

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PONDOK GEDE
KOTA BEKASI**

ANGKATAN T.A 2020/2021

Oleh:

REAGIE TESSALONICCA MONIAGA

17051031



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2021**

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan pada Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede Kota Bekasi. Selama 2 (dua) Bulan terhitung dari bulan Desember 2020 sampai dengan bulan Februari 2021 pada Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede Kota Bekasi.

Selama proses penyusunan Laporan Kerja Praktik ini menyadari bahwa tanpa adanya doa bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, laporan kerja praktik ini tidak dapat selesai dengan baik, oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah turut serta membantu membimbing serta memberi dukungan kepada penulis atas terselesaikannya penulisan laporan Kerja Praktik:

1. Prof. Dr. Johannis Ohoitumur, sebagai Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H. sebagai Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H. sebagai Wakil Dekan Fakultas Hukum dan sekaligus Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

5. Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.H sebagai Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Bagus Priambodo sebagai Pemimpin Cabang Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede Kota Bekasi;
8. Riyanto Indrayadi sebagai Residen Auditor Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede Kota Bekasi;
9. Seluruh Staff dan Mantri PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede;
10. Mama, Papa serta adik-adik yang selalu memberikan motivasi dan mendukung pelaksanaan Kerja Praktik serta dalam dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik;
11. Sahabat Terkasih Seperjuangan Inka Scully Mumu, Sweetly Tumilantouw, Niken Wongkar, serta teman-teman angkatan 17.

Pada Penulisan Laporan Kerja Praktik ini penulis menyadari akan kekurangan dan keterbatasan yang dimiliki, oleh karena itu mohon kritikan dan saran yang membangun sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan memberikan manfaat kepada para pembacanya guna membangun kesempurnaan laporan ini.

Manado, Februari 2021

Penulis

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN PADA PT.
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PONDOK GEDE
KOTA BEKASI**

Jl. Jati Makmur, No 13A Pondok Gede

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan telah diujikan
Jakarta, 25 Februari 2021**

**Pimpinan
Ketua Unit BKI Pondok Gede Kota Bekasi**



Zamrilla

Dosen Pembimbing



Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.

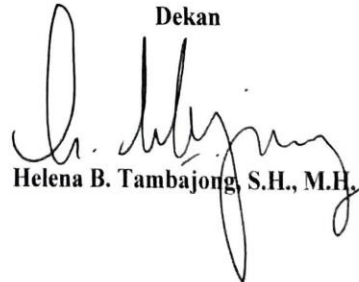
**Mengetahui
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Plt. Ketua Program Studi



Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.

Dekan



Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

...

DAFTAR TABEL

TABEL I	: Tabel Tinjauan Khusus	4
TABEL II	: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik	9
TABEL III	: Tabel Rencana dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik	15
TABEL IV	: Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (<i>Outcome</i>)	18
TABEL V	: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa ...	37
Lampiran 2	: Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa	40
Lampiran 3	: Tabel Laporan Kegiatan Harian (<i>Daily Report</i>)	43
Lampiran 4	: Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (<i>Weekly Report</i>)	57
Lampiran 5	: Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (<i>Monthly Report</i>)	64
Lampiran 6	: Foto-Foto	67

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	2
1. Dasar Hukum	2
2. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik	3
BAB II	8
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi	9
1. Sejarah Instansi	9
2. Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)	11
3. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan	12
a) Identifikasi Pekerjaan	12
b) Permasalahan	13
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	13
1. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	13
2. Penetapan Rencana Kerja	15
BAB III	16
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	16
A. PELAKSANAAN KEGIATAN	16
1. Lama Kegiatan	16
2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>)	16
B. ORGANISASI PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA	19
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	22
1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	22

2. Rencana Kerja Rutin	24
3. Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan.....	25
BAB IV.....	26
HASIL DAN PEMBAHASAN	26
A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas	27
B. Kegiatan Kerja Rutin	29
C. Kegiatan Tambahan atau Pelengkap	30
D. Permasalahan.....	31
BAB V.....	34
PENUTUP	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	viii

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktik

Di dunia pendidikan proses kegiatan belajar di lapangan dirancang untuk memberikan suatu pengalaman yang praktis kepada para mahasiswa. Kegiatan belajar di lapangan atau biasa di sebut Kerja Praktik merupakan suatu perkembangan dalam dunia pendidikan begitu juga dengan pengembangan *softskill* mahasiswa/i untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang tiap-tiap mahasiswa/i karena pada kenyataanya teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja lapangan.

Pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa diharapkan sudah menjadi nilai tambah dalam mengembangkan wawasannya, ketika selama perkuliahan yang dipelajari mahasiswa/i juga memperoleh gambaran bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya sampai pada waktu pelepasan untuk kerja praktik. Kerja praktik ini juga merupakan salah satu persyaratan mata kuliah yang diwajibkan kepada seluruh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sebelum menghadapi tugas akhir (skripsi) dengan syarat terdaftar sebagai mahasiswa aktif semester 7 (tujuh), sudah menempuh 110 SKS, lokasi kerja praktik harus sesuai dengan bidang atau peminatan mahasiswa-mahasiswi tersebut. Setelah menyelesaikan Praktik Kerja di perusahaan atau instansi mahasiswa/i diwajibkan untuk membuat Laporan Kerja Praktik ini sebagai bentuk bukti pertanggung jawaban penulis dan para mahasiswa/i telah menyelesaikan Praktik Kerja. Untuk

jurusan kali ini penulis mengambil peminatan di bidang Hukum Bisnis dan mendapat kesempatan untuk turun praktik kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede selama 2 (dua) bulan terhitung dari 14 Desember 2020 sampai dengan 15 Februari 2021.

Pada kesempatan ini penulis memilih PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede Kota Bekasi sebagai praktik kerja lapangan karena ingin lebih mendalami dunia kerja dalam bidang perbankan mengenai produk Bank Rakyat Indonesia (BRI) yaitu mengenai hutang piutang maupun kredit adalah solusi terbaik untuk memenuhi kebutuhan dana para Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mengenai produk Bank BRI yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR) sebagai modal usaha mereka.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 - f. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 Tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik
- a. secara umum:
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung dimana mahasiswa dituntun untuk menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang profesional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan

yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja, dengan demikian para lulusan menjadi tenaga kerja siap pakai dan terlatih dalam menghadapi dan menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dunia kerja;

b. Secara khusus:

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1 : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika Dela Salle Manado, Angkatan XVII T.A 2020/2021.
Periode : 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai

	S9	pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksprei dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksprei dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Ketrampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.

Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis.
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasi suatu perancangan kontrak perjanjian.
	P2.4	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis.

3. Manfaat Pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam proses perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan *soft-skills* mahasiswa;
- 3) Memperoleh pengalaman bekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas hubungan antara Program Studi dengan institusi pemerintah;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan;
- 5) Mempromosikan profil Universitas ke instansi terkait;

c. Bagi Instansi PT. Bank Rakyat Indonesia

- 1) Membantu meningkatkan efisiensi tugas dan fungsi di Bank Rakyat Indonesia Unit Unit Pondok Gede Kota Bekasi;

2) Membantu meringankan pekerjaan operasional;

3) Menambah Tenaga Kerja;

Menambah sarana untuk menjembatani antara instansi PT. Bank Rakyat Indonesia dengan Universitas.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknisi dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kerja praktik penulis diwajibkan untuk melakukan observasi terlebih dahulu guna mengetahui lingkup kerja praktik dengan melakukan wawancara bersama Kepala PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede Kota Bekasi yang terletak di Jl. Jati Makmur No.32

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan dalam beberapa tahap yaitu dengan proses secara langsung dan tidak langsung, pada tahap pertama dilakukan secara langsung yaitu menghubungi dan mencari informasi terkait instansi, setelah mendapat informasi penulis melakukan observasi langsung di Kantor Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede Kota Bekasi pada tanggal 9 November 2020 dengan mengantar surat permohonan kerja praktik dan wawancara dengan Bapak Riyanto Indrayadi selaku Residen Auditor (RA) selanjutnya dilakukan observasi kedua pada tanggal 12 November 2020 dengan diwawancarai dan dimintai berkas terkait permohonan pelaksanaan kerja praktik oleh Bapak Anggi selaku Supervisor Pelayanan Operasional (SPO) Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pondok Gede.

Dari hasil observasi tersebut penulis mengetahui apa saja yang menjadi tugas pokok dan sistem pekerjaan di instansi tersebut.

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T .A 2020/2021 Pada tanggal: 9 November 2020 s/d 14 Desember 2020

No	Jenis Kegiatan	November		Desember	
		9/11	12/11	10/12	14/12
1.	Observasi secara langsung ke Kantor Bank Rakyat Indonesia Cabang Pondok Gede	✓			
2.	Mengantar surat permohonan kerja praktik di Kantor Cabang BRI Pondok Gede Kota Bekasi dan Wawancara I dengan Resident Autor pada Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede		✓		
3.	Wawancara II dengan Supervisor Pelayanan Operasional pada Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede Kota Bekasi			✓	
4.	Observasi dengan Kepala Unit pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede Kota Bekasi				✓

B. Hasil Observasi

1. Sejarah Instansi

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", yang merupakan suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi).

Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895 dan tanggal tersebut kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran Bank Rakyat Indonesia. Pada periode setelah kemerdekaan Republik Indonesia, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa Bank Rakyat Indonesia adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan Bank Rakyat Indonesia sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan yang merupakan peleburan dari Bank Rakyat Indonesia, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij*. Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, Bank Koperasi Tani dan Nelayan diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penetapan Presiden Nomor 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks Bank Koperasi Tani Nelayan) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan *Nederlandsche Maatschappij* menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim). Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status Bank Rakyat Indonesia berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan Bank Rakyat

Indonesia saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, yang masih digunakan sampai dengan saat ini. (Bank Rakyat Indonesia, 2018)

2. Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Logo merupakan salah satu simbol yang ada dalam suatu usaha atau perusahaan yang merupakan ciri khas atau pembeda dari usaha atau perusahaan lainnya. Dibawah ini adalah logo Bank Rakyat Indonesia.



- a. Berdasarkan filosofi bentuk. Garis horizontal menggambarkan keadaan yang tenang dan pasif, sedangkan bentuk melengkung memiliki makna dinamis dan lincah.
- b. Berdasarkan perubahan ketinggian garis dari kiri ke kanan pada bagian logo tersebut mengisahkan perjalanan dari Bank Rakyat Indonesia yang terus bangkit meskipun sempat terjatuh.
- c. Bentuk logo dengan garis melengkung, memberikan citra dinamis dan lincah. Selain itu bentuk melengkung juga merupakan *line of beauty* yang melambangkan keindahan.

d. Penataan huruf B, R, dan I pada logo tersebut yang ditata sedemikian rupa sehingga memberi kesan irama dari huruf B yang memiliki dua lengkungan, kemudian huruf R yang tersisa satu lengkungan dan digantikan dengan bentuk yang lurus, dan selanjutnya huruf I yang melebur bersama garis pembatas tanpa adanya lengkungan seperti pada huruf B dan R. Irama tersebut mencerminkan misi Bank Rakyat Indonesia yang berusaha memberikan pelayanan terbaik agar dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.

e. Kotak dengan sudut yang lembut pada sekeliling huruf BRI memiliki makna bahwa pelayanan Bank Rakyat Indonesia memiliki cakupan yang luas untuk segala kalangan. Penataan lengkungan tersebut juga dapat mewakili keadaan ekonomi, yaitu: ▪ Pada huruf B terdapat dua lengkungan yang berarti kehidupan ekonomi yang masih sangat labil karena bentuk lengkung juga mewakili makna tujuan yang kurang jelas. ▪ Pada huruf R terdapat satu lengkungan yang kemudian berlanjut dengan garis diagonal yang dapat dimaknakan kurang seimbang dan dapat mewakili masyarakat dengan kehidupan ekonomi menengah. ▪ Pada huruf I yang merupakan garis vertical tegak lurus melambangkan kestabilan, keagungan, dan kemegahan yang dapat mewakili kalangan masyarakat dengan ekonomi yang sangat baik.¹

3. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

1) Identifikasi Pekerjaan

¹ Website Bank Rakyat Indonesia, "Tentang BRI", <https://bri.co.id/tentang-bri>, diakses pada tanggal 15 Februari 2021

Berdasarkan hasil observasi wawancara dan juga hasil pembicaraan antara mahasiswa bersama dengan Kepala Unit Bank Rakyat Indonesia penulis mendapat tempat di bagian operasional dibawah pengawasan dari Divisi bidang Operasional.

2) Permasalahan

Selama 2 (dua) bulan melaksanakan kegiatan program magang yang bertempat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede penulis memperoleh pengalaman dan mempelajari banyak hal seperti menganalisis berkas nasabah calon kredit dan tata cara melayani nasabah dengan baik di suatu perusahaan perbankan. Tidak hanya itu penulis juga menemukan permasalahan selama magang di instansi perbankan ini yaitu selama masa pandemi covid-19 ini, debitur memiliki tunggakan kredit pokok khususnya pada Kredit Usaha Rakyat yang sudah melebihi satu masa angsuran dan tidak memenuhi syarat yang sudah di perjanjikan sebelumnya, seperti pengambilan pokok pinjaman dan pembayaran bunga.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah melakukan observasi pada tanggal 10 Desember 2020 dan dilakukan kembali pada tanggal 14 Desember 2020 dengan Bapak Zamrilla sebagai Kepala Unit Bank

Rakyat Indonesia Pondok Gede, sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta karyawan yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

- b. Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan Kepala Unit Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede Bapak Zamrilla dan Bapak Riyanto Indrayadi selaku Residen Autor dengan melakukan diskusi dan tanya jawab pada tanggal 10 Desember 2020 kemudian diajukan kembali kepada Kepala Unit Pondok Gede Bapak Zamrilla untuk penetapan kerja prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan.
- c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Mempelajari dan memeriksa berkas permohonan kredit
 - b) Mempelajari dan memeriksa kelengkapan jaminan
 - c) Menginput data debitur kedalam Surat Pengakuan Hutang untuk proses penandatanganan
- 2) Rencana kerja rutin
 - a) Menginput dan memeriksa *BI Checking* calon kredit
 - b) Memeriksa dan melakukan verifikasi berkas data nasabah kredit

- c) Menulis dan menginput data nasabah dalam buku register realisasi kredit
- 3) Rencana kerja pelengkap
- a) Menindaklanjuti mengenai informasi pencairan kredit kepada calon debitur melalui telepon
 - b) Melakukan *survey* langsung tempat tinggal/tempat usaha nasabah calon debitur.

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik terlihat pada tabel berikut:

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum UNIKA De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021 (Lihat: Lampiran I)

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi secara khusus dengan Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (*terlampir*) Lampiran 2. Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak yaitu penulis dengan Kepala Unit Bank Rakyat Indonesia, untuk mengarahkan sekaligus mengontrol agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat berjalan dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan 2 (dua) bulan pada semester genap, tapi karena adanya wabah penyakit Covid-19 maka pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dimundurkan yakni pada tanggal 14 Desember 2020 sampai dengan 15 Februari 2021. Adapun syarat untuk mengikuti Kerja Praktik, yaitu mahasiswa/i yang akan mengikuti kegiatan Kerja Praktik harus mempunyai surat persetujuan dari orang tua.

2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*)

- a. Adapun tujuan untuk dilaksanakannya kegiatan Kerja Praktik bertempat di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede dapat dilihat pada tabel di bawah ini;

Tabel 4: Uraian da, Target, Metode, dan Luaran (Outcome) Kegiatan Kerja**Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A****2020/2021 Periode: 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1)	Mahasiswa mampu melaksanakan proses permohonan kredit, pemeriksaan kelengkapan jaminan kredit, sampai dengan mengetahui keseluruhan pencairan kredit serta menginput data debitur kedalam surat pengakuan hutang untuk proses penandatanganan.	Mahasiswa mampu untuk melaksanakan proses permohonan kredit, pemeriksaan kelengkapan jaminan kredit, menginput data nasabah kedalam surat pengakuan hutang untuk proses penandatanganan sampai dengan mengetahui keseluruhan mengenai proses pencairan kredit sampai dengan selesai kerja praktik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis melakukan diskusi dan mempelajari secara langsung mengenai pengajuan permohonan kredit; 2. Penulis mempraktikkan langsung dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan jaminan untuk memastikan kelengkapan setiap jaminan calon debitur; 3. Penulis melakukan diskusi dengan <i>staff</i> mengenai proses pencairan mulai dari tahap pembacaan isi surat perjanjian sampai dengan penandatanganan perjanjian pencairan dengan menandatangani surat pengakuan hutang oleh kedua belah pihak. 	Mahasiswa memahami dan menguasai mengenai proses permohonan kredit, mengetahui keseluruhan apa saja dokumen-dokumen yang harus dilengkapi dalam jaminan; Selain itu penulis menguasai secara keseluruhan mengenai proses pencairan kredit.
2)	Mahasiswa dapat memahami dan	Mahasiswa dapat memahami dan	1. Penulis berdiskusi dengan	Mahasiswa menguasai cara

	menguasai melakukan <i>BI Checking</i> nasabah, memverifikasi berkas calon kredit dan Meregister Realisasi Kredit	menguasai dalam melakukan <i>BI Checking</i> memverifikasi berkas calon kredit dan meregister realisasi kredit sampai dengan selesainya kegiatan kerja praktik	<i>staff</i> dan langsung mempraktikkannya dengan melakukan pemeriksaan <i>BI Checking</i> 2. Setelah tahap pemeriksaan, penulis memverifikasi berkas dengan memastikan setiap berkas sudah lengkap dan sesuai dengan keaslian data-data nasabah; 3. Selanjutnya jika sudah melakukan pencairan penulis melihat contoh yang sudah ada untuk meregister data pinjaman debitur di buku realisasi kredit.	kerja <i>BI Checking</i> bagi nasabah yang akan melakukan kredit, menguasai proses verifikasi berkas nasabah dan; Mengetahui secara keseluruhan mengenai register realisasi kredit bagi nasabah yang telah melakukan pencairan.
3)	Mahasiswa mengetahui dan memahami dalam melakukan kontak dengan nasabah kredit dengan cara menindaklanjuti mengenai informasi pencairan kredit kepada calon debitur melalui telepon dan memperoleh informasi kelayakan nasabah dengan melakukan <i>survey</i>	Mahasiswa mengetahui dan memahami dalam melakukan kontak dengan nasabah kredit dengan cara menindaklanjuti mengenai informasi pencairan kredit kepada calon debitur dan memperoleh informasi kelayakan nasabah dengan melakukan <i>survey</i> sampai	1. Penulis di berikan contoh untuk menelepon nasabah melalui <i>wireless</i> kantor dengan mengontak nasabah terkait informasi untuk melakukan pencairan; 2. Penulis di dampingi mantri untuk peninjauan langsung kepada calon nasabah termasuk usaha calon nasabah kredit dan berdiskusi	Mahasiswa lebih mengetahui cara melakukan kontak dengan nasabah melalui <i>follow up</i> atau menindaklanjuti mengenai informasi pencairan kredit; penulis lebih memahami proses peninjauan langsung tempat tinggal/usaha calon nasabah serta memperoleh informasi

		dengan selesai kegiatan kerja praktik.	dengan mantri untuk memperoleh informasi kelayakan nasabah untuk melakukan kredit.	kelayakan nasabah dalam melakukan kredit.
--	--	--	--	---

B. ORGANISASI PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA

Guna memudahkan pelaksanaan kegiatan kerja, maka dibuatlah pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja yaitu dibagi dalam: kegiatan utama atau prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap, kemudian ditentukannya penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja yang baku berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede Kota Bekasi disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado T .A: 2020/2021 Periode 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas:

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1)	Mempelajari dan memeriksa berkas permohonan kredit	Ibu Nisrina Amelia Diah	Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini dimana pada tahap pertama yaitu melakukan penerimaan permohonan kredit

			setelah itu dilanjutkan dengan tahap pemeriksaan permohonan berkas seperti memeriksa Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, serta surat keterangan usaha dari kelurahan, apabila semua dokumen yang diminta sudah lengkap penulis menyerahkan data dan dokumen tersebut kepada mantri untuk proses lebih lanjut.
2)	Mempelajari dan memeriksa Kelengkapan Jaminan	Ibu Nisrina Amelia Diah	Setelah berkas nasabah kredit sudah mendapat persetujuan atau putusan kredit untuk melakukan pencairan kredit, penulis melakukan pemeriksaan berkas jaminan dalam bentuk Surat atau Sertifikat dan Bukti Kepemilikan yang sah lalu mengarsipkan jaminan tersebut kedalam berkas pencairan kredit. Selanjutnya penulis membuat Surat Tanda Terima Jaminan dengan menuliskan data kepemilikan jaminan dan nomor surat jaminan lalu di print dua lembar dan diserahkan kepada calon debitur untuk ditanda tangani dan menyimpan selembarnya surat tanda terima jaminan sebagai bukti bahwa pihak bank telah menerima jaminan dari nasabah kredit disertai tanda tangan oleh kepala unit. Selanjutnya penulis menyimpan selembarnya surat tanda terima di berkas kredit.
3)	Menginput data debitur kedalam Surat Pengakuan Hutang Untuk Proses Penandatanganan	Ibu Nisrina Amelia Diah	Pertama-tama penulis menginput data-data nasabah kedalam Surat Pengakuan Hutang, apabila calon debitur sudah tiba untuk melakukan pencairan penulis membacakan perjanjian-perjanjian dalam Surat Pengakuan Hutang, setelah itu penulis mengarahkan untuk tahap selanjutnya yaitu

			penandatanganan surat perjanjian atau surat pengakuan hutang.
--	--	--	---

Kegiatan Kerja Rutin:

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1)	Menginput dan memeriksa <i>BI Checking</i> calon kredit	Ibu Risky Puspa Tirta	Pertama-tama penulis menginput nomor identitas seperti Kartu Tanda Penduduk nasabah lalu dilihat pada Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) jika sudah selesai mengirim nomor identitas disitu akan muncul apakah nasabah tersebut memiliki tunggakan lain atau bebas <i>BI Checking</i> . Apabila lolos verifikasi maka penulis ditugaskan untuk mencetak atau print lembar halaman tersebut.
2)	Memeriksa dan melakukan verifikasi berkas data nasabah kredit	Bapak Ardiansyah	1.Setelah penulis menerima berkas-berkas dari Mantri KUR kemudian penulis melakukan pengecekan berkas apabila berkas sudah sesuai dan sudah lengkap dengan syarat dan ketentuan untuk pencairan kredit; 2.selanjutnya penulis memverifikasi dan memisahkan berkas tersebut lalu mencatat nama-nama nasabah yang sudah lengkap untuk selanjutnya dapat di <i>approved</i> oleh Kepala Unit Bank Rakyat Indonesia untuk putusan kredit.
3)	Menulis dan menginput data nasabah dalam buku register realisasi kredit	Ibu Nisrina Amelia Diah	1.Penulis menerima berkas-berkas setelah melakukan pencairan kredit; 2. Penulis mencatat semua berkas-berkas tersebut ke buku register realisasi kredit 3. Selanjutnya dalam memudahkan pencarian

			nomor pangkal pada berkas nasabah kredit, penulis menginput data realisasi kredit pada komputer.
--	--	--	--

Kegiatan Kerja Pelengkap:

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1)	Menindaklanjuti mengenai informasi pencairan kredit kepada calon debitur melalui telepon	Ibu Andhini Poetri Laila	Penulis menghubungi nasabah dengan menggunakan <i>wireless</i> kantor untuk memberi informasi bahwa nasabah dapat datang ke kantor untuk melakukan pencairan dengan membawa Surat Keterangan Usaha (SKU) asli atau ada dokumen yang belum nasabah lengkapi.
2)	Melakukan <i>survey</i> langsung tempat tinggal/tempat usaha calon nasabah kredit	Ibu Acintawati	Setelah permohonan kredit diterima, penulis bersama mantri melakukan peninjauan langsung untuk melihat tempat usaha/rumah calon nasabah kredit selanjutnya penulis mencatat, mengumpulkan dan mengecek dokumen/data-data nasabah calon kredit.

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a. Mempelajari dan memeriksa berkas permohonan kredit;

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini dimana pada tahap pertama yaitu melakukan penerimaan permohonan kredit setelah itu dilanjutkan dengan tahap pemeriksaan permohonan berkas seperti memeriksa Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, serta Surat Keterangan Usaha dari kelurahan, apabila semua dokumen yang diminta sudah lengkap penulis

menyerahkan data dan dokumen tersebut kepada mantri untuk proses peninjauan lebih lanjut.

b. Mempelajari dan memeriksa Kelengkapan Jaminan;

Setelah berkas nasabah kredit sudah mendapat persetujuan atau putusan kredit untuk melakukan pencairan, penulis melakukan pemeriksaan berkas jaminan dalam bentuk Surat atau Sertifikat dan Bukti Kepemilikan yang sah lalu mengarsipkan jaminan tersebut kedalam berkas pencairan kredit. Selanjutnya penulis membuat Surat Tanda Terima Jaminan dengan menuliskan data kepemilikan jaminan dan nomor surat jaminan lalu di print dua lembar dan diserahkan kepada calon debitur untuk ditanda tangani dan menyimpan selembarnya surat tanda terima jaminan sebagai bukti bahwa pihak bank telah menerima jaminan dari nasabah kredit disertai tanda tangan oleh kepala unit, dan menyimpan selembarnya lagi surat tanda terima di berkas nasabah kredit.

c. Menginput data debitur kedalam Surat Pengakuan Hutang Untuk Proses Penandatanganan; Pada pencairan terdiri dari beberapa tahap salah satunya adalah tahap penandatanganan Surat Pengakuan Hutang. Sebelum melakukan penandatanganan penulis ditugaskan untuk pertama-tama menginput data-data nasabah kedalam Surat Pengakuan Hutang, apabila calon debitur sudah tiba untuk melakukan pencairan, penulis membacakan perjanjian-perjanjian untuk mengetahui hak dan kewajibannya dalam Surat Pengakuan Hutang, setelah itu penulis

mengarahkan untuk tahap selanjutnya yaitu penandatanganan surat perjanjian atau surat pengakuan hutang. Oleh suami dan isteri atau calon nasabah kredit.

2. Rencana Kerja Rutin

a. Menginput dan memeriksa *BI Checking* calon kredit;

Pertama-tama penulis menginput nomor identitas seperti Kartu Tanda Penduduk nasabah lalu dilihat pada Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) jika sudah selesai mengirim nomor identitas disitu akan muncul apakah nasabah tersebut memiliki tunggakan lain atau bebas *BI Checking*. Apabila lolos verifikasi maka penulis ditugaskan untuk mencetak atau print lembar halaman tersebut.

b. Memeriksa dan melakukan verifikasi berkas data nasabah kredit;

Setelah penulis menerima berkas-berkas dari Mantri Kredit Usaha Rakyat kemudian penulis melakukan pengecekan berkas apabila berkas sudah sesuai dan sudah lengkap dengan syarat dan ketentuan dalam melakukan pencairan kredit, selanjutnya penulis memverifikasi dan memisahkan berkas tersebut lalu mencatat nama-nama nasabah yang sudah lengkap agar dapat di *approved* oleh Kepala Unit Bank Rakyat Indonesia untuk putusan kredit.

c. Menulis dan menginput data nasabah dalam buku register realisasi kredit; Dengan cara penulis menuliskan Nama, Tempat Tinggal, Plafond, Jangka Waktu, Nomor Telepon, Nomor Rekening Simpanan, Nomor Pangkal dan Kelurahan Tempat Usaha nasabah yang sudah

melakukan pencairan dan diregis kedalam buku realisasi kredit dan juga komputer untuk memudahkan pencarian berkas nasabah.

3. Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan

- a. Menindaklanjuti mengenai informasi pencairan kepada calon debitur; Penulis menelepon dengan menggunakan fasilitas kantor yaitu *wireless*/telepon kantor dengan cara penulis menghubungi kontak nasabah dan memulai percakapan dengan baik dan sopan lalu meminta kesediaan waktu datang ke kantor BRI Unit Pondok Gede untuk melakukan pencairan selain itu penulis juga dibimbing untuk *follow up* nasabah mengingatkan sudah tanggal jatuh tempo untuk pembayaran kredit.
- b. Melakukan *survey* langsung tempat tinggal/tempat usaha calon nasabah kredit; Penulis ditugaskan untuk mendampingi mantri (Ibu Acintawati) untuk melakukan *survey* tempat usaha dan tempat tinggal nasabah. Penulis ditugaskan melakukan pengumpulan data calon kredit dan mencari tahu informasi calon debitur serta tentang kebenaran lokasi tempat tinggal dan asset calon nasabah kredit dengan cara mewawancarai calon nasabah kredit dan mendokumentasikan tempat usaha calon kredit lalu diprint sebagai upaya penerapan *prudential banking* untuk memastikan bawa data-data dan keterangan debitur adalah benar.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede Kota Bekasi dalam kurun waktu kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 14 Desember 2020 sampai dengan 15 Februari 2021 dengan jam kerja yang telah disepakati bersama. Sebelum penulis menjalankan pekerjaan di instansi tersebut penulis telah melakukan observasi dan wawancara secara langsung bersama dengan SPO Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede dengan membawa surat *rapid antigen*. Setelah mendapat persetujuan dari perusahaan penulis di tempatkan di bagian Operasional.

Selama penulis menjalankan kerja praktik di instansi tersebut penulis mendapatkan banyak pelajaran yang sebelumnya penulis tidak ketahui yang menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam pembuatan terlebih khusus di dunia Perbankan. Mulai dari berdiskusi bersama penanggung jawab atau atasan mengenai kinerja keuangan Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan informasi keuangan lainnya. Sebelum turun langsung ke praktik, penulis mendapat penjelasan dan bimbingan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan menjadi tugas praktik. Adapun dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan penulis yaitu mengamati lalu praktik dan juga cara berdialog dengan nasabah. Pada saat menjalankan kegiatan kerja praktik penulis menjalankan sesuai rencana kerja yang telah diberikan.

Demi menunjang kelancaran kegiatan kerja, penulis di berikan fasilitas-fasilitas kantor seperti ruang kerja, alat tulis kantor, komputer dan print dari kantor. Adapun berbagai macam tugas yang diberikan pada saat penulis melakukan kegiatan kerja praktik, yaitu:

A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

Selama melakukan praktik kerja, penulis mendapat tugas saat magang di Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede. Tugas utama untuk membantu jalannya kegiatan operasional dengan yang dipraktikan penulis adalah Mempelajari dan memeriksa berkas permohonan kredit, yang meliputi formulir permohonan kredit yang harus diisi oleh pemohon kredit, memuat beberapa informasi yang meliputi; identitas calon nasabah kredit, keterangan domisili, pendapatan dan jenis usaha atau pekerjaan.

Selain itu penulis juga mempelajari dan memeriksa kelengkapan jaminan seperti BPKB Mobil/Motor, Sertifikat Tanah dan lainnya yang dapat di jadikan jaminan dalam kredit. Setelah berkas dan jaminan sudah lengkap, maka di berikan surat tanda terima jaminan, sebagaimana bahwa jaminan sudah diberikan debitur kepada pihak bank dan menjamin bahwa debitur akan memenuhi kewajibannya. Penulis dbierikan bimbingan oleh Ibu Nisrina Amelia Diah di tugaskan untuk mengurus kelengkapan berkas, dan kelengkapan jaminan nasabah kredit beserta memberikan surat tanda terima jaminan pemberian kredit bahwa pihak kreditur telah menerima jaminan yang diberikan debitur.

Dalam suatu hubungan hukum utang-piutang, undang-undang memberikan perlindungan hukum kepada debitur melalui ketentuan Pasal 1131 KUHPerdara

yang menentukan: “Segala kebendaan si berutang, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, baik yang sudah ada maupun yang baru akan ada di kemudian hari, menjadi tanggungan untuk segala perikatannya”. Ketentuan tersebut mengandung makna bahwa seluruh harta kekayaan debitur menjadi jaminan seluruh utangnya. Ketentuan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Pasal 1132 KUHPerdara sebagai berikut: Kebendaan tersebut menjadi jaminan ber-sama-sama bagi semua orang yang mengutangkan padanya; pendapatan penjualan benda-benda itu dibagi menurut keseimbangan, yaitu menurut besar kecilnya piutang masing-masing, kecuali apabila di antara para berpiutang itu ada alasan-alasan yang sah untuk didahulukan. Ketentuan Pasal 1132 KUHPerdara tersebut menetapkan asas persamaan kedudukan dari para kreditur. Kedudukan kreditur, diantara para sesama kreditur terhadap si debitur adalah sama. Mereka disebut kreditur konkuren dan mendapatkan jaminan umum.²

Ada juga tugas yang diberikan dari pihak instansi yaitu Menginput data debitur kedalam Surat Pengetahuan Hutang untuk proses tanda tangan. Dalam mengajukan pinjaman, surat pengetahuan hutang sangat penting tapi sering diabaikan oleh nasabah karena tidak membacanya tujuan dari surat pengetahuan ini untuk menghindari perselisihan di kemudian hari dan mengurangi resiko yang mungkin akan terjadi kedepannya penulis ditugaskan untuk memberikan kepada calon nasabah kredit untuk membacakan Surat Pengakuan Hutang dihadapan

² J.Satrio, *Hukum Jaminan Kebendaan, Hak Tanggungan*, Buku I, CitraAditya Bakti, 1997, Bandung, Hlm. 54.

nasabah calon kredit lalu mengarahkan untuk penandatanganan surat disertai lampiran halaman surat dan diatas materai.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Selama melaksanakan Kerja Praktik penulis juga mengkategorikan beberapa pekerjaan yang penulis lakukan sebagai kerja rutin, di antaranya penulis melakukan pekerjaan yang diberikan atasan yaitu; Menginput data dan memeriksa *BI Checking* nasabah calon kredit. Penulis dibimbing langsung oleh Ibu Puspa dengan cara membuka Sistem Layanan Keuangan Online (SLIK) lalu memasukkan nomor identitas nasabah yang akan melakukan pinjaman kredit untuk melihat apakah nasabah tersebut memiliki riwayat tunggakan. Jika tidak nasabah tersebut dapat melakukan kredit dengan memenuhi syarat dan ketentuan yang sudah di tentukan, jika tidak nasabah diminta untuk melunasi tunggakan agar dapat melakukan kredit.

Kegiatan berikutnya yaitu memeriksa dan melakukan verifikasi berkas data-data nasabah kredit penulis memeriksa kelengkapan dan keaslian dokumen yang diberikan oleh mantri untuk memastikan keaslian dokumen itu benar atas nama debitur sesuai dengan persyaratan, jika sudah lengkap nama-nama nasabah tersebut di tulis lalu berkas di berikan kepada Kepala Unit Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede untuk di *approved* dan diberikan putusan kredit.

Kegiatan kerja rutin yang selanjutnya menulis dan menginput data nasabah dalam buku register realisasi kredit. Pembuatan Register Realisasi yaitu dengan cara menuliskan data debitur setelah melakukan pencairan pinjaman. Setelah menuliskan data nasabah dilanjutkan dengan menulis nomor pangkal pada berkas

nasabah tersebut dan memasukkannya pada buku realisasi dan menginput pada komputer agar ketika mencari berkas nasabah dapat dilihat pada buku realisasi kredit atau pada komputer.

C. Kegiatan Tambahan atau Pelengkap

Kegiatan Praktik Kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede tidak hanya meliputi pekerjaan prioritas tetapi penulis juga mendapat kegiatan tambahan atau pelengkap apabila pekerjaan prioritas dan pekerjaan rutin sudah diselesaikan. Kerja Pelengkap tersebut antara menindaklanjuti mengenai informasi pencairan kredit kepada calon debitur melalui telepon dengan cara penulis menghubungi nasabah calon kredit bahwa pinjaman yang diajukan sudah di *accept* dan telah lolos *BI Checking*, untuk itu nasabah di panggil ke kantor untuk melakukan pencairan pinjaman dengan membawa berkas seperti Kartu Tanda Pengenal, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Usaha dan lainnya yang sudah menjadi persyaratan dari pihak bank atau dokumen-dokumen yang belum dilengkapi sebelumnya. Kerja Pelengkap yang lainnya adalah melakukan *survey* langsung tempat tinggal atau tempat usaha calon debitur. Penulis menemani Ibu Acintawati untuk melakukan *survey* atau kunjungan tempat tinggal/kebenaran lokasi tempat tinggal dan tempat usaha calon nasabah kredit serta wawancara untuk menggali informasi tentang kelayakan permohonan kredit nasabah. Agar kegiatan *survey* berjalan dengan lancar maka penulis juga membantu dalam pengecekan dokumen-dokumen nasabah dan didukungnya sarana-prasarana seperti kendaraan dalam menjalani *survey* dan alat-alat penulis juga dokumentasi calon nasabah kredit

dan mendokumentasikan tempat usaha calon kredit lalu diprint sebagai upaya penerapan *prudential banking* untuk memastikan bawa data-data dan keterangan debitur adalah benar.

D. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam dunia perbankan semakin mudahnya pemberian pinjaman atau kredit terhadap masyarakat, ini rentan menjadi permasalahan dalam pemberian kredit tersebut. Permasalahan yang penulis temukan yang menjadi hambatan dalam melaksanakan pekerjaan, yaitu selama pandemi memberikan dampak besar bagi kehidupan khususnya dibagian ekonomi karena debitur memiliki tunggakan KUR (Kredit Usaha Rakyat) yang sudah melebihi satu masa angsuran. Nasabah kredit sering merasa keberatan apabila sudah pada tanggal jatuh tempo untuk melakukan pembayaran pinjaman. Tentunya permasalahan memiliki tunggakan tersebut merupakan masalah yang cukup serius bagi pihak dibidang perbankan. Penunggakan dalam jumlah yang besar secara langsung mempunyai dampak negatif terhadap pertumbuhan kredit, karena mengakibatkan semakin terbatasnya dana serta menimbulkan dampak psikologis yang kurang menguntungkan bagi dunia perbankan.

Prestasi dalam perjanjian kredit merupakan pihak kreditur memberikan kredit kepada debitur dan debitur wajib untuk membayar bunga pokok. Dalam mengatasi penunggakan tersebut, dari pihak bank dapat memberikan keringanan dalam angsuran debitur atau perpanjangan waktu kredit dengan maksimal 12 bulan. Akan tetapi pokok dan bunga kredit tetap di bayarkan. Penulis juga memonitor langsung ke lapangan tempat penelitian yaitu di PT. Bank Rakyat Indonesia

(Persero) Unit Pondok Gede Kota Bekasi melalui *survey* dan wawancara langsung kepada nasabah mengenai penggunaan dana dengan tepat dan melihat perkembangan usaha yang dijalankan oleh debitur. Penyelesaian masalah kredit dapat dilakukan melalui perundingan kembali antara pihak bank (kreditur) dengan nasabah (debitur) dengan cara ;

1. Melakukan Penjadwalan Ulang Pembayaran Tagihan Kartu Kredit (*Rescheduling*);

Cara ini dilakukan dengan menyesuaikan tenor pinjaman agar bisa kembali mencicil pembayaran kredit. Pihak bank akan memperpanjang tenor pinjaman dari debitur yang mengalami penunggakan. Hal ini dilakukan agar angsuran yang harus dibayar dapat semakin ringan.

2. Pihak Bank Memberikan Persyaratan Ulang;

Cara kedua adalah persyaratan kembali (*restructuring*) yaitu mengubah syarat-syarat peminjaman, yang mencakup perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, dan persyaratan lainnya.

3. Bank Melakukan Penataan Kembali (*Reconditioning*);

Untuk tahap yang terakhir yang dilakukan bank adalah dengan penataan kembali, yaitu upaya pihak bank mengubah kondisi kredit untuk meringankan tanggung jawab debitur yang terlibat dalam penunggakan kredit, dengan cara mengurangi suku bunga dari kartu kredit, pemotongan denda dan penambahan waktu untuk angsuran.

Pemberian kredit juga dibutuhkan jaminan sebagai keyakinan bank bahwa pihak debitur sanggup untuk menanggung pembayaran suatu hutang. Jaminan yang dimaksud adalah berupa benda bergerak dan benda tidak bergerak.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik mulai tanggal 14 Desember 2020 sampai dengan tanggal 15 Februari 2020 di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami proses permohonan kredit, pemeriksaan kelengkapan jaminan kredit, sampai dengan mengetahui keseluruhan pencairan kredit.
2. Mahasiswa dapat memahami dan menguasai melakukan BI Checking nasabah, memverifikasi berkas calon kredit dan Meregister Realisasi Kredit. Bahwa dalam melaksanakan kegiatan permohonan kredit perlu dilakukan verifikasi berkas nasabah dan sebelumnya diverifikasi perlu melakukan BI Checking terlebih dahulu sebagai persyaratan permohonan kredit dengan memperhatikan prinsip 5C dalam pemberian kredit sehingga kredit macet dapat diminimalisir.
3. Mahasiswa mengetahui dalam melakukan kontak dengan nasabah kredit dengan cara menindaklanjuti mengenai informasi pencairan kredit kepada calon debitur melalui telepon dan memperoleh informasi kelayakan nasabah dengan melakukan survey dengan cara berkomunikasi yang baik serta mengetahui kelayakan nasabah sebelum melakukan putusan kredit.

4. Permasalahan untuk mengatasi penunggakan selama masa pandemi pada Bank Rakyat Indonesia adalah dengan memberikan keringanan dalam periode waktu maksimum 1 (satu) tahun atau 12 bulan dalam bentuk penyesuaian pembayaran cicilan pokok/bunga yang sudah ditetapkan oleh pihak bank.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Pelaksanaan pemberian kredit penulis menyarankan untuk perlunya menerapkan prinsip kehati-hatian yaitu 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition*) dalam pemberian kredit sebagai bahan referensi bagi para analis kredit perbankan.
2. Perlunya disosialisasikan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan oleh pemerintah agar masyarakat menjadi paham tentang dunia perbankan baik sebagai nasabah kreditur maupun sebagai nasabah debitur.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Satrio.J, *Hukum Jaminan Kebendaan, Hak Tanggungan*, Bandung: Citra Aditya

Bakti, 2017. Buku I.

Pedoman Penulisan Laporan Magang Unika De La Salle Manado: Fakultas

Hukum, 2018-2023.

B. Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan

Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan (Lembaran

Negara Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3472).

C. Internet

Bank Rakyat Indonesia, "Tentang BRI", <https://bri.co.id/tentang-bri>, diakses pada

tanggal 15 Februari 2021.

LAMPIRAN 1:**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa****Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2020/2021****Periode : 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021**

No	Nama Kegiatan	Bagian/Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan													
				November		Desember			Januari				Februari				
				2	3	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		
1	Observasi	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede	Mahasiswa	√	√												
2	Penetapan Rencana Kerja	Bagian Management Operasional	Mahasiswa			√	√	√	√					√			
3	Rencana Kerja Prioritas Utama :	Management Operasional								√	√	√					
4	Mempelajari dan memeriksa berkas permohonan kredit		Mahasiswa bekerja di bawah arahan dari Bapak Ardiansyah							√	√						
	Mempelajari dan		Mahasiswa di bawah									√	√				

	memeriksa kelengkapan jaminan		bimbingan Ibu Nisrina Amelia Diah															
	Menginput data debitor kedalam Surat Pengakuan Hutang		Mahasiswa								√	√	√	√	√			
5	Rencana Kerja Rutin	Bagian Management Operasional																
6	Menginput dan memeriksa <i>BI Checking</i> calon nasabah kredit		Mahasiswa				√				√	√	√	√				
	Memeriksa dan melakukan verifikasi berkas data nasabah kredit		Mahasiswa bekerja dibawah Bapak Ardiansyah								√	√	√					
	Menulis dan menginput data nasabah dalam buku register realisasi kredit		Mahasiswa				√				√	√	√	√				
7	Rencana Kerja Tambahan	Bagian Management Operasional	Mahasiswa di bawah arahan oleh Customer Service															
	Menindaklanjuti mengenai informasi pencairan		Mahasiswa								√	√	√					√

	kredit kepada calon debitur melalui telepon																
	Melakukan <i>survey</i> langsung tempat tinggal/tempat usaha calon debitur		Mahasiwa bersama Ibu Risky Puspa Tirta									√		√			

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PONDOK GEDE
KOTA BEKASI**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Zamrilla

Jabatan : Kepala Unit BRI Pondok Gede Kota Bekasi

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Unit Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede yang dilaksanakan dari Tanggal 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Reagie T. Moniaga

17051031

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 14 Desember 2020 hingga 15 Februari 2021;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Unit Bank Rakyat Indonesia Pondok Gede.

d. Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a. Kegiatan : Mempelajari dan memeriksa berkas permohonan kredit
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja dan Komputer.
Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020 – 15 Februari 2021
- b. Kegiatan : Mempelajari dan memeriksa kelengkapan jaminan
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, Komputer dan Alat Tulis.
Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 – 15 Februari 2021
- c. Kegiatan : Menginput data debitur kedalam Surat Pengakuan Hutang
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja Kerja, Komputer, Alat Tulis Menulis.
Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 – 15 Februari 2021

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Menginput dan memeriksa *BI Checking* calon kredit
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, Komputer dan Alat Tulis Menulis.
Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 – 15 Februari 2021
- b. Kegiatan : Memeriksa dan melakukan verifikasi berkas data nasabah kredit.
Alat/Sarana/Fasilitas : Alat Tulis Menulis & Meja Kerja.
Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 – 15 Februari 2021
- c. Kegiatan : Menulis dan menginput data nasabah dalam buku register realisasi kredit.
Alat/sarana/fasilitas : Meja Kerja, Komputer, dan Alat Tulis.

Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 – 15 Februari 2021.

3. Rencana kerja tambahan/ pelengkap

a. Kegiatan : Menindaklanjuti mengenai informasi pencairan kredit kepada calon debitur melalui telepon.

Alat/sarana/fasilitas : Telepon kantor.

Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 – 15 Februari 2021

b. Kegiatan : Melakukan *survey* langsung tempat tinggal/tempat usaha nasabah calon debitur

Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan kantor, Kamera & Alat Tulis Menulis.

Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 – 15 Februari 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk mejadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Pengadilan Negeri Manado tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 15 Februari 2021

Mahasiswa ybs,

Reagie Tessalonicca Moniaga

Menyetujui,

Pimpinan
Ketua Unit BRI Pondok Gede Kota Bekasi



Zamrilla

LAMPIRAN 3:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE

MANADO

PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI MANADO WENANG UTARA,

KECAMATAN WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

PERIODE 14 DESEMBER 2020 – 15 FEBRUARI 2021

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu Ke-3 Bulan Desember (14 Desember 2020 – 15 Februari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
Senin, 14 Desember 2020	07.09	- Tiba di Kantor Unit BRI	Dengan <i>staff</i> <i>operasional</i>
	07.21 - 08.04	- <i>Briefing</i> dan doa pagi bersama beserta pengenalan diri dan lingkungan BRI	
	08.05 – 08.10	- Mendapat penempatan kerja di bagian <i>operasional</i>	
	08.11 – 10.21	- Merapihkan berkas dan memilah berkas berdasarkan jenisnya	
	10.23 – 11.54	- Berdiskusi mengenai <i>filling</i> surat masuk dan surat keluar dan pembukaan rekening nasabah	
	11.55 – 11.59	- Lowong	
	12.00 – 13.00	- Istirahat (jam makan siang)	
	13.03 – 13.46	- Membantu pembukaan rekening nasabah	
	13.49 – 15.43	- Membantu teller	
15.45 – 16.37	- <i>Filing</i> surat masuk dan keluar		

	16.52	- Pulang kantor	
Selasa, 15 Desember 2020	07.11 07.19 – 08.00 08.02 – 10.22 10.23 – 11.58 12.00 – 13.00 13.02 – 13.44 13.46 – 15.27 15.28 – 16.42 17.03	- Tiba di Kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi bersama - <i>Filling</i> surat masuk dan keluar - Membantu <i>teller</i> - Istirahat jam makan siang - Mengarsip surat keluar - Menginput data nasabah - Merapihkan dokumen– dokumen kredit - Pulang kantor	
Rabu, 16 Desember 2020	07.13 07.25 – 08.05 08.08 – 11.34 11.35 – 11.59 12.00 – 13.00 13.01 – 13.45 13..47 – 15.39 15.40 – 17.01 17.11	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi bersama - Melakukan <i>filling</i> berkas nasabah - Berdiskusi mengenai <i>Costumer Information System</i> - Istirahat jam makan siang - Membantu nasabah menulis penyetoran/slip tabungan - Mencetak rekening koran - <i>Filling</i> surat masuk dan keluar - Pulang kantor	Dengan <i>staff operasional dan divisi keuangan</i>
Kamis, 17 Desember 2020	07.08 07.20 – 08.02 08.04 – 10.32 10.34 – 12.01 12.02 – 13.00 13.01 -16.57 17.03	- Tiba di Kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi bersama - <i>Filling</i> berkas - Membuat rekap data nasabah - Istirahat makan siang - <i>Filling</i> surat masuk dan keluar di bagian kredit - Pulang kantor	
Jumat, 18 Desember 2020	07.13 07.27 – 08.00 08.01 – 10.02 10.04 – 11.48 11.50 – 12.05 12.06 – 13.00 13.01 – 14.28	- Tiba di Kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi bersama - Memvalidasi berkas di <i>Costumers Service</i> - Mencetak rekening koran - Merekap data nasabah kredit - Istirahat makan siang - Melanjutkan rekap data nasabah kredit	

	14.30 – 17.04	- Menginput data calon nasabah kredit	
	17.14	- Pulang kantor	

Minggu ke-4 bulan Desember (Senin 21 Desember – Rabu 23 Desember 2020)

Hari, Tanggal, Bulan, Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 21 Desember 2020	07.13	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.26 - 08.03	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	08.04 - 10.12	- Membantu pembukaan deposito	
	10.13 - 12.00	- Merekap data nasabah kredit	
	12.01 - 13.00	- Istirahat makan siang	
	13.03 - 13.57	- Lanjutan dari merekap data nasabah kredit	
	13.59 - 17.01	- <i>Filling</i> berkas nasabah	
	17.27	- Pulang kantor	
Selasa, 22 Desember 2020	07.09	- Tiba di kantor Unit BRI	Membantu Customer service
	07.19 - 08.00	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	08.01 - 10.22	- Verifikasi data nasabah	
	11.23 - 12.02	- Merekap data debitur kredit	
	12.03 - 13.00	- Istirahat makan siang	
	13.02 - 15.42	- Cetak rekening koran	
	15.44 - 17.21	- Mencetak data CIF	
	17.39	- Pulang kantor	
Rabu, 23 Desember 2020	07.07	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.19 – 08.00	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	08.01 – 09.11	- Membantu nasabah membuka rekening	
	09.12 – 11.58	- <i>Filling</i> berkas	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan siang	
	13.02 – 15.44	- Melakukan pengecekan formulir permohonan kredit	
	15.46 – 17.02	- Merapihkan & memilah dokumen kredit	
	17.05 – 17.46	- Pengecekan formulir pinjaman	
	17.50 – 18.17	- <i>Briefing</i> bersama tim operasional	

	18.37	- Pulang Kantor	
--	-------	-----------------	--

Minggu ke-5 bulan Desember (Senin 28 Desember – Kamis 31 Desember 2020)

Hari, Tanggal Bulan, Tahun	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
Senin, 28 Desember 2020	07.10 07.19 - 08.00 08.02 - 12.02 12.03 - 13.00 13.01 - 16.07 16.09 - 17.18 17.38	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Membuat formulir BI <i>checking</i> - Istirahat makan siang - <i>Filling</i> berkas nasabah - Membuat perjanjian kredit - Pulang kantor	
Selasa, 29 Desember 2020	07.12 07.20 - 08.03 08.04 – 11.58 12.01 - 13.00 13.01 - 13.32 13.33 - 17.22 17.44	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Mengisi formulir kredit - Istirahat makan siang - Meeting bersama staf Operasional - <i>Filling</i> surat masuk dan keluar - Pulang kantor	
Rabu, 30 Desember 2020	07.16 07.18 - 08.00 08.01 - 11.56 12.00 - 13.00 13.02 - 16.44 16.45 - 17.29 17.46	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Membantu nasabah melakukan perpanjangan kredit - Istirahat makan siang - Mencetak rekening koran - <i>Filling</i> berkas - Pulang Kantor	
Kamis, 31 Desember 2020	07.10 07.24 – 08.00	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi	

	08.01 – 12.00	- Membantu Costumer Service verifikasi data calon nasabah	
	12.01 – 13.02	- Istirahat makan siang	
	13.03 – 15.23	- Membantu nasabah melakukan perpanjangan kredit	
	15.25 – 17.22	- Rekap data nasabah kredit	
	17.23 – 18.02	- Merapihkan dokumen kredit	
	18.18	- Pulang kantor	

Minggu ke-1 bulan Januari (Senin 04 Januari - Jumat 08 Januari 2021)

Hari, Tanggal, Bulan, Tahun	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
Senin, 04 Januari 2021	07.16	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.30 - 08.00	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	08.01 - 09.32	- Menginput data Gugatan sederhana	
	09.34 - 12.02	- Menginput data calon nasabah kredit	
	12.03 - 13.00	- Jam makan siang	
	13.02 - 15.09	- Mengarsipkan SK	
	15.10 - 16.39	- Menginput data bagian FO	
	17.00	- Pulang kantor	
Selasa, 05 Januari 2021	07.12	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.30 - 08.00	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	08.01 - 11.56	- Melakukan pencairan kredit nasabah	
	11.58 - 12.56	- Istirahat makan siang	
	12.58 - 16.04	- Membuat surat perjanjian kredit	
	16.05 - 17.07	- Merekap pinjaman nasabah	
17.16	- Pulang kantor		

Rabu, 06 Januari 2021	07.13 07.30 - 08.00 08.01 - 12.00 12.01 - 13.00 13.03 - 16.54 17.00	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Membuat surat kuasa pensiunan - Istirahat makan siang - Merekap data CIF - Pulang Kantor	
Kamis, 07 Januari 2021	07.15 07.30 - 08.00 08.01 - 10.18 10.21 - 10.37 10.39 - 11.58 12.00 - 13.00 13.01 - 16.56 17.04	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi - Melakukan pencetakan data CIF - <i>Follow up</i> nasabah melalui telepon - Membuat perjanjian kredit - Istirahat makan siang - Verifikasi berkas dan memeriksa data kelengkapan nasabah - Pulang kantor	
Jumat, 08 Januari 2021	07.13 07.30 - 07.46 07.48 - 12.01 12.03 - 13.00 13.02 - 14.47 14.48 - 15.33 15.34 - 16.29 17.18	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi - Membuat surat kuasa untuk pensiunan - Jam makan siang - Memeriksa dokumen yang cacat yuridis - <i>Filling</i> surat masuk - Meregister buku realisasi - Pulang kantor	

Minggu ke-3 bulan Januari (Senin 11 Januari - Jumat 15 Januari 2021)

Hari, Tanggal, Bulan, Tahun	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
Senin, 11 Januari 2021	07.24 07.30 - 07.58 08.00 - 11.12	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Membuat perjanjian kredit nasabah BRIGUNA	

	12.02 - 13.01 13.03 - 14.24 14.25 - 15.49 16.13	<ul style="list-style-type: none"> - Jam makan siang - <i>Filling</i> berkas nasabah - Mencetak data <i>CIF</i> - Pulang kantor 	
Selasa, 12 Januari 2021	07.24 07.29 - 08.00 08.01 - 11.59 12.03 – 13.00 13.01 - 14.28 14.29 – 16.03 16.16	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Membantu CS dalam pencairan KUR - Istirahat makan siang - Membuat formulir <i>BI checking</i> - <i>Maintenance CIF</i> nasabah - Pulang kantor 	
Rabu, 13 Januari 2021	07.19 07.33 - 07.54 07.57 – 10.38 10.40 – 12.08 12.09 - 13.11 13.12 – 15.26 15.27 – 16.56 17.07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Membuat data deposito - Meregister berkas realisasi 2020/2021 - Istirahat makan siang - Melanjutkan register berkas realisasi kredit 2020/2021 - Olahraga sore bersama pegawai BRI unit Pd. Gede - Pulang Kantor 	
Kamis, 14 Januari 2021	07.24 07.31 – 08.06 08.07 – 09.29 09.30 – 09.47 09.48 – 12.01 12.02 – 13.04	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi - Melakukan <i>Rapid Antigen</i> bersama para staff dan pegawai BRI - <i>Briefing</i> dengan staff operasional - Membuat surat kuasa (pensiun) - Istirahat makan siang 	Sambil menunggu hasil test di RS. Siloam Jati Makmur

	13.05 – 13.12	- Melakukan <i>follow up</i> kepada nasabah untuk pencairan KUR	
	13.13 – 15.56	- Membuat Surat Pengakuan Hutang	
	16.00	- Pulang kantor	
Jumat, 15 Januari 2021	07.22	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.30 – 07.56	- <i>Briefing</i> dan doa pagi	
	07.58 – 11.57	- Membuat surat kuasa untuk pensiunan	
	11.58 – 13.01	- Jam makan siang	
	13.03 – 14.14	- Mengurus berkas pencairan KUR	
	14.45 – 15.00	- Menginput data nasabah kredit	
	15.01 – 15.34	- Persiapan Acara Perpisahan para Mantri	
	15.40 – 17.35	- Acara Perpisahan para Mantri di Kantor BRI	
	17.42	- Pulang kantor	

Minggu ke-4 bulan Januari (Senin 18 Januari - Jumat 22 Januari 2021)

Hari, Tanggal, Bulan, Tahun	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
Senin, 18 Januari 2021	07.20	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.30 - 08.00	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	08.01 – 08.18	- Merapihkan meja	
	08.19 – 11.55	- Mengurus berkas perjanjian kredit	
	11.56 – 12.58	- Jam makan siang	
	13.01 – 16.03	- Meregister realisasi 2021	
	16.08	- Pulang kantor	
Selasa, 19 Januari 2021	07.19	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.30 – 07.42	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	07.43 – 08.00	- Merapihkan meja	
	08.01 – 08.17	- <i>Follow up</i> nasabah melalui telepon	

	08.18 – 12.01 12.02 – 13.07 13.08 – 15.56 16.01	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat perjanjian kredit nasabah BRIGUNA - Jam makan siang - Mengurus surat pengakuan Hutang - Pulang kantor 	
Rabu, 20 Januari 2021	07.21 07.29 – 08.58 08.01 - 12.11 12.01 – 12.54 12.55 – 14.42 14.43 – 15.57 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Mengurus berkas pinjaman KUR - Istirahat makan siang - Melakukan pencairan kredit - Merapihkan berkas KUR - Pulang Kantor 	
Kamis, 21 Januari 2021	07.24 07.30 – 08.00 08.02 – 08.22 08.23 – 10.44 10.45 – 11.36 11.38 – 12.48 12.49 - 15.27 15.28 – 15.53 16.04	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi - Merapihkan meja - Mengecek kelengkapan formulir permohonan kredit - <i>Research</i> dokumen nasabah kredit - Istirahat makan siang - Membantu CS melakukan pencairan - Register realisasi 2021 - Pulang Kantor 	
Jumat, 22 Januari 2021	07.18 07.28 – 07.54 07.55 – 08.28 08.29 – 09.40 09.41 – 12.06 12.07– 13.04 11.05 – 15.49 16.12	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi - <i>Breakfast</i> bersama - Mengurus SPH - Menginput data nasabah kredit (realisasi) - Jam makan siang - Melanjutkan realisasi data nasabah - Pulang kantor 	

Minggu ke-5 bulan Januari (Senin 25 Januari - Jumat 29 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
Senin, 25 Januari 2021	07.24 07.28 - 07.57 08.00 - 12.13 12.14 - 13.11 13.12 - 16.25 16.32	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Menginput Realisasi - Jam makan siang - Melanjutkan input realisasi - Pulang kantor	
Selasa, 26 Januari 2021	07.19 07.30 - 08.00 08.02 - 08.27 08.28 - 12.00 12.01 - 13.03 13.04 - 15.57 16.03	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Melakukan <i>BI Checking nasabah</i> - Membuat surat perjanjian kredit - Istirahat makan siang - Mengurus SPH - Pulang kantor	
Rabu, 27 Januari 2021	07.28 07.36 - 08.00 08.01 - 12.03 12.04 - 13.16 13.17 - 14.02 14.04 - 16.07 16.19	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Menginput Realisasi - Istirahat makan siang - Rapat bersama Kepala AMBM - Verifikasi berkas calon kredit - Pulang Kantor	Rapat mengenai perubahan kerja
Kamis, 28 Januari 2021	07.20 07.33 - 07.58 08.01 - 12.17 12.19 - 13.15 13.16 - 16.19 16.2	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi - Melakukan <i>survey</i> - Istirahat makan siang - Mencari dan mengumpul berkas-berkas debitur - Pulang kantor	

Jumat, 29 Januari 2021	07.18	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.30 - 07.56	- <i>Briefing</i> dan doa pagi	
	08.00 - 10.28	- Pengecekan formulir pinjaman	
	10.29 - 12.22	- Merekap data nasabah debitur	
	12.23 - 13.14	- Jam makan siang	
	13.15 - 14.36	- Melanjutkan rekap data nasabah debitur	
	14.37 - 16.11	- Pengecekan berkas debitur	
	16.27	- Pulang kantor	

Minggu ke-1 bulan Februari (Senin 01 Februari - Jumat 5 Februari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
Senin, 01 Februari 2021	07.22	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.30 - 08.00	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	08.00 - 11.57	- Membantu CS melakukan pencairan	
	12.00 - 13.00	- Jam makan siang	
	13.01 - 16.02	- Merekap data nasabah kredit	
	16.15	- Pulang kantor	
Selasa, 02 Februari 2021	07.19	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.30 - 08.59	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	08.01 - 08.16	- Merapihkan meja kerja	
	08.17 - 12.18	- Mengurus surat tanda terima jaminan	
	12.19 - 13.08	- Istirahat makan siang	
	13.10	- Izin pulang kantor karena sakit	
Rabu, 03 Februari 2021		- Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin dari Kantor
Kamis, 04 Februari 2021	07.17 07.35 - 08.00	- Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi	

	08.01 - 10.43 10.44 - 12.18 12.19 - 13.07 13.08 - 15.36 15.36 - 16.00 16.10	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurus SPH - Mengurus surat tanda terima jaminan - Istirahat makan siang - Merekap data nasabah kredit - Melakukan <i>BI</i> checking - Pulang kantor 	
Jumat, 05 Februari 2021	07.30 07.32 -08.00 08.02 - 12.01 12.02 - 12.59 13.01 - 14.38 14.39 – 16.08 16.17	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi - Meregis realisasi - Istirahat makan siang - Mengurus berkas perjanjian kredit - Mengurus surat tanda terima jaminan - Pulang kantor 	

Minggu ke-2 bulan Februari (Senin 08 Februari - Kamis 11 Februari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
Senin, 08 Februari 2021	07.17	- Tiba di kantor Unit BRI	
	07.27 - 07.53	- <i>Briefing</i> & doa pagi	
	07.54 - 08.08	- Membereskan ruangan kerja	
	08.09 - 12.07	- Mengurus berkas dan kelengkapan jaminan	
	12.08 - 13.04	- Jam makan siang	
	13.05 - 15.48	- Merekap data nasabah kredit	
	15.49 - 16.11	- Mengatur dan mengembalikan berkas kredit di lemari	
	16.27	- Pulang kantor	
	Selasa, 09 Februari 2021	07.28 07.32 - 08.01 08.02 - 10.36	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Membantu CS melakukan pencairan

	10.37 - 12.02 12.03 - 13.00 13.01 - 13.28 13.29 - 16.02 16.33	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat register realisasi - Jam makan siang - Mengurus surat keterangan jaminan perpanjangan pajak - Membuat SPH - Pulang kantor 	
Rabu, 10 Februari 2021	07.25 07.31 - 08.00 08.02 - 12.06 12.07 - 13.02 13.12 - 16.10 16.27	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Pengarsipan berkas pinjaman - Istirahat makan siang - Mengurus berkas dan kelengkapan jaminan kredit - Pulang kantor 	
Kamis, 11 Februari 2021	07.24 07.30 - 08.00 08.03 - 09.49 09.51 - 11.16 11.17 - 12.18 12.19 - 13.12 13.14 - 15.07 15.08 - 15.22 15.23 - 16.17 16.28	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> dan doa pagi - Membuat Surat Pengakuan Hutang - Register Realisasi - Mengurus berkas pinjaman - Istirahat makan siang - Mengarsip dan memilah berkas pinjaman - <i>Follow up nasabah</i> - Mencetak rekening koran - Pulang kantor 	

Minggu ke-2 bulan Februari (Senin 15 Februari)

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
Senin, 15 Februari 2021	07.27 07.29 – 08.00 08.02 – 09.16 09.17 – 12.21 12.22 – 13.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di kantor Unit BRI - <i>Briefing</i> & doa pagi - Register Realisasi - Mengurus berkas dan kelengkapan jaminan - Jam makan siang 	

	13.02 – 14.03	- Mengurus surat jaminan kredit	
	14.04 – 14.27	- Mempelajari syarat-syarat perjanjian pinjaman dan kredit	
	14.28 – 15.14	- <i>Filling</i> surat masuk dan keluar	
	15.16 – 15.51	- Mempelajari syarat-syarat umum perjanjian pinjaman dan kredit	
	16.43	- SELESAI	

LAMPIRAN 4 :

**KEGIATAN KERJA PRATIK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
 MANADO
 PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT
 PONDOK GEDE JL. JATI MAKMUR RT.002/RW 009
 JATIWARINGIN, KEC. PONDOK GEDE KOTA BEKASI, JAWA
 BARAT
 PERIODE : 14 DESEMBER 2020 – 15 FEBRUARI 2021**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan / Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ catatan pimpinan

<p>Reagie T. Moniaga</p>	<p>Desember Minggu ke 3</p>	<p>➤ Pada minggu pertama sesudah pengenalan diri dan lingkungan tempat kerja, penulis ditempatkan di Bagian Management Operasional. Kemudian penulis di bimbing dan ditugaskan untuk membuat <i>Filling</i> surat masuk dan keluar dan ditugaskan untuk Mengurus dan merekap data nasabah calon kredit</p>	
<p>Reagie T. Moniaga</p>	<p>Desember Minggu ke- 4</p>	<p>➤ Pada minggu kedua, penulis mulai belajar untuk melakukan pengecekan formulir permohonan kredit nasabah dan meverifikasi data nasabah calon kredit</p>	
<p>Reagie T. Moniaga</p>		<p>➤ Pada minggu ketiga, penulis juga dibimbing dan diajari untuk membuat formulir <i>BI Checking</i> calon</p>	

		<p>nasabah yang akan melakukan pinjaman, penulis juga mulai belajar mengenai mengurus surat perjanjian kredit untuk nasabah dalam proses pencairan pinjaman.</p>	
<p>Reagie T. Moniaga</p>	<p>Bulan Desember Minggu ke-5</p>	<p>➤ Pada minggu keempat ini, selain melanjutkan pekerjaan yakni memeriksa berkas perjanjian kredit penulis ditugaskan untuk merekap data pinjaman nasabah, membuat surat kuasa untuk para pensiunan dan memeriksa data nasabah yang tidak lengkap.</p>	
<p>Reagie T. Moniaga</p>	<p>Bulan Januari Minggu ke-1</p>	<p>➤ Pada minggu kelima, penulis dan seluruh <i>staff</i> BRI melakukan <i>rapid test antigen</i> dan mendapat tugas untuk menuliskan dan mendaftarkan realisasi kredit</p>	

		<p>dari tahun 2020 dan membuat surat kuasa untuk para pensiunan, pada minggu ke-5 ini juga beberapa para mantri pindah tugas di bank bri wilayah lain.</p>	
<p>Reagie T. Moniaga</p>	<p>Bulan Januari Minggu ke-2</p>	<p>➤ Pada minggu keenam, selain melaksanakan kegiatan rutin penulis melakukan juga ditugaskan untuk membuat perjanjian kredit nasabah BRIGUNA, Menginput data debitur kedalam Surat Pengetahuan Hutang untuk proses penandatanganan dan mengecek kelengkapan formulir permohonan kredit serta membacakan surat perjanjian dihadapan nasabah kredit.</p>	

<p>Reagie T. Moniaga</p>	<p>Bulan Januari Minggu ke-3</p>	<p>➤ Pada minggu ketujuh, penulis diarahkan oleh pembimbing, ditugaskan untuk merekap data nasabah kredit, membuat surat perjanjian kredit dan penulis juga mengambil bagian dalam melakukan <i>survey</i> langsung ketempat usaha/tempat tinggal untuk melihat kelayakan nasabah sebelum menerima pencairan penulis dan meninjau tempat tinggal dan tempat usaha nasabah calon kredit bersama dengan Mantri KUR.</p>	
<p>Reagie T. Moniaga</p>	<p>Bulan Januari Minggu ke-4</p>	<p>➤ Pada minggu kedelapan, penulis di tugaskan untuk mempelajari dan memeriksa kelengkapan jaminan dan surat tanda terima jaminan.</p>	

	<p>Bulan Februari Minggu ke-1</p>	<p>➤ Pada minggu kesembilan merupakan minggu-minggu terakhir untuk pelaksanaan Kerja Praktik Penulis ditugaskan untuk mengurus berkas-berkas jaminan nasabah dan menganalisis apa yang menjadi syarat-syarat umum perjanjian pinjaman dan kredit.</p>	
	<p>Bulan Februari Minggu ke-2</p>	<p>➤ Pada minggu kesepuluh yang merupakan minggu dan hari terakhir penulis di Bank BRI Unit Pondok Gede penulis di tugaskan untuk mengurus surat jaminan kredit, menginput surat pernyataan akan melakukan kredit, menulis dan menginput register realisasi dan yang terakhir mempelajari dengan</p>	

		membaca syarat-syarat umum perjanjian pinjaman dan kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	
--	--	---	--

Manado, 15 Februari 2021

Menyetujui:

Mahasiswa

Pimpinan
Ketua Unit BRI Pondok Gede Kota Bekasi



Zamrilla

LAMPIRAN 5 :

**KEGIATAN KERJA PRATIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PONDOK
GEDE KECAMATAN PONDOK GEDE KOTA BEKASI, JAWA BARAT
PERIODE: 14 DESEMBER 2020 – 15 FEBRUARI 2021**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
14 Desember 2020 s/d 13 Januari 2021	Penulis ditempatkan pada Bagian Kegiatan Operasional pada bagian ini penulis ditugaskan untuk cara memeriksa berkas-berkas pinjaman nasabah, mengatur berkas untuk ditempatkan sesuai dengan urutan nomor pangkal berkas kredit setelah itu penulis menginput dan menulis register di buku realisasi kredit. Penulis di bimbing untuk tata cara berkomunikasi dan	Dalam hasil pekerjaan Mahasiswa dapat mengetahui lingkungan atau bagian kantor yang akan ditempati dan beradaptasi dengan para pegawai kantor serta mulai belajar mengidentifikasi kerja dan melakukan pemeriksaan berkas nasabah apakah berkas tersebut ada yang tidak lengkap.	

	melayani para nasabah dengan baik dan benar.		
14 Januari 2021 s/d 15 Februari 2021	<p>Pada bulan yang kedua penulis melakukan kegiatan yang merupakan bagian hukum untuk membantu pihak kreditur dalam melakukan kredit agar berjalan dengan baik dengan membacakan perjanjian-perjanjian sebagai bentuk tanggung jawab debitur yaitu dengan cara yang penandatanganan surat pengetahuan hutang. Penulis diminta untuk mulai beradaptasi dan melakukan analisis berkas nasabah kredit. Sebelum melakukan pekerjaan di bagian itu penulis juga di bimbing dan belajar untuk melayani dan bersikap dengan baik</p>	<p>Penulis mendapatkan pengalaman dan lebih memahami mengenai tugas dan tanggung jawab dari atasan dan pada bagian ini lebih menunjang penulis dalam memahami dunia perbankan terlebih khusus mengenai kelayakan nasabah dalam melakukan pinjaman dalam arti nasabah yang tidak memiliki riwayat penunggakan akan lebih cepat mendapat persetujuan dalam melakukan pinjaman dan dalam menganalisis jaminan sebagai penjamin bahwa pihak debitur harus membayar hutang kepada pihak bank. Ada perjanjian dalam melakukan kredit yang harus disetujui oleh debitur ketika melakukan kredit demi berjalannya proses kredit. Dalam Penulis juga lebih</p>	

	dan sopan terhadap nasabah.	bertanggung jawab dalam pekerjaan yang sudah diberikan.	
--	-----------------------------	---	--

Manado, 15 Februari 2021

Mahasiswa Ybs,

Reagie T. Moniaga

Menyetujui

Pimpinan
Ketua Unit BRI Pondok Gede Kota Bekasi



Zamrilla

LAMPIRAN 6 : DOKUMENTASI



Dokumentasi pada saat penulis memeriksa berkas permohonan kredit dan menulis pada buku register realisasi kredit



Foto bersama Kepala Unit Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede Kota bekasi



Foto bersama Staff dan Mantri Bank Rakyat Indonesia Unit Pondok Gede Kota

Bekasi

FORMULIR

Form Mg 1/4

PERMOHONAN MAGANG

- Nama Mahasiswa : Reagie T. Moniaga
- NIM : 17051031
- Alamat : Jalan Bumi Nyiur, Pakowa Lingkungan 5
- Jumlah sks yang telah ditempuh: 126 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Ignatius Rusyadi S. H., M. Hum.

Dengan Ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
- Bidang Usaha : Perbankan
- Alamat Kantor : Jl. Jati Makmur, No. 13A Pondok Gede
Kota Bekasi
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp.Kantor : 021-8463870
- Nomor Fax. : (021) 8462848
- Pimpinan/kepala
Kantor tempat magang : Zamrilla
- Surat Pengantar : Di siapkan oleh Fakultas
- Tanggal Mulai Magang : 14 Desember 2020
- Tanggal Selesai : 15 Februari 2021
- Tanggal Perkiraan Presentasi :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

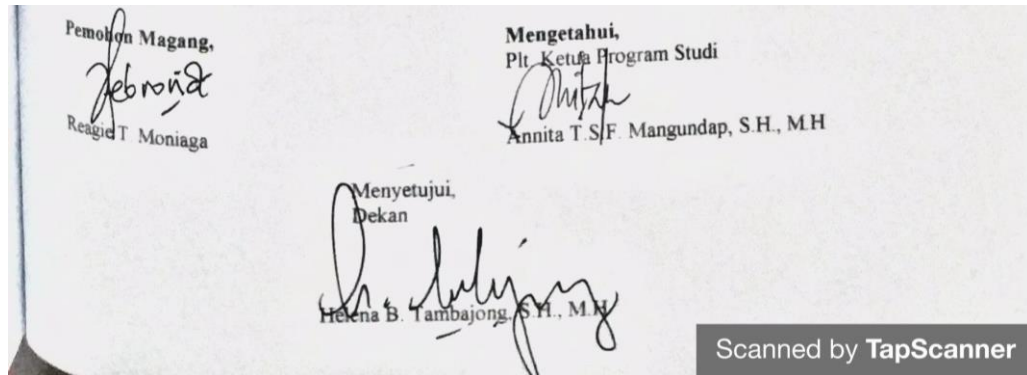
- Agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman belajar dan bekerja serta meningkatkan ilmu tentang perbankan dan kemampuan *soft skill* mahasiswa.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tersebut:

- Mendapat ilmu pengetahuan dan pengalaman berkerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede.

Bersama ini dilampirkan KRS dan Pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, _____



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa,


Nama Mahasiswa : Reagie T. Moniaga

NIM : 17051031

Telah Lulus Sejumlah : 126 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,

Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.Hum

Catatan:

Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mfg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Zamrilla

Nama Instansi/Kantor : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Pondok Gede

Alamat Kantor : Jalan Jati Makmur No. 13A Pondok Gede Kota Bekasi

Alamat e-mail :

No. Telp. Kantor : 021-8463870

No. Fax. : 021-8462848

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Reagie T. Moniaga

Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 25 Juni 1997

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 (dua) bulan dari tanggal 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 9 Desember 2020

Pimpinan Instansi,



Zamrilla

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4.4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Reagie T. Moniaga
- NIM : 17051031
- Alamat : _____
- Nama Tempat Magang : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit pondok Gede
- Waktu Magang : _____ dari tgl 14/12 s/d 15/02 tahun 2020/2021

Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				Nilai Mutu
		Amat Baik	Baik	Cukup	Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	Baik	✓	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	Baik	✓	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	Baik	✓	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	Baik	✓	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	✓	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	✓	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	Baik	✓	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	✓	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	Baik	✓	Cukup	

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik
 66 - 79,9 = Baik
 55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 90

Pimpinan Instansi,



Tanda tangan, Nama, Posisi dan Cap