

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT BRIGUNA KARYA
PADAR PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.**

UNIT TUMINTING

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

JESSICA MARSELLA AREROS

18041029



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : Jessica Marshella Areros
NIM : 18041029
Program Studi : Akuntansi
Judul : Prosedur Pemberian Kredit Briguna Karya
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Tbk. Unit Tuminting
Tempat Kerja Praktek : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Tbk. Unit Tuminting
Periode Kerja Praktek : 17 Februari – 22 April 2022
Pembimbing : Meitty Wongkar, SE, M.SI

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 10 Juni 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Meitty Wongkar, SE, M.SI

Pembimbing

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

Penguji I

3. Erick A.A Sumakud S.E. M.A

Penguji 2

Manado, 10 Juni 2022

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : Jessica Marshella Areros
NIM : 18041029
Program Studi : Akuntansi
Judul : Prosedur Pemberian Kredit Briguna
Karya Pada PT. Bank Rakyat Indonesia
(Persero) Tbk. Unit Tuminting
Tempat Kerja Praktek : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Unit Tuminting
Periode Kerja Praktek : 17 Februari 2022 – 22 April 2022
Pembimbing : Meitty Wongkar, SE, M.SI

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 08 Juni 2022

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktek



Meitty Wongkar, SE, M.SI

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas tuntunan, kasih dan anugerahnya sehingga penulis boleh menyelesaikan kegiatan Kerja Praktek selama 10 minggu Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting. Dari awal pelaksanaan Kerja Praktek hingga dapat berakhir dengan baik serta dengan penyusunan Laporan Kerja Praktek ini dengan judul **“Prosedur Pemberian Kredit Briguna Karya Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting”**. Laporan Kerja Praktek ini dibuat untuk memenuhi persyaratan Kerja Praktek.

Penulis menyadari selama melakukan Kerja Praktek dan menyusun Laporan Kerja Praktek, banyak sekali pihak-pihak yang terlibat serta berperan penting dan memberikan dukungan, bimbingan, dorongan dan motivasi untuk dapat menyelesaikan Kerja Praktek ini. Untuk itu penulis sangat berterima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus yang merupakan sumber kekuatan, senantiasa menguatkan, membimbing dan menyertai penulis dalam situasi dan kondisi apapun sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
2. Papa dan Mama tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan serta doa kepada penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek, menyusun Laporan Kerja Praktek sampai mengikuti ujian dengan baik.

3. Kaka Aprilia Sumenda, SST, Adik Adelia Areros yang selalu memberi dukungan, semangat serta doa kepada penulis dalam melakukan Kerja Praktek dan menyusun Laporan Kerja Praktek.
4. Keluarga-keluarga khususnya Mama Lidia Tahulending, Papa Welprit Tahulending, Bretman Sumenda, Papa Feibert Areros dan Saudara-Saudara Randy Tahulending, Yunita Amelia Baramuli, S.Kel, Eko Tahulending yang memberikan semangat kepada penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek.
5. Bapak Prof. Dr Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Bapak Octavianus M.T Muaja, SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado serta selaku Dosen Penguji Utama.
7. Ibu Ignatia R. Honandar, SE, M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah membimbing dan mengarahkan serta memberikan masukan dari awal pelaksanaan Kerja Praktek hingga penulisan Laporan Kerja Praktek.
8. Bapak Mc Donald Porajow, SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu membimbing dan memberikan semangat kepada penulis.
9. Ibu Meitty Wongkar, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah menuntun, memberikan arahan, dukungan, dan bimbingan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek.
10. Bapak Erick A.A Sumakud S.E. M.As selaku Dosen Penguji Dua.

11. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan semua ilmu dan motivasi kepada penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek dan menyusun Laporan Kerja Praktek ini.
12. Bapak Jusuf Kaban selaku Kepala Unit BRI dan Ibu Agustien Tumbelaka selaku Supervisor yang telah menerima dan yang selalu memberikan bimbingan, arahan yang sangat berharga kepada penulis dalam menjalankan Kerja Praktek.
13. Ibu Fera, Bapak Jerry, Bapak Reza dan Bapak Vicktor selaku *Account Officer* yang telah membantu membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek dan menyusun Laporan Kerja Praktek ini.
14. Seluruh Staf yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting membantu serta memberikan bimbingan, dukungan kepada penulis dalam menjalankan Kerja Praktek.
15. Kepada sahabat Wulan dan Agreistin yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek dan menyusun Laporan Kerja Praktek ini.
16. Kepada sahabat terbaik Turqi Meilany Thomas, Yonatan Malontige, Satrio Ratungalo, I Made Arya Putra yang selalu mengingatkan, membantu, memberikan semangat, dukungan kepada penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek.

17. Kepada Sahabat lorong AKs Maria Oratmangun, Adisty Rumondor, Kaka Sinsi yang selalu memberikan semangat, dukungan, motivasi kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
18. Kepada keluarga dan saudara-saudara yang jauh yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang sudah memberikan semangat kepada penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek.
19. Kepada Teman-teman Akuntansi angkatan 2018 yang sama-sama memberikan dukungan agar dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek ini bersama-sama.
20. Kepada teman Juan yang sudah membantu dan memberikan semangat kepada penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek.

Penulis berharap semoga Tuhan Yesus Sang Juruselamat dapat memberikan balasan terhadap semua kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Semoga Laporan Kerja Praktek yang telah disusun oleh penulis ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dan acuan untuk penelitian selanjutnya dan memberikan pengetahuan serta wawasan bagi pembaca.

Manado, 07 Juni 2022

Jessica Marshella Areros

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSUTUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	6
1.2.1 Tujuan Umum	7
1.2.2 Tujuan Khusus	7
1.3 Metode Kerja Praktek	7
1.4 Sistematika Penulisan	9

BAB II	11
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	11
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	11
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	14
2.2.1 Visi	15
2.2.2 Misi	15
2.3 Logo dan Arti Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	16
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	17
2.5 Deskripsi Pekerjaan	18
2.6 Ruang Lingkup Pekerjaan	20
2.6.1 Produk PT. Bank BRI (Persero) Unit Tuminting	20
BAB III	26
PEMBAHASAN	26
3.1 Pembahasan Umum	26
3.2 Pembahasan Khusus	29
3.2.1 Prosedur Pemberian Kredit BRIGuna Karya Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)	32
3.3 Simbol Bagan Alir	36
3.4 Analisa	37

3.4.1	Analisa Umum	38
3.4.2	Analisa Khusus	42
BAB IV		44
PENUTUP		44
4.1	Kesimpulan	44
4.2.	Saran	45
DAFTAR PUSTAKA		46
LAMPIRAN		48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	16
---------------------------------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Kredit yang diberikan Bank BRI	4
Tabel 1.2	Keterangan Simbol Flowchart	36

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting	17
Bagan 3.1 Prosedur Pemberian Kredit Briguna Karya Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Tuminting	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request for Intership</i>	49
Lampiran 2 : Surat Keterangan Diterima Kerja Praktek	50
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	51
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi	52
Lampiran 5 : <i>Daily Activity Report</i>	53
Lampiran 6 : Foto Sistem BRIsport	63
Lampiran 7 : Formulir Pengajuan Kredit	64
Lampiran 8 : Surat Rekomendasi Atasan	65
Lampiran 9 : Surat Pernyataan yang Berhutang atau Debitur	66
Lampiran 10 : Kwitansi	69
Lampiran 11 : Surat Kuasa Potongan Gaji	70
Lampiran 12 : Tanda Terima	71
Lampiran 13 : Surat Kuasa	72
Lampiran 14 : Form Putusan Dan Pencairan Pinjaman	73
Lampiran 15 : Form Analisis Dan Evaluasi	74
Lampiran 16 : Dokumentasi Foto	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi mempunyai salah satu program yaitu Kerja Praktek. Kerja Praktek juga merupakan salah satu bentuk kegiatan sekaligus pelatihan secara langsung yang dilakukan untuk mendaipatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman praktis pada saat mengikuti Kerja Praktek selama waktu yang sudah di berikan di lapangan, dan berdasarkan apa yang dipelajari guna mencapai tujuan yang ditempuh secara sistematis dan terarah dengan Supervisor yang kompeten. Selama masa Kerja Praktek, kita mengkombinasikan apa yang kita pelajari selama mengikuti mata kuliah di kelas secara teori dengan apa yang terjadi di tempat Kerja. Dalam melangsungkan Kerja Praktek selain mendapatkan ilmu pengetahuan dalam dunia Kerja, kita juga dapat meningkatkan hubungan sosial kita dengan para Karyawan yang ada di Perusahaan tersebut serta kita juga bisa belajar berkomunikasi dengan baik dan dapat bekerja dengan karyawan perusahaan itu sendiri. Sehingga semua hal dan pengalaman yang sudah didapatkan selama berlangsungnya Kerja Praktek tersebut dapat menjadi bekal dan ilmu bagi mahasiswa untuk masa depan saat terjun ke dunia pekerjaan nantinya. Dan selama melakukan Kerja Praktek penulis melaksanakan kerja praktek di Bank BRI Unit Tuminting. Selama melakukan Kerja Praktek di Bank BRI Unit Tuminting penulis ditempatkan pada bagian kredit.

Di zaman sekarang masyarakat sangat memerlukan suatu perusahaan jasa atau lembaga keuangan yang menyediakan jasa penyimpanan dan barang berharga masyarakat. Salah satu perusahaan jasa yang menyediakan jasa tersebut adalah bank. Bank pada masyarakat umumnya yaitu sebagai fasilitas dan layanan penyimpanan uang dan sederhanakan transaksi dengan layanan menarik yang disediakan oleh bank memiliki berbagai manfaat dan kemudahan dalam bertransaksi serta saat membuka rekening, melakukan pinjaman dan lain sebagainya.

Fasilitas-fasilitas menarik yang disediakan oleh Bank berupa produk atau jasa yang dapat memberikan manfaat dan kenyamanan pada masyarakat dimana bank sebagai tempat penyimpanan uang yang aman, dengan kemudahan bertransaksi, menawarkan bunga jika kita menyimpan deposit, dapat meminjamkan uang ke nasabahnya, menyediakan serta menawarkan berbagai metode pembayaran serta menawarkan berbagai sarana dan fasilitas terkait dengan keuangan. Peran perbankan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi suatu negara sangatlah penting, semua sektor ekonomi, termasuk industri, perdagangan, pertanian, perkebunan, jasa dan perumahan, sangat membutuhkan bank sebagai mitra untuk mengembangkan usahanya.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992, bank menurut Pasal 1 ayat (2) adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Pada umumnya disalurkan dalam bentuk kredit dan/atau bentuk lain untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat umum. Bank adalah lembaga keuangan dan kegiatan atau layanan utamanya adalah menyimpan uang dari

masyarakat umum, mengembalikan uang itu kepada masyarakat, dan memberikan layanan lain kepada masyarakat. (Mughtar *et al* 2016:53).

Bank memiliki satu fungsi utama: menghimpun dana, mentransfer dana, dan melakukan kegiatan untuk membuat perbankan dan layanan lainnya tersedia untuk umum. Pembiayaan dan distribusi adalah produk utama yang ditawarkan atau diproduksi secara umum. Penyediaan layanan perbankan dan layanan lainnya hanyalah salah satu penunjang untuk kedua kegiatan di atas. Kegiatan Pembiayaan adalah kegiatan yang menghimpun atau mencari dana dalam bentuk uang dengan strategi pembelian dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan, simpanan giro, dan tabungan. Strategi Bank dalam pembiayaan adalah memberikan insentif berupa bonus yang menarik dan menguntungkan. Sedangkan penyaluran dana adalah kegiatan mendistribusikan kembali dana yang diterima melalui giro, tabungan, dan deposito dalam bentuk pinjaman kepada nasabah umum dan calon nasabah. (Mughtar *et al* 2016:54).

Salah satu bank terbesar di Indonesia adalah Bank Rakyat Indonesia (BRI). Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah bank milik Negara. Didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah pada tanggal 16 Desember 1895. PT Bank BRI Menyediakan produk dan layanan inti berupa produk simpan pinjam dan layanan perbankan. PT Bank BRI juga memiliki berbagai kegiatan bank yang mengarahkan dan menghimpun dana dalam bentuk simpanan, Tabungan dan giro dan pinjaman kepada nasabah.

Kredit berasal dari bahasa Latin *credo*. Ini berarti "Saya percaya", dan gabungan dari bahasa Sanskerta *cred* memiliki arti "Kepercayaan" dan bahasa Latin *do* yang mengartikan "saya tempatkan" Oleh karena itu, memperoleh kredit

berarti memperoleh kepercayaan. Dalam perbankan, kredit berarti penyerahan uang ini adalah pengganti barang dan jasa dan banyak digunakan dalam kehidupan harian dapat diartikan sebagai "pinjaman" atau "utang". (Hariyani 2013:).

Selama lima tahun terakhir, kredit BRI kepada nasabah mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Jumlah pinjaman meningkat dari tahun ke tahun dan ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.1 Jumlah Kredit Yang Diberikan Bank BRI

No	Tahun	Jumlah (Dalam Triliun)
1	2021	Rp 1.042,87
2	2020	Rp 938, 37
3	2019	Rp 907,4
4	2018	Rp 838,1
5	2017	Rp 739,3

Sumber : *Data Olahan Bank BRI (https://bri.co.id)*

Seperti yang dilihat dari tabel, terus meningkat setiap tahun dari 2017 hingga 2021. Peningkatan 13,36% atau 98,8 triliun rupiah dari tahun 2017 ke 2018, peningkatan 8,2% atau 69,3 triliun rupiah dari 2018 ke 2019 adalah peningkatan 3,41% atau 30,97 triliun rupiah dari 2019 ke 2020. Selama tahun 2021 terjadi peningkatan 11,13 % atau Rp104,5 triliun. Peningkatan tersebut disebabkan karena Bank Rakyat Indonesia memberi kemudahan untuk masyarakat

dalam pengurusan sehingga masyarakat mikro kecil dan menengah antusias untuk menggunakan produk yang sudah disediakan oleh bank.

Untuk layanan dan produk yang disediakan oleh Bank BRI Unit Tuminting dalam bentuk produk simpanan atau tabungan, produk pinjaman atau produk kredit dan layanan perbankan. Produk Tabungan atau simpanan : Tabungan Britama, Tabungan Britama X, Tabungan Britama Bisnis, Tabungan BRI Simpedes, Tabungan BRI Junior, untuk Tabungan dan Deposito BRI, Giro BRI, dan Layanan Kredit: Briguna Karya, Briguna Purna, Briguna Umum serta untuk layanan jasa bank: Transfer, Kliring, RTGS (Real Time Gross Settlement), BRImo.

Salah satu produk kredit yang ditawarkan oleh Bank BRI Tuminting Unit adalah Briguna Karya atau Kredit Pegawai Tetap. Briguna Karya adalah pinjaman tanpa agunan atau produk KTA yang ditawarkan oleh Bank BRI kepada debitur/debitur yang kemungkinan akan melakukan pembayaran (pelunasan) dari obligasi atau gaji. Briguna Karya dapat digunakan untuk mendanai berbagai kebutuhan nasabah, mulai dari kebutuhan produktif hingga non produktif. Misalnya, pembelian barang bergerak atau real estate, seperti keperluan produksi (pembelian mobil, sepeda motor, dll), tanah, renovasi rumah, perlengkapan sekolah perguruan tinggi, perawatan medis, pernikahan, dll.). Briguna Karya dikreditkan kepada calon debitur selama periode pendanaan ketika calon debitur menjadi pegawai. Limit kredit tanpa batas yang ditawarkan oleh produk BRI Briguna Karya akan membuat calon debitur atau masyarakat umum tertarik dengan produk ini. Selain limit kredit yang ditawarkan tidak terbatas, masih

banyak keuntungan lain yang bisa didapatkan calon debitur selama menggunakan produk ini.

Dalam hal ini penulis terlibat langsung dalam melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting di bagian Account Officer. Oleh karena itu, penulis sangat tertarik dengan prosedur ini. Dimana prosedur ini sangat penting bagi penulis dikarenakan penulis terlibat langsung dalam pekerjaan tersebut selain itu Bank Rakyat Indonesia berkaitan dengan jurusan yang di ambil penulis yaitu Akuntansi dimana di dalamnya berkaitan dengan keuangan dan penulis juga ingin tahu bagaimana cara kerja di Bank sehingga penulis ingin melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk membahas mengenai produk kredit yang disediakan oleh Bank BRI Unit Tuminting khususnya kredit Briguna Karya, sehingga penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Pemberian Kredit Briguna Karya pada Bank BRI Unit Tuminting”**.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Selama melakukan kerja praktek tentunya memiliki tujuan yang harus dicapai oleh mahasiswa yang menjalankan serta mengikuti kerja praktek. Dan penulis memiliki 2 (dua) tujuan yaitu tujuan khusus dan tujuan umum. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, berikut ini merupakan tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1. Tujuan Umum

1. Untuk memenuhi persyaratan mata kuliah yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar sarjana strata satu (SI) pada fakultas ekonomi program studi akuntansi.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dan merasakan dunia kerja sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan apa yang telah dipelajari selama perkuliahan serta untuk belajar dan menambah pengetahuan yang belum sempat diajarkan selama dalam perkuliahan
4. Membantu penulis untuk mengasah kemampuan dalam berpikir, mengambil tindakan, dan bertanggung jawab dalam pekerjaan.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan mengenai kegiatan dan proses kerja pada PT. Bank BRI Unit Tuminting.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit briguna karya pada Bank BRI Unit Tuminting.

1.3. Metode Kerja Praktek

Metode Kerja Praktek merupakan cara serta langkah-langkah yang digunakan penulis dalam mencari, mengumpulkan dan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan judul yang diangkat oleh penulis. Dan berikut ini merupakan beberapa metode yang digunakan oleh penulis dalam menulis Laporan Kerja Praktek ini, yaitu:

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Sutrisno Hadi (1986) dari Sugiyono (2019:203), observasi merupakan proses kompleks yang terdiri dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dan yang terpenting adalah proses observasi dan proses memori. Pada saat melakukan observasi pada Bank BRI Unit Tuminting, penulis melakukan pengamatan pada beberapa bagian khususnya bagian kredit tentang prosedur Briguna Karya pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tuminting.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data, dilakukan melalui percakapan antara pewawancara dengan responden dengan tujuan dan pedoman tertentu, serta dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui alat komunikasi tertentu (Edi2016:3). Wawancara dilakukan penulis dengan mewawancarai beberapa pegawai Bank BRI Unit Tuminting untuk mencari dan memperoleh informasi tentang proses pemberian pinjaman di Briguna Karya.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Robbins dan Coulter (2012: 377) menganggap keterlibatan kerja sebagai tingkat identitas karyawan terhadap pekerjaan, untuk berpartisipasi aktif dalam pekerjaan, dan membuat prestasi kerja lebih berharga untuk kepentingan diri sendiri.

Selama melakukan Kerja Praktek penulis secara langsung terlibat dalam pekerjaan membantu karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka dan secara khusus penulis terlibat langsung dalam pekerjaan yang ada di Bagian Account Officer Bank BRI Unit Tuminting.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Anggito dan Setiawan (2018:146) menyatakan bahwa dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang signifikan dari bahan tertulis atau film, seperti dataterlulis, dilihat, disimpan, dan digulirkan dalam penelitian. Teknik ini dipakai penulis untuk mengambil dokumentasi yang memiliki kaitan dengan proses pemberian kredit briguna karya.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Sistematika penulisan yang berisi penjelasan mengenai latar belakang penulis selama melangsungkan Kerja Praktek pada PT Bank BRI Unit Tuminting. Didalamnya berisi alasan penulis dalam memilih judul, tujuan Kerja Praktek yang di dalamnya terdapat tujuan umum dan tujuan khusus, metode-metode yang digunakan penulis untuk memperoleh data dalam proses pembuatan laporan kerja praktek dan sistematika penulisan.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada Bab II ini menjelaskan bahwa objek Kerja Praktek yang diambil oleh penulis di dalamnya berisi penjelasan atau gambaran umum mengenai profil dari PT Bank BRI Unit Tuminting yang terdiri dari sejarah perusahaan, visi dan misi, logo perusahaan beserta artinya, struktur organisasi perusahaan, deskripsi pekerjaan, serta ruang lingkup pekerjaan.

BAB III : PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis menjelaskan serangkaian kegiatan yang telah penulis lakukan selama 10 minggu kegiatan Kerja Praktek. Penulis juga membahas proses pemberian kredit Briguna Karya di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting dan analisis.

BAB IV : PENUTUP

Dalam Bab ini merupakan bagian terakhir yang bagi penulis dalam menguraikan kembali isi dalam laporan berupa kesimpulan dan saran.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah Singkat PT. Bank Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada Tahun 1895 Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto oleh Raden Aria Wiriatmaja dengan nama *De Poerwokertosche Hoofden*, yang pada mulanya merupakan lembaga yang mengelola dana kas masjid untuk disalurkan pada masyarakat dengan proses yang sederhana. Pada tanggal 16 Desember 1895 secara resmi dibentuk *Hulpen Spaarbank der Inlandsche Bestuursambtenaren* yang kemudian dikenal sebagai “Bank Perkreditan Rakyat “ yang pertama di Indonesia. setelah mengalami beberapa kali perubahan nama, seperti pada tahun 1897 berganti nama menjadi *De Poerwokertosche Hulpen Spaar-en Landbouw Credietbank (volksbank)* atau biasa dikenal dengan “Bank Rakyat “, pada tahun 1912 menjadi *Central Kas Voor Volks Kredietwezen Algemene*, dan pada tahun 1934 menjadi *Algemene Volkscrediet Bank (AVB)*. Pada waktu itu penduduk jepang di tahun 1942, AVB berubah menjadi syomin Ginko. Pada tanggal 22 february 1946, pemerintah Indonesia mengubah lembaga tersebut menjadi Bank Rakyat Indonesia (BRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 1946 dan BRI menjadi pertama yang dimiliki Pemerintah Republik Indonesia. Selama Perang Kemerdekaan 1948,

kegiatan BRI dihentikan sementara dan dilanjutkan kembali setelah Perjanjian Renville 1949, berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia serikat (bri.co.id).

Di tahun 1960, Pemerintah sempat mengubah nama BRI menjadi Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan penyatuan dari BRI, Bank Tani dan Nelayan, (BKTN) dan *Nederlandsche Handels Maatschappij* (NHM). Berdasarkan Keputusan Presiden (Penpres) No. 1965, telah diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia (BIUKTN) untuk Koperasi, Petani dan Nelayan dan Bank Indonesia Unit II untuk Impor dan Ekspor. Pada tanggal 21 November 1968, berdasarkan undang-undang nomor tersebut, pemerintah menetapkan kembali nama Bank Rakyat Indonesia menjadi Bank Umum. (bri.co.id).

Pada tahun 1992 Bank BRI mengubah status hukum menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992. Saat itu, BRI dimiliki 100% oleh Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Bank BRI menjadi perusahaan publik dengan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dengan kode saham BBRI pada tanggal 10 November 2003. (Bri.co.id).

Pada tahun 2007 sebuah langkah strategis dengan mengambil alih 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. Pada tahun 2011 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. Pada momen penting di tahun 2011 ditutup pada tanggal 16 Desember 2012. Pada saat itu, selain memperingati Hut Bank BRI ke-16 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). (bri.co.id).

Tahun 2013 ini Bank BRI menjadi yang pertama menyediakan layanan *self-service banking* di Indonesia melalui BRI Hybrid Banking. pada tahun 2014 dalam memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, Bank BRI terus meningkatkan pertumbuhan jumlah ATM hingga mencapai 20.792 unit ATM serta mesin EDC dan yang menembus angka 131.204 unit. Pencapaian tersebut membawa Bank BRI menjadi Bank dengan jaringan ATM dan ADC 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 System/Loral (SLL) dan Arienespace. Nantinya Bank BRI akan menjadi Bank pertama dan satu-satunya di dunia yang mengoperasikan satelit sendiri. (bri.co.id).

Pada tahun 2015 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. Yang berinovasi lainnya yang tak kalah penting di tahun 2015, Bank BRI menjadi bank utama yang mengoperasikan unit kerja dalam bentuk kapal yang dikenal dengan nama “ Teras BRI Kapal “ dengan adanya dukungan teknologi informasi yang canggih dan sumber daya manusia yang handal. Kapal dilengkapi petugas *teller* dan customer service serta petugas kredit mikro dengan teras BRI Kapal juga menghadirkan 1 unit Automated Teller Machine (ATM) di atas kapal yang akan berfungsi selama 24 jam secara online. (bri.co.id).

Di tahun 2016, Bank BRI akan membuat sejarah yang luar biasa. Secara khusus, pada 9 Juni 2016, Bank BRI akan meluncurkan satelit bernama BRIsat. Hal ini menjadikan Bank BRI sebagai bank pertama dan satu-satunya di dunia yang memiliki dan mengoperasikan satelitnya sendiri. (bri.co.id).

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Bank BRI berpedoman pada visi dan misi yang membantu perusahaan untuk fokus mencapai tujuan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Visi dan misi ini merupakan upaya Bank Rakyat Indonesia (BRI) untuk mencapai

idealisme dengan mengkoordinir manajemen dan karyawan menuju satu tujuan yang sama dan berkontribusi pada kesuksesan jangka panjang perusahaan.

2.2.1. Visi

Menjadi grup perbankan paling bernilai di Asia Tenggara dan mendukung inklusi keuangan.

2.2.2. Misi

1. BRI senantiasa melakukan yang terbaik dalam segala operasional perbankan dan mengutamakan pelayanan kepada segmen kecil dan menengah untuk meningkatkan perekonomian masyarakat.
2. BRI senantiasa memberikan pelayanan prima yang berfokus pada nasabah melalui talenta profesional, memiliki budaya kerja (*performance-driven culture*), teknologi handal dan *future ready* serta tradisional yang produktif, serta dilengkapi dengan jaringan digital. Hal ini dicapai dengan menerapkan prinsip-prinsip operasional dan keunggulan *management excellence*.
3. BRI selalu memberi keuntungan dan manfaat seoptimal mungkin kepada pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memberikan perhatian pada prinsip keuangan berkelanjutan serta praktik *good corporate governments* yang sangat baik.

2.3. Logo dan Arti Logo PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

2.3.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Gambar 2.1

Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.



Sumber: data perusahaan

2.3.2 Arti Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting

Logo adalah salah satu simbol yang ada pada suatu perusahaan dan mewakili suatu ciri dari perusahaan atau perusahaan lain. Berikut adalah arti dari logo Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting. Dibawah ini adalah arti logo Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

1. Logo BRI didominasi warna biru dengan latar belakang putih. Huruf B, R, dan I dikreasikan dari lekukan-lekukan dan garis lurus, dinaungi oleh persegi empat dengan lengkung di sudut-sudutnya.
2. Dari segi warna, biru laut menandakan kepercayaan dan ketenangan. Sehingga warna biru pada logo BRI menandakan kestabilan, bisa dipercaya dan diharapkan dapat memberikan ketenangan pada nasabahnya.

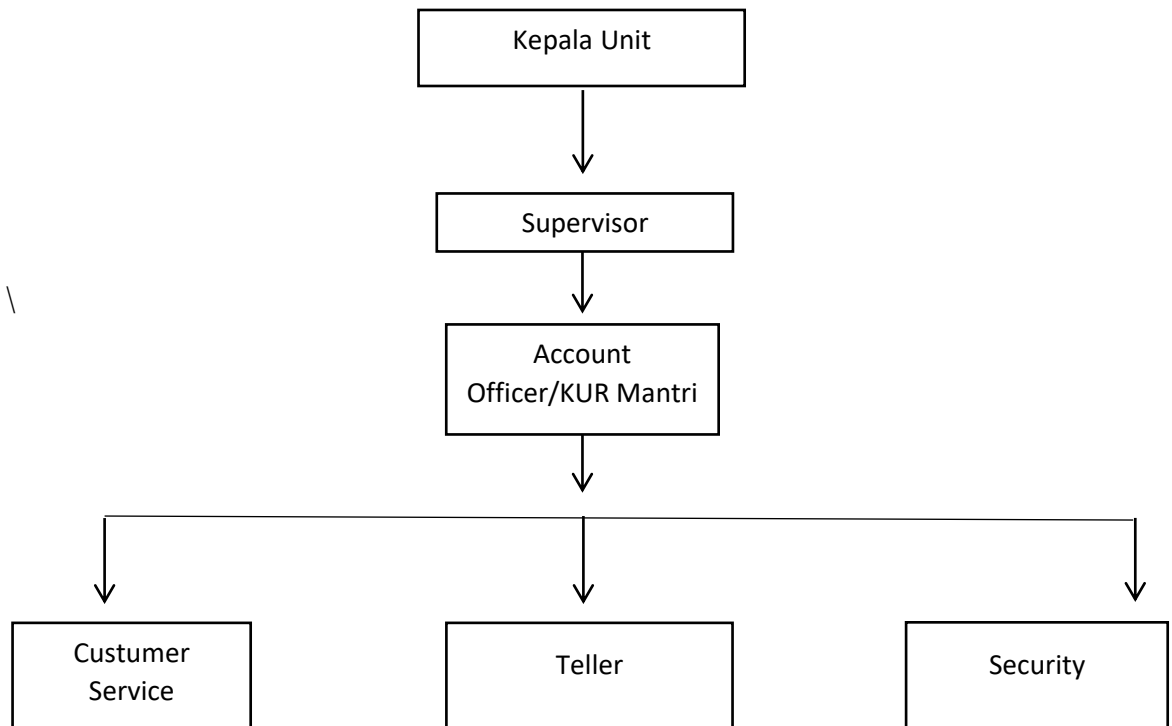
3. Sementara warna putih dalam logo perusahaan dapat memberikan kesan santun dan integritas tinggi.
4. Persegi empat tertutup yang menaungi tulisan BRI, menandakan bahwa BRI merupakan perusahaan yang aman dan terlindungi. Sehingga nasabah tidak perlu khawatir saat memberikan kepercayaan kepada BRI.
5.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

2.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Di setiap perusahaan besar maupun perusahaan kecil pastinya memiliki struktur organisasi. Berikut Ini merupakan struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Manado.

Bagan 2.1

Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tuminting



(Sumber :Data Olahan).

2.5. Deskripsi Pekerjaan

Rincian pekerjaan setiap bagian yang termasuk dalam struktur organisasi di PT. Bank BRI(Persero) Unit Tuminting Manado diberikan di bawah ini.

1. Kepala Unit

Kepala unit mempunyai tugas mengawasi pegawai-pegawai dalam melakukan tugasnya, menerima laporan dan melakukan analisis atas kredit yang disampaikan oleh unit kerja terkait, menyusun target anggaran kredit bulanan dan tahunan, meninjau dan mengawasi jalannya pelaksanaan dari perencanaan dan strategi pemasaran yang telah ditentukan, memberikan

keputusan dan kebijakan dalam proses kredit dan juga membina hubungan baik dengan nasabah, khususnya nasabah potensial yang dapat memberikan keuntungan dan perkembangan yang baik bagi usaha bank.

2. *Supervisor*

Tugas seorang supervisor yaitu melakukan monitoring produksi, pengawasan staf karyawan, melakukan instruksi kerja, bertanggung jawab dalam keamanan, keselamatan atau kesehatan yang terancam.

3. *Account Officer*

Account Officer berperan penting dalam proses pemasaran produk kredit yaitu bertugas mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau stok barang dagangannya, selain itu. Account Officer bertugas mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survey kepada nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah, melayani kebutuhan dan keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank. Selain memberikan modal untuk yang mempunyai Usaha Account Officer juga memberikan kredit kepada debitur Briguna Terlebih khusus kepada debitur BRIGuna Karya.

4. *Customer Service*

bertugas melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh calon nasabah atau nasabah yang datang ke Bank dan juga menawarkan produk-produk yang dihasilkan oleh Bank agar nasabah mengetahui dan mengerti dari kegunaan produk yang ditawarkan.

5. *Teller*

wajib melayani nasabah yang menyetor atau menarik dana atau menyetor angsuran kredit. Selain itu, Teller akan menarik pinjaman, mengelola inventaris ATM (ATM), dan mengisi kembali ATM.Security

6. *Security*

Disingkat Satuan atau Satpam adalah kumpulan satuan atau petugas yang dibentuk oleh suatu badan atau badan untuk melaksanakan pengamanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan mandiri di lingkungan kerjanya (Polri) SK Sekda 2007 24 tentang Sistem Manajemen.2007 No.24 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Bagi Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi Pemerintah.

2.6. Ruang Lingkup Pekerjaan

Untuk kelancaran usahanya, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting Manado dalam semua kegiatannya tidak terlepas dari pendanaan dalam semua kegiatannya. Pendanaan berasal dari pembiayaan sendiri dan dana publik. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting memberikan produk-produk bank antara lain:

2.6.1. Produk PT. Bank BRI (Persero) Tbk. Unit Tuminting

Produk Bank merupakan instrumen atau perangkat oleh bank berupa produk yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. Bank BRI (Persero) Unit Tuminting Manado antara lain:

1. Layanan Simpanan atau Tabungan

1. Tabungan BRIBritAma

Tabungan BritAma adalah salah jenis tabungan pribadi didukung oleh perbankan online dan sistem online *real-time* dengan demikian, pelanggan dapat bertransaksi kapan saja, dimana saja. Tabungan BRItama dilengkapi dengan kartu debit BRI BRItama sebagai kemudahan transaksi melalui ATM atau smartphone.

2. Tabungan BritAmaX

Tabungan BritAma X memiliki desain kartu debit yang elegan dengan logo GPN ataupun MasterCard sehingga cocok untuk menjadi pilihan tabungan anak muda. Apalagi setoran awal jenis tabungan BRI terbilang ringan, minimal Rp100 ribu. Pemilik Tabungan BritAma X diberikan pilihan kartu debit: BritAmaX Gentleman, BritAmaX Ladies, dan BritAmaX Basketball.

3. Tabungan BritAma Bisnis

Jenis tabungan BRI ini direkomendasikan bagi kamu yang memiliki bisnis untuk menunjang transaksi bisnis. Kalau kamu mau buka tabungan yang satu ini, biaya administrasinya gratis selama rata-rata saldo bulanan minimal Rp5 juta. Ditambah lagi tidak ada biaya pemeliharaan kartu bulanan.

4. Tabungan BRISimpedes

Tabungan Simpedes adalah jenis tabungan BRI dengan setoran awal minimal Rp50 ribu. Tabungan Simpedes juga didukung perbankan online atau fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* untuk bertransaksi

kapan pun.

5. Tabungan BRIJunior

Tabungan BRI Junior adalah salah satu jenis rekening tabungan BRI itu khusus untuk anak-anak agar mereka terbiasa menabung. Namun, untuk membuka tabungan BRI Junior orang tua harus memiliki tabungan di BRI.

6. TabunganKu BRI

TabunganKu adalah jenis tabungan BRI bagi nasabah perorangan yang syaratnya mudah dan disediakan bank-bank di Indonesia dengan tujuan menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.Sayangnya, nasabah TabunganKu BRI tidak mendapat kartu ATM.

7. Deposito BRI (DepoBRI)

Simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh BRI yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah diperjanjikan. Deposito BRI meliputi Deposito Rupiah, Deposito Valas, dan Deposito On Call.

8. GiroBRI

Giro BRI Simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan, dalam bentuk rupiah dan valas.

2. Layanan Pinjaman Kredit

Produk Pinjaman antara lain:

a. KUR Ritel

KUR Ritel merupakan KI atau KKM yang diberikan kepada calon debitur dengan usaha produktif minimal plafon dimulai dari Rp 25 juta hingga 500 juta per debitur.

b. Kredit BRIGuna Karya

Briguna karya merupakan produk Kredit Tanpa Agunan atau KTA yang disediakan oleh Bank BRI kepada calon debitur/ debitur dengan sumber pembayaran (repayment) yang berasal dari penghasilan tetap atau gaji. Briguna Karya bisa dipakai untuk membiayai berbagai macam keperluan nasabah, mulai dari keperluan produktif sampai dengan keperluan non produktif, misalnya : pembelian barang bergerak atau tidak bergerak misalnya, keperluan produktif (membeli mobil, motor dsb) sedangkan non produktif (barang tidak bergerak seperti, membeli tanah, perbaikan rumah, keperluan kuliah atau sekolah, pengobatan, pernikahan, dsb). Briguna karya adalah kredit kepada calon debitur dengan masa pembiayaan pada saat calon debitur menjadi pegawai/karyawan. Pasaran untuk Kredit BRIGuna karya adalah :

a. Warga Negara Indonesia (WNI)

b. Pegawai yang telah diangkat sebagai pegawai tetap, yang terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat dan Daerah.
2. Anggota TNI
3. Anggota POLRI

4. Anggota BUMN (Badan Usaha Milik Negara)
 5. Anggota BUMD (Badan Usaha Mikik Desa)
 6. Pegawai perusahaan swasta yaitu pegawai tetap dari badan usaha atau badan hukum milik Negara, yang didirikan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- c. BRIGuna Purna
- BRIGuna Purna adalah kredit kepada calon debitur dengan masa pembiayaan saat calon debitur telah memasuki masa pensiun
- d. BRIGuna Umum
- kredit kepada calon debitur dengan masa pembiayaan saat calon debitur menjadi pegawai/karyawan hingga memasuki masa pensiun.
3. Layanan JasaBank

Layanan Jasa Bank, antara lain :

1. Transfer

Transfer adalah layanan yang disediakan oleh bank untuk melakukan pengiriman uang nasabah antar cabang dan juga bisa antar bank bahkan bisa dilakukan di Negara lain.

2. Kliring

Kliring adalah proses perhitungan di lembaga kliring atas surat- surat berharga yang menjadi hak maupun kewajiban masing-masing bank anggota kliring tersebut. Lembaga kliring adalah Bank Indonesia atau bank lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring.

3. RTGS

RTGS adalah singkatan dari *Real Time Gross Set Payment* , yang menggunakan *real-time* untuk transfer uang antar bank untuk mempercepat transfer dana ke rekening penerima. LLG dan RTG juga bisa melalui cabangg BCA dan klik BCA..

4. BRImo

BRImo adalah aplikasi yang disediakan oleh bank untuk nasabah dalam memfasilitasi transaksi seperti transfer atau juga cek berupa saldo yang tersedia.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Selama menjalankan kegiatan Kerja Praktek pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Tuminting Manado dimulai pada tanggal 17 februari 2022 sampai dengan tanggal 22 April dan berlangsung selama 10 (sepuluh) minggu.

Proses dimulainya Kerja Praktek ini berawal dari penulis menerima surat balasan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting Manado di dalamnya bertuliskan bahwa penulis telah diterima untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek dan diberitahukan mengenai aturan-aturan beserta atribut dalam berpakaian dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek yang harus diketahui oleh penulis mulai dari hari Senin sampai pada hari Jumat.

Peraturan serta atribut yang diberitahukan yaitu, waktu operasional kantor buka pada jam 08.00 sampai pada jam 15.00 dan jam pulang kantor yaitu 17.00, serta atribut dalam berpakaian untuk mahasiswa magang pada hari Senin yaitu memakai kemeja putih dan bawahan hitam, pada hari Selasa yaitu memakai kemeja batik bawahanya bebas sedangkan Rabu sampai pada hari Jumat berpakaian bebas rapih. Penulis mengikuti seluruh peraturan yang ada di perusahaan serta atribut yang sudah disampaikan kepada penulis.

Saat melaksanakan kegiatan Kerja Praktek penulis ditempatkan pada bagian *Account Officer Kur/Mantri*. *Account Officer Kur/Mantri* merupakan salah

satu bagian yang berperan penting terhadap proses pemberian kredit salah satunya yaitu Pemberian Kredit Briguna Karya.

Berikut merupakan pekerjaan yang diberikan dan dipercayakan untuk dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting Manado.

1. Menginput CIF (*Customer Information File*)

CIF (*Customer Information File*) yang berisikan semua informasi nasabah di Bank. Disini penulis diminta untuk menginput nomor CIF yang berisikan informasi nasabah untuk melengkapi data nasabah.

2. Membantu pengecekan sisa kredit (pengambilan berkas nasabah)

Ketika ada nasabah yang datang ke kantor untuk melakukan pelunasan atau ingin mengecek sisa pinjaman sehingga *Account Officer Meminta* penulis untuk mengambil berkas nasabah di ruang pengarsipan. Setelah berkas nasabah sudah di ambil oleh penulis lalu diberikan pada *Account Officer* dan *Account Officer Langsung* mengecek berkas tersebut.

3. Menyortir uang dan memberi label

Bagian teller meminta penulis untuk membantu teller dalam melabel uang untuk diberi label yang ada cap unit, tanggal dan nama.

4. Mencatat Register Uang (Kas masuk dan Kas keluar)

Disini penulis di minta untuk mencatat kembali kwitansi kas masuk dan kas keluar yang diberikan oleh supervisor pada teller dengan mencantumkan tanggal kapan diberikan uang tersebut dan penulis mencatat kembali pengembalian uang teller ke supervisor.

5. Menginput data nasabah KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Penulis membantu pihak kredit dalam menginput data nasabah yang mengajukan permohonan pinjaman dan mengisi berapa plafon yang sudah disepakati oleh nasabah dan pihak kredit pada aplikasi BRISpot

6. Menginput BRImen(BRI Document Management System)

Pada bagian ini penulis di minta menginput data nasabah untuk diarsipkan diBRImen.

7. Menginput data nasabah Brigunan Karya.

Disini penulis diminta membantu pihak kredit dalam menginput data nasabah yang mengajukan permohonan pinjaman Briguna Karya dan mengisi berapa plafon yang sudah disepakati oleh nasabah dan pihak kredit

8. Mengikuti Account Officer untuk melakukan survei KUR (Kredit Usaha Rakyat)

pada debitur untuk melihat apakah debitur benar-benar memiliki usaha dan jika benar maka akan dilakukan pemotretan antara account officer dan debitur di depan usaha debitur.

9. Pengarsipan Bukti Kas

Penulis mengarsip bukti kas yang diterima dari teller berdasarkan tanggal.

10. Foto Copy Data Nasabah

Account Officer meminta penulis untuk melakukan foto copy data nasabah seperti KTP, kartu keluarga.

11. Mengikuti Briefing

Penulis mengikuti *Briefing* yang akan disampaikan oleh Kepala Unit BRI mengenai pencapaian kerja atau ada kelebihan dan kekurangan yang ada.

3.2. Pembahasan Khusus

Dilihat dari analisa umum yang sudah diuraikan di atas, maka analisa khusus yang dapat ditarik dengan prosedur yang diambil yaitu sebagai berikut.

Selama penulis menjalankan proses kegiatan kerja praktek di perusahaan, banyak kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada bagian *Account Officer*, yang mana pada bagian tersebut merupakan tempat untuk nasabah melakukan konsultasi mengenai plafon yang diajukan, sehingga penulis tertarik membahas secara khusus mengenai Prosedur Pemberian kredit Briguna Karya Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting.

Menurut Maniah dan Dini (2017:1) mengatakan mengenai sistem yaitu, kumpulan atau elemen berupa data, suatu jaringan kerja dari prosedur yang berhubungan SDM (sumber daya manusia), teknologi *software* atau *hardware* yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan yang sama. Suatu sistem terdiri dari subsistem yang biasanya disebut dengan prosedur.

Menurut Mulyadi (2016:4), prosedur yaitu langkah berkelanjutan dan sistematis yang melibatkan banyak orang di departemen dikonfigurasi untuk memastikan pemrosesan yang konsisten dari berbagai transaksi perusahaan yang berulang. Dalam prosedur, dijelaskan apa yang dilakukan dan yang mereka lakukan dalam membahas Prosedur Pemberian Kredit BRIGuna Karya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting.

Menurut (Fauzi, 2017:2013) Flowchart adalah teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan berbagai aspek sistem informasi dengan cara yang jelas, ringkas dan logis.

Di PT. Bank Rakyat Indonesia mereka sudah memiliki sistem untuk memasukkan data nasabah yang mengajukan pinjaman, lebih khusus pinjaman dari BRIGuna Karya. Aplikasi BRIsport ini sangat membantu karyawan memasukan data pelanggan secara efisien dan efektif. Tentang bagian yang terlibat dalam proses Pemberian Kredit BRIGuna Karya:

1. *Customer Service (CS)* merupakan bagian yang melayani proses pengajuan permohonan kredit, complain nasabah, serta wawancara.
2. *Account Officer (AO)* merupakan bagian untuk proses kredit
3. Kepala Unit merupakan keputusan utama dalam tahap pencairan

Dan yang menjadi dokumen-dokumen penting untuk dilampirkan dalam proses Pemberian Kredit Briguna Karya yaitu :

1. FPK (Formulir Permohonan Kredit)

FPK (Formulir Permohonan Kredit) yaitu formulir paling utama dan paling penting sebagai tahap awal dalam pengajuan kredit. Formulir ini berisi profil/data dari nasabah yang akan mengajukan pinjaman kredit.

2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Foto Copy KTP adalah syarat yang utama untuk nasabah yang mengajukan pinjaman kredit Briguna Karya yang berisi data diri nasabah.

3. Surat Rekomendasi Atasan/Kepala Unit

Pada syarat ini juga berisikan data nasabah bahwa benar-benar adalah pegawai dengan status pegawai tetap.

4. Surat Pernyataan Yang Berhutang/Debitur

Surat Pernyataan Yang Berhutang/Debitur merupakan syarat utama dalam mengajukan SPK. Formulir ini berisikan ialah yang Berhutang/Debitur

berpenghasilan tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Tuminting beserta dengan pernyataan debitur bahwa akan melunasi seluruh pinjaman dengan cara mengangsur/dipotong/gaji/upah setiap bulan ketentuan sampai dengan pinjaman lunas, mengutamakan pemotongan gaji/upah untuk pembayaran angsuran Briguna Karya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Tuminting, bersedia memberikan informasi kepada BRI bahwa apabila nasabah/debitur memiliki pinjaman lain, apabila saya berhenti/diberhentikan dari pekerjaan atau mengalami PHK saya bersedia melunasi pinjaman saya dan mengutamakan hak-hak yang sudah saya terima, apabila saya, atas kehendak sendiri atau karena dinas di tugaskan untuk pindah saya bersedia untuk melunasi pinjaman dan sebagainya.

5. Surat kuasa potongan gaji/upah

Surat kuasa pemotongan gaji/upah berisikan identitas nasabah dan untuk selanjutnya disebut pemberi kuasa, dengan ini memberi surat kuasa dengan hak substitusi oleh ketentuan undang-undang.

6. Data Pribadi :

Berisikan identitas

7. Surat pernyataan kesanggupan bendahara

Yang termasuk adalah dapat mengambil tanggung jawab sesuai dengan posisi dan tanggung jawab.

8. Kwitansi

Tanda terima uang masuk

9. Surat Pengakuan Hutang

10. Tanda terima

Surat-surat: SK pengangkatan pegawai, SK penetapan pegawai, SK kenaikan grade, SK penetapan kriteria talenta.

11. Form putusan dan pencairan pinjaman

3.2.1. Prosedur Pemberian Kredit BRIGuna Karya Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. UnitTuminting

1. Proses dimulai ketika *Customer Service* menerima formulir permintaan kredit seperti berikut ini : Rekomendasi dari atasan, surat hutang/debitur, surat pemotongan gaji/upah dan/atau hak-hak lainnya, surat pernyataan kesanggupan Bendaharawan/juru bayar dan formulir nasabah..
2. Nasabah akan diminta melengkapi berkas SK Terakhir, KTP (Kartu Tanda Penduduk), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), Slip Gaji Terakhir, Kartu Keluarga dan Pas Foto dan akan diberikan ke Bagian *Customer Service*
3. *Customer Service* akan memeriksa kelengkapan berkas nasabah. Jika sudah diperiksa dan tidak ditemukan kendala maka *Customer Service* akan melakukan konfirmasi ke pihak nasabah untuk langsung ke *Account Officer* tetapi jika ditemukan kendala maka nasabah akan diminta untuk melengkapi
4. *Customer Service* akan menyerahkan berkas ke Nasabah
5. Nasabah menerima dokumen dan akan menyerahkan dokumen tersebut ke *Account Officer*

6. Setelah nasabah menyerahkan dokumen, nasabah akan melakukan konsultasi mengenai plafon beserta jangka waktu dengan bagian *Account Officer*
7. *Account Officer* akan menginput Calon Peminjam Potensial (CPP) pada aplikasi BRIspot
8. Setelah menginput Calon Peminjam Potensial (CPP) *Account Officer* akan melakukan *BI Checking*
9. Jika telah dilakukan *BI Checking* dan tidak ditemukan masalah maka akan lanjut ke proses berikutnya, tapi jika ditemukan masalah dan kendala maka akan ditunda untuk sementara dan nasabah tersebut harus menyelesaikan masalah sebelumnya
10. Setelah proses kredit telah selesai dilakukan, dokumen akan dikembalikan kepada *Customer Service*
11. *Customer Service* akan memverifikasi kembali dengan mencetak *BI checking*, Surat Perjanjian Hutang, Surat Kuasa Pemotongan Gaji, Debet Dari Semua Rekening, Surat Tanda Terima Agunan, Jaminan Sk, Form Kwitansi Kredit dari aplikasi BRIspot.
12. Secara otomatis berkas tersebut akan masuk ke Kepala Unit melalui BRIspot dan untuk dokumen yang telah dicetak sebelumnya akan ditahan oleh *Customer Service*
13. Kepala Unit akan melakukan putusan kredit, setelah putusan kredit sudah keluar maka proses selanjutnya proses pencairan
14. Proses pencairan akan dilakukan di bagian *Customer Service*, nasabah akan datang dengan menandatangani Surat Perjanjian Hutang, Surat

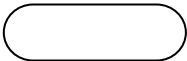
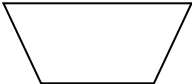
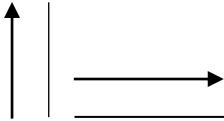
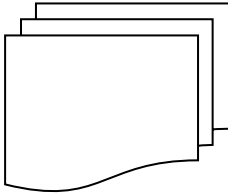
Kuasa Pemotongan Gaji, Debet Dari Semua rekening, Surat Tanda Terima Agunan, Jaminan Sk, Form Kwitansi Kredit

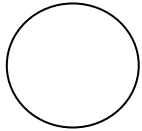
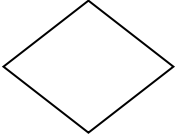
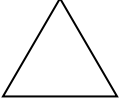

15. Setelah selesai melakukan penandatanganan *Customer Service* memasukan berkas kepada kepala Unit untuk mendapatkan persetujuan
16. Setelah itu kepala unit menyetujui dokumen pinjaman maka akan dikeluarkan rekening pinjaman dan dokumen pinjaman akan di arsip oleh *Customer Service*
17. Setelah keluar rekening pinjaman uang tersebut akan masuk ke rekening simpanan nasabah
18. Nasabah melakukan penarikan pada bagian Teller
19. Selesai

3.3 Simbol Bagan Alir

Di bawah ini adalah simbol flowchart beserta petunjuk yang digunakan untuk menggambarkan alur proses peminjaman Briguna Karya di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting secara singkat dan mudah dipahami pembaca. Ini adalah simbol bagan alir

Tabel 3.1
Simbol-simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	Mulai atau akhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem.
	Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan aktivitas manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
	Garis aliran (flowline). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk ms mewakili berbagai jenis dokumen yang di bundle dengan nama dokumen dan ditulis di dalam setiap ikon, dan nomor dokumen di sudut kanan atas ikon untuk dokumen itu.

	<p>Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen yang dibuat mengalir dari atas ke bawah dari kiri ke kanan.</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>Pemrosesan komputer daring. Simbol ini mewakili pemrosesan data online oleh komputer.</p>

(Sumber: Mulyadi, 2017)

3.4. Analisa

Selama 10 minggu penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting dan ditempatkan pada bagian *Account Officer*. Pada saat penulis ditempatkan pada bagian tersebut, penulis memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dalam dunia kerja, tantangan, serta pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Maka dari itu, penulis akan memberikan pembahasan berdasarkan hasil analisa mengenai

kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan dan Prosedur Pemberian Kredit Briguna Karya Unit Tuminting secara khusus.

Hasil analisa akan dibagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Analisa Umum

Analisa umum merupakan analisa penulis secara menyeluruh mengenai kegiatan operasional perusahaan.

2. Analisa Khusus

Analisa khusus yaitu analisa penulis mengenai Prosedur Pemberian Kredit Briguna Karya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting.

3.4.1. Analisa Umum

Analisis umum merupakan hasil analisis penulis berdasarkan praktek langsung di bagian Account Officer PT dan pengalaman yang diperoleh selama kegiatan Kerja Praktek selama 10 minggu pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tumining. Pelaksanaan Kerja Praktek ini dapat berjalan dengan baik dan tentunya berpengaruh positif bagi semua yang terlibat baik bagi mahasiswa maupun bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting. Dengan adanya kesempatan dalam melaksanakan kerja praktek penulis mampu bersosialisasi dan bertanggung jawab serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan melalui pekerjaan yang dikerjakan selain itu penulis mendapatkan pengalaman baru mengenai dunia pekerjaan dan juga menjadi persiapan untuk penulis dalam memasuki dunia kerja nantinya.

Berdasarkan pengalaman penulis, proses kerja pada Bank Rakyat Indonesia Unit Tuminting sudah berproses dengan baik, tetapi masih memiliki beberapa kekurangan yang menghambat kegiatan operasional Perusahaan.

Proses kerja dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dikarenakan keadaan dan hubungan antara staf, serta memiliki tanggung jawab yang tinggi, khususnya di bagian *Account Officer* yang memiliki ruangan sendiri dengan dilengkapi *Air Conditioner (AC)* dengan keadaan ruangan yang bersih, aman dan nyaman. Dalam kondisi Covid yang sudah mereda para staf dengan semangat serta saling *support* satu dengan yang lain, juga selalu menerapkan protocol-protocol kesehatan dengan memakai masker, selalu mencuci tangan, menjaga jarak dan tersedia alat cek suhu tubuh. tidak lupa selain hubungan yang terjalin dengan baik antara staff, staff juga ramah dan baik bagi penulis selama 10 minggu melaksanakan kerja praktek sehingga membuat penulis mampu untuk beradaptasi dengan mudah dan berinteraksi dengan semua staff yang ada di BRI Unit Tuminting. Para staff selalu berada di bagiannya masing-masing dalam tugas dan tanggung jawab mereka. Kegiatan operasional dalam perusahaan memang sudah begitu baik dalam hal pelayanan maupun produk-produk yang disediakan oleh BRI Unit Tuminting.

Namun Perusahaan juga memiliki beberapa hal yang masih menjadi kekurangan atau kelemahan. Berdasarkan dari hasil pengalaman penulis, khususnya di bagian *account officer* yang merupakan tempat penulis berada. Pada bagian tersebut kadang kala terjadi permasalahan dalam jaringan internet maupun komputer. Hal ini dapat menghambat atau menunda proses kerja BRI Unit Tuminting.

Untuk mengatasi hal-hal tersebut, perusahaan tentu saja wajib memiliki sistem pengendalian internal yang baik, sehingga kegiatan operasional dalam mencapai target bisnis yang sudah ditentukan perusahaan bisa berjalan dengan baik.

Menurut Mahatmyo (2014:94) dalam arti yang luas pengendalian internal tidak hanya menguji kebenaran dari sebuah data atau pencatatannya saja, akan tetapi mencakup mekanisme dari semua perangkat yang digunakan oleh manajemen untuk melakukan fungsi pengawasan. Ada 4 elemen atau unsur sistem pengendalian internal, Mahatmyo (2014:94), yaitu sebagai berikut:

Unsur pertama, yaitu struktur dapat memisahkan tanggungjawab fungsional secara jelas dan tegas. Dalam hal ini struktur organisasi serta pemisahan tanggung jawab bisa berjalan dengan lancar. Karena berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan kerja praktek di Bank BRI Unit Tuminting, setiap staf yang ada di Bank BRI Unit Tuminting dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan struktur, tugas dan fungsinya masing-masing bidang.

Unsur kedua, terdapat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan dan biaya pada suatu organisasi /perusahaan. Dimana penulis juga mengamati terkait dengan sistem wewenang yang ada di Bank BRI Unit Tuminting, dimana dalam menjalankan setiap pekerjaan para staff sudah mengikuti prosedur yang berlaku dengan selalu meminta persetujuan dari Kepala Unit Bank BRI Unit Tuminting atau juga bisa kepada pihak yang berwenang dalam pekerjaan tersebut.

Unsur yang ketiga, Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian didalam organisasi/perusahaan. Untuk mendukung berjalannya kegiatan kerja di Bank BRI Unit Tuminting, para staf dibantu dengan adanya sistem untuk mempermudah kegiatan kerja terlebih khusus BRIspot yang digunakan *Account Officer* dalam proses pemberian kredit BRIguna Karya dan KUR (Kredit Usaha Rakyat).

Unsur keempat yaitu staf yang berkompeten di bidangnya masing-masing. Setiap staf sudah ada pada masing-masing bidang agar setiap tugas bisa berjalan dengan baik. Contohnya pada setiap bidang memiliki pencapaian dalam masing-masing bidang yang ingin dicapai oleh karena itu dalam bidang masing-masing memiliki staf yang berkompeten.

Berdasarkan uraian diatas, pengendalian internal terdiri dari pimpinan dan anggota, yang dimaksudkan disini ialah struktur organisasi yang ada dalam suatu perusahaan. Sehingga mereka memiliki tugas yang diberikan dan masing-masing bisa bertanggung jawabkan nya. Struktur organisasi PT. Unit Tuminting Bank Rakyat Indonesia sangat baik, menjalankan fungsinya masing-masing dan dapat dikenali dengan pemisahan tanggung jawab yang jelas..

Berikutnya yaitu, menjaga keamanan asset. Dalam hal ini, Bank Rakyat Indonesia selalu menjaga data-data nasabahnya. Dimana saat dimulainya proses pemberian dengan berbagai jenis kredit, seluruh pegawai pada bagian *account officer* telah menggunakan Aplikasi BRIspot. Mereka menggunakan aplikasi tersebut untuk menginput data-data nasabah. Sebelum melakukan pencairan, staff akan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada kepala unit, sekaligus

memeriksa data-data yang akan dilakukan pencairan. Kemudian, para staff selalu menjaga kerahasiaan perusahaan.

Selanjutnya keakuratan dalam pelaporan. Dalam hal ini para staff sudah menunjukkan sikap profesionalismenya. Terlebih khusus pada bagian tempat penulis berada. Dalam penginputan data nasabah, para staff menggunakan nama user mereka masing-masing untuk mempertanggungjawabkan segala bentuk transaksi yang telah dilakukan. Rasa tanggung jawab tinggi yang dimiliki para staff sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugas serta tanggung jawab yang telah diberikan dengan tepat waktu atau pun harus mengambil waktu lembur.

3.4.2. Analisa Khusus

Analisa khusus ialah penjelasan singkat mengenai judul yang penulis ambil yaitu Prosedur Pemberian Kredit Briguna Karya Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting. Dilihat dari analisa umum yang telah dijelaskan di atas, maka analisa khusus yang dapat ditarik oleh penulis terkait dengan prosedur yang diambil sebagai.

Menurut pengamatan penulis selama melakukan kerja praktek. Prosedur Ini sudah berjalan dengan baik di Bank BRI Unit Tuminting, karena bisa dilihat dari setiap tahapan yang sudah dijalankan dengan baik sesuai dengan Standard Operating Procedures (SOP) yang ada. Dalam prosedur pemberian kredit BRIGuna Karya Mulai dengan menerima formulir pinjaman dan semua kelengkapan dokumen yang ada seperti Kartu Tanda Penduduk, Npwp, SK Terakhir, Kartu Keluarga, dan slip gaji kemudian diperiksa jika sudah lengkap maka akan diserahkan kepada bagian *Account Officer* akan dilanjutkan dengan

melakukan pengecekan *BI checking* dan jika tidak ditemukan masalah maka akan diproses lebih lanjut hingga sampai ke Kepala Unit untuk putusan kredit jika di sudah diputuskan dan dilanjutkan untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Unit.

Dalam prosedur pemberian kredit BRIGuna Karya adapun hambatan yang biasanya terjadi dalam proses kredit yaitu, tidak lengkapnya data nasabah atau dalam melakukan *BI checking* lalu ditemukan masalah seperti nasabah memiliki pinjaman dan dalam proses pembayarannya mengalami tunggakan sehingga membuat proses di *pending* sementara hingga sampai nasabah menyelesaikan masalah tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan hasil analisa yang diuraikan oleh penulis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting merupakan bank pemerintah yang menjalankan fungsinya sebagai penghimpun dana dan penyalur dana untuk masyarakat kota manado. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek penulis merasa nyaman terlebih khusus pada bagian *account officer* yang memiliki ruangan sendiri yang berada di lantai 2, para staff yang sangat baik dan perhatian dan dilengkapi dengan AC serta atribut dalam berpakaian yang terlihat rapi, area kantor yang cukup luas, ruangan yang bersih dan rapi, serta hubungan antara staff terjalin dengan begitu baik. Begitupun dengan keamanan asset pada PT. Bank Rakyat selalu terjaga dalam penginputan data nasabah, transaksi harian, prosedur yang dilakukan melalui sistem dan menerima persetujuan pimpinan unit sebelum dilakukannya transaksi atau pencairan.
2. Profesionalisme dan tanggung jawab yang tinggi yang dimiliki para staff, sehingga pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat waktu. Pada Bank BRI Unit Tuminting menggunakan Aplikasi BRIsport yang mendukung proses penginputan data nasabah yang mengajukan kredit.

3. Pada unit yang penulis tempati tidak memiliki struktur fisik organisasi yang bisa di lihat secara langsung sehingga struktur organisasi yang penulis buat hanya berdasarkan wawancara melalui staff.

4.2. Saran

1. Para staff harus tetap mempertahankan sikap yang baik bagi sesama staff, ruangan yang bersih dan rapi serta tetap meningkatkan keamanan asset agar data nasabah tidak bocor.
2. Menjaga sikap profesional dan bertanggung jawab agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan..
3. Penulis menyarankan sebaiknya membuat struktur fisik dari organisasi Unit BRI Tuminting.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, Albi,Setiawan, Johan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Suka Bumi Jawa Barat: CV Jejak. ISBM: 978-602-474-392-5 Cetakan Pertama 2018.
- Atyanto Mahatmyo. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar*. Yogyakarta: Deepublish.
- Bank BRI. 2017. Laporan Tahunan 2017 (*Membangun Negeri Melalui Integrated Banking Solution & Transformasi UMKM*).
- Bank BRI. 2018. Laporan Tahunan 2018 (*Akselerasi Pertumbuhan UMKM Melalui Digitalisasi Layanan Perbankan Untuk Mendukung Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat*).
- Bank BRI. 2019. Laporan Tahunan 2019 (*Tak Pernah Berhenti Menumbuhkembangkan dan Memberdayakan yang Kecil Menjadi Semakin Berarti Bagi Negeri*).
- Bank BRI. 2020. Laporan Tahunan 2021 (*125 Tahun BRI Menyelamatkan UMKM Mengubah Kesulitan Menjadi Ketangguhan*).
- Bank BRI. 2021. Laporan Tahunan 2022 (*Digitalisasi: Go Smaller, Go Shorter, Go Faster*).
- Edi, Fandi, Rosi,Sarwo, 2016.*Teori Wawancara Psikodiagnostik*. Jakarta: Leotika Pro

Iswi Hariyani. 2013. *Restrukturisasi Dan Penghapusan Kredi Macet*. Jakarta:

PT.Gramedia

Lembaga Keuangan Lain, Jakarta: KENCANA.

Maniah, dan Hamidin, d.(2017). *Analisis dan rancangan sistem informasi*

(pertama)Yogyakarta :penerbitan CV Budi Utama.

Muchtar, Bustari., Rahmidani, Rose., Siwi, Menik Kurnia. (2016). *Bank dan*

Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Penerbit : Salemba Empat Jakarta Selatan.

Peraturan Bank Indonesia Nomor: 7/2/PBI/2005 *Tentang Penilaian Kualitas*

Aktiva Bank Umum

Peraturan Bank Indonesia. 2005. Peraturan Bank Indonesia Nomor: 7/2/PBI2005

tentang Penilaian Kualitas Aktiva Bank Umum.

Rizki Ahmad Fauzi (2017), *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*

Yogyakarta: Deepublish

Robbins, Stephen P. And Marry Coulter. (2012). *Management, Eleventh Edition*

(United States Of America : Pearson Education Limited)


Sugiyono (2019). *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung : CV Alfabeta.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 *tentang Perubahan*

Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan

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

Manado, February 10th 2022

No. : 039/Pm/D2/D.FE/II/2022
Subj. : **Request for Internship**

To : ~~Secretariat~~ ~~Deputy~~ ~~Unit~~ ~~Accounting~~
PT. Banic Rakyat Indonesia (Perser) Tbk. Unit Tuminting

.....


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:


Name : Jessica Marshella Areros
NIM : 18041029
College/Study Program : Economics/Accounting

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

Thank you for your kind attention and cooperation.

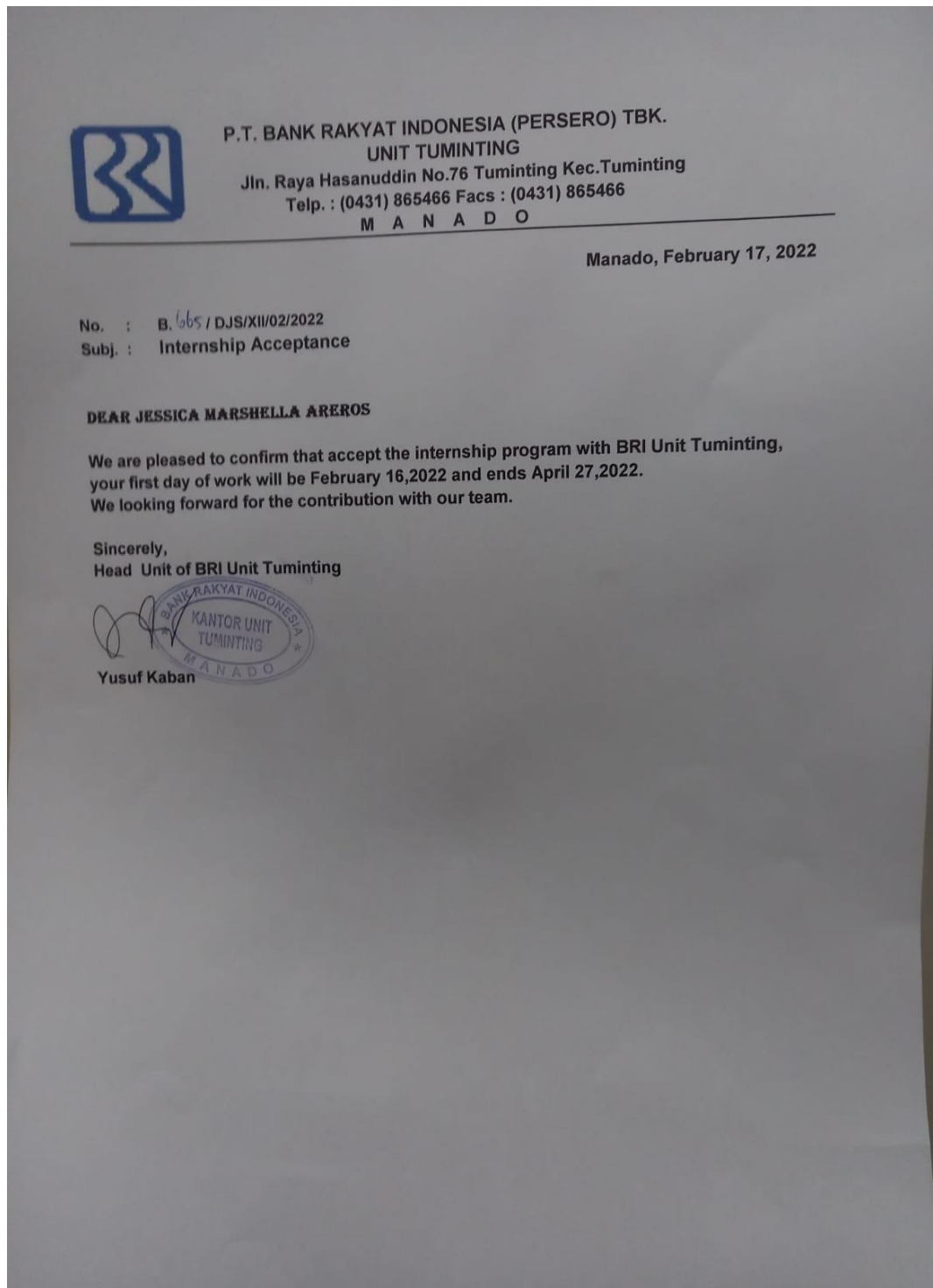
Best regards,


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




Cc: - File

Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Perusahaan



Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Magang

 **P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.**
UNIT TUMINTING
JALAN HASANUDDIN KECAMATAN TUMINTING
Telp. : (0431) 8666827, Faks : (0431) 866827
M A N A D O

SURAT KETERANGAN


KEPADA : UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
DARI : KANTOR UNIT BRI TUMINTING MANADO BRACH 5179
PERIHAL : SELESAINYA KERJA PRATEK MAHASISWA
TANGGAL: 22 APRIL 2022

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa yang bernama JESSICA MARSELLA AREROS telah melaksanakan Kerja Praktek Lapangan di BRI Unit Tuminting

Sehubungan dengan itu, kami menyampaikan terima kasih atas kerjasamanya selama ini bersama BRI Unit Tuminting kami berharap apa yang dipelajari di tempat kami bisa menjadi acuan ketika mereka bekerja .

Demikian Surat keterangan ini kami buat, untuk dapat di perlukan seperlunya.

P.T. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Manado Unit Tuminting


AGUSTIEN TUMBELAKA
SPV

- Tindakan :

Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Penilaian



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN
 (Terakreditasi BAN - PT)
 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 : Jessica Marshella Averes
 NIM : 18211019
 Nama Perusahaan : PT. Bank Concept Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tumbolaka
 Periode Kerja Praktek : 17 Februari 2022 - 22 April 2022

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	62	
	Nilai rata - rata	8.85	

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan oleh mahasiswa di kantor kami sangat membantu melalui hasil kerja dari mahasiswa sehingga kami terus berharap agar ya sudah didapatkan dari kantor kami dapat membantu mahasiswa kedepannya dengan tanggap dan peduli pada pekerjaan ya sebenarnya.


2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 waktu kerja praktek yang kurang sehingga menjadi perhatian untuk penimbangan.

Manado, 22 April 2022

Supervisor,

Agustina Tumbolaka
 KANTOR UNIT TUMBOLAKA
 MANADO

Lampiran 5 Daily Activity









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>

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Jessica Marshella Areros
 NIM : 18041029
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akutansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tuminting
 Periode Kerja Praktik : 17 Februari 2022 – 22 April 2022
 Pembimbing Kerja Praktik : Meity Wongkar, S.E., M.Si.
 Supervisor : Agustine Tumbelaka

MINGGU I

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Rabu ,17/02/2022	1. Menginput CIF 2. Berdoa bersama dan Mengikuti breafing		
Kamis,18/02/2022	1. Menginput CIF 2. Membantu proses pelunasan dan pengecekan sisa kredit (Mengambil Berkas Nasabah) 3. Berdoa bersama dan mengikuti breafing pagi		
Jumat ,19/02/2022	1. Menginput CIF 2. Membantu proses pelunasan dan pengecekan sisa kredit (Mengambil Berkas Nasabah) 3. Berdoa bersama dan mengikuti breafing pagi		



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>

MINGGU II

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 21/02/2022	1. Menginput CIF 2. Membantu proses pelunasan dan pengecekan sisa kredit (Mengambil Berkas Nasabah) 3. Membantu Teller dalam melebel uang		
Selasa, 22/02/2022	1. Menginput CIF 2. Membantu proses pelunasan dan pengecekan sisa kredit (Mengambil Berkas Nasabah)		
Rabu, 23/02/2022	1. Menginput CIF 2. Membantu Teller dalam melebel uang		
Kamis, 24/02/2022	1. Berdoa bersama dan mengikuti breafing pagi 2. Menginput CIF 3. Menginput data nasabah yang mengajukan kredit BRIGuna karya		
Jumat, 25/02/2022	1. Menginput CIF 2. Membantu proses pelunasan dan pengecekan sisa kredit (Mengambil Berkas Nasabah)		



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>

MINGGU III

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 28/02/2022	LIBUR		
Selasa, 01/03/2022	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput CIF2. Membantu proses pelunasan dan pengecekan sisa kredit (Mengambil Berkas Nasabah)3. Mengikuti survei KUR		
Rabu, 02/03/2022	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput CIF2. Membantu proses pelunasan dan pengecekan sisa kredit (Mengambil Berkas Nasabah)3. Membantu teller melebel uang		
Kamis, 03/03/2022	LIBUR		
Jumat, 04 /03/2022	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput CIF2. Menginput data nasabah KUR3. Membuat register U (Kas Masuk kas keluar)		



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>

MINGGU IV

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 07/03/2022	1. Berdoa bersama dan mengikuti breafing 2. Menginput CIF 3. Membantu teller melebel uang 4. Menyusun bukti kas untuk diarsip		
Selasa, 08/03/2022	1. Menginput CIF 2. Menginput data nasabah yang mengajukan kredit BRIguna karya 3. Membantu proses pelunasan dan pengecekan sisa kredit KUR (Mengambil Berkas Nasabah)		
Rabu, 09/03/2022	Ijin tidak masuk		
Kamis, 10/03/2022	1. Menginput CIF 2. Membantu teller melebel uang		
Jumat, 11 /03/2022	1. Menginput CIF 2. Membuat register U (Kas Masuk kas keluar)		



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>

MINGGU V

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 14/03/2022	1. Menginput CIF 2. Fotocopy data nasabah KUR 3. Membantu proses pelunasan dan pengecekan sisa kredit KUR (Mengambil Berkas Nasabah)		
Selasa, 15/03/2022	1. Menginput CIF 2. Menyusun bukti kas untuk diarsip 3. Membantu teller melebel uang		
Rabu, 16/03/2022	1. Menginput CIF 2. Menginput semua data nasabah untuk diarsip di BRImen (BRI dokumen manajemen sistem) 3. Menginput data nasabah KUR		
Kamis, 17/03/2022	1. Menginput CIF 2. Menginput semua data nasabah untuk diarsip di BRImen (BRI dokumen manajemen sistem) 3. Menginput semua data nasabah untuk diarsip di BRImen (BRI dokumen manajemen sistem) 4. Membuat register U (Kas Masuk kas keluar)		
Jumat, 18/03/2022	1. Menginput CIF 2. Fotocopy data nasabah KUR		



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>

MINGGU VI

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 21/03/2022	<ol style="list-style-type: none">Menginput CIFMenginput semua data nasabah untuk diarsip di BRImen (BRI dokumen manajemen sistem)Menginput data nasabah yang mengajukan kredit BRIguna karya		
Selasa, 22/03/2022	<ol style="list-style-type: none">Menginput CIF		
Rabu, 23/03/2022	<ol style="list-style-type: none">Menginput data nasabah KRISMenyusun bukti kas untuk diarsip		
Kamis, 24/03/2022	<ol style="list-style-type: none">Menginput data nasabah KRIS		
Jumat, 25/03/2022	<ol style="list-style-type: none">Menginput CIFMembantu teller melebel uangMenyusun bukti kas untuk diarsip		



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>

MINGGU VII

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 28/03/2022	1. Menginput data nasabah KRIS		
Selasa, 29/03/2022	1. Menginput data nasabah KUR 2. Menginput semua data nasabah untuk diarsip di BRImen (BRI dokumen manajemen sistem)		
Rabu, 30/03/2022	1. Menginput CIF		
Kamis, 31/03/2022	1. Menginput data nasabah KRIS 2. Mengikuti survey KUR		
Jumat, 01/04/2022	1. Menyusun bukti kas untuk diarsip 2. Membantu teller melebel uang		



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>

MINGGU VIII

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 04/04/2022	1. Menginput data nasabah KRIS		
Selasa, 05/04/2022	1. Menginput semua data nasabah untuk diarsip di BRImen (BRI dokumen manajemen sistem)		
Rabu, 06/03/2022	1. Menginput CIF		
Kamis, 07/03/2022	1. Menginput data nasabah KRIS		
Jumat, 08/03/2022	1. Menginput semua data nasabah untuk diarsip di BRImen (BRI dokumen manajemen sistem)		



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>

MINGGU IX

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 11/04/2022	1. Membuat register U (kas masuk kas keluar) 2. Membantu teller melebel uang		
Selasa, 12/04/2022	1. Menginput semua data nasabah untuk diarsip di BRImen (BRI dokumen manajemen sistem)		
Rabu, 13/04/2022	1. Menginput CIF 2. Menyusun bukti kas untuk diarsip		
Kamis, 14/04/2022	1. Menginput semua data nasabah untuk diarsip di BRImen (BRI dokumen manajemen sistem) 2. Membuat register U (kas masuk kas keluar)		
Jumat, 15/04/2022	LIBUR		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

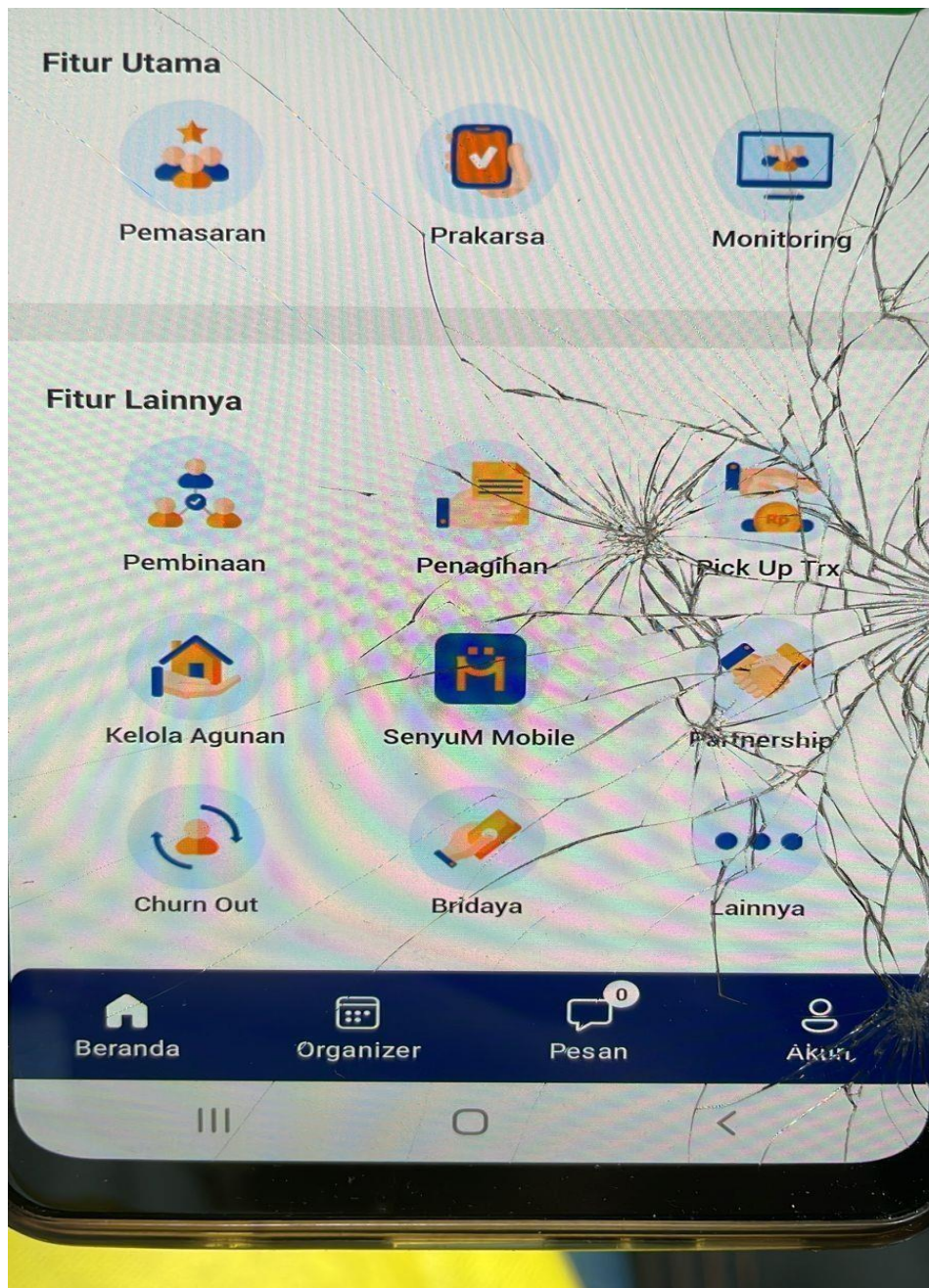
(Terakreditasi B)

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

MINGGU X

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 18/04/2022	1. Menyusun bukti kas untuk diarsip 2. Menginput Data nasabah KRIS		
Selasa, 19/04/2022	1. Menginput Data nasabah KRIS		
Rabu, 20/04/2022	1. Menginput CIF 2. Menyusun bukti kas untuk diarsip		
Kamis, 21/04/2022	1. Menginput Data nasabah KRIS		
Jumat, 22/04/2022	1. Menginput Data nasabah KRIS 2. Membuat register U (kas masuk kas keluar)		

Lampiran 6 : Foto Sistem BRIsport



Lampiran 6 : Formulir pengajuan Kredit

Kepada Yth.
Kepala Kantor
Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Unit TUMINTING
Di- Manado

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman, kiranya kepada kami dapat diberikan pinjaman uang sebesar Rp.....-(
Yang akan kami gunakan untuk :

Demikianlah permohonan kami, atas persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Manado, 2020
Yang bermohon

Lampiran 8 : Surat Rekomendasi atasan

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Lampiran	: BRIGUMA
MOSK	: S.19-Dir/ADK/04/2010
Tanggal	: 30 April 2010

SURAT REKOMENDASI ATASAN
No.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP / Gol / Pangkat :
Jabatan :
Instansi / Perusahaan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP / Gol / Pangkat :
Jabatan :
Instansi / Perusahaan :

Adalah pegawai dengan status Pegawai Tetap pada
dan Ybs selama ini telah bekerja dengan baik.

Kami tidak berkeberatan pegawai yang namanya tersebut diatas mengajukan pinjaman kepada PT.
Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

.....

.....

Lampiran 9 : Surat Pernyataan Yang Berhutang/Debitur

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Lampiran	:	BRIGUNA
NOSE	:	S.19-DBR/ADK/94/2010
Tanggal	:	30 April 2010

SURAT PERNYATAAN YANG BERHUTANG / DEBITUR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama
Identitas (KTP/SIM/Lainnya)
Tempat Tanggal Lahir
Pekerjaan
Alamat Instansi/Perusahaan

Adalah Yang Berhutang / Debitur Kupedes Berpenghasilan Tetap (BRIGUNA) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Unit **Tuminting** 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 memberikan informasi kepada BRI apabila saya mempunyai pinjaman lain 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 pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu, guna pembayaran angsuran BRIGUNA atas nama saya sampai hutang 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 Unit Kerja BRI yang lain, maka saya tetap akan menyelesaikan kewajiban saya, serta :
 - i. Menyelesaikan tunggakan terlebih dahulu (jika ada) sebelum dimutasikan.
 - ii. Aktif dan berinisiatif untuk menyetorkan sendiri angsuran BRIGUNA ke BRI Unit asal atau BRI Unit tujuan perlimpahan.
 - 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 Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila secara sengaja saya tidak mengikuti pernyataan dalam surat ini saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Manado, 2020

Yang membuat pernyataan,

Materai

(.....)

Lampiran	1	BRIGUNA
NOEL	1	5-19-DEK/ATBC/04/2010
Tanggal	1	30 April 2010

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
BENDAHARAWAN / JURU BAYAR**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan : Bendaharawan / Juru Bayar
 Instansi Perusahaan :
 Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab sebagai Bendaharawan/Juru Bayar Gaji/Upah dalam kaitannya dengan pemberian BRIGUNA BRI, bahwa saya :

1. Bertanggung jawab memberikan data perincian gaji/upah bulanan beserta dengan perubahannya dari para pegawai di Instansi Perusahaan.....yang mengajukan atau telah menerima fasilitas BRIGUNA di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (untuk selanjutnya disebut BRI).
2. Bertanggung jawab memberikan data yang menyangkut perincian gaji/upah bulanan berikut dengan perincian besarnya potongan Kretap/BRIGUNA BRI dari pegawai yang sedang menikmati fasilitas BRIGUNA dari BRI.
3. Bertanggung jawab melakukan pemotongan gaji/upah secara rutin setiap bulannya tanpa terkecuali sebagai angsuran BRIGUNA terhadap penerimaan gaji/upah dari pegawai yang menerima fasilitas Kretap/BRIGUNA dari BRI.
4. Bertanggung jawab untuk secara rutin tanpa terkecuali menyetorkan hasil pemotongan gaji/upah sebagai angsuran BRIGUNA sebagaimana tersebut dalam butir (3) diatas ke BRI setiap bulannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh BRI.
5. Bertanggung jawab terhadap segala bentuk kelalaian/kekeliruan/kesalahan yang saya lakukan, yang berakibat langsung maupun tidak langsung akan mengganggu kelangsungan dan kelancaran pemotongan gaji/upah dan penyetoran hasil pemotongan gaji/upah sebagai angsuran BRIGUNA di BRI.
6. Atas jumlah pinjaman yang diterima pegawai, kami bersedia langsung memotong gaji/upah ybs, sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Gaji/Upah dan atau hak-hak lainnya setiap bulannya untuk disetorkan kepada BRI sebagai angsuran/pelunasan pinjaman dimaksud.
7. Apabila dalam pelaksanaan pembayaran angsuran terjadi keterlambatan/tunggakan yang disebabkan kelalaian kami dalam memotong angsuran pegawai ybs, maka kami bersedia menyelesaikan dengan cara memotong gaji/upah tambahan/rapel gaji/upah atau sejenisnya yang merupakan hak pegawai ysb dan sekaligus dilunasi berikut denda/penalties.
8. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan kerja (PHK) terhadap ybs, maka atas tunjangan PHK-nya termasuk namun tidak terbatas pada uang pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu, sesuai dengan Surat Kuasa Potong Gaji/Upah dan atau hak-hak lainnya, kami bersedia untuk lebih dahulu memperhitungkan dengan sisa pinjaman pegawai ybs kepada BRI sebagai pembayaran/pelunasan maju dan sekaligus lunas.

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

Manado,..... 20

Pemotong Gaji/Uang Pensiun

Materai

Mengetahui/menyetujui

(.....)

(.....)

Nomor

Kepada Yth,

Kepala Unit
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
TUMINTING
di -
Manado

Dengan ini kami beritahukan sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Gaji/Upah dan atau hak-hak lainnya tanggal sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini atas nama :

- Nama
- Pekerjaan/Jabatan
- Nama Instansi
- Alamat Instansi

akan kami potong gaji/upahnya setiap bulan sebesar Rp (.....) selama (.....) kali angsuran bulanan, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya

Selain itu apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap pegawai tersebut diatas, maka atas tunjangan PHK-nya termasuk namun tidak terbatas pada uang pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu, kami bersedia untuk terlebih dahulu memperhitungkan dengan sisa pinjaman pegawai dimaksud kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai pembayaran / pelunasan maju dan sekaligus lunas.

Demikian agar Saudara maklum.

.....**)

.....
NIP :

.....
**) diisi dengan jabatan yang melaksanakan pemotongan dan nama instansinya.

Lampiran 10 : Kwitansi

UD-01

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT TUMINTING

REK. PINJ: 5179-01-XXXXXX-10-X

REK.SIMP: 5179-01-

Nomor Rekening: **RYAN XXXXXXXX**

Nomor Buku Besar: INST: PLN

KWITANSI:

URAIAN	JUMLAH
Saya telah menerima uang pinjaman Kupedes Investasi/Modal kerja dari BRI UNIT TUMINTING	
Sebesar Pokok Rp. 500,000,000 Jangka waktu 180 Bulan	Rp500,000,000
Masa tenggang ----- bulan	
Angsuran	
Jumlah Rp. 5,683,000	
Terbilang : LIMA RATUS JUTA RUPIAH	Rp500,000,000

DIFIAT OLEH

Manado, **26 April 2022**
Tanda Tangan Yang Menerima

TRANSAKSI		JUMLAH	Paraf P. buku	Paraf P. wes
TGL	NO			
		Rp500,000,000		

RYAN XXXXXXXX

Lampiran 11 : Surat Kuasa Potongan Gaji

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Lampiran	1	BRIGUNA
NOPE	1	8.19-DB/ATE/04/2019
Tanggal	1	30 April 2019

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama
Identitas (KTP/SIM/Lainnya)
Pekerjaan/Jabatan
Nama instansi
Alamat

Untuk selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali 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 :

BENDAHARAWAN/JURU BAYAR Gaji/Upah

K H U S U S

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

- 1 Memotong gaji/upah Pemberi Kuasa dari Bulan tahun dan seterusnya tiap-tiap bulan serta membayarkannya kepada **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.** (untuk selanjutnya disebut BRI) sejumlah yang ditetapkan oleh BRI untuk memenuhi angsuran BRIGUNA sebagaimana yang tercantum dalam Surat Pengakuan Hutang No Tanggal / Addendum Surat Pengakuan Hutang No tanggal sampai dengan pinjaman lunas. Adapun besarnya pokok pinjaman adalah sebesar Rp (.....) dengan (.....) kali angsuran, masing-masing angsuran sebesar Rp (.....) per bulan.
- 2 Menerima pembayaran pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu yang menjadi hak Pemberi Kuasa apabila Pemberi Kuasa Pensiunan/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 Mendatangi kuitansi dan dokumen-dokumen lainnya, menghadap kepada Pejabat yang berwenang, memberi keterangan-keterangan serta melakukan tindakan lainnya yang diperlukan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberi kuasa diatas.

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

Manado, 2020

Pemberi Kuasa,

materai

(.....)

* Coret yang tidak perlu

Lampiran 12 : Tanda Terima

BANK RAKYAT INDONESIA
UNIT DESA : **TUMINTING**

TANDA TERIMA
5179-01-XXXXXX-10-X

Telah terima dari :
Nama : **RYAN XXXXXXXX**
Alamat : **KEL ISLAM**

SURAT SURAT :
- SK PENGANGKATAN PEGAWAI
- SK PENETAPAN KRITERIA TALENTA
- SK KENAIKAN GRADE
- SK PENETAPAN KRITERIA TALENTA

Manado, 26/04/2022

Mengetahui :
Ka. Unit

JUSUP KABAN **HARIYANTO LAIYA**

Yang menyerahkan:

RYAN XXXXXXXX

Lampiran 13 : Surat Kuasa

SURAT KUASA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : RYAN XXXXXX

NIK : 7172071XXXXXXXX

ALAMAT : KEL TOXXXXXXXX

PEKERJAAN : XXX

Dengan ini memberi kuasa kepada BRI Unit Tuminting untuk mendebet rekening simpanan kami
No : 5179-01- An.: RYAN XXXXXX

dan juga rekening tabungan kami yang ada di semua unit kerja BRI diseluruh Indonesia
sebesar Rp. XXXXXXX XXXXXXX

(Pokok + Bunga), setiap bulan hingga pinjaman kami lunas, ke rekening
pinjaman kami nomor rekening : XXXXXXXXXXXX apabila kami belum menyettor

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Manado 26-Apr-22

Yang menerima kuasa:

Yang memberi kuasa:

0
Kepala Unit

RYAN XXXXXX

Lampiran 14 : form Putusan Dan Pencairan Pinjaman

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
 BRI Unit : UNIT TUMINTING MANADO
 Kantor Cabang : KC Manado

FORM PUTUSAN & PENCAIRAN PINJAMAN

SETUJU PEMBERIAN KREDIT KEPADA DEBITUR DIBAWAH INI :

1. CIF	:	-
2. Nama Ymp	:	<i>[Handwritten Name]</i>
3. No.KTP	:	<i>[Handwritten No. KTP]</i>
4. No. NPWP	:	<i>[Handwritten No. NPWP]</i>
5. Alamat	:	-
- RT/RW	:	<i>[Handwritten RT/RW]</i>
- Kelurahan/Desa	:	RT 000 / RW 008
- Kecamatan	:	MALALAYANG SATU DS
- Kota/Kabupaten	:	MALALAYANG
- Provinsi	:	Menado
6. Nama suami/ istri Ymp	:	SULAWESI UTARA
7. Tujuan Penggunaan	:	<i>[Handwritten Purpose]</i>
8. Instansi Tempat Bekerja	:	KONSUMSI
9. Skor Penilaian Risiko Kredit	:	-
10. Grade	:	805
11. Definisi	:	2
	:	RISIKO RENDAH

DENGAN TIPE, STRUKTUR, DAN SYARAT SEBAGAI BERIKUT :

1. Plafond Pinjaman	:	Rp 370,000,000
2. Jangka Waktu	:	180 Bulan
3. Suku Bunga	:	11 %
4. Periode Angsuran	:	180 Bulan
5. Tipe Pinjaman (Loan Type)	:	Briguna Karya
6. Angsuran Pokok	:	Rp 4,205,409

Catatan Pemutus :

.....

.....

PEJABAT PEMUTUS

Setelah dilakukan review dan verifikasi kelengkapan dokumen dan persyaratan kredit, kami menyatakan bahwa dokumen telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, maka setuju untuk dilakukan pencairan kredit ke rekening tabungan :

1. Nomor Rekening : -

2. Atas Nama *[Handwritten Name]*

3. CIF : -

ari 1

26/02/2019 11:5

Lampiran 15 Form Analisis Dan Evaluasi

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
 BRI Unit : UNIT TUMINTING MANADO
 Kantor Cabang : KC Manado

FORM ANALISIS DAN EVALUASI

I. IDENTITAS

1. Nama Ymp	:	[Redacted]
2. No.KTP	:	711111111111111111
3. Alamat (sesuai KTP)	:	MALALAYANG SATU LINGKUNGAN VIII
- RT/RW	:	RT 000 / RW 008
- Kelurahan/Desa	:	MALALAYANG SATU DS
- Kecamatan	:	MALALAYANG
- Kota/Kabupaten	:	Manado
- Provinsi	:	SULAWESI UTARA
4. Alamat Domisili	:	MALALAYANG SATU LINGKUNGAN VIII
- RT/RW	:	RT 000 / RW 008
- Kelurahan/Desa	:	MALALAYANG SATU DS
- Kecamatan	:	MALALAYANG SATU DS
- Kota/Kabupaten	:	Manado
- Provinsi	:	SULAWESI UTARA
5. Nomor Handphone	:	081243595816
6. Email	:	-
7. Nama suami/ istri Ymp	:	[Redacted]
8. No. KTP	:	711111111111111111
9. Jumlah Tanggungan	:	2

II. DATA INSTANSI TEMPAT BEKERJA

1. Nama Instansi	:	[Redacted]
2. Tanggal Awal Bekerja	:	2006-07-07
3. Alamat Instansi	:	JLN TARSIOUS NO 1 TANDURUSA BITUNG
- Kelurahan/Desa	:	TANDURUSA KEL
- Kecamatan	:	BITUNG TIMUR
- Kota/Kabupaten	:	Bitung
- Provinsi	:	SULAWESI UTARA
4. Payroll di BRI	:	Payroll di BRI
5. Scoring Instansi	:	0.0

III. ANALISIS PRESCORING

1. Gaji Per Bulan	:	Rp. 6.362.100
2. Pendapatan Profesi Perbulan	:	-
3. Total Pendapatan Perbulan	:	Rp. 6.362.100
4. Potongan Per Bulan	:	-
5. Angsuran Lain Per Bulan	:	-
6. Total Potongan Per Bulan	:	Rp. 0
7. Pendapatan Bersih Per Bulan	:	Rp. 6.362.100
8. RPC	:	75% 80%

Pejabat Pemrakarsa

dari 2

Lampiran 16 : Dokumentasi Foto



