

**PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN KREDIT NASABAH TNI  
DAN POLISI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.  
KANTOR CABANG BITUNG**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu  
Persyaratan Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

**ADELIYA FITRIAYU RIU**

**17041024**



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

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Adeliya Fitriayu Riu**  
NIM : **17041024**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi 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 – 09 April 2021**  
Pembimbing : **Dewi Septiawati, S.E., M.Sc**

Telah diseminarkan pada hari Selasa, 27 April 2021 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.                  | Pembimbing |
|  | .....      |
| 2. Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., CA. | Penguji I  |
|  | .....      |
| 3. Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A.               | Penguji II |
|  | .....      |

Bitung, 27 April 2021

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Akuntansi

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi

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

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

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Adeliya Fitriayu Riu**  
NIM : **17041024**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pengajuan dan Pencairan  
Kredit Nasabah TNI dan Polisi 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 : **Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Bitung, 16 April 2021

Menyetujui,  
Pembimbing Kerja Praktek

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi

**Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.**

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

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah atas segala limpahan karunia Allah Subhanahu Wa Ta'ala berkat Ridho-Nya penulis mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan salah satu prasyarat bagi mahasiswa-mahasiswi Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dalam membuat tugas akhir. Banyak suka dan duka dalam menjalankan Kerja Praktek ini namun itu semua bisa diselesaikan dengan segala baik.

Kerja Praktek ini tidak akan selesai tanpa doa dan dukungan dari orang-orang terdekat dan semua orang yang terlibat dalam pembuatan laporan Kerja Praktek ini, maka dari itu penulis mau menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik.
2. Orang tua Papa, Ibu, Kakak serta semua saudara-saudara yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima Kasih banyak atas doa dan dukungan.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M. M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Dewi Septiawati, S.E., M.Sc. Selaku Dosen Pembimbing Penulis, yang sudah membantu penulis dan juga memberikan masukan dalam penulisan Laporan Kerja Praktek.
7. Ibu Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., CA. selaku dosen penguji I dalam ujian Laporan Kerja Praktek.
8. Bapak Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A. selaku dosen penguji II dalam ujian Laporan Kerja Praktek.
9. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung yang telah menerima penulis dalam melaksanakan program kerja praktek, khususnya kepada Bapak Yudha Kencana Saputra selaku Pemimpin Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado, Bapak Gunawan Cahyadi selaku Supervisor Administrasi Kredit, dan Bapak Sutopo selaku Supervisor Penunjang Operasional.
10. Seluruh Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung. Khususnya karyawan berada di unit Administrasi Kredit dan Penunjang Operasional yang telah membantu dan memberikan informasi yang berguna kepada penulis.
11. Brigita Ombeng, Erika Samel, Exel Umar, Berend Coloay, Christina Mahaganti, Fellia Tampi, Valery Loho, Mario Mantik, Arif Kaluku, Jamiro Gamis, Pier Tene. Glen Mawei Yang selalu ada, selalu mendoakan, dan memotivasi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

12. Sahabat SMA Sisca Sabonbali, Syanthica Sulengkampung, Billy Sagune.  
Yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
13. Teman-Teman Akuntansi 2017 yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.
14. Kepada semua pihak yang telah membantu penulis, namun tidak dapat ditulis satu persatu oleh penulis.

Demikianlah beberapa hal yang penulis ingin sampaikan. Semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat menambah wawasan kepada pembaca. Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari sempurna, untuk itu perlu adanya kritik dan saran yang membangun.

Bitung, 12 April 2021

ADELIYA FITRIAYU RIU

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I 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 DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	8
2.1. Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	8
2.2. Visi dan Misi .....	11
2.3. Logo .....	12
2.4. Struktur Organisasi.....	13
2.5. Deskripsi Pekerjaan.....	13
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan.....	19

BAB III PEMBAHASAN .....	21
3.1. Pembahasan Umum.....	21
3.2. Pembahasan Khusus .....	24
3.2.1.  Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit TNI & Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung .....	25
3.2.2.  Simbol Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) .....	35
3.3. Analisa.....	36
3.3.1.  Analisa Umum.....	36
3.3.2.  Analisa Khusus.....	39
BAB IV PENUTUP .....	43
4.1.  Kesimpulan.....	43
4.2.  Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA .....	45
LAMPIRAN .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	12
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung .....	13
Gambar 3.1	Bagan Alir Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit TNI & Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung.....	34

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Simbol Bagan Alir .....	35
-----------	-------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request for Internship</i> .....	48
Lampiran 2 : Surat Diterima Kerja Praktek .....	49
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	50
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktek .....	51
Lampiran 5 : <i>Daily Activity Report</i> .....	52
Lampiran 6 : Lembar Bimbingan Kerja Praktek .....	62
Lampiran 7 : Surat Kuasa.....	63
Lampiran 8 : Surat Kuasa Potong Upah dan atau Hak-Hak Lainnya .....	64
Lampiran 9 : Surat Pernyataan yang Berhutang/Debitur .....	65
Lampiran 10 : Dokumentasi .....	66

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Menurut *International Monetary Fund* (IMF), situasi pandemi saat ini mengakibatkan perekonomian dunia mengalami penurunan secara signifikan ([bbc.com](http://bbc.com)). Bank sebagai lembaga keuangan merupakan salah satu sumber kebutuhan pemenuhan ekonomi di seluruh dunia. Salah satu peran bank dalam pemenuhan ekonomi pada saat pandemi *Covid-19* yaitu memberikan suatu program pengkreditan bagi masyarakat dan badan usaha. Kasmir (2016:73) menyatakan bahwa kredit adalah suatu bentuk layanan penyediaan uang yang didasarkan oleh kesepakatan antara pihak peminjam dan bank yang diwajibkan harus mengembalikan uang tersebut sesuai waktu dan ketentuan yang telah disepakati bersama.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan bank komersial yang sudah ada di Indonesia sejak 16 Desember 1895 di Purwokerto, Jawa Tengah dan sampai dengan sekarang masih bertahan dan terus berinovasi dan berkembang dengan salah satu prestasi yaitu dinobatkan sebagai Bank Terbaik Indonesia yang termasuk dalam *Top 1.000 World Banks 2020* versi *The Banker* ([cnbcindonesia.com](http://cnbcindonesia.com)). PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dikenal dengan layanan untuk segmen kredit usaha mikro dan juga *micro-banking* ([bri.co.id](http://bri.co.id)).

Pada tahun 2014, tepatnya pada 24 April 2014 PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk melakukan sebuah langkah yang besar bukan hanya bagi pihak bank tetapi membuat suatu pencapaian untuk bangsa Indonesia karena PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk bekerjasama untuk pengadaan Satelit dan Peluncuran Satelit BRI (BRIsat) dengan *Space System/Loral (SSL) Arianespace*, yang nantinya akan membuat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk menjadi bank pertama dan hanya satu-satunya di dunia dalam membuat dan menjalankan satelitnya. Dan akhirnya pada tanggal 9 Juni 2016, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk meluncurkan satelitnya yang bernama BRIsat.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bitung adalah tempat yang menjadi sarana penulis dalam mengikuti program kerja praktek, karena yang menjadi minat penulis pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yaitu merupakan bank perkreditan pertama di Indonesia, dan memiliki kantor terbesar di Kota Bitung. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bitung berada di Jln. Sam Ratulangi, Bitung Timur, Maesa, Kota Bitung, Sulawesi Utara. Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk terdapat produk-produk yang menarik seperti produk tabungan dan pinjaman yaitu tabungan untuk anak muda yang memiliki jenis dengan desain khusus *ATM (Automated Teller Machine)* dan dilengkapi fitur *e-banking* untuk mempermudah transaksi finansial.

Pada saat penulis melakukan kegiatan kerja praktek pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bitung, terdapat nasabah kredit dari berbagai kalangan, yaitu Tentara Nasional Indonesia (TNI), Polisi, Pegawai Negeri Sipil (PNS), karyawan swasta, pensiunan, dan para pegawai atau instansi yang memiliki perjanjian kerjasama dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Tbk di mana gaji karyawan perusahaan atau instansi tersebut didistribusikan lewat Bank BRI. Nasabah kredit di atas merupakan nasabah dari Kredit Briguna Karya. Produk kredit tersebut merupakan fasilitas yang diberikan kepada debitur untuk memenuhi kebutuhan dengan pembayaran kredit yang bersumber dari penghasilan tetap yang ia miliki ([bri.co.id](http://bri.co.id)). Penulis tertarik untuk berfokus pada nasabah Kredit Briguna Karya TNI dan polisi karena jika dilansir dari situs berita ([kompas.com](http://kompas.com)) pekerjaan yang sulit mendapatkan kredit di bank yaitu TNI dan Polisi karena untuk melakukan peminjaman dibutuhkan informasi tambahan yang diminta oleh bank seperti bukti kelancaran keuangannya, karena salah satu alasan yang menjadi perhatian khusus oleh bank dari profesi ini adalah sering berpindah tugas dan resiko dari pekerjaan yang tinggi. Meskipun pekerjaan TNI dan Polisi merupakan pekerjaan yang sulit untuk mendapatkan fasilitas kredit dari Bank, namun Bank Rakyat Indonesia tetap memberikan kesempatan kepada TNI dan Polisi untuk keperluan mengajukan kredit. Hal ini dapat dilihat dari produk kredit yang dimiliki Bank Rakyat Indonesia bagi TNI dan Polisi.

Penulis akan berfokus pada Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi, karena penulis mengamati bahwa profesi TNI dan Polisi diberi perhatian khusus oleh pihak BRI. Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan diatas maka penulis tertarik untuk membuat sebuah Laporan Kerja Praktek dengan judul **“Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung”**.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maka terdapat dua tujuan dari kerja praktek yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

### **1.2.1. Tujuan Umum**

Tujuan umum aktivitas kerja praktek yaitu:

1. Untuk mendapatkan wawasan atau pengetahuan tentang pengalaman terjun langsung dalam dunia pekerjaan agar supaya pada saat penulis akan bekerja sudah memiliki gambaran untuk dipakai nanti.
2. Untuk menerapkan teori-teori pembelajaran yang didapat dari perkuliahan.
3. Untuk memenuhi persyaratan dalam kelulusan mata kuliah kerja praktek dalam mendapatkan gelar sarjana Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Membantu penulis dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus dari aktivitas kerja praktek yaitu:

1. Untuk mengetahui proses kegiatan kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bitung.
2. Untuk mengetahui tentang Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bitung.

### **1.3. Metode Kerja Praktek**

Metode yang akan dipakai untuk mendapatkan informasi atau teknik pengumpulan data dalam menyelesaikan laporan kerja praktek yaitu:

1. Observasi (*Observation*)

Dalam hal ini penulis melakukan Observasi dalam kerja praktek. Sugiyono (2016:203) menyatakan bahwa observasi adalah teknik pengumpulan data yang memiliki suatu ciri yang secara spesifik jika dibandingkan dengan menggunakan teknik yang lain. Penulis turun langsung dan ikut serta dalam kegiatan kerja, khususnya di bagian akuntansi dan laporan.

2. Wawancara (*Interview*)

Untuk pengumpulan informasi, wawancara menjadi pilihan penulis. Sugiyono (2016:317) menyatakan bahwa wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dalam menemukan suatu masalah yang akan diteliti dan juga untuk peneliti dalam mengetahui informasi dari pihak responden tentang hal-hal yang lebih mendalam. Dalam Kerja Praktek penulis menanyakan pertanyaan-pertanyaan kepada Supervisor Administrasi Kredit Bapak Gunawan Cahyani mengenai Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Penulis terlibat secara langsung dalam membantu para pegawai dalam melakukan pekerjaan-pekerjaan yang disertai dengan pengawasan oleh pegawai-pegawai, pekerjaan yang dilakukan penulis adalah mencari

sertifikat nasabah, melakukan registrasi kartu dan mencetak kartu, rekap rekening koran dan tabulasi akhir audit lingkungan.

#### 4. Dokumentasi (*Documentation*)

Dalam mendapatkan informasi secara tertulis, penulis menggunakan dokumentasi. Sugiyono (2016:329) menyatakan bahwa dokumentasi adalah suatu pelengkap dari metode observasi dan wawancara. Dalam metode dokumentasi, penulis mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan pada laporan kerja praktek yaitu:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini, penulis akan menjelaskan beberapa hal yang menjadi acuan latar belakang penulis untuk melakukan Kerja Praktek, selanjutnya tujuan dari Kerja Praktek terbagi atas tujuan umum dan tujuan khusus serta mengenai tentang metode yang akan digunakan penulis nantinya untuk mengumpulkan informasi dan data untuk membuat Laporan Kerja Praktek.

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

Pada bab ini, penulis akan membuat penjelasan mengenai profil perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan

dan artinya, struktur organisasi perusahaan dan ruang lingkup perusahaan.

### BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis akan melakukan pembahasan semua kegiatan kerja yang dilakukan oleh penulis terlebih khusus pada produk Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bitung.

### BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini, penulis akan memberikan kesimpulan dan saran atas laporan kerja praktek kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bitung.

## BAB II

### DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

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

Didirikan di Purwokerto oleh Raden Aria Wiriatmaja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp-en Spaarbank der Indlandsche Hoofden*, yang pada awalnya adalah lembaga yang mengelola dana kas masjid untuk disalurkan kepada masyarakat dengan skema yang sangat sederhana.

Pada 16 Desember 1895 secara resmi dibentuk *Hulpen Spaarbank der Indlandsche Bestuurs Ambtenareen* yang kemudian dikenal sebagai “Bank Perkreditan Rakyat” yang pertama di Indonesia. Kemudian mengalami beberapa kali perubahan nama, seperti pada tahun 1897 berganti nama menjadi *De Poerwokertosche Hulpen*.

*Spaar-en Landbouw Credietbank (Volksbank)* atau dikenal dengan “Bank Rakyat”, pada tahun 1912 menjadi *Centrale Kas Voor Volkscredietwezen Algemene*, dan pada 1934 menjadi *Algemene Volkscredietbak (AVB)*. Pada masa pendudukan Jepang di tahun 1942, AVB berubah menjadi Syomin Ginko.

Tanggal 22 Februari 1946, Pemerintah Indonesia mengubah lembaga ini menjadi Bank Rakjat Indonesia (BRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 1946 dan BRI menjadi bank pertama yang dimiliki Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 1960, Pemerintah sempat mengubah nama BRI menjadi Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani dan Nelayan (BTN) dan *Nederlandsche Handels Maatschapij (NHM)*.

Tahun 1965 diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BIUKTN) dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Ekspor-Impor. Berdasarkan Undang-Undang No.21 Tahun 1968, Pemerintah menetapkan kembali nama Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Umum. Bank BRI berubah status hukum menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) berdasarkan Undang-Undang Perbankan No.7 tahun 1992.

Bank BRI menjadi Perseroan Terbuka pada tanggal 10 November 2003 dengan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta, kini Bursa Efek Indonesia, dengan kode saham BBRI. Sebuah langkah strategis dengan mengakuisisi Bank Jasa Artha (BJA) pada tahun 2007, yang kemudian dikonversi menjadi

PT. Bank Syariah BRI. Unit Usaha Syariah BRI kemudian dipisahkan (spin off) dari Bank BRI dan digabungkan ke dalam PT. Bank Syariah BRI pada 1 Januari 2009.

Terdapat 3 tanggal penting bagi Bank BRI di tahun 2011, yakni: 11 Januari 2011, Bank BRI melaksanakan stock split yaitu pemecahan nominal saham yang semula Rp500 per saham menjadi Rp250 per saham. Stock split yang dilakukan Bank BRI bertujuan untuk meningkatkan likuiditas perdagangan saham dan memperluas penyebaran kepemilikan saham Perseroan di Bursa Efek Indonesia. Sedangkan pada tanggal 3 Maret 2011, Bank BRI kembali melakukan *corporate action* dengan melakukan penandatanganan Akta Akuisisi dengan Dana Pensiun Perkebunan (Daperbun) untuk mengakuisisi dan menjadi pemegang saham pengendali bagi PT Bank Agroniaga Tbk.

Momen penting di tahun 2011 ditutup pada tanggal 16 Desember 2016. Pada tanggal itu, selain memperingati HUT Bank BRI ke-116 tahun, Bank BRI

juga melakukan *corporate action* penandatanganan Instrument of Transfer dan Bought and Sold Notes antara Bank BRI dengan Asuransi Jiwa BRIngin Jiwa Sejahtera atas saham BRIngin Remittance Co.Ltd (Hong Kong). Di tahun ini, Bank BRI menjadi yang pertama menyediakan layanan self-service banking di Indonesia melalui BRI Hybrid Banking.

Untuk memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, Bank BRI terus meningkatkan pertumbuhan jumlah ATM hingga mencapai 20.792 unit ATM serta mesin EDC yang menembus angka 131.204 unit. Pencapaian tersebut membawa Bank BRI menjadi Bank dengan jaringan ATM dan EDC terbesar di Indonesia.

Selain itu, di tahun ini tepatnya pada tanggal 28 April 2014, Bank BRI melakukan sebuah langkah besar, tidak hanya bagi Bank BRI tetapi juga bangsa Indonesia. Bank BRI melakukan penandatanganan Kontrak Pengadaan Satelit dan Peluncuran Satelit BRI (BRIsat) dengan Space Systems/Loral (SSL) dan Arianespace. Nantinya Bank BRI akan menjadi Bank pertama dan satu-satunya di dunia yang mengoperasikan satelit sendiri.

Dalam rangka memperluas dan memperkuat jaringan bisnis perbankan di Asia, Bank BRI kembali menambah jumlah jaringan kerja konvensional melalui pembukaan kantor di jantung kota Singapura yang berlokasi di OUE Bayfront, 50 Collyer Quay, Singapura.

Sebelumnya BRI telah memiliki beberapa unit kerja luar negeri di beberapa Negara, yakni BRI New York Agency, BRI Cayman Island Branch, Hong Kong Representative Office, dan BRI Remittance Hong Kong.

Inovasi lainnya yang tak kalah penting di tahun 2015, Bank BRI menjadi satu-satunya bank yang mengoperasikan unit kerja dalam bentuk kapal yang dikenal dengan nama 'Teras BRI Kapal'. Dalam menjalankan pelayanannya, Teras BRI Kapal didukung teknologi informasi yang canggih dan sumber daya manusia yang handal. Kapal dilengkapi petugas teller dan customer service serta petugas kredit mikro.

Yang istimewa, Teras BRI Kapal juga menghadirkan 1 unit Automated Teller Machine (ATM) di atas kapal yang akan berfungsi selama 24 jam secara Online. Bank BRI akan mengukir sejarah besar pada tahun 2016, tepatnya tanggal 9 Juni 2016 Bank BRI meluncurkan satelit bernama BRIsat yang menjadikan Bank BRI sebagai bank pertama dan satu-satunya di dunia yang memiliki dan mengoperasikan satelitnya sendiri. ([bri.co.id](http://bri.co.id))

## **2.2. Visi dan Misi**

Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah menjadi bank komersial terkemuka yang mengutamakan kepuasan nasabah. Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah sebagai berikut ([bri.co.id](http://bri.co.id)):

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas didukung oleh sumber daya manusia yang profesional

dan teknologi informasi yang handal dengan menerapkan manajemen risiko yang tepat dan praktik *good corporate governance*

3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders)

### 2.3. Logo

Logo adalah gambar dan/atau tulisan yang mewakili makna positif dari produk dalam perusahaan, logo juga dapat mengandung visi perusahaan secara tersirat (Dian dan Kartika 2013:3). Logo adalah unsur yang sangat berpengaruh dalam perusahaan di mana logo merupakan identitas yang menjadi citra perusahaan atau produknya di mata konsumen (Iklan Pos 2015:2). Berikut ini logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk:

Gambar 2.1.  
Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk



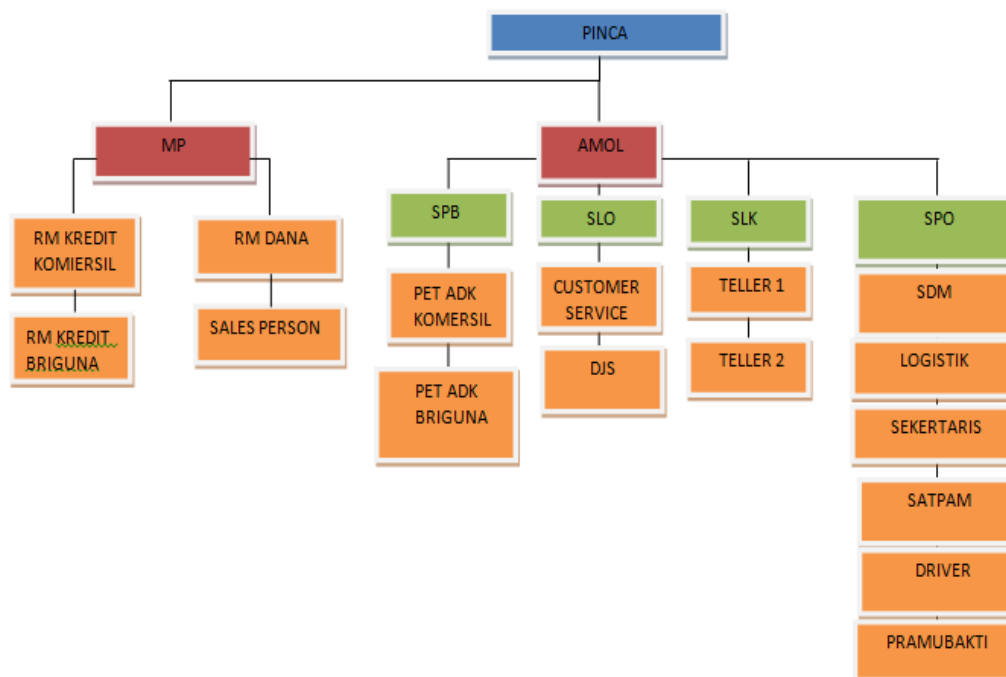
Sumber: [bri.co.id](http://bri.co.id)

Berdasarkan data dari perusahaan, penulis mengetahui arti logo di atas yaitu bentuk logo yang melengkung artinya lincah dan dinamis serta melambangkan keindahan dan keelokan. Selain itu, huruf-huruf yang tertata pada logo di atas merupakan singkatan dari Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan peleburan dari huruf tersebut dengan garis pembatas logo mencerminkan misi perusahaan yang senantiasa berupaya untuk memberikan pelayanan terbaik bagi nasabah.

## 2.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu hal yang penting dalam sebuah perusahaan. Wisnu (2019:46) mengatakan bahwa struktur organisasi dapat menjelaskan dan menegaskan peran dari setiap karyawan dalam perusahaan. Berikut ini struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung:

Gambar 2.2.  
Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Bitung



Sumber: Data Perusahaan

## 2.5. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi Pekerjaan adalah uraian atau penjelasan dari tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan. Berikut ini deskripsi pekerjaan dalam PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung:

#### 1. Pemimpin Cabang

Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan perencanaan dan pengembangan atas penyelenggaraan usaha-usaha bank yang meliputi kegiatan pemasaran dan pengelolaan dana, jasa, pinjaman, kegiatan operasional Kanca, termasuk sebagai booking branch pinjaman putusan Kantor Pusat, serta kegiatan pengembangan Unit Kerja dibawahnya, dengan memperhatikan kecukupan & efektivitas sistem pengendalian intern serta implementasi manajemen risiko di Kanca sekaligus sebagai pejabat yang menjalankan fungsi Unit Kerja Khusus (UKK) untuk melaksanakan program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) sesuai ketentuan/kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

#### 2. *Relationship Manager* Kredit Komersial

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

#### 3. *Relationship Manager* Kredit Briguna

Menerima, meneliti, dan mencatat setiap permohonan pengajuan pinjaman modal usaha sesuai dengan pasar sasaran dan resiko yang dapat diterima guna menjamin pinjaman yang sehat dan menguntungkan.

#### 4. *Relationship Manager* Dana

Melaksanakan kegiatan identifikasi potensi dan kompetisi bisnis dana, pemasaran terpadu (Integrated Banking Solution) dan monitoring portofolio dana serta jasa bank lainnya.

5. *Sales Person*

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

6. 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 intern serta implementasi manajemen risiko untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

7. *Supervisor* Penunjang Bisnis

Mensupervisi pengelolaan administrasi dan dokumentasi pinjaman berdasarkan prosedur yang jelas dan bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang kompleks untuk meminimalkan risiko serta memperlancar proses operasional pinjaman sesuai target yang ditetapkan dan ketentuan berlaku

8. Petugas Administrasi Kredit Komersial

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

9. Petugas Administrasi Kredit Briguna

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

10. Asisten Manajer Operasional Layanan

Mengkoordinasi dan memonitor kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan operasional di kantor cabang dan unit kerja dibawahnya dengan memberikan pelayanan berdasarkan standar layanan dengan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku

11. *Supervisor Layanan Operasional*

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

Melakukan pengawasan atas semua kegiatan pelayanan dana, jasa (termasuk rekening kerja sama serta devisa) dan pinjaman yang dilakukan oleh petugas

14. *Supervisor Layanan Kas*

- a. Mensupervisi kegiatan layanan transaksi pembukuan, kas dan administrasi serta rekonsiliasi.
- b. 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*

Melaksanakan 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. *Supervisor* Penunjang Operasional

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 di kantor cabang serta unit kerja dibawahnya.

17. Sumber Daya Manusia

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 efektivitas komunikasi kantor cabang.
- c. Mendistribusikan surat yang masuk kepada pejabat yang berwenang.

- 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 telepon di luar 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, MP, dan RM 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

## 2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan salah satu bank komersial di Indonesia yang fokusnya untuk memberikan kepuasan kepada nasabah dengan produk-produknya. Produk-produk dari perusahaan ini adalah sebagai berikut ([bri.co.id](http://bri.co.id)):

1. Produk Simpanan: Britama Rupiah, Britama Valas, Britama Bisnis, Britamaa Rencana, BRI Junior, Junio Rencana, TabunganKu, SimPel (Simpanan Pelajar), Simpedes, Simpedes TKI, Simpedes Kredit Pangan, Tabungan Haji, Deposito BRI Rupiah, Deposito BRI Valas, GiroBRI Rupiah, GiroBRI Valas, dan DPLK BRI.
2. Produk Pinjaman: Kupedes dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro.
3. Kredit Ritel Komersial: Kredit Agunan Kas, Kredit Investasi (KI), Kredit Modal Kerja (KMK), KMK Ekspor, KMK Konstruksi, KMK Konstruksi BO-I, Kredit Waralaba, Kredit SPBU, Kredit Resi Gudang, Kredit

Kepemilikan Gudang, KMK Talangan SPBU, Kredit PPTKIS dan TKI, Kredit *Pre-Financing*, Kredit *Post-Financing*, Distributor *Financing*.

4. Kredit Konsumer:

- a. Kredit Kepemilikan Rumah (KPR): *Home Ownership Program* – Kerjasama dengan instansi maupun perusahaan-perusahaan, KPR Kerjasama, KPR Individu, dan KPRS.
- b. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB): KKB Langsung dan KKB Kerjasama.
- c. Kartu Kredit: Kartu Kredit Visa dan Kartu Kredit *Mastercard*.
- d. Kartu Kredit Pegawai: Briguna Karya dan Briguna Purna.

5. Kredit Menengah/Korporasi: Kredit Modal Kerja (KMK), Kredit Modal Kerja Ekspor (KMK-E), Kredit Modal Kerja Impor (KMK-I), Kredit Modal Kerja Konstruksi (KMK-K), Kredit Investasi (KI), dan Kredit Sindikasi.

6. Jasa Bisnis: Bank Garansi dan Bank Kliring.

7. Jasa Keuangan: *Bill Payment*, Penerimaan Setoran, Transaksi *Online*, Transfer LLG (Lalu Lintas Giro) dan RTGS (*Real Time Gross Settlement*).

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Pembahasan Umum**

Penulis melakukan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung yang bertempat di Jl. Jendral Sudirman No. 1 Bitung. Masa Kerja Praktek dilaksanakan selama 10 (sepuluh) minggu. Kerja Praktek dimulai dari tanggal 1 Februari 2021 sampai tanggal 9 April 2021. Selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Kantor Cabang Kota Bitung, Penulis ditempatkan di beberapa divisi.

Divisi yang pertama yang ditempatkan adalah divisi penunjang operasional selama 3 (tiga) minggu. Untuk selanjutnya penulis ditempatkan di divisi Administrasi Kredit (ADK). Dalam penempatan di beberapa divisi penulis mendapatkan berbagai pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja. Selama melakukan kerja praktek penulis terlibat langsung dalam pekerjaan, observasi, wawancara untuk mengumpulkan data dan dokumentasi.

Adapun aktivitas rutin yang dilakukan oleh seluruh pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung yaitu mengikuti *briefing* pada pukul 07.15 WITA dan doa pagi yang dilakukan secara bersamaan. Jam operasional pada hari Senin – Jumat dimulai pada pukul 08.00 WITA sampai 15.00 WITA. Selain itu setiap hari jumat selesai jam operasional selalu diadakan ibadah bersama bagi yang beragama kristen dimulai pukul 05.00 WITA sampai 07.00 WITA. Berikut ini merupakan pekerjaan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan Kerja Praktek:

1. Menyortir dokumen karyawan yang mengambil cuti

Penulis melakukan penyortiran dokumen pegawai yang mengambil cuti dan memindahkan ke dalam file masing-masing pegawai.

2. Mengarsip berkas pegawai dan surat kesehatan/surat sakit pegawai

Disini penulis mengarsip berkas-berkas pegawai yang memasukkan surat kesehatan atau surat sakit.

3. Menyortir surat masuk dan surat keluar

Penulis melakukan penyortiran surat masuk dan surat keluar kemudian menulis ke dalam buku rahasia dan kemudian memindahkan ke dalam *file*.

4. Memindahkan dokumen karyawan ke dalam *file*.

Disini penulis memindahkan dokumen-dokumen penting pegawai yang masuk ke bagian SDM dan kemudian memindahkan ke dalam *file* masing-masing pegawai.

5. *Register* kartu nasabah dan mencatat kartu

Penulis mengecek kartu ATM, kode rahasia dan jumlah kartu kemudian mencatat ke dalam buku rahasia.

6. Mengisi nomor rekening nasabah ke dalam buku

Penulis mencatat nomor rekening nasabah ke dalam buku administrasi kredit.

7. Memindahkan dokumen absen satpam ke dalam *file*.

Disini penulis memindahkan dokumen absen pegawai satpam ke dalam *file* mereka masing-masing.

8. *Scan* dokumen nasabah

Disini penulis melakukan *scan* dokumen SPKK dari nasabah.

9. Merekap rekening

Disini penulis melakukan rekap rekening selama 6 bulan dari nasabah.

10. Memeriksa dan memindahkan berkas ke dalam *file*.

Disini penulis melakukan pemeriksaan kembali berkas-berkas yang penting kemudian penulis memindahkan ke dalam *file*.

11. Merekap dan menghitung absen satpam

Penulis melakukan penghitungan absen satpam yang telah lembur kemudian penulis merekapnya.

12. Mencari sertifikat nasabah dan mengarsip surat perintah kerja lembur

Penulis mencari sertifikat nasabah dalam brankas administrasi kredit dan penulis mengarsip surat perintah kerja lembur ke dalam *file*.

13. Mengarsip dokumen tabungan terbeku *teller*.

Disini penulis mengarsip dokumen tabungan terbeku *teller* kemudian memindahkan ke dalam *file*.

14. Menyortir surat masuk dan keluar serta mengarsip dokumen *screening* covid-19

Disini penulis melakukan penyortiran surat masuk dan keluar kemudian penulis memindahkan ke dalam *file*, dan mengarsip dokumen *screening* covid-19 dan memindahkan ke dalam *file*.

15. Memasukkan data nasabah ke dalam *Microsoft Excel* dan membuat surat keluar pengambilan sertifikat

Disini penulis memasukkan (*input*) permohonan atau pengajuan pinjaman nasabah ke dalam *Microsoft Excel* dan penulis membuat surat

keluar untuk pengambilan sertifikat nasabah bagi nasabah yang telah lunas pinjaman.

16. Mengantar surat dan mencari berkas

Penulis mengantar surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Cabang dan penulis mencari berkas nasabah di dalam Gudang Administrasi Kredit.

17. Memasukkan data ke dalam tabel tabulasi final audit lingkungan

Disini penulis melakukan rekap data final audit lingkungan dan memindahkan ke dalam *Microsoft Excel*.

18. Indeksing berkas nasabah ke dalam *Microsoft Excel*

Penulis melakukan indeksing berkas dengan mengecek nama, kode unik, nomor unik dari nasabah kemudian penulis memindahkan data ke dalam sistem.

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Selama 10 minggu penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung, penulis melaksanakan tugas dan pekerjaan seperti yang telah penulis jelaskan pada pembahasan umum. Namun dalam Laporan Kerja Praktek ini, penulis ingin membahas secara khusus mengenai Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung di mana penulis juga terlibat secara langsung dalam prosedur ini.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin

penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2016:4). Sedangkan menurut Ranatarisza dan Noor (2013:4), prosedur adalah serangkaian aktivitas atau kegiatan berulang yang melibatkan atau menyangkut beberapa orang dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi harian perusahaan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan atau aktivitas yang dilakukan berulang-ulang oleh beberapa orang dalam satu departemen atau lebih di satu perusahaan.

Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung selanjutnya dibuatkan dalam bentuk bagan alir (*flowchart*). Bagan alir (*flowchart*) adalah serangkaian simbol yang digunakan untuk mendeskripsikan suatu prosedur dalam perusahaan beserta aliran datanya (Fauzi 2017:113). Bagan alir (*flowchart*) yang dibuat oleh penulis merupakan bagan alir dokumen. Fauzi (2017:113) menyatakan bahwa bagan alir dokumen adalah salah satu jenis bagan alir yang menggambarkan aliran dokumen-dokumen mulai dari tempat asal dokumen sampai penggunaannya dan tempat akhir dokumen tersebut.

### **3.2.1. Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit TNI & Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung**

Dalam menjalankan prosedur pengajuan dan pencairan Kredit Briguna Karya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung, terdapat beberapa bidang kerja/unit dan dokumen-dokumen terkait pada prosedur tersebut. Berikut ini penulis akan uraikan lebih rinci mengenai unit yang terkait dalam prosedur pengajuan dan pencairan Kredit Pensiun, yaitu sebagai berikut:

1. *Sales Person*

*Sales Person* Briguna mencari dan menerima dokumen dari nasabah, dimana *Sales Person* Briguna bagian dari *Relation Manager* Briguna yang dituntut untuk bertanggung jawab terhadap target penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. *Relation Manager*

*Relation Manager* Briguna bagian dari unit pemasaran bertanggung jawab untuk melakukan *scoring* dan mencetak dokumen berupa laporan memo, hasil *scoring*, hasil *BI checking*, dan memo pencairan.

3. Petugas Administrasi Kredit (ADK)

Bertugas untuk memverifikasi berkas yang dibuat oleh RM Kredit, memeriksa kelengkapan dan memastikan keabsahan dokumen kredit dari calon nasabah.

4. *Supervisor* Administrasi Kredit (ADK)

Bertugas untuk memverifikasi kembali berkas yang diperiksa oleh petugas Administrasi Kredit.

5. Manajer Pemasaran (MP)

Pemimpin bidang pemasaran bertugas dalam mengawasi seluruh aktivitas dalam unit pemasaran dalam hal ini untuk memutuskan pengajuan kredit dan menerbitkan laporan memo.

6. Pemimpin Cabang

Pemimpin cabang bertugas untuk memeriksa kembali setiap halaman atas dokumen-dokumen yang diberikan kemudian akan ditindaklanjuti.

7. Operasional

Bagian operasional bertugas untuk melakukan pencairan kredit atau penarikan uang nasabah di bagian *teller*.

Penulis telah menjelaskan tentang bagian-bagian yang terkait dengan prosedur pengajuan dan pencairan Kredit Briguna Karya, berikut ini merupakan dokumen-dokumen terkait dalam prosedur pengajuan dan pencairan Kredit Briguna Karya:

1. Surat Keputusan Asli

Surat Keputusan Asli atau SK milik nasabah yang diserahkan ke pihak bank yang digunakan sebagai jaminan atas pinjaman yang bersangkutan.

2. *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk

KTP sebagai tanda bahwa peserta benar merupakan Warga Negara Indonesia (WNI).

3. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak sebagai bukti bahwa nasabah adalah warga negara yang patuh terhadap pajak.

4. *Fotocopy* Akta Nikah/*Fotocopy* Akta Kematian

Akta nikah sebagai bukti yang dikeluarkan oleh Pemerintah/Instansi pelaksana kepada seorang pria dan seorang wanita dalam melaksanakan pencatatan perkawinan. Sedangkan akta kematian sebagai bukti pasti tentang kematian seseorang.

5. *Fotocopy* Slip Gaji

Slip gaji adalah bukti dan informasi resmi penerimaan pendapatan.

6. Formulir Permohonan Kredit

Formulir yang harus diisi oleh nasabah sebagai pengajuan kredit.

7. Laporan Memo

Laporan memo sebagai dokumen lampiran yang berisi tentang pemberitahuan mengenai informasi nasabah sebagai hasil verifikasi.

8. *BI Checking*

Sebagai hasil dari sistem yang menyatakan bahwa apakah nasabah memiliki pinjaman atau tunggakan di bank lain.

9. *Scoring*

Sebagai hasil dari sistem yang menunjukkan penilaian kredit nasabah untuk menentukan apakah layak menerima kredit atau tidak. Penilaian tersebut dilakukan dengan mengecek berbagai data penting dan relevan milik nasabah.

10. Surat Keterangan Kredit

Surat yang menyatakan bahwa nasabah benar mengajukan pengambilan kredit di BRI.

11. Surat Perjanjian Kredit (SPK)

Surat perjanjian yang menyatakan adanya pinjam-meminjam antara bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur yang mewajibkan debitur untuk melunasi utangnya sesuai dengan jangka waktu dan pemberian bunga yang sudah disepakati.

12. Memo Pencairan

Sebagai surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa akan mencairkan uang atas fasilitas kredit.

13. *Fotocopy* Buku Tabungan (FCBT)

Sebagai bukti bahwa nasabah tersebut adalah nasabah penabung di BRI dengan gaji yang bersangkutan masuk lewat tabungan BRI. Buku tabungan sebagai buku yang menggambarkan mutasi setoran, penarikan dan juga saldo atas setiap transaksi.

14. *Fotocopy* Rekening Koran (FCRK)

Untuk melihat transaksi dari nasabah selama 3 bulan terakhir.

15. *Fotocopy* Kartu Identitas (FCKI)

Untuk memastikan bahwa calon nasabah tersebut benar terdaftar di instansi terkait.

16. Surat Perjanjian Hutang (SPH)

Surat yang berisi perjanjian hutang dari nasabah kepada pihak Bank.

17. Slip Biaya Administrasi (SBA)

Slip biaya administrasi Nasabah.

18. Surat Keterangan Kerja (SKK)

Surat yang berisi mengenai jabatan dan masa kerja serta kinerja yang baik dari nasabah.

19. Surat Kuasa Memotong Upah/Gaji (SKMUG)

Surat yang berisi mengenai pemotongan Gaji/Upah atau hak-hak lainnya.

20. Surat Pernyataan yang Berhutang/Debitur

Surat yang berisi mengenai pernyataan yang berhutang/debitur kepada pihak Bank.

21. Surat Kuasa (SK)

Surat kuasa yang diberikan nasabah kepada pihak Bank.

## 22. Surat Kuasa Potongan Upah Dan atau Hak Lainnya (SKPUHL)

Pemberi kuasa memberi kuasa dengan hak substitusi kepada pihak Bank.

Setelah penjelasan mengenai bagian-bagian dan dokumen-dokumen yang terkait dengan Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Briguna Karya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung, berikut ini narasi dari prosedur tersebut:

1. Prosedur ini dimulai dari unit *sales person* menerima dan memverifikasi berkas dari nasabah seperti Surat Keputusan Asli (SKA), *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (FCKTP), *fotocopy* Slip Gaji (FCSG), *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (FCNPWP), *fotocopy* Kartu Identitas (FCKI), *fotocopy* Akte Nikah/*fotocopy* Akte Kematian (FCAN/FCAK), *fotocopy* Buku Tabungan/Rekening Koran 3 bulan terakhir (FCBT/FCRK), Formulir Permohonan Kredit (FPK), Surat Perjanjian Kredit (SPK), Surat Keterangan Kerja (SKK), Surat Kuasa Memotong Upah/Gaji (SKMUG), Surat Pernyataan Yang Berhutang/Debitur (SPYBD), Surat Kuasa (SK), dan Surat Kuasa Potongan Upah atau Hak Lainnya (SKPUHL).
2. Setelah berkas pengajuan kredit sudah lengkap, *Relation Manager* akan mengecek di sistem *BI Checking* apabila nasabah memiliki pinjaman atau tunggakan di bank lain. Kemudian akan menginput data ke dalam sistem semua berkas berupa SKA, FCKTP, FCSGP, FCNPWP, FCKI, FCAN/FCAK, FCBT/FCRK, SPK, SKK, SKMUG, SPYBD, SK, SKPUHL, FPK, dan BIC.

3. Setelah data diinput, *Relation Manager* akan menyerahkan SKA, FCKTP, FCSGP, FCNPWP, FCKIP, FCAN/FCAK, FCBT/FCRK, SPK, FCKI, SKK, SKMUG, SPYBD, SK, SKPUHL, BIC dan FPK kepada Petugas Administrasi Kredit kemudian akan melakukan *scoring* untuk memverifikasi data nasabah dan untuk mengetahui apakah nasabah dapat menerima atau tidak fasilitas kredit tersebut.
4. Setelah melakukan verifikasi melalui sistem, petugas Administrasi Kredit akan menyerahkan SKA, FCKTP, FCSGP, FCNPWP, FCKIP, FCAN/FCAK, FCBT/FCRK, SPK, FCKI, SKK, SKMUG, SPYBD, SK, SKPUHL, SCORING, BIC dan FPK kepada *Supervisor* Administrasi Kredit untuk mengecek kembali kelengkapan berkas dan kelayakan berkas.
5. Setelah disetujui, bagian Administrasi Kredit akan menyerahkan SKA, FCKTP, FCSGP, FCNPWP, FCKIP, FCAN/FCAK, FCBT/FCRK, SPK, FCKI, SKK, SKMUG, SPYBD, SK, SKPUHL, SCORING, BIC dan FPK kepada Manajer Pemasaran (MP) yang akan memutuskan pengajuan kredit dan akan membuat dan mengeluarkan laporan memo melalui sistem.
6. Setelah diputuskan, petugas Administrasi Kredit (ADK) akan mencetak Laporan Memo (LM) sebanyak 2 rangkap, serta dilampirkan dengan SKA, FCKTP, FCSGP, FCNPWP, FCKIP, FCAN/FCAK, FCBT/FCRK, SPK, FCKI, SKK, SKMUG, SPYBD, SK, SKPUHL, SCORING, BIC dan FPK.
7. Setelah itu, Administrasi Kredit (ADK) mencetak Surat Perjanjian

Hutang (SPH), Kwitansi Pencairan (KP), dan Slip Biaya Administrasi (SBA). Kemudian akan menginput data ke dalam sistem brispot semua berkas berupa SKPA, FCKTP, FCSGP, FCNPWP, FCKIPFCAN/FCAK, FCBT/FCRK, SPK, FCKI, SKK, SKMUG, SPYBD, SK, SKPUHL, FPK, LM 1, LM 2, SCORING, BIC, SPH, KP, dan SBA.

8. Setelah itu, petugas Administrasi Kredit (ADK) menyerahkan SKA, FCKTP, FCSGP, FCNPWP, FCKIP, FCAN/FCAK, FCBT/FCRK, SPK, FCKI, SKK, SKMUG, SPYBD, SK, SKPUHL, FPK, LM 1, LM 2, BIC, *Scoring*, SPH, KP, SBA kepada *Supervisor* Administrasi Kredit untuk mengecek kembali kelengkapan berkas dan keabsahan untuk kemudian disetujui.
9. Setelah disetujui, bagian *Supervisor* Administrasi Kredit akan menyerahkan SKA, FCKTP, FCSGP, FCNPWP, FCKIP, FCAN/FCAK, FCBT/FCRK, SPK, FCKI, SKK, SKMUG, SPYBD, SK, SKPUHL, FPK, LM 1, LM 2, BIC, *Scoring*, SPH, KP, SBA kepada Manajer Pemasaran (MP) untuk dilakukan putusan atas pengajuan kredit.
10. Setelah pengajuan kredit diputuskan, nasabah dihubungi oleh Relation Manager untuk dilakukan akad kredit atau penandatanganan Surat Perjanjian Hutang Kredit Pencairan dengan jangka waktu dan bunga yang telah disepakati bersama antara debitur dan kreditur.
11. Setelah Surat Perjanjian Hutang Kredit Pencairan ditandatangani oleh nasabah, petugas Administrasi Kredit melanjutkan proses dalam sistem BRISPOT untuk memperoleh nomor rekening pinjaman.

12. Setelah nomor rekening pinjaman keluar, petugas Administrasi Kredit, mencetak Memo Pencairan (MP) dan Instruksi Pencairan Kredit (IPK) untuk ditandatangani oleh pemimpin cabang agar bisa dicairkan ke rekening tabungan nasabah.
13. Setelah ditandatangani oleh pemimpin cabang, bagian operasional akan melakukan validasi pencairan.
14. Prosedur selesai.






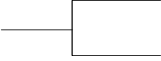
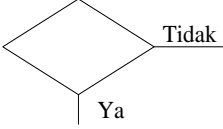
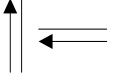
Gambar 3.1  
 Bagan Alir Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit TNI & Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung



### 3.2.2. Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Dalam bagan alir yang penulis buat, terdapat simbol-simbol yang digunakan untuk menggambarkan aliran dokumen dalam prosedur tersebut. Berikut ini simbol-simbol bagan alir yang digunakan oleh penulis (Mulyadi 2016:47):

Tabel 3.1  
Simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	Terminal. Menunjukkan awal dan akhir prosedur.
	Kegiatan Manual. Digunakan untuk kegiatan yang dilakukan secara manual.
	Dokumen. Menunjukkan dokumen yang digunakan dalam prosedur.
	Penghubung pada halaman yang sama. Digunakan untuk menggambarkan aliran dokumen dalam satu halaman.
	<i>Online computer process</i> . Digunakan untuk data yang diolah secara <i>online</i> dengan komputer.
	Keterangan. Digunakan untuk membuat pesan dalam bagan alir menjadi lebih jelas.
	Keputusan. Menunjukkan keputusan yang akan diambil dalam sebuah prosedur.
	Garis alir. Menunjukkan arah aliran dokumen.

Sumber: Mulyadi (2016:47)

### **3.3. Analisa**

Penulis melakukan analisa secara umum dan khusus ketika melaksanakan kerja praktek. Dalam analisa umum, penulis memberikan analisa secara keseluruhan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung. Sedangkan dalam analisa khusus, penulis berfokus pada analisa terhadap Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung.

#### **3.3.1. Analisa Umum**

Analisa umum merupakan analisa secara keseluruhan oleh penulis di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung selama melaksanakan kegiatan kerja praktek. Penulis pun melakukan analisa berdasarkan teori yang pernah diperoleh sebelumnya di perkuliahan yaitu mengenai unsur-unsur pengendalian internal yang sebaiknya dimiliki oleh setiap perusahaan. Menurut Mahatmyo (2014:96) terdapat 4 unsur pengendalian internal, yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan jelas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan, dan biaya pada perusahaan, praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam perusahaan, dan karyawan yang kompeten di bidangnya.

Unsur pertama yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan jelas. Hasil analisa dari penulis menyatakan bahwa struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang

Bitung telah memisahkan tanggung jawab fungsional dengan baik dan jelas. Dalam prakteknya pun, penulis mengamati bahwa setiap karyawan selalu menjalankan tugasnya berdasarkan tugas masing-masing bagian.

Unsur kedua yaitu sistem otorisasi dan 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 untuk pengeluaran kas yang memerlukan surat dari bagian yang mengajukannya kepada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) untuk kemudian disetujui oleh Pimpinan Cabang.

Selain itu, untuk transaksi pendapatan dan pembiayaan pun merupakan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung. Untuk perlindungan kas, terdapat brankas untuk menyimpan uang dari transaksi harian perusahaan, serta bagian teller dan *customer service* memiliki tugas untuk melaporkan setiap transaksi yang terjadi. Untuk dokumen-dokumen penting perusahaan, terdapat gudang-gudang untuk menyimpan dokumen dari tiap-tiap bagian dan hal tersebut menjadi tanggung jawab dari masing-masing bagian. Untuk gudang-gudang tersebut, selalu dilindungi dengan kata sandi dan tidak sembarangan orang yang bisa memasukinya. Begitupun dengan komputer perusahaan yang selalu dikunci dengan menggunakan kata sandi, karena terdapat juga dokumen-dokumen penting dalam komputer-komputer tersebut. Selain itu, perusahaan juga memiliki petugas

keamanan (*security*) yang bertugas selama 24 jam untuk melindungi aset perusahaan.

Unsur ketiga yaitu praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam perusahaan. 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 dan menjunjung tinggi nilai-nilai perusahaan yaitu *integrity, professional, trust, innovation, customer centric*.

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 untuk memperoleh bahkan meningkatkan kompetensinya. Pelatihan tersebut pun diwajibkan bagi seluruh calon karyawan dan dilaksanakan selama 2 minggu sampai 1 bulan. Saat bekerja pun setiap karyawan akan mengikuti pelatihan yang dilaksanakan setiap bulannya untuk memperbarui pengetahuan serta terus mempertahankan kompetensi para karyawan.

Selain memiliki kelebihan dari keempat unsur pengendalian internal di atas, terdapat juga kekurangan dari perusahaan. Pertama, informasi mengenai ATM yang rusak seringkali tidak tertera pada ATM tersebut sehingga nasabah tidak mengetahui apabila ATM tersebut rusak dan tetap menggunakannya, sehingga kartu ATM nasabah dapat tertelan. Kedua, pelayanan yang diberikan

oleh bagian *Teller* masih dinilai kurang cekatan sehingga antrian nasabah dapat berlangsung lama.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa secara keseluruhan pengendalian internal pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung telah berjalan dengan baik, kecuali untuk penginformasian mengenai kondisi ATM dan pelayanan dari bagian *teller*. Walaupun terdapat dua kekurangan tersebut, namun perusahaan juga memiliki kelebihan-kelebihan dari keempat unsur pengendalian internal yang dimiliki yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan jelas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan, dan biaya pada perusahaan, praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam perusahaan, serta karyawan yang kompeten di bidangnya.

### **3.3.2. Analisa Khusus**

Analisa khusus merupakan analisa penulis secara khusus mengenai Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung. Dalam melaksanakan proses tersebut, digunakan beberapa sistem/aplikasi diantaranya BRIspot, BRInets, dan BI *Checking*. BRIspot adalah aplikasi yang digunakan oleh *Relation Manager* untuk memasukkan data nasabah baru, untuk kemudian diverifikasi oleh bagian Administrasi Kredit dan diteruskan ke Manajer Pemasaran atau Pimpinan Cabang untuk pengambilan keputusan. Sedangkan BRInets adalah sistem *online* yang digunakan oleh perusahaan untuk pencairan kredit dari rekening pinjaman

nasabah. Kemudian untuk BI *Checking* adalah sistem yang berfungsi untuk melakukan pengecekan status nasabah, sehingga perusahaan bisa melihat apakah nasabah memiliki riwayat peminjaman di perusahaan lain. Secara khusus, penulis juga menganalisa prosedur ini dengan melihat 4 unsur pengendalian internal menurut Mahatmyo (2014:96).

Unsur pertama yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan jelas. Penulis melihat bahwa unsur tersebut sudah dimiliki oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung terlebih dalam menjalankan Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi. Pimpinan Cabang, Manajer Pemasaran, *Relation Manager*, *Supervisor* Administrasi Kredit, bagian Administrasi Kredit, dan *Sales Person* telah menjalankan tugasnya sesuai dengan *job description* masing-masing.

Unsur kedua yaitu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan, dan biaya pada perusahaan. Unsur tersebut telah dimiliki oleh perusahaan baik secara umum, maupun ketika melaksanakan prosedur di atas. Secara khusus, dokumen-dokumen penting untuk bagian Administrasi Kredit dapat disimpan pada gudang sendiri yang dikunci dengan kata sandi dan hanya diorganisir oleh bagian Administrasi Kredit yaitu mulai dari *supervisor* sampai *sales person*. Selain itu, untuk prosedur pencairan oleh petugas Administrasi Kredit harus memperoleh otorisasi kwitansi dari *supervisor*.

Unsur ketiga yaitu praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam perusahaan. Berdasarkan analisa penulis secara khusus dalam melaksanakan prosedur di atas, penulis melihat bahwa setiap karyawan

yang terlibat dalam prosedur tersebut telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Dalam melaksanakan prosedur tersebut, setiap pun tetap berkomitmen memegang nilai-nilai perusahaan yang terdiri atas *integrity, professional, trust, innovation, customer centric*.

Unsur keempat yaitu karyawan yang kompeten di bidangnya. Penulis melihat bahwa setiap karyawan yang terlibat dalam prosedur di atas telah memiliki kompetensi yang baik, karena sebelum mengemban tugas dan tanggung jawabnya, karyawan diwajibkan untuk mengikuti pelatihan untuk memperoleh bahkan meningkatkan kompetensinya. Selain itu, karyawan yang terlibat dalam prosedur ini diwajibkan telah menempuh pendidikan minimal D3 atau S1. Setiap karyawan juga dibekali dengan pelatihan setiap bulannya selama 3 hari. Sehingga hal-hal tersebut dapat memotivasi karyawan untuk selalu meningkatkan kompetensinya.

Selain memiliki kelebihan dari keempat unsur pengendalian internal di atas, terdapat juga kekurangan dari perusahaan terkait pelaksanaan prosedur. Kekurangan dalam pelaksanaan Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung terletak pada proses penyetujuan pengajuan kredit dari nasabah yang terkadang masih memerlukan banyak waktu..

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa pengendalian internal dalam pelaksanaan Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung telah berjalan dengan baik, kecuali untuk proses

penyetujuan pengajuan kredit. Walaupun terdapat kekurangan tersebut, namun perusahaan juga memiliki kelebihan-kelebihan dari keempat unsur pengendalian internal yang dimiliki dalam pelaksanaan prosedur yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan jelas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan, dan biaya pada perusahaan, praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam perusahaan, serta karyawan yang kompeten di bidangnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan analisa penulis, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan pengendalian internal pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung telah berjalan dengan baik, kecuali untuk penginformasian mengenai kondisi ATM dan pelayanan dari bagian *teller*.
2. Pengendalian internal dalam pelaksanaan Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung telah berjalan dengan baik, kecuali untuk proses penyetujuan pengajuan kredit.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk pengendalian internal yang lebih baik pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung secara keseluruhan, apabila terdapat masalah pada ATM, pihak ketiga dapat memperbaikinya agar dapat digunakan kembali oleh nasabah dan untuk kinerja dari bagian *teller* sebaiknya agar lebih ditingkatkan demi pelayanan yang terbaik kepada nasabah.

2. Untuk pengendalian internal dalam pelaksanaan Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bitung, sebaiknya proses dalam penyetujuan pengajuan kredit dapat lebih ditingkatkan lagi demi peningkatan kepuasan nasabah atas kinerja karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- BBC News. 25 Juni 2020. *Krisis ekonomi akibat Covid-19: IMF perkirakan 'luka ekonomi' karena krisis global akibat pandemi virus corona lebih buruk dari perkiraan.* [bbc.com. \(https://www.bbc.com/indonesia/dunia-53168814\)](https://www.bbc.com/indonesia/dunia-53168814). Diakses tanggal 27 Februari 2021.
- BRI. 2016. *Profil Perusahaan.* [bri.co.id. \(https://bri.co.id/documents/20123/56789/CP\\_Bank\\_BRI\\_27Juni.pdf\)](https://bri.co.id/documents/20123/56789/CP_Bank_BRI_27Juni.pdf). Diakses tanggal 20 Maret 2021.
- BRI. 08 Februari 2021. *Pengamat Ungkap Pemicu Besarnya Portofolio Kredit UMKM di BRI.* [bri.co.id. \(https://bri.co.id/web/guest/detail-news?urlTitle=pengamat-ungkap-pemicu-besarnya-portofolio-kredit-umkm-di-bri\)](https://bri.co.id/web/guest/detail-news?urlTitle=pengamat-ungkap-pemicu-besarnya-portofolio-kredit-umkm-di-bri). Diakses tanggal 1 Maret 2021.
- BRI. 2021. *Briguna Karya.* [bri.co.id. \(https://bri.co.id/briguna-karya\)](https://bri.co.id/briguna-karya). Diakses tanggal 29 April 2021.
- BRI. 2021. *Home – Bank BRI | Melayani Dengan Setulus Hati.* [bri.co.id \(https://bri.co.id/o/bri-corporate-theme/images/bri-logo.png\)](https://bri.co.id/o/bri-corporate-theme/images/bri-logo.png). Diakses tanggal 15 April 2021.
- Dian, Mas dan Jessica Diana Kartika. 2013. *Feng Shui untuk Logo.* Elex Media Komputindo: Jakarta.
- Fauzi, Rizki Ahmad. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi).* Deepublish: Yogyakarta.
- Ika, Aprillia. 07 September 2017. *Ini 7 Pekerjaan yang Sulit Dapat Kredit Bank.* [kompas.com. \(https://amp.kompas.com/ekonomi/read/2017/09/07/053741026/ini-7-pekerjaan-yang-sulit-dapat-kredit-bank\)](https://amp.kompas.com/ekonomi/read/2017/09/07/053741026/ini-7-pekerjaan-yang-sulit-dapat-kredit-bank). Diakses tanggal 10 Maret 2021.
- Iklan Pos. 2015. *Iklan Pos Maret Edisi 80.*
- Mahatmyo, Atyanto. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar.* Edisi Pertama. Deepublish: Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi.* Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Rahadian, Aristya. 30 Juli 2020. *BRI Jadi Jawara Indonesia di Top 1.000 World Banks 2020.* [www.cnbcindonesia.com. \(https://www.cnbcindonesia.com/market/20200730201343-20-176643/bri-jadi-jawara-indonesia-di-top-1000-world-banks-2020\)](https://www.cnbcindonesia.com/market/20200730201343-20-176643/bri-jadi-jawara-indonesia-di-top-1000-world-banks-2020). Diakses tanggal 1 Maret 2021.

Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Max Advian Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi: Aplikasi pada Administrasi Bisnis*. UB Press: Malang.

Wisnu, Dicky. 2019. *Teori Organisasi: Struktur dan Desain*. UMM Press: Malang.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Request for Internship



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

( Terakreditasi BAN – PT )

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

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

No. : 015/Pm/D2/D.FE/I/2021

Subj. : **Request for Internship**

To : **PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

**Kantor Cabang Bitung**

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:

**Adeliya Fitriayu Riu**

**17041024**

**College/Study Program : Economics/ Accounting**

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

Thank you for your kind attention and cooperation.



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

Dean

Cc:

- File

Lampiran 2 : Surat Diterima Kerja Praktek



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

Model 54

Jalan Jenderal Sudirman No 1 Bitung 95521  
Telepon 0438 21037, 21152, 21252, 21905, 30722  
Facsimile 0438 32177

Nomor : B.16/ /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 : 015/Pm/D2/D.FE/VII/2021 Tanggal 22 Januari 2021 Perihal Permohonan Magang, maka bersama dengan ini Kami sampaikan bahwa :

Nama : Adeliya Fitriayu Riu  
Nim : 17041024  
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 Keterangan 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 : Adeliya Fitri Ayu Riu

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**

**Yudra Kencana Saputra**  
Pemimpin Cabang

Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )

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

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Adeliya FitriAyu Riu  
NIM : 17041024  
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	10	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	10	
4.	Adaptasi	10	
5.	Komunikasi	10	
6.	Kerjasama dalam kelompok	10	
7.	Kontribusi pada perusahaan	10	
	Nilai total	69	
	Nilai rata - rata	9,9	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/I di perusahaan Anda?  
 - Memenuhi tanggung jawab dan kemauan untuk melati masalah setiap tugas yang diberikan  
 - Memiliki kinerja kerja yg baik  
 - Sangat Disiplin dan Umenjadi yang baik. Bersama pegawai yang lain  
 - Attitude yang sangat baik. Selalu riang di BPR
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
 - Untuk masalah...masyarakat yang kurang - kalau bisa...dalam magang. ditambahkan...  
 - Untuk...lebih banyak...menyediakan.../lengkap...

Bitung 09 April 2021...

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR CABANG  
BITUNG

Lampiran 5 : Daily Activity Report



**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 : Adeliya Fitriayu Riu  
 NIM : 17041024  
 Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR  
 CABANG BITUNG.  
 Periode Kerja Praktek : 01 februari 2021 – 09 april 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
 Supervisor : Gunawan Cahyadi

**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	Mengarsip berkas pegawai dan surat Kesehatan/surat sakit pegawai.		
Rabu, 3 Februari 2021	Izin tidak masuk dikarenakan harus kekampus untuk mengurus krs.		
Kamis, 4 Februari 2021	Mernyotir surat masuk dan surat keluar.		
Jumat, 5 Februari 2021	Memindahkan dokumen karyawan 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 : Adeliya Fitriayu Riu  
NIM : 17041024  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG  
Periode Kerja Praktek : 01 februari 2021 – 09 april 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE.,M.Sc  
Supervisor : Gunawan Cahyadi

**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 : Adeliya Fitriayu Riu  
NIM : 17041024  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG.  
Periode Kerja Praktek : 01 februari 2021 – 09 april 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Gunawan Cahyadi

**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 : Adeliya Fitriayu Riu  
 NIM : 17041024  
 Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG  
 Periode Kerja Praktek : 01 february 2021- 09 april 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
 Supervisor : Gunawan Cahyadi

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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Adeliya Fitriayu Riu  
NIM : 17041024  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANGBITUNG  
Periode Kerja Praktek : 01 Febuari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati, SE., M.Sc  
Supervisor : Gunawan Cahyadi

**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 : Adeliya Fitriayu Riu  
NIM : 17041024  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati. SE., M.Sc  
Supervisor : Gunawan Cahyadi

**MINGGU VI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 08 Maret 2021	Mengregis kartu ,Mencatat kartudan Mengarsip dokumen surat tugas pegawai.		
Selasa, 09 Maret 2021	Mencari sertifikat nasabah dan Mencari berkas nasabah.		
Rabu, 10 Maret 2021	Mernyotir surat masuk dan keluaran 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 : Adeliya Fitriayu Riu  
NIM : 17041024  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati. SE., M. Sc  
Supervisor : Gunawan Cahyadi

**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 : Adeliya Fitriayu Riu  
NIM : 17041024  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG.  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati. Se., M.Sc  
Supervisor : Gunawan Cahyadi

**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 exel dan register surat keluar kredit, memyotir slip		
Rabu, 24 Maret 2021	Mengregis kartu dan mencatat kartu ke dalam buku rahasia		
Kamis, 25Maret 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 : Adeliya Fitriayu Riu  
NIM : 17041024  
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG.  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati. SE., M.Sc  
Supervisor : Gunawan Cahyadi

**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 April 2021	Menginput data ke dalam tabel tabulasi final audit dan menginput data nasabah ke dalam excel		
Jumat, 02 April 2021	Libur jumat agung		



**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 : Adeliya Fitriayu Riu  
NIM : 1704124  
Nama Perusahaan : PT BANK RAYAT INDONESIA Tbk. KANTOR CABANG BITUNG.  
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Dewi Septiawati. SE., M.Sc  
Supervisor : Gunawan Cahyadi

**MINGGU X**

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

## Lampiran 6 : Lembar Bimbingan Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA

Kalragi I Kombos Manado - 95253

Telp. 0811-4390-1500

E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : ADELIYA FITRIAYU RIU  
**NIM** : 17041024  
**Judul** : Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Nasabah TNI dan Polisi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung  
**DPI** : Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Senin/ 8 Februari 2021/08:00-11:00	Konsultasi Awal		
2	Senin/ 15 Februari 2021/08:00-11:00	Konsultasi Prosedur di Tempat KP		
3	Senin/ 1 Maret 2021/08:00-11:00	Konsultasi Prosedur Alternatif		
4	Rabu/ 3 Maret 2021/08:00-11:00	Konsultasi Judul Laporan KP		
5	Senin/ 8 Maret 2021/08:00-11:00	Konsultasi Narasi Prosedur		
6	Selasa/ 30 Maret 2021/08:00-11:00	Konsultasi Bagan Alir		
7	Rabu/ 7 April 2021/08:00-11:00	Konsultasi Bab 1		
8	Jumat/ 9 April 2021/08:00-11:00	Konsultasi Bab 2		
9	Rabu/ 14 April 2021/08:00-11:00	Konsultasi Bab 3 & 4		
10	Kamis/ 15 April 2021/08:00-11:00	Konsultasi Keseluruhan Laporan KP & Lembar Persetujuan		

Manado, 20 Mei 2021

Ketua Program Studi,

Dekan,

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

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

**Lampiran 7 : Surat Kuasa**

**SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nomor Identitas : .....  
Alamat : .....

Dengan ini memberikan KUASA kepada :

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

Untuk memberikan data dan/atau informasi termasuk tetapi tidak terbatas pada data-data nasabah dan informasi terkait penyediaan dana dan/atau pinjaman yang diterima untuk dilaporkan kepada Bank Indonesia sesuai Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/21/PBI/2016 tanggal 3 Oktober 2016 Tentang Perubahan Atas PBI No. 9/14/PBI/2007 tentang Sistem Informasi Debitur berikut perubahannya. Kuasa sebagaimana tersebut diatas tidak dapat berakhir karena sebab apapun termasuk sebagaimana ditentukan pada Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

**PENERIMA KUASA  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK**

**PEMBERI KUASA**

**YUDHA KENCANA SAPUTRA**  
Pemimpin Cabang

.....

Lampiran 8 : Surat Kuasa Potong Upah dan atau Hak-Hak Lainnya

**SURAT KUASA POTONG UPAH  
DAN ATAU HAK-HAK LAINNYA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Identitas (KTP) : .....  
Pekerjaan / Jabatan : .....  
Nama Instansi : .....  
Alamat : .....

Untuk selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1813 Kitab Undang Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab-sebab apapun juga, kepada :

Bendahara/Pemotong Gaji/Upah .....  
----- **K H U S U S** -----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Memotong upah / penerimaan lainnya Pemberi Kuasa sesuai jumlah tunggakan/keterlambatan angsuran beserta denda (bila ada) serta membayarkannya kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. (untuk selanjutnya disebut BRI) untuk memenuhi kewajiban Pemberi Kuasa terkait fasilitas BRIGUNA yang sedang dinikmati oleh Pemberi Kuasa.
2. Menerima pembayaran uang pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu yang menjadi hak Pemberi Kuasa apabila Pemberi Kuasa pensiun/mengundurkan diri atau karena sebab apapun juga yang menyebabkan Pemberi Kuasa berhenti/diberhentikan dari pekerjaan / mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan selanjutnya menyetorkan uang tersebut untuk dipergunakan sebagai pelunasan BRIGUNA dimaksud di BRI.
3. Menandatangani kuitansi dan dokumen – dokumen lainnya, menghadap kepada Pejabat yang berwenang, memberi keterangan-keterangan serta melakukan tindakan lainnya yang diperlukan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian kuasa diatas.

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan pinjaman BRIGUNA dimaksud dinyatakan lunas oleh BRI.

Bitung, .....  
Pemberi Kuasa,

(.....)

## Lampiran 9 : Surat Pernyataan yang Berhutang/Debitur

### SURAT PERYATAAN YANG BERHUTANG/DEBITUR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....

Identitas (KTP/SIM/Lainnya) : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat Instansi/Perusahaan : .....

Adalah yang Berhutang/Debitur Kredit BRIGUNA pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bitung dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk :

1. Melunasi seluruh pinjaman yang kami terima dengan cara mengangsur/dipotong gaji/upah setiap bulan sesuai ketentuan sampai dengan pinjaman lunas.
2. Mengutamakan pemotongan gaji/upah untuk pembayaran angsuran BRIGUNA ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (Untuk selanjutnya disebut BRI) sebelum melakukan angsuran pinjaman lainnya.
3. Bersedia dan memberikan informasi kepada BRI apabila saya mempunyai pinjaman yang sumber pembayarannya sama dengan sumber pembayaran untuk angsuran BRIGUNA baik sebelum maupun sesudah pengajuan BRIGUNA.
4. Bersedia dan memberikan persetujuan kepada BRI untuk mempergunakan hak-hak pekerja saya termasuk namun tidak terbatas pada uang gaji/upah, uang pensangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu, guna pembayaran angsuran BRIGUNA atas nama saya sampai utang tersebut lunas.
5. Apabila saya berhenti/diberhentikan dari pekerjaan/mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), saya bersedia untuk segera melunasi pinjaman saya dan mengutamakan hak-hak yang saya terima untuk membayar sisa pinjaman dan apabila masih terdapat kekurangan, akan saya lunasi dari sumber pembayaran yang lain.
6. Apabila saya, atas kehendak sendiri atau karena dinas ditugaskan untuk pindah/mutasi/alih tugas, maka saya bersedia untuk :
  - a. Melunasi seluruh sisa pinjaman sebelum pelaksanaan pindah/mutasi/alih tugas tersebut dilaksanakan, atau
  - b. Dalam hal BRI memindahkan tempat pengelolaan BRIGUNA atas nama saya ke Kanca/KCP/BRI Unit yang lain, maka saya tetap akan menyelesaikan kewajiban saya, serta :
    - i. Menyelesaikan tunggakan terlebih dahulu (jika ada) sebelum dimutasi.
    - ii. Aktif dan berinisiatif untuk menyetorkan sendiri angsuran BRIGUNA ke Kanca/KCP/BRI Unit asal atau Kanca/KCP/BRI Unit tujuan pelimpahan.
    - iii. Aktif dan berinisiatif dalam memberikan informasi menyangkut segala hal yang berkaitan dengan pindah/mutasi/alih tugas dan pinjaman saya sampai pemotongan angsuran dapat berjalan sesuai ketentuan.
7. Tunduk pada ketentuan yang berlaku di BRI

Demikian Surat Peryatan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila secara sengaja saya tidak mengikuti pernyataan dalam surat ini saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Bitung, .....  
Yang membuat pernyataan,

.....

**Lampiran 10 : Dokumentasi**





