

**SISTEM PENYELESAIAN KREDIT MACET PADA PT. BANK RAKYAT  
INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR CABANG BITUNG**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

STEIN CLEN EXEL UMAR

17041020



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Stein Clen Exel Umar**  
NIM : **17041020**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Sistem Penyelesaian Kredit Macet Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung**  
Tempat Kerja Praktek : **PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung**  
Periode Kerja Praktek : **01 Februari 2021 – 09 April 2021**  
Pembimbing : **Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M.**

Telah diseminarkan pada hari Kamis, 22 April 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. **Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M.** Pembimbing  
.....
2. **Octavianus M.T. Muaja, SE., M.M** Penguji 1  
.....
3. **Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak** Penguji 2  
.....

Manado, 23 April 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

**Octavianus M.T. Muaja, SE., M.M**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **STEIN CLEN EXEL UMAR**

NIM : **17041020**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Sistem Penyelesaian Kredit Macet Pada  
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)  
Tbk Kantor Cabang Bitung**

Tempat Kerja Praktek : **PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)  
Tbk Kantor Cabang Bitung**

Periode Kerja Praktek : **01 Februari 2021 – 09 April 2021**

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

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 9 April 2021

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktek

**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 kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala berkat tuntunan dan penyertaan-Nya yang begitu besar sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek yang berjudul Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Pensiun pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung dengan baik. Dan tak lupa juga penulis mengucapkan terima kepada mereka yang sudah memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis agar dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Oleh karena itu, penulis ingin memberikan ucapan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu menyertai penulis agar dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Kepada kedua Orang Tua Mama dan Papa yang selalu memberi dukungan dan mendoakan penulis hingga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus dosen Penguji I
5. Ibu Ignatia R. Honandar S. E.,M.Sc. selaku ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Bapak Frankie J.H. Taroreh, S.E. M.M. selaku pembimbing Laporan Kerja Praktek yang membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.

7. Ibu Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak selaku dosen Penguji II dalam ujian Laporan Kerja Praktek.
8. Bapak Yudha Kencana Saputra selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (persero). Tbk. Kantor Cabang Bitung yang telah menerima penulis melakukan Kerja Praktek.
9. Seluruh pegawai yang ada di Bank Rakyat Indonesia (persero). Tbk. Kantor Cabang Bitung, khususnya bagian Administrasi Kredit (ADK) dan bagian Seksi Penunjang Operasional (SPO) Ibu Monica, Bapak Wawan, Ibu Niki, dan Ibu Ledy yang sudah memberikan banyak pengetahuan serta pengalaman kerja selama penulis melakukan Kerja Praktek yang ada di Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Kantor Cabang Bitung.
10. Bapak Yadi selaku narasumber yang membantu penulis dengan memberikan data-data yang diperlukan dalam menyusun Laporan Kerja Praktek ini.
11. Teman-teman seperjuangan Lucia, Adel, Erika, Glen, Safira, Celsia, Teys dan Elena yang selalu memberikan dukungan dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu karena telah memberikan banyak dukungan dan doa kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

Penulis menyadari Laporan Kerja Praktek ini masih memiliki kekurangan dan belum sempurna, dan penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini bisa menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca. Untuk itu penulis

memohon maaf untuk setiap kekurangan yang ada di Laporan Kerja Praktek ini.

Manado, 9 April 2021

STEIN CLEN EXEL UMAR

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	4
1.2.1. Tujuan Umum.....	4
1.2.2 Tujuan Khusus.....	4
1.3 Metode Kerja Praktek .....	5
1.4 Sistematika Penulisan .....	6
BAB II.....	8
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK .....	8
2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk .....	8
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. ....	8
2.2.1 Visi .....	9
2.2.2 Misi.....	9
2.3 Arti Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. ....	10

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan .....	12
2.5 Deskripsi Pekerjaan .....	13
2.6 Lingkup Kerja Perusahaan.....	18
<b>BAB III .....</b>	<b>25</b>
<b>PEMBAHASAN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Pembahasan Umum .....	25
3.2 Pembahasan Khusus .....	26
3.2.1 Sistem Penyelesaian Kredit Macet Pada PT. Bank Rakyat Indonesia .	27
3.2.2 Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Hukum Pada PT Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Bitung .....	28
3.2.3 Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Damai Pada PT Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Bitung .....	29
3.2.4 Simbol Flowchart .....	33
3.3 Analisa .....	36
3.3.1 Analisa Umum.....	36
3.3.2 Analisa Khusus .....	38
<b>BAB IV .....</b>	<b>40</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>40</b>
4.1 Kesimpulan .....	40
4.2 Saran .....	41

Berdasarkan kesimpulan ada di atas, saran dari penulis untuk PT. Bank Rakyat  
Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung : ..... 41

DAFTAR PUSTAKA ..... 42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo BRI .....	9
----------------------------	---

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung.....	11
Bagan 3.1 Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Hukum pada Bank Rakyat Indonesia TBK Kantor Cabang Bitung .....	29
Bagan 3.2 Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Damai pada Bank Rakyat Indonesia TBK Kantor Cabang Bitung .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Request For Internship .....	44
Lampiran 2 Surat Diterima Kerja Praktek .....	45
Lampiran 3 Surat Selesai Kerja Praktek .....	46
Lampiran 4 Evaluasi Kerja Praktek .....	47
Lampiran 5 Daily Activity .....	48
Lampiran 6 Bimbingan Siakad .....	58
Lampiran 7 Laporan Kunjungan Nasabah .....	59
Lampiran 8 Surat Tugas .....	61
Lampiran 9 Surat Gugatan .....	62
Lampiran 10 Sertifikat Hak Milik .....	64
Lampiran 11 Surat Peringatan .....	65
Lampiran 12 Pay Off Kewajiban .....	66
Lampiran 13 Surat Permohonan .....	67
Lampiran 14 Berita Acara Negoisasi Restrukturisasi Kredit .....	68
Lampiran 15 Memorandum Analisis Penyelesaian Kredit .....	69
Lampiran 16 Putusan Penyelesaian Kredit Ritel .....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pelatihan Kerja Praktek merupakan salah satu bentuk kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di lingkungan, perusahaan atau institusi, bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan mengenali relevansinya di masyarakat, serta menggali dan mendalami suatu bidang ilmu dan aplikasinya. Selain itu Kerja Praktek juga merupakan salah satu program yang dilaksanakan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado dalam membantu mempersiapkan mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja.

Karena itu penulis melakukan kerja praktek di salah satu lembaga jasa keuangan yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk khususnya Kantor Cabang Bitung. Lembaga keuangan adalah badan bisnis atau institusi pada bidang jasa keuangan yg beranjak menggunakan cara menghimpun dana rakyat & menyalurkannya buat pendanaan dan menggunakan menerima laba pada bentuk bunga atau persentase yg ada.

Kegiatan bisnis ini bisa berupa penghimpun dana, penyaluran dana, atau keduanya. Lembaga jasa keuangan hadir karena banyaknya kebutuhan dari masyarakat secara umum untuk memenuhi aspek ekonomi dan financial. Lembaga jasa keuangan sendiri adalah suatu bentuk badan usaha atau lembaga yang menyediakan jasa keuangan bagi masyarakat atau organisasi usaha. Kehadiran lembaga jasa keuangan begitu mempermudah masyarakat pada saat membutuhkan keperluan ekonomi.

Fungsi dari lembaga jasa keuangan pada dasarnya sama akan tetapi terdapat beberapa fungsi yang berbeda satu dengan lainnya yang sesuai dengan jenis-jenis lembaga itu sendiri. Beberapa hal juga yang termasuk dalam lembaga jasa keuangan adalah hal-hal yang bergerak dibidang keuangan yaitu perbankan, pasar modal, perusahaan asuransi, dana pensiun, lembaga keuangan, dan lembaga jasa keuangan lainnya.

Lembaga-lembaga jasa keuangan begitu dekat dengan masyarakat dan bahkan semua orang bisa mendapatkan berbagai akses dengan cepat dan juga selalu tersedia dimanapun. Salah satu lembaga jasa keuangan yang sangat dikenal masyarakat secara meluas adalah lembaga jasa keuangan perbankan. Bank juga terletak dimana saja bahkan produk-produk yang diberikan oleh jasa keuangan sangat beraneka ragam.

Bank sendiri dibagi dalam beberapa jenis yaitu bank sentral, bank umum, dan bank pengkreditan rakyat, Bank umum, dan bank pengkreditan rakyat termasuk salah satu bank yang biasa melakukan fungsi pada umumnya akan tapi bank umum memiliki skala yang lebih besar jika dibandingkan dengan bank pengkreditan rakyat, sementara untuk bank sentral sendiri berfungsi lebih kepada kebijakan untuk moneter suatu Negara yang ada.

Bank umum juga merupakan bank yang bertugas atau memiliki aktivitas konvensional bank seperti pada umumnya. Banyak bank umum yang berdiri di Indonesia, baik yang didirikan oleh pemerintah maupun swasta. Bank umum menjadi sesuatu yang menguntungkan karena bagi para investor ini adalah salah satu yang dapat memberikan begitu banyak keuntungan, karena bank umum yang telah mencatatkan saham pada Bursa Efek Indonesia (BEI).

BRI merupakan lembaga keuangan yang merupakan bank milik Pemerintah Indonesia yang selalu memberikan pelayanan produk dan jasa, salah satu layanan yang diberikan adalah layanan kredit yaitu beberapa fasilitas pembiayaan dari bank untuk memenuhi kebutuhan nasabah.

Ada beberapa jenis kredit yang tersedia di bank ini, termasuk kartu kredit, kredit usaha, kredit pemilikan rumah (KPR), hingga kredit kepemilikan kendaraan. Sebagai salah satu perbankan nasional, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk memiliki berbagai produk pinjaman yang lengkap.

Selain itu juga menyediakan berbagai jenis kredit yang bisa diajukan sesuai kebutuhan nasabah, sebelum memberikan kredit kepada nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk tidak dengan begitu saja bisa secara langsung menyetujui dan memberikan kredit dengan begitu saja tetapi akan memperhatikan beberapa segi aspek legal yang ada di dalam prosedur kredit. Nasabah harus menyertakan jaminan atau syarat – syarat yang sesuai dengan persyaratan yang ada. sehingga dapat membuat kedua belah pihak baik pihak dari bank dan nasabahnya harus memiliki rasa kepastiaan hukum dan saling memenuhi kewajibannya.

Tapi ketika dana tersebut telah habis beberapa yang disalurkan dengan melalui kredit sehingga sering terjadi hal-hal yang biasa Disebut dengan kredit macet. Sistem kredit yang merupakan utang kepada pihak bank untuk pembayarannya dengan cara melakukan cicilan dan dari berbagai kasus yang sering terjadi dana yang digunakan oleh nasabah biasanya untuk memenuhi beberapa keperluan yang membutuhkan dana besar sehingga dana yang diambil oleh nasabah ada yang digunakan untuk keperluan bisnis atau investasi tapi ada juga yang dipakai

untuk memenuhi gaya hidup konsumtif misalnya membeli mobil dan barang-barang mewah lainnya.

Biasanya dana yang diambil melalui sistem kredit ini akan membebani para nasabah sehingga jumlah pengeluaran nasabah akan semakin banyak dan tidak bisa lagi membayar kembali pinjaman yang telah diberikan oleh pihak bank, karena nasabah tidak dapat membayar kembali pinjaman yang diberikan oleh pihak bank maka terjadilah kredit macet atau kredit bermasalah. Kredit macet bisa terjadi pada bank umum mana saja, dan jika hal tersebut terjadi maka akan mengakibatkan pihak bank mengalami kekurangan dana yang secara otomatis dapat menyebabkan perkembangan layanan keuangan bisa menurun.

Format perjanjian kredit yang disiapkan bank biasanya tidak dipahami nasabah dan langsung ditandatangani begitu saja sehingga nasabah tidak mengetahui apa konsekuensi kedepan. Maka dari latar belakang inilah penulis mengangkat judul : Sistem Penyelesaian Kredit Macet Pada PT.Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk (studi pada Kantor Cabang Kota Bitung).

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

### **1.2.1. Tujuan Umum**

1. Dapat memberikan kesiapan kepada mahasiswa agar mendapatkan berbagai pengalaman yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
2. Sebagai bentuk penyesuaian diri bagi mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Untuk mengetahui lebih dalam tentang penyelesaian kredit macet pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

2. Untuk dapat menyelesaikan tugas akhir mata kuliah Kerja Praktek

### **1.3 Metode Kerja Praktek**

1. Observasi

Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (Unaradjan 2019:139).

Penulis melakukan pengamatan secara langsung untuk melihat kegiatan apa saja yang dilakukan oleh bagian Administrasi Kredit (ADK), Seksi Penunjang Operasional (SPO), Relationship Manager (RM) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung.

2. Keterlibatan secara langsung

Penulis melakukan keterlibatan secara langsung dalam pekerjaan yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung sehingga penulis dapat mengumpulkan berbagai data dan informasi tentang sistem penyelesaian kredit macet.

3. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara dengan bagian Relationship Manager (RM) untuk melengkapi data yang dibutuhkan dalam membuat laporan kerja praktek ini.

#### 4. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni yang dapat berupa gambar, patung, film dan sebagainya. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara (Sugiyono, 2016:240). Penulis juga mengambil dokumentasi saat melakukan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

#### **BAB I : PENDAHULUAN.**

Pada bab ini berisi Latar Belakang Kerja Praktek. Tujuan Kerja Praktek yang dibagi menjadi dua yaitu Tujuan Umum dan Tujuan Khusus, Metode Kerja Praktek, dan Sistematika Penulisan.

#### **BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

Bab ini berisi gambaran objek perusahaan mulai dari Sejarah perusahaan, Visi dan Misi perusahaan, Logo perusahaan, Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan perusahaan, dan Ruang Lingkup Pekerjaan.

### **BAB III : PEMBAHASAN**

Bab ini berisi uraian pekerjaan yang dilakukan penulis saat melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu pada Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero). Tbk Kantor Cabang Bitung, juga prosedur yang diangkat penulis dalam Laporan Kerja Praktek ini.

### **BAB IV : PENUTUP**

Bab ini merupakan bagian terakhir yang berisi kesimpulan dan saran dari penulisan Laporan Kerja Praktek.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

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

BRI merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar dan tertua di Indonesia. Bank Rakyat Indonesia didirikan di Purwokerto oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto".

Bank Rakyat Indonesia merupakan lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi), dan menjadi cikal bakal BRI. Hari dan tanggal pendirian Bank Rakyat Indonesia tersebut pada tanggal 16 Desember tahun 1895, kemudian tanggal tersebut dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Kegiatan BRI sempat terhenti pada saat masa perang untuk mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948.

Operasional BRI baru mulai aktif sesudah perjanjian Renville dalam tahun 1949 menggunakan berubah nama sebagai Bank Rakyat Indonesia Serikat. Sejak tanggal 1 Agustus 1992 menurut Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dengan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah sebagai perseroan terbatas oleh karena kepemilikan Bank Rakyat Indonesia ketika saat itu masih sepenuhnya berada pada tangan Pemerintah Republik Indonesia dan ditahun 2003, Pemerintah Republik Indonesia kembali menetapkan untuk menjual sahamnya sebanyak 30%, sehingga sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia sebagai perusahaan publik menggunakan nama resmi Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Pada saat tahun 2019, BRI mengakuisisi salah satu

dari beberapa anak bisnis Bahana Artha Ventura, yakni Sarana NTT Ventura, & mengubah nama sebagai BRI Ventures, dan menjadi salah satu bagian dari perencanaan perusahaan agar bisa masuk ke dalam Bisnis Modal Ventura, dan diakhir tahun 2019, BRI mengakuisisi salah satu dari unit bisnis Yayasan Kesejahteraan Pekerja BRI, yakni Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur, atau lebih dikenal dengan BRINS, menjadi bagian menurut planning perusahaan agar supaya dapat masuk kedalam bagian Bisnis Asuransi Umum.

### **2.1.1 Visi**

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

### **2.1.2 Misi**

#### **1. Memberikan yang terbaik**

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

#### **2. 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 handal dan future ready, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan *risk management excellence*

3. Bekerja dengan optimal dan baik

Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

Gambar 2.1

Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk



*Sumber : Data Perusahaan*

## **2.2 Arti Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

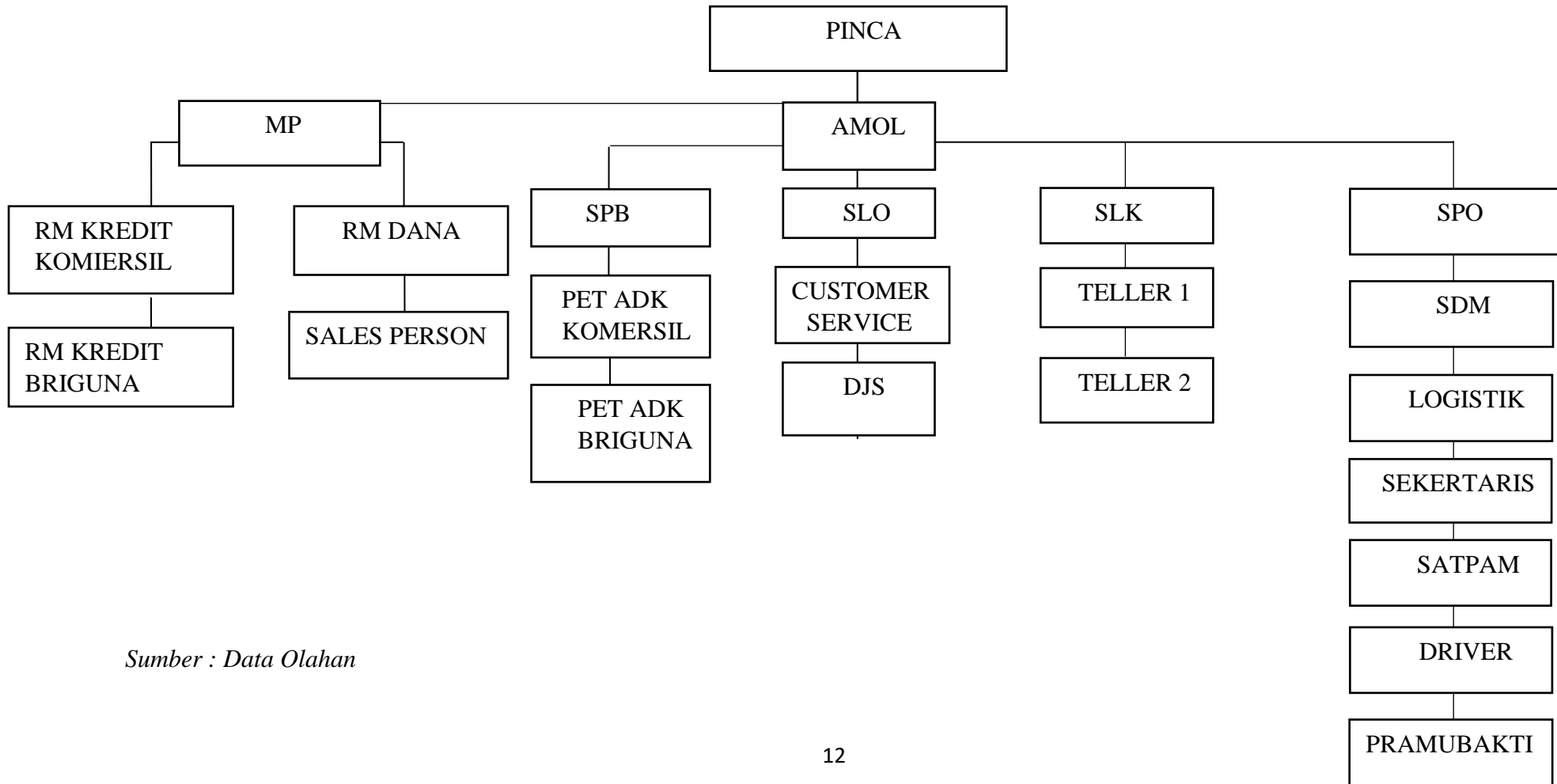
1. Logo BRI didominasi warna biru dengan latar belakang putih. Huruf B, R, dan I dikreasikan dari lekukan-lekukan dan garis lurus, dinaungi oleh persegi empat dengan lengkung di sudut-sudutnya.
2. Cukup dilihat sekilas, kita sudah bisa melihat tulisan BRI pada logo tersebut. BRI yang mudah dibaca menandakan BRI merupakan sebuah perusahaan yang terbuka untuk siapa saja.
3. Dari segi warna, biru laut menandakan kepercayaan dan ketenangan. Sehingga warna biru pada logo BRI menandakan kestabilan, bisa dipercaya dan diharapkan dapat memberikan ketenangan pada nasabahnya.
4. Sementara warna putih dalam logo perusahaan dapat memberikan kesan santun dan integritas tinggi.

5. Persegi empat tertutup yang menaungi tulisan BRI, menandakan bahwa BRI merupakan perusahaan yang aman dan terlindungi. Sehingga nasabah tidak perlu khawatir saat memberikan kepercayaan kepada BRI.
6. Sementara kombinasi garis lurus dan lekuk yang digunakan dalam membuat logo, menandakan bahwa BRI sebagai sebuah bank yang telah melalui berbagai kejadian sejarah, senantiasa fleksibel (lengkung) dan mampu menyesuaikan diri. Namun demikian, tetap berpegang teguh pada hal-hal yang prinsipil (garis lurus).

### 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan 2.1

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



Sumber : Data Olahan

## 2.4 Deskripsi Pekerjaan

Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung.

### 1. Pemimpin Cabang

Mengkoordinasikan, memonitor aktivitas perencanaan dan pengembangan atas penyelenggaraan bisnis-bisnis bank yang mencakup seluruh aktivitas pemasaran yaitu pengelolaan dana, jasa, pinjaman, aktivitas operasional Kantor cabang, termasuk menjadi booking branch pinjaman putusan Kantor Pusat, dan aktivitas pengembangan Unit Kerja dibawahnya, menggunakan memperhatikan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal dan implementasi manajemen risiko pada Kantor cabang sekaligus juga menjadi pejabat yang dapat menjalankan fungsi-fungsi dari Unit Kerja Khusus (UKK) agar dapat melaksanakan acara Anti Pencucian Uang atau yang sering disebut (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme atau yang sering disebut (PPT) yang sudah sesuai dengan ketentuan/kebijakan, sistem dan mekanisme yang berlaku pada upaya setelah mencapai sasaran yang sudah ditetapkan.

### 2. Manajer Pemasaran

Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman, simpanan dan *cross selling* produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugas dengan memperhatikan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal serta implementasi manajemen risiko untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

3. Asisten Manajer Operasional Layanan (AMOL)

Mengkoordinasi, memonitor aktivitas pengawasan, pengendalian, penilaian dan pelaksanaan operasional pada tempat kerja cabang dan unit-unit kerja dibawahnya memberi pelayanan sesuai standar layanan sistem dan prosedur yang ada

4. *Relationship Manager* Kredit Briguna

Menerima, meneliti, dan mencatat setiap permohonan pengajuan pinjaman modal usaha sesuai pasar, target, dan resiko yang bisa diterima guna menjamin pinjaman yang sehat serta menguntungkan.

5. *Relationship Manager* Dana

Melaksanakan aktivitas identifikasi potensi, kompetisi usaha dana, pemasaran terpadu (Integrated Banking Solution), dan monitoring portofolio dana dan jasa-jasa bank lainnya.

6. *Relationship Manager* Kredit Komersial

Menerima, meneliti, dan mencatat setiap permohonan pengajuan pinjaman pegawai kolektif.

7. *Sales Person*

Melakukan penjualan atau penawaran produk bank berupa berupa *Funding Officer* (menghimpun dana) maupun *Lending Officer* (menyalurkan dana)

8. Supervisor Penunjang Bisnis (SPB)

Mensupervisi dan mengelola administrasi, dokumentasi pinjaman berdasarkan prosedur yang sudah jelas dan sangat rutin dengan mengatur dan mengelola administrasi sesuai kompleks untuk mengurangi kemungkinan risiko yang akan terjadi dan juga memperlancar kegiatan operasional dan pinjaman sesuai target yang sudah ditetapkan.

9. Petugas Administrasi Kredit Komersial

Membantu memferifikasi, merealisasikan, dan menatakerjakan berkas pinjaman untuk modal usaha dengan baik dan benar

10. Petugas Administrasi Kredit Briguna

Membantu memferifikasi, merealisasikan, dan menatakerjakan berkas pinjaman untuk modal usaha dengan baik dan benar

11. Supervisor Layanan Operasional (SLO)

Mensupervisi kegiatan layanan dan administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

12. *Customer Service*

Melaksanakan kegiatan layanan dan administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan dengan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi relatif kompleks dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai kewenangan bidang

tugasnya berdasarkan prinsip kehati-hatian di KCP untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

13. Dana Jasa (DJS)

Mengawasi seluruh aktivitas atau kegiatan pelayanan dana dan jasa termasuk rekening kerja sama dan devisa dengan pinjaman yang akan dilakukan petugas.

14. Supervisor Layanan Kas (SLK)

Mensupervisi kegiatan layanan transaksi pembukuan, kas dan administrasi serta rekonsiliasi. Memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan serta memperhatikan kecukupan & efektivitas sistem pengendalian intern dan implementasi manajemen risiko untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

15. Teller

Mmelaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukuan dengan tingkat kewenangan flat kategori sedang, kegiatan pengisian kas atm dan administrasi berdasarkan prosedur yang jelas dan bersifat rutin dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai ketentuan atau kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan

16. Seksi Penunjang Operasional (SPO)

Melaksanakan kegiatan pengembangan, pengelolaan dan administrasi SDM, Logistik, IT, E-channel, dan laporan berdasarkan prosedur yang jelas

bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang relatif kompleks dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus untuk menunjang dan memperlancar proses operasional dikantor cabang serta unit kerja dibawahnya.

#### 17. Sumber Daya Manusia (SDM)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengagendakan surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengatur lalu lintas komunikasi (telepon, faksimili, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi kantor cabang.
- c. Mendistribusikan surat yang masuk kepada pejabat yang bawenang.
- d. Mengatur agenda kerja pimpinan cabang (pinca) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pinca.
- e. Mengatur pembagian kerja supir, pramubakti, satpam secara efektif dan mengadministrasikan semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 18. Logistik

Memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan kantor cabang dan Mengadministrasikan semua aktiva tetap kantor cabang dengan tertib dan benar untuk mengamankan arsip bank serta melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terbitnya administrasi pembukuan juga menyiapkan laporan di bidang logistik sesuai permintaan kantor wilayah guna informasi bagi manajemen.

19. Sekretaris

Seorang yang membantu pimpinan dengan tugas utama melaksanakan kegiatan administrasi dan tugas perkantoran untuk kelancaran kegiatan manajerial pimpinan.

20. Satpam

Melakukan kegiatan layanan internal meliputi pengamanan kantor, menerima telpon diluar jam kerja, dan hari libur dan kegiatan lain yang relatif sederhana membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai ketentuan atau kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

21. *Driver*

Membantu Pimpinan Cabang, Manajer Pemasaran, dan *Relationship Manager* Briguna dalam melakukan perjalanan dan tugas diluar kantor.

22. Pramubakti

Melaksanakan kegiatan layanan internal meliputi kebersihan, jamuan tamu, penyiapan ruang rapat, kurir surat menyurat, dan kegiatan yang relatif sederhana dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai ketentuan atau kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

## **2.5 Lingkup Kerja Perusahaan**

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah lembaga keuangan yang merupakan bank milik Pemerintah Indonesia yang memiliki kegiatan menghimpun dan

menyalurkannya kembali ke masyarakat serta memberikan pelayanan produk-produk dan juga berbagai jenis jasa lainnya. Bank Rakyat Indonesia (BRI) memberikan berbagai penawaran produk-produk guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang ada di Indonesia. Dalam melayani nasabah secara individu, Bank Rakyat Indonesia (BRI) memiliki beberapa jenis produk yaitu simpanan, tabungan, pinjaman atau produk layanan perbankan, dan investasi. Bank Rakyat Indonesia (BRI) juga memiliki berbagai macam produk yang akan disesuaikan dengan kebutuhan para nasabah. Berikut ini adalah produk layanan yang telah disediakan Bank Rakyat Indonesia (BRI) yaitu :

1. Tabungan atau Simpanan

a. Simpedes

Tabungan mata uang rupiah, yang dapat dilayani di seluruh unit kerja bri dengan setoran awal 50.000.

b. BritAma

Tabungan dengan beragam kemudahan yang didukung fasilitas e-banking, sehingga nasabah dapat bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

c. BritAma Bisnis

Produk tabungan BRI yang diutamakan untuk digunakan dalam bisnis dengan memberikan keleluasaan lebih dalam bertansaksi, kejelasan lebih dalam pencatatan transaksi dan keuntungan yang lebih untuk menunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah.

d. BritAma x

Produk tabungan dengan desain kartu debit khusus yang elegan untuk anak muda serta memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas e-banking dan sistem real time online yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

e. Simpedes TKI

Tabungan yang diperuntukan bagi para TKI untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran/penampungan gaji TKI.

f. Tabungan Haji

Produk yang diperuntukkan bagi perorangan guna mempersiapkan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH).

g. BritAma Rencana

Tabungan investasi dengan setoran tetap bulanan yang dilengkapi dengan fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.

h. BritAma Valas

Tabungan dalam mata uang asing yang menawarkan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 10 jenis mata uang meliputi USD, AUD, SGD, CNY, EUR, AED, HKD, JPY, SAR, dan GBP.

i. Junio

Merupakan produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.

j. Tabungan BRI Simple

Tabungan untuk siswa/pelajar yang diterbitkan oleh Bank BRI dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

k. Tabunganku

TabunganKu adalah produk simpanan untuk nasabah perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia yang bertujuan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2. Pinjaman

a. Kredit Usaha Mikro

Kredit Modal Kerja dan atau Kredit Investasi dengan batas atas kredit hingga Rp 500 juta diberikan kepada usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dengan bisnis produktif yang akan mendapat jaminan dari Perusahaan Penjamin.

b. Briguna Karya

Briguna Karya adalah fasilitas Kredit Tanpa Agunan atau KTA dari Bank BRI yang diberikan kepada calon debitur/ debitur dengan sumber pembayaran (repayment) berasal dari sumber penghasilan tetap atau fixed income (gaji). Briguna Karya dapat digunakan untuk pembiayaan berbagai keperluan nasabah, mulai dari keperluan produktif hingga non produktif misalnya : pembelian barang bergerak/ tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/ sekolah, pengobatan, pernikahan, dan lain-lain.

c. Briguna Purna Briguna Purna adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur/ debitur dengan sumber pembayaran (repayment) berasal dari sumber penghasilan tetap atau fixed income (uang pensiun). Dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya : pembelian barang bergerak/ tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/ sekolah anak, pengobatan, pernikahan anak, dan lain-lain.

d. Briguna Umum

Briguna Umum adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur/ debitur dengan sumber pembayaran (repayment) berasal dari sumber penghasilan tetap atau fixed income (gaji) dengan jangka waktu sejak pegawai aktif sampai dengan masa pensiun. Dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya : pembelian barang bergerak/ tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/ sekolah anak, pengobatan, pernikahan anak, dan lain-lain.

e. Briguna Pendidikan

Briguna khusus untuk mahasiswa S2 dan S3 yang sudah memiliki upah atau penghasilan tetap.

3. Layanan Perbankan

a. *Bill Payment*

*Bill Payment* adalah sarana pembayaran tagihan publik dengan memanfaatkan fasilitas ATM dan layanan di Teller BRI.

b. Jasa Penerimaan Setoran

c. Transaksi Online

Transaksi Online atau Transaksi antar Cabang adalah layanan antar rekening online yang dapat dilakukan di semua kantor cabang BRI dan Unit BRI yang telah online.

d. BRIfast Remittance

Jasa layanan pengiriman uang valas antar bank yang diselenggarakan oleh Bank BRI. Beragam fleksibilitas layanan BRI Remittance dari Bank BRI siap melayani kebutuhan pengiriman dana valas anda, baik bisnis maupun kebutuhan pengiriman untuk keluarga tercinta Swift Code BRINIDJAXXX.

e. Transfer & LLG

Layanan pengiriman uang dalam bentuk mata uang rupiah dan valas ke Bank lain melalui sistem kliring melalui BRI. Layanan (LLG) Lalu Lintas Giro adalah layanan pengiriman uang ke Bank lain melalui sistem kliring.

4. Investasi

a. DPLK Dana Pensiun Lembaga Keuangan Bank Rakyat Indonesia

(DPLK BRI) menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP) bagi peserta Individu maupun Korporasi, serta Program Pensiun Untuk Kompensasi Pesangon (PPUKP) bagi peserta Korporasi.

b. Reksadana

c. ORI & SR Obligasi Negara Ritel (ORI) dan Sukuk Negara Ritel (SR)

merupakan Surat Berharga yang dijamin pembayaran bunga, bagi hasil serta pokoknya oleh Pemerintah dan dapat dijadikan sebagai salah satu

alternatif investasi bagi investor individu Warga Negara Indonesia.

(<https://www.bri.co.id>)

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Pembahasan Umum**

Kerja Praktek adalah program dari Universitas untuk mahasiswa tingkat akhir agar dapat memahami dan membiasakan diri untuk beradaptasi dengan dunia kerja sehingga mahasiswa akan lebih siap saat berada di dunia kerja nanti. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. adalah tempat yang dipilih oleh penulis untuk melakukan kerja praktek dengan waktu yang sudah ditentukan oleh universitas selama 10 minggu terhitung mulai dari tanggal 01 Februari 2021 sampai dengan tanggal 09 April 2021.

Selama penulis melakukan Kerja Pratek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk penulis mengikuti semua aturan yang ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Penulis setiap hari mengikuti *briefing* yang dimulai pukul 07.15 WITA – 08.00 WITA.

Selama penulis melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, penulis melakukan kegiatan tersebut sebagai berikut :

1. Menginput nomor rekening nasabah yang akan mengajukan permohonan pinjaman yang usahanya terdampak Covid-19.
2. Membantu sekretaris untuk mengarsip dokumen pegawai yang melakukan cuti tahunan.
3. Mencari berkas nasabah yang diperlukan oleh bagian administrasi kredit.
4. Mencari sertifikat nasabah yang sudah selesai membayar piutang/kredit.
5. Menyortir dokumen surat masuk dan keluar.
6. Menginput data nasabah ke dalam Microsoft Excel.

7. Mengarsip dokumen surat tugas pegawai dan dokumen biaya kesehatan pegawai.
8. Memeriksa dan memindahkan surat-surat kedalam file.
9. Merekap rekening koran nasabah.
10. Mengindeks berkas nasabah ke dalam Microsoft Excel.

### **3.2 Pembahasan Khusus**

Selama penulis melakukan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dalam kurun waktu 10 minggu penulis mendapatkan banyak pengalaman serta pengetahuan tentang sistem penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.

Secara garis besar sistem merupakan suatu kumpulan komponen dan elemen yang saling terintegrasi, komponen yang terorganisir dan bekerja sama dalam mewujudkan suatu tujuan tertentu. Menurut Sutanto dalam Djahir dan Pratita (2015:6) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Mulyani (2016:2) menyatakan bahwa sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya. Menurut Hutahaean (2015:2) mengemukakan bahwa “sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan,

berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau melakukan sasaran yang tertentu.

Dalam Sistem Penyelesaian Kredit Macet di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk khususnya Kantor Cabang Bitung terbagi menjadi dua jenis penyelesaian yaitu :

1. Penyelesaian Kredit Macet Secara Hukum

Penyelesaian melalui jalur hukum dilakukan apabila pihak bank sudah melakukan penagihan terhadap debitur kemudian dari pihak debitur sudah tidak memiliki itikad yang baik, maka penyelesaian yang dilakukan harus melalui jalur hukum.

2. Penyelesaian Kredit Macet Secara Damai

Penyelesaian secara damai adalah penyelesaian yang dilakukan apabila debitur yang masih memiliki itikad baik mau membuat surat permohonan (SP) untuk diserahkan ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung.

### **3.2.1 Sistem Penyelesaian Kredit Macet Pada PT. Bank Rakyat Indonesia**

Didalam sistem penyelesaian kredit macet memiliki beberapa dokumen-dokumen yang harus disiapkan antara lain:

1. LKN (Laporan Kunjungan Nasabah)
2. ST (Surat Tugas)
3. SG (Surat Gugatan)
4. PMK (Persetujuan Membuka Kredit)
5. KTP (Kartu Tanda Penduduk)

6. SHM (Sertifikat Hak Milik)
7. SP (Surat Peringatan)
8. POK (Pay Off Kewajiban)
9. RKP (Rekening Koran Pinjaman)
10. BANRK (Berita Acara Negoisasi Restrukturisasi Kredit)
11. MAPK (Memorandum Analisis Penyelesaian Kredit)
12. RM (Relationship Manager)

### **3.2.2    Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Hukum Pada PT Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Bitung**

1. *Relationship Manager Non Performing Loan* (RM NPL) melakukan penagihan terhadap debitur yang bermasalah kemudian membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) dan menyerahkannya kepada Manajer Pemasaran (MP) untuk ditandatangani, kemudian diserahkan ke Pimpinan Cabang.
2. Dalam hal ini debitur wanprestasi, maka Pimpinan Cabang membuat dan menandatangani Surat Tugas (ST) untuk menugaskan beberapa karyawan agar menjadi Penggugat.
3. Setelah itu, Penggugat akan membuat Surat Gugatan (SG) sebagai tindak lanjut ke pengadilan negeri dimana debitur berdomisili. Penggugat kemudian menandatangani SG dan menyerahkannya ke Panitia Pengadilan beserta dengan dokumen-dokumen pendukung yaitu Persetujuan Membuka Kredit (PMK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Sertifikat Hak Milik (SHM), Laporan Kunjungan Nasabah

(LKN), Surat Peringatan (SP), *Pay Off* Kewajiban (POK), dan Rekening Koran Pinjaman (RKP).

4. Setelah pengadilan menetapkan tanggal pelaksanaan sidang, penggugat akan menerima panggilan pengadilan kemudian mengikuti pengadilan.
5. Apabila penggugat melakukan mediasi dengan debitur (tergugat) maka putusan pengadilan tidak akan sesuai dengan surat gugatan. Namun apabila mediasi tidak berhasil maka akan dilanjutkan sampai pada tahap putusan pengadilan sebagaimana isi gugatan yang diberikan oleh penggugat kemudian pembacaan putusan dan eksekusi putusan pengadilan.
6. Prosedur selesai.

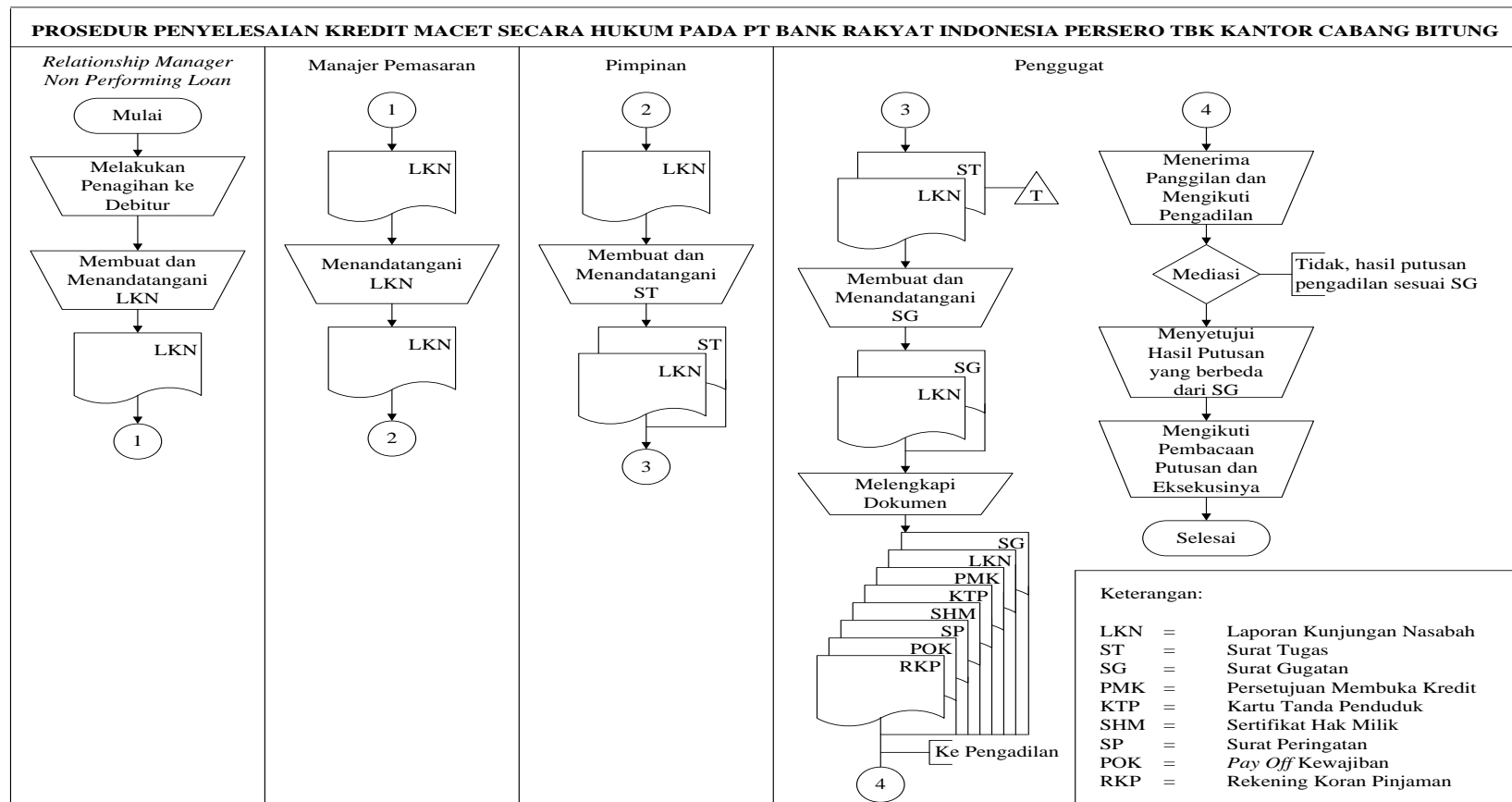
### **3.2.3 Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Damai Pada PT Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Bitung**

1. Sekretaris menerima Surat Permohonan (SP) dari debitur yang bermasalah kemudian memberikan SP tersebut kepada Pimpinan Cabang.
2. Pimpinan Cabang menyerahkan SP ke *Relationship Manager Non Performing Loan* (RM NPL) untuk menindaklanjutinya.
3. Kemudian RM NPL melakukan kunjungan ke debitur dan membuat Lembar Kunjungan Nasabah (LKN) kemudian ditandatangani oleh RM NPL dan Manajer Pemasaran (MP). LKN kemudian dilaporkan ke Pimpinan Cabang.

4. Pimpinan Cabang menerima LKN dan menugaskan RM NPL untuk mengundang pihak debitur ke kantor dengan tujuan melakukan negosiasi penyelesaian kredit.
5. Kemudian RM NPL membuat Berita Acara Negosiasi Restrukturisasi Kredit (BANRK) yang turut ditandatangani oleh Pimpinan Cabang dan MP beserta debitur.
6. RM NPL menyiapkan paket penyelesaian kredit dalam bentuk Memorandum Analisis Penyelesaian Kredit (MAPK) dan menandatangani serta menyerahkan kepada MP untuk ditandatangani.
7. RM NPL kemudian menyerahkan BANRK dan MAPK ke Petugas Administrasi Kredit (Petugas ADK).
8. Setelah itu, petugas ADK akan menyerahkan MAPK ke Pimpinan Cabang untuk mendapatkan putusan kredit selanjutnya.
9. Kemudian petugas ADK mencatat putusan kredit tersebut ke dalam Putusan Penyelesaian Kredit Ritel (PPKR) dan ditandatangani oleh Pimpinan Cabang.
10. Kemudian RM NPL akan mengundang debitur untuk merealisasikan penyelesaian kredit.
11. Prosedur selesai.

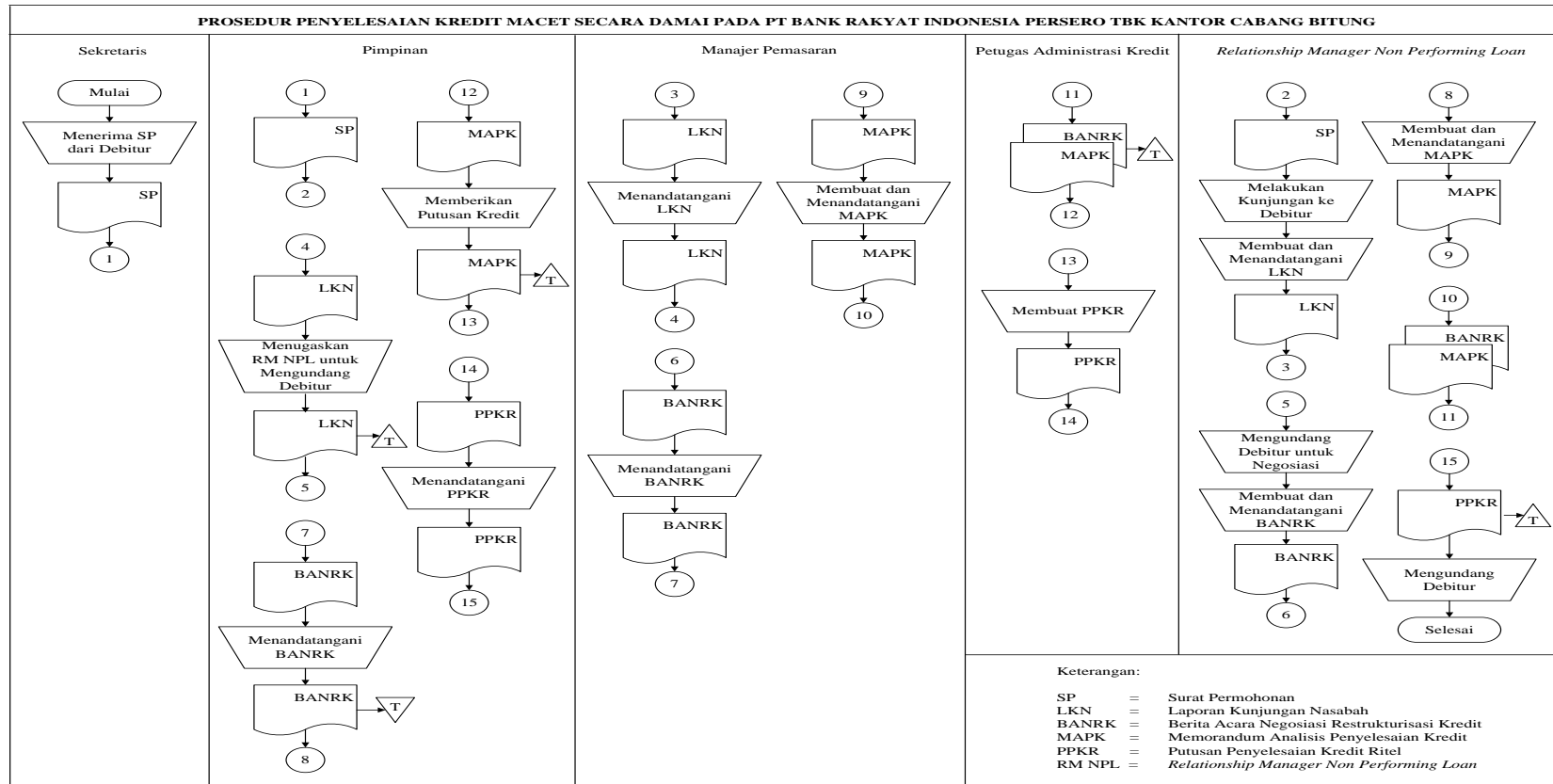
Bagan 3.1

Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Hukum Pada PT Bank Rakyat Indonesia Persero TBK Kantor Cabang Bitung



### Bagan 3.2

## Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Damai Pada PT Bank Rakyat Indonesia Persero TBK Kantor Cabang Bitung





### 3.2.4 Simbol Flowchart




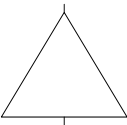
Menurut R.N , Rifka (2017:168) diagram dengan simbol flowchart simbol grafis. Simbol atau bagan alir adalah sebuah simbol grafis yang tertuang dalam diagram tersebut menyatakan aliran algoritma atau yang menampilkan langkah-langkah yang disimbolkan dalam bentuk kotak beserta urutannya.

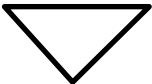
Dalam menunjang prosedur yang dibuat oleh penulis, maka penulis membuat bagan alir yang dapat menggambarkan prosedur tersebut. Berikut ini merupakan simbol-simbol yang digunakan sesuai dengan yang digambarkan oleh Mulyadi (2016:47).

Tabel 3.1

Keterangan Simbol Flowchart

	Mulai/berakhir (terminal)	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain

	<p>Dokumen</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)</p>	<p>Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.</p>
	<p>Anotasi</p>	<p>deskriptif atau catatan penjelas sebagai klarifikasi.</p>
	<p>Arsip Permanen</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>

	Arsip Sementara.	Simbol ini digunakan untuk arsip sementara dimana dokumen akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Sumber : Mulyadi 2016*

### **3.3 Analisa**

Menurut Sugiyono (2014:428) mengatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisa dibagi menjadi dua bagian yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus, Analisa Umum berisi tentang hasil pengamatan yang telah dilihat oleh penulis dengan rinci mengenai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Analisis Khusus mencakup mengenai Sistem Penyelesaian Kredit Macet Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

#### **3.3.1 Analisa Umum**

Analisa Umum merupakan Analisa yang dilakukan penulis di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (persero) Kantor Cabang Bitung. Penulis melihat terdapat beberapa unsur pengendalian internal yang ada. Menurut Mulyadi (2017:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Mulyadi (2017:130) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

1. Struktur-struktur organisasi yang sudah membagi tanggung jawab dengan wewenang secara baik dan tegas. Hasil dari Analisa penulis mengenai Struktur organisasi yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung mereka telah membagi tanggung jawab fungsional mereka berdasarkan tugas mereka masing-masing dan untuk unit-unit organisasi mereka telah melaksanakan kegiatan utama perusahaan dan tanggung jawab mereka.
2. Unsur kedua yaitu Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan, dan biaya pada perusahaan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung telah berjalan dengan baik dan memberikan perlindungan bagi aset perusahaan serta pendapatan dan biaya perusahaan. Hal ini dapat dilihat dengan prosedur pencairan kredit macet yang memerlukan persetujuan oleh Manager Pemesaran dan Pimpinan Cabang.
3. unsur ketiga praktik yang sehat dan pembagian tanggung jawab serta fungsional dan juga sistem. Beberapa Wewenang dan prosedur pencatatan yang sudah diterapkan tidak bisa terlaksana dengan baik saat tidak diciptakan beberapa cara untuk memberikan jaminan praktik yang sehat dalam pelaksanaannya nanti . Penulis melihat bahwa setiap karyawan telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, setiap karyawan selalu

mengutamakan nilai-nilai perusahaan yaitu *integrity, professional, trust, innovation, customer centric*.

4. Unsur keempat yaitu karyawan yang kompeten di bidangnya. Penulis melihat bahwa baik pegawai tetap maupun pegawai kontrak dan magang dapat berasal dari berbagai jurusan. Meskipun begitu, perusahaan selalu berusaha untuk menciptakan karyawan-karyawan yang kompeten dengan cara memberikan pelatihan kepada setiap karyawan. PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. (Persero) Kantor Cabang Bitung mewajibkan bagi seluruh calon karyawan untuk mengikuti pelatihan dan dilaksanakan selama 2 minggu sampai 2 bulan.

### **3.3.2 Analisa Khusus**

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan tentang analisis khusus yang ada dalam sistem penyelesaian kredit macet ini. Sistem penyelesaian kredit macet adalah satu keadaan dimana pihak debitur atau nasabah baik individu maupun perusahaan tidak mampu membayar pinjaman sesuai dengan waktu yang diberikan oleh pihak bank pada umumnya pinjaman akan masuk kedalam kategori kredit macet atau pinjaman bermasalah jika dari pihak debitur telah menunggak selama 180 hari.

Dalam sistem penyelesaian kredit macet pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang terdiri atas Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Hukum dan Secara Damai, penulis melihat kinerja para pegawai sudah dilakukan dengan baik dan benar dengan mengunjungi pihak

debitur untuk mengecek apakah debitur yang sudah termasuk dalam kategori kredit macet atau kredit bermasalah ini masih memiliki itikad yang baik atau tidak, hal ini dilakukan agar dapat menentukan langkah dan keputusan apa yang akan diambil selanjutnya.

Namun, masih terdapat kekurangan pada penyimpanan berkas nasabah di mana berkas tidak diatur secara berurutan sehingga untuk dapat menemukan berkas dalam gudang administrasi kredit membutuhkan waktu yang tidak singkat.

sebaiknya ruang penyimpanan berkas nasabah diperbaiki lagi urutannya berdasarkan waktu dan nama nasabah agar mudah dalam mencari berkas yang diperlukan oleh bagian ADK.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung telah memiliki unsur pengendalian internal diantaranya struktur organisasi sudah berjalan dengan baik karena telah membagi tanggung jawab fungsional mereka berdasarkan tugas mereka masing-masing, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah berjalan dengan baik dan memberikan perlindungan bagi aset perusahaan serta pendapatan dan biaya perusahaan., praktik yang sehat sudah berjalan dengan baik karena dalam melaksanakan tanggung jawabnya, setiap karyawan selalu mengutamakan nilai-nilai perusahaan yaitu *integrity, professional, trust, innovation, customer centric.* dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
2. Sistem penyelesaian kredit macet pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung yang terdiri atas Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Secara Hukum dan Secara Damai telah berjalan dengan baik dan benar, kecuali dalam hal penyimpanan berkas di gudang administrasi kredit.

## 4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan ada di atas, saran dari penulis untuk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung :

1. Tetap mempertahankan unsur-unsur pengendalian internal yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung karena sudah berjalan dengan baik.
2. sebaiknya berkas nasabah dalam gudang dapat diatur kembali urutannya berdasarkan waktu, dan nama nasabah agar dapat mempermudah pencarian berkas yang dibutuhkan nantinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afandi. 2018. *Manajemen Sumberdaya Manusia Teori Konsep dan Indikator*. Pekanbaru : Zanafa Publishing, 2018.
- Bahri, S. 2018. *Metode Penelitian Bisnis – Lengkap Dengan Teknik Pengolahan Data SPSS*. Yogyakarta : s.n., 2018.
- Djahir, Yulia, & Pratita, S.M. 2015. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta : Deepublish, 2015.
- Esterberg. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif. Kualitatif dan R&D*. Bandung : s.n., 2015.
- Ghozali. 2018. *Aplikasi Analisa Multivariate dengan Program IBM SPSS 23*. Semarang : s.n., 2018.
2018. *Aplikasi Analisis Multivariate*. Semarang : s.n., 2018.
- Halim, A., & Kusufi, M.S. 2017. *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah (SAP Berbasis Akrual) (Edisi 4)*. Jakarta : s.n., 2017.
- Hutahaean. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta : C.V. Budi Utama., 2015.
- Mulyadi. 2017. *Auditing. Edisi Keenam*. Jakarta : Salemba Empat, 2017.
- Mulyani, S. (2016). *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*. (2016).
- Produk Layanan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk <https://www.bri.co.id> (<https://www.bri.co.id/layanan-perbankan>) Diakses tanggal 27 Maret 2021
- Pengelolaan Modal Kerja Terhadap Profitabilitas Perusahaan Food And Beverage*. Arifin. 2017. 2017, *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis*.
- R.N, Rifka. 2017. *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta : Huta, 2017.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung : PT Alfabeta, 2016.
2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D, Edisi Kedua*. Bandung : s.n., 2019.
2017. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung : s.n., 2017.
- Unaradjan, Dominikus Dolet. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta : Universitas Katolik Atma Jaya, 2019.

# LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat *Request For Internship*



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )

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

Manado, January 22<sup>nd</sup> 2021

No. : 026/Pm/D2/D.FE/I/2021  
Subj. : **Request for Internship**

To : .....

.....

.....

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

**Stein Clen Exel Umar**  
**17041020**  
**College/Study Program : Economics/ Accounting**

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

Thank you for your kind attention and cooperation.


Best regards,

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

Cc:  
- File

Lampiran 2 : Surat Diterima Kerja Praktek

Model 54

 **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**KANTOR CABANG BITUNG**  
Jalan Jenderal Sudirman No. 1, Bitung 95521  
Telepon : 0438.21037, 21152, 21252, 21905, 30722  
Facsimile : 0438.32177

Nomor : B. /b2 /KC-XII/HC/02/2021  
Lamp : -

Kepada Yth :  
**DEKAN FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIKA DE LA SALLE MANADO**

Di -  
Manado.

Perihal : **SURAT PEMBERITAHUAN**

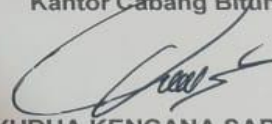
Menindaklanjuti Surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor : 026/Pm/D2/D.FE/VII/2021 Tanggal 22 Januari 2021 Perihal Permohonan Magang, maka bersama dengan ini Kami sampaikan bahwa :

Nama : Stein Clen Exel Umar  
Nim : 17041020  
Prodi : Ekonomi/Akutansi

Telah diterima untuk melaksanakan Magang di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung selama 10 (sepuluh) minggu terhitung 01 Februari 2021 hingga selesai.

Demikian penyampaian Kami, atasnya diucapkan terima kasih.

Bitung 01 Februari 2021  
**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk**  
Kantor Cabang Bitung

  
**YUDHA KENCANA SAPUTRA**  
PEMIMPIN CABANG

---

*Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric*

Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktek



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
KANTOR CABANG BITUNG  
Jalan Sudirman No.1 Bitung (Sulawesi Utara)  
Telp : (0438) 21037, 21152, 21647, 21252, 30722 (Kode Pos : 95521)  
Facsimile : (0438) 32177

---

**SURAT KETERANGAN MAGANG**

Yang bertandatangan dibawah ini, sebagai Pemimpin Cabang PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Bitung, menerangkan bahwa:

Nama : Stein Clen Exel Umar  
Fakultas : Ekonomi (Akuntansi)  
Universitas : Katolik De La Salle Manado


Telah Menyelesaikan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung, Selama masa kerja tanggal 01 Februari 2021 s/d 09 April 2021.

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab dengan prestasi Baik.

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
Kanca Bitung

Yudha Kencana Saputra  
Pemimpin Cabang

Lampiran 4 : Evaluasi Kerja Praktek



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
 ( Terakreditasi B )  
 Alamat : Kairagi 1, Korribon, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 813180, 813150, 813148, Fax (0431) 813180  
 Website : <http://www.unikatsalasalle.ac.id>

---

### EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Stein Clin Exel Umar  
 NIM : 17041020  
 Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) tbk  
 Kantor Cabang Bitung.  
 Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021

**KOMPONEN EVALUASI :**

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

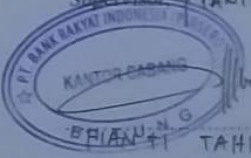
\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

- Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
 1. Harus lebih fokus pada pekerjaan  
 2. Lebih banyak belajar  
 3. Lebih Disiplin
- Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
 1. Tingkatkan Disiplin dan penanaman  
 2. Tingkatkan Kualitas Kerja

Bitung 09 April 2021

Supervisor  
 FIAN TI TAHIR



BFIAN TI TAHIR

Lampiran 5 : Daily Activities



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

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

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

E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 17041020  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR  
CABANG BITUNG.  
Periode Kerja Praktek : 01 februari 2021 – 09 april 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU I**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 1 Februari 2021	Mernyotir dokumen karyawan yang mengambil cuti.		
Selasa, 2 Februari 2021	Menginput data nasabah dalam Mengajukan pinjaan		
Rabu, 3 Februari 2021	Izin tidak masuk dikarenakan harus pergti kekampus untuk mengurus krs.		
Kamis, 4 Februari 2021	Memindahkan dokumen karyawan ke dalam file.		
Jumat, 5 Februari 2021	Mencari dokumen nasabah dan Mencap dan Memeriksa surat khusus dari Kepolisihan.		



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

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

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

E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 17041020  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG  
Periode Kerja Praktek : 01 februari 2021 – 09 april 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU II**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 8 Februari 2021	Mengregis kartu dan mencatat kartu.		
Selasa, 9 februari 2021	Mengisi Nomor rekening nasabah ke dalam buku.		
Rabu, 10 februari 2021	Memindahkan dokumen ( absen satpam) ke dalam file.		
Kamis, 11 Februari 2021	Mengregis kartu dan mencatat kartu ke dalam buku.		
Jumat, 12 Februari 2021	Libur Tahun baru imlek.		



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

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

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

E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 17041020  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG.  
Periode Kerja Praktek : 01 februari 2021 – 09 april 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU III**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 februari 2021	scan dokumen nasabah		
Selasa, 16 februari 2021	Mencari dokumen nasabah dan Mencap dan Memeriksa surat khusus dari Kepolisian.		
Rabu, 17 februari 2021	Mencari dokumen nasabah dan mengarsip dokumen pegawai.		
Kamis, 18 februari 2021	Mengregis kartu dan mencatat kartu kedalam surat rahasia masuk.		
Jumat, 19 Februari 2021	Mengrekap rekening koran nasabah.		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI**

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160



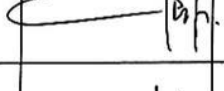


Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 17041020  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG  
Periode Kerja Praktek : 01 february 2021- 09 april 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU IV**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 february 2021	Memeriksa dan Memindahkan berkas ke dalam file.		
Selasa, 23 february 2021	Mernyotir surat masuk dan surat keluar.		
Rabu, 24 february 2021	Mernyotir dokumen pegawai.		
Kamis, 25 february 2021	Merekap dan Menghitung absen satpam		
Jumat, 26 February 2021	Memeriksa dan Memindahkan surat – surat ke dalam file.		

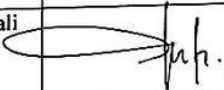
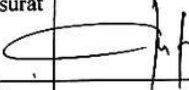
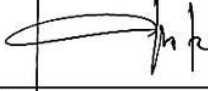

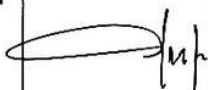


**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 17041020  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG  
Periode Kerja Praktek : 01 Febuari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU V**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 01 Maret 2021	Mengarsip dokumen penetapan Kembali jabatan pekerja.		
Selasa, 02 Maret 2021	Mengregis kartu atm dan Mengantar surat		
Rabu, 03 Maret 2021	Mengarsip dokumen cuti pegawai dan Mengarsip dokumen tabungan terbeku teller.		
Kamis, 04 Maret 2021	Mengarsip dokumen surat tugas pegawai dan Mengarsip dokumen biaya Kesehatan pegawai		
Jumat, 05 Maret 2021	Mencari sertifikat nasabah dan mengarsip surat perintah kerja lembur.		



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

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

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

E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 17041020  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU VI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 08 Maret 2021	Mengregis kartu ,Mencatat kartu dan Mengarsip dokumen surat tugas pegawai.		
Selasa, 09 Maret 2021	Mencari sertifikat nasabah dan Mencari berkas nasabah.		
Rabu, 10 Maret 2021	Mernyotir surat masuk dan keluar dan Mengarsip dokumen screening covid - 19		
Kamis, 11 Maret 2021	Mencari sertifikat nasabah dan berkas nasabah		
Jumat, 12 Maret 2021	Mernyotir slip dan Mengantar Surat.		



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

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 17041020  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU VII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Maret 2021	Menginput data nasabah ke dalam excel dan membuat surat keluar pengambilan sertifikat.		
Selasa, 16 Maret 2021	Mengantar surat dan mencari berkas nasabah.		
Rabu, 17 Maret 2021	Menginput data nasabah ke dalam excel dan register surat keluar kredit.		
Kamis, 18 Maret 2021	Mencari berkas nasabah dan mencari sertifikat nasabah.		
Jumat, 19 Maret 2021	Menginput data nasabah ke dalam excel dan register surat keluar kredit.		



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

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

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

E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 17041020  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG.  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU VIII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Maret 2021	Mengantar surat dan mengregis kartu, mencatat kartu.		
Selasa, 23 Maret 2021	Menginput data nasabah ke dalam excel dan register surat keluar kredit, memyotir slip		
Rabu, 24 Maret 2021	Mengregis kartu dan mencatat kartu ke dalam buku rahasia		
Kamis, 25 Maret 2021	Mencari berkas nasabah, membuat surat pengambilan sertifikat dan mencari sertifikat nasabah.		
Jumat, 26 Maret 2021	Mengantar surat dan menghitung absen pegawai		



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

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

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

E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 17041020  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG.  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU IX**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29 Maret 2021	Menginput data ke dalam tabel tabulasi final audit lingkungan, mencari sertifikat nasabah dan mencari berkas nasabah.		
Selasa, 30 Maret 2021	Mengregis kartu, mencatat kartu dan menginput data ke dalam table tabulasi final audit		
Rabu, 31 Maret 2021	Menginput data ke dalam tabel tabulasi final audit dan membuat surat pengambilan sertifikat		
Kamis, 01 Maret 2021	Menginput data ke dalam tabel tabulasi final audit dan menginput data nasabah ke dalam exel		
Jumat, 02 Maret 2021	Libur jumat agung		



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

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

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

E-mail : [info@unikadclasalle.ac.id](mailto:info@unikadclasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Stein Clen Exel Umar  
NIM : 1704120  
Nama Perusahaan : PT BANK RAYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG.  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.  
Supervisor : Fianti Tahir

**MINGGU X**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 05 Maret 2021	Mengregis kartu, mencatat kartu dan mencari berkas nasabah		
Selasa, 06 Maret 2021	Menginput data nasabah ke dalam excel dan indeksi berkas nasabah ke dalam excel		
Rabu, 07 Maret 2021	Indeksi berkas nasabah ke dalam excel dan mencari sertifikat nasabah		
Kamis, 08 Maret 2021	Mengantar surat dan indeksi berkas nasabah ke dalam excel		
Jumat, 09 Maret 2021	Mengregis kartu, mencatat kartu, indeksi berkas nasabah ke dalam excel dan membuat surat pengambilan sertifikat, menginput data nasabah ke dalam excel.		

## Lampiran 6 : Bimbingan SIAKAD



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

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : STEIN CLEN EXEL UMAR  
**NIM** : 17041020  
**Judul** : SISTEM PENYELESAIAN KREDIT MACET PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA PERSERO Tbk. Kantor Cabang Bitung  
**DP1** : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Selasa/ 16 Maret 2021/09:12-09:48	pengajuan judul LKP		
2	Sabtu/ 24 April 2021/08:40-09:20	mengganti judul LKP		
3	Selasa/ 30 Maret 2021/09:00-09:20	konsultasi LKP bab 1		
4	Jumat/ 2 April 2021/08:30-09:20	Konsultasi bab 1		
5	Sabtu/ 3 April 2021/09:16-09:40	konsultasi LKP bab 2		
6	Senin/ 5 April 2021/09:22-09:50	konsultasi LKP bab 3		
7	Selasa/ 6 April 2021/09:15-09:20	memberitahukan tanggal selesai KP		
8	Rabu/ 14 April 2021/10:00-14:00	Konsultasi narasi dan flowcart		
9	Kamis/ 15 April 2021/09:22-09:48	konsultasi bab 4		
10	Kamis/ 15 April 2021/15:00-15:20	meminta persetujuan Ujian KP		

Manado, 16 April 2021  
Ketua Program Studi,

Dekan,

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

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

Lampiran 7 : Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)



Formulir 4 / IV / 2

**LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH**

1. Pejabat BRI yang mengunjungi : Supriyadi I Masloman
2. Nasabah/pemohon yang dikunjungi : Martoche Mahare
3. Data nasabah/pemohon : (mencakup jumlah fasilitas kredit yang sedang dan akan dinikmati)
  - \* Nomor Rekening : 0168-01-501563-15-7      0168-01-018273-10-4
  - \* Pokok Pinjaman : Rp224.519.000,-      Rp133.988.697,-
  - \* Tunggakan Pokok : Rp224.519.000,-      Rp133.988.697,-
  - \* Tunggakan Bunga : Rp45.304.798,-      Rp23.667.036,-
  - \* Bunga yang ditunda : Rp -      Rp -
  - \* Denda : Rp8.827.769,-      Rp5.420.083,-
  - \* Denda Berjalan : Rp170.829,-      Rp230.080,-
  - \* Dan Lain-lain : Rp460.000,-      Rp -
4. Tempat dan Tanggal Kunjungan : Kel. Tumumpa, Lingkungan II, Kecamatan Molas, Kota Manado, tanggal 04 Maret 2021
5. Tujuan Kunjungan : (beri tanda (x), bila perlu jelaskan)

Prakarsa Kredit	x	Penyelesaian Kredit
Pemberian Kredit		
Negosiasi		
Pembinaan		
Penagihan		
Dan Lain-lain		

\*)Khusus dalam rangka negosiasi, semua persyaratan kredit yang diusulkan, agar telah dibicarakan dengan pemohon ybs.

Tanda Tangan,

(  )

**6. Hasil kunjungan**


- Bertemu dengan saudara Martoche Mahare dan Suami ybs
- Usaha pokok berupa Pabrik Kecap dan Dagang hasil perikanan laut saat ini macet yang disebabkan oleh :
  - a. Banyak biaya yang dikeluarkan untuk biaya perbaikan kapal yang rusak akibat di terjang badai akibatnya modal kerja Pabrik Kecap menjadi terganggu.
  - b. Adanya persaingan dari perusahaan kecap lainnya yang sudah tidak dapat diimbangi lagi. Oleh debitur sehingga pabrik pun macet.
- Debitur beritikad baik ingin melakukan penyelesaian terhadap seluruh fasilitas kredit ybs di BRI dimana saat ini debitur sedang berupaya untuk menjual asset baik yang diagunkan di BRI maupun diluar agunan.
- Dari penjualan asset tersebut ybs bermohon untuk dapat diberikan keringanan dalam pelunasan pinjaman ybs dimana ybs berkemampuan membayar dengan total sebesar Rp 363.507.697,-.
- Debitur bermohon kepada Pihak BRI untuk dapat diberikan keringanan pembayaran tunggakan bunga, denda dan penalty.

**7. Rencana Tindak Lanjut, paling lambat dilaksanakan tanggal :**

Rencana Tindak Lanjut	Tanggal
Usul paket penyelesaian kredit dengan keringanan	08 Maret 2021

**8. Tindakan LKN akan diberikan/dikirimkan kepada :**

Kepada Yth, Pemimpin Cabang BRI Bitung

Dibuat oleh	
	
Nama : Supriyadi I Masloman	Adrianus D. Kalesaran
Jabatan : RM NPL	Manager Pemasaran
Unit Kerja : KC. Bitung	KC. Bitung
Tanggal : 05 Maret 2021	Maret 2021

**9. Tanggapan Para Pejabat BRI tersebut yang menerima tindakan LKN tersebut :**

*Proses restruktur covid 19 sesuai ketentuan*



Lampiran 8 : Surat Tugas (ST)



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR CABANG BITUNG**

Jalan Sudirman No.1 Bitung (Sulawesi Utara)  
Telp : (0438) 21037, 21152, 21647, 21252, 30722 (Kode Pos : 95521)  
Facsimile : (0438) 32177 & Telex : 74248 BRIBT IA

**SURAT TUGAS**

No. B. 1390 /KC-XII/ADK/07/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Yudha Kencana Saputra, Pemimpin Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Bitung, bertempat tinggal di Bitung, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi berdasarkan Surat Kuasa No. 15 tanggal 20 Mei 2015 yang dibuat dihadapan Emi Susilowati, SH, Notaris di Jakarta, oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta No. 5 tanggal 03 Desember 2018 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta dan telah mendapat Persetujuan Perubahan dan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM RI tanggal 06 Desember 2018 yang masing-masing dimuat dalam Nomor: AHU-0028948.AH01.02 Tahun 2018 dan Nomor: AHU-AH.01.03-0272183, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman No.44-46 Jakarta Pusat, dengan ini memberi Tugas kepada :

- |                                |                                                                                                                |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fianti Tahir                | <i>Supervisor Penunjang Bisnis</i> PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Kantor Cabang Bitung;              |
| 2. Gunawan Cahyadi             | <i>Petugas Administrasi Kredit</i> PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Kantor Cabang Bitung;              |
| 3. Monika Rumokoy              | <i>Petugas Administrasi Kredit</i> PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Kantor Cabang Bitung;              |
| 4. Supriyadi Iskandar Masloman | <i>Relationship Manager Non Performing Loan</i> PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Kantor Cabang Bitung; |
| 5. Sofian Kaawoan              | <i>Relationship Manager Non Performing Loan</i> PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Kantor Cabang Bitung; |
| 6. Yosep Marpaung              | <i>Petugas Dalam Pembinaan</i> PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Kantor Cabang Bitung;                  |

Untuk dan atas nama serta mewakili Pemberi Kuasa atas jabatannya tersebut diatas sebagai PENGUGAT, mengajukan Gugatan Sederhana di Pengadilan Negeri Bitung atas wanprestasi dari Surat Pengakuan Hutang Debitur Atas Nama Daruml dan Iman Prpto Widodo sebagai debitur (*Hoofdelijk*) BRI Kantor Cabang Bitung, Selanjutnya disebut sebagai TERGUGAT.

## Lampiran 9 : Surat Gugatan (SG)

Perihal : Gugatan Sederhana

Kehadapan Yang Terhormat :  
**Ketua Pengadilan Negeri Bitung**  
di-  
**Bitung**

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk Kantor Cabang Bitung dalam hal ini diwakili oleh Fianti Tahir, Gunawan Cahyadi, Monika Rumokoy, Supriyadi Iskandar Masloman dan Sofian Kaawoan, Yosep Marpaung dalam jabatannya masing-masing tersebut bertindak untuk dan atas nama PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk Kantor Cabang Bitung, akan menandatangani serta mengajukan **GUGATAN** ini ke hadapan Yang Mulia Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bitung, selanjutnya disebut **PENGGUGAT**.

Bahwa penggugat dengan ini mengajukan gugatan terhadap :

1. Nama : Darumi  
Tempat Tanggal Lahir : Sragen, 31-12-1952  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat Tinggal : Kelurahan Wangurer Barat, Kecamatan Madidir, Kota Bitung, Provinsi Sulawesi Utara  
Pekerjaan : Swasta

Selanjutnya disebut sebagai **TERGUGAT I**

2. Nama : Imam Prapto Widodo  
Tempat Tanggal Lahir : Sragen, 16-09-1947  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tempat Tinggal : Kelurahan Wangurer Barat, Kecamatan Madidir, Kota Bitung, Provinsi Sulawesi Utara  
Pekerjaan : Karyawan Swasta

Selanjutnya disebut sebagai **TERGUGAT II**

Keduanya adalah pasangan suami dan istri.

Adapun alasan yang mendasari penggugat mengajukan gugatan sebagai berikut :

1. Bahwa : Hubungan hukum antara Penggugat dengan Tergugat didasari dengan Perseujuan Membuka Kredit Nomor 54, Tanggal 23 bulan Oktober tahun 2012, selanjutnya dibuatkan Addendum Perpanjangan Dan Suplesi Kredit Nomor 18 Tanggal 13 bulan Desember tahun 2013, Tergugat mengakui menerima uang secara bersama-sama atau tanggung renteng (*hoofdeeljk*) sebagai pinjaman/kredit Modal Modal Kerja dari Penggugat sebesar Rp200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah);



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk**  
**KANTOR CABANG BITUNG**

Jln. Jenderal Sudirman No.01  
Telepon (0438) 21037, 21152, 21647, 21252 & 30722  
Facsimile : (0438) 32177

Nomor : B. 745 /KC-XII/ADK/12/2014 Bitung, 01 Desember 2014  
Lamp : -  
Hal : Peringatan Kedua (II)

Kepada Yth :  
1. Sdr. Darumi  
2. Sdr. Iman Prpto Widodo  
Kel. Wanguner Barat RT 001  
Kec. Madidir  
di-

**BITUNG**

Surat Peringatan I No. B.2762/KC-XII/ADK/09/2014 Tertanggal 30 September 2014

Menunjuk Surat tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa menurut catatan administrasi kami posisi 01 Desember 2014 telah menunggak angsuran dengan perincian sbb :

- Nomor Rekening	: 0168-01-500988-15-0 (KMK an. Darumi)
- Sisa Pokok Pinjaman (Baki Debet)	: Rp. 172.718.903,-
- Tunggakan Pokok	: Rp. 5.718.903,-
- Tunggakan Bunga Berjalan	: Rp. 5.226.304,-
- Tunggakan Denda Berjalan	: Rp. 13.480,-
- Tunggakan Denda/Pinalty	: Rp. 76.888,-
- Biaya Rupa-Rupa	: Rp. 50.000,-
- Total Kewajiban	: Rp. 11.085.575,-

Perlu kami sampaikan, bahwa kami telah berupaya melakukan restrukturisasi tapi sampai saat ini Saudara tidak ada itikad baik untuk menyelesaikan tunggakan kredit tersebut. Dan untuk itu kami sangat mengharapkan itikad baik Saudara memenuhi kewajiban sesuai yang diperjanjikan guna menjaga nama baik Saudara, dan untuk itu kami masih memberikan kesempatan bagi Saudara untuk membicarakannya dan kami harapkan kehadiran pada :

- Hari, Tanggal : Rabu, 03 Desember 2014
- Pukul : 10.00 WITA
- Tempat : BRI Cabang Bitung, JL. Sudirman No. 1, Kel. Bitung Tengah, Kec. Meesa, Kota Bitung

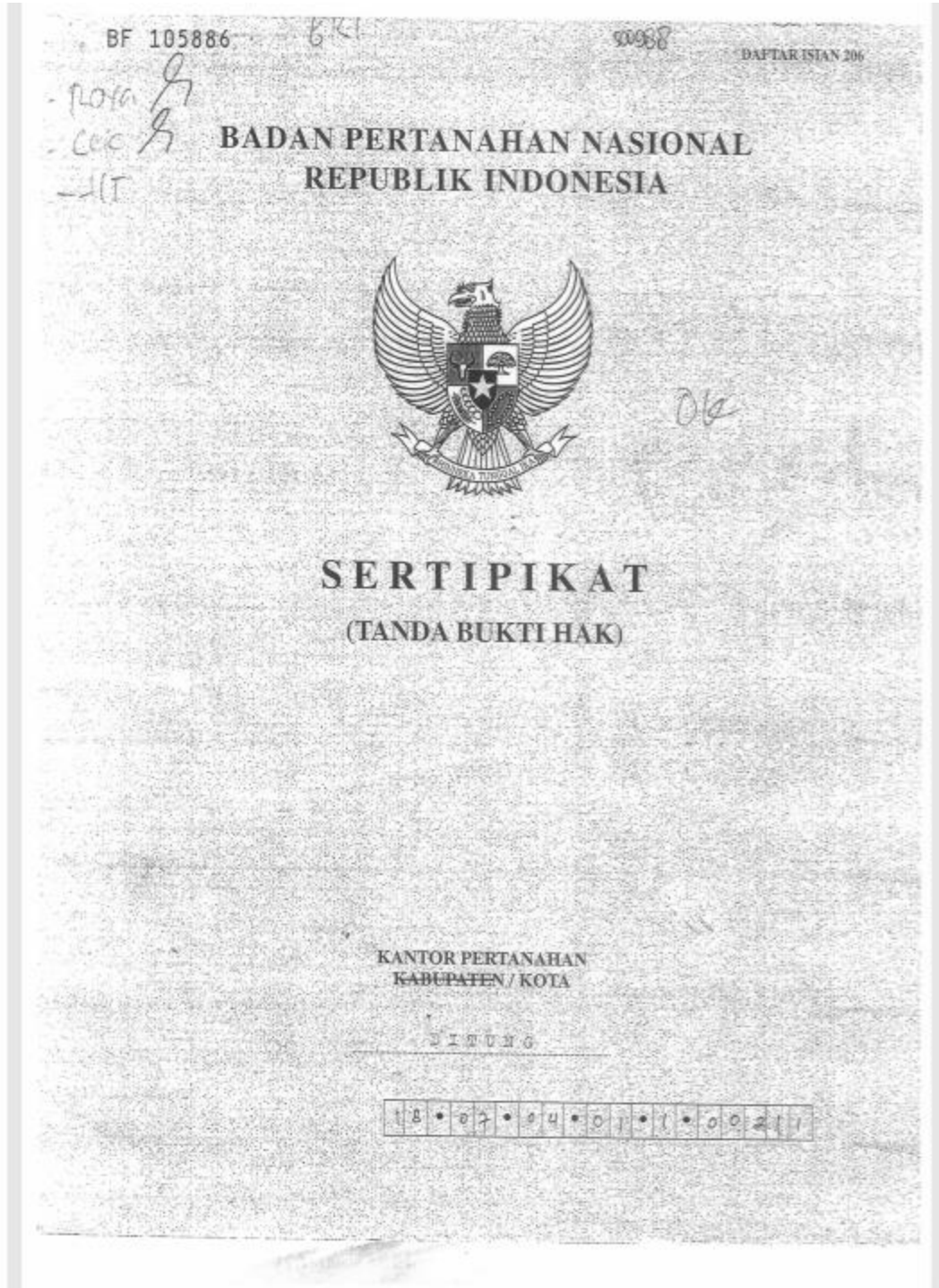
Demikian penyampaian kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk**  
**KANTOR CABANG BITUNG**



Tindakan :-  
1. Arsip

Lampiran 10 : Sertifikat Hak Milik



Lampiran 11 : Surat Peringatan (SP)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk  
KANTOR CABANG BITUNG

Jln. Jenderal Sudirman No.01  
Telepon (0438) 21037, 21152, 21647, 21252 & 30722  
Facsimile : (0438) 32177

Nomor : B. *2162* / KC-XIV/ADK/09/2014 Bitung, 30 September 2014  
Lamp : -  
Hal : Peringatan Pertama (1)

Kepada Yth :  
1. Sdr. Darumi  
2. Sdr. Iman Prpto Widodo  
Kel. Wangurer Barat RT 001  
Kec. Madidir  
di-  
**BITUNG**

Addendum Persetujuan Suplesi Kredit No. 18 Tertanggal 13 Desember 2013.

Menunjuk Persetujuan Membuka Kredit tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa menurut catatan administrasi kami posisi 30 September 2014 telah menunggak angsuran dengan perincian sbb :

~ Nomor Rekening	: 0168-01-500988-15-0 (KMK an. Darumi)
~ Sisa Pokok Pinjaman (Baki Debet)	: Rp. 185.618.903,-
~ Tunggakan Pokok bulan Mei s/d Sept 2014	: Rp. 12.900.000,-
~ Tunggakan Bunga Berjalan	: Rp. 10.768.830,-
~ Tunggakan Denda Berjalan	: Rp. 0,-
~ Tunggakan Denda/Pinalty	: Rp. 291.033,-
~ Biaya Rupa-Rupa	: Rp. 125.000,-
~ Total Kewajiban bulan September 2014	: Rp. 24.084.863,-

Pada kesempatan ini kami ingatkan kepada Saudara agar menyelesaikan tunggakan tersebut paling lambat tanggal 14 Oktober 2014.

Demikian penyampaian kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk  
KANTOR CABANG BITUNG




Tindakan :-  
1. Arsip



Lampiran 13 : Surat Permohonan (SP)

Bitung, 04 Maret 2021

Perihal : Permohonan Penjadwalan Ulang.

SPB cetak  
Pm produk 

Kepada Yth,  
Pemimpin Cabang BRI Bitung  
Di-  
BITUNG

Dengan Hormat,

Saya/kami yang bertanda tangan dibawah :

Nama : Martoche Mahare  
Pekerjaan : Wiraswasta  
Alamat : Kel. Tumumpa, Lingkungan II, Kecamatan Maesa, Kota  
Manado.

Melalui surat permohonan ini, kami bermaksud akan melunasi pinjaman kami di BRI dimana berdasarkan informasi dari Pihak BRI total kewajiban kami adalah sebesar Rp 358.507.697,-. Bersama ini pula saya bermohon kiranya saya dapat diberikan keringanan dalam hal pembayaran tunggakan bunga dan penalty.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dari Bapak disampaikan terima kasih.

Pemohon,

  
Martoche Mahare

## Lampiran 14 : Berita Acara Negosiasi Restrukturisasi Kredit (BANRK)

### BERITA ACARA NEGOSIASI RESTRUKTURISASI KREDIT

Pada hari ini, Jum'at tanggal lima bulan Maret tahun dua ribu dua puluh satu (05-03-2021) di Kantor BRI Cabang Bitung Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : Yudha K. Saputra  
Pekerjaan/Jabatan : Pemimpin Cabang BRI Cabang Bitung  
Alamat : Kanca BRI Bitung, Jln. Jend.Sudirman no.1, Bitung.
2. N a m a : Adrianus D. Kalesaran  
Pekerjaan/Jabatan : Manager  
Alamat : Kanca BRI Bitung, Jln. Jend.Sudirman no.1, Bitung.
3. N a m a : Supriyadi Iskandar Masloman  
Pekerjaan/Jabatan : RM NPL 2  
Alamat : Kanca BRI Bitung, Jln. Jend.Sudirman no.1, Bitung.  
Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**-----

1. Nama : Martoche Mahare  
Pekerjaan/ Jabatan : Wiraswasta  
Alamat : Kel. Tumumpa, Lingkungan II, Kecamatan Maesa, Kota Manado.
2. Nama : Andika Eka Putra Maaruf  
Pekerjaan/ Jabatan : Wiraswasta  
Alamat : Kel. Tumumpa, Lingkungan II, Kecamatan Maesa, Kota Manado.

Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**-----

Telah mengadakan negosiasi/kesepakatan untuk melakukan Penyelesaian Kredit atas Fasilitas Kredit Pihak Kedua di Kanca BRI Bitung dengan hasil negosiasi/kesepakatan sebagai berikut :

1. **Pihak Kedua** mengakui bahwa saat ini ybs memiliki fasilitas kredit modal kerja di BRI Cabang Bitung dengan nomor rekening 0168.01.501134.15.2 (KMK) a.n Martoche Mahare dan nomor rekening 0168-01-018273-10-4 (KI) a.n Martoche Mahare dengan data pinjaman posisi tanggal 05 Maret 2021 sebagai berikut:

☛ Fasilitas KMK nomor rekening 0168.01.501134.15.2	
- Sisa Pokok Pinjaman/Baki Debe	224,519,000
- Tunggakan Angsuran Pokok	224,519,000
- Tunggakan Bunga Berjalan	45,304,798
- Tunggakan Denda	8,827,769
- Tunggakan Denda Berjalan	170,829
- Tunggakan Biaya Rupa-rupa	460,000
- <b>Total Tunggakan</b>	<b>279,282,396</b>
- <b>Total Kewajiban</b>	<b>279,282,396</b>

Kolektibilitas pinjaman M (Macet)

Lampiran 15 : Memorandum Analisis Penyelesaian Kredit (MAPK)

**MEMORANDUM ANALISIS PENYELESAIAN KREDIT**

**I. DATA DEBITUR :**

1. Nama : Martoche Mahare
2. Alamat : Kelurahan Tumumpa, Lingkungan II, Kecamatan Molas, Kota Manado
3. Jenis Usaha : Pabrik Kecap & Dagang Hasil Penangkapan Ikan
4. Data Pinjaman posisi terakhir s/d tanggal 05 Maret 2021 (Register PH tahun 2021) :

Fasilitas Kredit	Plafond	Baki Debet	BAP+Pinalty	Jumlah	Tanggal	
	Rp,-	Rp,-	Rp,-	Rp,-	Realisasi	Jatuh Tempo
KMK	224,850,000	224,519,000	54,763,396	279,282,396	31/10/2018	31/10/2022
KI	134,000,000	133,988,697	29,317,199	163,305,896	31/10/2018	31/10/2022
<b>Jumlah</b>	<b>358,850,000</b>	<b>358,507,697</b>	<b>84,080,595</b>	<b>442,588,292</b>		

5. Bunga yang diterima sejak realisasi kredit terakhir, sbb :  
 (KMK) 0168-01-501563-15-7 = Rp 114.351.743,-  
 (KI) 0168-01-018273-10-4 = Rp 57.262.575,-
6. Kolektibilitas : Macet / Extracomtable sejak tahun 2021
7. Tanggal Penyerahan ke Saluran Hukum : Belum
8. Data agunan :

000,-

NO	KETERANGAN	NPW	NL	PNPW	PNL	PENGIKATAN			
						BTk	No	HARGA	
1	T/B Rumah Tinggal SHM No 266 berlokasi di Kel. Tuminting Dua, Kec. Tuminting, Kota Manado a.n Martoche Mahare	T	63,500	57,150	69,850	62,865	HT I	958/2018	255,000
		B	381,000	304,800	304,800	243,840			
<b>Sub Total</b>			<b>444,500</b>	<b>361,950</b>	<b>374,650</b>	<b>306,705</b>			<b>255,000</b>
2	Tanah Pekarangan SHM No. 13 berlokasi di Desa Darunu, Kec. Wori Kab. Minahasa Utara a.n Frederika Kalebos	T	251,250	226,125	276,375	248,738	HT I	503/2017	170,000
		B	-	-	-	-			
<b>Sub Total</b>			<b>251,250</b>	<b>226,125</b>	<b>276,375</b>	<b>248,738</b>			<b>170,000</b>
3	T/B Rumah Tinggal SHGB No 314 berlokasi di Perum Bhayangkara Kel. Bua, Kec. Mapanget, Kota Manado a.n Andika Eka Putra Maaruf	T	72,000	64,800	79,200	71,280	HT I	581/2018	150,000
		B	120,000	96,000	96,000	76,800			
<b>Sub Total</b>			<b>192,000</b>	<b>160,800</b>	<b>175,200</b>	<b>148,080</b>			<b>150,000</b>
<b>Total</b>			<b>887,750</b>	<b>748,875</b>	<b>826,225</b>	<b>703,523</b>			<b>575,000</b>
<b>Exposur</b>			<b>358,508</b>	<b>358,508</b>	<b>358,508</b>	<b>358,508</b>			<b>358,508</b>

**II. ANALISIS PERMASALAHAN :**

1. Tujuan semula penggunaan kredit :  
 Tambahan kredit modal kerja untuk usaha Pabrik Kecap & Dagang Hasil Penangkapan Ikan
2. Realisasi penggunaan kredit :  
 Fasilitas kredit telah digunakan sesuai dengan tujuan semula.

1



Lampiran 16 : Putusan Penyelesaian Kredit Ritel (PPKR)

**PUTUSAN PENYELESAIAN KREDIT RITEL**

Nomor : B 14 -ADK/OPK/03/21 Tanggal 18 Maret 2021

1. Kanca BRI : Bitung
2. Segmen Bisnis : Bisnis
3. Nama Pemohon : Martoche Mahare
4. Jenis Usaha : Pabrik Kecap & Dagang Hasil Penangkapan Ikan
5. Ybs. Debitur Instituional : Bukan Instituional

6. Eksposur Kredit :

Nama Nasabah	Jenis Fasilitas Kredit	Maks. CO Kredit	Baki Debet Kredit	Jumlah Kredit Yang Diputus
Martoche Mahare	KMK	134.000.000	133.988.697	133.988.697
Martoche Mahare	KI	224.850.000	224.519.000	224.519.000
Total Eksposur Kredit				358.507.697

Nama Nasabah	Jenis Fasilitas Kredit	Maks. CO Kredit	Baki Debet Kredit	Jumlah Kredit Yang Diputus
Total Eksposur Kredit				0

7. Agunan Kas (Cash Collateral)

Jenis Agunan Kas	Kanca BRI	Nomor Rekening	Nama Pemilik & No Bilyet/Sertifikat	Nilai Agunan Kas
Total Nilai Agunan Kas				0

8. Total kredit yang akan diputus

Total Risiko Kredit Yang Akan Diputus ( 6 - 7 )	358.507.697
-------------------------------------------------	-------------

Dengan huruf sebesar

(tiga ratus lima puluh delapan juta lima ratus tujuh ribu enam ratus sembilan puluh tujuh rupiah)

Lampiran 17 : Dokumentasi Foto



