

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

1.1.1 Sejarah Singkat PT Reliance Sekuritas Indonesia Tbk

PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk merupakan perusahaan efek dengan kegiatan perantara pedagang efek, baik saham maupun pendapatan tetap dan kegiatan penjamin emisi efek. Reliance awalnya didirikan di Jakarta pada tanggal 22 Februari 1993 dengan nama PT. Istethmar Finas Securities pada tanggal 13 September 1999 dan berganti nama menjadi PT. Reliance Securities saat bergabung ke dalam Reliance Group pada tanggal 7 Maret 2003.

Meneruskan kegiatan PT. Ludlow Securities sebagai perantara pedagang efek dengan kode Anggota Bursa "LS", Manajemen Reliance saat ini berinisiatif untuk membawa Perseroan ketingkat dan *ekposure* yang lebih tinggi. Laporan keuangan yang lebih tinggi. Laporan keuangan yang baik selama beberapa tahun sebelumnya memberi kepercayaan diri untuk menawarkan kepemilikan saham Reliance kepada publik. Tanggal 19 Mei 2005, menjadi perusahaan terbuka dan berubah nama menjadi PT. Reliance Securities, Tbk Tanggal 13 Juli 2005 Reliance mencatatkan sahamnya pada Bursa Efek Indonesia (saat itu Bursa Efek Jakarta) dengan kode saham RELI, menjadikan Reliance salah satu perusahaan sekuritas pertama yang tercatat di Bursa. Pada tanggal 17 April 2017 berganti nama menjadi PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk.

Sebagai perantara pedagang efek saham, PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk memusatkan perhatian pada pasar ritel domestik dengan terus berupaya

mengembangkan basis investor melalui penambahan kantor-kantor perwakilan diberbagai kota besar di Indonesia dan pada tahun-tahun terakhir merintis terwujudnya fasilitas layanan *online trading* yang diluncurkan tahun 2010. PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk juga aktif sebagai perantara pedagang efek tetap dan sejak tahun 2008 memperluas bidang usaha dengan menjadi Agen Penjual Obligasi Negara Ritel (ORI) dan Sukuk Negara Ritel (Sukuk). Demikian juga dengan kegiatan *corporate finance* dan *investment banking* yang dimulai pada tahun 2007, PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk aktif dalam kegiatan-kegiatan penjaminan emisi efek dan penasehat keuangan.

Pada awal maret 2015, PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk menerbitkan saham baru sebanyak 900 juta lembar untuk menambah modal kerja perseroan. Selain itu juga terpilih menjadi Agen Sukuk Negara Ritel seri SR007, selaras dengan perluasan bidang usahanya PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk juga menjalin kerja sama dengan Bursa Efek Indonesia dan perguruan tinggi dalam menyelenggarakan galeri investasi.

Pada tahun 2018, PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk memperoleh izin untuk dapat menyelenggarakan Program Pendidikan Berkelanjutan bagi internal karyawan RELI untuk meningkatkan kinerja dan kualitas sumber daya manusia dan sebagai agen penjual reksadana.

1.1.2 Visi dan Misi PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk

Visi:

Menjadi salah satu perusahaan jasa keuangan kelas dunia dengan standar kinerja pelayanan yang berkualitas dengan nilai integritas tinggi (reliable).

Misi :

1. Memperluas kemampuan perusahaan dalam memberikan solusi keuangan secara komprehensif.
2. Memfokuskan pengembangan kemampuan sumber daya manusia.
3. Mengembangkan infrastruktur layanan yang terintegrasi.

1.1.3 Statement Budaya PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk

Your reliable partner bukan hanya “*tagline*” belaka, namun merupakan filosofi RELI dalam rangka memberikan komitmen yang tinggi kepada nasabah, dimana RELI memposisikan diri sebagai rekan yang handal dalam memberikan solusi keuangan yang memperkaya pengalaman investor dalam berinvestasi yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang kompeten serta infrastruktur yang terintegrasi.

Hal ini tercermin dalam nilai-nilai perusahaan (*Corporate Value*) yang dibangun dan menjadikan dasar dalam menciptakan budaya perseroan antara lain :

- Visioner

Insan RELI harus memiliki pandangan jauh ke depan dan secara berkesinambungan terus berinovasi untuk menciptakan peluang usaha dan menjadi market leader yang selalu berorientasi pada *Customer Satisfaction*. (*Enhancement Customer Journey*).

- Teamwork

Insan RELI selalu bekerja berdasarkan pada talenta yang kompetitif untuk meraih keberhasilan dan produktifitas melalui kerjasama tim yang kuat dengan sumber daya manusia yang profesional dan berorientasi bisnis.

- Integritas

Insan RELI secara profesional memiliki kompetensi yang mumpuni dalam melakukan pelayanan kepada nasabah dan pemangku kepentingan dengan berpegang kepada kode etik serta memiliki integritas yang tinggi.

- Dedikasi

Insan RELI harus memiliki loyalitas yang tinggi dan selalu siap sedia untuk memberikan perhatian serta mengambil tindakan yang dianggap perlu, sesuai fungsi dan tugasnya demi kepentingan Perseroan.

1.1.4 Logo dan Makna PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk



Sumber: PT. Reliance SekuritasIndonesia, Tbk

Gambar 3.1
Logo PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk

Makna dari logo Reliance yaitu reliable yang artinya bisa diandalkan. Seperti tangan yang saling bertemu jadi reliable dan dapat dipercaya. Yang lambang Li asal muasalnya dari marga keluarga Li.

1.1.5 Produk PT Reliance Sekuritas Indonesia Tbk

Produk investasi PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk cukup beragam. Hal ini ditopang posisi perusahaan sebagai perantara perdagangan efek, penjamin emisi efek dan agen penjual reksadana. Berikut beberapa produk investasinya:

1. Perantara Perdagangan Efek

Sebagai perantara pedagang efek saham, perusahaan memusatkan perhatian pada pasar ritel domestik dengan terus berupaya mengembangkan basis investor melalui penambahan kantor-kantor perwakilan di berbagai kota besar di Indonesia, serta layanan telah menggunakan *online trading* dan *mobile trading* melalui *ReliTrade* dan *ReliMobile*.

2. Penjamin Emisi Efek

Perusahaan menyediakan layanan emisi penjaminan kepada calon emiten dan membantu dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Penawaran Umum Perdana baik saham, obligasi atau penerrbitan efek utang lainnya dengan mengikuti kewajiban dan peraturan dari regulator dalam hal go public.

3. Pendapatan Tetap

Produk pendapatan tetap yang tersedia di PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk termasuk obligasi pemerintah, obligasi korporasi, sukuk dan repo. Produk dan aktivitas kegiatan ini lebih banyak dilakukan pada pasar surat utang, sekuritisasi aset (Efek Beragun Aset/ EBA), serta pemaaran dan distribusi penjualan perdana obligasi Pemerintah.

Saat ini PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk adalah perusahaan pertama yang memiliki programobligasi ritel yaitu surat utang (*bonds*) yang hanya ditawarkan kepada nasabah dengan nilai investasi terjangkau.

4. Agen Penjual Reksadana

Saat ini PT Reliance Sekuritas Indonesia Tbk bertindak sebagai agen penjual reksadana dalam rangka melakukan pemasaran dan penjualan reksadana dari berbagai perusahaan asset management. Perusahaan telah mendapatkan ijin dari

OJK sebagai agen pemasaran produk reksadana dengan No. ijin S-2212/PM.211/2017.

Jenis reksadana yang tersedia yaitu:

- Reksadana Saham
- Reksadana Pendapatan Tetap
- Reksadana Campuran
- Reksadana Pasar Uang
- Reksadana Obligasi Pemerintah
- Dana Investasi Real Estate (DIRE)

5. Riset (Research)

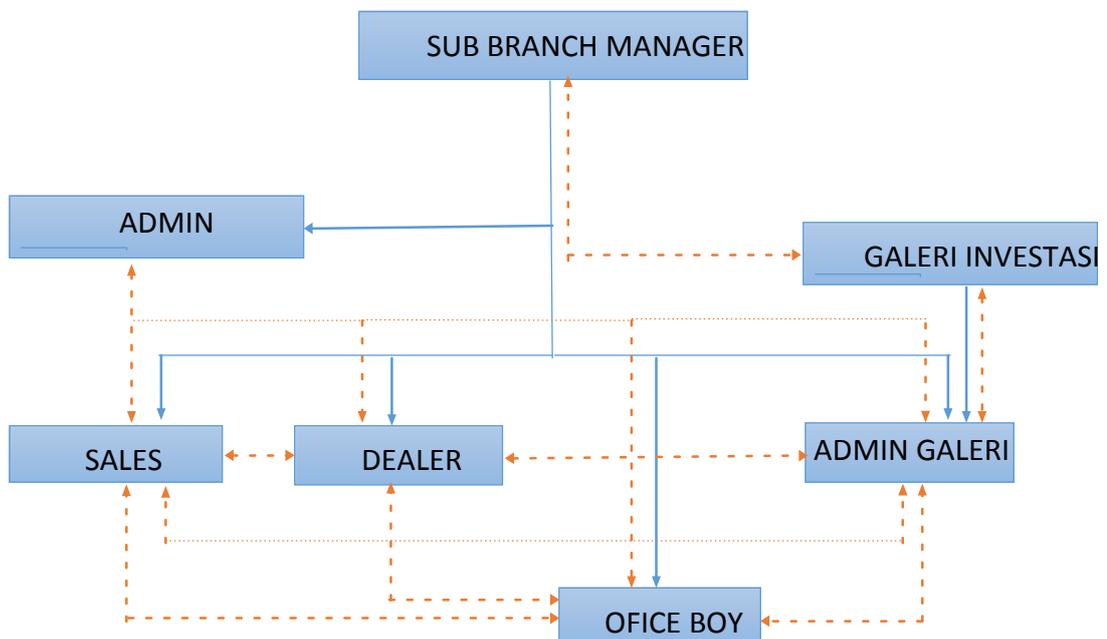
Divisi riset Perseroan adalah wujud dari moto “*your reliable partner*”, yang berperan sebagai penuntun langkah investor dalam berinvestasi di berbagai produk yang ada di pasar modal Indonesia, dengan fokus utama di pasar saham dan obligasi. Divisi riset selalu berinovasi untuk mengeluarkan produk riset yang diterbitkan sebelum jam perdagangan dan didistribusikan kepada nasabah melalui *website* Perseroan (www.reliancesekuritas.com dan www.relitrade.com). Produk-produk tersebut diantaranya:

- *Daily Insight*
- *Daily Price Action*
- *Company Update*
- *Weekly Trading Plan*
- *Monthly Technical Plan*
- *IPO Summary*

- *Market Outlook*

1.1.6 Struktur Organisasi PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya

Berikut adalah struktur organisasi PT Reliance Sekuritas Indonesia Kantor Perwakilan Tasikmalaya.



Sumber : PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya
Gambar 3.2

Struktur organisasi PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya

Adapun fungsi utama dan tugas tiap jabatan pada PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya, sebagai berikut:

A. Sub Branch Manager/ Kepala Kantor Perwakilan

Fungsi Utama Jabatan :

- 1) Memimpin Kantor Cabang dan Merupakan Wakil Perusahaan.
- 2) Mengimplementasikan Visi dan Misi Perusahaan.

- 3) Mengelola kegiatan usaha dan operasional serta mengembangkan kantor cabang.
- 4) Mengoptimalkan dan Pencapaian target Pendapatan yang sudah ditetapkan perusahaan.
- 5) Menjaga kredibilitas & integritas perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Mengetahui serta Memastikan kegiatan usaha dan operasional kantor Cabang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan.
- 2) Membuat strategi dan perencanaan bisnis Kantor cabang berkala (mis, rencana bisnis tahunan), diantaranya meliputi tersedianya program kerja tahunan yang berkaitan dengan pengurangan/penurunan biaya. (Membuat rencana/anggaran untuk mengembangkan departemen marketing & Menganalisa biaya-biaya yang diperlukan untuk pengembangan departemen marketing dalam rangka hemat biaya).
- 3) Mencapai dan Mengoptimalkan Pendapatan usaha sesuai target serta line business (bisnis utama Perusahaan).
- 4) Memberi arahan kepada Staf dalam melakukan prospek /pemasaran produk investasi.
- 5) Bekerjasama dan berkoordinasi dengan Divisi terkait lain di Perusahaan dalam hal kepentingan lintas divisi.

- 6) Memonitor serta Membuat deskripsi pekerjaan bagi seluruh staf dan karyawan yang dibawahnya (sesuai dengan ketentuan yg telah digariskan).
- 7) Memberi petunjuk atau arahan kepada staf dan karyawan dibawahnya dalam rangka pelaksanaan semua aspek operasional kegiatan usaha kantor cabang
- 8) Memonitor dan membantu penyelesaian Outstanding nasabah.
- 9) Melalui koordinasi dengan Departemen HRD dan persetujuan Direksi, dapat merekrut serta menyeleksi calon karyawan yang sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan.
- 10) Mereview dan Memotivasi performance staf dan memberikan arahan dan masukan bagi peningkatan kerja staff, termasuk mencari informasi kebutuhan pelatihan yang diperlukan bagistaf dalam rangka pengembangan SDM Kantor Cabang
- 11) Memastikan ketersediaan infrastruktur pendukung operasional dan transaksi serta perawatan/pemeliharaan terhadap peralatan dan perlengkapan kantor.

B. Staf Marketing

Fungsi Utama Jabatan :

- 1) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan
- 2) Membuat kontrak dengan nasabah mengenai pembukaan Rekening Efek serta memeriksa kelengkapan data-datanya

- 3) Menerima pesanan (order) nasabah untuk membeli atau menjual efek sesuai dengan ketentuan
- 4) Memberikan informasi mengenai efek yang diketahuinya kepada nasabah berdasarkan sumber berita yang dapat dipertanggung jawabkan dan dipercaya kepada nasabah .
- 5) Menjaga reputasi/kredibilitas (nama baik) perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Terlaksananya transaksi efek, baik untuk kepentingan nasabah maupun untuk kepentingan perusahaan.
- 2) Mencari calon-calon investor/nasabah dan menjelaskan kepada calon nasabah mengenai investasi dalam bidang ekuitas di pasar modal.
- 3) Mengetahui maksud, tujuan investasi dan keadaan keuangan nasabah.
- 4) Menyiapkan kontrak pembukaan rekening efek bagi nasabah, beserta seluruh kelengkapan data dan dokumen pendukung.
- 5) Memastikan kecukupan dana dan atau efek dalam suatu transaksi nasabah (limit trading)
- 6) Menerima dan mendahulukan pesanan dari nasabah untuk membeli atau menjual efek sesuai dengan time priority.
- 7) Memastikan bahwa semua pesanan atau order dilakukan atas amanat/perintah nasabah dan dilaksanakan sesuai peraturan perundangundangan serta ketentuan Perusahaan

- 8) Membuat catatan sesuai dengan pesanan nasabah berdasarkan waktu pada saat penerimaan pesanan.
- 9) Memastikan pesanan dari nasabah telah terlaksana dengan baik dan untuk pesanan yang dilakukan melalui telephone harus direkam.
- 10) memonitor aktivitas transaksi bursa dan memberikan informasi yang diperlukan oleh nasabah bila terdapat perubahan kondisi pasar bursa.
- 11) Menginformasikan atas status pesanan yang diinstruksikan nasabah (matched atau belum)
- 12) Membuat catatan atau pembukuan tersendiri atas data efek nasabah, serta melakukan up date setiap terjadi perubahan/ketidaksesuaian
- 13) Mengkonfirmasi kepada nasabah bila limit trading tidak mencukupi dan outstanding yang belum terselesaikan.
- 14) Melaporkan kepada atasan sesegera mungkin bila terjadi kesalahan order membuat Berita Acara Trading Error
- 15) Tercapainya target penjualan sesuai dengan target yang dibebankan.
- 16) Mencari informasi yang akurat, benar, dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai berita-berita yang berhubungan dengan pasar modal khususnya pada saham, termasuk berita tentang Corporate action
- 17) Mengkonfirmasi kepada nasabah yang bersangkutan bila terdapat informasi mengenai tindakan perusahaan atas saham nasabah yang bersangkutan.

- 18) Menghubungi departemen yang berhubungan dengan tindakan perusahaan atas saham yang dimiliki nasabah (Sett & Cust dan Acct. Cont) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- 19) Menjaga kerahasiaan rekening efek nasabah.
- 20) Memeriksa dan mencocokkan pesanan nasabah dengan Trade Confirmation yang diterima dari bagian contracting, dan menyerahkan Trade Confirmation hanya kepada nasabah yang terkait.
- 21) Memelihara dan menyimpan dengan baik dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan transaksi efek (tertib administrasi)
- 22) Mengikuti teleconference dari tim riset (jika ada) serta menjaga, memelihara peralatan dan perlengkapan kantor.

C. Sales In House

Fungsi Utama Jabatan :

- 1) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan
- 2) Membuat kontrak dengan nasabah mengenai pembukaan Rekening Efek serta memeriksa kelengkapan data-datanya
- 3) Menerima dan memaintenance calon nasabah baik itu yang datang ke galeri ataupun melakukan kunjungan terhadap calon nasabah.
- 4) Memberikan informasi mengenai efek yang diketahuinya kepada nasabah berdasarkan sumber berita yang dapat dipertanggung jawabkan dan dipercaya kepada nasabah .

5) Menjaga reputasi/kredibilitas (nama baik) perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Bekerja sama dengan Equity sales dalam memaintenance nasabah/calon nasabah
- 2) Mencari calon-calon investor/nasabah dan menjelaskan kepada calon nasabah mengenai investasi dalam bidang ekuitas di pasar modal.
- 3) Mengetahui maksud, tujuan investasi dan keadaan keuangan nasabah.
- 4) Menyiapkan kontrak pembukaan rekening efek bagi nasabah, beserta seluruh kelengkapan data dan dokumen pendukung.
- 5) Memastikan kecukupan dana dan atau efek dalam suatu transaksi nasabah (limit trading)
- 6) Membantu pekerjaan equity sales dalam menerima pesanan dari nasabah untuk membeli atau menjual efek sesuai dengan time priority kemudian meneruskannya kepada equity sales yang bersangkutan
- 7) Membantu menggantikan equity sales jika ada yang cuti atau sedang menerima nasabah/calon nasabah.
- 8) Memonitor aktivitas transaksi bursa dan memberikan informasi yang diperlukan oleh calon nasabah bila terdapat perubahan kondisi pasar bursa.

- 9) Mencari informasi yang akurat, benar, dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan mengenai berita-berita yang berhubungan dengan pasar modal khususnya pada saham, termasuk berita tentang Corporate action
- 10) Menjaga kerahasiaan rekening efek nasabah.
- 11) Mengikuti teleconference dari tim riset (jika ada) serta menjaga, memelihara peralatan dan perlengkapan kantor.
- 12) Membantu problem solving nasabah apabila ada kendala (mis, Apabila nasabah mendapat kesulitan dalam penginstalan relitrade)

D. Staf Administrasi Cabang

Fungsi Utama Jabatan :

- 1) Menangani kegiatan administrasi Operasional kantor cabang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan Perusahaan.
- 2) Membantu kantor pusat dalam segala hal yang berkaitan dengan aspek administrasi yang terdapat pada Kantor cabang
- 3) Melengkapi serta memverifikasi aspek administrasi secara benar sesuai ketentuan yang terkait kantor cabang sebelum disampaikan kepada Kantor pusat
- 4) Melakukan penyimpanan/pengarsipan data dan dokumen secara rapi untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Menangani dan menyelesaikan kegiatan administrasi perusahaan pada cabang.

- 2) Menerima dan memeriksa data dan dokumen pembukaan rekening Nasabah.
- 3) Menerima dan memeriksa data transaksi efek dari Account Control (Statement keuangan maupun Portfolio).
- 4) Meminta persetujuan dari Branch Manager untuk penerimaan dan pengeluaran dana (petty cash)
- 5) Mengkonfirmasi dan berkoordinasi dengan bagian-bagian yang terkait pada kantor pusat bila terdapat hal-hal yang berhubungan dengan laporan rekening efek Nasabah ataupun aspek administrasi yang belum terselesaikan.
- 6) Menyampaikan laporan rekening efek ataupun laporan lainnya yang berhubungan dengan transaksi nasabah kepada bagian pemasaran atau pemesanan pada setiap hari bursa.
- 7) Membantu menjelaskan kepada nasabah bila terdapat pertanyaan yang terkait dengan aspek administrasi transaksi pada kantor cabang, termasuk Menyampaikan Trade Confirmation dan laporan rekening efek bulanan kepada nasabah sesuai ketentuan
- 8) Menyiapkan data-data dan dokumen atau informasi yang dibutuhkan baik untuk kantor pusat maupun kantor cabang
- 9) Menginformasikan dan berkoordinasi kepada Account Control bila terdapat selisih, penundaan, penerimaan lebih awal atas transaksi efek nasabah.

- 10) Melakukan berkoordinasi dengan sales dan kantor pusat, memberi informasikan kepada Branch Manager atas outstanding nasabah atau pembayaran yang belum terselesaikan.
- 11) Terjaganya rahasia data dan dokumen rekening efek nasabah, khususnya menyangkut data keuangan.
- 12) Menyeleksi permintaan dokumen dari pihak lain, baik internal maupun eksternal dan harus berdasarkan persetujuan dari Branch manager.
- 13) Melakukan perawatan peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan secara individual maupun bersama-sama untuk menunjang aktivitas kerja.
- 14) Mengajukan tagihan dan melakukan pembayaran Tagihan Rutin (mis, Telp, listrik, internet dll)
- 15) Mengajukan Permintaan dana nasabah ke Finance Dept dan mengkonfirmasi atas setoran nasabah yang masuk.
- 16) Membuat Surat Pernyataan Apabila Nasabah Tidak mau dikirim semua transaksi baik Trade confirmation harian, Client Portofolio dan Client statemen / Lap. keuangan ke Alamat Rumah, kantor , Fax, atau Email.
- 17) Mengajukan permohonan barang ke bagian HRD atau membeli peralatan ATK & keperluan kantor lainnya apabila persediaannya di kantor sudah habis.

18) Membuat laporan & rekap bunga obligasi setiap bulan untuk selanjutnya dikirimkan ke nasabah.

E. Admin Galeri BEI - UNSIL

Fungsi Utama Jabatan :

- 1) Menangani kegiatan administrasi Operasional kantor cabang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan Perusahaan.
- 2) Membantu kantor perwakilan dalam segala hal yang berkaitan dengan aspek administrasi yang terdapat pada Galeri BEI
- 3) Melakukan Sosialisasi yang berkaitan dengan pasar modal baik itu berupa edukasi maupun kepada calon nasabah.
- 4) Melakukan penyimpanan/pengarsipan data dan dokumen secara rapi untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
- 5) Membuat Program Edukasi pasar modal bekerja sama dengan BEI dan Universitas Siliwangi kepada Mahasiswa dan masyarakat umum.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Menangani dan menyelesaikan kegiatan administrasi perusahaan pada galeri Investasi BEI - UNSIL.
- 2) Menerima dan memeriksa data dan dokumen pembukaan rekening Nasabah.
- 3) Melaksanakan program edukasi pasar modal kepada mahasiswa dan masyarakat umum

- 4) Meminta persetujuan dari Branch Manager untuk penerimaan dan pengeluaran dana (petty cash atau kegiatan yang berkaitan dengan edukasi pasar modal yang dilaksanakan baik oleh GI ataupun kerjasama dengan pihak lain)
- 5) Membantu menjelaskan kepada calon nasabah/nasabah bila terdapat pertanyaan yang terkait dengan aspek administrasi transaksi pada galeri Investasi BEI - UNSIL, termasuk Menyampaikan Trade Confirmation dan laporan rekening efek bulanan kepada nasabah sesuai ketentuan
- 6) Menyiapkan data-data dan dokumen atau informasi yang dibutuhkan baik untuk kantor pusat, kantor cabang, BEI ataupun UNSIL
- 7) Terjaganya rahasia data dan dokumen rekening efek nasabah, khususnya menyangkut data keuangan.
- 8) Menyeleksi permintaan dokumen dari pihak lain, baik internal maupun eksternal dan harus berdasarkan persetujuan dari Branch manager.
- 9) Melakukan perawatan peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan secara individual maupun bersama-sama untuk menunjang aktivitas kerja.
- 10) Mengajukan tagihan dan melakukan pembayaran Tagihan Rutin (mis, Telp, listrik, internet dll)

- 11) Mengajukan Permintaan dana nasabah ke Finance Dept dan mengkonfirmasi atas setoran nasabah yang masuk.
- 12) Membuat Surat Pernyataan Apabila Nasabah Tidak mau dikirim semua transaksi baik Trade confirmation harian, Client Portofolio dan Client statemen / Lap. keuangan ke Alamat Rumah, kantor , Fax, atau Email.
- 13) Melakukan pendataan Inventaris Galeri BEI – UNSIL baik itu yang merupakan Inventaris BEI, UNSIL ataupun Kantor Pusat.
- 14) Membuat laporan & rekap client statment setiap bulan untuk selanjutnya dikirimkan ke nasabah.
- 15) Menjadi partisipan kegiatan wajib OJK baik yang dilaksanakan tiap bulan ataupun eventevent tertentu dengan persetujuan Branch Manager (mis, Kegiatan Pasar Keuangan Rakyat, Tasik Creative Festival bekerjasama dengan Bank Indonesia, Mengisi stand dalam acara-acara OJK ataupun yang berhubungan dengan sosialisasi pasar modal)
- 16) Melakukan koordinasi dengan pihak BEI, UNSIL dan Kantor pusat dalam pelaksanaan edukasi pasar modal.

F. Office Boy

Fungsi Utama Jabatan :

Menjaga dan membersihkan kantor serta membantu pelaksanaan tugas-tugas bagian lain (mis, membantu admin dalam pengiriman client

statement/portofolio/dsb yang diperlukan nasabah, membantu equity sales dan sales in house dalam menangani masalah pengaplikasian relitrade, dsb)

Tugas dan Tanggungjawab Jabatan :

- 1) Membersihkan serta merapikan kantor
- 2) Messenger dokumen yang diperlukan nasabah dan kantor
- 3) Membantu sales in house dalam memberikan pelayanan kepada tamu/calon nasabah yang datang.
- 4) Menjaga rahasia perusahaan dan data nasabah
- 5) Terjaganya dan terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor.

1.2 Metode Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, penelitian kualitatif yaitu penelitian yang tidak menggunakan perhitungan atau diistilahkan dengan penelitian ilmiah yang menekankan pada karakter ilmiah sumber data. Jenis penelitian deskriptif kualitatif merupakan sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif. Bogdan dan Taylor (2010) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Metode penelitian ini adalah studi kasus, karena penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan termasuk penelitian studi kasus maka penelitian ini bersifat analisis-deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku yang diamati terutama terkait dengan bagaimana prosedur pembukaan dan rekening saham pada PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk Kantor Perwakilan

Tasikmalaya, Tbk dan hambatan serta solusi atas permasalahan dalam prosedur tersebut.

1.2.1 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. Karena data yang dihasilkan pendeskripsian yang berupa uraian tertulis yang menggambarkan masalah yang berkaitan langsung dengan objek utama penelitian yang berfokus pada prosedur pembukaan dan penutupan rekening saham PT Reliance Sekuritas Indonesia Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya.

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Data penelitian dikumpulkan baik lewat instrumen pengumpulan data, observasi, wawancara maupun data lewat dokumentasi. Sumber data secara garis besar terbagi ke dalam dua bagian, yaitu data primer dan data sekunder.

Jenis data dan sumber data yang akan digunakan dalam permasalahan penelitian ini, yaitu:

1. Data Primer

Sumber primer adalah suatu objek atau dokumen original-material mentah atau orang dari perilaku yang disebut "*first-hand information*" (Silalahi, 2017: 56). Data primer dalam penelitian ini berupa hasil observasi peneliti tentang pembukaan dan penutupan rekening saham di PT Reliance Sekuritas Indonesia Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya.

2. Data sekunder

Sumber sekunder adalah data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau dari sumber-sumber lain yang tersedia sebelum penelitian dilakukan. Sumber sekunder meliputi komentar, interpretasi, atau pembahasan tentang materi orisinal (Silalahi, 2017: 57). Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari beberapa sumber data yang dapat menunjang penelitian, seperti buku dan jurnal tentang saham, dan beberapa informasi dari studi dokumentasi atau kepustakaan.

Sumber data sekunder yang digunakan penulis juga berasal dari dokumen dan berkas yang berhubungan dengan penelitian diantaranya, formulir pembukaan rekening efek/ saham (FPRE), perjanjian pembukaan rekening efek (PPRE), formulir rekening dana nasabah (FRDN), formulir tanda terima dan formulir penutupan rekening efek/ saham & dana.

1.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau fakta-fakta yang ada di lapangan. Proses pengumpulan data dalam sebuah penelitian bergantung pada jenis penelitian yang dipilih. Penulis melakukan penelitian kualitatif maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian, antara lain:

1. Studi kepustakaan

Sugiyono (2012:291) mengemukakan bahwa studi kepustakaan berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian,

hal ini dikarenakan penelitian tidak lepas dari literatur-literatur ilmiah. Proses pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah dengan mempelajari buku-buku, jurnal dan literatur terkait dengan prosedur pembukaan dan penutupan rekening saham pada PT Reliance Sekuritas Indonesia Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya.

2. Studi Lapangan

a) Observasi (*participant observer studies*)

Teknik ini dilaksanakan dengan observasi berperan serta (*partisipant observation*). Menurut Hadi dalam Sugiyono (2016 : 145) bahwa observasi adalah suatu proses kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dalam hal ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan penelitian secara langsung, penulis melihat langsung mengenai kegiatan yang dilakukan oleh PT Reliance Sekuritas Indonesia Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya.

Dalam menggunakan metode observasi berperan serta (*partisipant observation*) ini, penulis terlibat dengan kegiatan sehari-hari bidang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan penelitian pengamatan, penulis ikut serta melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data dan ikut merasakan pengalaman yang didapatkannya. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.

b) Wawancara (*in depth interview*)

Metode wawancara merupakan percakapan yang berlangsung secara sistematis dan terorganisasi yang dilakukan oleh peneliti sebagai pewawancara (*interviewer*) dengan sejumlah orang sebagai responden atau informan yang diwawancarai (*interviewee*) untuk mendapatkan sejumlah informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti (Silalahi, 2017: 47). Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian yaitu wawancara tidak struktur atau semi terstruktur, yaitu menanyakan kembali pertanyaan kepada responden untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam. Adapun subjek sebagai faktor utama pengamatan oleh penulis adalah Kepala Kantor Perwakilan PT Reliance Sekuritas Indonesia Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya dan Admin Galeri. Teknik penentuan sampel untuk memilih informan penelitian adalah *purposive sampling* yaitu memilih responden yang mengetahui mengenai fokus penelitian. Berikut adalah data informan dalam penelitian ini:

Tabel 3.1
Data Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Tine Badriatin, S.Sos. M.Si. (Kepala Kantor Perwakilan PT Reliance Sekuritas Indonesia Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya)	1
2	Fuzi Waliyul Mujtahidin (Admin BEI Galeri Unsil)	1

Sumber: Data Olahan Penulis 2021

1.2.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah metode dalam memproses data menjadi informasi. Saat melakukan penelitian, penulis perlu menganalisis data agar data tersebut dapat dipahami. Teknik analisis data merupakan suatu langkah yang paling menentukan suatu penelitian, karena analisis data berfungsi untuk menyimpulkan hasil penelitian. Analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif yaitu analisis deskriptif kualitatif.

Miles dan Huberman mengemukakan langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam analisis deskriptif kualitatif, adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Tahap reduksi ini dilakukan untuk pemilihan relevan atau tidaknya dengan tujuan akhir.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif ini berbentuk teks naratif (berbentuk catatan lapangan) serta dapat diselingi gambar, matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Hal ini disesuaikan dengan jenis data yang terkumpul dalam proses pengumpulan data, baik dari hasil survey, observasi maupun wawancara di PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk Kantor

Perwakilan Tasikmalaya. Untuk mempermudah penulis untuk memahami dan menguraikan data, dalam penelitian ini penulis melakukan penyajian data berbentuk *flowchart*.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data tetap mengacu pada tujuan analisis yang hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.