7. PBA FCS menerima seluruh berkas. Kemudian, PBA FCS mengarsip BRPD dan memberikan berkas lainnya ke *Teller*.
8. *Teller* menerima berkas yang diberikan oleh PBA FCS. Lalu, *Teller* menginput Nomor Bilyet Deposito (NBD) dan Nomor Rekening Deposito (NRD) pada *Branch Delivery System* (BDS) untuk transaksi pencairan deposito.
9. *Teller* meminta PBM untuk memeriksa hasil penginputan *Teller* serta memasukkan *password* transaksi pencairan deposito melalui BDS. Setelah itu, *Teller mencetak* pembukuan transaksi pencairan deposito ke dalam BD¹ dan BD². Kemudian, *Teller* memberikan uang deposito yang telah dicairkan kepada nasabah.
10. Selanjutnya, *Teller* mengarsip seluruh berkas di Bukti Kas *Teller*.
11. Prosedur Selesai.

Bagan 3.1


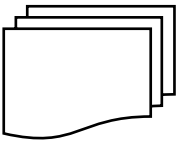
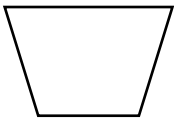
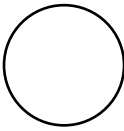
Bagan Alir Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Pegfrsero) Tbk. Kantor Cabang Manado

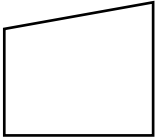

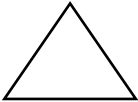
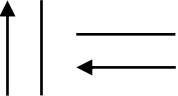
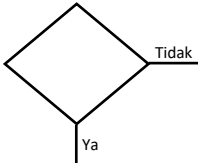



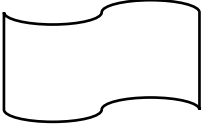
Berikut merupakan penjelasan mengenai simbol-simbol yang penulis gunakan pada bagan alir (*flowchart*) di halaman sebelumnya menurut Mardia et al. (2021:62-65) :

Tabel 3.1

Keterangan Simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	<p>Dokumen. Simbol ini ditunjukkan untuk mencatat data transaksi yang telah terjadi.</p>
	<p>Berbagai Dokumen (<i>Multi Document</i>). Simbol ini digunakan untuk menguraikan berbagai jenis dokumen yang dikelompokkan bersama dalam satu paket.</p>
	<p>Kegiatan Manual. Simbol ini merupakan suatu proses yang dilaksanakan tidak menggunakan komputer atau secara manual.</p>
	<p><i>On Connection (On-page Reference)</i> atau Penghubung Dalam Halaman. Umumnya muncul dalam repitisi. Simbol ini memiliki fungsi seperti tanda panah yaitu mengaitkan satu proses ke proses lainnya.</p>

	<p><i>Keying (verifying, typing)</i> . Simbol ini menunjukkan penginputan data yang dilakukan dengan menggunakan terminal <i>online</i> ke dalam komputer.</p>
	<p>Mulai atau Selesai (terminal). Simbol ini berfungsi untuk menyatakan awal atau akhir suatu proses.</p>
	<p><i>Extract</i> (Arsip Tetap). Simbol ini digunakan untuk menunjukkan arsip permanen dimana dokumen tersebut tidak akan digunakan lagi pada proses dalam sistem akuntansi yang terkait.</p>
	<p><i>Flowline</i> (Garis Alir). Simbol ini menjelaskan arah pemrosesan data, memberitahukan arah aliran algoritma dari suatu proses ke proses lainnya.</p>
	<p><i>Decision</i> (Keputusan). Simbol ini mendeskripsikan suatu langkah/proses dimana dalam keadaan ini dibutuhkan suatu keputusan atau dalam situasi tertentu keputusan harus dibuat dalam pemrosesan data.</p>

	<p><i>Annotation</i> (Keterangan). Untuk menyediakan keterangan tentang kegiatan, merepresentasikan komentar pada satu atau lebih bagian dari bagan alir.</p>
	<p>Uang. Simbol ini menyatakan bahwa adanya keterlibatan uang yang digunakan sebagai bagian dari bagan alir.</p>

Sumber : *Data Olahan, Mulyadi (2017:47-49)*

3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

Dalam bagian ini penulis akan membahas tentang implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh yang dipelajari bertepatan dengan pelaksanaan Kerja Praktik. Penulis akan menjelaskan tentang objek Kerja Praktik yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado

3.2.2.1 Sistem Pengendalian Manajemen

Berikut ini adalah empat unsur Sistem Pengendalian Internal Menurut Sulasih et al. (2021:110) dan Sistem Pengendalian Internal yang ada di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado:

1) Struktur Organisasi

Berdasarkan observasi penulis pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, Struktur Organisasi perusahaan tersusun dengan baik dan setiap unit memiliki tanggung jawabnya masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap bagian memiliki kepala unit yang bertugas untuk memantau setiap pekerjaan

yang dilakukan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang masing-masing. Sebagai contoh dari hasil pengamatan penulis, pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado khususnya di Sentra Layanan Prioritas dimana penulis ditempatkan memiliki BPO (Buku Prosedur Operasional) dimana setiap bagian memiliki deskripsi pekerjaan masing-masing yang menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari setiap bagian yang terlibat untuk memastikan bahwa setiap pekerja BRI menjalankan tugasnya dengan baik dan teliti sesuai dengan prosedur. Setiap pagi juga diadakan *briefing* dimana Kepala Unit menyampaikan visi dan misi perusahaan, target pencapaian tiap bagian, hingga evaluasi kinerja dalam unit. Hal ini membuktikan bahwa setiap bagian atau pekerja BRI memiliki peran untuk tercapainya tujuan organisasi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menurut hasil pengamatan penulis, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado terpantau terkendali dan begitu baik. Hal ini terlihat dari bagaimana setiap transaksi, pembelian produk perbankan, hingga pemberian layanan perbankan harus melalui persetujuan pihak yang bersangkutan. Contohnya, transaksi pada *Teller* hanya dapat diproses apabila berhasil mendapatkan *approval* dari Manajer maupun Supervisor. Dalam hal ini pada bagian Sentra Layanan Prioritas untuk transaksi di *Teller approval* diberikan oleh *Priority Banking Manajer* (PBM) atau Supervisor Layanan Kas dan untuk layanan operasional

yang diberikan FCS harus mendapatkan *approval* dari PBM atau Supervisor Layanan Operasional. Dalam hal ini setiap pihak yang bertanggung jawab untuk memberikan *approval* melalui sistem harus memasukkan *password*.

Tidak hanya itu untuk setiap pembuatan surat dengan berbagai macam perihal harus ditandatangani oleh PBM hingga Pimpinan Cabang tergantung pada tujuan pembuatan surat. Pada sistem baru yang dijalankan BRI yaitu NDS (*New Delivery System*), untuk setiap pembukuan transaksi ataupun dalam pemrosesan layanan perbankan lainnya akan ada proses verifikasi dimana pengguna sistem dapat memeriksa kebenaran data sebelum proses dilanjutkan. Pada bagian Sentra Layanan Prioritas juga memiliki BPO (Buku Prosedur Operasional) yang berisikan berbagai prosedur layanan di Sentra Layanan Prioritas. Setiap *website* BRI, portal, sistem, dan aplikasi BRI juga hanya bisa diakses oleh pihak yang berwenang atau dalam hal ini pekerja BRI yang memiliki *user* dan *password* nya masing-masing. Hal ini membuktikan bahwa adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan membuat aktivitas perusahaan terutama dalam pelayanan kepada nasabah menjadi terkendali dan dapat mencegah adanya kesalahan.

- 3) Praktik yang sehat, hal ini dilakukan untuk menjaga operasi perusahaan tetap aman, misalnya rotasi jabatan, cuti karyawan, dan sejenisnya.

Berdasarkan apa yang penulis amati, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado memperlihatkan praktik yang

sehat dan ini merupakan salah satu alasan yang membuktikan bahwa perusahaan ini memiliki Sistem Pengendalian Internal. Seperti contoh pada bagian dimana penulis di tempatkan untuk melaksanakan Kerja Praktik yaitu Sentra Layanan Prioritas, PBA (*Priority Banking Assistant*) yang beranggotakan tiga orang setiap 3 bulan akan di rolling (rotasi jabatan) untuk menempatkan ketiga posisi yaitu *Meeter Greeter*, *Teller*, dan *Customer Service*. Seperti yang sering diamati penulis saat PBO (*Priority Banking Officer*) dan PBA (*Priority Banking Assistant*) mengikuti Pendidikan atau kelas via *zoom*. Untuk memastikan keamanan perusahaan khususnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, Audit Internal BRI sering melakukan pengecekan yang bertujuan untuk memeriksa dokumen, data, serta informasi perusahaan yang berkaitan dengan pegawai, aset, dana, dan sumber daya perusahaan. BRI memiliki kebijakan-kebijakan, standar-standar serta prosedur operasional yang menjadi pedoman seluruh pekerja BRI dan semuanya dapat diakses melalui aplikasi BRIPEDIA (aplikasi tentang kebijakan dan prosedur ensiklopedia BRI). Hal ini membuktikan bahwa memastikan perusahaan memiliki praktik yang sehat diperlukan demi keamanan perusahaan.

4) Kualitas Sumber Daya Manusia

Berdasarkan pengamatan penulis, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado memiliki bagian Human Capital yang bertugas untuk mengoordinasikan kinerja tenaga kerja, Mengevaluasi perkembangan tenaga kerja, serta mengatur struktur

organisasi dan memberikan deskripsi pekerjaan. Adanya bagian Human Capital ini membantu untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan yang bermutu. BRI juga memfasilitasi pekerjaannya memberikan hak untuk mendapatkan Pendidikan, pelatihan, dan upaya pengembangan lainnya yang dapat meningkatkan kompetensi mereka. BRI menyediakan aplikasi seperti *BRISmart*, sebuah aplikasi pembelajaran yang akan menunjang karier para pekerja BRI. Selain itu ada aplikasi *BRISTARS* yang disediakan BRI juga memiliki beberapa fitur di antara lain, Penilaian untuk Digitalisasi dan penilaian tingkat kompetensi para pekerja BRI, e-Mutasi dimana dilakukan proses pemindahan karyawan pada unit-unit BRI secara otomatis, e-Cuti dimana pekerja BRI dapat memberikan permohonan cuti dan akan disetujui oleh supervisor, e-SPJ dimana pekerja BRI dapat memberikan permohonan perjalanan dinas dalam bentuk proposal tanpa kertas yang disertakan dokumentasi sehingga dapat diproses oleh supervisor untuk mendapatkan persetujuan, e-Fasilitas Pinjaman Karyawan dimana pekerja BRI mendapatkan fasilitas untuk mengajukan permohonan pinjaman dalam bentuk proposal tanpa kertas, e-Jaminan *Healthcare* dimana para pekerja BRI dapat mengklaim biaya medis secara *online* dan menyertakan proposal penggantian biaya, e-Lembur dimana surat lembur diterbitkan dan pembayaran atas lembur diproses secara otomatis, dan fitur lainnya.

Sesuai dengan budaya kerja yang dimiliki perusahaan, BRI mengupayakan seluruh pekerja sebagai insan BRILIAN (Insan BRI

dengan Nilai) untuk mengikuti nilai-nilai inti yang dilandaskan pada nilai AKHLAK (Amanah, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif) dan bertindak sesuai dengan panduan The BRILiaN Ways. Nilai-nilai tersebut selalu diingatkan kepada setiap karyawan setiap *briefing*. Untuk pengembangan karir insan BRILiaN, BRI menyediakan serangkaian pendidikan demi meningkatkan potensi diri sesuai dengan kelasnya masing-masing. Hal ini membuktikan bahwa memperhatikan kualifikasi Sumber Daya Manusia sangat berguna karena seluruh bagian baik pihak manajemen serta insan BRILiaN berperan dan bertanggung jawab dalam memaksimalkan kualitas dan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal.

3.2.2.2 Manajemen Strategik

Menurut Siagian (2021:89) Manajemen Strategik adalah proses yang dilakukan suatu organisasi atau perusahaan dalam mengelola perumusan dan pelaksanaan strateginya. Terdapat 3 (tiga) elemen pokok dari manajemen strategi yaitu Perencanaan Strategis (perumusan rencana-rencana strategis), Tindakan Strategis (mengimplementasikan rencana strategis), dan Pengendalian Strategis (mengadakan perbandingan antara rencana strategis dan tindakan strategis kemudian menganalisis dan menentukan tindakan apa yang harus ditempat (Astiko 2022:4). BRI menerapkan ketiga elemen tersebut dalam BRIVolution 2.0. Untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado ikut mengimplementasikan strategi jangka panjang perusahaan yang dikemas dalam BRIVolution 2.0 yang memiliki tiga tahap perubahan di antara nya :

A. Memperkuat Inti (2021-2022)

Bank BRI tetap konsisten untuk mengutamakan dan memaksimalkan strategi untuk peningkatan aset perusahaan pada segmen Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dengan memaksimalkan penerobosan pasar mikro dengan menjamin usaha ultra mikro (Umi).

B. Peningkatan Skala dan Cakupan (2023-2024)

BRI akan memperluas skala bisnis perusahaan dengan meningkatkan saham dan mengembangkan perputaran bisnis baru serta tetap terus konsisten untuk mendorong partisipasi perusahaan anak kepada perusahaan induk.

C. Mempertahankan (2025 dan seterusnya)

Pertumbuhan yang menarik dengan memperluas cakupan dan skala bisnis dirancang untuk menciptakan posisi keuangan Bank BRI yang berkelanjutan.

Dalam mengimplementasikan Rencana Jangka Panjang BRIVolution 2.0, Bank BRI menggunakan strategi digital untuk memodifikasi pengembangan produk serta layanannya. BRI memanfaatkan *Hybrid Banking* sebagai model bisnis yang menggabungkan kekuatan kehadiran fisik dan kemampuan digital Bank BRI untuk menyesuaikan perjalanan pelanggan. Kemampuan digital yang diberikan di antara lain :

A. Digitalisasi Inti

Memberikan layanan dan transaksi yang tersedia secara digital, hal ini dilakukan untuk mendorong daya produksi dan memusatkan tingkat efisiensi.

B. Ekosistem Digital

Bank BRI menyediakan beragam program digital untuk memfasilitasi bergabungnya perusahaan ke dalam bisnis ekosistem rantai nilai, menciptakan model bisnis baru, dan menjalin kerja sama dengan memanfaatkan teknologi informasi sektor keuangan.

C. Proposisi Digital Baru

Bank BRI melakukan pembaharuan dalam teknologi finansial dengan pendekatan digital secara keseluruhan dan model bisnis yang baru agar dapat melayani nasabah secara lebih efektif dan efisien.

Dari sisi teknologi, BRI mengungguli kompetitornya sebagai satunya bank yang memiliki satelit untuk menjangkau nasabah di seluruh nusantara. Jaringan yang luas membuat perusahaan ini memiliki sumber daya yang sangat memadai untuk mewujudkan model bisnis *Hybrid Banking*. BRI berhasil mendapatkan berbagai penghargaan salah satunya *Hybrid Banking Strengthening Financial Inclusion Ecosystem* yang didapatkan pada acara *IDX Channel Anugerah Inovasi Indonesia (ICAII)* tahun 2022. Sayangnya masih banyak nasabah yang kurang pengetahuan atas aplikasi-aplikasi yang disediakan.

3.2.2.3 Kepemimpinan

Dalam upaya untuk memperkuat Sumber Daya Manusia perusahaan, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado berusaha menghadirkan pekerja-pekerja yang berkualitas dan memiliki sikap kepemimpinan yang baik sehingga dapat mengembangkan bisnis perusahaan. Menurut Hutahaean

(2021:1) Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi dan mengarahkan tindakan orang lain, bawahan atau kelompok. Tiga syarat Kepemimpinan (Hutahaean 2021:10):

1. Harus mempunyai otoritas.

Dilihat dari sikap kepemimpinan Manajer pada bagian dimana penulis ditempatkan yaitu Sentra Layanan Prioritas, berdasarkan pengamatan penulis, PBM (*Priority Banking Manager*) menunjukkan sikap otoritasnya melalui caranya dalam mempengaruhi dan menggerakkan pengikutnya dalam hal ini karyawan nya dengan selalu memantau perkembangan kinerja para karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan terus memotivasi bawahannya agar bisa mencapai target yang ditentukan.

2. Harus berwibawa.

PBM menunjukkan sikap berwibawa karena mampu mengatur karyawannya dengan memiliki sikap yang tegas, bertanggung jawab, serta teliti seperti contoh dalam memberikan persetujuan atas transaksi ataupun hal lainnya, PBM akan memastikan tidak terjadi kesalahan sehingga dapat mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Penulis juga belajar sikap kepemimpinan dari para senior khususnya di bagian dimana penulis ditempatkan yaitu di Sentra Layanan Prioritas, melalui cara mereka memberikan teladan dan mengajarkan kepada para mahasiswa kerja praktik untuk bisa bertanggung jawab dalam bekerja.

3. Harus mempunyai kemampuan/kapasitas. PBM juga menunjukkan kemampuannya dalam keterampilan dalam *marketing skill* yang dimiliki PBM selalu memperhatikan kepuasan nasabah dan memastikan bahwa karyawan memberikan pelayanan yang maksimal bagi nasabah prioritas. Berdasarkan pengalaman penulis dalam *social skill*, PBM memiliki sikap yang suka bekerja sama dan mampu bergaul dengan tiap karyawan termasuk dengan para mahasiswa Kerja Praktik yang ditempatkan pada bagian ini.

3.2.2.4 Kemampuan Komunikasi

Menurut Purba et al. (2020:2) Komunikasi adalah proses dalam memberikan, mendapatkan informasi, dan membangun interaksi sosial yang berlangsung secara terus menerus. Selama penulis melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, penulis sering diajarkan oleh para senior di bagian penulis ditempatkan yaitu Sentra Layanan Prioritas bagaimana pentingnya berkomunikasi dengan baik. Terdapat tiga hal penting dalam menjalankan komunikasi yang efektif yaitu (Gandasari 2022:26):

1. Pesan dapat dipahami dengan mudah,

Dalam berkomunikasi, pekerja BRI menggunakan Bahasa yang mudah dipahami dan memastikan bahwa lawan bicara mendapatkan pesan yang ingin disampaikan.

2. Pemahaman terhadap pesan yang akan disampaikan,

Pekerja BRI selalu mengonfirmasikan kembali apakah informasi yang diterima dari nasabah sudah benar sehingga tidak terjadi miskomunikasi.

Sayangnya, miskomunikasi terkadang terjadi antara pekerja BRI yang berbeda bagian karena perbedaan persepsi.

3. Kemampuan untuk mengendalikan jalannya proses komunikasi.

BRI juga sering mengadakan program-program dimana para pekerja BRI akan ditugaskan untuk menjadi moderator atau pembawa acara dan dalam hal ini pekerja BRI menunjukkan *public speaking* yang baik sehingga program-program itu dapat berjalan dengan lancar.

3.3 Analisa

Penulis membagi bagian ini menjadi dua, yang pertama Analisa Umum dan Analisa Khusus. Analisa Umum berisi hasil evaluasi tentang pembahasan umum atas objek Kerja Praktik yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado. Analisa Khusus berisi tentang Analisis *Software* Akuntansi yang digunakan dan Analisis tentang Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.

3.3.1 Analisa Umum

Untuk memenuhi salah satu program wajib yang disediakan Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai salah satu syarat yang harus dilaksanakan sebelum menempuh tahap skripsi, penulis menjalankan Kerja Praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado dan ditempatkan pada bagian Sentra Layanan Prioritas. Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mempelajari banyak hal baru dan mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat khususnya dalam dunia kerja. Penulis melakukan pengamatan atas Lingkungan Perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

dan merangkumnya dalam Analisis Lingkungan Perusahaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado sebagai berikut :

- 1) Dari segi lokasi dan tempat parkir perusahaan, kelebihanannya PT Bank Rakyat Indonesia memiliki lokasi yang strategis sehingga mudah untuk dikunjungi nasabah, kekurangannya tempat parkir yang disediakan di area *Lobby* sempit sehingga mempersulit nasabah yang ingin memarkirkan mobil apabila situasi di Bank sedang ramai dan dipadati dengan banyak kendaraan.
- 2) Dari segi lingkungan, Kelebihan dengan ketersediaan Kantin di *Basement* akan memudahkan pekerja BRI untuk mencari makan ditempat terdekat dan memungkinkan untuk memesan makanan untuk diantar, akses untuk tempat makan di luar kantor juga sangat dekat karena terdapat beberapa *restaurant* yang tersedia tepat di depan kantor, ATM dan juga minimarket untuk keperluan nasabah lainnya. Hal ini cukup membantu nasabah maupun pekerja BRI. Kekurangannya pada kantin yang disediakan ada bagian yang bocor di tempat pencuci tangan sehingga mengakibatkan air menetes dan membuat kurang nyaman.
- 3) Dari segi pelayanan, kelebihanannya dengan adanya pendingin ruangan di setiap sudut ruangan nasabah bisa lebih nyaman dan tidak kepanasan, fasilitas pelayanan di Sentra Layanan prioritas juga sangat baik karena dengan adanya ruangan yang nyaman beserta fasilitas yang disediakan nasabah bisa betah dan semakin nyaman saat menunggu. Kekurangannya adalah pada bagian Sentra Layanan Prioritas hanya memiliki satu *Teller* sehingga untuk jam makan siang tidak ada

penggantian *Teller* untuk melayani nasabah Prioritas BRI dan terkadang jam makan siang *Teller* tertunda.

- 4) Dari segi keamanan, kelebihan dengan adanya CCTV aktivitas perusahaan bisa lebih terpantau dan dapat meningkatkan pengawasan,
- 5) Selanjutnya, kelebihan dari penyediaan fasilitas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado adalah dengan fasilitas-fasilitas yang disediakan membuat karyawan BRI semakin betah meskipun harus menghabiskan waktu yang lama di kantor. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor juga sangat membantu untuk melancarkan kegiatan operasional perusahaan.
- 6) Dari segi teknologi, kelebihan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado adalah selalu menyediakan peralatan kantor untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan, kekurangannya yaitu beberapa komputer masih dengan edisi lama dan tidak bisa mendukung sistem tertentu yang digunakan pekerja BRI sehingga tidak bisa membuka sistem tersebut.
- 7) Kelebihan sistem-sistem yang disediakan bank BRI adalah memudahkan pekerja BRI dalam bekerja karena banyak fitur yang tersedia. Kelemahannya adalah terkadang kendala jaringan membuat pengerjaan di sistem menjadi terhambat.

3.3.2 Analisis Khusus

Sesudah membahas tentang analisis umum, selanjutnya penulis akan menuliskan hasil analisis khusus yang dibagi menjadi dua bagian. Bagian pertama penulis akan menjelaskan tentang analisis judul yang dibawakan dalam Laporan

Kerja Praktik yaitu Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado. Kemudian pada bagian kedua penulis akan menjelaskan tentang analisis hasil implementasi empat mata kuliah semester tujuh pada tempat pelaksanaan kerja praktik yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.

3.3.2.1 Analisis Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado

Saat menjalankan Kerja Praktik mulai dari 11 Juli 2022 sampai dengan 28 Oktober 2022, penulis tertarik untuk membahas tentang Prosedur Pengajuan dan Penarikan Deposito yang dijalankan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado. Prosedur ini berisi tentang tahap demi tahap yang dijalankan oleh Karyawan saat menerima pengajuan produk deposito dan permintaan pencairan deposito oleh nasabah. Dari pengamatan penulis, prosedur pengajuan dan pencairan deposito pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado sudah berjalan dengan baik namun terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan pada sistem yang digunakan dalam prosedur ini. Prosedur ini menggunakan dua *banking delivery system* yang memiliki fungsi untuk mencakup berbagai kebutuhan nasabah dan mengoptimalkan pekerjaan seluruh unit kerja yang tersebar di Indonesia. Pertama penulis akan membahas tentang sistem BDS (*Branch Delivery System*), sistem akuntansi berbasis komputer yang digunakan untuk memroses transaksi finansial maupun non-finansial perbankan secara online. Kelebihan dari sistem ini adalah dapat diproses dengan cepat sedangkan kekurangannya adalah sistem ini tidak memerlukan beberapa tahap

verifikasi sehingga kemungkinan karyawan untuk melakukan kesalahan dalam transaksi lebih besar.

Selanjutnya NDS (*New Delivery System*), pada umumnya fungsi NDS sama seperti BDS (*Branch Delivery System*) akan tetapi sistem ini memiliki fitur lebih lengkap. Sistem NDS menggunakan jaringan BRIsat (Satelit BRI yang telah berjalan sejak tahun 2016). Data yang diteruskan melalui sistem NDS akan disebarkan secara merata sehingga BRIsat dapat memperoleh dan melanjutkan data yang diperoleh dari *data center* kepada setiap unit kerja yang tersebar di seluruh Indonesia. Kelebihan sistem ini adalah memiliki beberapa tahap verifikasi sebelum transaksi finansial maupun non finansial diproses sehingga kemungkinan karyawan melakukan kesalahan lebih kecil. Kelemahan dari sistem ini adalah karena adanya beberapa tahap verifikasi apabila transaksi nasabah banyak maka akan memakan waktu lebih lama untuk diproses dibandingkan ketika menggunakan sistem BDS.

Kelebihan prosedur ini adalah mulai dari proses pengajuan sampai pada pencairan deposito terbilang tidak begitu rumit untuk dijalankan dan untuk nasabah sendiri hanya perlu membawa persyaratan sesuai ketentuan yang ada.

Berdasarkan hasil analisis di atas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur pengajuan dan pencairan deposito pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado sudah terlaksana dengan baik.

3.3.2.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang dimiliki PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado sudah dijalankan dengan baik. Sistem Pengendalian Internal (SPI) milik perusahaan ini memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Kelebihannya adalah dengan upaya yang

diberikan perusahaan khususnya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia sangat membantu dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan, karena kunci di balik keberhasilan perusahaan adalah pihak-pihak di dalamnya yang mampu berusaha untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Selain itu dari pemeriksaan secara berkala dapat membantu perusahaan untuk mendeteksi adanya kesalahan agar bisa diperbaiki dan dicegah untuk terjadi kembali.

Manajemen Strategik yang dijalankan dalam PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado sudah berjalan dengan baik. Kelebihan strategi manajemen yang diterapkan perusahaan adalah perusahaan selalu melakukan inovasi-inovasi baru demi meningkatkan pelayanan kepada nasabah sehingga dapat memberikan kemudahan kepada nasabah untuk bisa menikmati fasilitas-fasilitas perbankan yang tersedia pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado. Namun kekurangannya adalah banyak nasabah yang belum mengetahui cara mengoperasikan fitur-fitur perbankan yang tersedia dalam aplikasi untuk nasabah sehingga banyak nasabah yang masih datang secara langsung ke bank untuk melakukan transaksi yang sebenarnya bisa dilakukan dari rumah.

Dari segi kepemimpinan, karyawan-karyawan termasuk para pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado juga memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Kelebihannya adalah karyawan-karyawan perusahaan sangat memperhatikan kode etik sehingga selalu berusaha menjalankan kegiatan-kegiatan operasional maupun non-operasional perusahaan dengan hati-hati. .

Selanjutnya, Para pimpinan dan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado memiliki kelebihan dan kekurangan dalam kemampuan berkomunikasi. Kelebihannya adalah para pimpinan serta karyawan perusahaan ini menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan saat berkomunikasi dengan nasabah selalu memastikan bahwa pesan yang ingin disampaikan telah diterima dengan baik. Namun kelemahannya adalah terkadang terjadi miskomunikasi antar karyawan dalam menerima informasi untuk menjalankan suatu tugas karena perbedaan persepsi sehingga terjadi kesalahpahaman.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi penulis selama 16 minggu menjalankan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, kesimpulan yang dapat ditarik penulis adalah sebagai berikut :

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado memiliki lingkungan kerja yang baik namun beberapa fasilitas masih memiliki kekurangan dan pada bagian Sentra Layanan Prioritas hanya memiliki satu *Teller* sehingga pada jam makan siang pelayanan transaksi di *Teller* harus dihentikan sejenak dan terkadang jam makan *Teller* tertunda.
2. Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado telah dijalankan dengan baik oleh pihak-pihak yang terlibat.
3. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado sudah memiliki Sistem Pengendalian Internal yang baik dan telah dijalankan secara tepat.
4. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado memiliki manajemen strategik yang baik dan terus melakukan transformasi digital. Namun masih banyak nasabah yang masih belum menguasai dan mengetahui aplikasi aplikasi yang disediakan BRI.

5. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado memiliki pekerja BRI dengan sikap kepemimpinan yang baik karena mampu bertanggung jawab dengan tugas masing-masing dan saling memberikan teladan bagi satu sama lain.
6. Para pimpinan serta karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan saat berkomunikasi dengan nasabah selalu memastikan bahwa pesan yang ingin disampaikan telah diterima dengan baik, namun terkadang terjadi miskomunikasi antar pekerja BRI karena perbedaan persepsi.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dan analisis yang penulis ambil dari hasil observasi selama 16 minggu melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, maka saran yang dapat diberikan penulis adalah sebagai berikut :

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado diharapkan dapat menjaga lingkungan kerja tetap baik dan diharapkan dapat memperhatikan kualitas fasilitas yang ada agar dapat dikembangkan dan penulis menyarankan agar *Teller* pada bagian Sentra Layanan Prioritas dapat ditambah agar dapat menghindari complain dari nasabah dan jam makan *Teller* dapat teratur.
2. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado diharapkan terus mengimplementasikan, meningkatkan, dan mempertahankan Sistem Pengendalian Internal sudah ada agar dapat

mendukung perusahaan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi yang dimiliki.

3. Saran dari penulis agar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado dapat meningkatkan dan mempertahankan proses Prosedur Pengajuan dan Pencairan Deposito yang telah berjalan dengan baik agar dapat terus mencapai target yang dimiliki.
4. Saran dari penulis agar BRI terus melakukan upaya untuk sosialisasi terhadap nasabah yang masih kurang pengetahuan tentang aplikasi BRI dan terus memperkenalkan aplikasi BRI dengan fitur-fitur yang tersedia.
5. Akan lebih baik apabila PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado tetap mengadakan program-program untuk melatih *skill* kepemimpinan para pekerja BRI agar dapat semakin terlatih.
6. Saran dari penulis agar penyampaian informasi antar sesama pekerja BRI harus lebih jelas dan meningkatkan komunikasi antar pekerja untuk lebih memperluas pemahaman agar mengurangi adanya perbedaan persepsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Astiko. 2022. *Manajemen Strategi*. Cetakan Pertama. Bayumedia Printing: Malang
- CIMB Niaga. 2021. *Pengertian Deposito yang Harus Anda Pahami*. www.cimbniaga.co.id . (<https://www.cimbniaga.co.id/id/personal/index>). Diakses Tanggal 13 Juli 2022.
- Febriana, Rina. 2021. *Evaluasi Pembelajaran* . Cetakan Pertama. PT. Bumi Aksara: Jakarta Timur.
- Gandasari, Dyah. David Tjahjana, Damayanti Masduki Yani Hendrayani, Herry Hudrasyah, Sundari Rahman, Ratih Siti Aminah, Maya May Syarah, Diena Dwidienawati Tjiptadi, Sri Hartati, Firdanianty Pramono, Eni Kardi Wiyati, Didin Hadi Saputra. 2022. *Komunikasi Bisnis*. Cetakan Pertama. Yayasan Kita Menulis: Medan.
- Hutahaean, Wendy Sepmady. 2021. *Filsafat dan Teori Kepemimpinan*. Cetakan Pertama. Ahlimedia Press: Malang .
- Hutahaean, Wendy Sepmady. 2021. *Teori Kepemimpinan*. Cetakan Pertama. Ahlimedia Press: Malang .
- Kampus Merdeka. 2022. *Program Kampus Merdeka*. www.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id. (<https://kampusmerdeka.um.ac.id/index.php/magang-praktik-kerja>). Diakses Tanggal 16 Juli 2022.
- Mardawani. 2020. *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar Dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Cetakan Pertama. Deepublish: Yogyakarta.
- Maulida, Ervina. Gustian Djuanda, Ira Valentina Silalahi, Ni Nyoman Kerti Yasa, Putu Laksmi Dewi Rahmayanti, Tasrim, Aditya Wardhana, I Gusti Ngurah Jaya Agung Widagda K, Hani Damayanti Aprilia, Ekalia Yusiana, dan Atika, R. Suryanti Ismail. 2021. *Manajemen Strategik*. Cetakan Pertama. Yayasan Kita Menulis: Medan.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Cetikan Ketiga. Salemba Empat: Jakarta Selatan
- Otoritas Jasa Keuangan. 2017. *Institusi Perbankan Di Indonesia*. www.ojk.go.id. (<https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/ikhtisar-perbankan/Pages/Lembaga-Perbankan.aspx>). Diakses tanggal 12 Juli 2022.

- Otoritas Jasa Keuangan Sikapi. *Deposito*. www.sikapiuangmu.ojk.go.id.
(<https://sikapiuangmu.ojk.go.id/FrontEnd/CMS/Category/121>). Diakses Tanggal 13 Juli 2022.
- Pratiwi, Evi Lestari. 2020. *Konsep Dasar Algoritma Dan Pemrograman Dengan Bahasa Java*. Cetakan Pertama. Poliban Press: Banjarmasin Utara.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. *Info Perusahaan* . www.bri.co.id.
(<https://www.bri.co.id/web/guest>). Diakses Tanggal 14 Juli 2022.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. *Laporan Tahunan (2021)* .
www.bri.co.id. (<https://www.bri.co.id/web/guest>). Diakses Tanggal 15 Juli 2022.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. *Logo Perusahaan* . www.bri.co.id.
(<https://www.bri.co.id/web/guest>). Diakses Tanggal 15 Juli 2022.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. *Sejarah Perusahaan* . www.bri.co.id.
(<https://www.bri.co.id/web/guest>). Diakses Tanggal 15 Juli 2022.
- Purba, Bonaraja., Sherly Gaspersz, Muhammad Bisyr, Angelia Putriana, Puji Hastuti, Efendi Sianturi, Diki Retno Yuliani, Anita Widiastuti, Ibnul Qayyim, Nur Alim Djalil, Sukarman Purba, Yusmanizar Yusmanizar, dan Mariesa Giswandhani 2020. *Ilmu Komunikasi: Sebuah Pengantar*. Cetakan Pertama. Yayasan Kita Menulis: Medan.
- Putro, Setiadi Cahyono dan Ahmad Mursyidun Nidhom. 2021. *Perencanaan Pembelajaran* . Cetakan Pertama. Ahlimedia Press: Malang.
- Rahmawati ,B. Fitri dan Syahrul Amar. 2020. *Evaluasi Pembelajaran Sejarah*. Cetakan Pertama. Universitas Hamzanwadi Press: Lombok Timur.
- Ramdhani, Gilar. 2022. *BRI Borong 8 Penghargaan di PR Indonesia Awards 2022, Salah satunya Jadi BUMN Terbaik*. www.liputan6.com.
(<https://www.liputan6.com/bisnis/read/4922429/bri-borong-8-penghargaan-di-pr-indonesia-awards-2022-salah-satunya-jadi-bumn-terbaik>). Diakses Tanggal 14 Juli 2022.
- Rifka, R. N.2017. *Step by Step Lancar Membuat SOP* . Cetakan Pertama. Huta Publisher: Yogyakarta.
- Siagian, Ade Onny. 2021. *Pengantar Strategi Bisnis*. Cetakan Pertama. Insan Cendekia Mandiri: Solok.
- Sulasih, Sulasih., Sardjana Orba Manullang, Bonaraja Purba, Mardia Mardia, Pratiwi Bernadetta Purba, Nina Mistriani, Janner Simarmata, Idah Kusuma Dewi, Hasdiana S, Irdawati Irdawati, dan Muhammad Fitri Rahmadana.

2021. *Studi Kelayakan Bisnis*. Cetakan Pertama. Yayasan Kita Menulis: Medan.

Syahputra, Eqqi. 2022. *Kinerja Cemerlang, BRI Sabet 2 Penghargaan Internasional*. www.cnbcindonesia.com.
(<https://www.cnbcindonesia.com/market/20220707150719-17-353770/kinerja-cemerlang-bri-sabet-2-penghargaan-internasional>).
Diakses Tanggal 15 Juli 2022.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

Manado, 07 Juli 2022

No. : 265/Pm/D2/D.FE/VII/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik
2. CV Mahasiswa
3. Transkrip Nilai Sementara
4. Format Penilaian

Kepada Yth :

Bagian Human Capital
.....
BRI Koneca Manado
.....
di tempat
.....

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Dhea C.T Palantung
NIM : 19041057
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 16 (enam belas) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Format kami,

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

Lampiran 2 Surat Pernyataan Persetujuan Kerja Praktik



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

SENTRA LAYANAN PRIORITAS

Jalan Sarapung No. 4 - 6 Manado 95111

Telepon : 0431 856927

Facsimile : 0431 841972

MANADO

Manado, 3 Agustus 2022

Nomor : B1327/KC-XII/SLP/08/2022
Lampiran : -
Perihal : Surat Pernyataan Persetujuan Magang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Daniel J. Sihotang
Jabatan : Priority Banking Manager
Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Unit Kerja : Kanca Manado
Alamat : Jln. Sarapung no.4-6, Kel. Wenang Utara, Kec. Wenang, Manado

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa	Bagian
Vivi Novera	Sentra Layanan Prioritas Manado
Dhea Cornelia Theresa Palantung	Sentra Layanan Prioritas Manado

Menyatakan bahwa nama-nama mahasiswa diatas telah diterima untuk melaksanakan Program Magang di PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk terhitung 11 Juli 2022 sampai dengan 28 Oktober 2022.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,
PT. Bank Rakyat Indonesia
Sentra Layanan Prioritas



Daniel J. Sihotang
Priority Banking Manager

Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric

Lampiran 3 Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : B.1614/KC-XII/SLP/10/2022

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado Sentra Layanan Prioritas dengan ini Menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado di bawah ini :

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung

NIM : 19041057

Program Studi : Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado Sentra Layanan Prioritas, yang dilaksanakan mulai 11 Juli 2022 s/d 28 Oktober 2022.

Selama magang pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado Sentra Layanan Prioritas yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

Manado, 28 Oktober 2022

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG MANADO

SENTRA LAYANAN PRIORITAS



Daniel J. Sihotang

Priority Banking Manager

Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric

Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
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 : Dhea Cornelia Theresa Palantung
 NIM : 19041057
 Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Sentra Layanan Prioritas
 Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 - 28 Oktober 2022

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9,7	
2.	Ketrampilan	9,6	
3.	Tanggung jawab	9,8	
4.	Adaptasi	10,00	
5.	Komunikasi	10,00	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9,8	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9,5	
	Nilai total	68,4	
	Nilai rata - rata	9,77	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 Sangat setuju, karena para mahasiswa dapat dipertemukan dengan lingkungan kerja dan dapat mempraktekkan ilmu yg didapat di kampus serta dapat memberikan wawasan yg lebih luas tentang dunia perbankan.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 Tetap dilaksanakan, agar mahasiswa dapat belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja serta belajar bersosialisasi dengan orang baru.

Manado, 31 / 10 / 2022

Supervisor,

[Signature]
 Aneta Kowel
 Priority Banking Assistant



Lampiran 5 Laporan Aktivitas Harian Kegiatan Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU I

Hari,Tanggal	JenisKegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 11/07/2022	Pertemuan dengan Manajer BRI Prioritas, Mempelajari sistem dan deskripsi pekerjaan		
Selasa, 12/07/2022	Mengelola data daftar PIJAR dalam Excel, dan Register Kartu Baru		
Rabu, 13/07/2022	Mengelola data data PIJAR dalam Excel		
Kamis, 14/07/2022	Mengelola data data PIJAR dalam Excel, dan Menyusun Rekening Koran		
Jumat, 15/07/2022	Menginput data nasabah pada dokumen,dan Mengelola data daftar PIJAR dalam Excel		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresia Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU II

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 18/07/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , <i>Register Pin Mailer</i> , Menyusun Formulir Reksadana, dan Mengelola data daftar PIJAR di Excel		
Selasa, 19/07/2022	Mempelajari tentang transaksi, <i>Register Kartu Baru</i> dan <i>Pin Mailer</i> , Arsip Dokumen, dan Mengelola data daftar PIJAR di Excel		
Rabu, 20/07/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, Mencetak Rekening Koran, dan <i>Register</i> Barang untuk di kirim		
Kamis, 21/07/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Membawa surat untuk TTD PINCA ke sekretaris, <i>Register Pin Mailer</i> , dan Arsip Dokumen		
Jumat, 22/07/2022	Mencetak Rekening Koran, dan Arsip Dokumen		





**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresia Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU III

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 25/07/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Mencetak Rekening Koran, Arsip Dokumen, dan Memberikan CAP pada buku tabungan		
Selasa, 26/07/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Membawa surat untuk TTD PINCA ke sekretaris, dan arsip dokumen		
Rabu, 27/07/2022	Menyusun Formulir Reksadana, Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Membuka Internet Banking dan Reksadana secara <i>online</i> , dan Mencetak Rekening Koran, dan Arsip Dokumen		
Kamis, 28/07/2022	Menginput data nasabah pada dokumen, Mencetak KTP dan NPWP Nasabah,Meminta TTD AMOL, dan Mencetak Rekening Koran, dan <i>Register</i> Barang untuk di kirim		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresia Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU III

Jumat, 29/07/2022	Menyusun Formulir Reksadana, Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , dan <i>Register</i> Barang untuk di kirim		
----------------------	---	---	--





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU IV

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 01/08/2022	Membawa surat untuk TTD PINCA ke sekretaris, Register Kartu Baru dan Pin Mailer, dan Arsip Dokumen		
Selasa, 02/08/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval, dan Arsip dokumen		
Rabu, 03/08/2022	Menyusun Formulir Reksadana Reksadana, Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, dan Mencetak Rekening Koran, dan Menginput data nasabah pada dokumen		
Kamis, 04/08/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval, dan Arsip Dokumen		
Jumat, 05/08/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, Mencetak KTP Nasabah, dan Arsip Dokumen		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU V

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 08/08/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Arsip Dokumen, <i>Register</i> Kartu Baru, <i>Register</i> Barang untuk di kirim		
Selasa, 09/08/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL , dan Mencetak Rekening Koran, Mencetak KTP Nasabah, dan Menginput data nasabah pada dokumen		
Rabu, 10/08/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Menginput data nasabah pada dokumen, <i>Register</i> Kartu Baru, dan Arsip Dokumen		
Kamis, 11/08/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Membawa surat untuk TTD PINCA ke sekretaris, Membawa Surat SAP untuk <i>Approval</i> SPO, dan Arsip Dokumen		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU V

Jumat, 12/08/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , dan Mencetak Rekening Koran		
----------------------	---	---	--





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresia Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU VI

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15/08/2022	Membawa surat untuk TTD PINCA ke sekretaris, <i>Register</i> Kartu Baru, Menginput data nasabah pada dokumen, Mencetak KTP dan NPWP Nasabah, dan Arsip Dokumen		
Selasa, 16/08/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, <i>Register</i> Kartu Baru, dan Arsip Dokumen		
Rabu, 17/08/2022	LIBUR (HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA)		
Kamis, 18/08/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , <i>Register</i> Kartu Baru dan <i>Pin Mailer</i> , dan Arsip Dokumen		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresia Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU VI

Jumat, 19/08/2022	Mengunduh dan menyortir surat-surat (PIJAR), dan Mencetak Rekening Koran, Menginput data nasabah pada dokumen, Memberikan CAP PBO pada Formulir, <i>Register</i> Barang untuk di kirim , dan Mengetik Lembar Konfirmasi Kesiediaan Kerja Sama		
----------------------	---	---	--





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU VII

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22/08/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Register Kartu Baru, dan Arsip Dokumen		
Selasa, 23/08/2022	Menginput data nasabah pada dokumen, Meminta TTD AMOL, dan Arsip Dokumen		
Rabu, 24/08/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Register Kartu Baru dan <i>Pin Mailer</i>		
Kamis, 25/08/2022	Membawa Surat SAP untuk <i>Approval</i> SPO, Menyusun Formulir Reksadana, dan Arsip Dokumen		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU VII

Jumat, 26/08/2022	Membawa surat untuk TTD PINCA ke sekretaris, <i>Register</i> Barang untuk di kirim Menyusun Formulir Reksadana, <i>Register</i> Kartu Baru, dan Arsip Dokumen		
----------------------	---	---	--





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU VIII

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29/08/2022	Register Kartu Baru, Arsip Dokumen, dan Mencetak Rekening Koran, Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> .		
Selasa, 30/08/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, Register Kartu Baru, dan Arsip Dokumen		
Rabu, 31/08/2022	Mengambil Nomor Surat di sekretaris, Register Kartu Baru, Register Barang untuk di kirim, dan Mencetak Rekening Koran, dan Arsip Dokumen		
Kamis, 01/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Bundling uang setoran nasabah, dan Membukakan Internet Banking Nasabah secara <i>online</i>		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU VIII

Jumat, 02/09/2022	Membawa Surat SAP untuk <i>Approval SPO, Bundling uang, Register Pin Mailer</i> , Membukakan Internet Banking nasabah, dan Arsip dokumen		
----------------------	---	--	---





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU IX

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 05/09/2022	Membawa surat untuk TTD PINCA ke sekretaris, dan Mencetak Rekening Koran, <i>Register</i> Kartu Baru dan <i>Pin Mailer</i> , <i>Register</i> Barang untuk di kirim , dan Arsip Dokumen		
Selasa, 06/09/2022	Melayani Nasabah Prioritas, dan Mencetak Rekening Koran, Menginput data nasabah pada dokumen , Mencetak KTP Nasabah , dan Arsip Dokumen		
Rabu, 07/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , <i>Bundling</i> uang, dan <i>Register</i> Barang untuk di kirim		
Kamis, 08/09/2022	<i>Register Pin Mailer</i> , Menginput data nasabah pada dokumen, dan Mencetak Rekening Koran, dan Arsip Dokumen		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresia Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU IX

Jumat, 09/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , dan Menyusun Formulir Reksadana		
----------------------	---	---	--





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU X

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12/09/2022	Register Barang untuk di kirim , Register Kartu Baru dan Pin Mailer, Menginput data nasabah pada dokumen, dan Mencetak Rekening Koran, Mencetak KTP Nasabah dan Arsip Dokumen		
Selasa, 13/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval, dan Bundling Uang		
Rabu, 14/09/2022	dan Mencetak Rekening Koran, Meminta TTD AMOL, dan Arsip Dokumen		
Kamis, 15/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval, Menghitung uang setoran nasabah, Mencetak KTP dan NPWP Nasabah		
Jumat, 16/09/2022	Membawa Surat SAP untuk Approval SPO, Menghitung uang setoran nasabah, dan Arsip Dokumen		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU XI

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Menghitung uang setoran nasabah dan <i>bundling</i> uang, dan Mencetak Rekening Koran		
Selasa, 20/09/2022	CPM dan mengelola data AUM dalam Excel, Mengetik Daftar Pertanyaan Investasidan Mencetak Rundown Acara SLP dan Arsip Dokumen		
Rabu, 21/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Menginput data nasabah pada dokumen, <i>Register</i> Kartu Baru, dan Membawa SAP untuk <i>Approval</i> PINCA		
Kamis, 22/09/2022	Membawa Surat SAP untuk <i>Approval</i> SPO, Membawa surat untuk TTD PINCA ke sekretaris, dan Arsip Dokumen		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU XI

Jumat, 23/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , dan <i>Register</i> Kartu Baru		
----------------------	--	---	--





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU XII

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26/09/2022	Meminta TTD AMOL, Register Pin Mailer, dan Arsip Dokumen		
Selasa, 27/09/2022	IZIN SAKIT		
Rabu, 28/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval, dan Bundling Uang		
Kamis, 29/09/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval, Menghitung uang setoran nasabah, dan Register Pin Mailer		
Jumat, 30/09/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Membawa surat untuk TTD PINCA ke sekretaris, dan Arsip Dokumen		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU XIII

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/10/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, dan Mencetak Rekening Koran, dan Arsip Dokumen		
Selasa, 04/10/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval, dan Mencetak Rekening Koran, Mencetak KTP Nasabah, Membuat Surat Pengantar Hadiah HUT Nasabah Prioritas, dan Arsip Dokumen		
Rabu, 05/10/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, dan Mencetak Rekening Koran, dan Arsip Dokumen		
Kamis, 06/10/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, dan Arsip Dokumen		
Jumat, 07/10/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval, dan Arsip Dokumen		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU XIV

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/10/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Register Pin Mailer, dan Mencetak Rekening Koran, dan Arsip Dokumen		
Selasa, 11/10/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, dan Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval.		
Rabu, 12/10/2022	Meminta TTD AMOL, dan Mencetak Rekening Koran, dan Arsip Dokumen		
Kamis, 13/10/2022	Membuat Surat Pengantar Hadiah HUT Nasabah Prioritas, Menghitung uang setoran nasabah, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk approval, dan Arsip Dokumen		
Jumat, 14/10/2022	Meminta TTD AMOL, dan Mencetak Rekening Koran, Register Pin Mailer, Menghitung dan Bundling Uang, Register Barang untuk di kirim		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU XV

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/10/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , Mencetak KTP dan NPWP Nasabah, Mencetak Rekening Koran		
Selasa, 18/10/2022	Meminta TTD AMOL, dan Mencetak Rekening Koran, Menghitung dan <i>Bundling</i> Uang, dan Arsip Dokumen		
Rabu, 19/10/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , dan <i>Register</i> Kartu Baru		
Kamis, 20/10/2022	dan Mencetak Rekening Koran, <i>Register Pin Mailer</i> , dan Arsip Dokumen		
Jumat, 21/10/2022	Scan Dokumen Pembelian dan Penjualan Reksadana, dan Mencetak Rekening Koran		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU XVI

Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Manajer	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24/10/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, dan Mencetak Rekening Koran, Mengambil Bilyet dan <i>Register</i> Deposito Valas dan Arsip Dokumen		
Selasa, 25/10/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , dan Bunding Uang		
Rabu, 26/10/2022	<i>Register</i> Barang untuk di kirim , Mencetak Bukti Pembayaran Pajak Nasabah Prioritas, Menginput data nasabah pada dokumen , dan Mencetak Rekening Koran, dan Arsip Dokumen		
Kamis, 27/10/2022	Menginput data kunjungan di buku tamu, Melayani Nasabah Prioritas, Membawa slip transaksi teller ke PBM untuk <i>approval</i> , <i>Register</i> Kartu Baru dan <i>Pin Mailer</i>		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dhea Cornelia Theresa Palantung
NIM : 19041057
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (PERSERO) KC MANADO
Sentra Layanan Prioritas (Lt.2)
Periode Kerja Praktek : 11 Juli 2022 – 28 Oktober 2022
Manajer : Daniel J Sihotang
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh SE.,MM.

MINGGU XVI

Jumat, 28/10/2022	Melayani Nasabah Prioritas, Meminta TTD AMOL, Menyusun Formulir Reksadana, Menginput data nasabah pada dokumen, Mencetak KTP nasabah dan Arsip Dokumen,		
----------------------	--	--	---

Manado.....2022

Mengetahui,



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

Ketua Program Studi Akuntansi



Lampiran 6 Bukti Bimbingan via SIAKAD



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

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : DHEA CORNELIA THERESSA PALANTUNG
 NIM : 19041057
 Judul :
 DPI : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DPI	Keterangan
1	Kamis/ 25 Agustus 2022/19:30-20:30	Penyerahan Laporan Aktivitas Harian		
2	Sabtu/ 3 September 2022/19:30-20:30	Penulisan Laporan Aktivitas Harian		
3	Jumat/ 9 September 2022/19:30-20:30	Konsultasi Penyusunan Judul Laporan Kerja Praktik		
4	Sabtu/ 17 September 2022/19:30-20:30	Penyerahan Laporan Aktivitas Harian		
5	Sabtu/ 17 September 2022/19:30-20:30	Konsultasi Penyusunan Judul Laporan Kerja Praktik		
6	Selasa/ 20 September 2022/19:30-20:30	Struktur Laporan Kerja Praktik		
7	Sabtu/ 24 September 2022/19:30-20:30	Struktur Laporan Kerja Praktik		
8	Selasa/ 27 September 2022/19:30-20:30	Laporan Kerja Praktik		
9	Kamis/ 3 November 2022/19:30-20:30	Laporan Kerja Praktik		
10	Jumat/ 4 November 2022/19:30-20:30	Laporan Kerja Praktik		
11	Jumat/ 11 November 2022/19:30-20:30	Laporan Kerja Praktik Bab 3 dan Bab 4		
12	Jumat/ 25 November 2022/08:30-09:30	Review komprehensif, Penyerahan Laporan untuk di TTD dan Permintaan Persetujuan Dosen Pembimbing		

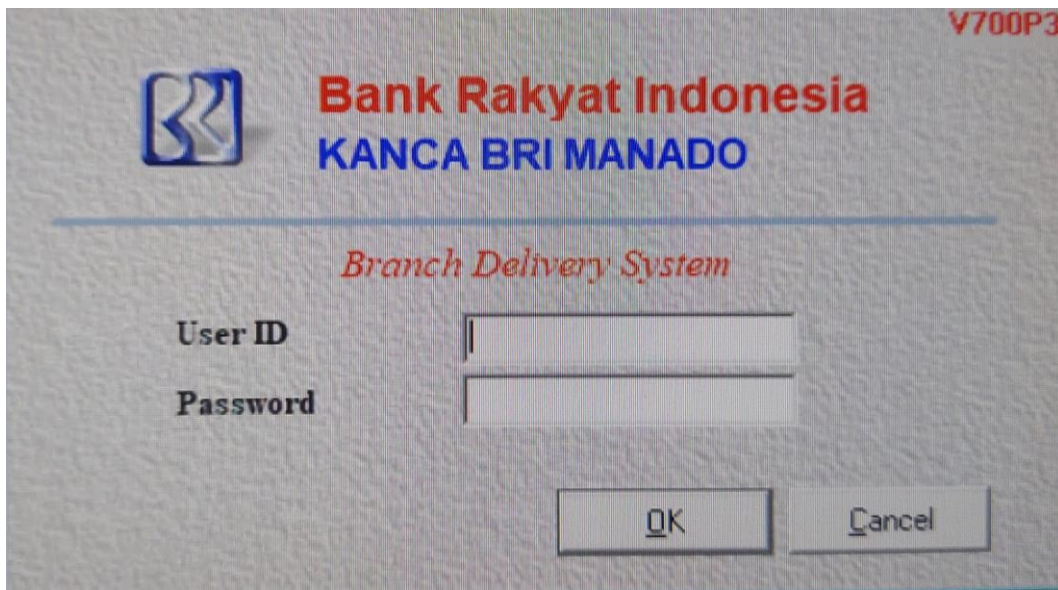
Manado, 25 November 2022
 Ketua Program Studi,

 (Fransiska Honandar, S.E., M.Sc.)


Dekan,

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

Lampiran 7 : Sistem *Branch Delivery System* (BDS)



V700P3

 **Bank Rakyat Indonesia**
KANCA BRI MANADO

Branch Delivery System

User ID

Password

Lampiran 8 : Formulir AR01

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING DAN PERUBAHAN DATA NASABAH PERORANGAN (AR-01)				BANK BRI	
<p>DIISI DENGAN HURUF CETAK DAN BERI TANDA (✓) PADA KOTAK PILIHAN YANG SESUAI</p>					CIF
Apakah Anda memiliki rekening sebelumnya di BRI?		Ya	Tidak	Nomor Rekening BRI	
Jenis Transaksi Nasabah		Baru	Perubahan	Nomor Rekening yang dibuka	
DATA DIRI			DATA KEUANGAN		
Kewarganegaraan	WNI	WNA	Tujuan Pembuatan Rekening	Merobung	Investasi
Jenis Identitas Utama	KTP	Paspor	Lainnya	Transaksi	Lainnya
Nomor Identitas			Sumber Dana	Gaji	Usaha
	Tgl. Terbit	Tgl. Kedaluwarsa		Orang Tua	Lainnya
Jenis Identitas Pelengkap	KITAS	KITAP	KIA	Lainnya	Dana Bantuan
Nomor Identitas			Pekerjaan Lainnya		
	Tgl. Terbit	Tgl. Kedaluwarsa	Penghasilan Nasabah per Bulan	Rp.00	
Nama Sesuai Identitas			Transaksi Normal Harian	<input type="radio"/> s/d Rp10 Juta <input type="radio"/> > Rp10 Juta s/ Rp50 Juta <input type="radio"/> > Rp50 Juta s/ Rp100 Juta <input type="radio"/> > Rp100 Juta s/ Rp1 Milyar <input type="radio"/> > Rp1 Milyar	
Alamat Sesuai Identitas					
	RT	RW	Kode Pos		
Tempat Lahir			Tanggal Lahir		
Jenis Kelamin	Wanita	Pria			
Golongan Nasabah	Penduduk	Non Penduduk			
Pendidikan Terakhir	SD	Diploma	S3		
	SMP	S1	Tidak Sekolah		
	SMA	S2	Lainnya		
Agama					
Status Pernikahan	Lajang	Kawin	Janda/Duda		
Nama Gadis Ibu Kandung					
Nomor NPWP	Belum Memiliki NPWP		Bukan Subjek Pajak		
Informasi Kontak	Telepon				
	Handphone				
	Email				
Jenis Media Sosial	Nama Akun/Email				
Jenis Media Sosial	Nama Akun/Email				
Alamat Domisili	rumah atau apabila alamat domisili berbeda dengan alamat di RT RW Kode Pos				
	RT	RW	Kode Pos		
Hobi					
DATA PEKERJAAN			REKENING GIRO		
Tipe Pekerjaan	ASN	Wiraswasta	TNI/POLRI		
	Peg. BUMN	Peg. Swasta	Profesional		
	Lainnya				
Bidang Usaha/Pekerjaan					
Jabatan	Lama Bekerja				
Nama Kantor/Tempat Usaha					
Alamat Kantor/Tempat Usaha					
	RT	RW	Kode Pos		
	Sesuai Identitas		Sesuai Domisili		
Telepon Kantor/Tempat Usaha					
			REKENING DEPOSITO		
			Penyampaian Rekening Koran Giro	Diambil Sendiri	Dikirim ke Email
			Alamat Email		
			REKENING DEPOSITO		
			Jangka Waktu	Hari	Bulan
			Pembayaran Bunga	Menambah Pokok	
			Dibayarkan ke Rekening		
			No. Rekening Pembayaran Bunga		
			No. Rekening Pembayaran Pokok		
			Perpanjangan Deposito	Diperpanjang Otomatis	
			Tidak Perpanjang Otomatis		
			PERSETUJUAN PENAWARAN PRODUK		
			Memberikan kuasa pada Bank untuk menggunakan data nasabah dalam penawaran produk dan/atau jasa dari Bank BRI dan Grup Usaha BRI.	Setuju	Tidak Setuju
			Memberikan kuasa pada Bank untuk menggunakan data nasabah dalam penawaran produk dan/atau jasa dari pihak ketiga yang bekerjasama dengan BRI.	Setuju	Tidak Setuju
			Berikan tanda apabila nasabah tidak setuju mendapatkan SMS dan Email notifikasi atas transaksi mulai dari Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) pada rekening nasabah.	Tidak Setuju Penawaran SMS dan Email Notifikasi	

FASILITAS YANG DIMINTA (DISESUAIKAN DENGAN JENIS SIMPAMAN YANG DIPILIH)

Kartu Debit BRI	No. Kartu Debit BRI	GPN				Non GPN	
	Jenis Kartu BRI	Silver	Black	Premium	Lainnya		
Mobile Banking BRI Finansial	Handphone						
Internet Banking BRI Finansial	Handphone						
SMS Notifikasi	Limit						
Email Notifikasi	Limit						
AGF (Auto Grab Fund)	<ul style="list-style-type: none"> No. Rekening Pinjaman Tanggal Efektif 			Nama Rekening			
	<ul style="list-style-type: none"> No. Rekening Pinjaman Tanggal Efektif 			Nama Rekening			
AFT (Auto Fund Transfer)	<ul style="list-style-type: none"> No. Rekening Tujuan Tanggal Efektif 			Nama Rekening			
	<ul style="list-style-type: none"> No. Rekening Tujuan Tanggal Efektif 			Nama Rekening			
ATS (Automatic Transfer System/ Account Sweep)	<ul style="list-style-type: none"> No. Rekening Sekunder Limit Atas 			Limit Bawah			
Autodebet	<ul style="list-style-type: none"> Nama Institusi No. Pembayaran 			Tanggal Efektif			
	<ul style="list-style-type: none"> Nama Institusi No. Pembayaran 			Tanggal Efektif			
Lainnya				Tanggal Efektif			

KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Wajib Pajak Indonesia	Ya	Tidak	Warga Negara Amerika Serikat (AS)/Wajib Pajak AS/ Pemegang Green Card AS	Ya	Tidak
Memiliki kewajiban pajak/perpajakan di Negara selain di Indonesia atau Amerika Serikat.	Ya	Tidak	Saya lahir di Amerika Serikat tetapi tidak memiliki kewarganegaraan Amerika Serikat, untuk itu :		
<input type="checkbox"/> Mengisi Wajib Pajak	<input type="checkbox"/> Nomor Wajib Pajak	<input type="checkbox"/> Apabila Tidak Memiliki Nomor Wajib Pajak, Harap Diuraikan Alasan	Saya melampirkan salinan sertifikat pelepasan kewarganegaraan Amerika Serikat	Saya menerangkan bahwa tidak memiliki sertifikat pelepasan karena :	

INFORMASI KONTAK DALAM KEADAAN DARURAT

Nama	Hubungan dengan Nasabah
Alamat	Telepon/Handphone
RT	RW
Kode Pos	

PERNYATAAN NASABAH

- Dengan ini saya menyatakan :
- Data yang diisikan di atas adalah benar sesuai dengan kondisi sebenarnya. Apabila nasabah memberikan data yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya atau menggunakan dokumen yang dipoda palsu, maka Bank berhak melakukan tindakan sesuai kebijakan Bank, termasuk namun tidak terbatas pada melakukan pembatasan transaksi, pemblokiran saldo, fasilitas maupun penutupan rekening.
 - 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 dan melakukan pemblokiran saldo, fasilitas dan rekening jika diindikasikan telah terjadi penyalahgunaan rekening dan/atau dana atau oleh sebab-sebab lainnya, dan menutup fasilitas transaksi elektronik nasabah apabila terjadi pergantian kartu SIM telekomunikasi yang terelasi dengan fasilitas elektronik nasabah.
 - Memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan data nasabah seperti, namun tidak terbatas pada CIF kepada Instansi Pemerintah RI maupun pihak-pihak lain sesuai dengan Perundang-undangan RI.
 - Bertanggungjawab atas penggunaan bukti kepemilikan rekening, fasilitas transaksi dan segala perintah transaksi terhadap rekening tersebut, baik yang dilakukan melalui jaringan Bank maupun jaringan elektronik, tidak menggunakan rekening maupun fasilitas transaksi untuk tindak kejahatan seperti pencurian uang, pendanaan terorisme, atau perbuatan melawan hukum lainnya, serta tidak memindahtangankan bukti kepemilikan rekening maupun fasilitas transaksi kepada pihak lain. Penyalahgunaan terhadap bukti kepemilikan rekening maupun fasilitas transaksi merupakan tanggung jawab nasabah. Apabila rekening terindikasi digunakan tidak sesuai perundangan atau terlibat dalam tindak kejahatan atau perbuatan melawan hukum, maka Bank berhak melakukan tindakan sesuai kebijakan Bank dan/atau sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada melakukan pembatasan transaksi, pemblokiran saldo maupun penutupan fasilitas transaksi maupun rekening.
 - Apabila terjadi kehilangan bukti kepemilikan rekening atau fasilitas transaksi, maupun perubahan data terkait fasilitas transaksi, segera melaporkan kepada Bank dan selanjutnya melengkapi dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh Bank. Bank tidak bertanggungjawab atas penyalahgunaan yang dilakukan oleh pihak ketiga atau risiko atas terjadinya perubahan data sebelum diterimanya laporan kehilangan atau perubahan data oleh Bank.
 - Bank telah memberikan penjelasan yang memadai mengenai karakteristik produk dimaksud, termasuk manfaat, risiko, dan biaya-biaya serta nasabah menyatakan telah membaca, memahami, mengetahui dan tunduk pada isi syarat dan ketentuan produk. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan manfaat, risiko, biaya, syarat dan ketentuan produk, Bank akan memberitahukan kepada nasabah melalui jaringan Bank sebelum diberlakukan perubahan tersebut.
 - Perjanjian ini telah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dengan ini nasabah menyatakan tunduk pada ketentuan perundang-undangan tersebut maupun perubahannya.
 - Bank mempunyai hak untuk menerima atau menolak permohonan pembukaan rekening calon nasabah.

Diisi oleh Bank		Tempat	
Pemeriksa dan Pengesah	Petugas	Tanggal	
		Tanda Tangan dan Nama Lengkap	
Tanda Tangan dan Nama Lengkap	Tanda Tangan dan Nama Lengkap	(Tanda tangan di atas berlaku juga sebagai contoh tanda tangan nasabah kecuali ditentukan lain)	

Lampiran 9 : Surat Pernyataan



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No. KTP :
No. Rekening :

Bersama ini saya menyatakan bahwa :

1. Pihak Bank BRI telah memberikan informasi yang jujur, akurat, jelas dan tidak menyesatkan terkait dengan syarat ketentuan produk Bank yang saya gunakan termasuk dan tidak terbatas pada manfaat, risiko dan biaya atas produk/ layanan tersebut, dan saya menyatakan mengerti dan menyetujui atas penjelasan Pihak Bank BRI tersebut.
2. Telah mendapatkan penjelasan dari Bank dan memahami bahwa pihak Bank tidak akan menanyakan informasi Personal Identification Number (PIN) ATM / Mobile Banking maupun User ID / Password serta Token Internet Banking BRI dan agar membuat PIN dan Password yang tidak mudah ditebak, serta menjaga kerahasiaan PIN ATM / Mobile Banking maupun User ID / Password serta Token Internet Banking BRI.
3. Memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan data nasabah seperti, namun tidak terbatas pada CIF kepada Instansi Pemerintah RI maupun Pihak- Pihak Lain sesuai dengan perundang- undangan RI.
4. Bertanggung jawab atas penggunaan bukti kepemilikan rekening, fasilitas transaksi dan segala perintah transaksi terhadap rekening tersebut, baik yang dilakukan melalui jaringan Bank maupun jaringan elektronik, tidak menggunakan rekening maupun fasilitas transaksi untuk tindak kejahatan atau perbuatan melawan hukum, serta tidak memindahtangankan bukti kepemilikan rekening maupun fasilitas transaksi kepada Pihak Lain. Penyalahgunaan terhadap bukti kepemilikan rekening maupun fasilitas transaksi merupakan tanggung jawab nasabah. Apabila rekening terindikasi digunakan tidak sesuai peruntukkan atau terlibat dalam tindak kejahatan atau perbuatan melawan hukum, maka Bank berhak melakukan tindakan sesuai kebijakan Bank, termasuk namun tidak terbatas pada melakukan pembatasan transaksi, pemblokiran, maupun penutupan rekening.
5. Apabila terjadi kehilangan bukti kepemilikan rekening atau fasilitas transaksi, maupun perubahan data terkait fasilitas transaksi saya akan segera melaporkan kepada Bank dan selanjutnya melengkapi dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh Bank. Saya membebaskan Bank dari tanggung jawab atas penyalahgunaan atau risiko atas terjadinya perubahan data sebelum diterimanya laporan kehilangan atau perubahan data diterima oleh Bank.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar tanpa adanya tekanan dan atau paksaan dari pihak manapun

_____, _____ 2020
Pemberi Pernyataan

(_____)
Nama Nasabah

Lampiran 10 : Slip Setoran BRI (Bank Rakyat Indonesia)



Lampiran 11: Bilyet Deposito BRI (Bank Rakyat Indonesia)

Lampiran 12 : Dokumentasi



