

LAPORAN

KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA MANADO
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Oleh:
Elaine Irene Liusito
NIM 17051011



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan penyertaannya penulis dapat menyelesaikan dan merampungkan kegiatan kerja praktik beserta penulisan laporannya dengan baik. Maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik merupakan bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan proses pendidikan gelar Sarjana (S1) pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Laporan kegiatan kerja praktik ini berisi tentang segala aktivitas yang dilakukan oleh penulis sepanjang kurang lebih 2 (dua) bulan di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado juga berisi pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh sepanjang pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

Penulis menyadari keterbatasan dari pengalaman serta kemampuan yang dimiliki. Oleh sebab itu, melalui kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum sekaligus Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado serta sebagai Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;

4. Dr. Rietha L. Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
5. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Dave Pinontoan, selaku Direktur Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
7. Filbert Ansouw, selaku Kepala Divisi SUS (Sumber Daya Manusia, Umum & Sekretariat) PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
8. Jovi Tuwaidan, selaku *Branch Manager* PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama;
9. Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H., selaku *Corporate Legal Manager* PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
10. Friska Suawah, selaku *Branch Operational Supervisor* PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama;
11. Manda Sulu, selaku *Branch Marketing Supervisor* PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama;
12. Viona Massa, selaku Staf Bagian Umum PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
13. Seluruh karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Manado;
14. Papa, Mama, Cici, Koko, dan seluruh keluarga yang selalu memberikan motivasi, doa, semangat, dan dukungan kepada penulis;
15. Teman-teman dan sahabat penulis yang selalu mendukung dan memberi semangat kepada penulis; dan

16. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tanpa bantuan, dukungan, dan bimbingan dari pihak-pihak tersebut, penulis tidak akan mampu menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan kegiatan kerja praktik ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun untuk memperbaiki penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini. Semoga laporan kegiatan kerja praktik ini boleh bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan sivitas Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Manado, 22 Februari 2021

Penulis



Elaine Irene Liusito

LEMBAR PENGESAHAN



LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN

**PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA MANADO
JL. SAMRATULANGI NO. 59, KEL. TANJUNG BATU, KEC. WANEA,
MANADO**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk di ujikan

Manado, 22 Februari 2020

Branch Manager



Jovi Tuwaidan,

Dosen Pembimbing



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

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum



Universitas Katolik De La Salle Manado

Plt. Ketua Program Studi,



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

Dekan,



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

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel IV** : Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Prkatik
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6** : Dokumentasi
- Lampiran 7** : Lampiran 1-4

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	8
BAB II	11
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK ...11	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	11
1. Teknis pelaksanaan observasi	11
2. Jadwal pelaksanaan observasi	13
B. Hasil Observasi	14
1. Profil instansi.....	14
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan.....	24
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	27
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja	27
2. Penetapan rencana kerja.....	30
BAB III	32
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	32
A. Pelaksanaan Kegiatan	32
1. Lama kegiatan	32
2. Uraian, tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>).....	32
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	36

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	45
1. Kegiatan kerja utama/prioritas	45
2. Kegiatan kerja rutin	46
3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan	47
BAB IV	51
HASIL DAN PEMBAHASAN	51
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	52
B. Kegiatan Kerja Rutin	54
C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap	55
D. Permasalahan	58
BAB V	61
PENUTUP	61
A. Kesimpulan	61
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Dewasa ini segala bentuk kegiatan usaha dan sumber daya manusia semakin dituntut dalam mengimbangi perkembangan yang ada. Penggunaan dan pemanfaatan teknologi adalah pengaruh besar terjadinya perubahan dan tuntutan di masa ini. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia menjadi aspek penting yang diperhatikan dalam membangun bangsa Indonesia. Perkembangan teknologi ini mendorong ilmu pengetahuan, dunia usaha, aturan/regulasi, dan lain sebagainya untuk boleh menyelaraskan segala kegiatan dengan kemajuan teknologi yang semakin canggih.

Kebutuhan sumber daya manusia yang mumpuni serta mampu mengimbangi perkembangan teknologi mendorong banyaknya perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas, bermoral, berbudi pekerti yang luhur, dan mampu untuk bersaing. Para mahasiswa didorong untuk bisa mengaplikasikan segala pembelajaran yang diperoleh dengan harapan dapat membantu dan menjadi manfaat bagi banyak orang. Tidak hanya pengaplikasian teori pembelajaran, namun para mahasiswa juga dituntut untuk bisa memiliki serta mengasah keterampilan dan kemampuan di luar bidang akademik (*soft skill*). Kemampuan *soft skill* ini sangat penting mengingat lingkungan dunia kerja

melibatkan banyak pihak, sehingga keterampilan yang dimiliki mahasiswa diharapkan mampu membangun hubungan baik dengan pihak-pihak yang ada.

Mengingat pentingnya pendidikan dan sumber daya manusia yang mampu untuk bersaing, mengimbangi perkembangan yang ada, dan membantu kehidupan orang banyak, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kepada setiap mahasiswanya kesempatan untuk boleh mengimplementasikan segala pembelajaran yang didapat, melihat, serta merasakan pelaksanaan kerja secara nyata, guna menyiapkan lulusan yang unggul dan siap untuk membangun dan membantu banyak pihak sesuai dengan keahlian dan ilmu yang dimiliki para mahasiswa. Maka dari itu penulis memilih PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado sebagai tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 14 Desember 2020 sampai dengan 15 Februari 2021. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado didasarkan pada berbagai pertimbangan, yakni karena merupakan bank yang bonafit, bank yang sehat, bank yang memiliki modal yang besar, dan memiliki banyak cabang dengan harapan dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan selama kegiatan kerja praktik berlangsung.

Kegiatan kerja praktik ini didasarkan dari penyelenggaraan pendidikan tinggi. Penyelenggaraan pendidikan tinggi sebagaimana dengan ketentuan dalam Pasal 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi berfungsi untuk mengembangkan kemampuan, ilmu pengetahuan dan teknologi, membentuk karakter yang bermartabat, serta

mengembangkan sivitas akademik. Sejalan dengan fungsi pendidikan tinggi Pasal 5 Undang-Undang tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan tujuan pendidikan tinggi adalah sebagai berikut:

- a. berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d. terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik merupakan bagian dari kurikulum sekaligus bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir yang menjadi salah satu syarat utama dalam menyelesaikan proses pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat diikuti mahasiswa semester 7, telah menempuh 110 sks, dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan Kerja Praktik yang dijalani oleh para mahasiswa, diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab atau hak. Berhubungan dengan bentuk pertanggungjawaban itu, pihak institusi atau lembaga berhak menerbitkan sertifikat kepada mahasiswa magang sebagai bentuk penghargaan dan

pertanggungjawaban terhadap kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 - g. Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado; dan
 - h. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik
- Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik, yaitu:
- a. Secara umum
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dibangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang menghayati kondisi, gerak serta permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Para lulusan dapat menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis; dan
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

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

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

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan

	S3	<p>sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</p> <p>Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; dan</p>
	S9	<p>Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</p>
Keterampilan Umum	KU1	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesalihan dan mencegah plagiasi;</p>
	KU2	
	KU5	
	KU6	
	KU9	

	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; dan
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum;
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat; dan
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis;
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian; dan
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis.

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat meningkatkan serta mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan di dunia kerja;
 - b. Meningkatkan dan mengasah kemampuan *soft skill* yang dimiliki mahasiswa;
 - c. Menjadi salah satu wadah dalam hal pembelajaran;
 - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab atas tugas atau pekerjaan yang didapat; dan
 - e. Memperoleh pengalaman, pelatihan, dan pengenalan di dunia kerja.
2. Bagi program studi
- a. Mendorong tercapainya visi Program Studi;
 - b. Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
 - c. Memperkenalkan fakultas kepada lembaga, instansi, atau perusahaan pelaksanaan kegiatan kerja praktik;
 - d. Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta; dan
 - e. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.
3. Bagi PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado
- a. Membantu tugas dan fungsi PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
 - b. Memperkenalkan profil, tugas, dan fungsi perusahaan; dan

- c. Membangun hubungan antara PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, mahasiswa perlu melalui konsultasi dan dengan ijin dari pimpinan instansi terlebih dulu untuk melakukan observasi lingkup kerja. Observasi ini sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika, serta dinamika pekerjaan untuk menentukan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknis pelaksanaan observasi pertama-tama dilakukan dengan meninjau secara langsung pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang bertempat di Jl. Samratulangi No. 59, Kel. Tanjung Batu, Kec. Wanea, Kota Manado, pada tanggal 20 November 2020. Penulis melakukan peninjauan untuk mencari tahu apakah PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado memperbolehkan dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan kerja praktik mengingat situasi atau keadaan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik sedang dilanda pandemi Covid-19. Pihak PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pun mengarahkan penulis untuk memasukan surat permohonan magang. Tanggal yang sama, 20 November 2020 penulis kembali ke PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado untuk

mengantarkan surat permohonan magang yang telah penulis peroleh dari fakultas dan atas izin dari pimpinan Fakultas Hukum untuk bisa melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado menerima surat permohonan magang tersebut dan meminta penulis untuk menunggu jawaban. Tanggal 27 November 2020, penulis dihubungi PT. Bank Perkreditan Rakyat Dan Raya Manado, oleh Ibu Viona Massa dari Bagian Umum. Penulis pun datang ke kantor untuk mengecek apakah penulis diterima atau tidak untuk bisa melakukan kegiatan kerja praktik. Penulis dihantarkan untuk bertemu secara langsung dengan Ibu Viona Massa. Pertemuan tersebut menjelaskan bahwa penulis diterima untuk boleh melakukan kegiatan kerja praktik dan sekaligus menjelaskan keadaan aktivitas kantor yang sedang dilanda Covid-19, sehingga mengingatkan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik untuk menaati dan memperhatikan protokol kesehatan. Berdasarkan pertimbangan tersebut, untuk itu pula pihak kantor meminta penulis untuk melakukan *swab test* sebelum penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Tanggal 07 Desember 2020 penulis melakukan *swab test* dan pada tanggal 08 Desember 2020 penulis menyerahkan hasil *swab test* dan lembar persetujuan pelaksanaan magang ke PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Penulis kembali datang ke kantor pada tanggal 10

Desember 2020 untuk mengambil lembar persetujuan pelaksanaan magang yang telah diterima dan ditandatangani oleh Bapak. Filbert Ansow selaku Kepala Divisi SUS (SDM, Umum, dan Sekretariat).

Teknik pelaksanaan observasi dilakukan dalam bentuk datang secara langsung dan kemudian dilakukan melalui wawancara bersama *Branch Manager* Kantor Cabang Utama dan *Corporate Legal Manager* pada Kantor Pusat, juga bersama karyawan yang kompeten yang membidangi pekerjaan itu untuk memperoleh pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik dan penentuan rencana kerja di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Manado.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi oleh penulis dilakukan sejak penulis datang pertama kali untuk mengantarkan surat permohonan magang pada tanggal 20 November 2020 dalam bentuk peninjauan. Pelaksanaan observasi selanjutnya dilakukan penulis ketika penulis memulai kegiatan kerja praktik pada hari Senin, 14 Desember 2020. Penulis diberikan kesempatan untuk boleh melakukan wawancara, diskusi, juga melihat, mengamati, dan mempelajari berbagai proses kegiatan yang terjadi di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Secara rinci jenis kegiatan dan waktu pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVII T.A 2020/2021 Periode: 14 Desember 2020 s/d 29 Januari 2021

No.	Jenis Kegiatan	November 2020	Desember 2020		Januari 2021	
		20/11	14/12	21/12	28/01	29/01
1.	Observasi langsung ke PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya	✓	✓		✓	
2.	Wawancara dengan <i>Branch Manager</i> Kantor Cabang Utama			✓		
3.	Wawancara dengan <i>Corporate Legal Manager</i>					✓
4.	Wawancara/diskusi dengan karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama		✓			

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

a. Profil dan logo instansi



PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado merupakan kantor bayar atau Mitra Resmi PT. Taspen. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado merupakan badan usaha yang bergerak di bidang perbankan yang melayani kebutuhan para pensiunan. PT. Bank

Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado didirikan berdasarkan Akta Pendirian Nomor 32 tanggal 23 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan dan dikeluarkan oleh Notaris Achmad Zaunudin, S.H., M.Kn. dengan Pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-60772.AH.01.01 Tahun 2009.¹

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado mulai beroperasi sejak tanggal 22 Maret 2010 dan atas izin dari Bank Indonesia (BI) berdasarkan Keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor. 12/14/KEP.GBI/DpG/2010 tanggal 5 Maret 2010. Kantor pusat PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado berada di Jl. Samratulangi No. 59, Kel. Tanjung Batu, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara.²

Susunan kepemilikan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado saat ini adalah sebagai berikut:

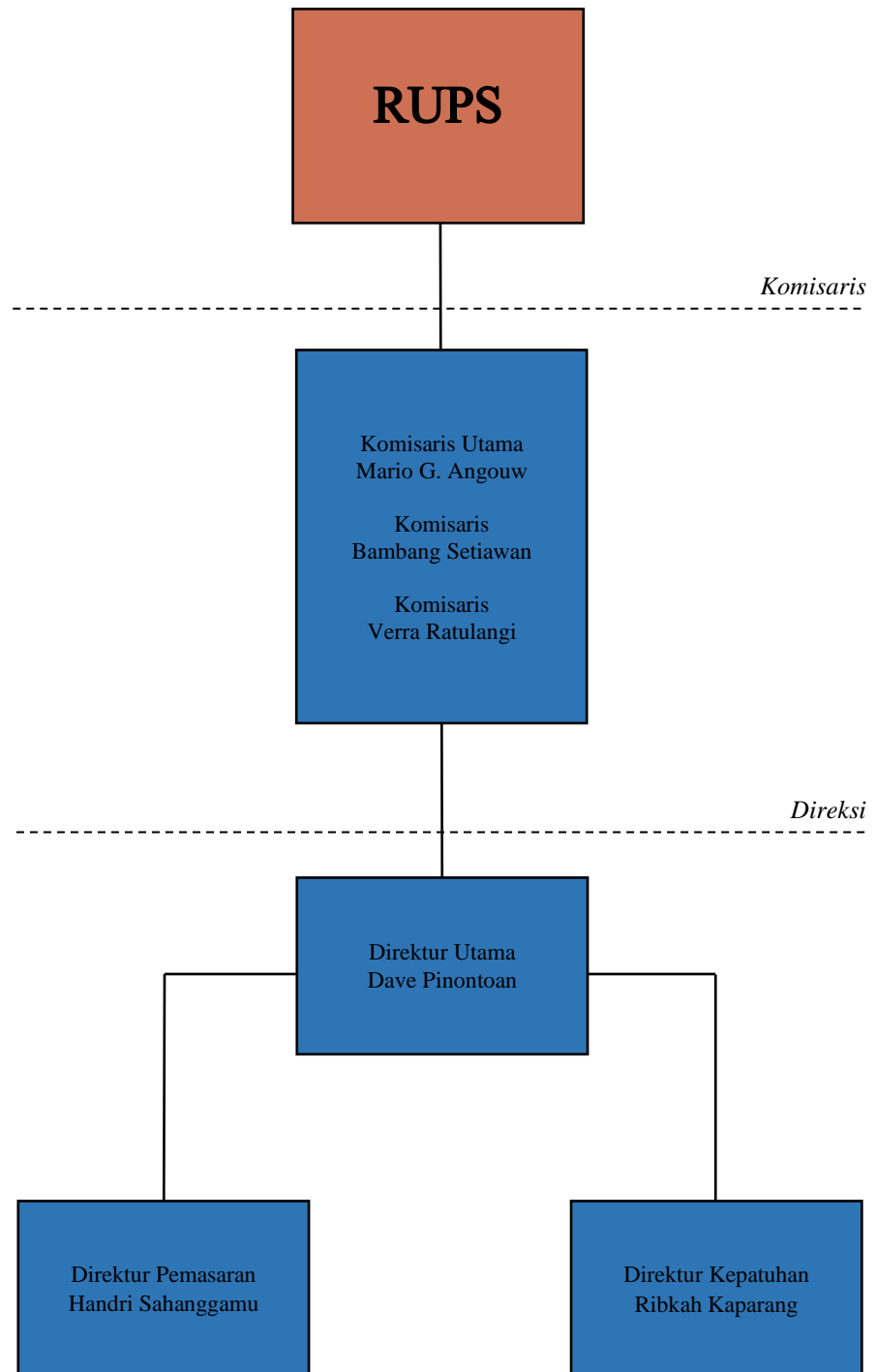
Mario Glenn Angouw	65%
Ellen Angouw	25%
Marini Angouw	10%

¹ Bank Dana Raya, "Tentang Kami". <https://bprdanaraya.co.id/tentang-kami/> (diakses pada tanggal 4 Januari 2021).

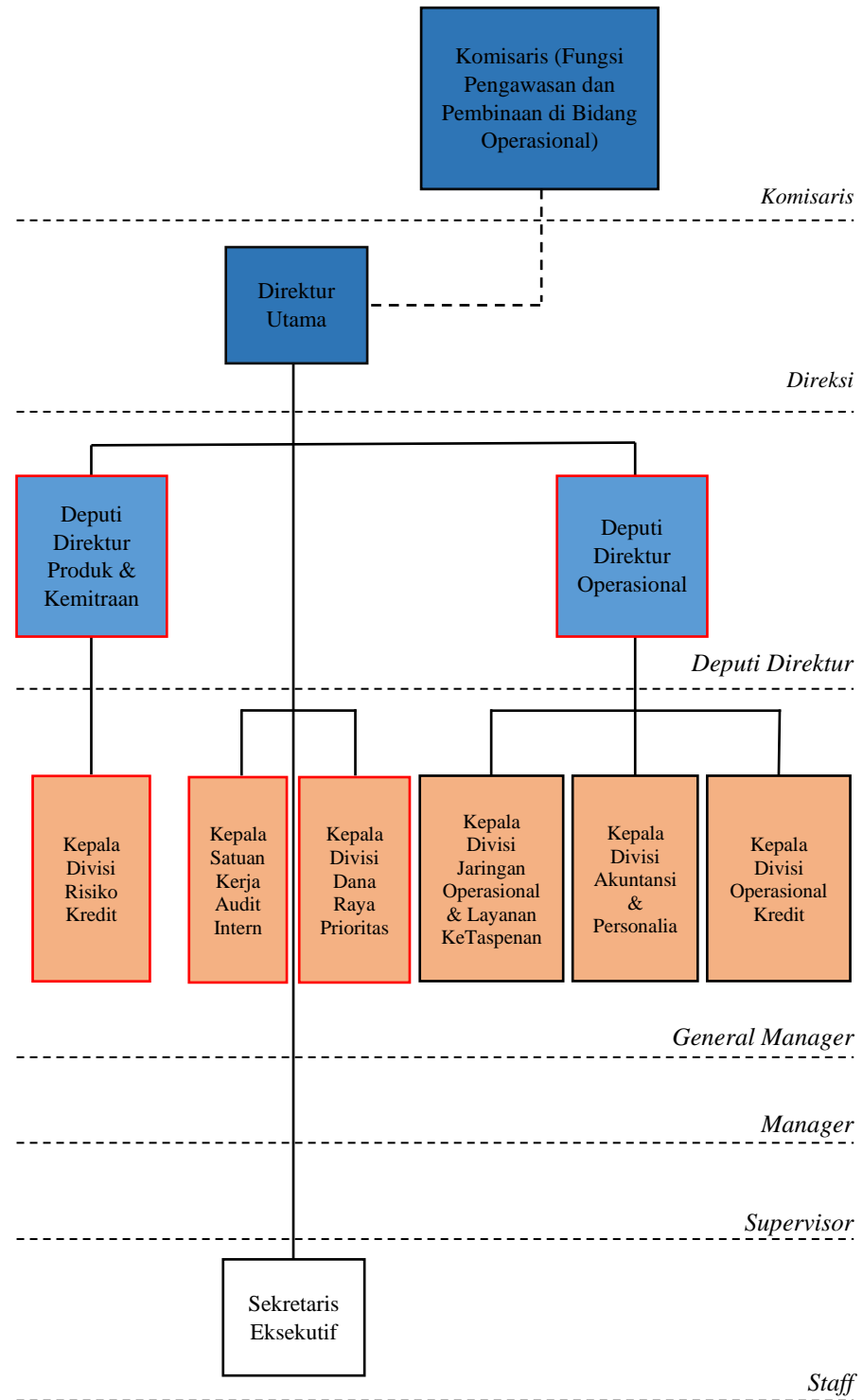
² *Ibid.*

b. Struktur organisasi

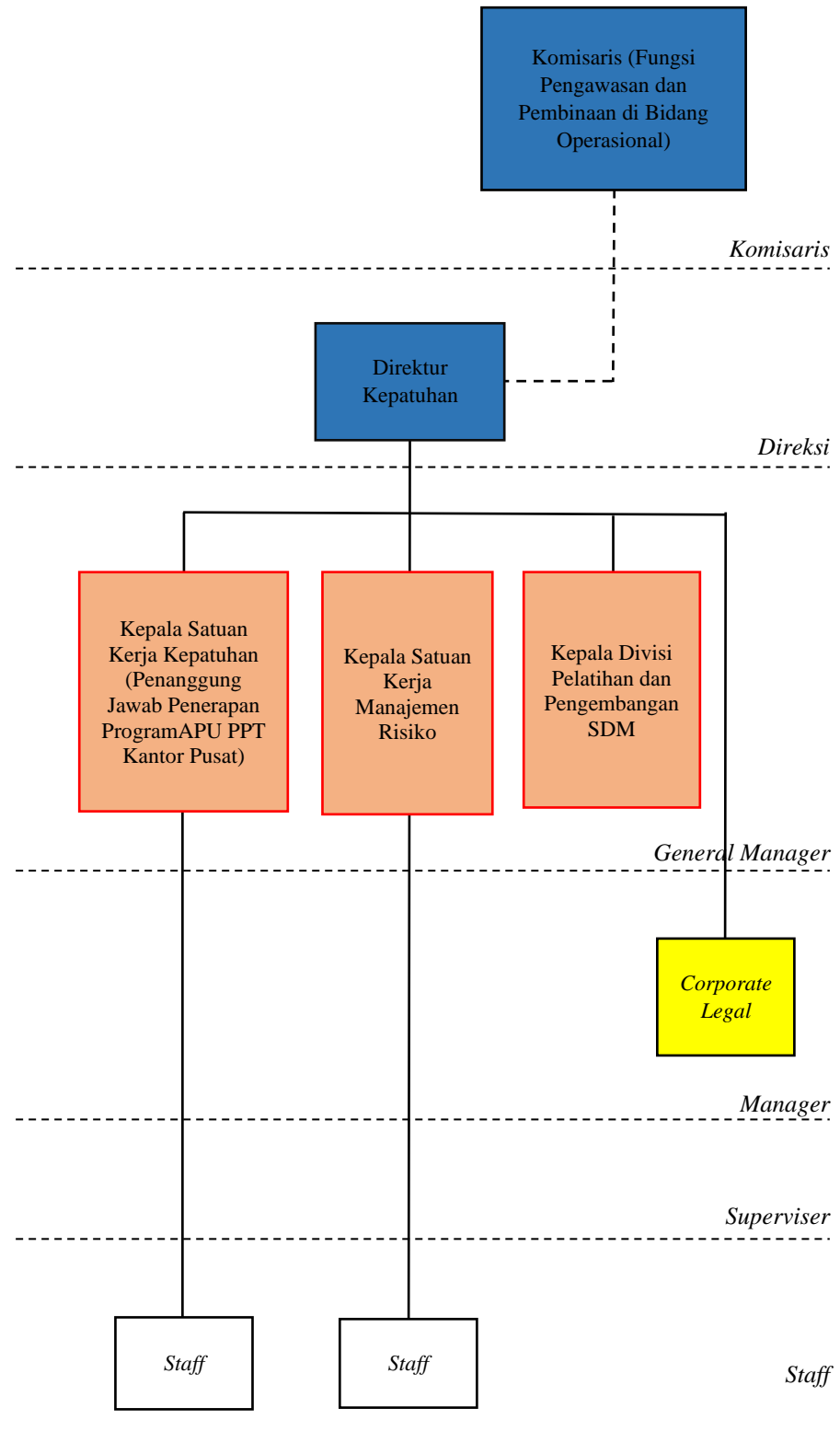
1) Struktur RUPS



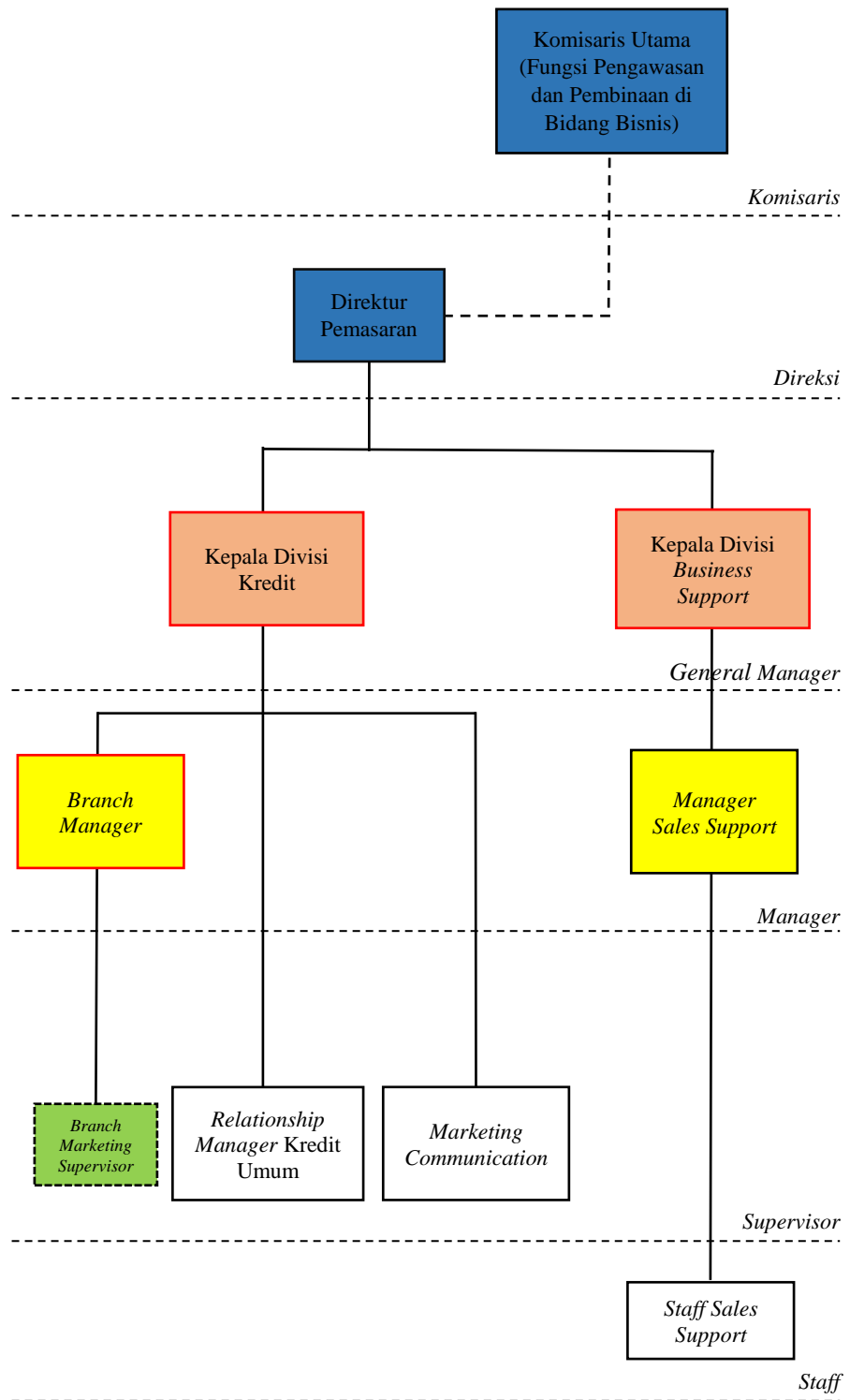
2) Struktur Organisasi Direktur Utama



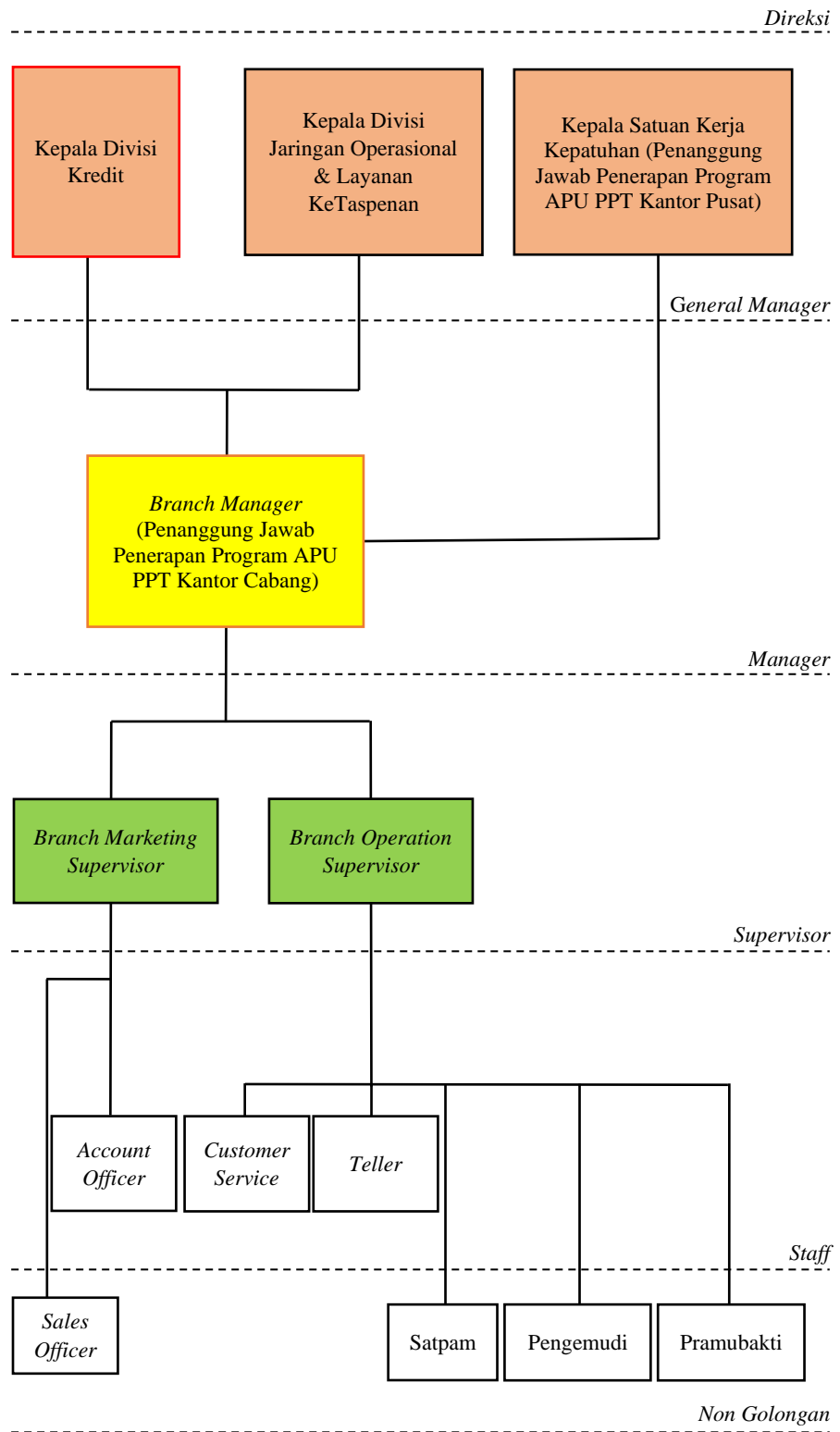
3) Struktur Organisasi Direktur Kepatuhan



4) Struktur Organisasi Direktur Pemasaran



5) Struktur Organisasi Kantor Cabang



c. Visi dan misi

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado memiliki visi dan misi perusahaan sebagai berikut:³

Visi:

Membangun Bank Perkreditan Rakyat yang sehat, kuat, dan besar melalui produk dan layanan jasa yang berciri khas untuk kesejahteraan masyarakat Sulawesi Utara.

Misi:

- 1) Melayani nasabah dengan produk dan jasa layanan yang unik sesuai target pasar yang ditentukan;
- 2) Menyediakan lingkungan kerja yang dinamis agar dapat menunjang perkembangan tenaga profesional yang berkualitas, berdedikasi, dan memiliki integritas yang tinggi;
- 3) Memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi terhadap lingkungan sekitar sebagai wujud partisipasi aktif membangun daerah dan negara; dan
- 4) Meningkatkan daya saing perusahaan di tengah pertumbuhan industri yang cepat untuk memberikan keuntungan yang wajar bagi para pemegang saham dan berbagai pihak yang berkepentingan.

³ *Ibid.*

Penyelenggaraan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado juga berdasar dari 4 (empat) pilar, yakni: *high performance*, *self inisiatif*, *full commitment*, dan *result oriented*.⁴

d. Tugas dan fungsi

Berdasarkan struktur organisasi di atas, tugas dan fungsi dari setiap bagian yang penulis tempati adalah sebagai berikut:⁵

1) Bagian Operasional

- a) Melaksanakan fungsi pengawasan pada kinerja pelayanan *Teller* dan *Customer Service* pada Kantor Cabang Utama;
- b) Melaksanakan dan memastikan standar pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan perusahaan;
- c) Menjadi bagian yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan untuk menjalankan tugas sebagai Mitra Layanan PT. Taspen (Persero); dan
- d) Bertanggung jawab untuk audit internal perusahaan dan eksternal perusahaan.

2) Bagian *Marketing and Business*

- a) Melaksanakan dan memastikan tercapainya target bisnis perusahaan;

⁴ Buku Pedoman PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

⁵ *Ibid.*

- b) Melakukan perencanaan dan analisa pendapatan untuk Kantor Cabang Utama;
 - c) Membantu penyelesaian terhadap permasalahan atau kendala yang berhubungan dengan pengajuan kredit debitur;
 - d) Bertanggung jawab ke Direktur Pemasaran dan Divisi Kredit; dan
 - e) Bertanggung jawab untuk audit internal perusahaan dan eksternal perusahaan.
- 3) *Bagian Corporate Legal*
- a) Menangani setiap permasalahan hukum perusahaan beserta dengan proses penyelesaiannya;
 - b) Memastikan perjanjian kerjasama antarperusahaan terjalin dengan baik, berjalan sesuai dengan yang diperjanjikan dan tidak merugikan antarperusahaan;
 - c) Memastikan setiap dokumen yang menyangkut legalitas perusahaan, mengenai masa berlaku sampai pada kepastian hukum untuk perusahaan;
 - d) Sebagai pembatas untuk memastikan perusahaan selalu terlindungi dari kerugian akibat perbuatan hukum;
 - e) Menjembatani penyelesaian kasus, baik litigasi maupun non-litigasi; dan

- f) Sebagai perwakilan perusahaan untuk berhubungan sebagai subjek hukum.

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado adalah perusahaan yang bergerak di bidang perbankan, khususnya melayani dalam jasa penerimaan manfaat pensiunan. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan oleh penulis pada 2 (dua) bagian atau divisi kerja. Penulis ditempatkan pada Kantor Cabang Utama, bagian Operasional khususnya bagian *Marketing and Business*, selanjutnya ditempatkan pada Kantor Pusat, bagian *Corporate Legal*. Pekerjaan yang dilakukan penulis selama berada di Kantor Cabang Utama meliputi:

- 1) Melakukan Otentikasi Taspen;
- 2) Menerima, memeriksa, menyusun, melengkapi, memisahkan, dan mengumpulkan berkas-berkas perjanjian kredit;
- 3) Mempersiapkan, mengurus kelengkapan, dan memeriksa kembali dokumen akad kredit;
- 4) Mencatat nama-nama nasabah pegawai pensiun yang datanya dimiliki Kantor Cabang Utama;
- 5) Mencatat berkas-berkas perjanjian kredit yang telah ataupun belum selesai dilengkapi;
- 6) Mencari berkas-berkas perjanjian kredit atas nama tertentu; dan

- 7) Mengurus dan mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang akan diaudit, juga menerima, memeriksa, dan menyerahkan berkas perjanjian kredit temuan audit.

Pekerjaan yang boleh dilakukan pada bagian *Corporate Legal* sangat terbatas dikarenakan adanya sifat kerahasiaan perusahaan yang tidak boleh diketahui oleh orang luar. Pekerjaan yang dilakukan penulis pada bagian *Corporate Legal* meliputi:

- 1) Menerima, mencatat, merapikan, menyerahkan, dan menyimpan dokumen perjanjian kerjasama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
- 2) Menerima, mencatat, dan menyerahkan dokumen yang masuk pada bagian *Corporate Legal*;
- 3) Mencari, mencatat, dan mengarsipkan dokumen-dokumen; dan
- 4) Mengantar berkas yang akan ditandatangani oleh *Corporate Legal Manager* dan yang akan diserahkan pada Kantor Cabang Utama.

Selama proses pelaksanaan kerja praktik oleh penulis di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, penulis boleh diberikan kesempatan untuk terlibat dalam setiap pekerjaan yang dilakukan. Keterlibatan yang didapat ini memberikan penulis kesempatan untuk boleh memperoleh pengetahuan, berupa:

- 1) Mengetahui dan memahami kelengkapan dokumen akad kredit, bagaimana proses akad kredit, dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan saat sebelum dan saat proses akad berlangsung;
 - 2) Mengetahui dan memahami isi berkas daripada perjanjian kredit, perbedaan kelengkapan berkas perjanjian kredit dengan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dan fasilitas kredit dengan program *channeling*, serta perbedaan kepemilikan berkas perjanjian kredit kreditur dan berkas yang akan diserahkan kepada debitur; dan
 - 3) Mengetahui jenis-jenis perjanjian kerjasama yang dilaksanakan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.
- b. Pemasalahan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik dengan tugas dan pekerjaan yang telah diuraikan pada bagian identifikasi pekerjaan. Penulis selain bertanggung jawab untuk menyelesaikan dan memenuhi tugas atau pekerjaan pada kegiatan kerja praktik yang diberikan, penulis juga melakukan observasi guna mencari tahu dan memahami secara benar fungsi dan peran perusahaan. Observasi yang dilakukan ini menghantar penulis menemukan permasalahan.

Permasalahan yang ditemui oleh penulis pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, yaitu keterlambatan penerbitan kartu ATM di Kantor Cabang Utama. Penerbitan kartu

ATM, sebagaimana yang diatur pada Pasal 4 huruf e angka 5 dan Pasal 6 ayat (1) huruf f Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat Berdasarkan Modal Inti, menjelaskan bahwa kegiatan usaha pendukung yang dilakukan Bank Perkreditan Rakyat salah satunya adalah kegiatan penerbitan kartu ATM. Namun penerbitan kartu ATM pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado belum terlaksana sehingga belum sesuai dengan aturan yang ada. Pelaksanaan kegiatan ini pun masih terhambat karena masih perlunya penyempurnaan dan penyesuaian sistem ATM yang akan digunakan pihak bank.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja
 - a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali, dikarenakan penulis ditempatkan pada 2 (dua) bagian yang berbeda sekaligus pada 2 (dua) kantor yang berbeda, yakni pada Kantor Pusat dan Kantor Cabang Utama. Penyusunan rencana kerja yang pertama dilakukan penulis di minggu pertama pada Kantor Cabang Utama yang dilaksanakan melalui wawancara bersama dengan Bapak Jovi Tuwaidan, selaku *Branch Manager* Kantor Cabang Utama. Penyusunan rencana kerja yang kedua dilaksanakan penulis saat di

pindahkan pada Kantor Pusat bagian *Corporate Legal* yang dilaksanakan melalui wawancara bersama dengan Bapak Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H., selaku *Corporate Legal Manager*.

Penyusunan rencana kerja ini berisi mengenai segala bentuk kegiatan, pekerjaan, dan tugas yang menjadi prioritas/utama dan rutin yang akan dilakukan penulis selama pelaksanaan kerja praktik. Kegiatan kerja tambahan lainnya yang akan dilaksanakan penulis disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan dari pimpinan atau penanggung jawab.

Penyusunan rencana kerja yang dilakukan bersama dengan 2 (dua) pihak atau bagian kerja ini telah atas persetujuan dan sepengetahuan keduanya. Sesuai dengan hasil pembicaraan yang dilakukan penulis bersama dengan Bapak Jovi Tuwaidan dan Bapak Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H., maka disusunlah penetapan rencana kerja dengan mempertimbangkan segala kebutuhan dan ketentuan kantor serta jangka waktu pelaksanaan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi penulis terkumpul dan telah sesuai dengan kebutuhan serta ketentuan dari pihak terkait, hasil observasi ini dibahas kembali oleh penulis bersama dengan Bapak Jovi Tuwaidan dan juga Bapak Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H. Setelah didiskusikan kembali maka hasilnya diajukan kembali kepada

pimpinan dan penanggung jawab bagian untuk penetapan kerja prioritas/utama dan rutin dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Mempersiapkan, mengurus kelengkapan, dan memeriksa kembali dokumen akad kredit; dan
- b) Menerima, mencatat, merapikan, menyerahkan, dan menyimpan dokumen perjanjian kerjasama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

2) Rencana kerja rutin

- a) Menerima, memeriksa, melengkapi, dan menyusun berkas-berkas perjanjian kredit;
- b) Menerima, mencatat, dan menyerahkan dokumen yang masuk pada bagian *Corporate Legal*; dan
- c) Mencatat dan mengarsipkan dokumen perjanjian kerjasama dan dokumen pengaduan nasabah pada bagian *Corporate Legal*.

3) Rencana kerja pelengkap/tambahan

- a) Melakukan Otentikasi Taspen;
- b) Memisahkan dan mengumpulkan berkas-berkas perjanjian kredit;

- c) Mencatat berkas-berkas perjanjian kredit yang telah ataupun belum selesai dilengkapi;
- d) Mencatat nama-nama nasabah pegawai pensiun yang datanya dimiliki Kantor Cabang Utama;
- e) Mencari berkas-berkas perjanjian kredit atas nama tertentu pada Kantor Cabang Utama dan arsip dokumen perjanjian kerja sama atau dokumen pengaduan nasabah di bagian *Corporate Legal*;
- f) Mengurus dan mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang akan diaudit serta menerima, memeriksa, dan menyerahkan berkas perjanjian kredit temuan audit; dan
- g) Mengantar berkas yang akan ditandatangani oleh *Corporate Legal Manager* dan yang akan diserahkan pada Kantor Cabang Utama.

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum UNIKA De La Salle Manado, Angkatan XVII T.A 2020 /2021 Periode: 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021 (Lihat Lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja penulis dilakukan atas dasar kesepakatan bersama antara pihak PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan mahasiswa. Penetapan rencana kerja ini secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Hasil Observasi

Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado (terlampir). Hasil observasi ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik diselenggarakan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik. Lamanya kegiatan kerja praktik berdasarkan ketentuan adalah selama 2 (dua) bulan, baik yang dilakukan pada semester ganjil atau pada semester genap. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik terhitung pada 14 Desember 2020 sampai dengan 15 Februari 2021.

2. Uraian, tujuan, target, metode, dan luaran (*outcome*)

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik oleh penulis pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado bertujuan antara lain:

- a. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi penyelenggaraan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pada Kantor Cabang Utama dan pada bagian *Corporate Legal*;
- b. Mengetahui dan mampu melaksanakan salah satu tugas daripada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pada Kantor Cabang Utama dan pada bagian *Corporate Legal*;

- c. Mengetahui dan memahami kelengkapan berkas dokumen akad kredit, bagaimana proses akad kredit, dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan saat sebelum dan pada saat proses akad berlangsung;
- d. Mengenal jenis-jenis perjanjian kerjasama yang dilaksanakan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
- e. Mengetahui dan memahami isi berkas daripada perjanjian kredit, perbedaan kelengkapan berkas perjanjian kredit dengan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dan fasilitas kredit dengan program *channeling*, serta perbedaan kepemilikan berkas perjanjian kredit kreditur dan berkas yang akan diserahkan kepada debitur.

Lebih jelasnya, penulis menguraikan masing-masing tujuan diatas:

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

No	Tujuan	Terget Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi penyelenggaraan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pada Kantor Cabang Utama dan pada	Mahasiswa mampu untuk memahami tugas dan fungsi penyelenggaraan kegiatan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pada Kantor Cabang Utama	1. Melakukan wawancara dan diskusi bersama <i>Branch Manager</i> Kantor Cabang Utama dan <i>Corporate Legal Manager</i> , juga dengan	Mahasiswa memahami peran dan fungsi penyelenggaraan kegiatan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pada Kantor Cabang Utama juga pada bagian

	bagian <i>Corporate Legal</i> ;	dan pada bagian <i>Corporate Legal</i> sampai dengan selesainya kegiatan kerja praktik.	karyawan yang ahli pada bidangnya; dan 2. Membaca dan mencari tahu tugas dan fungsi bagian/divisi kerja yang penulis tempati.	<i>Corporate Legal</i> .
2.	Mengetahui dan mampu melaksanakan salah satu tugas daripada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pada Kantor Cabang Utama dan pada bagian <i>Corporate Legal</i> ;	Mahasiswa mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan untuk bisa mengenal dan menambah pengetahuan terkait kegiatan kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pada Kantor Cabang Utama dan pada bagian <i>Corporate Legal</i> sampai dengan selesainya kegiatan kerja praktik.	1. Melihat dan mengamati, serta mengenal lingkup kerja yang ditempati mahasiswa; dan 2. Melaksanakan pekerjaan dengan arahan dan pendampingan dari penanggung jawab bagian kerja yang ditempati penulis.	Mahasiswa mampu melaksanakan dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pada Kantor Cabang Utama dan pada bagian <i>Corporate Legal</i> .
3.	Mengetahui dan memahami kelengkapan berkas dokumen akad kredit, bagaimana proses akad kredit, dan hal-hal apa saja	Mahasiswa mampu untuk mengerti dan memahami kelengkapan berkas dokumen akad kredit, proses akad kredit, dan hal-hal yang perlu	1. Melaksanakan pekerjaan dan mempelajari isi dari kelengkapan berkas dokumen akad kredit; 2. Melihat dan mengamati	Mahasiswa memahami dan menguasai isi dari kelengkapan berkas dokumen akad kredit, proses akad kredit dan ketentuan-

	yang perlu diperhatikan saat sebelum dan pada saat proses akad berlangsung;	diperhatikan pada akad kredit sampai dengan selesainya kegiatan kerja praktik.	keberlangsungan proses akad kredit yang dilaksanakan Kantor Cabang Utama; dan 3. Wawancara dengan <i>Branch Manager</i> terkait cara atau prosedur akad yang benar dan baik serta hal-hal yang perlu diperhatikan pada proses akad kredit.	ketentuan dalam akad kredit, berupa penjelasan perjanjian kredit secara lengkap, akurat, dan jelas, kepentingan pengambilan <i>video</i> sebelum akad kredit, pengambilan foto pada saat penandatanganan perjanjian kredit, serta hal-hal berupa perlunya keikutsertaan pasangan atau wali debitur pada proses akad.
4.	Mengenal jenis-jenis perjanjian kerjasama yang dilaksanakan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;	Mahasiswa mengetahui dan mengenal jenis-jenis perjanjian kerjasama yang dilaksanakan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado sampai dengan selesainya kegiatan kerja praktik.	1. Melaksanakan tugas atau pekerjaan di bagian <i>Corporate Legal</i> ; dan 2. Wawancara bersama dengan <i>Corporate Legal Manager</i> .	Mahasiswa mengetahui dan memahami jenis-jenis perjanjian kerjasama yang dilaksanakan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.
5.	Mengetahui dan memahami isi berkas daripada perjanjian kredit,	Mahasiswa mampu memahami dan mengerti isi berkas perjanjian kredit,	1. Melihat, mengamati dan mempelajari isi berkas perjanjian kredit,	Mahasiswa memahami, mengerti, dan mampu melaksanakan pekerjaan yang

	<p>perbedaan kelengkapan berkas perjanjian kredit dengan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dan fasillitas kredit dengan program <i>channeling</i>, serta perbedaan kepemilikan berkas perjanjian kredit kreditur dan berkas yang akan diserahkan kepada debitur.</p>	<p>perbedaan kelengkapan berkas perjanjian kredit berdasarkan perbedaan program fasilitas kredit, serta perbedaan kepemilikan berkas perjanjian kredit yang dimiliki pihak kreditur dan pihak debitur sampai dengan selesainya kegiatan kerja praktik.</p>	<p>perbedaan isi berkas kredit berdasarkan perbedaan program fasilitas kredit, serta perbedaan kepemilikan berkas perjanjian kredit milik kreditur dan debitur;</p> <p>2. Melaksanakan pekerjaan yang dalam hal ini mengurus segala kelengkapan berkas perjanjian kredit; dan</p> <p>3. Wawancara dan diskusi bersama dengan <i>Branch Manager</i> Kantor Cabang Utama dan pegawai yang kompeten dalam bidangnya.</p>	<p>diberikan terkait pengurusan kelengkapan berkas perjanjian kredit khususnya pada isi berkas perjanjian kredit, perbedaan kelengkapan berkas perjanjian kredit berdasarkan perbedaan program fasilitas kredit, serta perbedaan berkas perjanjian kredit yang dimiliki pihak kreditur dan pihak debitur.</p>
--	--	--	---	---

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja dibuat untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja. Pengorganisasian kegiatan berupa klasifikasi kegiatan utama/prioritas, rutin, dan pelengkap/tambahan.

Pengorganisasian ini juga sekaligus menentukan penanggung jawab dari masing-masing kegiatan kerja serta pelaksanaan kegiatan kerja yang dimaksud.

Penanggung jawab bertugas untuk mendampingi dan memberi arahan dalam pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan kerja ini didasarkan pada cara kerja dan aturan yang berlaku di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Pengorganisasian kerja tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVII T.A 2020/2021 Periode: 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mempersiapkan, melengkapi, dan memeriksa kembali dokumen-dokumen akad kredit;	Jovi Tuwaidan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah berkas pengajuan kredit disetujui, dokumen akad kredit akan dikirimkan kepada <i>Branch Manager</i>; 2. Dokumen akad kredit dipersiapkan dan dicetak; 3. Dokumen disusun dan dilengkapi. Untuk dokumen yang perlu dilengkapi nasabah, diberikan kepada nasabah untuk dilengkapi. Setelah itu dokumen dikumpulkan lagi untuk diperiksa;

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
			<p>4. Kemudian dilakukan pembubuhan materai pada beberapa dokumen yang diperlukan;</p> <p>5. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada <i>Branch Manager</i> untuk ditandatangani dan dilanjutkan dengan proses akad kredit;</p> <p>6. Setelah proses akad kredit selesai dilakukan, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen akad kredit; dan</p> <p>7. Jika dokumen akad telah sepenuhnya lengkap dan siap, maka dokumen disatukan dengan berkas-berkas perjanjian kredit lainnya atas nama debitur yang bersangkutan. Untuk fasilitas kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dokumen yang akan menjadi milik nasabah dipisahkan dan diberikan kepada nasabah, sedangkan fasilitas kredit dengan program <i>channeling</i> tidak dipisahkan karena akan</p>

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
			ditandatangani oleh Direktur Utama.
2.	Menerima, mencatat, merapikan, menyerahkan, dan menyimpan dokumen perjanjian kerjasama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.	Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen-dokumen perjanjian kerjasama yang masuk, diterima dan dicatat pada buku pencatatan; 2. Setelah itu, dokumen tersebut diserahkan kepada <i>Corporate Legal Manager</i>; 3. Dokumen yang diserahkan akan diperiksa dan dilihat; dan 4. Dokumen-dokumen tersebut akan dirapikan dan disimpan, apabila penulis mendapat arahan dari <i>Corporate Legal Manager</i> untuk melakukannya.

2. Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1.	Menerima, memeriksa, melengkapi, mengisi, dan menyusun berkas-berkas perjanjian kredit;	Jovi Tuwaidan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas-berkas perjanjian kredit dari <i>Branch Manager</i> dan dari tim <i>marketing</i> lainnya; 2. Kemudian memeriksa kelengkapan berkas perjanjian kredit yang dimaksud; 3. Berkas yang belum terlampir dicatat dan

			<p>dipersiapkan dengan mencetak berkas-berkas tersebut;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Setelah semua berkas telah tersedia, penulis melengkapi berkas dengan mengisi data-data yang masih kurang; 5. Kemudian, berkas-berkas yang sudah lengkap, dicap dan diberikan kepada <i>Branch Manager</i> untuk ditandatangani; 6. Berkas-berkas yang telah ditandatangani diperiksa kembali. Apabila terdapat berkas perjanjian kredit dengan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dan Raya yang akan diberikan kepada nasabah masih terlampir, berkas di pisahkan; dan 7. Setelah itu, berkas-berkas ini diarsipkan lalu dikumpulkan kepada <i>Branch Operation Supervisor</i>.
2.	Menerima, mencatat, dan menyerahkan dokumen yang masuk pada bagian <i>Corporate Legal</i> ;	Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen atau berkas-berkas yang masuk pada bagian <i>Corporate Legal</i> diterima dan dicatat pada buku pencatatan; 2. Dokumen atau berkas tersebut kemudian diserahkan kepada

			<p><i>Corporate Legal Manager</i> untuk dilihat, diperiksa, dan/atau ditandatangani; dan</p> <p>3. Setelah itu dokumen atau berkas tersebut dirapikan dan disimpan sesuai dengan arahan dari <i>Corporate Legal Manager</i>.</p>
3.	Mencatat dan mengarsipkan dokumen perjanjian kerjasama dan dokumen pengaduan nasabah.	Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H.	<p>1. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan dan disusun, disesuaikan dengan jumlah dokumen yang masuk pada buku pencatatan; dan</p> <p>2. Kemudian dokumen-dokumen diarsipkan dan dicatat, lalu diserahkan kembali.</p>

3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melakukan Otentikasi Taspen;	Friska Suawah	<p>1. Proses otentikasi dilakukan dengan meminta Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Nasabah, lalu memasukan nomor pensiun nasabah pada aplikasi otentikasi menggunakan telepon genggam; dan</p> <p>2. Setelah itu, proses otentikasi atau</p>

			rekam wajah dilakukan.
2.	Mencatat berkas-berkas perjanjian kredit;	Jovi Tuwaidan	Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat berkas-berkas perjanjian kredit yang dimiliki Kantor Cabang Utama dalam jangka waktu tertentu. Pencatatan meliputi nama-nama nasabah yang melakukan perjanjian kredit pada Kantor Cabang Utama. Berkas-berkas perjanjian kredit yang dicatat meliputi berkas yang telah dilengkapi dan yang masih perlu dilengkapi.
3.	Mencatat nama-nama pegawai pensiun;	Jovi Tuwaidan	Kegiatan ini dilaksanakan dengan mencatat nama pegawai pensiun, baik yang telah melakukan perjanjian kredit dengan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado ataupun yang belum melakukan perjanjian kredit yang dimaksud. Pencatatan dilakukan berdasarkan data-data yang dimiliki oleh Kantor Cabang Utama.
4.	Mencari berkas perjanjian kredit;	Friska Suawah	Kegiatan ini dilakukan penulis dengan mencari berkas perjanjian kredit nasabah yang telah diarsipkan atas nama tertentu dikarenakan adanya keperluan dengan berkas terkait.

5.	Mencari dokumen perjanjian kerjasama dan dokumen pengaduan nasabah;	Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H.	Kegiatan ini dilakukan penulis dengan mencari dokumen-dokumen yang diminta berupa arsip dokumen perjanjian kerjasama dan dokumen pengaduan nasabah, karena adanya keperluan dengan dokumen tersebut.
6.	Memisahkan dan mengumpulkan berkas-berkas perjanjian kredit;	Jovi Tuwaidan dan Friska Suawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini dilakukan setelah berkas-berkas perjanjian kredit telah selesai dilengkapi; 2. Untuk berkas-berkas perjanjian kredit nasabah dengan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya masih terlampir, perlu untuk dipisahkan; dan 3. Kemudian berkas-berkas perjanjian kredit yang telah dipisahkan dikumpulkan kepada Ibu Friska Suawah pada bagian Operasional.
7.	Mengurus dan mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang akan diaudit serta menerima, memeriksa, dan menyerahkan berkas perjanjian kredit temuan audit;	Jovi Tuwaidan dan Friska Suawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas yang akan diaudit dipisahkan dan diperiksa kembali; 2. Setelah itu berkas dikumpulkan untuk diaudit; 3. Berkas yang telah diaudit dan masih memiliki kekurangan akan dikembalikan;

			<p>4. Berkas diterima dan diperiksa kembali dengan melihat berdasarkan keterangan dari tim audit; dan</p> <p>5. Kemudian berkas-berkas perjanjian kredit temuan audit tersebut diserahkan kepada <i>Branch Manager</i> untuk diselesaikan.</p>
8.	Mengantar berkas yang akan ditandatangani oleh <i>Corporate Legal Manager</i> ;	Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H.	<p>1. Berberapa dokumen atau berkas yang masuk pada bagian <i>Corporate Legal</i> memerlukan tanda-tangan dari <i>Corporate Legal Manager</i>; dan</p> <p>2. Dokumen atau berkas tersebut diterima penulis dan kemudian diberikan kepada <i>Corporate Legal Manager</i> untuk dilihat dan ditandatangani.</p>
9.	Mengantar berkas yang akan diserahkan pada Kantor Cabang Utama.	Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H.	<p>1. Terdapat beberapa dokumen atau berkas dari bagian <i>Corporate Legal</i> yang perlu diserahkan pada Kantor Cabang Utama;</p> <p>2. Mengantar dokumen atau berkas tersebut ke Kantor Cabang Utama sesuai dengan arahan kepada siapa dokumen tersebut akan diberikan.</p>

C. Pelaksanaan Kegiatan Keja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a. Setelah berkas pengajuan kredit disetujui, maka dokumen-dokumen akad kredit akan dikirimkan kepada *Branch Manager* melalui email kantor. Dokumen-dokumen akad kredit yang telah tersedia, dipersiapkan untuk dicetak. Dokumen tersebut disusun dan dilengkapi. Untuk dokumen yang perlu dilengkapi oleh nasabah, diberikan kepada nasabah untuk dilengkapi. Setelah itu dokumen dikumpulkan kembali untuk diperiksa. Kemudian setelah semua dokumen yang perlu dilengkapi terlampir dan terisi maka dilakukan penempelan materai pada beberapa dokumen yang memerlukan pembubuhan materai di atasnya. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada *Branch Manager* untuk ditandatangani dan dilanjutkan dengan proses akad kredit yang dilakukan oleh pejabat kantor yang berwenang. Setelah proses akad kredit selesai dilakukan, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen akad kredit dengan melihat kelengkapan dan keperluan yang dibutuhkan pada dokumen akad. Jika segala ketentuan dan keperluan dokumen akad telah sepenuhnya lengkap dan siap, maka dokumen disatukan dengan berkas-berkas perjanjian kredit lainnya atas nama debitur yang bersangkutan. Untuk fasilitas kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dokumen yang akan menjadi milik debitur

dipisahkan dan diberikan kepada nasabah, sedangkan fasilitas kredit dengan program *channeling* tidak dipisahkan karena akan ditandatangani oleh Direktur Utama.

- b. Dokumen-dokumen perjanjian kerjasama yang masuk, diterima dan kemudian dicatat pada buku pencatatan. Setelah itu, dokumen tersebut diserahkan kepada *Corporate Legal Manager*. Dokumen-dokumen yang diserahkan akan diperiksa dan dilihat *Corporate Legal Manager*. Dokumen-dokumen tersebut akan dirapikan dan disimpan, apabila penulis mendapat arahan dari *Corporate Legal* untuk melakukannya *Manager*.

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Penulis menerima berkas-berkas perjanjian kredit dari *Branch Manager* dan dari tim *marketing* Kantor Cabang Utama. Setelah itu, penulis memeriksa kelengkapan berkas perjanjian kredit yang dimaksud. Penulis mencatat berkas-berkas apa saja yang belum terlampir, lalu mempersiapkan dan melengkapi berkas-berkas yang belum lengkap dengan mencetak berkas-berkas tersebut. Setelah semua berkas telah tersedia, penulis melengkapi berkas dengan mengisi data-data yang masih kurang. Kemudian, berkas-berkas yang sudah lengkap, dicap dan diberikan kepada *Branch Manager* untuk ditandatangani. Berkas-berkas yang telah ditandatangani akan diperiksa kembali, untuk menghindari adanya kekurangan terhadap

berkas perjanjian kredit tersebut. Apabila terdapat berkas perjanjian kredit dengan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya yang akan diberikan kepada debitur masih terlampir, berkas perlu dipisahkan. Setelah itu, berkas-berkas ini diarsipkan lalu dikumpulkan kepada *Branch Operation Supervisor* untuk disimpan.

- b. Dokumen atau berkas-berkas yang masuk pada bagian *Corporate Legal* diterima dan kemudian dicatat pada buku pencatatan. Dokumen atau berkas tersebut kemudian diserahkan kepada *Corporate Legal Manager* untuk dilihat, diperiksa, dan/atau ditandatangani. Setelah itu dokumen atau berkas tersebut dirapikan dan disimpan sesuai dengan arahan dari *Corporate Legal Manager*.
 - c. Kegiatan pengarsipan dokumen dilaksanakan pada hari terakhir kerja di setiap minggu. Dokumen-dokumen tersebut dikumpulkan dan disusun, dengan menyesuaikan jumlah dokumen yang masuk pada buku pencatatan. Kemudian dokumen-dokumen diarsipkan dan dicatat, lalu diserahkan kembali. Pengarsipan dilakukan karena dokumen aslinya akan disimpan.
3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan
 - a. Otentikasi Taspen biasanya dilakukan pada awal bulan, dikarenakan adanya penerimaan manfaat pensiun. Proses otentikasi dilakukan dengan menggunakan aplikasi Otentikasi Taspen yang dapat diakses melalui telepon genggam. Proses otentikasi dilakukan dengan

meminta Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Nasabah, lalu memasukan nomor pensiun nasabah pada aplikasi otentikasi. Setelah itu, proses otentikasi dilakukan. Proses ini berupa proses rekam wajah nasabah.

- b. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat berkas-berkas perjanjian kredit yang dimiliki Kantor Cabang Utama dalam jangka waktu tertentu, meliputi nama-nama nasabah yang melakukan perjanjian kredit di Kantor Cabang Utama. Berkas-berkas perjanjian kredit yang dicatat meliputi berkas yang telah dilengkapi dan yang masih perlu dilengkapi.
- c. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mencatat nama pegawai pensiun baik yang telah melakukan perjanjian kredit dengan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya ataupun yang belum melakukan perjanjian kredit yang dimaksud. Pencatatan dilakukan berdasarkan data pegawai pensiun yang dimiliki Kantor Cabang Utama.
- d. Kegiatan ini dilakukan penulis dengan mencari berkas perjanjian kredit nasabah dengan nama tertentu yang telah diarsipkan dikarenakan adanya keperluan dengan berkas terkait.
- e. Kegiatan ini dilakukan penulis dengan mencari dokumen-dokumen yang diminta, meliputi arsip dokumen perjanjian kerjasama dan dokumen pengaduan nasabah karena adanya keperluan dengan dokumen tersebut.

- f. Kegiatan ini dilakukan setelah berkas-berkas perjanjian kredit telah selesai dilengkapi. Untuk berkas-berkas perjanjian kredit nasabah dengan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya masih terlampir, dokumen tersebut perlu untuk dipisahkan. Kemudian berkas-berkas perjanjian kredit yang telah selesai dan telah dipisahkan dikumpulkan kepada Ibu Friska Suawah pada bagian Operasional untuk disimpan.
- g. Beberapa berkas-berkas perjanjian kredit yang dilengkapi penulis merupakan berkas perjanjian kredit yang akan diaudit. Berkas-berkas tersebut dipisahkan dan diperiksa kembali dengan melihat isi kelengkapan berkas. Setelah berkas telah siap atau selesai, berkas perjanjian kredit ini dikumpulkan untuk diaudit. Berkas-berkas perjanjian kredit yang telah diaudit dan masih memiliki kekurangan akan dikembalikan. Berkas diterima dan diperiksa kembali dengan melihat kekurangan yang ada berdasarkan keterangan yang diberikan oleh tim audit. Kemudian berkas-berkas perjanjian kredit temuan audit tersebut diserahkan kepada *Branch Manager* untuk diselesaikan.
- h. Berberapa dari dokumen atau berkas yang masuk pada bagian *Corporate Legal* memerlukan tanda-tangan dari *Corporate Legal Manager*. Dokumen atau berkas tersebut diterima penulis dan

kamudian diberikan kepada *Corporate Legal Manager* untuk dilihat dan ditandatangani.

- i. Terdapat beberapa dokumen atau berkas dari bagian *Corporate Legal* yang perlu diserahkan pada Kantor Cabang Utama. Penulis diberikan tugas untuk mengantar dokumen atau berkas tersebut ke Kantor Cabang Utama sesuai dengan arahan kepada siapa dokumen tersebut akan diberikan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan penulis kurang lebih selama 2 (dua) bulan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang bertempat di Jl. Samratulangi No. 59, Kel. Tanjung Batu, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara yang dimulai pada tanggal 14 Desember 2020 sampai dengan 15 Februari 2021. Pelaksanaan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado didasarkan atas hasil observasi yang dilakukan penulis secara langsung baik berupa survei dan dengan melalui wawancara terhadap objek pekerjaan.

Setelah melakukan observasi, melalui konsultasi dan dengan izin dari pimpinan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado penulis boleh melaksanakan kegiatan kerja praktik yang dikuatkan dengan lembar persetujuan pelaksanaan magang yang diwakilkan dan ditandatangani oleh Kepala Bagian SUS (SDM, Umum, dan Sekretariat), kemudian menetapkan rencana kerja dengan pimpinan atau penanggung jawab bagian yang meliputi kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan juga kerja pelengkap/tambahan.

Kegiatan kerja praktik dilakukan penulis pada Kantor Cabang Utama khususnya di bagian *Marketing and Business* dan pada Kantor Pusat di bagian *Corporate Legal*. Banyak hal yang boleh penulis dapat dan pelajari selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik. Penulis akan menguraikan segala kegiatan kerja

praktik di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang dibagi dalam 3 (tiga) bagian kerja, yaitu kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan kerja pelengkap/tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan yang secara khusus melayani pemberian manfaat pensiun. Berdasarkan pengertian Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, perbankan adalah kegiatan yang meliputi kelembagaan, kegiatan usahanya, cara dan proses pelaksanaan kegiatan dari bank. Pasal 1 angka 4 undang-undang ini menyebutkan Bank Perkreditan Rakyat adalah bank konvensional atau yang berdasarkan Prinsip Syariah dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sebagaimana yang tertuang dalam undang-undang, PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado menjalankan salah satu kegiatan usahanya dalam bentuk kredit pensiun.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado terlebih khusus pada Kantor Cabang Utama, penulis diberikan tugas untuk membantu mengurus kelengkapan dokumen akad kredit. Agar tujuan pengajuan kredit ini boleh tercapai maka perlu dilaksankannya proses inisiasi, kemudian pengajuan permohonan kredit, dan barulah proses akad kredit berlangsung. Pengurusan pengajuan permohonan kredit ini membutuhkan beberapa berkas sebagai syaratnya. Setelah semua berkas telah terpenuhi dan disetujui, maka

pihak bank akan melakukan proses akad kredit bersama dengan nasabah yang bersangkutan. Sebelum proses akad dilakukan, penulis diberikan tugas untuk menyiapkan mengurus kelengkapan dokumen dengan mencetak dokumen tersebut, memberikan dokumen pendukung kepada nasabah untuk dilengkapi dan ditandatangani, juga dokumen pendukung yang perlu ditandatangani *Branch Manager*, serta membubuhi materai pada beberapa dokumen yang diperlukan. Segala kegiatan ini dikerjakan penulis dengan alat bantu berupa *laptop*, kertas hvs, *printer*, perekat/lem, *stapler*, *papper clip*, alat tulis, dan materai. Pelaksanaan tugas ini mendapat arahan dan pendampingan dari *Branch Manager* Kantor Cabang Utama. Setelah semua dokumen akad kredit telah siap, maka proses akad kredit pun dapat dilakukan oleh pejabat kantor yang berwenang. Setelah akad kredit selesai dilakukan, dokumen-dokumen tersebut diperiksa kembali guna mengecek kelengkapan dan menghindari kekurangan dokumen akad kredit tersebut. Perjanjian kredit yang dilakukan nasabah dengan menggunakan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya bisa langsung dipisahkan, namun untuk fasilitas kredit dengan program *channeling* tidak karena perlunya penandatanganan dari Direktur Utama. Dokumen akad kredit ini kemudian disatukan kembali dengan berkas-berkas perjanjian kredit lainnya milik debitur bersangkutan.

Pekerjaan utama lainnya juga dilaksanakan penulis pada saat penulis ditempatkan pada bagian *Corporate Legal* Kantor Pusat. Penulis diberikan tugas untuk menerima dokumen-dokumen perjanjian kerjasama, lalu mencatat dokumen perjanjian kerjasama ini pada buku pencatatan, merapikan dokumen tersebut,

menyerahkan dokumen pada *Corporate Legal Manager* dan menyimpan dokumen perjanjian kerjasama yang dimaksud sesuai dengan arahan dan pendampingan yang diberikan dari *Corporate Legal Manager*. Pekerjaan ini dikerjakan penulis dengan alat bantu berupa buku pencatatan dokumen perjanjian kerjasama yang telah disediakan dan alat tulis.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang dilakukan penulis selama berada di bagian *Marketing and Business* Kantor Cabang Utama adalah mengurus seluruh kelengkapan berkas-berkas perjanjian kredit. Pengertian kredit berdasarkan Undang-Undang Perbankan adalah penyediaan uang dari pihak bank kepada peminjam yang wajib dilunasi dalam jangka waktu tertentu beserta pemberian bunga atas kesepakatan bersama. Pelaksanaan kerja rutin yang dilakukan penulis berada dalam pengawasan dan arahan dari *Branch Manager*. Pengurusan kelengkapan seluruh berkas-berkas perjanjian kredit dilakukan penulis dengan pertama-tama menerima berkas dari *Branch Manager* atau dari pegawai yang berada dalam tim *marketing* Kantor Cabang Utama. Setelah berkas diterima, maka penulis melakukan pemeriksaan terhadap berkas dengan melihat kekurangan berkas apa saja yang belum terlampir. Berkas-berkas yang belum terlampir ditulis dan kemudian dilengkapi. Jika semua berkas telah terlampir dan lengkap, maka berkas-berkas perjanjian kredit ini disusun dan dirapikan. Kegiatan yang menjadi rutinitas penulis ini, dilaksanakan dengan alat bantu berupa, *laptop*, *printer*, kertas HVS, *cap*, *paper clip*, *stapler*, dan alat tulis.

Kegiatan rutin lainnya yang dilakukan penulis ketika penulis ditempatkan pada bagian *Corporate Legal* Kantor Pusat, yakni penulis diberikan tugas untuk menerima dokumen-dokumen yang masuk pada bagian *Corporate Legal*. Dokumen yang masuk ini, dicatat pada buku pencatatan yang telah tersedia. Setelah itu, dokumen tersebut akan diserahkan kepada *Corporate Legal Manager* untuk dilihat, diperiksa, dan/atau ditandatangani. Kegiatan rutin yang juga penulis kerjakan pada bagian *Corporate Legal* adalah dengan mencatat dan mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada pada bagian ini. Dokumen-dokumen yang diarsipkan meliputi dokumen perjanjian kerjasama perusahaan dan dokumen pengaduan nasabah. Kegiatan ini selalu dilakukan pada setiap minggu di hari terakhir kerja. Kedua kegiatan yang menjadi rutinitas penulis pada bagian *Corporate Legal* dilaksanakan dengan alat bantu berupa buku pencatatan dan alat tulis yang telah disediakan. Kegiatan kerja rutin ini juga dilaksanakan dibawah bimbingan dan arahan dari *Corporate Legal Manager*.

C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

Kegiatan kerja yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, tidak hanya meliputi kerja utama/prioritas dan kerja rutin, tetapi juga meliputi kerja pelengkap/tambahan. Kegiatan kerja tambahan ini dilakukan baik ketika penulis ditempatkan pada Kantor Cabang Utama maupun pada bagian *Corporate Legal*.

Kerja pelengkap/tambahan yang diberikan penulis pada saat penulis berada di Kantor Cabang Utama khususnya pada bagian Operasional, penulis

diberikan tugas untuk melakukan Otentikasi Taspen. Otentikasi merupakan program PT. Taspen yang berupa proses verifikasi untuk memastikan bahwa dana pensiun yang akan diterima benar-benar diterima oleh yang berhak.⁶ Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun-Pegawai dan Pensiun-Janda/Duda Pegawai, menjelaskan sifat pensiun yang diberikan merupakan jaminan hari tua dan sebagai bentuk penghargaan atas jasa para pegawai negeri. Proses otentikasi berupa proses rekam wajah nasabah yang bersangkutan dengan meminta nomor pensiun pada Kartu Identitas Pensiun (KARIP) nasabah yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi Otentikasi Taspen. Kegiatan ini dilaksanakan penulis dengan alat bantu berupa telepon genggam dan berdasarkan arahan dan pendampingan dari *Branch Operation Supervisor*.

Penulis juga melaksanakan pekerjaan tambahan lainnya pada bagian *Marketing and Business*. Pertama, memisahkan dan mengumpulkan berkas-berkas perjanjian kredit. Setelah semua berkas telah terlampir dan selesai, penulis mengecek kembali apakah masih terdapat berkas-berkas perjanjian kredit yang akan diserahkan kepada nasabah dan kemudian memisahkan berkas yang dimaksud. Setelah itu, baik berkas yang menjadi milik pihak kreditur ataupun berkas yang akan diberikan kepada nasabah dikumpulkan kepada Ibu Friska Suawah, selaku *Branch Operation Supervisor*. Kedua, penulis diberikan tugas

⁶ Taspen Care, "Frequently Ask Questions".
https://tcare.taspen.co.id/tcare/index.php/tcare/detail_faq/17 (diakses pada tanggal 13 Februari 2021).

untuk mencatat berkas-berkas perjanjian kredit baik yang telah selesai ataupun belum, guna mendata berkas-berkas perjanjian kredit yang dimiliki Kantor Cabang Utama. Ketiga, mencatat nama-nama nasabah penerima manfaat pensiun yang telah ataupun belum melakukan perjanjian kredit pada Bank Dana Raya yang datanya dimiliki oleh Kantor Cabang Utama. Keempat, mencari berkas-berkas perjanjian kredit atas nama tertentu yang telah diarsipkan, dikarenakan terdapat kepentingan atas berkas-berkas perjanjian kredit yang dimaksud. Kelima, mengurus dan mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang akan diaudit. Setelah semua berkas yang akan diaudit telah selesai, maka berkas tersebut diserahkan kepada *Branch Manager* untuk diberikan kepada tim audit. Apabila berkas-berkas perjanjian kredit yang diberikan telah diperiksa tim audit dan masih terdapat kekurangan terhadap berkas-berkas tersebut, maka berkas-berkas yang masih kurang akan dikembalikan dan harus dilengkapi atau diperbaiki. Berkas tersebut diterima penulis, kemudian diperiksa mengenai hal-hal apa saja yang perlu dilengkapi dan diperbaiki berdasarkan keterangan yang diberikan dari tim audit. Setelah itu berkas tersebut diserahkan kepada *Branch Manager* sebagai berkas perjanjian kredit temuan audit. Kegiatan-kegiatan tambahan ini dilaksanakan penulis dengan arahan dan pengawasan dari pada *Branch Manager* dan *Branch Operation Supervisor*.

Kegiatan tambahan lainnya yang penulis laksanakan pada saat ditempatkan pada bagian *Corporate Legal*, penulis diberikan tugas untuk mencari beberapa dokumen atau berkas sesuai dengan permintaan yang juga dikarenakan

adanya kepentingan terkait berkas yang diminta. Dokumen atau berkas ini meliputi arsip dokumen perjanjian kerjasama dan dokumen pengaduan nasabah. Penulis juga melaksanakan tugas berupa mengantar berkas atau dokumen yang ditujukan kepada bagian *Corporate Legal* untuk ditandatangani oleh *Corporate Legal Manager*. Selain itu, penulis juga melaksanakan tugas untuk mengantar atau menyerahkan dokumen atau berkas tertentu pada Kantor Cabang Utama sesuai dengan arahan dari penanggung jawab kepada siapa berkas atau dokumen tersebut perlu diserahkan. Kegiatan tambahan/pelengkap yang dilakukan penulis pada bagian *Corporate Legal*, berada dalam arahan dan pendampingan dari *Corporate Legal Manager* sendiri.

D. Permasalahan

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Banyak pengetahuan dan ilmu yang boleh penulis dapat. Pelaksanaan kerja praktik ini juga menghantarkan penulis menemukan permasalahan. Permasalahan yang ditemui oleh penulis pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, yakni keterlambatan penerbitan fasilitas kartu ATM di Kantor Cabang Utama. Penerbitan kartu ATM ini secara khusus diatur dalam Pasal 4 huruf e angka 5 dan Pasal 6 ayat (1) huruf f Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat Berdasarkan Modal Inti yang menyebutkan bahwa kegiatan pendukung Bank Perkreditan Rakyat salah satunya adalah penerbitan kartu ATM. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini pula mewajibkan bahwa Bank

Perkreditan Rakyat yang memenuhi persyaratan dan kriteria sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan untuk melaksanakan kegiatan usaha yang sebagaimana yang telah diatur.

Kriteria dari Bank Perkreditan Rakyat untuk menjalankan kegiatan usaha pendukung ialah, Bank Perkreditan Rakyat yang belum pernah melaksanakan kegiatan usaha yang bersangkutan dan yang telah melaksanakan kegiatan usaha tersebut namun melakukan pengembangan. Pelaksanaan dari kegiatan usaha yang akan dijalankan oleh Bank Perkreditan Rakyat harus memenuhi syarat dan persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan. Syarat tersebut antara lain; kegiatan usaha tercantum dalam rencana bisnis, tingkat kesehatan bank selama 12 (dua belas) bulan terakhir tergolong sehat, rasio *Non-Performing Loan* (NPL) paling tinggi 5 (lima) persen dan rasio Kewajiban Penyediaan Modal Minimum paling sedikit 12 (dua belas) persen, memiliki teknologi informasi yang memadai, memiliki kesiapan operasional, menerapkan manajemen resiko, serta tidak merugi dan tidak terdapat pelanggaran.

Namun ternyata penerbitan kartu ATM, sebagaimana yang diatur pada Pasal 4 huruf e angka 5 dan Pasal 6 ayat (1) huruf f Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat Berdasarkan Modal Inti, belum terlaksana sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan penerbitan kartu ATM yang mulai dilaksanakan pada bulan Januari tahun 2021 sampai saat ini belum kunjung hadir. Pelaksanaan kegiatan ini pun masih terhambat karena masih perlunya

penyempurnaan dan penyesuaian sistem ATM yang akan digunakan pihak bank. Selain itu masih membutuhkan waktu dalam melakukan pembinaan dan mengedukasi para staf dan/atau pegawai juga pembinaan dan pemberian informasi pada nasabah selaku konsumen terkait penerbitan dan penggunaan kartu ATM nantinya. Pembinaan ini dilakukan dalam rangka untuk memastikan setiap penggunaan ATM yang digunakan oleh konsumen nantinya dapat digunakan dengan baik demi mencegah munculnya kendala pada saat mesin dan kartu ATM ini beroperasi.

Akibat hukum yang diperoleh apabila Bank Perkreditan Rakyat tidak melaksanakan ketentuan penerbitan kartu ATM sebagaimana yang diatur akan dikenakan sanksi. Pasal 23 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Kegiatan Usaha dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat Berdasarkan Modal Inti, menyebutkan sanksi yang diberikan kepada Bank Perkreditan Rakyat yang melanggar berupa membayar denda sebesar Rp.5.000.000,00- (lima juta rupiah) dan sanksi administratif lain meliputi teguran tertulis, penurunan tingkat kesehatan Bank Perkreditan Rakyat, larangan pembukaan jaringan kantor, penghentian sementara sebagian kegiatan usaha dari Bank Perkreditan Rakyat, dan/atau mencantumkan pengurus Bank Perkreditan Rakyat dalam daftar pihak yang memperoleh predikat tidak lulus yang dilakukan melalui mekanisme uji kemampuan dan kepatutan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado berdasarkan penjelasan yang penulis uraikan pada bagian-bagian sebelumnya yang meliputi segala bentuk kegiatan yang dilakukan selama kegiatan kerja praktik, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis mengetahui dan memahami kelengkapan berkas akad kredit, bagaimana proses akad kredit, dan hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam keberlangsungan proses akad kredit. Penulis juga boleh mengenal lingkup dan peran dari *Corporate Legal* dalam mengatur dan mengurus segala bentuk perjanjian kerjasama perusahaan, perizinan perusahaan, melayani pengaduan nasabah, dan hal lainnya yang menjadi pagar berdiri dan berjalannya perusahaan, sebagai bagian dari kegiatan kerja prioritas/utama yang dilakukan.
2. Memahami dan menguasai isi berkas perjanjian kredit, perbedaan kelengkapan berkas perjanjian kredit dengan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dan fasilitas kredit dengan program *channeling*, perbedaan kepemilikan berkas perjanjian kredit oleh kreditur dan berkas yang akan diserahkan kepada debitur, serta mengerti

pentingnya sifat kerahasiaan dokumen-dokumen perusahaan, sebagai bagian dari kegiatan kerja rutin yang dilakukan.

3. Memahami pentingnya penyelenggaraan pelayanan terhadap pensiunan khususnya dalam melakukan Otentikasi Taspen, kepentingan audit terhadap berkas perjanjian kredit, dan perlunya pengarsipan terhadap berkas-berkas perjanjian kredit, perjanjian kerjasama, dan pengaduan nasabah, sebagai bagian dari kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang dilaksanakan.
4. Penyelenggaraan suatu kegiatan usaha tidak sepenuhnya dapat berjalan sesuai dengan rencana. Oleh karena itu, kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis menghantar penulis menemukan suatu permasalahan. Permasalahan yang terjadi adalah keterlambatan penyediaan fasilitas kartu ATM bagi konsumen. Penerbitan kartu ATM pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado masih belum terselenggara sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat Berdasarkan Modal Inti, keadaan ini masih belum selaras dengan ketentuan yang berlaku.

B. Saran

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado pasti selalu mengusahakan untuk memberikan pelayanan yang baik, jujur, dan optimal kepada setiap nasabahnya. Maka dari itu, saran yang dapat penulis berikan, yakni:

1. Pelaksanaan kegiatan pelayanan terhadap konsumen dan penyelenggaraan usaha boleh semakin ditingkatkan. Penyelenggaraan dan pelayanan yang maksimal dan profesional tentunya bisa mendorong pertumbuhan dan perkembangan Bank Dana Raya untuk semakin besar, kuat, dan sehat.
2. Perlunya pengorganisasian berkas atau dokumen perjanjian kredit khususnya berkas pengajuan kredit yang akan diminta datanya dari calon debitur guna mencegah terjadinya ketidaklengkapan berkas yang menyulitkan kreditur ketika berkas akan diajukan dan diperiksa tim audit nantinya. Bank juga perlu terus mengingat dan memberi perhatian penting dalam pelaksanaan pemberian kredit dan penyelenggaraan kegiatan usaha dengan menerapkan prinsip kehati-hatian.
3. Perlunya melakukan sosialisasi dan pemahaman akan kewajiban yang perlu dipenuhi pihak bank, khususnya dalam kegiatan penerbitan fasilitas kartu ATM sebagaimana yang diatur Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Kegiatan Usaha dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat Berdasarkan Modal Inti. Penerbitan kartu ATM dan penyempurnaan sistem ATM boleh segera diatasi. Penundaan penerbitan kartu ATM akan mempersulit dan membebani pihak bank sebagaimana dengan sanksi yang diatur.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun-Pegawai dan Pensiun-Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha Dan Wilayah Jaringan Kantor Bank Perkreditan Rakyat Berdasarkan Modal Inti (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5849).

B. Buku

Buku pedoman PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

Pedoman Penulisan Laporan Magang (Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum).

C. Internet

Bank Dana Raya, “Tentang Kami”. <https://bprdandaraya.co.id/tentang-kami/>

(diakses pada tanggal 4 Januari 2021).

Taspen Care, “*Frequently Ask Questions*”.

https://tcare.taspen.co.id/tcare/index.php/tcare/detail_faq/17 (diakses

pada tanggal 13 Februari 2021)

LAMPIRAN 1:

RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO, T.A 2020 /2021 PERIODE: 14 DESEMBER 2020 S/D 15 FEBRUARI 2021

No.	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan														
				Nov			Des			Jan			Feb					
				3	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3				
1.	Observasi	- PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama	Mahasiswa datang dan melakukan wawancara secara langsung	✓	✓													
		- Bagian Operasional PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama	Mahasiswa	✓	✓													
		- Bagian <i>Marketing and Business</i> PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama	Mahasiswa dan wawancara bersama <i>Branch Manager</i>	✓	✓													
		- Bagian <i>Corporate</i>	Mahasiswa dan										✓					

	n-dokumen tertentu.		<i>Corporate Legal Manager</i>															
	• Rencana kerja tambahan/ pelengkap																	
	1. Melakukan Otentikasi Taspen	- Bagian Operasional	Mahasiswa bekerja di bawah pendampingan dan arahan dari <i>Branch Operation Supervisor</i>		✓			✓										
	2. Mencatat berkas-berkas perjanjian kredit	- Bagian <i>Marketing and Business</i>	Mahasiswa bekerja dengan arahan dari <i>Branch Manager Kantor Cabang Utama</i>						✓		✓							
	3. Mencatat data-data pegawai pensiun	- Bagian <i>Marketing and Business</i>	Mahasiswa bekerja dengan arahan dari <i>Branch Manager Kantor Cabang Utama</i>						✓									
	4. Mencari berkas perjanjian kredit	- Bagian <i>Marketing and Business</i>	Mahasiswa bekerja dengan arahan dari <i>Branch Operation Supervisor</i>							✓								

			Kantor Cabang Utama															
5.	Memisahkan dan mengumpulkan berkas - berkas perjanjian kredit	- Bagian <i>Marketing and Business</i> dan bagian Operasional	Mahasiswa bekerja dengan arahan dari <i>Branch Manager</i> Kantor Cabang Utama			✓		✓										
6.	Mengurus dan mengumpulkan berkas - berkas perjanjian kredit yang akan diaudit	- Bagian <i>Marketing and Business</i>	Mahasiswa bekerja dengan arahan dari <i>Branch Manager</i> Kantor Cabang Utama				✓	✓										
7.	Mengantar berkas yang akan ditandatangani oleh Penanggung Jawab <i>Corporate Legal</i> dan	- Bagian <i>Corporate Legal</i>	Mahasiswa bekerja dengan arahan dari <i>Corporate Legal Manager</i>										✓	✓	✓			

	yang akan diserahkan kepada Pimpinan Cabang Kantor Cabang Utama																	
8.	Menca ri dokumen tertentu di bagian <i>Corporate Legal</i>	- Bagian <i>Corporate Legal</i>	Mahasiswa bekerja dengan arahan dari <i>Corporate Legal Manager</i>															✓

Manado, 22 Februari 2021

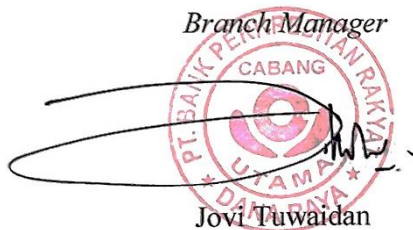
Mahasiswa ybs,



Elaine Irene Liusito

Menyetujui

Branch Manager



Jovi Tuwardan

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a : Jovi Tuwaidan

Jabatan : *Branch Manager*

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Elaine Irene Liusito

17051011

Dengan ketentuan sebagai berikut :

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

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Mempersiapkan, melengkapi, dan memeriksa kembali dokumen-dokumen akad kredit.

Alat/Sarana/Fasilitas : *Laptop*, kertas hvs, *printer*, perekat/lem, *stapler*, *paper clip*, alat tulis, dan materai.

Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 - 27 Januari 2021.

- b. Kegiatan : Menerima, mencatat, merapikan, menyerahkan, dan menyimpan dokumen perjanjian kerjasama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku pencatatan dokumen perjanjian kerjasama dan alat tulis.

Waktu pelaksanaan : 28 Januari - 15 Februari 2021.

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Menerima, memeriksa, melengkapi, mengisi menyusun berkas-berkas perjanjian kredit.

Laptop, *printer*, kertas HVS, cap, *paper*

Alat/Sarana/Fasilitas : *clip*, *stapler*, dan alat tulis.

Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020 - 27 Januari 2021.

- b. Kegiatan : Menerima, mencatat, dan menyerahkan dokumen yang masuk pada bagian *Corporate Legal*.

- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku pencatatan dan alat tulis.
Waktu pelaksanaan : 28 Januari - 15 Februari 2021.
- c. Kegiatan : Mencatat dan mengarsipkan dokumen-dokumen pada bagian *Corporate Legal*.
Alat/Sarana/Fasilitas : Buku pencatatan dan alat tulis.
Waktu pelaksanaan : 28 Januari - 15 Februari 2021.

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan

- a. Kegiatan : Melakukan Otentikasi Taspen.
Alat/Sarana/Fasilitas : Telepon genggam.
Waktu pelaksanaan : 04 Januari – 08 Januari 2021.
- b. Kegiatan : Mencatat berkas-berkas perjanjian kredit.
Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis.
Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 - 27 Januari 2021.
- c. Kegiatan : Mencatat nama-nama pegawai pensiun.
Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis.
Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 - 27 Januari 2021.
- d. Kegiatan : Mencari berkas perjanjian kredit (pada Kantor Cabang Utama).
Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 - 27 Januari 2021.
- e. Kegiatan : Mencari dokumen-dokumen (pada bagian *Corporate Legal* Kantor Pusat).
Waktu pelaksanaan : 28 Januari - 15 Februari 2021.
- f. Kegiatan : Memisahkan dan mengumpulkan berkas-berkas perjanjian kredit.
Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 - 27 Januari 2021.
- g. Kegiatan : Mengurus dan mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang akan diaudit serta menerima, memeriksa, dan menyerahkan berkas perjanjian kredit temuan audit.
Waktu pelaksanaan : 14 Desember 2020 - 27 Januari 2021.

- h. Kegiatan : Mengantar berkas yang akan ditandatangani oleh *Corporate Legal Manager*.
Waktu pelaksanaan : 28 Januari - 15 Februari 2021.
- i. Kegiatan : Mengantar berkas yang akan diserahkan pada Kantor Cabang Utama.
Waktu pelaksanaan : 28 Januari - 15 Februari 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk mejadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 22 Februari 2020

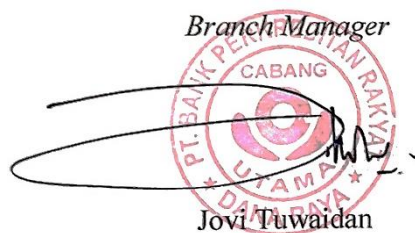
Mahasiswa ybs,



Elaine Irene Liusito

Menyetujui

Branch Manager



The stamp is circular with a red border. The text inside the stamp reads "PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA" around the perimeter, "CABANG UTAMA" in the center, and "DANA RAYA" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Jovi Tuwaidan

LAMSPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA MANADO
JL. SAMRATULANGI NO. 59, KEL. TANJUNG BATU, KEC. WANEA,
MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 14 DESEMBER 2020 S/D 15 FEBRUARI 2021**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-1 Bulan I (14 Desember - 18 Desember 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 14 Desember 2020	07.46	Tiba di kantor	
	07.46-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.21	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.22-08.56	Menunggu arahan mengenai pekerjaan	
	08.56-09.03	Diarahkan untuk mengamati kegiatan kerja di <i>front office</i> dan mempelajari kelengkapan berkas mengenai pengajuan kredit	
	09.03-10.40	Kuliah Daring (MK Forensik Linguistik)	Perkuliahan Program Permata Sakti 2020
	10.43-11.01	Mengamati proses penandatanganan perjanjian akad kredit	
	11.05-11.23	Membahas mengenai Bank Perkreditan Rakyat dan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya	Bersama dengan Inka Mumu dan Carlos Soedjono
	11.23-11.46	Membahas mengenai syarat-syarat pengajuan kredit dan kendala	Bersama dengan Bpk. Jeheskiel Jehosua

		pengajuan kredit di PT. BPR Dana Raya	
	11.46-11.51	Mengamati proses Otentikasi Taspem Nasabah	Proses pencocokan data nasabah di PT. Taspem dengan Bank yang bekerja sama dalam hal ini PT. BDR Dana Raya
	11.52-11.54	Melakukan Otentikasi Taspem Nasabah	
	12.17-12.19	Melakukan Otentikasi Taspem Nasabah	
	12.44-13.55	Istirahat makan siang	
	14.02-14.04	Melakukan Otentikasi Taspem Nasabah	
	15.47-16.21	Merapikan dan menyusun berkas perjanjian kredit nasabah	
	17.07	Pulang kantor	
Selasa, 15 Desember 2020	07.48	Tiba di kantor	
	07.48-08.13	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.14-08.30	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.45-13.15	Menyusun dan merapikan berkas perjanjian kredit	
	13.16-14.10	Istirahat makan siang	
	14.16-17.15	Mengecek kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.16	Pulang kantor	
Rabu, 16 Desember 2020	07.44	Tiba di kantor	
	07.44-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.20	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.21-09.50	Melengkapi berkas perjanjian kredit	
	09.50-11.30	Kuliah Daring (MK E-Business)	Perkuliahan Program Permata Sakti 2020

	11.30-13.31	Melanjutkan perkerjaan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	13.32-14.29	Istirahat makan siang	
	14.29-17.12	Mengisi kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.13	Pulang kantor	
Kamis, 17 Desember 2020	07.59	Tiba di kantor	
	07.59-08.15	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.23	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.30-11.12	Mendengar arahan dan penjelasan mengenai kelengkapan berkas perjanjian kredit	Oleh Bpk. Jovi Tuwaidan
	11.12-12.45	Melengkapi berkas perjanjian kredit	
	12.46-13.37	Istirahat makan siang	
	13.37-14.00	Melanjutkan pekerjaan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	14.00-15.40	Kuliah daring (MK Hukum Teknologi Informatika/ <i>Cyber Law</i>)	Perkuliahan Program Permata Sakti 2020
	15.42-17.06	Melanjutkan perkerjaan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	17.07	Pulang kantor	
Jumat, 18 Desember 2020	07.46	Tiba di kantor	
	07.46-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.29	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.31-12.27	Melengkapi dan mengisi kelengkapan berkas serta jaminan perjanjian kredit	
	12.29-13.38	Istirahat makan siang	
	13.41-17.04	Melanjutkan perkerjaan melengkapi dan mengisi berkas serta	

		jaminan perjanjian kredit	
	17.04-20.08	Persiapan dan Ibadah Pra-Natal kantor	
	20.10	Pulang kantor	

Minggu ke-2 Bulan I (21 Desember - 23 Desember 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 21 Desember 2020	07.51	Tiba di kantor	
	07.51-08.16	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.16-08.21	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.32-09.03	Melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	09.03-10.48	Kuliah Daring (MK Forensik Linguistik)	Perkuliahan Program Permata Sakti 2020
	10.48-12.44	Melanjutkan pekerjaan melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	12.45-13.43	Istirahat makan siang	
	13.53-14.57	Membahas perbedaan berkas perjanjian kredit antara Bank Dana Raya dengan Bank Dana Raya bersama Bank <i>Chenneling</i>	Bersama dengan Bpk. Jovi Tuwaidan
	14.59 -17.09	Melanjutkan pekerjaan melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	17.11	Pulang kantor	
Selasa, 22 Desember 2020	07.42	Tiba di kantor	
	07.42-08.16	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.16-08.30	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.32-12.32	Melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	

	12.32-13.45	Istirahat makan siang	
	13.47-15.00	Membahas mengenai berkas perjanjian kredit yang dibutuhkan Kreditur (PT. BPR Dana Raya) dan berkas perjanjian kredit yang akan diserahkan kepada Debitur (Nasabah)	Bersama Bpk. Jovi Tuwaidan
	15.00-17.13	Melanjutkan pekerjaan melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	17.13	Pulang kantor	
Rabu, 23 Desember 2020	07.44	Tiba di kantor	
	07.44-08.15	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.35-09.53	Melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	09.53-11.32	Kuliah Daring (MK E-Business)	Perkuliahan Program Permata Sakti 2020
	11.32-12.25	Melanjutkan pekerjaan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	12.28-13.32	Istirahat makan siang	
	13.35-15.47	Melanjutkan mengisi kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	15.47-17.05	Melakukan pemisahan dan pengumpulan berkas perjanjian kredit antara Kreditur dan Debitur	
	17.05	Pulang kantor	
Kamis, 24 Desember 2020			Libur Cuti Bersama
Jumat, 25 Desember 2020			Libur Natal

Minggu ke-3 Bulan I (28 Desember - 30 Desember 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 28 Desember 2020	07.44	Tiba di kantor	
	07.44-08.15	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.28-09.01	Melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	09.01-10.52	Kuliah Daring (MK Forensik Linguistik)	Perkuliahan Program Permata Sakti 2020
	10.52-12.25	Melanjutkan pekerjaan melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	12.28-13.32	Istirahat makan siang	
	13.35-17.05	Melanjutkan pekerjaan melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	17.05	Pulang kantor	
Selasa, 29 Desember 2020	07.55	Tiba di kantor	
	07.55-08.17	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.17-08.22	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.28-10.19	Melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	10.19-10.37	Membahas mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat penandatanganan akad kredit	
	10.37-12.32	Melanjutkan pekerjaan melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	12.33-13.32	Istirahat makan siang	

	13.45-17.16	Melanjutkan pekerjaan melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	17.17	Pulang kantor	
Rabu, 30 Desember 2020	07.58	Tiba di kantor	
	07.58-08.15	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.29	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.38-09.50	Melengkapi dan mengisi berkas perjanjian kredit	
	09.51-11.30	Kuliah Daring (MK E-Business)	Perkuliahan Program Permata Sakti 2020
	11.30-12.36	Melanjutkan pekerjaan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	12.37-13.16	Istirahat makan siang	
	13.16-17.39	Melanjutkan mengisi kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.39-18.08	Melakukan pemisahan dan pengumpulan berkas perjanjian kredit yang akan di audit	
	18.08	Pulang kantor	
Kamis, 31 Desember 2020			Libur Cuti Bersama
Jumat, 01 Januari 2021			Libur Tahun Baru

Minggu ke-4 Bulan I (04 Januari - 08 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 04 Januari 2021	06.58	Tiba di Kantor	Kegiatan operasional kantor dimulai lebih cepat dikarenakan Penerimaan

			Manfaat Pensiun Nasabah
	06.58-07.27	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	07.27-07.38	Doa dan <i>briefing</i>	
	07.47-08.48	Melakukan Otentikasi Taspen Nasabah	
	08.48-11.41	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	11.41-13.38	Melakukan Otentikasi Taspen Nasabah	
	13.39-14.37	Istirahat makan siang	
	14.40-15.57	Observasi mengenai dokumen-dokumen apa saja yang dapat menjadi jaminan dalam pengajuan kredit	Bersama Bpk. Jovi Tuwaidan
	15.58-17.16	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.18	Pulang kantor	
Selasa, 05 Januari 2021	06.59	Tiba di kantor	Operasional kantor dimulai lebih cepat dikarenakan Penerimaan Manfaat Pensiun Nasabah
	07.00-07.38	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	07.38-07.42	Doa dan <i>briefing</i>	
	07.42-08.14	Melakukan Otentikasi Taspen Nasabah	
	08.16-09.55	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	09.57-11.10	Melakukan Otentikasi Taspen Nasabah	
	11.14-12.50	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	12.51-13.51	Istirahat makan siang	
	13.58-16.22	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	

	16.24-16.52	Melihat dan mengamati proses akad kredit	
	18.29	Pulang kantor	
Rabu, 06 Januari 2021	07.59	Tiba di kantor	
	07.59-08.06	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.06-08.12	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.21	Melakukan Otentikasi Taspen Nasabah	
	08.21-09.49	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	09.50-10.56	Kuliah Daring (MK E-Business)	Perkuliahan Program Permata Sakti 2020
	10.56-12.49	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit yang akan diaudit	
	12.52-13.53	Istirahat makan siang	
	13.56-17.59	Melanjutkan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit yang akan diaudit dan penjelasan mengenai penambalan tulisan pada berkas kredit tidak diperbolehkan	
	18.01	Pulang kantor	
Kamis, 07 Januari 2021	07.45	Tiba di kantor	
	07.45-08.16	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.16-08.23	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.28-13.11	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	13.12-14.12	Istirahat makan siang	
	14.14-15.19	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	15.19-15.41	Melihat dan mengamati proses akad kredit	

	15.42-16.18	Wawancara mengenai mengapa perlu dilakukan pengambilan <i>video</i> nasabah pada saat sebelum melakukan akad kredit dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan sebelum akad kredit	Bersama dengan Bpk. Jovi Tuwaidan
	16.21-17.51	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.59	Pulang kantor	
Jumat, 08 Januari 2021	07.58	Tiba di kantor	
	07.58-08.15	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.22	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.24-12.59	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	13.00-14.02	Istirahat makan siang	
	14.05-14.44	Melanjutkan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	14.45-15.07	Mendengarkan penjelasan mengenai pembuktian keaslian dari Surat Keputusan (SK) sebagai jaminan	
	15.07-17.57	Melanjutkan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit dan merapikan berkas perjanjian kredit	
	18.02	Pulang kantor	

Minggu ke-5 Bulan I (11 Januari - 15 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Januari 2021	07.42	Tiba di kantor	
	07.42-08.17	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	

	08.17-08.24	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.29-11.39	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	11.57-12.22	Melihat dan mengamati proses akad kredit	
	12.23-13.19	Memeriksa kembali kelengkapan berkas akad kredit yang telah disetujui debitur, dan kelengkapan berkas perjanjian kredit lainnya.	
	13.25-14.26	Istirahat makan siang	
	14.37-15.28	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	16.04-18.17	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit yang baru	
	18.22	Pulang kantor	
Selasa, 12 Januari 2021	07.49	Tiba di kantor	
	07.49-08.17	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.17-08.26	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.34-12.10	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	12.28-12.56	Mengamati proses akad kredit	
	12.58-13.23	Memeriksa kembali kelengkapan berkas akad kredit yang telah disetujui debitur	
	13.56-14.58	Istirahat makan siang	
	15.23-15.38	Mencari berkas perjanjian kredit atas nama tertentu	
	16.14-17.18	Melihat dan mengamati proses akad kredit	
	17.20-17.43	Memeriksa kembali kelengkapan berkas akad kredit yang telah disetujui debitur	
	18.01	Pulang kantor	

Rabu, 13 Januari 2021	07.46	Tiba di kantor	
	07.46-08.15	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.30	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.32-09.47	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	10.05-10.37	Melakukan pemeriksaan berkas perjanjian kredit	
	10.39-11.36	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	11.38-12.35	Wawancara mengenai jenis perjanjian yang dilaksanakan Bank Dana Raya dan hal lainnya yang berkaitan dengan bidang hukum	Bersama dengan Bpk. Stefan E. Kamuntuan, S.H., M.H.
	13.31-14.30	Istirahat makan siang	
	14.33-16.42	Melanjutkan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.31	Pulang kantor	
Kamis, 14 Januari 2021	07.53	Tiba di kantor	
	07.53-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.14-08.21	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.24-10.10	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	10.11-11.02	Mengikuti Webinar dari Universitas Nusa Putra Sukabumi	Kegiatan Universitas Nusa Putra Sukabumi dari Program Permata Sakti-2020
	11.51-13.44	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	13.45-15.18	Istirahat makan siang dan mengikuti Perkuliahan Daring (MK Hukum Teknologi Informatika/ <i>Cyber Law</i>)	Perkuliahan Program Permata Sakti-2020

	15.21-17.21	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	18.02-18.47	Proses akad kredit	
	18.49	Pulang kantor	
Jumat, 15 Januari 2021	07.53	Tiba di kantor	
	07.53-08.12	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.12-08.26	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.26-09.58	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit yang akan di akad	
	10.01-10.29	Proses akad kredit	
	10.30-10.59	Memeriksa kembali kelengkapan berkas akad kredit yang telah disetujui debitur	
	11.20-12.33	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	13.24-14.23	Istirahat makan siang	
	14.25-14.45	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	15.05-15.57	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	16.24-17.58	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	18.21	Pulang kantor	

Minggu ke-6 Bulan II (18 Januari - 22 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Januari 2021	07.42	Tiba di kantor	
	07.42-08.13	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.13-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.31-10.39	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	

	10.42-11.47	Mencatat berkas-berkas perjanjian kredit yang telah selesai	
	12.02-13.27	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	14.06-15.04	Istirahat makan siang	
	15.14-17.38	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	18.10	Pulang kantor	
Selasa, 19 Januari 2021	07.56	Tiba di kantor	
	07.56-08.16	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.16-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.34-10.56	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	11.41-13.28	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit baru	
	13.46-14.48	Istirahat makan siang	
	14.57-17.19	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.44-17.52	Mengumpulkan sebagian berkas perjanjian kredit yang telah lengkap	
	18.04	Pulang kantor	
Rabu, 20 Januari 2021	07.51	Tiba di kantor	
	07.51-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.14-08.29	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.33-11.11	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	11.14-11.31	Mencatat berkas-berkas perjanjian kredit yang belum selesai	
	12.32-13.14	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	

	13.33-14.31	Istirahat makan siang	
	14.34-15.27	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	16.11-16.44	Menyediakan dan mengurus dokumen akad kredit	
	17.05-17.44	Proses akad kredit berlangsung	
	17.48	Pulang kantor	
Kamis, 21 Januari 2021	07.53	Tiba di kantor	
	07.53-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.14-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.46-10.38	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	11.00-11.44	Memeriksa berkas-berkas perjanjian kredit temuan audit yang tidak sesuai dan belum lengkap	
	11.45-13.09	Memeriksa dan mencatat nama-nama nasabah yang melakukan perjanjian kredit dengan fasilitas kredit di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya	
	13.23-14.21	Istirahat makan siang	
	14.26-15.23	Memeriksa dan memisahkan berkas perjanjian kredit yang masih menggunakan materai Rp. 6.000,00-	
	16.22-18.18	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	18.20	Pulang kantor	
Jumat, 22 Januari 2021	07.58	Tiba di kantor	
	07.58-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	

	08.14-08.25	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.27-09.17	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit yang masih menggunakan materai Rp. 6.000,00	
	09.46-11.16	Memeriksa dan mencatat data-data nasabah yang melakukan perjanjian kredit dengan fasilitas kredit program <i>Channeling</i> dengan Bank Maybank	
	11.36-13.35	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	13.37-14.35	Istirahat makan siang	
	14.41-15.18	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	15.20-16.22	Memeriksa dan memisahkan berkas perjanjian kredit yang telah selesai	
	16.34-16.42	Mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang telah lengkap	
	17.06-18.02	Memeriksa dan mencatat data-data nasabah yang melakukan perjanjian kredit dengan fasilitas kredit program <i>Channeling</i> dengan Bank Permata	
	18.04	Pulang kantor	

Minggu ke-7 Bulan II (25 Januari-29 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Januari 2021	07.58	Tiba di kantor	
	07.58-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.14-08.23	Doa dan <i>briefing</i>	

	09.19-12.01	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	13.03-13.53	Menyediakan dan mengurus kelengkapan dokumen akad kredit	
	14.05-15.05	Istirahat makan siang	
	15.23-16.07	Proses akad kredit berlangsung	
	16.10-17.11	Melanjutkan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.20	Pulang kantor	
Selasa, 26 Januari 2021	07.53	Tiba di kantor	
	07.53-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.14-08.20	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.17-11.56	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	12.24-12.56	Mencatat berkas-berkas perjanjian kredit Kantor Cabang Utama yang baru masuk	
	13.32-14.31	Istirahat makan siang	
	14.58-15.29	Berdiskusi terkait proses perizinan melalui <i>Online Single Submission (OSS)</i>	Bersama dengan Bpk. Stefan E. Kamuntuan, S.H., M.H.
	15.36-16.54	Melanjutkan pekerjaan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.05	Pulang kantor	
Rabu, 27 Januari 2021	07.58	Tiba di kantor	
	07.58-08.14	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.14-08.26	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.27-10.29	Menyediakan dan mengurus dokumen akad kredit	
	11.11-11.59	Proses akad kredit berlangsung	

	12.03-12.24	Memeriksa kembali dokumen akad kredit yang telah ditandatangani	
	13.39-14.38	Istirahat makan siang	
	15.03-16.56	Mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit	
	17.15	Pulang kantor	
Kamis, 28 Januari 2021	08.25	Tiba di kantor	
	08.26-08.44	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.44-08.58	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.02-09.24	Mengamati lingkup dan kerja di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	09.24-11.01	Berdiskusi terkait bentuk pertanggungjawaban/ CSR PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dan permasalahan hukum	Bersama dengan Bpk. Stefan E. Kamuntuan, S.H., M.H.
	13.26-14.24	Istirahat makan siang	
	15.02-15.27	Membaca dan mencari tahu tentang <i>Online Single Submissions (OSS)</i>	
	16.01-16.18	Mengantar dokumen ke Kantor Cabang Utama	
	17.11	Pulang kantor	
Jumat, 29 Januari 2021	08.26	Tiba di kantor	
	08.26-08.45	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.45-08.58	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.17-09.41	Berdiskusi terkait perbedaan antara bagian <i>Corporate Legal</i> dengan divisi <i>Legal Staff</i> yang ada di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dan	Bersama dengan Bpk. Stefan E. Kamuntuan, S.H., M.H.

		pemahaman tugas bagian <i>Corporate Legal</i>	
	11.36-11.41	Menyerahkan dokumen perjanjian kerjasama	
	13.09-14.07	Istirahat makan siang	
	14.44-15.03	Mencatat dan mengarsipkan dokumen-dokumen yang ada	
	15.34-15.31	Menyimpan dokumen-dokumen yang diarsipkan	
	17.03	Pulang kantor	

Minggu ke-8 Bulan II (01 Februari - 05 Februari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 01 Februari 2021	08.29	Tiba di kantor	
	08.30-08.45	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.45-08.55	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.28-10.03	Mempelajari proses pengalihan saham	
	11.01-11.18	Menerima dan mencatat dokumen yang masuk	
	12.40-12.57	Menyerahkan dan menyimpan dokumen	
	13.37-14.40	Istirahat makan siang	
	15.23-15.54	Mengantar berkas ke Kantor Cabang Utama dan menyerahkan kembali kepada <i>Corporate Legal Manager</i>	
	17.12	Pulang kantor	
Selasa, 02 Februari 2021	08.26	Tiba di kantor	
	08.27-08.46	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.46-08.58	Doa dan <i>briefing</i>	

	09.09-09.36	Mengenal tujuan perjanjian yang dilaksanakan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dengan pihak asuransi	
	11.24-11.47	Mengenal tujuan perjanjian yang dilaksanakan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dengan bank-bank lain	
	13.26-14.28	Istirahat makan siang	
	15.29-15.37	Mencari arsip dokumen perjanjian kerjasama	
	17.11	Pulang kantor	
Rabu, 03 Februari 2021	08.29	Tiba di kantor	
	08.29-08.45	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.45-08.57	Doa dan <i>briefing</i>	
	10.34-10.59	Mereview kembali terkait proses perizinan dengan <i>Online Single Submission (OSS)</i>	
	11.08-11.16	Menerima dan mencatat dokumen perjanjian kerja sama	
	11.33-11.38	Menyerahkan dokumen perjanjian kerjasama	
	12.33-13.01	Melihat dan mengamati format dokumen perjanjian kredit di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya	
	13.08-13.37	Mereview kembali mengenai prosedur pendirian Perseroan Terbatas (PT)	
	14.08-15.07	Istirahat makan siang	
	15.29-16.07	Melihat dan mengamati dokumen-dokumen perjanjian kredit	

	17.08	Pulang kantor	
Kamis, 04 Februari 2021	08.30	Tiba di kantor	
	08.30-08.46	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.46-09.03	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.06-09.41	Mempelajari fungsi kebutuhan dari beberapa dokumen-dokumen yang disiapkan dalam perjanjian kredit	
	11.05-11.16	Menerima dan mencatat dokumen yang masuk	
	11.21-11.31	Mengantar dan menyimpan berkas kepada <i>Corporate Legal Manager</i>	
	13.26-14.23	Istirahat makan siang	
	15.31-15.57	Mempelajari fungsi kebutuhan dari beberapa dokumen-dokumen yang disiapkan dalam perjanjian kredit	
	16.07-16.17	Melihat dan mengamati dokumen-dokumen perjanjian kredit	
	16.32-16.52	Mengenal tujuan perjanjian antara PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dengan PT. Taspen	
	17.11	Pulang kantor	
Jumat, 05 Februari 2021	08.29	Tiba di kantor	
	08.29-08.46	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.46-08.59	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.11-09.21	Menerima dan mencatat dokumen yang masuk	
	09.28-09.33	Mengantar dokumen yang akan di tanda-	

		tangani <i>Corporate Legal Manager</i>	
	12.06-12.32	Melihat format dokumen perjanjian kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya	
	13.23-14.22	Istirahat makan siang	
	14.58-15.16	Mengenal adanya perbedaan perjanjian asuransi antara perjanjian kredit dengan fasilitas kredit dari Bank Dana Raya dan Bank <i>Channeling-Niaga</i>	
	15.47-16.12	Mencatat, mengarsipkan, dan menyimpan dokumen-dokumen	
	17.13	Pulang kantor	

Minggu ke 9 Bulan II (08 Februari - 11 Februari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 08 Februari 2021	08.21	Tiba di kantor	
	08.22-08.46	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.46-08.57	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.17-09.22	Menerima dan mencatat dokumen yang masuk	
	10.14-10.21	Menyerahkan dokumen kepada <i>Corporate Legal Manager</i>	
	12.48-13.02	Mencari dokumen tertentu	
	13.37-14.40	Istirahat makan siang	
	17.07	Pulang kantor	
Selasa, 09 Februari 2021	08.30	Tiba di kantor	
	08.30-08.47	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	

	08.47-09.01	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.46-09.51	Menerima dan mencatat dokumen perjanjian kerjasama	
	10.18-10.38	Merapikan dokumen perjanjian kerjasama	
	13.26-14.28	Istirahat makan siang	
	15.29-15.37	Mencari dokumen pengaduan nasabah	
	17.12	Pulang kantor	
Rabu, 10 Februari 2021	08.29	Tiba di kantor	
	08.30-08.48	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.48-09.02	Doa dan <i>briefing</i>	
	11.21-11.36	Mengantar berkas ke Kantor Cabang Utama	
	12.02-12.11	Mengantar berkas untuk ditandatangani <i>Corporate Legal Manager</i>	
	13.40-14.45	Istirahat makan siang	
	16.17-16.42	Mencari arsip dokumen perjanjian kerjasama	
	17.03	Pulang kantor	
Kamis, 11 Februari 2021	08.20	Tiba di kantor	
	08.21-08.44	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.44-09.02	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.27-09.58	Merapikan dokumen-dokumen	
	11.57-12.08	Mengantar dokumen ke Kantor Cabang Utama	
	12.46-12.58	Menerima dan mencatat dokumen yang masuk	
	13.00-13.08	Mengantar dan menyimpan dokumen kepada <i>Corporate Legal Manager</i>	
	13.38-14.41	Istirahat makan siang	
	15.22-16.03	Mencatat, mengarsipkan, dan	

		menyimpan dokumen-dokumen	
	17.10	Pulang kantor	
Jumat, 12 Februari 2021			Libur Hari Raya Imlek

Minggu ke-10 Bulan II (15 Februari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 15 Februari 2021	08.29	Tiba di kantor	
	08.30-08.46	Menunggu doa dan <i>briefing</i>	
	08.46-08.55	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.21-09.25	Menerima dan mencatat dokumen yang masuk	
	09.32-09.35	Mengantar dokumen kepada <i>Corporate Legal Manager</i>	
	12.34-13.30	Istirahat makan siang	
	13.42	Pulang kantor	

Manado, 22 Februari 2021

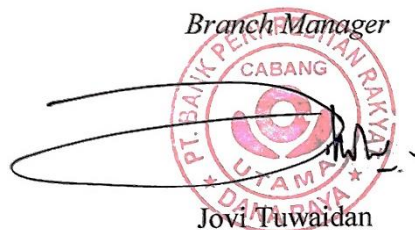
Mahasiswa ybs,



Elaine Irene Liusito

Menyetujui

Branch Manager



Jovi Tuwaidan

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA MANADO
JL. SAMRATULANGI NO. 59, KEL. TANJUNG BATU, KEC. WANEA,
MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 14 DESEMBER 2020 S/D 15 FEBRUARI 2021**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Elaine Irene Liusito	Desember/ Minggu ke-2	Pada minggu pertama kegiatan kerja praktik ini, penulis ditempatkan pada Kantor Cabang Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, khususnya pada bagian <i>Marketing and Business</i> . Penulis diarahkan terlebih dahulu untuk mengamati proses kegiatan operasional PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Penulis juga diberikan kesempatan untuk boleh melihat dan melakukan proses otentikasi taspen nasabah, mengamati proses penandatanganan akad kredit, mempelajari isi berkas perjanjian kredit nasabah dengan PT.	

		Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.	
Elaine Irene Liusito	Desember/ Minggu ke-3	<p>Pada minggu kedua kegiatan kerja praktik di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, penulis masih berada pada Kantor Cabang Utama. Penulis masih melanjutkan pekerjaan yang dikerjakan dari minggu pertama, yakni menyusun, melengkapi, mengisi, dan melakukan pemisahaan berkas perjanjian kredit. Sepanjang minggu ini juga, penulis mendapatkan kesempatan untuk boleh berdiskusi bersama pimpinan cabang terkait perbedaan berkas perjanjian kredit dengan fasilitas kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dan fasilitas kredit dengan Bank <i>Channeling</i>, berkas perjanjian kredit yang dibutuhkan Kreditur dan berkas perjanjian kredit yang akan diserahkan kepada Debitur.</p>	
Elaine Irene Liusito	Desember/ Minggu ke-4	<p>Pada minggu ketiga kegiatan kerja praktik di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado,</p>	

		<p>penulis masih berada pada Kantor Cabang Utama. Penulis juga masih melanjutkan pekerjaan pada minggu sebelumnya dalam menyusun, mengisi, melengkapi, dan memeriksa kelengkapan berkas perjanjian kredit. Penulis juga mendapat kesempatan untuk boleh mengetahui hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat proses akad kredit berlangsung.</p>	
<p>Elaine Irene Liusito</p>	<p>Januari/ Minggu ke-1</p>	<p>Pada minggu keempat kegiatan kerja praktik di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, penulis masih berada pada Kantor Cabang Utama. Penulis diberikan tugas untuk melakukan otentikasi Taspen nasabah karena pada setiap awal bulan, selama 2 hari, akan ada penerimaan manfaat pensiun, penulis juga masih melanjutkan pekerjaan dalam menyusun, mengisi, melengkapi, dan memeriksa kelengkapan berkas perjanjian kredit. Penulis juga diberikan kesempatan untuk boleh melakukan observasi, diskusi, wawancara terkait</p>	

		<p>jaminan-jaminan pengajuan kredit, proses akad kredit, keperluan pengambilan <i>video</i> nasabah sebelum akad kredit, dan hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum akad kredit.</p>	
<p>Elaine Irene Liusito</p>	<p>Januari/ Minggu ke-2</p>	<p>Pada minggu kelima, kegiatan kerja praktik di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, penulis masih berada pada bagian <i>Marketing and Business</i> Kantor Cabang Utama. Penulis masih melanjutkan pekerjaan dalam menyusun, mengisi, melengkapi, memeriksa, kelengkapan berkas perjanjian kredit, dan memisahkan berkas perjanjian kredit yang dibutuhkan oleh Kreditur dan yang akan menjadi milik Debitur. Penulis juga diberikan kesempatan untuk boleh mengamati proses akad kredit, melakukan wawancara mengenai jenis-jenis perjanjian yang dilaksanakan Bank Dana Raya dan hal lainnya yang berkaitan dengan bidang hukum.</p>	

<p>Elaine Irene Liusito</p>	<p>Januari/ Minggu ke-3</p>	<p>Pada minggu keenam, pekerjaan yang penulis lakukan masih seputar pengurusan kelengkapan berkas perjanjian kredit, menyediakan dan mengurus dokumen akad kredit. Pada minggu berjalan ini, penulis juga diberikan tugas lainnya, untuk mencatat berkas-berkas perjanjian kredit, mencatat nama-nama nasabah pegawai pensiunan, nama-nama nasabah yang melakukan perjanjian kredit, memeriksa berkas-berkas perjanjian kredit hasil temuan audit, memeriksa dan memisahkan berkas perjanjian kredit yang masih menggunakan materai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).</p>	
<p>Elaine Irene Liusito</p>	<p>Januari/ Minggu ke-4</p>	<p>Pada minggu ketujuh pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada minggu berjalan ini penulis melaksanakan kerja rutin dan kerja utama sebagaimana kegiatan yang dilakukan penulis pada minggu-minggu sebelumnya, meliputi mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit, menyediakan, mengurus, memeriksa kembali dokumen</p>	

		<p>akad kredit, mencatat berkas-berkas perjanjian kredit. Pada minggu berjalan ini juga, penulis dipindah tempatkan pada bagian <i>Corporate Legal</i>. Sembari mengamati lingkup dan pekerjaan di bagian ini, penulis melakukan pekerjaan berupa mengantar dokumen ke Kantor Cabang Utama, menyerahkan dokumen perjanjian kerjasama pada <i>Corporate Legal Manager</i> bagian, mencatat, mengarsipkan dan menyimpan dokukem-dokumen yang ada pada bagian ini. Penulis juga boleh mendapat kesempatan untuk berdiskusi dan melakukan wawancara bersama dengan <i>Corporate Legal Manager</i>.</p>	
Elaine Irene Liusito	Februari/ Minggu ke-1	<p>Pada minggu kedelapan, penulis melaksanakan kegiatan kerja pada bagian <i>Corporate Legal</i> yang meliputi; menerima, mencatat, menyerahkan, dan menyimpan dokumen yang masuk pada bagian ini, serta menerima, mencatat, menyerahkan dokumen perjanjian</p>	

		<p>kerjasama. Kemudian pekerjaan lainnya untuk mengantar berkas atau dokumen ke Kantor Cabang Utama, mencari dokumen-dokumen tertentu, menganttar dokumen yang akan ditandatangani, mencatat, mengarsipakan, dan menyimpan dokumen-dokumen yang ada. Penulis juga mendapat kesempatan untuk mengenal jenis-jenis perjanjian kerjasama yang dilakukan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya.</p>	
<p>Elaine Irene Liusito</p>	<p>Februari/ Minggu ke-2</p>	<p>Pada minggu kesembilan ini, pekerjaan yang dilakukan oleh penulis masih sama dengan yang dilakukan penulis pada minggu sebelumnya. Penulis melaksanakan pekerjaan berupa menerima, mencatat, menyerahkan dokumen-dokumen dan dokumen perjanjian kerjasama, mencari dokumen-dokumen, mengantar berkas sesuai dengan arahan dari penanggung jawab, meminta tanda-tangan <i>Corporate Legal Manager</i>, serta mencatat,</p>	

		mengarsipkan, dan menyimpan dokumen-dokumen	
Elaine Irene Liusito	Februari/ Minggu ke-3	Pada minggu ke sepuluh, sekaligus minggu terakhir penulis pelaksanaan kerja praktik, penulis melaksanakan pekerjaan berupa menerima, mencatat dan mengantar dokumen kepada <i>Corporate Legal Manager</i> .	

Manado, 22 Februari 2021

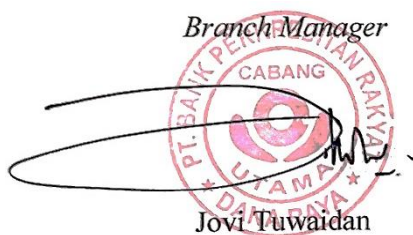
Mahasiswa ybs,



Elaine Irene Liusito

Menyetujui

Branch Manager



Jovi Tuwaidan

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA MANADO
JL. SAMRATULANGI NO. 59, KEL. TANJUNG BATU, KEC. WANEA,
MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 14 DESEMBER 2020 S/D 15 FEBRUARI 2021**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
14 Desember 2020 s/d 15 Januari 2021	Mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. BPR Dana Raya Kantor Cabang Utama khususnya di bagian <i>Marketing and Business</i> , pada awal pelaksanaan kegiatan kerja prakti mahasiswa diarahkan untuk melihat juga mengamati segala bentuk kegiatan dan proses pekerjaan yang terjadi di bagian oprasional. Selama mengamati bentuk kegiatan yang terjadi di mahasiswa diberikan kesempatan untuk bertanya dan juga kesempatan untuk boleh melihat bagaimana proses akad perjanjian	Hasil yang di dapat mahasiswa dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada bagian oprasional berupa manfaat dan pengetahuan baik mengetahui apa saja berkas-berkas perjanjian kredit, dokumen daripada kontrak atau akad kredit. Selain itu, mahasiswa juga boleh mengetahui dan memahami bagaimana cara melihat legalitas atau keaslian dari Surat Keputusan khususnya Surat Keputusan Pensiun, mahasiswa boleh mengamati secara langsung dan mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan diperhatikan pada saat sebelum	

	<p> kredit dilakukan. Setelah dirasa mahasiswa sudah mengenal lingkup dan suasana tempat bekerja, mahasiswa mulai diberikan tugas atau pekerjaan. Tugas yang dilakukan mahasiswa pertama kali adalah melakukan otentikasi taspen. Kemudian mahasiswa juga diberikan tugas atau pekerjaan lainnya, yakni untuk mengurus segala keperluan dan kelengkapan daripada berkas atau dokumen perjanjian kredit. Pertama-tama, mahasiswa diberitahu dan diajarkan bagaimana menyusun dan mengurus berkas-berkas perjanjian kredit. Mahasiswa diberikan kepercayaan untuk boleh menyusun, melengkapi, dan memeriksa segala kekurangan berkas yang ada. Mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk boleh mengurus dan menyediakan </p>	<p> melaksanakan akad kredit dan pada saat proses dalam hal penjelasan terkait isi perjanjian kredit. </p>	
--	--	--	--

	<p>dokumen akad kredit serta melengkapi data-data yang diperlukan. Selama proses pelaksanaan kerja praktik mahasiswa tidak hanya diberikan tugas namun juga kesempatan untuk boleh berdiskusi, melakukan wawancara, bersama dengan pimpinan ataupun dengan karyawan yang ada</p>		
<p>18 Januari 2021 s/d 15 Februari 2021</p>	<p>Pada bulan kedua berjalannya kegiatan kerja praktik, mahasiswa masih berada pada bagian <i>Marketing and Business</i>. Mahasiswa masih mengerjakan pekerjaan berupa mengurus kelengkapan berkas-berkas perjanjian kredit, menyediakan dan mengurus dokumen-dokumen akad kredit, dengan kerja tambahan berupa mencatat nama-nama pegawai pensiunan, mencatat berkas-berkas perjanjian kredit yang dimiliki, menerima dan menyerahkan berkas perjanjian</p>	<p>Hasil yang di dapat mahasiswa selama pelaksanaan kerja praktik di bulan kedua ini, mahasiswa boleh semakin memahami isi dan fungsi kebutuhan berkas perjanjian kredit, boleh mengenal lungkup dan cara kerja di bagian <i>Corporate Legal</i>, dan mengenal jenis-jenis perjanjian kerjasama yang dilaksanakan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya.</p>	

	<p> kredit yang akan audit dan berkas perjanjian kredit temuan audit, memisahkan, mencari, dan mengumpulkan berkas perjanjian kredit dan dokumen tertentu sesuai arahan. Paruh berjalannya bulan kedua ini, mahasiswa di pindahkan pada Kantor Pusat ke bagian <i>Corporate Legal</i>. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa pada bagian ini berupa, menerima, mencatat, menyerahkan, dan menyimpan dokumen-dokumen yang masuk ke bagian ini termasuk dokumen perjanjian kerjasama, mencatat, mengarsipkan, dan menyimpan dokumen-dokumen pada hari terakhir disetiap minggu, mencari dokumen-dokumen tertentu, mengantarkan dokumen untuk ditanda-tangani penanggung jawab bagian dan yang akan diserahkan ke</p>		
--	--	--	--

	Kantor Utama.	Cabang		
--	------------------	--------	--	--

Manado, 22 Februari 2021

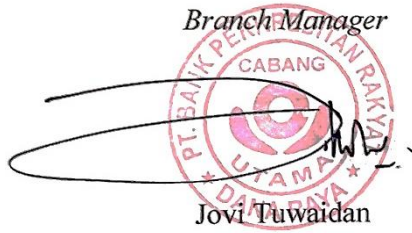
Mahasiswa ybs,



Elaine Irene Liusito

Menyetujui

Branch Manager



The stamp is circular and red, containing the text: PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT UTAMA DANURAYA CABANG. The signature is written in black ink over the stamp.

Jovi Tuwaidan

LAMPIRAN 6 : DOKUMENTASI



Dokumentasi pada saat penulis sedang melengkapi kelengkapan dokumen akad perjanjian kredit



Dokumentasi pada saat penulis mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit



Dokumentasi saat penulis sedang mencatat nama-nama pegawai pensiun yang telah ataupun belum melakukan perjanjian kredit



Dokumentasi pada saat penulis mencatat berkas-berkas perjanjian kredit



Dokumentasi pada saat penulis melakukan wawancara dengan Bapak Jovi Tuwaidan (*Branch Manager*)



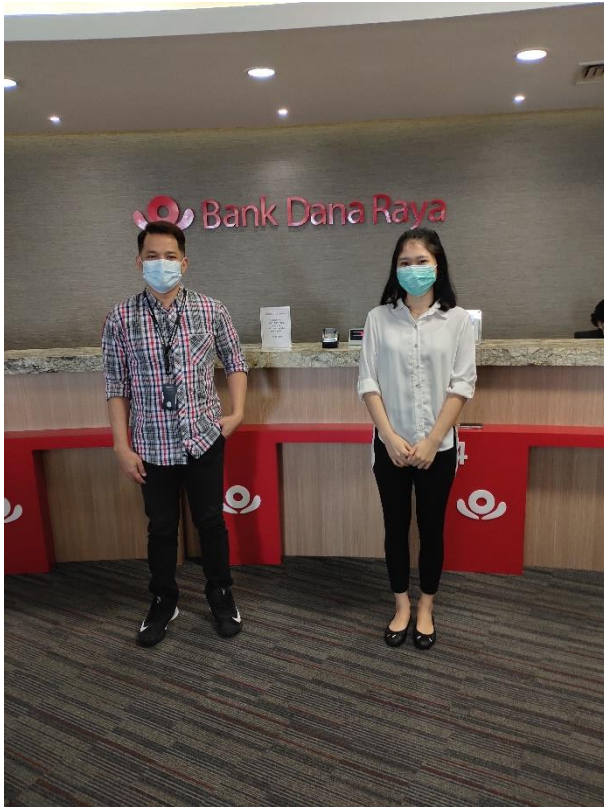
Dokumentasi saat penulis melakukan wawancara bersama dengan Bapak Jeheskiel (Karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama)



Dokumentasi penulis di depan kantor PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Pusat dan Kantor Cabang Utama



Dokumentasi penulis pada Kantor Cabang Utama



Dokumentasi penulis bersama dengan Bapak Jovi Tuwaidan, selaku *Branch Manager*



Dokumentasi penulis bersama dengan Ibu Manda Sulu, selaku *Branch Marketing Supervisor*



Dokumentasi penulis bersama dengan Ibu Friska Suawah, selaku *Branch Operation Supervisor*



Dokumentasi penulis bersama Bapak Stefan Edward, S.H., M.H., selaku *Corporate Legal Manager*

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

● Nama Mahasiswa : Elaine Irene Liusito
● NIM : 17051011
● Alamat : Bitung Tengah Lingkungan III, Kec. Maesa
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks
● Pembimbing Akademik : Dr. Rietha L. Lontoh, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

● Nama Tempat Magang : PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya
● Bidang Usaha : Perbankan
● Alamat Kantor : Jl. Sam Ratulangi No. 59 Kelurahan Tanjung Batu
● Alamat e-mail : corporate.secretary@danaraya.com
● Nomor Telp. Kantor : 0431 (7194999)
● Nomor Fax. : 0431 (7194999)
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Jovi Tuwaidan
● No. Telp. Pimpinan : 081356621082

● Surat Pengantar : Disiapkan oleh Fakultas
● Tanggal Mulai Magang : 14 Desember 2020
● Tanggal Selesai : 15 Februari 2021
● Perkiraan Presentasi Tgl : 22 Februari 2021

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

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado merupakan perusahaan yang bonafit, memiliki banyak cabang, bank yang sehat, dan memiliki modal yang besar.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

Penulis boleh memperoleh pengalaman belajar selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, merasakan kegiatan kerja secara nyata, juga boleh mendapatkan pengetahuan dan menambah wawasan.

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

Manado, 22 Maret 2021.

Pemohon Magang,



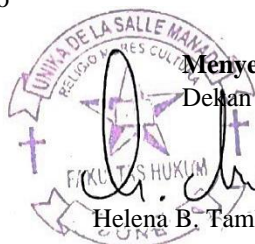
Elaine Irene Liusito

Mengetahui,

Plt. Ketua Program Studi



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



Menyetujui,
Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Elaine Irene Liusito
NIM : 17051011
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 22 Februari 2021

Pembimbing Akademik,



Dr. Rietha L. Lontoh, S.H., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/1

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : FILBERT ANOUN

Nama Instansi/Kantor : PT. BPR DANA RAYA

Alamat Kantor : Jl. SAM RATUNANGI NO. 59 Kel. TANJUNG PATI
FOTK MANADO

Alamat e-mail : corporate_secretary@cbpraya.com

No. Telp. Kantor : 0431 (794 999)

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : ELAINE REVE JUSTO

Tempat/Tgl Lahir : Bitung / 15 Juli 2000

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

10 Desember 2020



Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Elaine Irene Lusito
- NIM : 17051011
- Alamat : Bitung Tengah Lingkungan III.

- Nama Tempat Magang : PT. BPP Dana Raya

- Waktu Magang : _____ dari tgl 14/12 s/d 15/02 tahun 2021

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

Ket : 80 - 100 = Amat Baik
66 - 79,9 = Baik
50 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 92,2



 15 Februari 2021.

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap