

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA
KOTA MANADO

TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Oleh :
INKA SCULLY MUMU
NIM 17051023



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

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur dan rasa terima kasih penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus atas semua berkat dan tuntunan yang telah Tuhan Yesus anugerahkan kepada penulis sehingga dapat memenuhi dan menjalankan kegiatan Kerja Praktik selama dua bulan di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Cabang Utama Manado sebagai salah satu bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan Studi Sarjana pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Laporan Kerja Praktik ini membahas tentang keseluruhan kegiatan yang dilakukan beserta dengan pengalaman yang didapatkan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dari penulis kepada seluruh pihak yang terlibat dan yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan Kerja Praktik serta penulisan laporan Kerja Praktik ini, yaitu 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 dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing Akademik;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum sekaligus selaku Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum, serta selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
4. Mario Glenn Angouw, selaku Komisaris Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;

5. Dave Pinontoan, selaku Direktur Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama Manado;
6. Handri Sahanggamu, selaku Direktur Pemasaran PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama 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 Manado;
9. Friska Suawah, selaku *Branch Operational Supervisor* PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama Manado;
10. Manda Sulu, selaku *Branch Marketing Supervisor* PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama Manado;
11. Stefan Edward Kamuntuan selaku *Corporate Legal Manager* PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
12. Seluruh karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
13. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
14. Kepada Papa, Mama, dan Kakak yang selalu memberikan semangat, arahan, dan dukungan kepada penulis;
15. Kepada Devidson Ch. J. Goenawan, Tasya Rumansi, Ela Amrin, Pi Karongkong dan Getadcipss;
16. Kepada teman seperjuangan kegiatan Kerja Praktik, Elaine dan Carlos;

17. Kepada teman-teman Mandiritbkwaaw, Reagie, Niken, Edis, Vale,
Vero, Evan, Bill, Kome, Gimon, Sweetly, Rina, Fisrth;

Akhir kata penulis berharap sekiranya agar setiap pihak yang telah membantu penulis dalam kegiatan dan penulisan laporan kerja praktik ini selalu diberkati Tuhan Yesus, serta pada kesempatan ini penulis memohon maaf apabila ada kekurangan dalam laporan ini maka dimohonkan kepada para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun kepada penulis, serta penulis berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat kepada para pembaca.

Manado, 22 Februari 2021.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Inka Scully Mumu', with a stylized flourish and a small number '2' below it.

Inka Scully Mumu.

LEMBAR PENGESAHAN

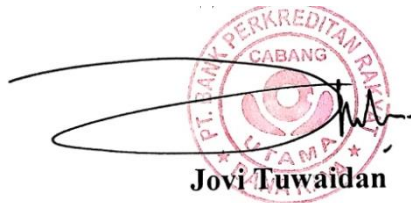
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN

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

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk di ujikan

Manado, 22 Februari 2021

Branch Manager Kantor Cabang Utama,



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,

Dekan,



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

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

DAFTAR TABEL

Table 1 : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVII T.A 2020/2021.....	6
Table 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020/2021 ..	13
Table 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik	30
Table 4 : Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>).....	33
Table 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja	38

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik**
- Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik**
- 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 : Formulir 1-4**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	5
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	8
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RANCANGAN KERJA PRAKTIK	10
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	10
1. Teknis Pelaksanaan Observasi	11
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi	13
B. Hasil Observasi	14
1. Profil dan Keadaan Perusahaan	14
2. Struktur Organisasi	15
3. Tugas	19
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	28
A. Pelaksanaan Kegiatan	28
1. Lama Kegiatan	28
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>)	28
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	33
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	40
A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas	40
B. Kegiatan Kerja Rutin	45
C. Kegiatan Kerja Tambahan	47

D. Permasalahan.....	48
BAB V PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Perkembangan dunia membuat setiap orang pastinya akan berusaha untuk mengikuti perkembangan tersebut secara maksimal dengan setiap potensi dari diri masing-masing. Untuk itu setiap orang pasti berusaha untuk mengembangkan potensinya dan berinovasi agar dapat bersaing satu dengan yang lain untuk memajukan diri sendiri dan memajukan Negara. Perkembangan potensi diri ditempuh melalui jalur pendidikan yang memberikan teori untuk mengembangkan diri. Teori yang dimiliki seseorang kemudian coba dipraktikkan ke dalam segala aspek kehidupan.

Perwujudan nyata dari pemerintah untuk membantu sistem dan tatanan pembelajaran bagi tingkatan Perguruan Tinggi dicetuskan ke dalam Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Penulis secara pribadi dipercayakan dan mendapat kesempatan dari Fakultas Hukum untuk mengikuti program ini, melalui program pertukaran mahasiswa. Hal ini adalah salah satu upaya pemerintah melalui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk memberikan konsep pembelajaran baru yang memberikan kebebasan mahasiswa untuk memilih berbagai keilmuan yang diminati untuk mengikuti program pembelajaran di luar kelas. Tujuan Kampus Merdeka Belajar ini adalah untuk mempersiapkan dan membangun kualitas lulusan yang semakin baik.

Segala bentuk usaha yang dilakukan diharapkan dapat membantu setiap orang untuk mengeluarkan potensi diri. Dalam sistem ilmu pendidikan di Indonesia, penerapan teori di dalam kehidupan nyata dimulai sejak masih di bangku perkuliahan dengan memberikan kesempatan kepada para mahasiswa melalui kerjasama antara instansi pemerintahan atau swasta dengan Universitas Katolik De La Salle Manado untuk memberlakukan kegiatan kerja praktik oleh para mahasiswa tingkat akhir untuk melatih, menerapkan, dan mengembangkan teori yang dimiliki yang didapatkan saat mengikuti proses perkuliahan di tingkat Universitas.

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan dukungan dan kesempatan bagi setiap mahasiswa untuk mengikuti kegiatan kerja praktik sekaligus sebagai salah satu syarat bagi para mahasiswa untuk menyelesaikan studi Sarjana Hukum. Fakultas Hukum turut menyadari bahwa kerja praktik ini menjadi salah satu komponen penting yang dibutuhkan tiap mahasiswa sekaligus sesuai dengan tujuan dari Pendidikan Tinggi yang diuraikan dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menyebutkan bahwa:

- 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.¹

Melalui program Kerja Praktik diharapkan mahasiswa dapat memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan, tanggung jawab, dan hak. Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dijalankan oleh mahasiswa tingkat akhir yang sudah menempuh minimal 110 sks dan dijalankan selama kurang lebih dua bulan pada instansi atau perusahaan yang dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan yang sesuai dengan peminatan yang diambil. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan kerja praktik tersebut diharapkan untuk membuat dalam bentuk laporan terkait dengan segala bentuk kegiatan yang dijalankan oleh mahasiswa selama kerja praktik.

Penulis sendiri kemudian diberikan kesempatan oleh Fakultas untuk memilih dan menentukan sendiri tempat untuk pelaksanaan Kerja Praktik. Penulis memilih PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan pertimbangan PT. BPR Dana Raya Manado akan sesuai dengan peminatan penulis yaitu peminatan hukum bisnis, selain itu penulis juga tertarik untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di BPR Dana Raya Manado karena berhubungan dengan Hukum Perbankan dan hukum perusahaan, serta pertimbangan tambahan dikarenakan belum ada yang melaksanakan kerja praktik di BPR Dana Raya Manado. Dengan adanya kerja praktik ini diharapkan setiap mahasiswa dapat

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

memperoleh pengalaman serta menambah pengetahuan untuk mengembangkan teori yang telah didapat selama perkuliahan secara maksimal.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik
 - a) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - b) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - c) 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);
 - d) 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;
 - e) Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Adapun tujuan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

a) Secara Umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan, dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja praktik;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja;
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga dapat lebih berperan dalam kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

	KU6	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU9	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU10	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU11	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
	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;
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.

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

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman pada dunia pekerjaan;
- 2) Meningkatkan cara berpikir mahasiswa dalam menghadapi permasalahan;
- 3) Meningkatkan kemampuan mahasiswa;
- 4) Memperoleh wawasan atau pengetahuan baru yang diperoleh dari tempat Kerja Praktik;
- 5) Mahasiswa mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik dan bertanggungjawab.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya Visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap dengan pihak luar dalam menggunakan lulusan;
- 3) Mempromosikan profil fakultas kepada instansi terkait;
- 4) Memperluas hubungan antara Program Studi dengan perusahaan;

- 5) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas mahasiswa sebagai lulusan Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum.
- c. Bagi Universitas Katolik De La Salle Manado
- 1) Menjalin hubungan kerjasama antara Universitas Katolik De La Salle Manado dengan Perusahaan;
 - 2) Membantu Universitas Katolik De La Salle Manado mengenalkan mahasiswa yang bersangkutan tentang dunia kerja;
 - 3) Mampu mewujudkan kurikulum yang ada pada Universitas dengan praktik pada dunia kerja.
- d. Bagi PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama Manado
- 1) Mendapat manfaat dari bantuan terhadap setiap tugas dan kegiatan di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama Manado khususnya di bagian Operasional dan Hukum menjadi lebih efisien;
 - 2) Menjalin hubungan kerjasama antara PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama Manado dengan Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya dengan Fakultas Hukum.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Adapun penulis menentukan pilihan terhadap tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) yang akan dilaksanakan selama dua bulan yaitu pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Kantor Cabang Utama Manado sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Sebelum memulai kegiatan Kerja Praktik penulis mengajukan permohonan pada perusahaan tersebut dengan Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik yang penulis masukan pada hari Jumat tanggal 20 November 2020 kepada Divisi Sumber Daya Manusia dan Bagian Umum PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya.

Setelah itu tanggal 27 November 2020 penulis kembali ke kantor kemudian penulis diarahkan untuk melakukan tes Covid-19 (Swab SARS CoV-2 Antigen Test) yang harus dilakukan terhitung 7 (tujuh) hari sebelum tanggal masuk magang yaitu tes harus dilakukan pada tanggal 7 Desember 2020. Kemudian penulis melakukan tes Covid-19 pada tanggal 7 Desember 2020 dan mengumpulkan hasil tes (Negatif Covid-19) tersebut ke kantor pada tanggal 8 Desember 2020. Pada tanggal 10 Desember 2020 sekitar pukul 12.00 penulis dihubungi oleh Ibu Viona Massa dari Divisi SUS (Sumber Daya Manusia, Umum & Sekretariat) PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado bahwa Surat Permohonan Kegiatan Kerja Praktik disetujui oleh Direksi dan telah ditandatangani oleh Kepala Divisi SUS (Sumber Daya Manusia, Umum & Sekretariat) PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana

Raya Manado dan penulis dapat melaksanakan dan memulai kegiatan kerja praktik pada hari Senin tanggal 14 Desember 2020.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Dalam menjalankan kegiatan kerja praktik pada Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, penulis melaksanakan observasi sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik yang terhitung sejak pada tanggal 14 Desember 2020 sampai pada tanggal 15 Februari 2021. Teknis pelaksanaan terhadap observasi yang dilakukan penulis di Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dilakukan dengan cara melakukan diskusi dan/atau wawancara dengan pihak perusahaan serta mengamati secara langsung pada Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

Penulis mendatangi Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado untuk mengajukan pengajuan permohonan kerja praktik yang kemudian diteruskan ke bagian Direksi dan Divisi SUS (Sumber Daya Manusia, Umum & Sekretariat) di Kantor Pusat Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

Pelaksanaan observasi secara teknis dilakukan pada tanggal 10 Desember 2020, mengenai jangka waktu kerja praktik yang akan penulis laksanakan di Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, lalu melakukan wawancara mengenai ketentuan umum atau ketentuan khusus dari perusahaan yang harus dilaksanakan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktik, seperti penggunaan seragam atau pakaian selama kerja praktik, jam datang

untuk menyesuaikan dengan jam operasional, serta penempatan bidang kerja penulis selama kerja praktik.

Observasi pertama dilakukan pada hari Senin tanggal 14 Desember 2020 dengan cara mengamati secara langsung kinerja pada bagian Operasional Kantor Cabang Utama sebagai tempat pertama ditempatkan. Kemudian penulis melakukan observasi singkat dengan Bapak Jeheskiel Jehosua, *account officer* pada Kantor Cabang Utama, penulis bersama dengan Bapak Jeheskiel Jehosua melakukan diskusi mengenai Bank Dana Raya secara umum kemudian dilanjutkan dengan observasi mengenai kinerja seluruh *staff* yang ada pada bagian Operasional Kantor Cabang Utama BPR Dana Raya serta berbicara mengenai dokumen yang biasanya dibutuhkan sebagai penunjang bagian Operasional dan *Business* pada Kantor Cabang Utama BPR Dana Raya Manado.

Observasi oleh penulis kemudian dilanjutkan pada hari kedua yaitu pada hari Selasa tanggal 15 Desember 2020 untuk mengetahui rangkaian kerja atau kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis selama ditempatkan pada Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya. Observasi ini kemudian dilakukan oleh penulis bersama dengan Bapak Jovi Tuwaidan selaku *Branch Manager* dari Kantor Cabang Utama Bank Dana Raya. Dalam proses pelaksanaan observasi ini penulis juga menitikberatkan pada hal-hal atau kegiatan apa saja yang dapat dikerjakan oleh penulis, dimulai pada penetapan untuk kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum mengajukan permohonan kegiatan kerja praktik pada PT. BPR Dana Raya Manado penulis telah melakukan observasi, yaitu untuk mengetahui apakah tempat untuk kegiatan kerja praktik yang penulis pilih akan sesuai dengan peminatan penulis. Observasi awal dilakukan pada tanggal 18 November dan 19 November 2020 untuk mengetahui tempat kegiatan kerja praktik secara umum yang akan diajukan oleh penulis.

Setelah itu, pada tanggal 20 November 2020 penulis mengajukan permohonan kegiatan kerja praktik secara langsung dan juga melakukan pengamatan secara langsung mengenai kinerja BPR Dana Raya Kantor Cabang Utama sebagai observasi awal.

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode: 14 Desember 2020 S/D 15 Februari 2021

No	Jenis Kegiatan	Novembe r 2020	Desember 2020		Januari 2021	Februar i 2021
		20/11	14/12	21/12	28/01	03/02
1.	Observasi langsung ke Kantor Cabang Utama dan Kantor Pusat PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado	√			√	
2	Wawancara dengan <i>Branch Manager</i> Kantor Cabang Utama Bank Dana Raya Manado			√		
3	Wawancara dengan pegawai PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado		√			
4	Observasi dengan <i>Corporate Legal</i> PT.					√

	Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado					
--	---	--	--	--	--	--

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Perusahaan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado adalah Bank Perkreditan yang menggunakan tagar #BANKVOORPENSIUNAN untuk memfasilitasi masyarakat dengan fasilitas kredit pensiunan. PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado berdiri sejak tahun 2009, berdasarkan Akta Pendirian yang dibuat di hadapan Notaris yaitu oleh Achmad Zainudin, S.H., M.Kn dengan Akta No. 32 tertanggal 23 Oktober 2009, kemudian disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM tertanggal 11 Desember 2009 dengan Nomor AHU-60722.AH.01.01 pada tahun 2009. BPR Dana Raya Manado kemudian beroperasi secara resmi sejak pada tanggal 22 Maret 2010 yang berdasarkan izin dari Bank Indonesia dengan No. 12/14/KEP.GBI/DpG/2010 tertanggal 5 Maret 2010.

A. Visi Perusahaan

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

B. Misi Perusahaan

- 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 *professional* yang berkualitas, berdedikasi dan memiliki integritas yang tinggi.
- 3) Memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi terhadap lingkungan sekitar sebagai wujud partisipasi aktif untuk membangun daerah dan Negara.
- 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.

C. Empat Pilar

Empat pilar ini ditujukan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado untuk membangkitkan dan mengajak seluruh pegawai untuk selalu melayani sepenuh hati dan bertanggungjawab. Empat pilar dari Bank Dana Raya adalah *High performance; Self initiative; Full Commitment; Result Oriented*.

D. Logo Perusahaan

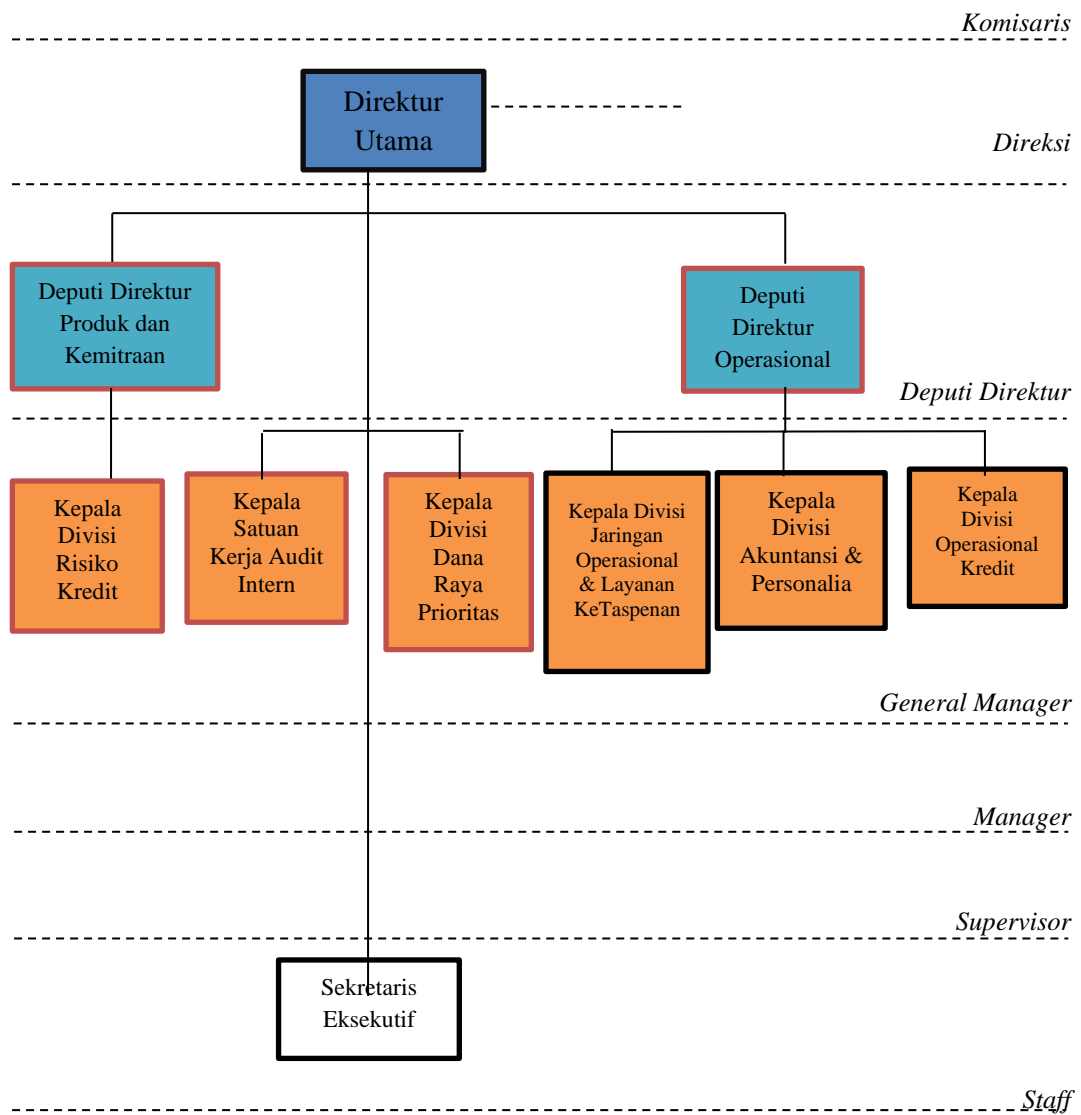


Gambar 2.1 Logo Perusahaan

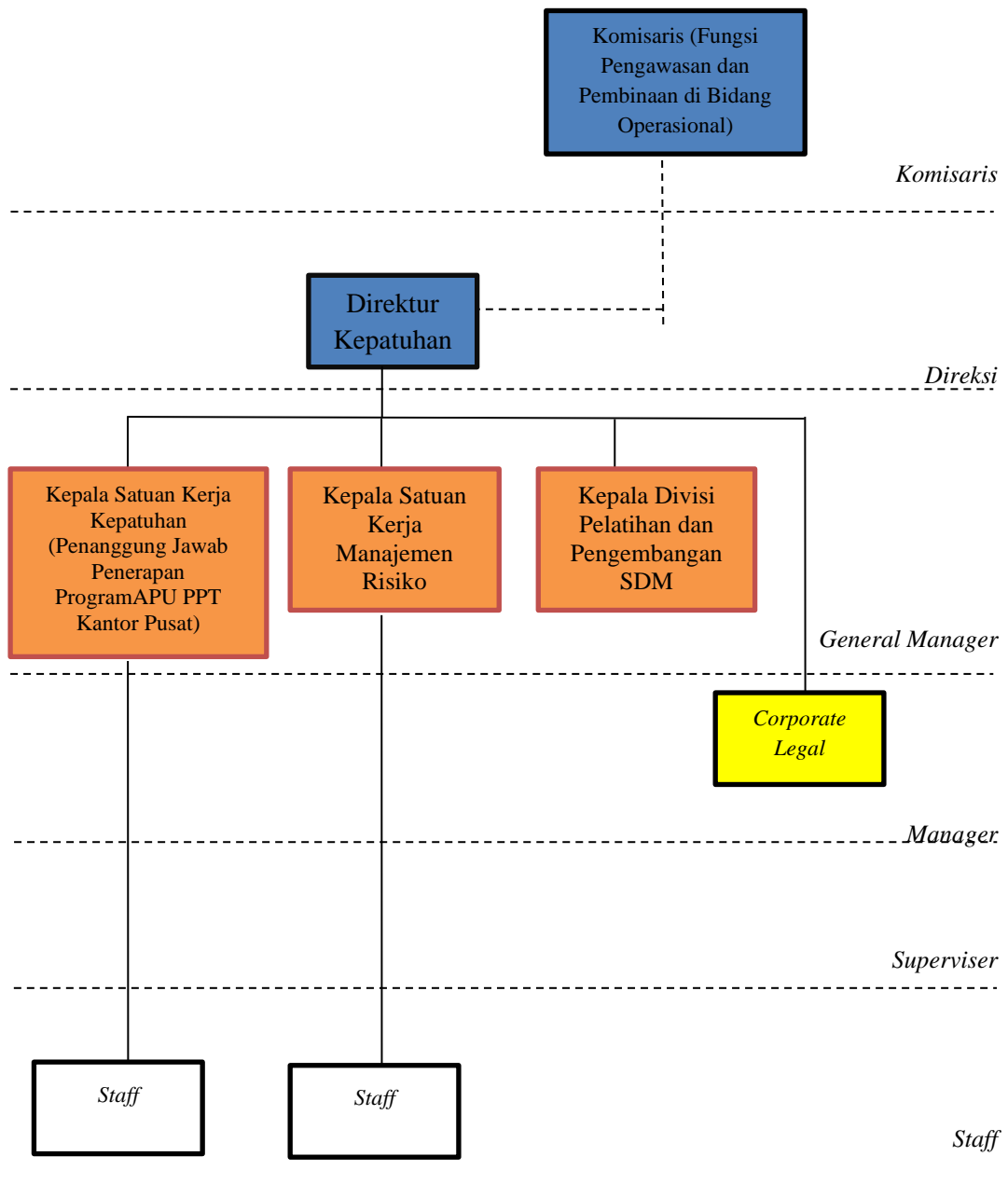
2. Struktur Organisasi

Penulis melangsungkan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang terbagi menjadi Kantor Pusat dan Kantor

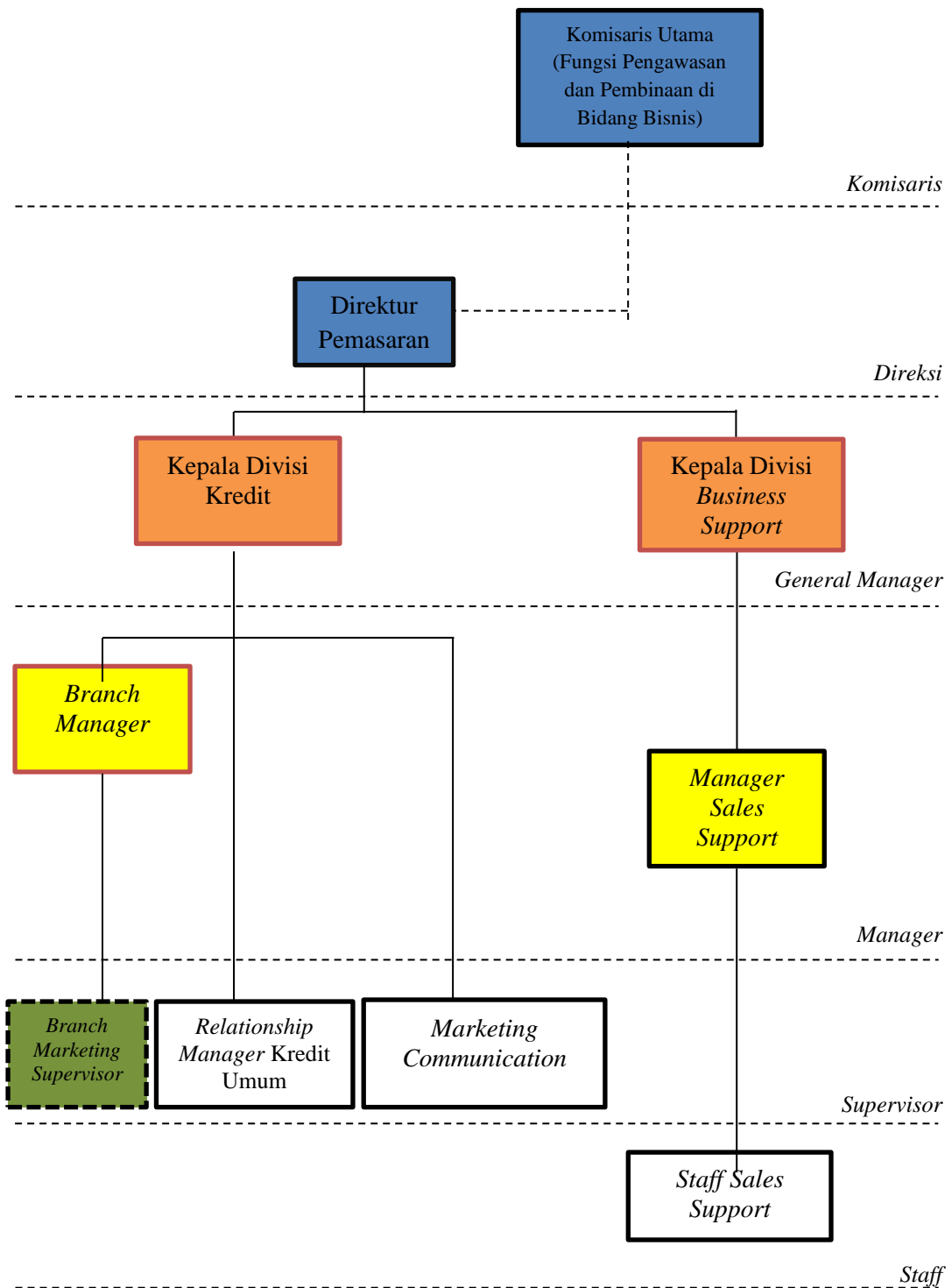
Cabang Utama. Penjabaran struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:



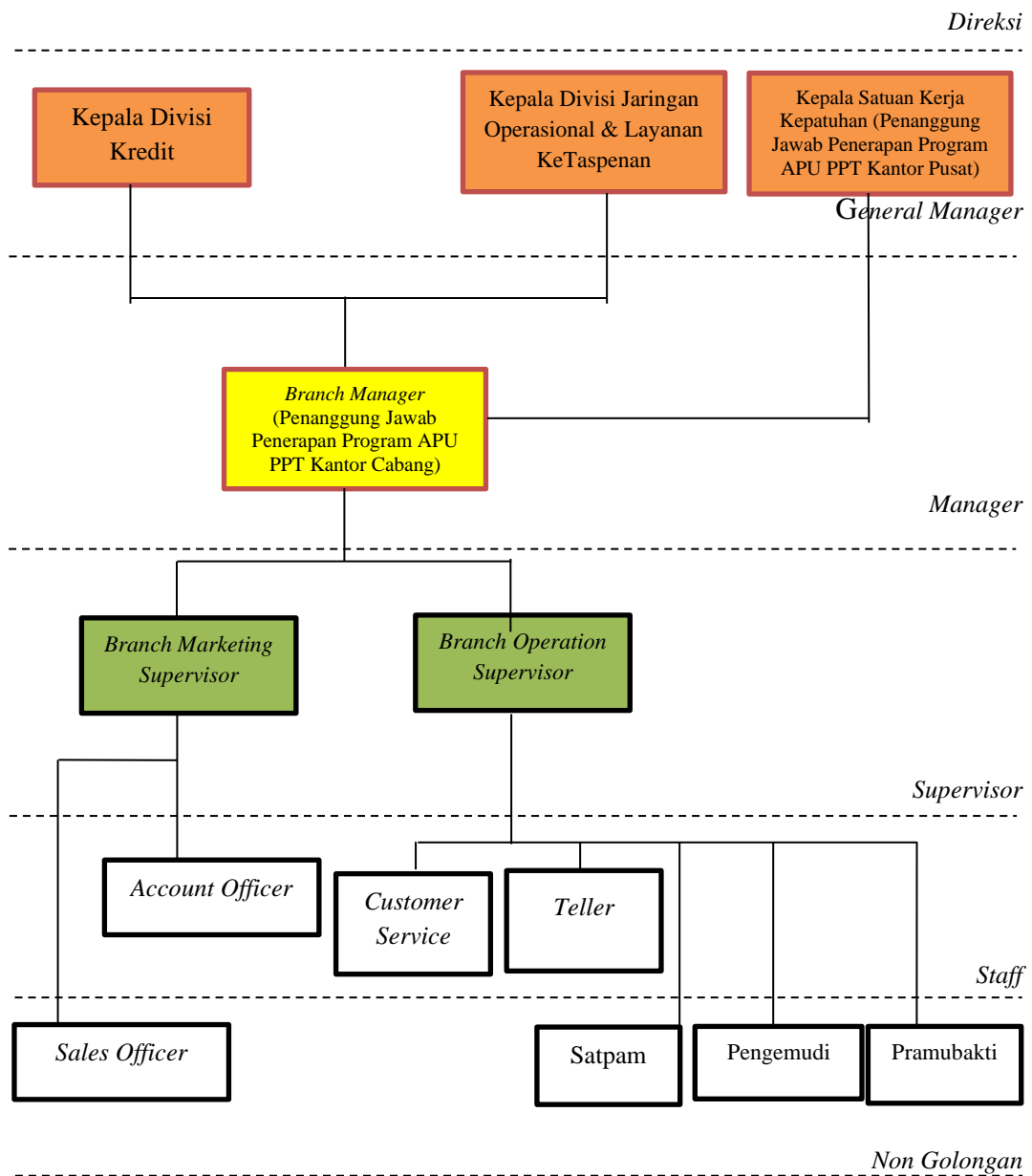
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Direktur Utama



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Direktur Kepatuhan



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Direktur Pemasaran



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Kantor Cabang Utama

3. Tugas

1) Bagian *Marketing and Business*

Pada bagian *Marketing and Business* pada Kantor Cabang Utama Dana Raya Manado bagian ini secara umum difungsikan atau ditugaskan

untuk menangani permasalahan pada bagian pengelolaan dan pencapaian target bisnis perusahaan dalam hal ini PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, yaitu:

- a) Bagian yang mampu untuk membuat dan merancang analisa pelayanan setiap Kantor Cabang;
- b) Bagian yang bertanggung jawab untuk audit *internal* dan *external* Kantor Cabang;
- c) Menjembatani kendala atau permasalahan yang dialami oleh debitur atau nasabah, baik pada pelayanan, proses pengajuan kredit, proses angsuran kredit;
- d) Melaksanakan tugas atau kepentingan lainnya untuk dan atas nama Kantor Cabang.

2) Bagian Operasional

Pada bagian Operasional pada Kantor Cabang Utama Dana Raya Manado, bagian operasional ini memiliki tugas dan tanggungjawab untuk melakukan pelayanan operasional bagi para Nasabah, baik itu untuk Nasabah penerima manfaat pension maupun untuk Debitur Fasilitas Kredit Pensiun. Berikut ini penjabaran tugas Bagian Operasional, yaitu:

- a) Pelaksanaan terhadap tanggung jawab dalam perwujudan kerja sama antara PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado sebagai mitra layanan dari PT. TASPEN (Persero);
- b) Memastikan visi dan misi perusahaan dapat terlaksana dan terwujud bagi setiap nasabah;

- c) Melaksanakan tugas atau kepentingan lainnya untuk dan atas nama Kantor Cabang.

3) Bagian *Corporate Legal*

Corporate Legal adalah bagian yang dibawah oleh Direktur Kepatuhan perusahaan yang memiliki tanggungjawab dan peranan yang sangat penting dalam perusahaan. *Corporate Legal* akan menjadi pertahanan terakhir dari sebuah perusahaan, dalam mengatasi permasalahan *internal* yang terjadi di perusahaan, permasalahan dengan debitur, serta permasalahan eksternal yang timbul yang diakibatkan oleh adanya kerjasama dengan perusahaan atau mitra kerja lainnya, serta mengurus kebutuhan perusahaan yang berhubungan dengan hukum dan legalitas perusahaan.

Berikut ini adalah penjabaran mengenai tugas dan tanggungjawab dari *Corporate Legal* sebagai berikut ini, yaitu:

- a) Menangani setiap permasalahan hukum dalam perusahaan beserta dengan pengurusan penyelesaiannya;
- b) Memastikan setiap perjanjian kerja sama yang dilakukan atas nama perusahaan yaitu PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan perusahaan lainnya;
- c) Memastikan setiap perjanjian kerja sama yang dilakukan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado merupakan perjanjian kerja sama yang tidak akan merugikan pihak manapun termasuk BPR Dana Raya;

- d) Sebagai penanggung jawab terhadap dokumen atau urusan lainnya yang menyangkut legalitas PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
 - e) Sebagai pembatas bagi perusahaan untuk memastikan perusahaan tidak melakukan pelanggaran hukum;
 - f) Menjadi bagian yang bertanggung jawab untuk menampung pengaduan dari nasabah, terhadap masalah yang dihadapi terutama permasalahan hukum, penyelesaian kasus, baik melalui jalur litigasi maupun non- litigasi;
 - g) Bertugas untuk menjadi perwakilan perusahaan dalam setiap perjanjian atau kerja sama sebagai subjek hukum.
- 4) Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan
- a. Identifikasi Pekerjaan

Penulis melaksanakan observasi awal bersama dengan Bapak Jovi Tuwaidan selaku *Branch Manager* Kantor Cabang Utama, dan mendapatkan perencanaan untuk rancangan kerja praktik selama dua bulan. Pada Kantor Cabang Utama terbagi menjadi Bagian *Marketing and Business* dan Bagian Operasional. Kemudian pada Kantor Pusat yang dibagi menjadi beberapa bagian, dimana penulis rencana-nya akan ditempatkan pada *Corporate Legal* PT. BPR Dana Raya.

Dalam pelaksanaan kerja praktik pada Kantor Cabang Utama pembagian pekerjaan pada penulis adalah:

1. Membantu kegiatan pelayanan di Bagian Operasional sebagai mitra layanan PT. TASPEN (Persero) dengan melakukan Otentikasi (pencocokan data) pada nasabah penerima manfaat pensiun TASPEN;
2. Membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan di Bagian Operasional lainnya jika dibutuhkan;
3. Membantu kinerja pada Bagian *Marketing and Business* untuk menerima berkas perjanjian kredit nasabah;
4. Membantu kinerja pada Bagian *Marketing and Business* untuk menyiapkan, memeriksa, dan melengkapi berkas perjanjian kredit;
5. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas perjanjian kredit beserta jaminan untuk pengajuan fasilitas kredit;
6. Membantu kinerja di Bagian *Corporate Legal*;
7. Membantu untuk menerima dan mencatat berkas atau dokumen yang ditujukan untuk *Corporate Legal*;

b. Permasalahan

Adanya kasus calon debitur yang hendak mengajukan permohonan fasilitas kredit dari Bank, seperti kebijakan dari perusahaan setiap calon debitur yang akan mengajukan fasilitas kredit di Bank harus mempersiapkan beberapa dokumen awal untuk kemudian diproses lebih lanjut. Salah satu syarat dan keterangan yang dibutuhkan oleh Bank untuk kemudian mengurus dokumen yang berhubungan dengan dokumen kelengkapan untuk

tahap pengajuan pencairan dana serta untuk kebutuhan asuransi maka setiap calon debitur dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tidak memiliki riwayat penyakit apapun karena hal ini berkaitan dengan waktu jangka panjang. Kasus yang pernah terjadi dimana dari calon debitur bersama dengan ahli waris memberikan informasi atau keterangan palsu mengenai kondisi kesehatan calon debitur.

Setiap calon debitur harus melaksanakan perjanjian dengan menerapkan itikad baik, hal ini diatur dalam Pasal 13 dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia. Dimana setiap pelaksana atau penyelenggara dalam rangka sebagai prinsip perlindungan konsumen disebutkan memiliki hak untuk memastikan adanya itikad baik dari setiap calon debitur.

5) Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis Penyusunan

Penyusunan untuk rencana kerja dilakukan melalui dua tahapan observasi yaitu pada observasi pertama dimana yang dilakukan oleh penulis adalah mencari informasi sendiri serta mendatangi PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya secara langsung untuk melakukan analisa awal sebelum mengajukan permohonan kerja praktik, dan observasi yang dilakukan melalui wawancara dengan Bapak Jovi Tuwaidan selaku *Branch Manager* Kantor Cabang Utama Dana Raya.

Secara garis besar penulis diarahkan untuk membantu kinerja dan pelayanan yang ada pada Kantor Cabang Utama. Dalam perencanaan yang dilakukan penulis diarahkan untuk melaksanakan kegiatan kerja pada Bagian *Marketing and Business* dan pada Bagian Operasional. Maka dari itu bersama dengan Bapak Jovi Tuwaidan selaku penanggungjawab penulis selama kegiatan kerja praktik, mengarahkan penulis untuk menyusun kegiatan seperti membantu pelayanan di Operasional dan mengurus berkas perjanjian kredit. Setiap kegiatan yang dilakukan penulis akan mengikuti ketentuan perusahaan.

Observasi selanjutnya dilakukan bersama dengan Bapak Stefan Kamuntuan untuk mendapatkan pengetahuan awal mengenai bagian *Corporate Legal*. Observasi ini juga merencanakan mengenai kegiatan atau lingkup kerja seperti apa yang dapat dilaksanakan dan dijumpai pada bagian *Corporate Legal*. Pelaksanaan kegiatan di *Corporate* bisa sebatas melaksanakan observasi karena dibatasi dengan kerahasiaan perusahaan yang tidak dapat diakses selain pejabat yang berwenang.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Sebelum masuk ke tahap penetapan untuk prioritas rencana kerja, penulis telah melakukan observasi-observasi terlebih dahulu. Seluruh hasil observasi sudah disetujui oleh penulis bersama dengan pihak perusahaan. Setelah observasi dan diskusi antara penulis dan pihak perusahaan selesai maka akan disusunlah penetapan rencana kerja yang akan dilakukan oleh penulis.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi maka ditetapkanlah rencana kerja dan jadwal kegiatan seperti berikut ini:

I. Rencana Kerja Utama/Prioritas:

- i. Menerima dokumen akad kredit;
- ii. Menyiapkan, mengurus, dan memeriksa berkas perjanjian kredit;
- iii. Menerima dan merapikan berkas perjanjian kerja sama antar perusahaan.

II. Rencana Kerja Rutin:

- i. Menerima dan memeriksa berkas perjanjian kredit;
- ii. Melengkapi dan memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas perjanjian kredit;
- iii. Menerima dan mencatat dokumen atau berkas yang ditujukan untuk Bagian *Corporate Legal*;
- iv. Mencatat dan mengarsipkan dokumen atau berkas tertentu di Bagian *Corporate Legal*;
- v. Mengantar dokumen atau berkas yang perlu untuk ditandatangani.

III. Rencana Tambahan:

- i. Melakukan otentikasi Taspen pada nasabah penerima manfaat pensiun;

- ii. Memeriksa dan mencocokkan SPPI (Surat Pernyataan Perbedaan Identitas) dengan identitas pada dokumen nasabah;
- iii. Mencari dokumen atau berkas tertentu yang dibutuhkan *Corporate Legal*;
- iv. Mengambil dan mengantar dokumen atau berkas yang dibutuhkan dari *Corporate Legal*;
- v. Mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang akan dikumpulkan dan diarsip oleh Bagian Operasional.

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, TA. 2020/2021, Periode: 14 Desember 2020 S/D 15 Februari 2021 (Lampiran I)

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja pada keseluruhan uraian tersebut telah ditentukan dan disepakati bersama oleh penulis dan pihak kantor BPR Dana Raya. Penetapan rencana kerja ini dijelaskan secara resmi yang dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Magang Menjadi Rencana Kegiatan magang Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir pada bagian Lampiran 2).

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik biasanya dijadwalkan selama kurang lebih dua bulan dan dilakukan oleh masing-masing mahasiswa sesuai dengan kalender akademik fakultas. Penulis melaksanakan kerja praktik pada periode II yaitu yang dimulai pada hari Senin tanggal 14 Desember 2020 sampai dengan hari Senin tanggal 15 Februari 2021.

2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

Tujuan dari dilaksanakannya kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui keberlangsungan pelayanan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh PT. BPR Dana Raya;
- 2) Mahasiswa dapat mengetahui keseluruhan dokumen yang dibutuhkan dan yang harus disiapkan oleh debitur dan kreditur dalam pengajuan fasilitas kredit;
- 3) Mahasiswa mengetahui keseluruhan sistematika mengenai kelengkapan berkas perjanjian kredit dan kedudukan hukum;
- 4) Mahasiswa mengetahui sistem Bank Perkreditan Rakyat sebagai mitra layanan dari PT. TASPEN (Persero);

- 5) Mahasiswa mengetahui apa saja yang menjadi ruang lingkup, fungsi, dan tanggungjawab *Corporate Legal* dalam perusahaan PT. BPR Dana Raya;
- 6) Mengetahui fungsi dan tugas bagian *Marketing and Business*, bagian Operasional dan *Corporate Legal*.

Uraian tersebut akan dijelaskan pada tabel di bawah ini:

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Mahasiswa dapat mengetahui keberlangsungan pelayanan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh PT. BPR Dana Raya;	Mahasiswa dapat mengetahui prosedur pelayanan yang dilakukan oleh Bank. Melihat apakah ada pelanggaran hukum yang terjadi atau tidak sesuai pada saat berlangsungnya kegiatan dan pelayanan terhadap nasabah pada Kantor Cabang Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis melakukan observasi secara langsung dengan melihat kinerja dan pelayanan yang dilakukan pada Kantor Cabang Utama; 2. Penulis melakukan observasi terhadap pelayanan dari pihak <i>Customer Service</i> maupun Teller; 3. Penulis juga berdiskusi singkat dengan <i>Customer Service</i> untuk mengetahui apa saja permasalahan yang biasanya terjadi pada saat sedang melakukan pelayanan terhadap nasabah. 	Mahasiswa mendapatkan pemahaman secara nyata dan menyeluruh mengenai kinerja dan fungsi setiap pelayanan yang dilakukan oleh bank serta dampaknya bagi nasabah
2.	Mahasiswa dapat mengetahui keseluruhan dokumen yang dibutuhkan dan yang harus disiapkan oleh	Mahasiswa mengetahui mengenai kelengkapan dari keseluruhan syarat-syarat untuk kelengkapan	1. Penulis melaksanakan kegiatan observasi mengenai apa saja syarat dan kelengkapan dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam keseluruhan kelengkapan satu berkas perjanjian kredit;	Mahasiswa menguasai secara keseluruhan mengenai seluruh persyaratan dan seluruh

	debitur dan kreditur dalam pengajuan fasilitas kredit;	berkas pengajuan fasilitas kredit beserta dengan jaminan yang diberikan kepada pihak kreditur sebagai pegangan secara hukum apabila terjadi kredit macet atau permasalahan pada proses kredit nasabah.	<p>2. Penulis melanjutkan observasi dengan melihat secara langsung contoh berkas perjanjian kredit yang sudah dinyatakan lengkap oleh <i>Branch Manager</i> dan Bagian Kustodian PT. BPR Dana Raya;</p> <p>3. Penulis kemudian menanyakan beberapa hal mengenai kelengkapan apa saja yang dibutuhkan mengingat ada berkas perjanjian kredit mengenai pengajuan fasilitas kredit dengan status “baru” dan fasilitas kredit-nya berstatus “penambahan plafond”;</p>	kelengkapan dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan untuk melengkapi setiap berkas perjanjian kredit; Selain itu penulis juga menguasai mengenai berkas perjanjian kredit baru dan berkas perjanjian kredit penambahan.
3.	Mahasiswa mengetahui sistematika dan keseluruhan mengenai kelengkapan berkas perjanjian kredit dan kedudukan secara hukum.	Mahasiswa dapat mengetahui sistematika penyusunan dan kelengkapan dari berkas perjanjian kredit, dimana berkas perjanjian kredit ini merupakan pegangan dan kedudukan secara hukum baik bagi kreditur maupun untuk debitur.	<p>1. Melakukan observasi secara langsung dengan melihat dan memeriksa contoh berkas perjanjian kredit yang telah lengkap;</p> <p>2. Membaca keseluruhan isi berkas perjanjian kredit untuk sekaligus melihat apakah perjanjian kredit ini ada yang cacat hukum atau tidak;</p> <p>3. Dengan memastikan kedudukan hukum terhadap berkas perjanjian kredit, mengingat berkas perjanjian kredit mengikat bagi kedua belah pihak, baik debitur maupun kreditur;</p> <p>4. Memastikan setiap dokumen yang ada pada berkas perjanjian kredit telah diisi secara lengkap dan memastikan berkas sudah bisa diarsipkan.</p>	Mahasiswa menguasai keseluruhan dokumen yang harus dilengkapi debitur dan kreditur di dalam satu berkas perjanjian kredit. Mahasiswa juga mengetahui dokumen apa saja yang akan menjadi pegangan hukum bagi debitur dan pegangan hukum bagi kreditur.

4.	Mahasiswa mengetahui sistem Bank Perkreditan Rakyat sebagai mitra layanan dan mitra bayar PT. TASPEN (Persero);	Mahasiswa mengetahui praktik dan hal apa yang dilakukan pada bagian Operasional Kantor Cabang Utama sebagai perwujudan terhadap perjanjian kerja sama sebagai mitra layanan dan mitra bayar PT. TASPEN (Persero)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis melakukan diskusi dengan menanyakan beberapa pertanyaan kepada bagian Operasional (salah satu <i>staff Customer Service</i>), mengenai bagaimana BPR Dana Raya sebagai mitra layanan dan mitra bayar dari PT. TASPEN (Persero); 2. Penulis juga melakukan observasi dengan cara menyaksikan secara langsung mengenai pelayanan dari BPR Dana Raya untuk nasabah penerima manfaat pensiun; 3. Penulis menanyakan mengenai Otentikasi Nasabah TASPEN kepada <i>staff Customer Service</i>; 4. Penulis melaksanakan sendiri dengan melakukan otentikasi kepada nasabah penerima manfaat pensiun dengan menggunakan aplikasi. 	Mahasiswa mengetahui bahwa sebagai sebuah bank yang melakukan pelayanan terhadap masyarakat fungsi dari PT. BPR Dana Raya menjalankan fungsinya dengan juga melakukan kerja sama dengan perusahaan lainnya, salah satunya dengan PT. TASPEN (Persero), dimana BPR Dana Raya berperan sebagai mitra layanan untuk menjadi Kantor penerimaan dana manfaat pensiun.
5.	Mahasiswa mengetahui apa saja yang menjadi ruang lingkup, fungsi, dan tanggung jawab dari <i>Corporate Legal</i> dalam	Mahasiswa mendapatkan pemahaman mengenai segala teori yang didapatkan oleh mahasiswa selama proses perkuliahan dengan apa yang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis dapat secara langsung melihat serta mengetahui apa saja yang menjadi ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab pada bagian <i>corporate legal</i>. 2. Penulis juga melakukan observasi dengan cara secara langsung 	Mahasiswa dapat secara langsung mendapatkan pengalaman dan observasi nyata di lapangan;

	perusahaan PT. BPR Dana Raya	dilihat pada praktiknya di perusahaan PT. BPR Dana Raya Manado.	mewawancarai Bapak Stefan Kamuntuan, S.H., M.H untuk mengetahui apa saja yang menjadi tugas, fungsi dan tanggung jawab yang dilimpahkan oleh perusahaan kepada bagian <i>Corporate Legal</i> . 3. Penulis melihat kegiatan yang biasanya diurus dan dilakukan oleh <i>corporate legal</i> untuk menangani setiap tanggung jawab dan urusan perusahaan yang berkaitan dengan hukum.	Mahasiswa dapat memaksimalkan setiap pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa dengan menyesuaikan antara teori yang didapatkan pada saat mengikuti proses perkuliahan di kampus dan apa yang didapatkan mahasiswa setelah melakukan observasi secara langsung.
6.	Mengetahui fungsi dan tugas bagian <i>Marketing and Business</i> , bagian Operasional dan <i>Corporate Legal</i>	Mahasiswa dapat mengetahui apa saja fungsi dari keberadaan bagian-bagian tersebut dalam sebuah bank, sekaligus mengetahui tugas apa saja yang sekiranya masuk dalam lingkup tanggung jawab pada masing-masing bagian.	1. Melakukan observasi dengan Bapak Jovi Tuwaidan selaku <i>Branch Manager</i> untuk mengetahui apa fungsi dari <i>Marketing and Business</i> pada sebuah bank; 2. Penulis juga mengamati setiap kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh bagian <i>Marketing and Business</i> pada Bank Dana Raya; 3. Penulis melakukan observasi dengan Ibu Friska Suawah selaku <i>Branch Operational Supervisor</i> untuk mengetahui apa saja bentuk pelayanan yang dilakukan oleh bagian	Mahasiswa mengetahui ruang lingkup, tugas, dan fungsi dari masing-masing bagian yang ada pada PT. BPR Dana Raya. Mahasiswa menyimpulkan bahwa setiap bagian memiliki hubungan satu dengan

			<p>Operasional pada Bank Dana Raya serta mengetahui fungsinya;</p> <p>4. Penulis melakukan observasi dan mengamati bersama dengan Bapak Stefan Kamuntuan, S.H., M.H untuk mengetahui apa saja yang menjadi fungsi sebagai <i>Corporate Legal</i> dan hubungannya dengan kegiatan perusahaan;</p> <p>5. Penulis juga melakukan wawancara dengan Bapak Stefan Kamuntuan, S.H., M.H untuk mengetahui apa saja yang menjadi lingkup tanggung jawab bagian <i>Corporate Legal</i> PT. BPR Dana Raya Manado.</p>	yang lain untuk keberlangsungan suatu perusahaan.
--	--	--	--	---

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Penulis menguraikan bahwa dalam setiap pelaksanaan kegiatan kerja yang telah ditetapkan sebelumnya secara bersama-sama dengan perusahaan melalui observasi dan diskusi. Uraian dan klasifikasi kegiatan kerja kemudian dibuat untuk mempermudah proses pelaksanaan tugas dan kegiatan kerja penulis selama kurang lebih dua bulan. Klasifikasi kegiatan kerja ini dibuat dengan tujuan agar setiap kerja dan kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis dapat dikontrol juga oleh penanggungjawab perusahaan, selain itu bertujuan agar setiap kegiatan yang telah dibicarakan sebelumnya dapat berjalan dengan baik dan terstruktur.

Pada penetapan melalui klasifikasi pelaksanaan kegiatan kerja ini telah ditetapkan juga mengenai tiap-tiap kegiatan kerja beserta dengan prosedur pelaksanaannya sesuai keinginan perusahaan. Klasifikasi pekerjaan ini dibagi menjadi tiga bagian kerja yaitu, yang pertama, kerja utama/prioritas, yang kedua

kerja rutin, dan yang ketiga kerja tambahan dimana masing-masing pembagian kerja telah ada penanggungjawab untuk membantu pelaksanaan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan kerja yang telah direncanakan telah sesuai dengan kebijakan dari perusahaan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Klasifikasi tersebut kemudian akan dijelaskan secara lebih terinci pada tabel berikut ini:

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

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menerima dokumen akad kredit	Bapak Jovi Tuwaidan selaku <i>Branch Manager</i> pada bagian <i>Marketing and Business</i>	Penulis melaksanakan kegiatan ini dimana penulis harus menerima setiap dokumen akad kredit yang dikumpulkan oleh <i>Account Officer</i> kepada penulis; Penulis harus mencatat dan menginventarisir dokumen yang diterima sesuai dengan tanggal dan bulan dokumen yang diterima; Mencatat nama debitur pada setiap dokumen akad kredit yang diterima.
2.	Menyiapkan, mengurus, dan memeriksa kelengkapan berkas perjanjian kredit	Bapak Jovi Tuwaidan selaku <i>Branch Manager</i> pada bagian <i>Marketing and Business</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertama-tama penulis harus memastikan setiap dokumen yang diperiksa telah dicatat agar dapat menghindari kemungkinan berkas tercecer; 2. Setelah melakukan pencocokan nama debitur, selanjutnya berkas akan disiapkan penulis untuk diperiksa; 3. Selanjutnya sebelum melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang bersangkutan penulis akan melakukan pemisahan berkas perjanjian kredit;

			<p>4. Penulis harus memisahkan berkas perjanjian kredit yang terdiri dari 3 (tiga) pembagian sesuai kebijakan perusahaan.</p> <p>5. Apabila semua dokumen dalam berkas perjanjian kredit tersebut telah lengkap maka penulis akan mencatat berkas perjanjian kredit atas nama debitur yang sudah lengkap dan sudah bisa dikumpulkan kepada penanggung jawab atau kepada <i>Operational Supervisor</i>.</p>
3.	Menerima dan merapikan berkas perjanjian kerjasama antar perusahaan	Bapak Stefan Kamuntuan, S.H., M.H selaku bagian <i>Corporate Legal</i>	<p>1. Penulis menerima berkas atau dokumen yang ditujukan ke <i>Corporate Legal</i> berupa dokumen perjanjian kerja sama yang dilakukan antara PT. BPR Dana Raya dengan perusahaan lainnya;</p> <p>2. Setelah itu penulis akan menuliskan hari, tanggal, dan jam dokumen diterima oleh penulis;</p> <p>3. Setelah menerima dan menulis tanggal penerimaan berkas atau dokumen perjanjian kerja sama antar perusahaan, penulis akan menindaklanjuti dengan melaporkan kepada penanggung jawab <i>Corporate Legal</i> bahwa ada dokumen atau berkas yang diterima oleh penulis;</p>

2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menerima dan memeriksa berkas perjanjian kredit;	Bapak Jovi Tuwaidan selaku <i>Branch Manager</i> pada bagian <i>Marketing and Business</i>	<p>1. Penulis akan menerima berkas-berkas perjanjian kredit;</p> <p>2. Penulis kemudian akan memisahkan dan mencatat setiap berkas perjanjian kredit yang diterima penulis dengan memisahkan dan mengatur</p>

			<p>berdasarkan tanggal berkas perjanjian kredit tersebut;</p> <p>3. Penulis akan membagi memisahkan berkas perjanjian kredit menjadi tiga bagian dokumen terpisah yang kemudian akan diperiksa</p>
2.	Memeriksa dan melengkapi berkas perjanjian kredit;	Bapak Jovi Tuwaidan selaku <i>Branch Manager Marketing and Business</i> pada bagian	<p>1. Berkas perjanjian kredit yang akan diperiksa dan dilengkapi adalah berkas perjanjian kredit yang dipisahkan dan dibagi sebelumnya menjadi tiga bagian dokumen;</p> <p>2. Terdapat dokumen I sebagai dokumen yang berisikan syarat-syarat calon debitur untuk mengajukan fasilitas kredit.</p> <p>3. Dokumen II adalah dokumen yang dinamakan dokumen akad kredit;</p> <p>4. Pemeriksaan selanjutnya akan dilakukan pada dokumen III yang dinamakan sebagai dokumen jaminan;</p> <p>5. Apabila ada proses melengkapi dokumen, penulis akan menerima dan mengatur kembali penyusunan berkas perjanjian kredit.</p>
3.	Menerima dan mencatat dokumen-dokumen atau berkas yang ditujukan untuk <i>Corporate Legal</i> ;	<i>Corporate Legal</i>	<p>Penulis ditugaskan untuk mencatat setiap dokumen atau berkas yang masuk yaitu mencatat tanggal dan waktu dokumen diterima dan diterima oleh siapa;</p> <p>Setelah menerima dan mencatat penulis tidak diperbolehkan melihat isi dokumen atau berkas yang diterima kecuali diizinkan lain oleh penanggung jawab bagian yang bersangkutan.</p>
4.	Mencatat serta mengarsipkan dokumen atau berkas tertentu di	<i>Corporate Legal</i>	<p>1. Penulis ditugaskan untuk memeriksa berkas atau dokumen pada <i>corporate legal</i> yang telah dilihat oleh penanggung jawab bagian;</p>

	bagian <i>Corporate Legal</i> ;		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penulis ditugaskan untuk mencatat dokumen-dokumen atau berkas tersebut; 3. Penulis ditugaskan untuk mempersiapkan semua dokumen atau berkas yang nantinya akan diarsip di bagian <i>corporate legal</i>; 4. Setelah itu penulis akan mengatur dan mengarsipkan setiap dokumen yang telah dipersiapkan sebelumnya. Dokumen atau berkas yang diarsipkan ini akan diatur sesuai tahun, bulan dan tanggal dari berkas atau dokumen tersebut.
5.	Mengantar dokumen atau berkas yang perlu untuk ditandatangani		Membawa setiap dokumen atau berkas yang perlu ditandatangani, baik yang akan ditandatangani di bagian <i>corporate legal</i> maupun dokumen atau berkas yang membutuhkan tanda tangan di Kantor Cabang Utama.

3. Kegiatan Kerja Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melakukan otentikasi terhadap nasabah penerima manfaat pensiun;	Ibu Friska Suawah selaku <i>Branch Operational Supervisor</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPR Dana Raya merupakan mitra layanan dari PT. TASPEN (Persero) maka dari itu setiap bulan nasabah pensiun akan datang untuk mengambil dana manfaat pensiun, untuk itu dibutuhkan pencocokan data antara data nasabah yang ada pada PT. TASPEN (Persero); 2. Penulis kemudian melayani nasabah untuk pengambilan dana manfaat pensiun; 3. Penulis melakukan otentikasi dengan meminta KARIP nasabah penerima manfaat pensiun untuk memasukan Nomor KARIP pada aplikasi Otentikasi Taspen

			4. Setelah data berhasil dicocokkan penulis akan melaporkan kepada <i>Customer Service</i> bahwa otentikasi terhadap nasabah yang bersangkutan cocok dan telah berhasil.
2.	Memeriksa dan mencocokkan SPPI (Surat Pernyataan Perbedaan Identitas) dengan dokumen identitas diri nasabah;	Bapak Jovi Tuwaidan selaku <i>Branch Manager</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adapun penulis harus mencocokkan data dan identitas nasabah mulai dari nama lengkap, tempat tanggal lahir dan alamat tempat tinggal debitur; 2. Memastikan setiap SPPI (Surat Pernyataan Perbedaan Identitas) telah ditandatangani oleh debitur, telah tertera tanggal pembuatan SPPI dan harus diverifikasi oleh petugas bank yang berwenang.
3.	Memeriksa kelengkapan jaminan pada berkas perjanjian kredit berupa SK Asli	Bapak Jovi Tuwaidan selaku <i>Branch Manager</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan ini dilakukan khususnya pada berkas perjanjian kredit yang mengajukan permohonan fasilitas kredit untuk pertama kalinya; 2. Penulis memeriksa Dokumen III serta mencocokkan Formulir Penilaian Jaminan; 3. Penulis memeriksa kecocokan data mengenai jaminan SK Pensiun dari debitur dengan data yang ada pada Formulir Penilaian Jaminan; 4. Apabila ada kesalahan penulisan mengenai data SK Pensiun milik debitur pada saat penulisan data di Formulir Penilaian Jaminan maka penulis akan memberitahukan penanggung jawab.
4.	Mencari dokumen atau berkas tertentu yang dibutuhkan oleh <i>Corporate Legal</i>	<i>Corporate Legal</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dokumen atau berkas yang diminta oleh <i>Corporate Legal</i> 2. Biasanya berupa dokumen atau berkas yang berhubungan dengan perjanjian tertentu atau

			dokumen hukum lainnya yang telah diarsipkan di <i>Corporate Legal</i> .
5.	Mengambil dan mengantar dokumen tertentu yang dibutuhkan dari <i>Corporate Legal</i> ke Kantor Cabang Utama	<i>Corporate Legal</i>	Penulis menerima instruksi dari penanggung jawab; penulis akan diminta untuk mengambil atau mencari dokumen atau berkas yang diminta oleh penanggung jawab kemudian dokumen atau berkas tersebut harus di antar oleh penulis ke kantor cabang utama.
6.	Memisahkan dan mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang akan dikumpulkan dan diarsip oleh bagian operasional.	<i>Branch Operational Supervisor</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis memiliki tugas untuk memisahkan setiap berkas perjanjian kredit yang sudah dinyatakan memenuhi syarat kelengkapan; 2. Penulis akan mencatat setiap nama debitur yang berkas perjanjian kredit nya sebelumnya telah diperiksa oleh penulis dan sudah dinyatakan lengkap; 3. Penulis kemudian mengumpulkan berkas perjanjian kredit tersebut kepada <i>Branch Operational Supervisor</i> untuk kemudian berkas perjanjian kredit lengkap tersebut akan diarsipkan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama kurang lebih dua bulan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang dimulai pada tanggal 14 Desember 2020 dan selesai pada tanggal 15 Februari 2021. Selama setidaknya kurang lebih 2 (dua) bulan penulis menjalankan dan melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

Dengan adanya kesempatan ini, penulis memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman baru mengenai praktik pada dunia pekerjaan. Selama kurang lebih dua bulan penulis memperoleh banyak sekali manfaat untuk menunjang teori-teori yang sebelumnya telah didapatkan oleh penulis selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis ditempatkan pada Kantor Cabang Utama dan Kantor Pusat BPR Dana Raya melaksanakan keseluruhan kegiatan yang diawali dengan melakukan observasi serta dilanjutkan pada penetapan rencana kegiatan kerja, yang kemudian dalam pembagian dan pelaksanaannya dibagi menjadi tiga bagian kegiatan kerja yaitu, kegiatan kerja utama atau prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya merupakan Bank yang menjalankan kegiatan usahanya dalam bidang pekreditan, menjadi Bank yang menghimpun dana untuk kemudian disalurkan ke masyarakat sesuai prinsip bank

perkreditan rakyat.² Sebagai bank yang menjalankan kegiatan usahanya untuk menyalurkan dana ke masyarakat dengan membantu untuk memberikan pinjaman untuk pembangunan usaha skala kecil masyarakat dalam hal ini dengan pemberian fasilitas kredit bagi nasabah pensiun, maka berkas perjanjian kredit adalah elemen penting yang dibutuhkan Bank Dana Raya.

Penulis diberikan tugas utama untuk membantu bagian *Marketing and Business* dalam pengaturan dan pengelolaan berkas perjanjian kredit. Dalam kegiatan kerja utama ini, penulis diarahkan untuk membantu menerima dan menyiapkan berkas perjanjian kredit. Penulis juga membantu dalam proses penerimaan dokumen akad kredit sekaligus melakukan bantuan layanan bagi *Branch Manager* dalam proses pengawasan pada saat petugas pelaksanaan yaitu *Branch Manager* atau *Branch Operational Supervisor* melaksanakan akad kredit bersama debitur.

Tugas penulis dalam hal ini adalah untuk menerima berkas perjanjian kredit termasuk dokumen akad kredit. Dokumen akad kredit dijadikan sebagai salah satu dokumen yang difokuskan kepada penulis mengingat dokumen akad kredit merupakan bagian yang secara langsung berhubungan dengan kapasitas penulis sebagai mahasiswa fakultas hukum.

Pada kegiatan utama penulis yaitu menerima dokumen akad kredit ini dimana penulis bertugas untuk mencatat dan merapikan setiap dokumen akad kredit yang merupakan dokumen II dalam berkas perjanjian kredit serta memastikan

²Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790, Pasal 1 angka 4.

dokumen akad kredit lengkap dan telah ditandatangani oleh debitur. Terdiri dari *checklist* akad kredit sebagai dokumen yang menerangkan tanggal, waktu, dan tempat penandatanganan akad kredit dilakukan. Ada perjanjian kredit yang merupakan pokok perjanjian pada dokumen II ini yang berisikan mengenai identitas kreditur sebagai pihak pertama dan identitas debitur sebagai pihak kedua, kemudian menyebutkan mengenai ketentuan pinjaman (*plafond*), cara pembayaran, bunga yang dibebankan, waktu, pengenaan bunga pada kredit yang diajukan, denda, pembiayaan. Perjanjian kredit ini juga menjelaskan tentang jaminan yang diberikan oleh debitur dalam pengajuan fasilitas kredit. Ada juga pasal yang mengatur perihal asuransi, dimana kreditur mengasuransikan asuransi jiwa bagi setiap debitur yang mengajukan fasilitas kredit untuk mencegah terjadinya kerugian apabila debitur meninggal dan belum selesai melakukan angsuran kredit, dan agar tidak membebankan ahli waris bersangkutan. Dalam perjanjian kredit diatur pula mengenai pengalihan hak, penyelesaian sengketa apabila di kemudian hari terjadi sengketa antar para pihak serta domisili hukum apabila di kemudian hari terjadi sengketa antara debitur dengan Bank Dana Raya.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 1320 KUH Perdata tentang sahnya perjanjian dan Pasal 1338 KUH Perdata atau berdasarkan pada asas *Pacta Sunt Servanda* dimana setiap perjanjian berlaku sebagai Undang-undang bagi setiap pihak yang mengikatkan diri di dalam perjanjian tersebut. Untuk itu kerja utama penulis difokuskan untuk memeriksa dokumen akad kredit, karena pada dokumen tersebut ada perjanjian kredit.

Perjanjian Kredit ini merupakan kunci dari adanya fasilitas kredit, dimana dalam perjanjian kredit ini diatur mengenai para pihak yang mengikatkan diri di dalamnya yaitu kreditur sebagai pihak pertama dan debitur sebagai pihak kedua, serta hal-hal yang berhubungan mengenai pelaksanaan perjanjian untuk fasilitas kredit dimulai dari jumlah kredit, cara pembayaran, denda, jangka waktu, hak-hak, sampai pada proses penyelesaian sengketa untuk kedua pihak diatur dalam perjanjian kredit ini.

Menyiapkan, mengurus, dan memeriksa berkas perjanjian kredit dimana dalam satu rangkap berkas perjanjian kredit terbagi menjadi tiga bagian dokumen. Dokumen I adalah dokumen yang berisikan syarat-syarat awal untuk pengajuan fasilitas kredit. Pada dokumen I terdiri dari jumlah *plafond* yang diajukan oleh calon debitur, kemudian Memo Keputusan Kredit (MKK) sebagai catatan dari Divisi Kredit mengenai jumlah *plafond* yang disetujui, Surat Permohonan Kredit, Surat Pernyataan Perbedaan Identitas, dokumen yang berisikan data diri nasabah calon debitur seperti KTP (Kartu Tanda Penduduk), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), KK (Kartu Keluarga), Akta Nikah/Akta Kematian, KTP Ahli Waris, Formulir Kesehatan, dan dokumen pendukung lainnya.

Pada dokumen II yaitu dokumen akad kredit, berisikan dokumen-dokumen yang merupakan perjanjian, kesepakatan, pernyataan, dan pengalihan kuasa. Semua dokumen akad kredit akan ditandatangani oleh debitur dalam proses penandatanganan akad kredit. Pada dokumen III ada dokumen Jaminan. Dokumen jaminan ini merupakan dokumen yang terdiri dari Formulir Penilaian Jaminan dan jaminan berupa SK Asli debitur atau kwitansi pelunasan, dan jaminan-jaminan asli

yang lainnya, yang dijadikan debitur sebagai jaminan dalam pengajuan fasilitas kredit ini.

Kegiatan utama lainnya adalah pada bagian *Corporate Legal* dimana penulis mendapatkan tugas untuk menerima dan mencatat dokumen perjanjian kerja sama antar perusahaan. Untuk menjaga kerahasiaan perusahaan sesuai standar peraturan PT. BPR Dana Raya, demi menjaga kerahasiaan dari setiap dokumen yang berisikan informasi rahasia menyangkut *internal* dan data perusahaan lainnya, penulis dalam tugas ini hanya bersifat membantu penanggung jawab untuk penerimaan dokumen. Dokumen atau berkas perjanjian kerja sama antar perusahaan yang diterima penulis, dicatatkan ke dalam catatan penerimaan dokumen kemudian penulis menyerahkan dokumen tersebut kepada penanggung jawab.

Berkenaan dengan informasi tertutup (rahasia), dalam konteksnya sebagai rahasia perusahaan, apabila informasi tersebut menjadi diketahui oleh oranglain yang tidak memiliki kewenangan untuk melaksanakan dan menyimpan informasi tersebut, maka hilanglah sifat kerahasiaan dari informasi tersebut sehingga akses ke kegiatan usaha. Karena dokumen perjanjian kerja sama antar perusahaan dan dokumen lainnya yang ada dalam *Corporate Legal* merupakan salah satu jenis rahasia dagang perusahaan, karena bersifat rahasia karena hanya dapat diketahui oleh pihak tertentu, dan memiliki nilai ekonomi karena informasi dalam dokumen tersebut digunakan untuk menjalankan suatu kegiatan atau suatu usaha yang bersifat komersial, bersifat menguntungkan dari segi ekonomi seperti yang dijelaskan pada Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang

Rahasia Dagang.³ Sehingga akses terhadap dokumen-dokumen tersebut hanya bisa dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kerja rutin pada bagian *Marketing and Business* pada Kantor Cabang Utama Manado adalah memeriksa dan melengkapi berkas perjanjian kredit. Berkas perjanjian kredit merupakan bagian yang sangat penting bagi perusahaan. Berkas perjanjian kredit merupakan tanggung jawab dari *Branch Manager* yang dibantu oleh *Branch Marketing Supervisor*, *Branch Operational Supervisor* dan *account officer* Kantor Cabang Utama PT. BPR Dana Raya. Berkas perjanjian kredit terbagi menjadi 3 bagian dokumen.

Pembagian dari ketiga dokumen adalah dilihat berdasarkan struktur dan isi dari dokumen-dokumen tersebut. Dokumen I adalah dokumen yang berisikan syarat-syarat awal yang harus disiapkan oleh calon debitur saat ingin mengajukan pengajuan permohonan fasilitas kredit pensiun. Syarat-syarat yang dimaksud adalah segala dokumen yang menyangkut identitas dan data diri calon debitur. Dokumen II adalah dokumen akad kredit, adalah dokumen yang berisikan seluruh dokumen yang berhubungan dengan perjanjian kreditur dan debitur. Dokumen III adalah dokumen Jaminan, dalam dokumen ini akan menerangkan serta menyertakan seluruh jaminan yang diberikan oleh debitur dalam pengajuan fasilitas kredit tersebut. Penulis harus memeriksa setiap kelengkapan dokumen yang ada pada keseluruhan dokumen I, dokumen II, dan dokumen III. Pemeriksaan kelengkapan ini diawasi secara langsung oleh *Branch Manager*.

³Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 242.

Fungsi pemeriksaan adalah untuk memastikan setiap berkas perjanjian kredit dalam keadaan lengkap. Penulis akan memeriksa mulai dari kelengkapan jumlah dokumen dalam satu rangkap berkas perjanjian kredit. Kemudian penulis akan memeriksa dimulai dari kecocokan hari dan tanggal pada setiap dokumen, memeriksa nama debitur, memeriksa setiap tanda tangan dari pihak kreditur untuk persetujuan dan surat lainnya, memeriksa materai yang digunakan, kemudian memeriksa mengenai apakah seluruh identitas yang tertera pada setiap dokumen, baik dokumen I, dokumen II, dan dokumen III telah sama dengan identitas yang diberikan oleh debitur yang dirangkap pada dokumen I. Apabila ditemukan ada dokumen yang belum lengkap pada masing-masing bagian dokumen maka penulis akan mencatat bagian yang belum lengkap dan akan dilengkapi.

Kegiatan rutin pada bagian *Corporate Legal* adalah menerima dan mencatat dokumen atau berkas yang ditujukan untuk *corporate legal*, selain itu penulis juga bertugas untuk mengarsipkan dokumen yang ada pada bagian *Corporate Legal*. Apabila ada dokumen yang masuk untuk *corporate legal* penulis akan menerima kemudian mencatatkan hari dan tanggal penerimaan dokumen tersebut. Untuk menjaga kerahasiaan data pada dokumen tersebut penulis hanya diberikan tugas untuk mengetahui asal dokumen tersebut kemudian merapikannya.

Penulis juga diberikan tanggung jawab untuk membantu merapikan berkas-berkas untuk memastikan setiap dokumen diarsipkan telah dicatatkan untuk menghindari dokumen hilang. Dokumen tersebut biasanya dokumen yang telah diisi sebelumnya pada *map file* oleh penanggung jawab kemudian dirapikan penulis menurut jenis dan tanggal dokumen tersebut.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Kegiatan kerja tambahan yang dilakukan penulis adalah pada bagian Operasional dimana penulis melakukan otentikasi taspen menggunakan aplikasi pada *smartphone* penulis. Hal ini biasanya dilakukan pada awal bulan yaitu minggu pertama. Dalam sebuah perjanjian kerja sama antara PT. BPR Dana Raya Manado dengan PT. TASPEN (Persero) sebagai mitra layanan, maka BDR merupakan tempat pengambilan dana manfaat pensiun nasabah pensiunan. Sesuai dengan Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 20/PMK.01/2007 tentang Pengadministrasian, Pelaporan dan Pengawasan Dana Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, bahwa PT. TASPEN (Persero) melaksanakan administrasi atas penitipan iuran pensiun Pegawai Negeri Sipil.⁴ Maka dari itu, PT. TASPEN (Persero) melakukan kerja sama dengan PT. BPR Dana Raya Manado untuk menjadi mitra layanan dari PT. TASPEN (Persero).

Dalam rangka menjalankan kerja sama dan fungsi sebagai mitra layanan Taspen, maka otentikasi harus dilakukan oleh pihak Bank kepada setiap nasabah penerima manfaat pensiun yang ingin mencairkan dana manfaat pensiunnya pada setiap awal bulan. Pencocokan data ini ditujukan untuk memastikan bahwa nasabah yang datang ke kantor BDR adalah benar nasabah yang terdaftar pada Taspen. Otentikasi Taspen ini dilakukan dengan menggunakan nomor yang tertera pada KARIP setiap nasabah pensiunan yang kemudian dimasukkan pada aplikasi otentikasi Taspen yang kemudian dicocokkan mengenai pengenal bentuk

⁴ Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 20/PMK.01/2007 tentang Pengadministrasian, Pelaporan dan Pengawasan Dana Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

keseluruhan wajah nasabah, kecocokan kedipan mata, pergerakan bagian wajah, dan kecocokan suara nasabah.

Selanjutnya, penulis melaksanakan kegiatan tambahan lainnya berupa pengecekan SPPI (Surat Pernyataan Perbedaan Identitas), pengecekan kesamaan antara yang ditulis dan ditandatangani oleh nasabah pada lembaran SPPI dengan seluruh dokumen identitas nasabah yang ada pada dokumen I. Pernyataan perbedaan identitas ini penting untuk memastikan subjek hukum yang mengikatkan diri dalam perjanjian dengan kreditur adalah orang yang sama walau ada perbedaan penulisan dan hal lainnya dalam identitas.

D. Permasalahan

Selama dua bulan kegiatan kerja praktik Penulis terlibat dalam pelaksanaan kegiatan di Kantor BPR Dana Raya Manado, penulis secara pribadi sangat mengapresiasi kinerja di BPR Dana Raya karena selalu memberikan kinerja serta pelayanan yang terbaik serta penuh tanggung jawab untuk melayani masyarakat dalam hal ini nasabah dan debitur. Secara keseluruhan, perusahaan telah menjalankan setiap kinerja dan pelayanan kepada nasabah secara baik dan teratur.

Adanya kasus calon debitur yang hendak mengajukan permohonan fasilitas kredit dari Bank, seperti kebijakan dari perusahaan setiap calon debitur yang akan mengajukan pinjaman fasilitas kredit di Bank Dana Raya harus dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tidak memiliki riwayat penyakit apapun karena hal ini berkaitan dengan perjanjian jangka panjang. Kasus yang pernah terjadi dimana calon debitur bersama ahli waris memberikan informasi atau keterangan tidak benar mengenai kondisi kesehatan calon debitur.

Jelas hal ini merupakan tindakan yang bertentangan dengan asas itikad baik dalam berkontrak sesuai pada hukum bisnis. Dalam setiap pengajuan fasilitas kredit seorang calon debitur harus menunjukkan adanya itikad baik untuk mendukung asas kepercayaan dalam berkontrak atau dalam suatu ikatan perjanjian. Setiap pihak harus selalu menjunjung itikad baik saat akan mengikatkan diri ke dalam sebuah perjanjian karena dalam berbisnis setiap pihak akan saling bertukar kepentingan untuk itu harus dituangkan ke dalam sebuah kontrak atau perjanjian.⁵ seperti salah satunya dengan selalu memberikan keterangan atau informasi yang jujur, terbuka dan bertanggung jawab. Pasal 1338 ayat (3) KUH Perdata menyebutkan: Suatu perjanjian harus dilaksanakan dengan itikad baik. Pasal ini dimaksudkan bahwa setiap perjanjian yang telah disepakati oleh para pihak harus dijalankan dan dilaksanakan sesuai dengan kepatutan dan keadilan.⁶

Secara teoritis asas itikad baik dapat dibedakan menjadi dua:

- i. Itikad baik subjektif, yaitu dimana itikad baik yang ditunjukkan sebelum perjanjian dilaksanakan para pihak yang harus menunjukkan kejujuran. Biasanya itikad baik subjektif ada pada tahap sebelum perjanjian, di mana para pihak secara terbuka memberikan informasi yang sesungguhnya tentang siapa dirinya dengan memberikan bukti berupa dokumen atau keterangan;

⁵Agus Yudha Hernoko, *Hukum Perjanjian Asas Proposionalitas dalam Kontrak Komersial*, 2014, Jakarta: Prenadamedia Group, Cet.4, hal. 74.

⁶Antari Innaka,dkk., *Jurnal Penerapan Asas Itikad Baik Tahap Prakontraktual Pada Perjanjian Jual Beli*, 2011, Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada, hal. 505.

- ii. Itikad baik objektif, yaitu pada saat pelaksanaan perjanjian harus sesuai dengan kepatutan atau keadilan.⁷

Setiap bank memiliki prosedur dan ketentuan berdasarkan kebijakan perusahaan. Meski begitu prosedur yang ditentukan oleh perusahaan harus berpatokan pada ketentuan dan peraturan. Setiap prosedur yang dijalankan harus sesuai dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Bank Indonesia kemudian mengeluarkan Peraturan Bank Indonesia tentang Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan.

Prosedur bank untuk mengabulkan pengajuan fasilitas kredit yang diajukan oleh calon debitur itu seperti yang diatur pula pada Pasal 4 dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 15/1/PBI/2013 tentang Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan bahwa, harus adanya informasi pekreditan yang diterima oleh setiap Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan bahwa:

1. kelayakan Debitur atau Nasabah untuk memperoleh Penyediaan Dana;
2. rekam jejak reputasi Debitur atau Nasabah dalam memenuhi kewajiban Penyediaan Dana;
3. kemampuan Debitur memenuhi kewajiban Penyediaan Dana;
4. karakter Debitur atau Nasabah; dan
5. informasi lainnya yang dapat digunakan untuk menilai kemampuan Debitur atau Nasabah.⁸

⁷*Ibid.*

⁸Peraturan Bank Indonesia Nomor 15/1/PBI/2013 tentang Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 36.

Maka berdasarkan segala Pasal 4 tersebut, setiap calon debitur diwajibkan untuk memberikan informasi yang jujur, akurat dan sebenar-benarnya bagi pihak penyedia jasa kredit dalam hal ini Bank Dana Raya. Pemberian informasi ini harus diberikan secara jujur untuk memastikan pihak kreditur dapat memproses permohonan pengajuan kredit oleh debitur.

Kasus ini, calon debitur bersamaan dengan ahli waris tidak memberitahukan keadaan yang sebenarnya, pihak calon debitur tidak memberikan informasi kesehatan yang jujur kepada pihak Bank. Sehingga pada saat akan mengajukan proses dokumen untuk kebutuhan proses lanjutan kelengkapan dokumen untuk persiapan pencairan serta urusan dengan kebutuhan pihak asuransi dan saat melakukan verifikasi kesehatan ternyata calon debitur tidak dalam keadaan sehat karena sudah mengalami *stroke*. Dalam ketentuan dan kebijakan perusahaan untuk verifikasi kesehatan, calon debitur tidak akan diloloskan dan tidak berhak menerima fasilitas kredit.

Setiap calon debitur harus melaksanakan perjanjian dengan menerapkan itikad baik, hal ini diatur dalam Pasal 13 dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia. Dimana setiap pelaksana atau penyelenggara dalam rangka sebagai prinsip perlindungan konsumen disebutkan memiliki hak untuk memastikan adanya itikad baik dari setiap calon debitur. Selain itu dalam Pasal 13 juga menyebutkan bahwa setiap penyelenggara berhak untuk memastikan setiap konsumen atau dalam hal ini calon

debitur memberikan informasi yang benar, akurat, jujur, jelas serta tidak menyesatkan dalam suatu perjanjian.⁹

Setiap pengajuan fasilitas kredit harus didasarkan pada adanya kesepakatan kedua belah pihak dari awal pada saat akan melakukan pengajuan kredit, proses pengajuan kredit, sampai pada pencairan kredit bagi debitur. Setiap kesepakatan harus dituangkan ke dalam perjanjian kredit yang akan ditandatangani oleh kreditur dan debitur.¹⁰ Dalam kasus seperti yang penulis jabarkan maka kesepakatan awal pada saat proses pengajuan kredit tidak bisa dilanjutkan ke dalam bentuk perjanjian karena tidak akan memenuhi syarat sahnya perjanjian sesuai pada Pasal 1320 KUH Perdata. Selain itu dijelaskan juga pada Pasal 1321 KUH Perdata tiada sepakat yang sah apabila sepakat itu diberikan karena kehilafan, atau diperolehnya dengan paksaan atau penipuan. Apabila tidak ada kata sepakat maka salah satu syarat objektif dalam perjanjian yang disebutkan dalam Pasal 1320 tidak akan terjadi, untuk itu perjanjian tidak akan terjadi, karena akan cacat di mata hukum. Cacat hukum adalah keadaan dimana suatu perjanjian, kebijakan, atau prosedur yang tidak sesuai dengan hukum yang berlaku sehingga dikatakan cacat dan tidak akan mengikat secara hukum.

Konsekuensi hukum yang akan terjadi adalah dapat batalnya suatu kesepakatan yang telah disepakati pada awal pengajuan fasilitas kredit. Perjanjian kredit antara calon debitur dan kreditur tidak akan dilanjutkan pada proses lebih lanjut karena calon debitur dan ahli waris tidak memberikan keterangan dan

⁹Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 209.

¹⁰Thomas Suyatno,dkk., *Dasar-Dasar Perkreditan*, Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama, Edisi Keempat, Hal. 15.

informasi yang benar. Pada dasarnya tidak akan ada sanksi untuk calon debitur dan ahli waris dalam pemberian keterangan tidak benar mengenai informasi kesehatan debitur dalam permohonan pengajuan kredit ini. Kesepakatan dan perjanjian kredit tidak akan dilanjutkan untuk kedua pihak dan dianggap tidak pernah ada pengajuan fasilitas kredit atas nama debitur bersangkutan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, maka berdasarkan hasil observasi secara langsung, hasil wawancara, serta setelah melaksanakan setiap pekerjaan, yaitu kerja utama atau prioritas, kerja rutin dan kerja tambahan yang diberikan oleh perusahaan kepada penulis maka yang dapat disimpulkan oleh penulis pada pelaksanaan kerja praktik ini adalah:

1. Penulis melaksanakan kegiatan utama, kegiatan rutin, dan kegiatan tambahan, dimana setiap kegiatan yang dilaksanakan adalah elemen-elemen penting dalam perusahaan PT. BPR Dana Raya Manado. Dalam pelaksanaan setiap kegiatan kerja penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman terutama pada pengaruh hukum terhadap kegiatan perbankan;
2. Penulis menemukan adanya masalah yang menghambat terjadinya pengajuan fasilitas kredit untuk calon debitur. Dimana calon debitur bersama ahli waris tidak memberikan keterangan atau informasi yang benar untuk kebutuhan kelanjutan proses pengajuan fasilitas kredit. Informasi kesehatan merupakan salah satu informasi penting yang harus didapatkan oleh kreditur demi kepentingannya terlaksananya perjanjian kredit ini.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik selama dua bulan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, berdasarkan observasi dan pelaksanaan kegiatan setiap divisi atau bagian telah melaksanakan pelayanan dan kegiatan kerja dengan baik dan bertanggungjawab, adapun beberapa saran yang dapat penulis sampaikan yaitu:

1. Diperlukan adanya pengaturan dokumen yang lebih terarah dari *account officer* agar pada saat berkas perjanjian kredit akan diarsipkan oleh bagian Operasional setiap berkas perjanjian kredit telah siap untuk dikumpulkan dan diarsipkan sekaligus untuk menghindari terjadinya kehilangan data atau dokumen dari pencairan fasilitas kredit tersebut;
2. Berdasarkan permasalahan yang penulis temukan, pihak Bank harus menerapkan teguran secara tertulis kepada calon debitur yang memberikan keterangan atau informasi yang tidak benar pada saat proses pengajuan fasilitas kredit.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Buku Pedoman PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
Hernoko, Agus Yudha, *Hukum Perjanjian Asas Proposionalitas dalam Kontrak Komersial*, 2014, Jakarta: Prenadamedia Group;
Innaka, Antari, dkk., *Jurnal Penerapan Asas Itikad Baik Tahap Prakontraktual Pada Perjanjian Jual Beli*, 2011, Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada;
Suyatno, Thomas, dkk., *Dasar-Dasar Perkreditan*, Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama, Edisi Keempat.

B. Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790.
Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 242.
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336.
Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 20/PMK.01/2007 tentang Pengadministrasian, Pelaporan dan Pengawasan Dana Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Peraturan Bank Indonesia Nomor 15/1/PBI/2013 tentang Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 36.

Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 209.

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

	perjanjian kredit;		pada <i>Branch Manager</i>																	
	Mencari dokumen atau berkas tertentu	Bagian <i>Corporate Legal</i>	Mahasiswa di bawah pengawasan <i>corporate legal</i>																√	√
	Mengantar atau berkas yang dibutuhkan dari <i>corporate legal</i> ;	<i>Corporate Legal</i>	Mahasiswa bekerja di bawah pengawasan dan bertanggung jawab pada <i>Corporate Legal</i>																√	√
	Memisahkan dan mengumpulkan berkas yang akan diarsip oleh bagian operasional.	Operasional	Mahasiswa bekerja di bawah pengawasan dan bertanggung jawab kepada <i>Branch Operational Supervisor</i>			√		√												

Manado, 22 Februari 2021.

Mahasiswa ybs,



Inka Scully Mumu

Menyetujui,



JOVI TUWAIDAN
BRANCH MANAGER

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 :

Nama : Jovi Tuwaidan

Jabatan : *Branch Manager* Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat
Dana Raya Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan yang telah dilakukan bersama mahasiswa pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, yang akan dilaksanakan mulai dari Tanggal 14 Desember 2020 sampai dengan 15 Februari 2021 yang kemudian ditetapkan menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De Laa Salle Manado, atas nama :

Inka Scully Mumu

NIM: 17051023

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai dari tanggal 14 Desember 2020 sampai dengan 15 Februari 2021;
- b. Pelaksanaan tugas dan kegiatan kerja akan selalu berkordinasi dan 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.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Menerima dokumen akad kredit
Alat/Sarana : Alat tulis pulpen dan Buku catatan
Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020-13 Januari 2021
- b. Kegiatan : Menyiapkan, mengurus, dan menerima berkas perjanjian kredit
Alat/Sarana : Alat tulis pulpen, laptop, kertas, cap, *staples*, *paper clip*
Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020-13 Januari 2021
- c. Kegiatan : Menerima dan merapikan berkas perjanjian kerja sama antar perusahaan
Alat/Sarana : Alat tulis pulpen dan buku catatan
Waktu Pelaksanaan : 03 Februari 2020-15 Februari 2021

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Menerima dan memeriksa berkas perjanjian kredit
Alat/Sarana : Alat tulis pulpen dan buku
Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020-13 Januari 2021
- b. Kegiatan : Melengkapi dan memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas perjanjian kredit
Alat/Sarana : *Laptop*, Alat tulis pulpen, cap, kertas catatan,
Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020-13 Januari 2021
- c. Kegiatan : Menerima dan mencatat dokumen atau berkas yang ditujukan untuk bagian *Corporate Legal*
Alat/Sarana : Alat tulis pulpen dan buku catatan
Waktu Pelaksanaan : 03 Februari 2020-15 Februari 2021

- d. Kegiatan : Mencatat dan mengarsipkan dokumen atau berkas tertentu di bagian *Corporate Legal*
Alat/Sarana : Alat tulis pulpen, *map file*
Waktu Pelaksanaan : 03 Februari 2020-15 Februari 2021
- e. Kegiatan : Mengantar dokumen yang perlu untuk ditandatangani
Alat/Sarana : Alat tulis pulpen dan dokumen
Waktu Pelaksanaan : 03 Februari 2020-15 Februari 2021

3. Rencana Kerja Tambahan

- a. Kegiatan : Melakukan otentikasi Taspen pada nasabah penerima manfaat pensiun
Alat/Sarana : *Handphone* dan KARIP nasabah pensiun
Waktu Pelaksanaan : 04 Januari 2021-08 Januari 2021
- b. Kegiatan : Memeriksa dan mencocokkan SPPI (Surat Pernyataan Perbedaan Identitas dengan identitas pada dokumen nasabah
Alat/Sarana : Berkas atau dokumen
Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020-13 Januari 2021
- c. Kegiatan : Memeriksa kelengkapan jaminan pada berkas perjanjian kredit
Alat/Sarana : Berkas atau dokumen
Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020-13 Januari 2021
- d. Kegiatan : Mencari dokumen atau berkas tertentu yang dibutuhkan *Corporate Legal*
Alat/Sarana : Kertas catatan dan *laptop*
Waktu Pelaksanaan : 03 Februari 2020-15 Februari 2021
- e. Kegiatan : Mengambil dan mengantar dokumen atau berkas tertentu
Alat/Sarana : Berkas atau dokumen
Waktu Pelaksanaan : 03 Februari 2020-15 Februari 2021

- f. Kegiatan : Mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang akan dikumpulkan dan diarsip oleh bagian Operasional
Alat/Sarana : Berkas dan kertas catatan
Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020-12 Januari 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa dan juga untuk PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado tersebut diatas dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik maupun untuk pengawasan.

Manado, 22 Februari 2021.

Mahasiswa ybs,



Inka Scully Mumu

Menyetujui,



JOVI TUWAIDAN
BRANCH MANAGER

LAMPIRAN 3

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Minggu I (14 Desember 2020-18 Desember 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja/Kegiatan	Keterangan
Senin/14 Desember 2020	Pukul 07.44	Tiba di Kantor	
	Pukul 07.46- 08.14	Menunggu di <i>Lobby</i> .	
	Pukul 08.15- 08.21	Doa bersama dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 08.22- 08.56	Menunggu arahan untuk pekerjaan	
	Pukul 08.57- 09.03	Mempelajari berkas pengajuan kredit dan akad kredit	
	Pukul 09.04- 10.40	Kuliah Daring (MK <i>Forensic Linguistic</i>)	Sudah mendapat izin Kepala
	Pukul 10.42- 11.01	Mempelajari akad kredit	
	Pukul 11.05- 11.23	Melakukan diskusi mengenai BPR Dana Raya	Dengan AO (<i>Account Officer</i>)
	Pukul 11.23- 11.51	1. Melihat pekerjaan di <i>front office</i> dan otentikasi nasabah. 2. Berdiskusi mengenai hambatan otentikasi dan hambatan pengajuan kredit.	
	Pukul 11.56- 12.43	Mempelajari mengenai BPR Dana Raya	Dengan AO (<i>Account Officer</i>)
	Pukul 12.44- 13.56	Istirahat makan siang	
	Pukul 13.56- 14.01	-Lowong-	
	Pukul 14.02- 14.07	Melakukan otentikasi nasabah	
Pukul 14.08- 15.40	-Lowong-		
Pukul 15.41- 16.21	Penyusunan dan <i>scanning</i> berkas yang berhubungan dengan akad kredit nasabah		
Pukul 16.22- 17.06	-Lowong-		

	Pukul 17.07	Pulang	
Selasa/15 Desember 2020	Pukul 07.36	Tiba di kantor	
	Pukul 07.37- 08.14	Menunggu di <i>lobby</i>	Jam operasional belum dimulai
	Pukul 08.15- 08.31	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 08.32- 08.37	-Lowong-	
	Pukul 08.38- 13.17	Merapikan berkas nasabah bulan November-Desember serta pengecekan perjanjian dan akad kredit	
	Pukul 13.18- 14.15	Istirahat makan siang	
	Pukul 14.16- 14.18	-Lowong-	
	Pukul 14.19- 17.12	Melanjutkan merapikan berkas Nasabah bulan November- Desember serta pengecekan perjanjian dan akad kredit	
	Pukul 17.17	Pulang	
Rabu/16 Desember 2020	Pukul 07.41	Tiba di kantor	
	Pukul 07.42- 08.15	Menunggu di <i>lobby</i>	Jam operasional belum dimulai
	Pukul 08.16- 08.20	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 08.21- 09.49	Memeriksa kelengkapan surat perjanjian kredit	
	Pukul 09.50- 11.31	Kuliah Daring MK <i>E-Business</i>	
	Pukul 11.32- 13.31	Melanjutkan pemeriksaan perjanjian kredit	
	Pukul 13.33- 14.30	Istirahat makan siang	
	Pukul 14.31- 17.12	Melanjutkan pemeriksaan perjanjian kredit	
	Pukul 17.15	Pulang	
Kamis/17 Desember 2020	Pukul 07.39	Tiba di kantor	
	Pukul 08.00- 08.14	Menunggu di <i>lobby</i>	Jam Operasional belum dimulai
	Pukul 08.15- 08.24	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 08.25- 08.31	-Lowong-	

	Pukul 08.32-11.12	Berdiskusi mengenai berkas perjanjian kredit dengan Pak Jovi Tuwaidan	Oleh <i>Branch Manager</i>
	Pukul 11.13-12.45	Merapikan berkas perjanjian kredit	
	Pukul 12.46-13.37	Istirahat makan siang	
	Pukul 13.38-14.00	Berdiskusi dan mempelajari pasal-pasal dalam perjanjian kredit nasabah	Oleh <i>Branch Manager</i>
	Pukul 14.01-15.40	Kuliah Daring MK <i>Cyber Law</i>	Sudah mendapat izin Kepala
	Pukul 15.42-17.06	Merapikan berkas perjanjian kredit	
	Pukul 17.08	Pulang	
Jumat/18 Desember 2020	Pukul 07.38	Tiba di Kantor	
	Pukul 07.39-08.14	Menunggu di <i>Lobby</i>	Jam Operasional belum dimulai
	Pukul 08.15-08.29	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 08.30-12.28	Merapikan, dan mengecek kelengkapan persyaratan debitur	
	Pukul 12.29-13.38	Isitrahahat makan siang	
	Pukul 13.41-17.04	Mengecek berkas jaminan debitur	
	Pukul 17.05-20.08	Persiapan dan pelaksanaan ibadah Pra-Natal Kantor	Diadakan di kantor
	Pukul 20.10	Pulang	

Minggu II (21 Desember 2020 – 25 Desember 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja/Kegiatan	Keterangan
Senin/21 Desember 2020	Pukul 07.49	Tiba di Kantor	
	Pukul 07.50-08.14	Menunggu di <i>Lobby</i> .	
	Pukul 08.16-08.21	Doa bersama dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 08.32-09.03	Mengisi berkas perjanjian kredit untuk pihak Bank	
	Pukul 09.04-10.48	Kuliah Daring (MK <i>Forensic Linguistic</i>)	Sudah mendapat izin Kepala
	Pukul 10.49-12.44	Melanjutkan mengisi berkas perjanjian kredit	

	Pukul 12.45-13.44	Istirahat makan siang	
	Pukul 13.55-14.59	Melakukan diskusi mengenai perjanjian kredit Dana Raya dan <i>Chanelling</i>	
	Pukul 15.00-17.09	Melakukan dan melengkapi berkas-berkas Kredit nasabah bulan November-Desember	
	Pukul 17.12	Pulang	
Selasa/22 Desember 2020	Pukul 07.33	Tiba di kantor	
	Pukul 07.34-08.14	Menunggu di <i>lobby</i>	Jam operasional belum dimulai
	Pukul 08.15-08.31	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 08.32-12.32	Melakukan dan melengkapi berkas-berkas Kredit nasabah bulan November-Desember	
	Pukul 12.33-13.45	Istirahat makan siang	
	Pukul 13.47-14.59	Observasi dengan <i>Branch Manager</i> mengenai kelengkapan berkas perjanjian kredit dari pihak Bank untuk Nasabah	
	Pukul 15.01-17.12	Mempersiapkan berkas perjanjian kredit dari pihak Bank untuk diberikan ke nasabah	
	Pukul 17.14	Pulang	
Rabu/23 Desember 2020	Pukul 07.42	Tiba di kantor	
	Pukul 07.42-08.15	Menunggu di <i>lobby</i>	Jam operasional belum dimulai
	Pukul 08.15-08.28	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 08.34-12.25	Memeriksa kelengkapan berkas perjanjian kredit untuk pihak Bank	
	Pukul 09.53-11.31	Kuliah Daring MK <i>E-Busines</i>	Sudah mendapat izin Kepala
	Pukul 11.32-12.25	Melanjutkan pemeriksaan perjanjian kredit	
	Pukul 12.27-13.33	Istirahat makan siang	
	Pukul 13.34-17.06	Melanjutkan pemeriksaan perjanjian kredit	
	Pukul 17.08	Pulang	

Kamis/17 Desember 2020		Tidak masuk kantor dalam rangka Cuti Bersama Menjelang Natal 2020	Sesuai kalender perusahaan
Jumat/18 Desember 2020		Tidak masuk kantor dalam rangka Hari Raya Natal 2020	Sesuai kalender perusahaan

Minggu III (28 Desember 2020 – 01 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja/Kegiatan	Keterangan
Senin/28 Desember 2020	Pukul 07.44	Tiba di Kantor	
	Pukul 08.16-08.28	<i>Briefing</i> dan doa bersama.	
	Pukul 08.37-09.00	Mempelajari berkas perjanjian Nasabah <i>Channeling</i> Permata	
	Pukul 09.02-10.54	Kuliah Daring MK <i>Forensic Linguistic</i>	Sudah mendapat izin
	Pukul 10.59-12.25	Mempelajari berkas perjanjian Nasabah <i>Channeling</i> Permata	
	Pukul 12.28-13.33	Istirahat	
	Pukul 13.40-17.11	Mempelajari dan mempersiapkan berkas untuk Kreditur (<i>Channeling</i> Permata)	
	Pukul 17.15	Pulang	
Selasa/29 Desember 2020	Pukul 07.51	Tiba di kantor	
	Pukul 08.17-08.22	<i>Briefing</i> dan doa bersama	
	Pukul 08.28-10.19	Melengkapi berkas perjanjian kredit	
	Pukul 10.20-10.37	Observasi mengenai hal-hal penting dalam penandatanganan perjanjian kredit	Bersama Bapak Ferry
	Pukul 10.38-12.32	Melanjutkan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	Pukul 12.34-13.32	Istirahat	
	Pukul 13.46-17.16	Melanjutkan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	Pukul 17.22	Pulang	
Rabu/30 Desember 2020	Pukul 07.36	Tiba di kantor	
	Pukul 08.15-08.29	<i>Briefing</i> dan doa bersama	
	Pukul 08.38-09.49	Melengkapi berkas perjanjian kredit	

	Pukul 09.50-11.30	Kuliah Daring MK <i>E-Business</i>	Sudah mendapat izin
	Pukul 10.21-10.41	Melanjutkan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	Pukul 10.42-12.32	Mempelajari Surat Kuasa Pemotongan Manfaat Pensiun yang Sah	
	Pukul 12.34-13.32	Istirahat	
	Pukul 13.33-14.30	Observasi tentang Surat Kuasa Pemotongan Manfaat Pensiun	Bersama Bapak Jovi
	Pukul 14.33-17.32	Melanjutkan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	Pukul 17.40-18.17	Pengumpulan berkas perjanjian kredit nasabah yang akan diaudit	
	Pukul 18.21	Pulang	
Kamis/31 Desember 2020		Tidak masuk kantor	Dalam rangka cuti bersama Tahun Baru
Jumat/01 Januari 2021		Tidak masuk kantor	Dalam rangka libur Tahun Baru

Minggu IV (04 Januari 2021-08 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja/Kegiatan	Keterangan
Senin/04 Januari 2021	Pukul 06.42	Tiba di kantor	Operasional dua hari pertama setiap awal bulan dimulai jam 07.30
	Pukul 07.47-08.48	Melakukan Otentikasi Nasabah Penerima Manfaat Pensiun	
	Pukul 08.49-11.41	Merapikan berkas Perjanjian Kredit Nasabah	
	Pukul 11.42-13.38	Melakukan Otentikasi Nasabah Penerima Manfaat Pensiun	
	Pukul 13.39-14.37	Istirahat	
	Pukul 14.39-14.44	Melanjutkan Otentikasi Nasabah Penerima Manfaat Pensiun	

	Pukul 14.45-15.57	Observasi mengenai dokumen yang diperlukan sebagai jaminan pengajuan kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan
	Pukul 16.01-17.18	Memeriksa jaminan berupa Karip dan SK Pensiun	
	Pukul 17.21	Pulang	
Selasa/05 Januari 2021	Pukul 06.51	Tiba di kantor	Operasional dua hari pertama setiap awal bulan dimulai jam 07.30
	Pukul 07.38-07.42	Doa bersama dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 07.44-10.55	Melakukan otentikasi nasabah penerima manfaat pensiun	
	Pukul 11.01-12.50	Mengecek berkas perjanjian kredit nasabah Desember	
	Pukul 12.51-13.53	Istirahat	
	Pukul 13.55-16.24	Memeriksa berkas jaminan berupa SK Pensiun	
	Pukul 16.25-16.58	Observasi proses akad kredit oleh Debitur	
	Pukul 18.29	Pulang	
Rabu/06 Januari 2021	Pukul 07.46	Tiba di kantor	
	Pukul 08.06-08.13	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 08.16-09.44	Melakukan otentikasi nasabah penerima manfaat pensiun	
	Pukul 09.50-10.57	Kuliah Daring MK <i>E-Business</i>	Sudah mendapat izin
	Pukul 10.58-12.49	Melengkapi berkas perjanjian kredit yang akan di audit	
	Pukul 12.52-13.53	Istirahat	
	Pukul 13.56-16.11	Observasi tentang Surat Kuasa Pemotongan Manfaat Pensiun	
	Pukul 16.13-17.58	Melanjutkan melengkapi berkas perjanjian kredit	
	Pukul 18.01	Pulang	

Kamis/07 Januari 2021	Pukul 07.43	Tiba di kantor	Operasional kembali 08.30
	Pukul 08.16- 08.23	Doa dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 08.25- 12.59	Memeriksa Surat Pernyataan Perbedaan Identitas (SPPI)	
	Pukul 13.12- 14.12	Istirahat	
	Pukul 14.14- 15.20	Observasi mengenai proses penandatanganan Akad kredit oleh Debitur	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan
	Pukul 15.20- 15.41	Mengamati proses penandatanganan akad kredit oleh Debitur	
	Pukul 15.42- 16.18	Wawancara mengenai pengambilan video saat proses akad kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan
	Pukul 16.22- 17.51	Merapikan berkas perjanjian kredit	
	Pukul 17.56	Pulang	
Jumat/08 Januari 2021	Pukul 07.57	Tiba di kantor	
	Pukul 08.16- 08.22	Doa dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 08.28- 11.17	Observasi dan mempelajari berkas jaminan Nasabah Pensiun untuk Kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan
	Pukul 11.22- 12.58	Merapikan berkas perjanjian kredit	
	Pukul 13.00- 14.02	Istirahat	
	Pukul 14.03- 14.44	Mengurus berkas Kreditur Fasilitas <i>Channeling</i> Permata	
	Pukul 14.45- 15.08	Observasi tentang keaslian SK Pensiun sebagai Jaminan yang Sah secara hukum	Bersama Bagian Admin
	Pukul 15.09- 17.57	Melanjutkan berkas Kreditur Fasilitas <i>Channeling</i> Permata	
	Pukul 18.02	Pulang	

Minggu V (11 Januari 2021-15 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja/Kegiatan	Keterangan
Senin/11 Januari 2021	Pukul 07.48	Tiba di kantor	
	Pukul 08.17- 08.24	Doa bersama dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 08.30- 11.39	Merapikan berkas Perjanjian Kredit Nasabah	
	Pukul 11.57- 12.22	Observasi Penandatanganan Akad Kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan
	Pukul 12.30- 13.24	Memeriksa Jaminan Kredit	
	Pukul 13.25- 14.26	Istirahat	
	Pukul 14.44- 15.34	Observasi Jaminan Kredit	
	Pukul 16.04- 18.17	Mengurus kelengkapan Berkas Akad Kredit Nasabah Baru	
	Pukul 18.23	Pulang	
Selasa/12 Januari 2021	Pukul 07.51	Tiba di kantor	
	Pukul 08.17- 08.27	Doa bersama dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 08.34- 12.11	Mengecek berkas perjanjian kredit nasabah Desember	
	Pukul 12.29- 12.56	Mengamati proses Akad kredit	
	Pukul 13.00- 13.43	Memeriksa berkas jaminan berupa SK Pensiun	
	Pukul 13.56- 14.58	Istirahat	
	Pukul 15.05- 16.09	Mengurus kelengkapan Berkas Akad Kredit Nasabah Desember	
	Pukul 16.26- 17.18	Mengamati proses Akad Kredit	
	Pukul 17.19- 17.46	Memeriksa kelengkapan berkas persetujuan nasabah	
Pukul 18.02	Pulang		
	Pukul 07.44	Tiba di kantor	

Rabu/13 Januari 2021	Pukul 08.15- 08.30	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 08.33- 09.44	Melengkapi berkas perjanjian kredit yang akan di audit	
	Pukul 10.05- 11.36	Memeriksa kelengkapan berkas akad kredit	
	Pukul 11.39- 12.35	Wawancara tentang Jenis Perjanjian dari Bank Dana Raya serta hal lainnya yang berkaitan dengan bidang hukum pada Bank Dana Raya	Bersama <i>Legal Staff</i> (Bpk. Stefan E. Kamuntuan, S.H., M.H)
	Pukul 13.30- 14.31	Istirahat	
	Pukul 14.33- 17.03	Mengurus dan memeriksa kelengkapan berkas Akad kredit	
	Pukul 17.32	Pulang	
Kamis/14 Januari 2021	Pukul 07.56	Tiba di kantor	
	Pukul 08.14- 08.22	Doa dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 08.25- 10.10	Memeriksa Surat Pernyataan Perbedaan Identitas (SPPI)	
	Pukul 10.11- 11.03	Mengikuti Webinar Universitas Nusa Putra (Program Permata-Sakti)	Sudah mendapat izin
	Pukul 11.04- 13.43	Melanjutkan pemeriksaan terhadap Surat Pernyataan Perbedaan Identitas (SPPI)	
	Pukul 13.45- 15.19	Istirahat / Mengikuti perkuliahan Daring MK <i>Cyber Law</i>	
	Pukul 15.22- 17.34	Mempelajari dan memeriksa berkas Perjanjian Kredit untuk Nasabah Pra-Pensiun	
	Pukul 18.02- 18.47	Mengamati proses penandatanganan akad kredit	
	Pukul 18.48	Pulang	
Jumat/15 Januari 2021	Pukul 07.57	Tidak masuk kantor karena Sakit	Sudah mendapat izin

Minggu VI (18 Januari 2021-22 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja/Kegiatan	Keterangan
Senin/18 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin dari Kantor
Selasa/19 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin
Rabu/20 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin
Kamis/21 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin
Jumat/22 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin

Minggu VII (25 Januari 2021 - 29 Januari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja/Kegiatan	Keterangan
Senin/25 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin
Selasa/26 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin
Rabu/27 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin
Kamis/28 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin
Jumat/29 Januari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin

Minggu VIII (01 Februari 2021 - 05 Februari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja/Kegiatan	Keterangan
Senin/01 Februari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin
Selasa/02 Februari 2021		Tidak masuk kantor karena sakit	Sudah mendapat izin
Rabu/03 Februari 2021	Pukul 08.17	Tiba di kantor	
	Pukul 08.45- 08.57	Doa bersama dan <i>briefing</i>	

	Pukul 09.01-10.18	Mengamati pekerjaan pada bagian <i>Legal</i>	
	Pukul 10.34-10.59	Berdisukusi terkait dengan <i>Online Single Submission (OSS)</i>	
	Pukul 11.03-12.28	Mengamati pekerjaan pada bagian <i>Legal</i>	
	Pukul 12.33-13.01	Melihat format dokumen Perjanjian Kredit BDR	
	Pukul 13.09-14.07	Membaca mengenai proses pendirian PT (Perseroan Terbatas)	
	Pukul 14.08-15.07	Istirahat	
	Pukul 15.09-17.21	Membaca dan mengamati dokumen-dokumen Perjanjian Kredit Nasabah yang berada di <i>Legal</i>	
	Pukul 17.22-17.27	Melihat format dokumen perjanjian Kredit BDR	
	Pukul 17.29	Pulang	
Kamis/04 Februari 2021	Pukul 08.24	Tiba di kantor	
	Pukul 08.46-09.04	Doa dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 09.06-09.52	Memeriksa Surat Pernyataan Perbedaan Identitas (SPPI)	
	Pukul 10.01-10.29	Mempelajari mengenai pembuktian (dalam bentuk dokumentasi berupa foto dan <i>video</i> saat Nasabah menandatangani akad kredit)	
	Pukul 11.04-13.22	Mempelajari mengenai prosedur yang harus dijalankan Petugas (Dari pihak Bank sebagai Kreditur) pada saat proses penandatanganan Akad Kredit	
	Pukul 13.26-14.23	Istirahat	
	Pukul 14.31-14.40	Melihat dan mengamati format perjanjian kredit Nasabah BDR	

	Pukul 14.42-15.01	Membaca dan melihat berkas-berkas Surat Kuasa Pemotongan Manfaat Pensiun	
	Pukul 15.12-15.21	Melanjutkan mempelajari mengenai pembuktian (dalam bentuk dokumentasi berupa foto dan <i>video</i> saat Nasabah menandatangani akad kredit)	
	Pukul 15.31-15.46	Berdiskusi mengenai pentingnya saksi (Pasangan Suami/Istri dan/atau Ahli Waris) untuk hadir bersama dengan Debitur saat penandatanganan Akad Kredit	
	Pukul 16.07-16.17	Melihat format dokumen perjanjian Kredit BDR	
	Pukul 16.32-16.52	Mempelajari secara umum mengenai perjanjian antara PT. BPR Dana Raya dengan PT. Taspen untuk Pembayaran Pensiun Pensiunan	
	Pukul 17.12	Pulang	
Jumat/05 Februari 2021	Pukul 08.31	Tiba di Kantor	
	Pukul 08.47-08.59	Doa dan <i>Briefing</i>	
	Pukul 09.11-11.05	Mempelajari proses perjanjian kredit	
	Pukul 12.06-12.32	Melihat format dokumen perjanjian kredit PT. BPR Dana Raya	
	Pukul 13.23-14.22	Istirahat	
	Pukul 14.56-16.24	Mempelajari perbedaan mengenai perjanjian sebagai bentuk kerja sama antara PT. BPR Dana Raya dengan fasilitas kredit Niaga	
	Pukul 17.14	Pulang	

Minggu IX (08 Februari 2021 – 12 Februari 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja/Kegiatan	Keterangan
	Pukul 08.17	Tiba di kantor	

Senin/08 Februari 2021	Pukul 08.46- 08.58	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 09.17- 09.23	Menerima dan mencatat dokumen masuk	
	Pukul 10.18- 10.27	Membawa dokumen ke penanggungjawab	
	Pukul 12.50- 13.03	Mencari dokumen	
	Pukul 13.37- 14.41	Istirahat	
	Pukul 15.11- 15.28	Mengarsipkan dokumen	
	Pukul 17.07	Pulang	
Selasa/09 Februari 2021	Pukul 08.22	Tiba di kantor	
	Pukul 08.47- 09.02	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 09.45- 09.49	Menerima dan mencatat dokumen masuk	
	Pukul 10.18- 10.42	Merapikan dokumen perjanjian	
	Pukul 13.25- 14.28	Istirahat	
	Pukul 15.30- 15.37	Mencari dokumen	
	Pukul 16.01- 16.06	Mengantar dokumen ke Kantor Cabang Utama	
	Pukul 17.11	Pulang	
Rabu/10 Februari 2021	Pukul 08.19	Tiba di kantor	
	Pukul 08.48- 09.03	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 11.21- 11.34	Mengantar berkas yang akan ditandatangani	
	Pukul 12.02- 12.25	Mengarsipkan berkas	
	Pukul 13.41- 14.44	Istirahat	
	Pukul 15.02- 15.28	Mengarsipkan dokumen	

	Pukul 16.21-16.39	Mencari dokumen	
Kamis/11 Februari 2021	Pukul 08.13	Tiba di kantor	
	Pukul 08.44-09.04	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 09.31-09.58	Mengarsipkan dokumen	
	Pukul 10.46-10.55	Mencari dokumen	
	Pukul 12.39-12.46	Mengantar dokumen untuk ditandatangani	
	Pukul 13.38-14.39	Istirahat	
	Pukul 15.44-16.10	Mencatat dan mengarsipkan dokumen	
	Pukul 16.58-17.02	Mencatat tanggal pada dokumen	
	Pukul 17.08	Pulang	
Senin/15 Februari 2021	Pukul 08.11	Tiba di kantor	
	Pukul 08.45-08.56	Doa bersama dan <i>briefing</i>	
	Pukul 09.17-09.22	Menerima dan mencatat dokumen masuk	
	Pukul 10.14-11.02	Mengarsipkan dokumen	
	Pukul 12.05-12.11	Mengantar dokumen ke penanggungjawab	
	Pukul 12.34-13.30	Istirahat	
	Pukul 13.32-13.40	Mengarsipkan dokumen	
	Pukul 13.43	Pulang	

Manado, 22 Februari 2021.

Mahasiswa ybs,



Menyetujui,



The image shows a handwritten signature in black ink over a red circular stamp. The stamp contains the text "PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT" around the top edge, "GABANG" in the center, and "DANABAYA" at the bottom. The signature is written in a cursive style.

JOVI TUWAIAN
BRANCH MANAGER

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA MANADO
JL. SAM RATULANGI NO. 59, KEC. WANEA, MANADO
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
Inka Scully Mumu	Desember/ Minggu ke-2	<p>Pada minggu pertama kegiatan kerja praktik penulis ditempatkan pada bagian <i>Marketing and Business</i> pada Kantor Cabang Utama PT. BDR Dana Raya.</p> <p>Penulis melakukan observasi untuk mengetahui rangkaian kegiatan kerja apa yang dapat dijadikan rencana kegiatan kerja selama kurang lebih dua bulan;</p> <p>Penulis diberikan kesempatan untuk mengamati proses kinerja yang ada pada bagian <i>Marketing and Business</i>.</p> <p>Penulis juga diberikan kesempatan untuk melakukan proses otentikasi Taspen terhadap nasabah penerima manfaat pensiun, mengamati proses penandatanganan akad kredit, mempelajari kelengkapan dari berkas perjanjian kredit nasabah fasilitas kredit PT. BDR Dana Raya Manado.</p>	

Inka Scully Mumu	Desember/ Minggu ke-3	<p>Pada minggu kedua di PT. BDR Dana Raya, penulis melaksanakan kegiatan di Bagian <i>Marketing and Business</i> serta bagian Operasional;</p> <p>Penulis melanjutkan pekerjaan yakni meneria, memeriksa dan melengkapi berkas perjanjian kredit.</p> <p>Penulis juga melakukan beberapa diskusi dan/atau observasi mengenai beberapa hal, mengenai perjanjian kredit pada PT. BPR Dana Raya, berdiskusi mengenai kelengkapan berkas, dan pentingnya dokumen akad kredit dalam rangkap berkas perjanjian kredit.</p>	
Inka Scully Mumu	Desember/ Minggu ke-4	<p>Pada minggu ini penulis melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang sama seperti pada minggu sebelumnya yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perjanjian kredit, terutama berkas perjanjian kredit bulan November dan Desember;</p> <p>Penulis melakukan observasi mengenai hal-hal penting yang patut menjadi perhatian dalam setiap proses penandatanganan akad kredit yang dilakukan oleh petugas pelaksana dari bank dan debitur.</p>	
Inka Scully Mumu	Januari/ Minggu ke-1	Penulis melakukan otentikasi nasabah penerima manfaat pensiun PT. TASPEN sebagai kegiatan yang dilakukan setiap	

		<p>minggu pertama pada setiap bulan yang baru;</p> <p>Penulis juga membantu untuk memaksimalkan pelayanan pada bagian Operasional Kantor Cabang Utama;</p> <p>Penulis melanjutkan kegiatan kerja rutin yaitu memeriksa kelengkapan berkas perjanjian kredit.</p>	
Inka Scully Mumu	Januari/ Minggu ke-2	<p>Penulis melanjutkan kegiatan kerja penulis untuk menerima, memeriksa, dan melengkapi dari kelengkapan berkas perjanjian kredit;</p> <p>Penulis juga beberapa kali mengamati proses akad kredit;</p> <p>Melakukan diskusi singkat untuk mengetahui hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam penandatanganan akad kredit;</p> <p>Penulis berdiskusi mengenai hal-hal apa saja yang harus dilakukan oleh petugas pelaksana (kreditur) dalam proses penandatanganan akad kredit.</p> <p>Penulis juga menerima dokumen akad kredit sekaligus memeriksa untuk memastikan dokumen akad kredit telah lengkap.</p>	
Inka Scully Mumu	Januari/ Minggu ke-3	Penulis berhalangan hadir/tidak masuk kantor dikarenakan sakit.	Telah mendapat izin dan persetujuan kantor

Inka Scully Mumu	Januari/ Minggu ke-4	Penulis berhalangan hadir/tidak masuk kantor dikarenakan sakit.	Telah mendapat izin dan persetujuan kantor
Inka Scully Mumu	Februari/ Minggu ke-1	Pada minggu ini, penulis memulai melaksanakan kegiatan kerja praktik 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 kerjasama. Penulis juga melakukan beberapa diskusi mengenai format perjanjian kredit di Bank Dana Raya, diskusi mengenai pentingnya kehadiran saksi dalam proses penandatanganan akad kredit baik itu pasangan dari debitur atau alih waris; Penulis juga berdiskusi mengenai pentingnya melakukan pengambilan dokumentasi baik dalam bentuk foto dan <i>video</i> pada saat penandatanganan akad kredit. Dokumentasi dapat dilakukan petugas pelaksana, <i>staff</i> Bank Dana raya dan penulis (dalam rangka membantu pada proses pelaksanaan akad kredit).	
Inka Scully Mumu	Februari/ Minggu ke-2	Pada minggu ini, pekerjaan yang dilakukan penulis sebagian besar adalah menerima, mencatat, dan mengarsipkan dokumen-dokumen yang masuk.	

		Dokumen yang diarsipkan oleh penulis kemudian juga dicatat dan diurutkan berdasarkan tanggal dokumen. Kegiatan kerja tambahan lainnya adalah mengantar dokumen yang dibutuhkan serta mencari beberapa dokumen.	
Inka Scully Mumu	Februari/ Minggu ke-3	Merupakan minggu terakhir dimana penulis menerima dan mencatat dokumen yang diterima oleh penulis; Penulis mengarsipkan beberapa dokumen yang telah selesai ditindaklanjuti.	

Manado, 22 Februari 2021.

Mahasiswa ybs,



Inka Scully Mumu

Menyetujui,



JOVI TUWAIDAN
BRANCH MANAGER

LAMPIRAN 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA
JL. SAM RATULANGI NO. 59, TANJUNG BATU, KEC. WANEA
MANADO.
PERIODE : 14 DESEMBER 2020 – 15 FEBRUARI 2021**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulan Ke-1 dan Bulan Ke-2 Hasil Kerja	Analisis Hasil Kerja
Bulan I 14 Desember 2020 sampai dengan 14 Januari 2021	<p>Penulis mendapatkan observasi nyata dan pengalaman pada dunia pekerjaan untuk melengkapi teori-teori yang telah penulis dapatkan pada perkuliahan;</p> <p>Penulis memahami kegiatan pelayanan Bagian Operasional mengenai otentikasi terhadap nasabah penerima manfaat pensiun sebagai bentuk kerja sama Bank Dana Raya dengan PT. Taspen;</p> <p>Pada bagian <i>Marketing and Business</i> penulis menguasai keseluruhan sistematis berkas perjanjian kredit, baik dari Dokumen I, Dokumen II, dan Dokumen III;</p> <p>Penulis mengetahui kedudukan hukum dari dokumen akad kredit beserta dengan prosedur pelaksanaannya, mengenai proses penandatanganan, kehadiran saksi yaitu pasangan dan/atau ahli waris debitur, serta dokumentasi sebagai bukti untuk pihak kreditur apabila terjadi permasalahan hukum;</p> <p>Penulis memahami tugas, fungsi dan tanggung jawab pada bagian Operasional dan bagian <i>Marketing and Business</i> pada PT. BPR Dana Raya</p>
Bulan II 15 Januari 2021 sampai dengan 15 Februari 2021	<p>Penulis secara garis besar masih melakukan penempatan tugas di Kantor Cabang Utama, untuk menguasai sistematis dan kedudukan hukum berkas perjanjian kredit;</p> <p>Pada bagian <i>Corporate and Legal</i>, penulis mengetahui apa saja yang menjadi fungsi dan ruang lingkup bagian hukum untuk sebuah perusahaan;</p>

	Penulis mengetahui kinerja bagian <i>Corporate Legal</i> untuk membantu urusan dan permasalahan internal maupu eksternal pada PT. BPR Dana Raya.
--	--

Manado, 22 Februari 2021.

Mahasiswa ybs,



Inka Scully Mumu

Menyetujui,

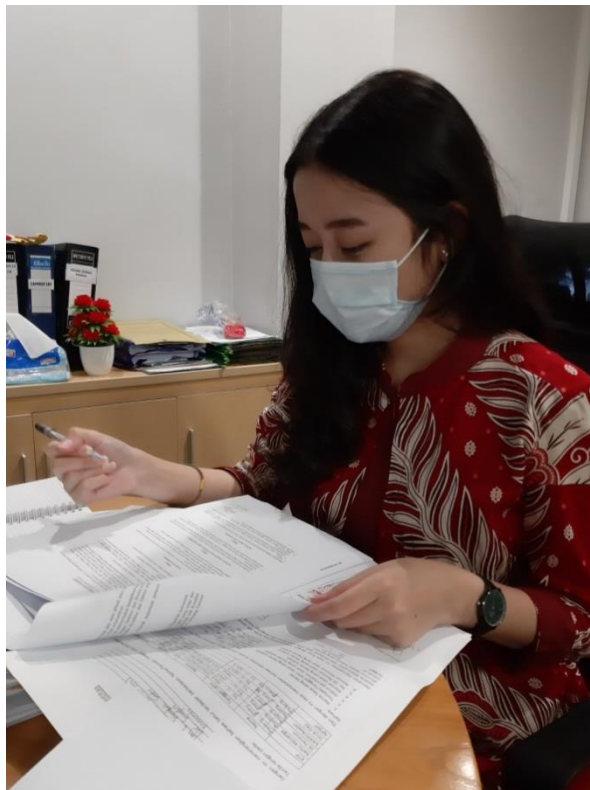


JOVI TUWAIDAN
BRANCH MANAGER

LAMPIRAN 6

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA
MANADO
PERIODE: 14 DESEMBER 2020 S/D 15 FEBRUARI 2021.**

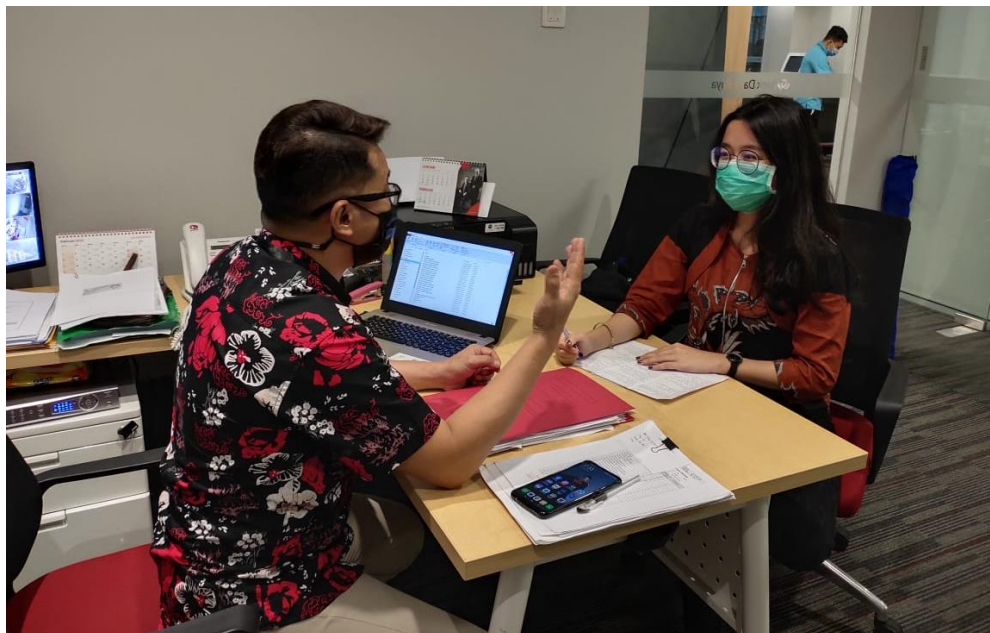
DOKUMENTASI



Gambar 6.1 Penulis melakukan pengecekan kelengkapan berkas Akad Kredit (Bagian Operasional)



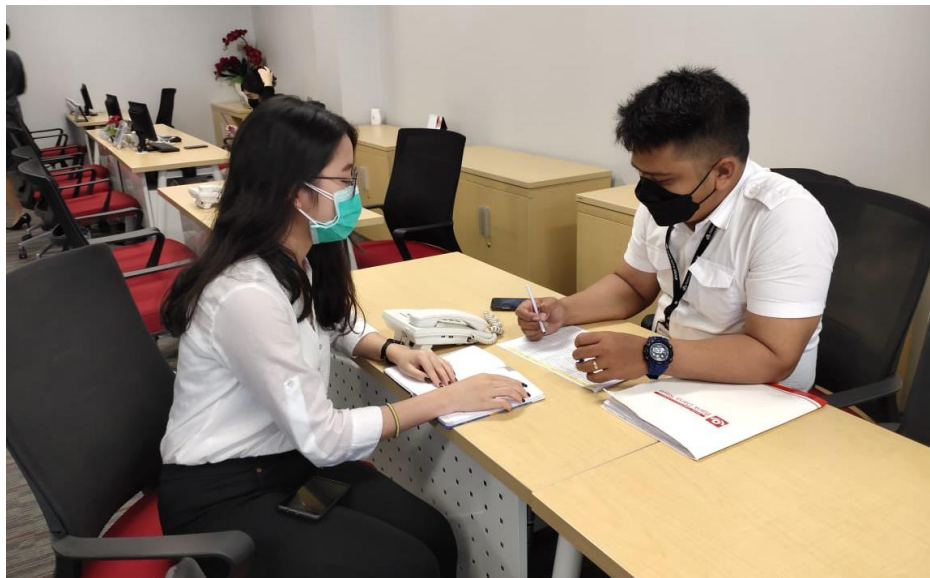
Gambar 6.2 Penulis berfoto bersama dengan *Branch Manager* Bank Dana Raya Kantor Cabang Utama, Bapak Jovi Tuwaidan



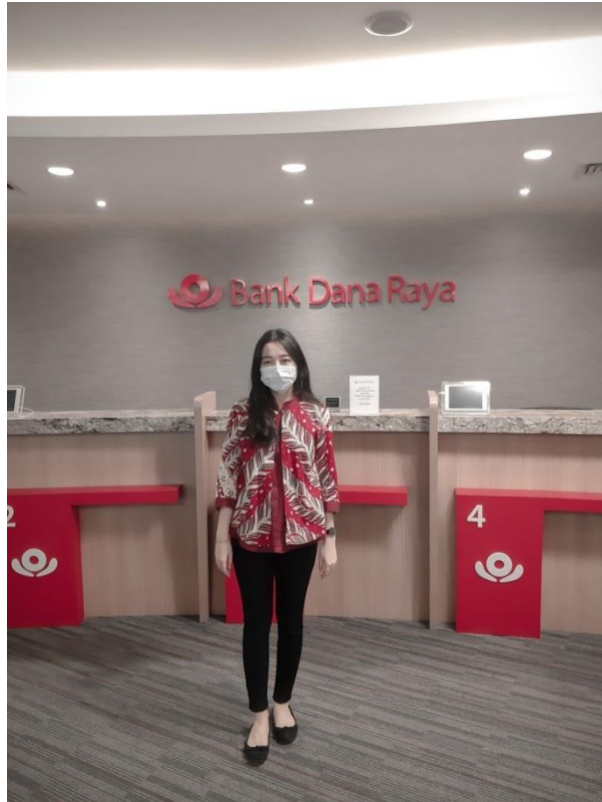
Gambar 6.3 Penulis saat melakukan Observasi dengan Bapak Jovi Tuwaidan



Gambar 6.4 Penulis berfoto bersama dengan *Branch Marketing Supervisor* Bank Dana Raya Kantor Cabang Utama Manado, Ibu Manda Sulu



Gambar 6.9 Penulis saat melakukan Observasi dengan , Bapak Jeheskiel Jehosua



Gambar 6.5 Penulis di Bagian Operasional Bank Dana Raya



Gambar 6.6 Penulis di depan Menara Dana Raya



Gambar 6.7 Penulis berfoto bersama dengan *Branch Operational Supervisor* Bank Dana Raya Kantor Cabang Utama, Ibu Friska Suawah



Gambar 6.8 Penulis berfoto bersama dengan Bapak Stefan Kamuntuan.

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

- Nama Mahasiswa : Inka Scully Mumu
- NIM : 17051023
- Alamat : Pinaesaan Lingkungan I Kecamatan Pinaesaan
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks
- Pembimbing Akademik : Helena B. Tambajong, 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)
- 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 menjalankan bisnis di bidang perbankan yang cocok dengan peminatan yang dipilih oleh penulis yaitu hukum bisnis. Selain itu penulis termotivasi untuk memperoleh pengalaman di dunia hukum perbankan.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

Penulis memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya selama melaksanakan kegiatan kerja praktik dua bulan. Selain itu manfaat lainnya mahasiswa dapat meningkatkan cara berpikir serta meningkatkan kemampuan mahasiswa terutama untuk bekerja sama dan bertanggung jawab.

Manado, 22 Maret 2021.

Pemohon Magang,



Inka Scully Mumu

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 : Inka Scully Mumu
NIM : 17051023
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 22 Maret 2021.

Pembimbing Akademik,



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

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg.3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : FILBERT ANSOW

Nama Instansi/Kantor : PT. BPR DANA RAYA

Alamat Kantor : JL. SAM RATULANGI NO. 59 KEL. TANJUNG BATU
KOTA MANADO

Alamat e-mail : corporate.secretary@danaraya.com

No. Telp. Kantor : 0431 6794 999

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : INKA S. MUMU

Tempat/Tgl Lahir : Manado / 09 September 1998

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.

MANADO 10 Desember 2020

Pimpinan Instansi

FILBERT ANSOW

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 : Inka Scully Murni
- NIM : 17051023
- Alamat : Pinaesaan Ungkungan I

- Nama Tempat Magang : PT. BPR 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	85	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	90	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 - 59,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 91,6



 15 Februari 2021



Jovi Tuwaldan
 Branch Manager

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap