

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

CARLOS BARTHOLUMEUS SOEDJONO
17051042



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena hanya oleh berkat penyertaan dan tuntunan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan laporan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado ini dengan baik.

Kegiatan kerja praktik ini sangat membantu penulis untuk mendapatkan berbagai pengalaman kerja dan menambah ilmu pengetahuan hukum perbankan. Penulis berharap laporan kerja praktik ini dapat memenuhi persyaratan akademik. Penulis menyadari bahwa penulisan ini dapat terselesaikan dengan baik berkat berbagai pihak yang ikut membantu, mendukung dan mendoakan serta memberikan berbagai masukan dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu, dengan penuh suka cita penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum dan Pelaksana Tugas Ketua Program Studi Ilmu Hukum;
4. Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
5. Chandra Christofel Wohon, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

7. Mario Glenn Angouw, selaku Komisaris Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
8. Dave Pinontoan, selaku Direktur Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
9. Jovi Tuwaidan, selaku *Branch Manager* Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
10. Friska Suawah, selaku *Branch Operation Supervisor* Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
11. Manda Sulu, selaku *Branch Marketing Supervisor* Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
12. Stefan Edward Kamuntuan, S.H., M.H., selaku *Corporate Legal* PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
13. Seluruh pegawai PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
14. Papi dan Mami tersayang, kakak-kakak tersayang Leonard Christoporus Soedjono dan Chandra Ignatius Soedjono serta keluarga yang selalu mendoakan dan memberi dukungan;
15. Teman-teman Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Angkatan 2017 yang bersama-sama berjuang;
16. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu. Terima kasih atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan kepada penulis.

Laporan ini disusun sesuai dengan yang penulis peroleh di tempat kerja praktik. Penulis sangat menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis sangat

mengharapkan kritik dan saran dalam penyempurnaan laporan ini untuk kepentingan akademik. Semoga penulisan ini dapat bermanfaat.

Manado, 15 Februari 2021

Penulis,



Carlos Bartholomeus Soedjono

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA
KANTOR 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 diujikan

Manado, 18 Februari 2021

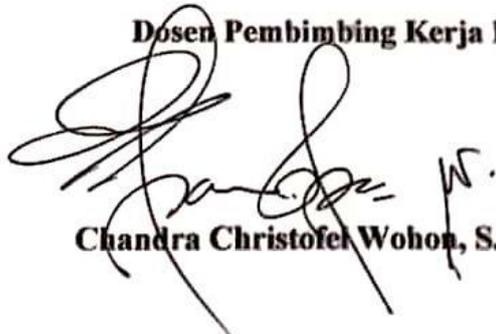
PIMPINAN

**BRANCH MANAGER KANTOR CABANG UTAMA BANK
PERKREDITAN RAKYAT DANA RAYA MANADO**



Jovi Tuwaidan

Dosen Pembimbing Kerja Praktik,



Chandra Christofel Wohon, S.H., M.Hum.

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

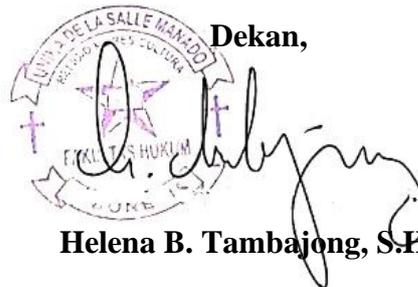
Universitas Katolik De La Salle Manado

Plt. Ketua Program Studi,



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

Dekan,



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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle
Manado**
- LAMPIRAN II : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik**
- LAMPIRAN III : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)**
- LAMPIRAN IV : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)**
- LAMPIRAN V : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)**
- LAMPIRAN VI : Dokumentasi**
- LAMPIRAN VII : Formulir 1-4**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
BAB II	8
OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi	10
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	20
BAB III	24
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	24
A. Pelaksanaan Kegiatan	24
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	26
BAB IV	31
HASIL DAN PEMBAHASAN	31
A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas	31
B. Kegiatan Kerja Rutin	33
C. Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan	35
D. Permasalahan	36
BAB V	40
PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Pendidikan merupakan aspek penting untuk mendukung, mencerdaskan dan membantu mengembangkan sumber daya manusia di negara untuk dapat bersaing dan bekerja sama dengan berbagai negara. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui pengajaran dan pelatihan merupakan langkah yang dapat meningkatkan kemampuan warga negara dalam menghadapi perkembangan dunia saat ini.

Setiap universitas selalu mempersiapkan mahasiswanya dengan penuh pengetahuan dan keterampilan yang tepat sehingga setiap lulusan dapat menyesuaikan diri dengan keadaan dan tuntutan zaman saat ini. Untuk itu, kegiatan kerja praktik dilakukan oleh setiap mahasiswa. Kegiatan kerja praktik ialah suatu kegiatan yang ada untuk memberikan pelatihan kerja kepada mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus, selain itu mahasiswa dapat mengembangkan ilmu pengetahuannya di tempat pelaksanaan kerja praktik.

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sesuai dengan kurikulum mengharuskan setiap mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik. Selain untuk memenuhi persyaratan akademik, mahasiswa juga dapat mengembangkan pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan berlangsung. Kegiatan kerja praktik juga dapat memberikan banyak pengalaman untuk setiap mahasiswa dan mengasah mahasiswa untuk membiasakan diri dengan lingkup pekerjaan.

Universitas Katolik De La Salle sebagai lembaga pendidikan mewajibkan program kegiatan kerja praktik harus ditempuh setiap mahasiswa tingkat akhir untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan. Untuk menyelesaikan program kegiatan kerja praktik di institusi atau lembaga yang berdasarkan kerja sama antara institusi atau lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.¹ Seperti dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi ialah sebagai berikut:

1. 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;
2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
3. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai, humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Berdasarkan peminatan yang diambil penulis yakni hukum ekonomi dan bisnis, penulis memilih PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado sebagai tempat melaksanakan kegiatan kerja praktik. Berhubungan langsung dalam kegiatan perbankan dan bentuk-bentuk perjanjian yang dilaksanakan di institusi terkait, dapat mengembangkan pengetahuan penulis. Dalam kegiatan perbankan di

¹ Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 2018-2023, hal. 5

Indonesia, dasar hukum yang digunakan ialah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998. Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik, penulis wajib menyusun laporan kegiatan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan.

B. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- d) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- e) Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a) Secara Umum
 - 1) Mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar yang berharga dengan secara langsung menemukan, memecahkan, dan menanggulangi permasalahan di lingkup kerja.

- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa sehingga mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan dan mempelajari dengan baik mengenai standar kerja yang profesional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sebenarnya.
- 3) Agar Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang mampu mengetahui kondisi, dinamika dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau institusi pemerintah atau swasta tempat kerja. Dengan demikian, para lulusan menjadi tenaga kerja yang siap dan terlatih untuk menghadapi dan menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah atau swasta sehingga dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.²

b) Secara Khusus

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini ialah dapat memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Tabel I: Tujuan Khusus Pelaksanaan 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

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap

² *Ibid*, Hal. 6

	S3	keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayanan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahian dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi 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	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis;
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian;
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan;
- 2) Meningkatkan rasa bertanggung jawab atas tugas yang diberikan;
- 3) Meningkatkan *soft skill* mahasiswa; dan
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang perbankan dan menambah ilmu pengetahuan dari lingkungan kerja hukum perbankan.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaringan antara Program Studi dengan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado; dan
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan lulusan.³

³ *Ibid*, hal. 11

c. Bagi PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado

- 1) Dapat membantu tugas PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado;
- 2) Membangun hubungan baru antara PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- 3) Mendukung program pemerintah dalam hal menghasilkan sumber daya yang berkualitas.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum memulai kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, penulis berkonsultasi dan meminta izin dengan memasukan Surat Permohonan Kegiatan Kerja Praktik pada institusi terkait. Observasi dilakukan untuk mengetahui dan menentukan rencana kerja dan mengetahui problematika serta dinamika yang terjadi pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Pada hari Jumat, 20 November 2020 penulis mengajukan surat permohonan kepada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Seminggu kemudian, tepatnya pada hari Jumat, 27 November 2020 penulis kembali ke institusi terkait dan berjumpa dengan Ibu Fiona Massa selaku *Staff* Divisi SUS (SDM, Umum dan Sekretariat). Setelah berbicara langsung, penulis diminta untuk melakukan *swab test antigen* sebagai syarat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik pada masa pandemi.

Penulis melakukan *swab test antigen* pada hari senin, 07 Desember 2020 dan memasukan hasil *swab test antigen* pada hari selasa, 08 Desember 2020 kemudian penulis menunggu persetujuan dari Kepala Divisi SUS (SDM, Umum dan Sekretariat) PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Pada hari Kamis, 10 Desember 2020 penulis dihubungi oleh Ibu Fiona Massa untuk mengambil surat persetujuan dari institusi terkait. Penulis

dipertemukan dengan pimpinan Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, Bapak Jovi Tuwaidan. Penulis diberikan arahan dan berkonsultasi kemudian diizinkan untuk melakukan observasi. Teknik pelaksanaan observasi dilakukan secara langsung ke kantor dengan meninjau keadaan dan situasi tempat dilangsungkan kerja praktik dan selanjutnya melakukan wawancara pimpinan cabang dan juga dengan pegawai kantor untuk mendapatkan gambaran mengenai cara kerja pegawai di kantor tersebut.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sebelum kegiatan kerja praktik dimulai yaitu pada hari Kamis, 10 Desember 2020 untuk mendapatkan gambaran umum mengenai keadaan tempat kerja praktik dilaksanakan. Selanjutnya penulis mewawancarai pegawai kantor mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Setelah mendapatkan gambaran mengenai situasi dan kondisi pekerjaan, penulis dapat menentukan rencana kerja. Secara rinci jadwal pelaksanaan observasi terdapat pada tabel berikut:

Tabel II: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode: 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021

No.	Jenis Kegiatan	Desember 2020			Januari 2021		
		10/12	14/12	17/12	04/01	13/01	28/01
1.	Observasi langsung ke tempat kerja praktik PT. Bank Perkreditan	✓	✓				✓

	Rakyat Dana Raya Manado						
2.	Wawancara dengan pimpinan Kantor Cabang Utama Bank Dana Raya Manado			✓	✓		
3.	Wawancara dengan pegawai PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado		✓				
4.	Wawancara dengan <i>Corporate Legal</i> PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado					✓	✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Institusi



PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado berdiri pada tanggal 23 Oktober 2009 berdasarkan akta pendirian yang dikeluarkan oleh Notaris Achmad Zainudin, S.H., M.Kn No. 32. Pada tanggal 11 Desember 2009, pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-60772.AH.01.01 Tahun 2009. PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado mulai beroperasi secara resmi sejak tanggal 22 Maret 2010 atas izin

Bank Indonesia No. 12/14/KEP.GBI/DpG/2010 tanggal 5 Maret 2010. Kantor pusat PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado bertempat di Menara Dana Raya, Jl. Sam Ratulangi No. 59, Manado – 95117.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado ialah perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang perbankan dengan menawarkan produk:

- 1) Kredit Pensiun, menyediakan fasilitas pinjaman bagi setiap pensiunan dengan manfaat pensiun yang dibayarkan melalui Taspen atau Asabri.
- 2) Deposito Dana Raya, simpanan berjangka nasabah perorangan maupun badan usaha (perusahaan).
- 3) Tabungan Dana Flexi, khusus untuk memberikan keleluasan bertransaksi untuk nasabah, baik setoran, pindah buku maupun penarikan tunai.
- 4) Tabungan Dana Raya, tabungan perorangan dengan persyaratan yang mudah.

a) Visi dan Misi PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado

PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado menyusun sebuah visi dan misi agar kegiatan usahanya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur.

Visi:

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

Misi:

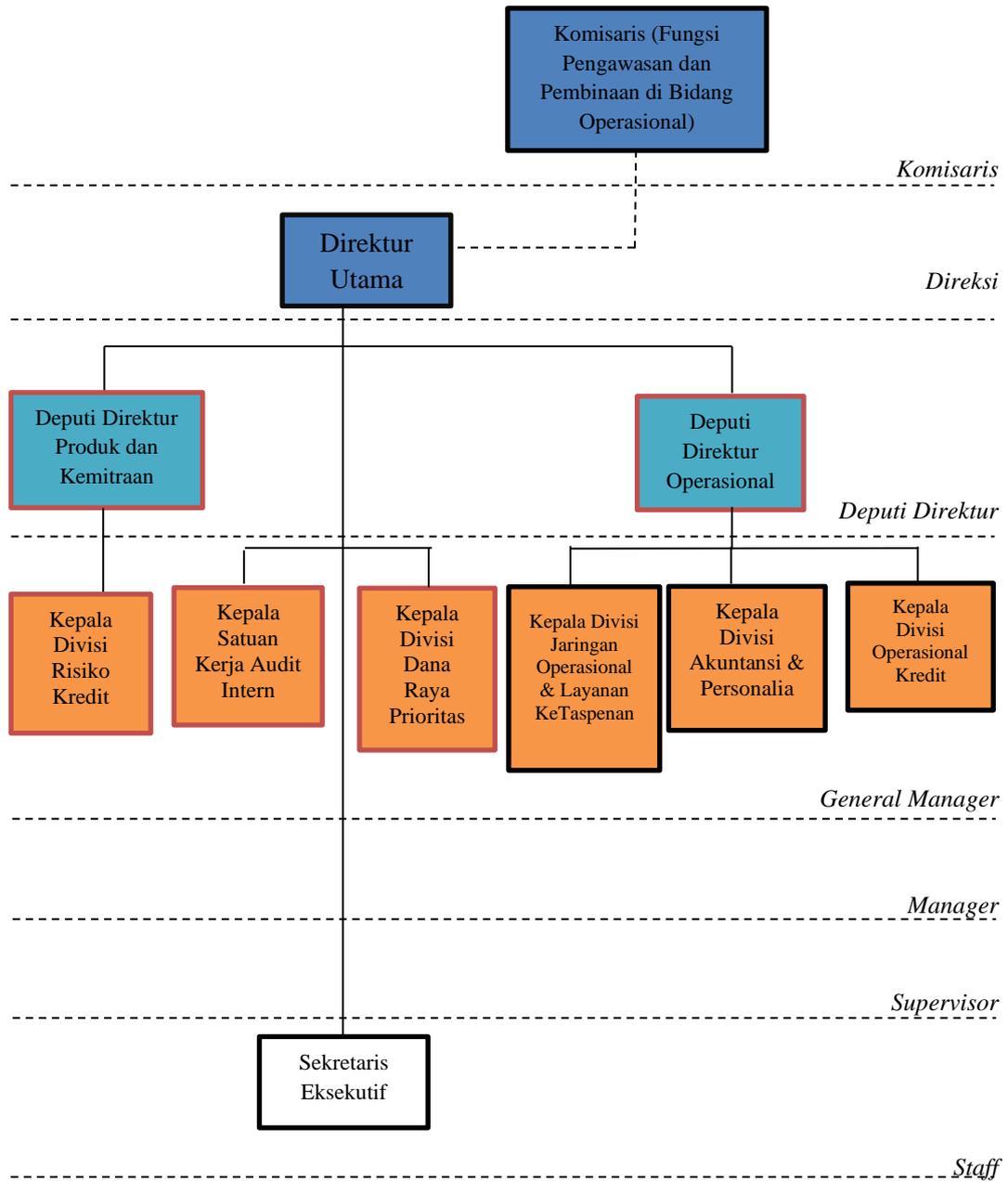
- 1) Melayani nasabah dengan produk dan jasa layanan yang unik sesuai target pasar yang ditentukan.
- 2) Menyediakan lingkungan kerja yang dinamis agar dapat menunjang perkembangan tenaga profesional yang berkualitas, berdedikasi dan memiliki integritas yang tinggi.
- 3) Memiliki tanggung jawab sosial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

Selain itu, PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado memiliki 4 (empat) pilar yang menjadi pedoman setiap pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yakni, *High Performance, Self Initiative, Full Commitment, Result Oriented*.

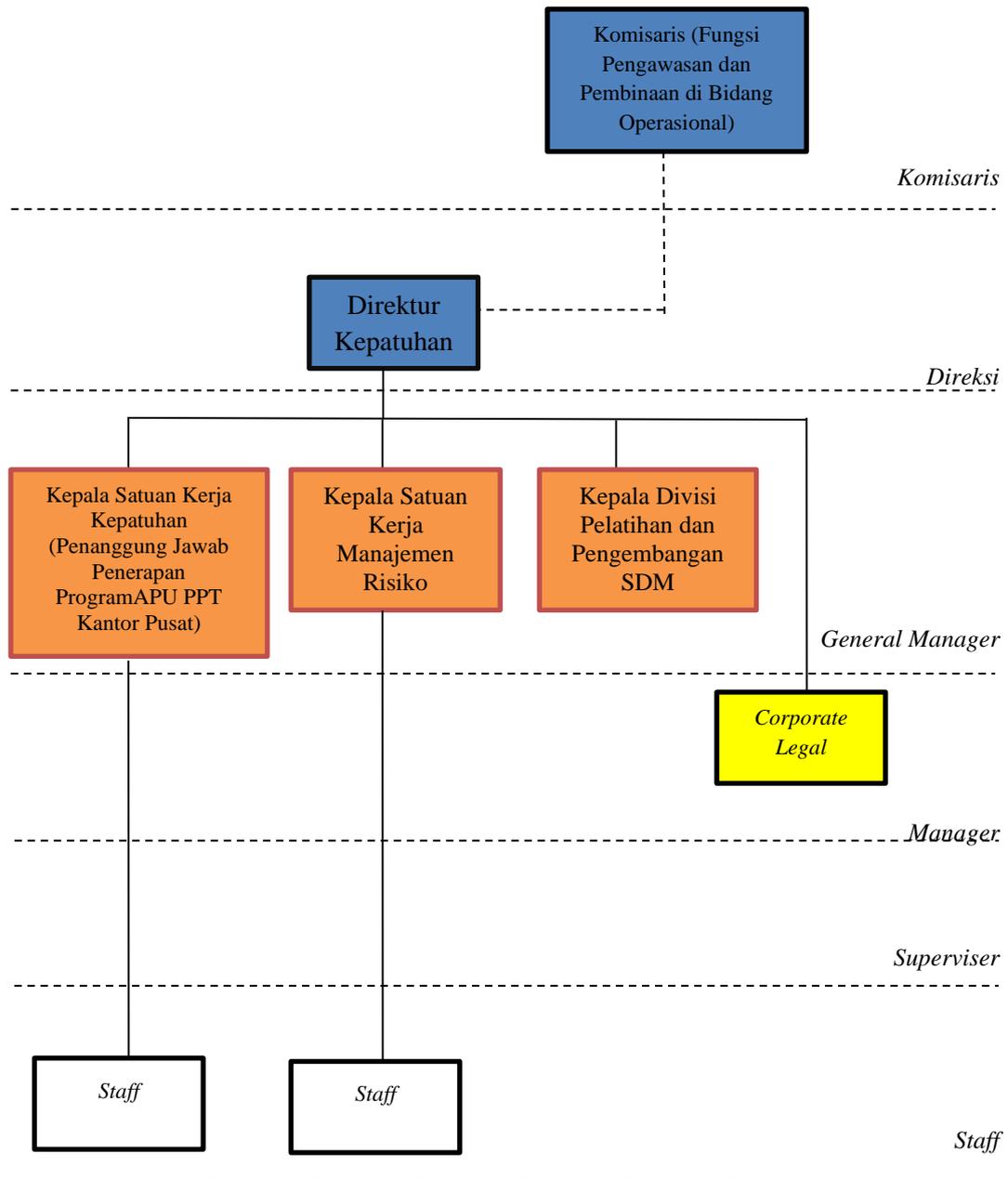
b) Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang dibagi dalam beberapa bagian berdasarkan posisi setiap direksi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Kepatuhan dan Direktur Pemasaran dan juga struktur organisasi dari Kantor Cabang Utama Manado.

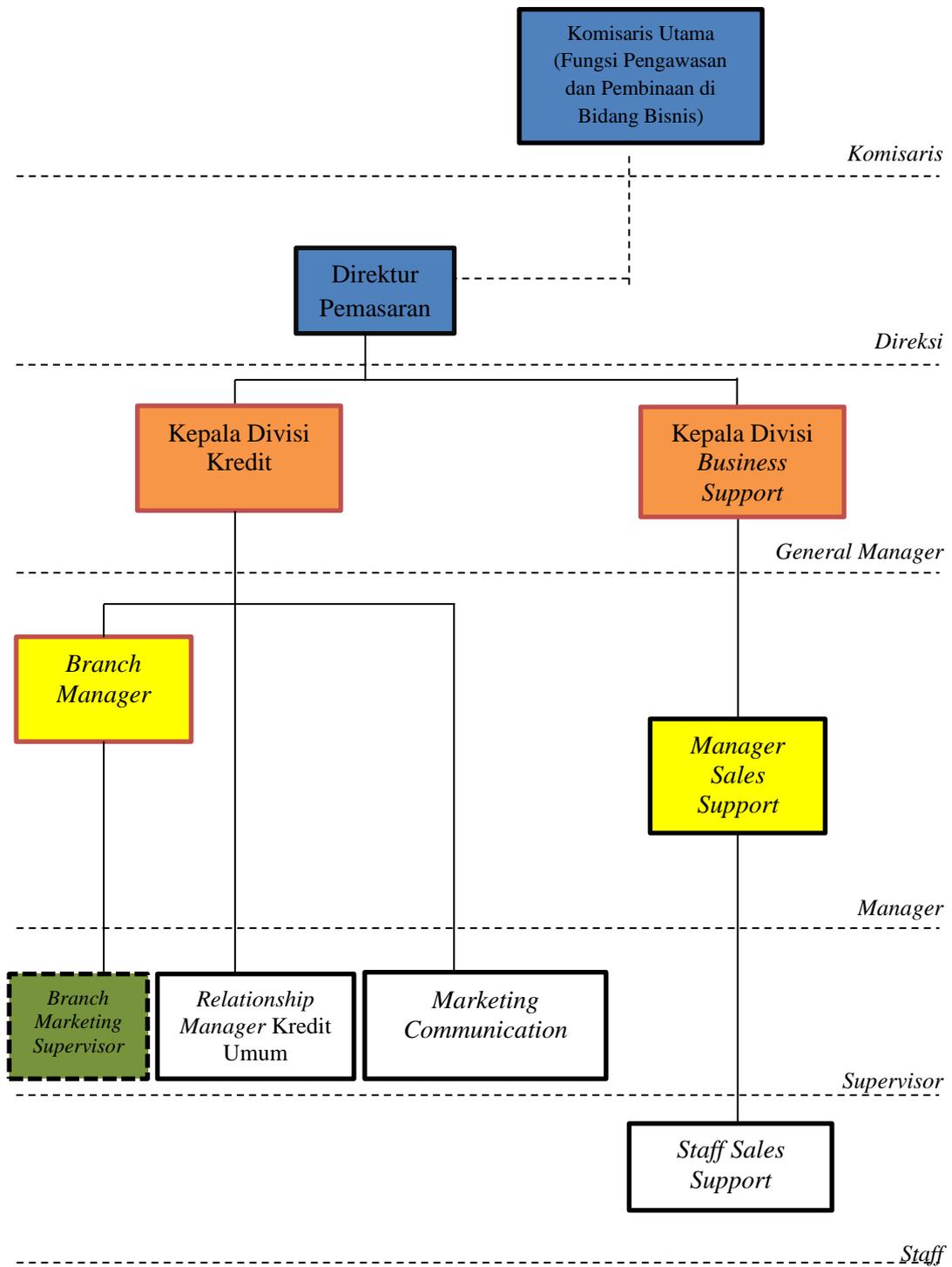
1) Struktur Organisasi Direktur Utama



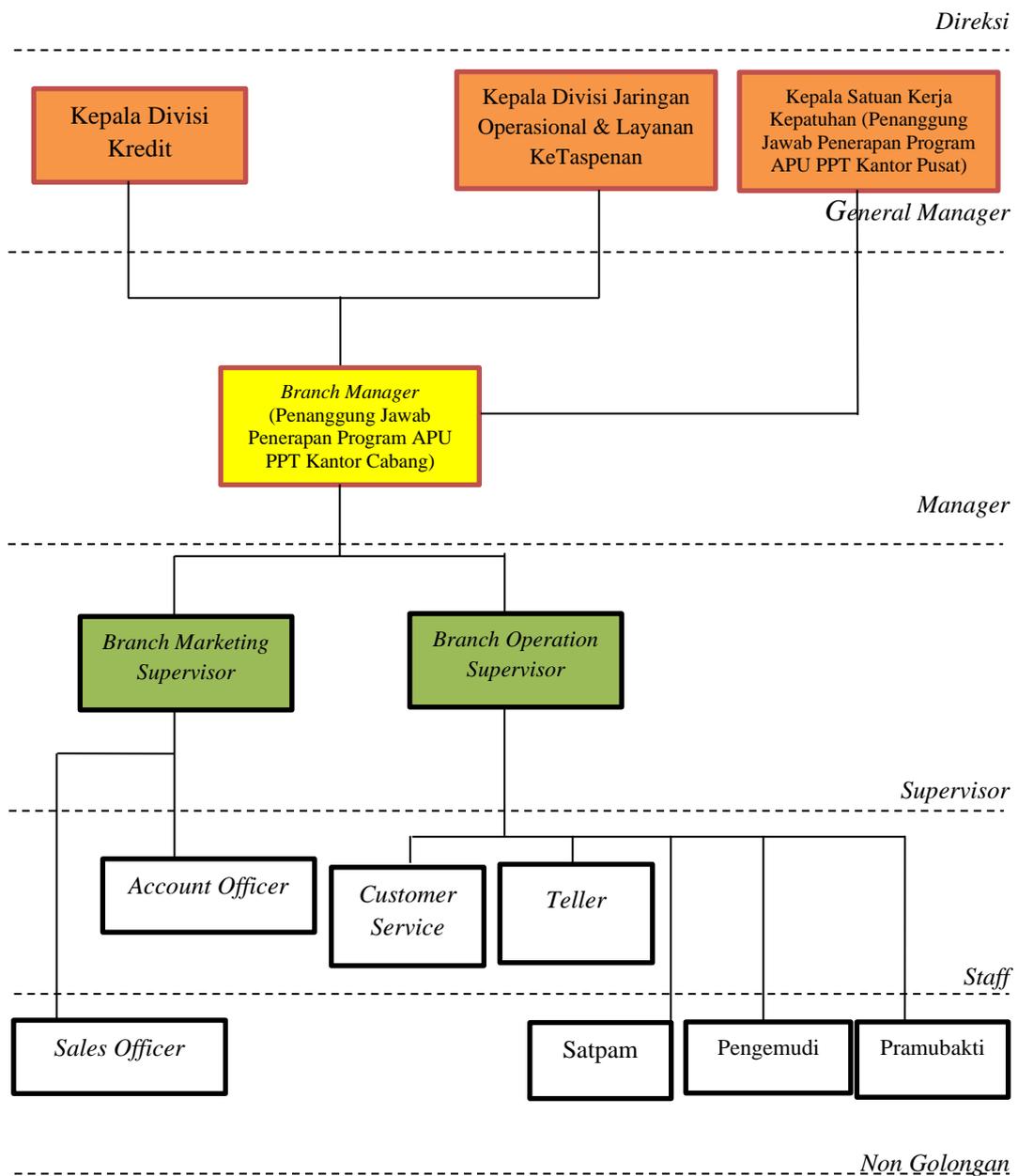
2) Struktur Organisasi Direktur Kepatuhan



3) Struktur Organisasi Direktur Pemasaran



4) Struktur Organisasi Kantor Cabang



c) Tugas setiap Bagian

1) Bagian Marketing Kantor Cabang Utama

- Melaksanakan dan memastikan tercapainya target bisnis perusahaan;
- Melakukan perencanaan dan analisa pendapatan untuk Kantor Cabang Utama;
- Membantu penyelesaian terhadap permasalahan atau kendala yang berhubungan dengan pengajuan kredit debitur;
- Bertanggung jawab ke Direktur Pemasaran dan Divisi Kredit;
- Pembinaan kinerja secara keseluruhan pada tim marketing pada Kantor Cabang Utama; dan
- Bertanggung jawab untuk audit internal perusahaan dan eksternal perusahaan.

2) Bagian Operasional Kantor Cabang Utama

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

3) Bagian *Corporate Legal* Kantor Pusat

- Menangani setiap permasalahan hukum perusahaan beserta dengan proses penyelesaiannya;
- Memastikan Perjanjian Kerja Sama antar perusahaan terjalin dengan baik, berjalan sesuai dengan yang diperjanjikan dan tidak merugikan antar perusahaan;
- Memastikan setiap dokumen yang menyangkut legalitas perusahaan, mengenai masa berlaku sampai pada kepastian hukum untuk perusahaan;
- Sebagai pembatas untuk memastikan perusahaan selalu terlindungi dari kerugian akibat perbuatan hukum;
- Menjembatani penyelesaian kasus, baik litigasi maupun non-litigasi; dan
- Sebagai perwakilan perusahaan untuk berhubungan sebagai subjek hukum.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Pada kantor pusat PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang bertempat di Menara Dana Raya, yang juga menjadi lokasi Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan oleh Kepala Divisi SUS (SDM, Umum dan Sekretariat) pada Kantor Cabang Utama

dan kemudian dipindahkan ke bagian *Corporate Legal*. Dengan identifikasi tugas dan pekerjaan yaitu:

1. Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk persiapan melangsungkan akad kredit (kontrak perjanjian kredit);
2. Mengurus berkas-berkas perjanjian kredit untuk diselesaikan yang kemudian ditandatangani pimpinan cabang;
3. Mencatat informasi nasabah yang melakukan perjanjian kredit;
4. Mencari dan mengarsip berkas-berkas perjanjian kredit atas nama tertentu;
5. Memeriksa verifikasi video dan SK pensiun dalam berkas perjanjian kredit;
6. Melakukan otentikasi terhadap nasabah untuk keperluan penarikan manfaat pensiun;
7. Mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan pihak lain;
8. Mengurus dan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan dan yang perlu ditandatangani bagian *Corporate Legal*.

b) Identifikasi Permasalahan

Dalam menjalankan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado, penulis membantu melaksanakan tugas-tugas dan berkaitan dengan asuransi yang terikat dalam perjanjian kredit. Setelah meninjau lebih jauh, penulis mendapat permasalahan mengenai klaim asuransi.

Permasalahan asuransi yang ditemukan ini terjadi pada saat pihak asuransi berasumsi bahwa PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado menyembunyikan dan menutupi data nasabah terkait kesehatan. PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado sudah memberikan informasi mengenai nasabah beserta kesehatannya dalam form asuransi dan video yang sudah diverifikasi sebelum pelaksanaan akad kredit, namun pihak asuransi masih menolak dengan alasan seperti diatas. Tindakan tersebut ialah tindakan yang memperlambat penyelesaian pembayaran klaim asuransi dan berdasarkan peraturan, tindakan tersebut dapat dikenakan sanksi.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a) Teknik Penyusunan

Rencana kerja disusun dan ditetapkan setelah melakukan observasi. Observasi dilakukan oleh penulis dengan cara menyurvei secara langsung pada saat melaksanakan kerja praktik dan berdiskusi dengan pegawai kantor.

Penulis menentukan rencana kerja dengan 2 (dua) tahap yakni bersama pimpinan cabang dan bersama bagian *Corpote Legal* dengan memperhatikan kebutuhan kantor saat itu. Pada saat itu terdapat berkas-berkas perjanjian kredit yang harus diselesaikan dan kemudian ditandatangani pimpinan pada Kantor Cabang Utama. Pada bagian

Corporate Legal, penulis diminta untuk mengurus berkas-berkas yang diperlukan. Tugas-tugas tersebut disepakati sebagai kegiatan rutin.

Setiap nasabah yang melakukan perjanjian kredit, penulis diminta untuk mencatat informasi dalam daftar untuk memudahkan dalam pencarian berkas. Kemudian terdapat beberapa berkas yang sewaktu-waktu akan diminta, diperiksa untuk keperluan audit yang kemudian akan diarsip, penulis diminta untuk membantu. Dalam hal pengajuan kredit, terdapat persyaratan kesehatan video nasabah untuk keperluan asuransi dan juga SK pensiun sebagai jaminan, penulis bertugas untuk memeriksa verifikasi video dan SK pension tersebut. Selanjutnya setiap awal bulan, biasanya otentikasi terhadap nasabah diperlukan sebelum penarikan manfaat pensiun. Kegiatan-kegiatan tersebut disepakati sebagai kegiatan tambahan atau pelengkap.

Penulis diminta untuk membantu dalam hal mengurus dan mempersiapkan berkas-berkas untuk kelengkapan akad kredit sebelum melangsungkan kontrak perjanjian kredit. Pada bagian *Corporate Legal*, terdapat hal-hal mengenai perusahaan dan kerahasiannya, penulis hanya diminta untuk mengurus berkas-berkas Perjanjian Kerja Sama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan pihak lain yang diperlukan oleh penanggung jawab. Kegiatan inilah yang menjadi kegiatan utama atau prioritas.

b) Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah observasi dilakukan dan hasilnya terkumpul, penulis mengajukan hasil tersebut kepada pimpinan cabang pada tahap pertama dan bagian *Corporate Legal* pada tahap kedua. Dengan memperhatikan waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan memperhatikan keperluan mendesaknya pekerjaan yang harus diselesaikan di kantor, penulis bersama pimpinan cabang dengan sepengetahuan bagian *Corporate Legal* menetapkan kegiatan utama atau prioritas, rutin dan tambahan atau pelengkap.

c) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama atau Prioritas

- a) Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk persiapan melangsungkan akad kredit (kontrak perjanjian kredit);
- b) Mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan pihak lain.

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Mengurus berkas-berkas perjanjian kredit untuk diselesaikan yang kemudian ditandatangani pimpinan cabang;
- b) Mengurus dan menyiapkan berkas yang dibutuhkan dan yang perlu ditandatangani bagian *Corporate Legal*.

3) Rencana Kerja Pelengkap atau Tambahan

- a) Mencatat informasi nasabah yang melakukan perjanjian kredit;
- b) Mencari dan mengarsip berkas-berkas perjanjian kredit atas nama tertentu;
- c) Memeriksa verifikasi video dan SK pensiun dalam berkas perjanjian kredit;
- d) Melakukan otentikasi terhadap nasabah untuk keperluan penarikan manfaat pensiun.

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

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

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan antara pihak PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan penulis yang kemudian dikuatkan secara resmi dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir sebagai lampiran 2). Surat penetapan ini dijadikan sebagai pedoman bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan dengan mengambil periode bulan Desember sampai Februari. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik ini pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

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

Tujuan dilaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado ialah sebagai berikut:

- 1) Penulis dapat mengetahui kelengkapan berkas yang harus dipersiapkan dan proses pelaksanaan akad kredit (kontrak perjanjian kredit);
- 2) Penulis dapat mengetahui berkas-berkas perjanjian kredit beserta jaminan yang diperlukan dalam melakukan kredit;
- 3) Penulis dapat mengetahui ruang lingkup kerja bagian *Corporate Legal*;
- 4) Penulis dapat mengetahui jenis-jenis perjanjian yang dilakukan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

Untuk lebih jelasnya, berikut diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan diatas:

Tabel IV: Uraian Tujuan, 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 s/d 15 Februari 2021

No	Tujuan	Target	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Penulis dapat mengetahui kelengkapan berkas yang harus dipersiapkan dan proses pelaksanaan akad kredit (kontrak perjanjian kredit).	Penulis mengetahui kelengkapan berkas dan memahami setiap tahapan dalam melaksanakan akad kredit (kontrak perjanjian kredit).	Penulis diberi petunjuk untuk mengurus kelengkapan berkas dan memperhatikan proses akad kredit yang dilakukan pejabat bank dan kemudian berdiskusi dengan pejabat tersebut.	Penulis mengetahui kelengkapan berkas dan memahami setiap tahapan dan hal-hal penting dalam proses pelaksanaan akad (kontrak perjanjian kredit) serta hal-hal apa saja yang diatur dalam perjanjian kredit.
2.	Penulis dapat mengetahui berkas-berkas perjanjian kredit beserta jaminan yang diperlukan dalam melakukan kredit.	Penulis mengetahui setiap susunan berkas-berkas perjanjian kredit serta jaminan dalam melakukan kredit.	Penulis berdiskusi dengan pegawai, memperhatikan dan mulai menyusun berkas-berkas perjanjian kredit sesuai dengan yang diajarkan.	Penulis mengetahui dan memahami setiap bagian berkas dalam penyusunan berkas-berkas perjanjian kredit dan mengetahui jaminan yang diperlukan dalam melakukan kredit.
3.	Penulis dapat mengetahui ruang lingkup kerja bagian <i>Corporate Legal</i> .	Penulis mengetahui ruang lingkup dan tugas serta tanggung jawab kerja bagian <i>Corporate Legal</i> .	Penulis berdiskusi dengan bagian <i>Corporate Legal</i> dan memperhatikan cara kerjanya.	Penulis mengetahui ruang lingkup dan tugas serta tanggung jawab kerja bagian <i>Corporate Legal</i> .
4.	Penulis dapat mengetahui mengenai jenis-jenis perjanjian yang dilakukan PT. Bank	Penulis memahami jenis-jenis perjanjian yang dilakukan PT. Bank Perkreditan	Penulis berdiskusi dengan pegawai bagian <i>Corporate Legal</i> dan menelaah lebih	Penulis mengetahui dan memahami jenis-jenis perjanjian yang dilakukan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana

	Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.	Rakyat Dana Raya Manado.	lanjut mengenai perjanjian perbankan.	Raya Manado serta tujuan dan manfaat perjanjian tersebut.
--	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	---

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan kegiatan rencana kerja, penulis menyusun klasifikasi. Klasifikasi tersebut terdiri dari setiap kegiatan utama atau prioritas, rutin dan pelengkap atau tambahan. Dalam menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut, terdapat penanggung jawab yang bertugas untuk membimbing dan memberi arahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

Pelaksanaan kegiatan di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dilaksanakan sesuai dengan bagian-bagian pekerjaan yang disesuaikan dengan aturan yang berlaku. Pengorganisasian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk persiapan melangsungkan akad kredit (kontrak perjanjian kredit).	Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)	Dalam menjalankan kegiatan ini, penulis memeriksa berkas-berkas kelengkapan akad di email dan situs kantor apakah sudah dikirim oleh Divisi Kredit atau belum. Jika sudah dikirim, selanjutnya penulis mempersiapkan berkas-berkas tersebut untuk melangsungkan akad kredit. Sebelumnya, penulis menempel beberapa materai pada beberapa berkas sebagai pajak

			<p>dokumen kemudian diberikan kepada penanggung jawab. Penanggung jawab menjelaskan berkas-berkas kelengkapan akad kepada nasabah dan jika sudah dibaca, dimengerti dan disetujui oleh nasabah, maka nasabah tersebut memberikan tanda tangan pada berkas-berkas tersebut. Pada berkas perjanjian kredit, harus diambil foto pada saat penandatanganan nasabah sebagai bagian dari keperluan kredit.</p>
2.	Mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan pihak lain.	Stefan E. Kamuntuan, S.H., M.H. (<i>Corporate Legal</i>)	<p>Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis diberi petunjuk hanya untuk bertugas menerima setiap Perjanjian Kerja Sama yang baru tiba. Selanjutnya penulis merapikan Perjanjian Kerja Sama sampai diperlukan oleh <i>Corporate Legal</i> untuk direview.</p>

2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengurus berkas-berkas perjanjian kredit untuk diselesaikan yang kemudian ditandatangani pimpinan cabang.	Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)	<p>Penulis menerima berkas-berkas perjanjian kredit dari penanggung jawab dan kemudian memeriksa berkas-berkas tersebut. Jika ada berkas yang masih kurang lengkap, penulis diminta untuk</p>

			<p>melengkapi dan menyusun sesuai petunjuk yang diberikan. Penulis diberikan petunjuk dan akses untuk membuka email dan situs kantor untuk mencari informasi dan berkas lain nasabah untuk melengkapi berkas-berkas yang masih kurang. Jika berkas-berkas sudah lengkap, penulis meminta tanda tangan pimpinan cabang dan kemudian diberikan kepada Ibu Friska Suawah (<i>Branch Operation Supervisor</i>).</p>
2.	Mengurus berkas-berkas yang dibutuhkan dan yang perlu ditandatangani <i>Corporate Legal</i> .	Stefan E. Kamuntuan, S.H., M.H. (<i>Corporate Legal</i>)	<p>Penulis menerima berkas-berkas yang ada maupun yang baru tiba di kantor. Kemudian mencatat dalam daftar berkas-berkas. Selanjutnya membawa kepada penanggung jawab jika ada yang diperlukan oleh penanggung jawab dan jika ada yang perlu ditandatangani.</p>

3. Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mencatat informasi nasabah yang melakukan perjanjian kredit.	Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)	Setiap pelaksanaan kredit dilakukan, penulis diminta untuk mencatat informasi nasabah dalam daftar untuk memudahkan dalam pencarian berkas jika

			sewaktu-waktu diperlukan.
2.	Mencari dan mengarsip berkas-berkas perjanjian kredit atas nama tertentu.	Friska Suawah (<i>Branch Operation Supervisor</i>)	Penulis diminta oleh penanggung jawab untuk membantu mencari berkas-berkas yang diperlukan untuk keperluan tertentu, salah satunya keperluan audit. Setelah keperluan sudah selesai, penulis diminta untuk mengarsipkannya kembali.
3.	Memeriksa verifikasi video dan SK pensiun dalam berkas perjanjian kredit.	Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)	Sebelum melakukan akad kredit, kesehatan nasabah harus diverifikasi oleh Deputy Direktur <i>Product</i> dan <i>Business Support</i> untuk keperluan asuransi. Penulis diminta untuk memeriksa apakah video yang dikirimkan penanggung jawab sudah diverifikasi atau belum. Jika sudah, maka akan digabungkan bersama berkas-berkas lain dan akad dapat dilangsungkan. Verifikasi SK Pensiun juga diperlukan sebagai jaminan, penulis juga diminta untuk memeriksanya dalam Form Penilaian Jaminan atau dalam email yang dikirimkan oleh Kepala Divisi Risiko Kredit.
4.	Melakukan otentikasi terhadap nasabah untuk keperluan penarikan manfaat pensiun.	Friska Suawah (<i>Branch Operation Supervisor</i>)	Otentikasi ini diperlukan untuk memastikan nasabah masih ada atau tidak setiap bulannya. Penulis diminta untuk membantu bagian

			<p>operasional untuk melakukan otentikasi terhadap nasabah. Otentikasi dilakukan dengan menggunakan <i>handphone</i> yang sudah <i>terinstall</i> aplikasi untuk otentikasi. Penulis menggunakannya dengan mengisi nomor pensiun sesuai yang ada pada Kartu Identitas Pensiun dari nasabah. Setelah melakukan otentikasi, nasabah dipanggil berdasarkan nomor antrian ke <i>Customer Service</i> dan selanjutnya ke <i>Teller</i> untuk penerimaan dana pensiunan.</p>
--	--	--	--

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama jangka waktu 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 14 Desember 2020 sampai dengan 15 Februari 2021. Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis mengajukan permohonan izin ke PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Setelah disetujui oleh Kepala Divisi SUS (SDM, Umum dan Sekretariat), penulis ditempatkan pada Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan mulai dari observasi dengan menyurvei tempat pelaksanaan kerja praktik dan melakukan wawancara dengan pimpinan cabang. Observasi dilakukan untuk menentukan rencana kerja yang terbagi dalam kerja utama atau prioritas, rutin dan pelengkap atau tambahan. Selain itu, penulis juga ditempatkan ke bagian *Corporate Legal* untuk mengobservasi kegiatan kerja pada bagian tersebut.

Selain mengimplementasikan apa yang didapatkan dari kampus, penulis juga mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran yang penulis peroleh dari kegiatan kerja praktik ini. Penulis akan menguraikan dan menjelaskan mengenai kegiatan yang dilakukan yang terbagi dalam kerja utama atau prioritas, rutin dan pelengkap atau tambahan serta permasalahan yang penulis temukan selama menjalankan kegiatan kerja praktik pada bab ini.

A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

Penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan berupa mengurus berkas-berkas kelengkapan akad kredit untuk melakukan akad kredit bersama nasabah

yang akan dilaksanakan oleh pejabat bank. Penulis dilibatkan dalam pengurusan kelengkapan akad. Ketika proses akad berlangsung, penulis mendampingi pejabat bank dalam melaksanakan akad. Membantu menyusun dan sekaligus memperhatikan proses akad, apa yang dijelaskan dalam setiap perjanjian yang termuat di dalam perjanjian kredit. Perjanjian kredit ialah suatu perjanjian pinjam meminjam sebagaimana diatur dalam Pasal 1754-1769 *Burgelijk Wetboek*. Namun, dalam praktiknya hubungan hukum dalam kredit tidak hanya mengenai perjanjian pinjam meminjam, tetapi terdapat beberapa perjanjian lainnya seperti jaminan, asuransi dan pemberian kuasa.

Dalam perjanjian kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado diatur mengenai identitas kreditur dan debitur, kemudian masuk kepada pasal-pasal yang menjadi dasar pelaksanaan kredit yakni, Fasilitas Kredit, Jangka Waktu dan Pembayaran Kembali, Bunga, Biaya dan Denda, Pengakhiran Sebelum Waktunya, Jaminan, Asuransi, Kelalaian, Kuasa-Kuasa, Ketentuan Lain, serta Yuridiksi dan Domisili Hukum.

Dalam proses akad kredit, setiap perjanjian dan berkas-berkas didalamnya sebelum ditandatangani oleh nasabah, pejabat bank membacakan dan menjelaskannya terlebih dahulu sampai nasabah tersebut paham dan setuju mengenai perjanjian kredit maupun berkas-berkas dalam kelengkapan akad tersebut. Kemudian calon debitur atau debitur akan menulis telah dibaca, dimengerti dan disetujui dan tidak lupa untuk melakukan tanda tangan.

Selain itu, penulis melaksanakan kegiatan kerja utama pada bagian *Corporate Legal* dengan mengurus, menerima dan merapihkan berkas-berkas Perjanjian Kerja

Sama antara PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan pihak-pihak lain. Penulis tidak diperkenankan untuk melakukan hal-hal lain pada bagian *Corporate Legal* dikarenakan hal-hal tersebut menyangkut kerahasiaan perusahaan.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Pelaksanaan kegiatan kerja rutin penulis meliputi mengurus berkas-berkas perjanjian kredit antara kreditur dan debitur yang masih memiliki kekurangan dari bulan Oktober sampai Februari untuk diselesaikan. Setelah diselesaikan dan dilengkapi, penulis mempersiapkan berkas tersebut untuk ditandatangani pimpinan cabang.

Penulis membantu melengkapi dan menyusun berkas-berkas perjanjian kredit yang masih kurang dengan diberi akses membuka email dan situs kantor untuk mencari informasi nasabah untuk melengkapi berkas perjanjian kredit sebelum diberikan kepada Ibu Friska Suawah (*Branch Operation Supervisor*). Dalam berkas perjanjian kredit, terdapat tiga (3) bagian yang meliputi:

1. Berkas Pengajuan Kredit

Berisi identitas dan informasi nasabah yang terdiri dari beberapa berkas, seperti *Checklist* Verifikasi, Memo Dinas, Memo Keputusan Kredit (MKK), Surat Permohonan Kredit, Surat Pernyataan Perbedaan Identitas, KTP, Pas Foto, KTP dan Pas Foto pasangan nasabah (jika pasangan masih ada), NPWP (jika plafond kredit lebih dari 50 juta), Kartu Keluarga, Akta Perkawinan (jika pasangan masih ada), Akta Kematian (jika pasangan nasabah telah meninggal dunia), SK Pensiun, Kartu Identitas Pensiun, Manfaat Pensiun, Informasi Debitur (IDEB) yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Surat

Permohonan Asuransi Jiwa Kumpulan (SPAJK) jika nasabah adalah nasabah langsung dari Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya dan bukan *Channeling* Niaga, Verifikasi Video nasabah, Lembar Konfirmasi Alih Waris beserta KTP (jika pasangan nasabah telah meninggal dunia), Form Pernyataan Kesehatan dan Surat Keterangan Berbadan Sehat (jika nasabah merupakan program platinum), Denah Lokasi Tempat Tinggal, Surat Pernyataan Usaha, Foto 1 (satu) Badan Nasabah, dan Foto Nasabah bersama Pejabat Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya.

2. Berkas Kelengkapan Akad

Berkas bagian kedua ini yaitu berkas kelengkapan akad yang terdiri dari *Checklist* Pelaksanaan Akad Kredit, Perjanjian Kredit, Surat Kuasa Pemotongan Manfaat Pensiun, Jadwal Angsuran, Surat Sanggup (*Promess*), Surat Pengganti Pernyataan Debitur, Surat Persetujuan Fasilitas Kredit, Surat Pemotongan Manfaat Pensiun Diatas 70%, Surat Pernyataan Debitur, Tanda Terima Dokumen Akad Kredit dan Foto Nasabah bersama Pejabat Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya pada saat melakukan penandatanganan akad kredit.

3. Form Penilaian Jaminan

Berkas ketiga mengenai jaminan yang diberikan nasabah dalam melakukan kredit dan diisi dalam Form Penilaian Jaminan untuk verifikasi jaminan seperti SK Pensiun, SK 80% (SK CPNS), SK 100% (SK PNS), SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Kartu Pegawai, dan Kartu Identitas Pensiun.

Pada bagian *Coporate Legal* dalam kegiatan rutin, penulis hanya mengurus dan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan dengan menerima setiap berkas yang tiba, membuat dafta berkas dan jika ada yang diperlukan oleh penanggung jawab maka penulis menyerahkan berkas tersebut dan juga jika ada yang perlu ditandatangani.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan

Kegiatan kerja pelengkap atau tambahan meliputi kegiatan mencatat informasi setiap nasabah yang melakukan perjanjian kredit untuk memudahkan pencarian berkas-berkas yang diperlukan. Penulis juga diminta untuk membantu mencari berkas-berkas atas nama tertentu, berkas-berkas tersebut diperlukan untuk keperluan pemeriksaan audit ataupun keperluan lainnya. Pemeriksaan audit dilakukan oleh tim audit dari kantor pusat untuk memeriksa berkas-berkas yang masih kurang lengkap atau tidak sesuai dengan informasi atau data nasabah yang ada. Setelah keperluan selesai, penulis mengarsipkannya kembali

Penulis juga melakukan pemeriksaan mengenai verifikasi video yang dikirimkan ke Deputy Direktur *Product* dan *Business Support* untuk disetujui. Penulis memeriksa jika verifikasi telah dilakukan atau belum. Video nasabah tersebut dibutuhkan untuk keperluan asuransi dengan memperhatikan kesehatan jasmani dari nasabah bersangkutan. Selain itu, verifikasi SK pensiun nasabah juga diperlukan, verifikasi dilakukan oleh Kepala Divisi Risiko Kredit untuk memastikan keaslian SK pensiun dari nasabah. Verifikasi dilakukan pada Form Penilaian Jaminan atau melalui email. Jika kedua berkas sudah diverifikasi maka

penulis menggabungkannya dalam berkas-berkas perjanjian kredit bersama berkas lainnya.

Selain itu, penulis juga melakukan otentikasi membantu operasional terhadap nasabah yang akan mengambil manfaat pensiunan setiap bulan. Otentikasi dilakukan untuk mengonfirmasi bahwa nasabah yang bersangkutan masih ada, dan masih dapat untuk mengambil dana pensiunan. Otentikasi ini ialah program rekam wajah dari PT. Taspen (Persero) yang dibuat untuk pemeriksaan nasabah dalam pengambilan manfaat pensiun.

D. Permasalahan

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang berlangsung selama 2 (dua) bulan, penulis menemukan suatu permasalahan yang mengakibatkan kerugian. Permasalahan tersebut berkaitan dengan hal asuransi. Penulis telah menjelaskan mengenai permasalahan ini di BAB II secara singkat. Asuransi dalam Pasal 246 *Wetboek van Koophandel* ialah suatu perjanjian yang dimana seorang penanggung mengikatkan dirinya kepada seorang tertanggung dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena kerugian yang mungkin akan diderita karena peristiwa yang belum pasti. Makna serupa juga terdapat pada Pasal 1 angka 1 Undang-Undang No. 40 Tahun 2014 Tentang Perasuransian.

Pada awalnya kerugian tersebut terjadi dikarenakan ketika debitur pada Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya meninggal dunia maka secara langsung PT. Taspen (Persero) yang bergerak pada bidang asuransi tunjangan hari tua dan dana pensiun PNS memutus penerimaan manfaat pensiun.

Kemudian permasalahan dalam penyelesaian pembayaran klaim diperlambat pihak penanggung (asuransi) maka dengan demikian kreditur dalam hal perjanjian kredit yakni Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado mengalami kerugian dikarenakan tidak mendapatkan pengembalian dari klaim asuransi.

Setelah menelusuri lebih lanjut, penulis menemukan bahwa terdapat beberapa hal yang dapat menjadi penyebab sehingga penyelesaian pembayaran klaim asuransi menjadi gagal atau tidak terlaksana. Pertama, penyelesaian pembayaran klaim gagal diakibatkan karena pihak tertanggung itu sendiri. Dalam hal ini yaitu debitur, debitur dan keluarganya yang pada saat dimintai keterangan dan informasi mengenai kesehatannya, debitur tidak memberikan keterangan yang sebenarnya. Pihak debitur tidak memperdulikan informasi kesehatan yang sebenarnya dikarenakan adanya kemungkinan bahwa pihak debitur saat itu membutuhkan dana tambahan dan dalam hal lain, pihak keluarga debitur yang tidak mau mengurus pembayaran klaim asuransi.

Kedua, kegagalan dalam pembayaran klaim asuransi dapat terjadi diakibatkan oleh kelalaian sendiri dari *account officer* dari Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang pada saat mengisi form asuransi yang ada, hanya mengisinya dengan tidak teliti sehingga pada saat debitur meninggal dunia dan kemudian dilakukan penelusuran oleh pihak asuransi bahwa informasi kesehatan yang diterima berbeda dengan yang sebenarnya maka, penyelesaian pembayaran klaim asuransi ditolak pihak asuransi dan menjadi gagal.

Ketiga, penyelesaian pembayaran klaim gagal disebabkan oleh pihak asuransi yang berasumsi bahwa pihak Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado tidak

memberikan informasi yang sebenarnya mengenai kesehatan debitur yang telah meninggal dunia. Pihak Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado telah memberikan keterangan yang sebenarnya tetapi tetap ditolak oleh pihak asuransi.

Selain form asuransi, juga diperlukan video debitur mengenai kesehatan fisik dan wajib menjawab beberapa pertanyaan yang diajukan pegawai bank. Sehingga suatu saat ketika debitur meninggal dunia, terdapat video yang sudah diverifikasi oleh Deputi Direktur *Product* dan *Business Support* yang dapat dijadikan bukti bahwa debitur tersebut sehat secara fisik dan informasi dalam form asuransi sesuai dengan apa yang dijawab debitur.

Pada pelaksanaannya, keterlambatan pembayaran cukup sering terjadi pada saat tertanggung atau peserta asuransi yang menjadi nasabah pada Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado meninggal dunia dan penyelesaian pembayaran klaim diperlambat sehingga mengakibatkan kerugian yang cukup signifikan kepada pihak Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado selaku kreditur dalam perjanjian kredit dengan tertanggung atau peserta asuransi.

Mengenai hal yang menjadi permasalahan, diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 1992 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian. Terdapat dalam Pasal 23 ayat (1) yang melarang perusahaan asuransi melakukan suatu perbuatan yang memperlambat penyelesaian pembayaran klaim atau tidak melakukan tindakan yang seharusnya dilakukan sehingga mengakibatkan keterlambatan.

Mengenai jangka waktu pembayaran klaim asuransi diberikan waktu bahwa pihak asuransi harus membayar klaim paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak adanya

kesepakatan antara tertanggung dan penanggung berdasarkan Pasal 27 Keputusan Menteri Keuangan No. 422/KMK.06/2003 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi. Mengenai sanksi terhadap pihak asuransi yang melanggar ketentuan diatas maka dapat dikenakan sanksi berupa peringatan, pembatasan kegiatan usaha, sampai pada pencabutan izin usaha seperti yang tercantum pada Pasal 37 Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 1992 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian.

Penyelesaian yang dapat ditempuh untuk menyelesaikan perselisihan antara Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dan pihak asuransi, dapat ditempuh melalui Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa Sektor Jasa Keuangan (LAPS SJK). LAPS SJK ialah lembaga yang melaksanakan penyelesaian perselisihan yang terjadi di Sektor Jasa Keuangan. Dengan berdirinya lembaga ini maka Badan Mediasi dan Arbitrase Asuransi Indonesia berhenti beroperasi setelah tanggal 31 Desember 2020.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan kerja praktik telah penulis laksanakan sejak hari Senin, 14 Desember 2020 sampai pada hari Senin 15 Februari 2021 di kantor PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Berdasarkan uraian-uraian sebelumnya, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado merupakan perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya dalam bidang perbankan. Kegiatan kerja praktik sangat membantu mengembangkan potensi mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan menerapkan teori yang diterima dalam perkuliahan dan membantu menghadapi permasalahan yang ada di lingkungan kerja.
2. Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan meningkatkan pengetahuan dalam menjalankan kegiatan mengurus kelengkapan berkas perjanjian kredit untuk melangsungkan akad kredit, memeriksa verifikasi video dalam hal kepentingan asuransi, verifikasi SK pensiun untuk menghindari risiko kredit dan mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan pihak lain, memahami jenis-jenis perjanjian seperti perjanjian bersama PT. Taspen (Persero) dalam pelayanan kepada nasabah dengan melakukan otentikasi untuk penerimaan manfaat pensiun. Penulis juga menemukan suatu permasalahan hukum yang mengakibatkan kerugian.

Mengenai asuransi, terdapat beberapa hal yang dapat mengakibatkan penyelesaian pembayaran klaim asuransi diperlambat bahkan tidak dapat diklaim. Penulis dapat memahami permasalahannya dan proses penyelesaiannya.

B. Saran

Untuk melaksanakan kegiatan dan tanggung jawab menjadi lebih optimal, maka dapat penulis uraikan beberapa saran berdasarkan uraian diatas:

1. Perlunya perhatian dan ketelitian dalam pelaksanaan akad kredit sebelum melaksanakannya agar tidak adanya ketinggalan berkas yang perlu dijelaskan dan ditandatangani. Perlunya ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam berkas perjanjian kredit untuk mengurangi penumpukan berkas-berkas perjanjian kredit.
2. PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado perlu memperhatikan ketelitian dalam pekerjaan agar tugas dan tanggung jawab dapat terselesaikan dengan efektif dan perhatian khusus mengenai urusan asuransi untuk menghindari terjadinya kegagalan penyelesaian pembayaran klaim asuransi.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336

Undang-Undang No. 40 Tahun 2014 Tentang Perasuransian, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 337, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5618

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24

Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 1992 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3506

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500

Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47

Keputusan Menteri Keuangan No. 422/KMK.06/2003 Tahun 2003 Tentang

Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgelijk Wetboek*)

Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (*Wetboek van Koophandel*)

Buku

Pedoman Penulisan Laporan Magang Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

2018 – 2023

Manado, 15 Februari 2021

Mahasiswa ybs,



Carlos Bartholomeus Soedjono

Menyetujui

Branch Manager Kantor Cabang Utama

Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado



Jovi Tuwaidan

LAMPIRAN II:

**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 bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Jovi Tuwaidan

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

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado yang dilaksanakan dari tanggal 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Carlos Bartholomeus Soedjono

17051042

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung mulai tanggal 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021;

- b. Pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja selalu berkoordinasi atau berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil Kegiatan Kerja Praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama atau Prioritas

a. Kegiatan :Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk persiapan akad kredit (kontrak perjanjian kredit).

Alat/Sarana/Fasilitas :Meja kerja, laptop dan materai.

Waktu Pelaksanaan :14 Desember 2020 s/d 27 Januari 2021

b. Kegiatan :Mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan pihak lain.

Alat/Sarana/Fasilitas :Meja kerja.

Waktu Pelaksanaan :28 Januari 2021 s/d 15 Februari 2021

2. Rencana Kerja Rutin

a. Kegiatan :Mengurus berkas-berkas perjanjian kredit untuk diselesaikan yang kemudian ditandatangani pimpinan cabang.

Alat/Sarana/Fasilitas :Meja kerja dan laptop.

Waktu Pelaksanaan :14 Desember 2020 s/d 27 Januari 2021

b. Kegiatan :Mengurus dan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan dan yang perlu ditandatangani *Corporate Legal*.

Alat/Sarana/Fasilitas :Meja kerja dan alat tulis.

Waktu Pelaksanaan :28 Januari 2021 s/d 15 Februari 2021

3. Rencana Kerja Tambahan atau Pelengkap

a. Kegiatan :Mencatat informasi nasabah yang melakukan perjanjian kredit.

Alat/Sarana/Fasilitas :Meja kerja dan alat tulis.

Waktu Pelaksanaan :14 Desember 2020 s/d 27 Januari 2021

b. Kegiatan :Mencari dan mengarsip berkas-berkas perjanjian kredit atas nama tertentu.

Alat/Sarana/Fasilitas :Meja kerja dan daftar debitur.

Waktu Pelaksanaan :14 Desember 2020 s/d 27 Januari 2021

c. Kegiatan : Memeriksa verifikasi video dan SK pensiun dalam berkas perjanjian kredit.

Alat/Sarana/Fasilitas :Meja kerja dan laptop.

Waktu Pelaksanaan :14 Desember 2020 s/d 27 Januari 2021

d. Kegiatan :Melakukan otentikasi terhadap nasabah untuk keperluan penarikan manfaat pensiun.

Alat/Sarana/Fasilitas :*Handphone* dan kartu pension nasabah.

Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020 s/d 27 Januari 2021

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

Manado, 17 Desember 2020

Mahasiswa ybs,



Carlos Bärthölumeus Soedjono

Menyetujui

Branch Manager Kantor Cabang Utama

Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado



Jovi Tuwaidan

LAMPIRAN III:

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

➤ **Laporan Tanggal 14 Desember – 18 Desember 2020**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 14 Desember 2020	07.28	Tiba di Kantor	
	08.15-08.21	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.22-08.56	Menunggu arahan untuk pekerjaan	
	08.56-10.43	Diarahkan untuk memperhatikan kegiatan kerja di operasional dan mempelajari kelengkapan berkas mengenai pengajuan kredit	Oleh Ibu Friska Suawah (<i>Branch Operation Supervisor</i>)
	10.43-11.01	Mengamati dan mempelajari proses penandatanganan perjanjian akad kredit	
	11.05-11.23	Berdiskusi mengenai PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado	Bersama dengan Inka Mumu dan Elaine Liusito
	11.23-11.46	Membahas mengenai syarat dan hambatan dalam pengajuan kredit	Bersama dengan Bapak Jeheskiel Jehosua (<i>Account Officer</i>)
	11.46-11.51	Mengamati proses otentikasi nasabah	
	11.54-12.43	Melakukan otentikasi nasabah	

	12.44-13.55	Istirahat makan siang	
	14.02-14.23	Melakukan otentikasi nasabah	
	15.47-16.21	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.07	Pulang Kantor	
Selasa, 15 Desember 2020	07.47	Tiba di Kantor	
	08.14-08.30	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.45-12.28	Mengurus perjanjian kredit	
	12.29-13.15	<i>Input</i> informasi nasabah	
	13.16-14.10	Istirahat makan siang	
	14.16-17.15	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.16	Pulang kantor	
Rabu, 16 Desember 2020	07.42	Tiba di Kantor	
	08.15-08.20	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.21-13.31	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	13.32-14.29	Istirahat makan siang	
	14.29-17.12	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.13	Pulang kantor	
Kamis, 17 Desember 2020	07.44	Tiba di kantor	
	08.14-08.23	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.31-10.32	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	10.32-11.11	Mendengar arahan dan penjelasan mengenai kelengkapan berkas perjanjian kredit	Oleh Bapak Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)
	11.12-12.45	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	12.46-13.37	Istirahat makan siang	
	13.38-14.00	Mengobservasi pasal-pasal dalam perjanjian kredit	
	14.10-17.06	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.07	Pulang kantor	
	Jumat, 18 Desember 2020	07.41	Tiba di kantor
08.15-08.30		Doa dan <i>breffing</i>	
08.31-12.28		Mengurus berkas perjanjian kredit	

	12.39-13.38	Istirahat makan siang	
	13.41-16.56	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.01	Pulang kantor	

➤ **Laporan Tanggal 21 Desember – 23 Desember 2020**

Senin, 21 Desember 2020	07.47	Tiba di kantor	
	08.16-08.21	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.22-12.44	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	12.45-13.43	Istirahat makan siang	
	13.53-17.09	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.11	Pulang kantor	
Selasa, 22 Desember 2020	07.44	Tiba di kantor	
	08.16-08.30	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.31-12.31	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	12.32-13.45	Istirahat makan siang	
	13.47-17.06	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.08	Pulang kantor	
Rabu, 23 Desember 2020	07.46	Tiba di kantor	
	08.15-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.35-12.27	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	12.28-13.32	Istirahat makan siang	
	13.33-17.04	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.05	Pulang kantor	
Kamis, 24 Desember 2020			Libur Cuti Bersama
Jumat, 25 Desember 2020			Libur Hari Raya Natal

➤ **Laporan Tanggal 28 Desember – 30 Desember 2020**

Senin, 28 Desember 2020	07.49	Tiba di kantor	
	08.15-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.35-12.28	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	12.28-13.32	Istirahat makan siang	
	13.35-17.05	Mengurus berkas perjanjian kredit	

	17.05	Pulang kantor	
Selasa, 29 Desember 2020	07.45	Tiba di kantor	
	08.17-08.22	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.28-10.19	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	10.19-10.37	Menelaah hal-hal penting dalam penandatanganan akad perjanjian kredit	
	10.37-12.29	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	12.33-13.32	Istirahat makan siang	
	13.45-17.16	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.17	Pulang kantor	
	Rabu, 30 Desember 2020	07.46	Tiba di kantor
08.15-08.29		Doa dan <i>briefing</i>	
08.38-12.36		Mengurus berkas perjanjian kredit	
12.36-13.16		Istirahat makan siang	
13.16-17.39		Mengurus berkas perjanjian kredit	
17.39-18.08		Mengurus berkas perjanjian kredit yang akan diaudit	
18.08		Pulang kantor	
Kamis, 31 Desember 2020			
Jumat, 01 Januari 2021			Libur Tahun Baru

➤ **Laporan Tanggal 04 Januari – 08 Januari 2021**

Senin, 04 Januari 2021	07.24	Tiba di kantor	Jam operasional dimulai lebih awal dikarenakan adanya penerimaan Manfaat Pensiun Nasabah
	07.27-07.38	Doa dan <i>briefing</i>	
	07.47-13.38	Melakukan otentikasi nasabah	
	13.39-14.37	Istirahat makan siang	

	14.40-15.57	Membahas berkas yang dapat dijadikan jaminan dalam pengajuan kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)
	15.58-17.16	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.18	Pulang kantor	
Selasa, 05 Januari 2021	07.10	Tiba di kantor	Jam operasional dimulai lebih awal dikarenakan adanya penerimaan Manfaat Pensiun Nasabah
	07.38-07.42	Doa dan <i>briefing</i>	
	07.42-08.21	Melakukan otentikasi nasabah	
	08.26-09.23	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	09.23-12.07	Melakukan otentikasi nasabah	
	12.19-12.48	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	12.51-13.51	Istirahat makan siang	
	13.58-16.22	Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	
	16.24-16.52	Memperhatikan dan membantu proses penandatanganan akad kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)
	16.56-17.40	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	18.29	Pulang kantor	
Rabu, 06 Januari 2021	07.46	Tiba di kantor	
	08.06-08.12	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.15-08.21	Melakukan otentikasi nasabah	
	08.21-12.49	Mengurus berkas perjanjian kredit yang akan diaudit	
	12.52-13.53	Istirahat makan siang	

	13.56-17.59	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	18.01	Pulang kantor	
Kamis, 07 Januari 2021	07.47	Tiba di kantor	
	08.16-08.23	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.28-11.40	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	11.42-13.11	Memeriksa verifikasi SK pensiun yang ada pada Form Penilaian Jaminan	
	13.12-14.12	Istirahat makan siang	
	14.14-15.19	Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	
	15.19-15.41	Memperhatikan dan membantu proses penandatanganan akad kredit	Bersama Bpk. Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)
	15.42-17.51	Melengkapi berkas perjanjian kredit	
	17.59	Pulang kantor	
	Jumat, 08 Januari 2021	07.42	Tiba di kantor
08.15-08.22		Doa dan <i>briefing</i>	
08.24-12.59		Mengurus berkas perjanjian kredit	
13.00-14.02		Istirahat makan siang	
14.05-14.44		Mengurus berkas perjanjian kredit	
14.45-15.07		Memeriksa verifikasi SK pensiun yang ada pada Form Penilaian Jaminan	
15.07-17.57		Mengurus berkas perjanjian kredit	
18.02		Pulang kantor	

➤ **Laporan Tanggal 11 Januari – 15 Januari 2021**

Senin, 11 Januari 2021	07.46	Tiba di kantor	
	08.17-08.24	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.29-11.39	Mengurus berkas perjanjian kredit	

	12.23-13.19	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	13.25-14.26	Istirahat makan siang	
	14.37-15.28	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	16.04-18.17	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	18.22	Pulang kantor	
Selasa, 12 Januari 2021	07.46	Tiba di kantor	
	08.17-08.26	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.34-11.47	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	11.49-12.28	Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	
	12.58-13.23	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	13.56-14.58	Istirahat makan siang	
	15.05-16.09	Mengurus berkas perjanjian kredit yang akan diaudit	
	16.12-16.50	Mengarsip berkas perjanjian kredit	
	17.20-43	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	18.01	Pulang kantor	
	Rabu, 13 Januari 2021	07.48	Tiba di kantor
08.15-08.30		Doa dan <i>briefing</i>	
08.32-09.22		Mengurus berkas perjanjian kredit	
09.22-09.47		Persiapan dan melakukan <i>Swab PCR COVID-19</i>	Diadakan oleh Dinas Kesehatan Kota Manado
10.05-11.36		Mengurus berkas perjanjian kredit	
11.38-12.35		Wawancara mengenai jenis perjanjian yang dilaksanakan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dan hal lainnya yang berkaitan dengan hukum	Bersama Kak Stefan Kamuntuan, S.H., M.H. (<i>Corporate Legal</i>)

	13.31-14.30	Istirahat makan siang	
	14.33-16.42	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.31	Pulang kantor	
Kamis, 14 Januari 2021	07.45	Tiba di kantor	
	08.14-08.21	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.24-12.25	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	13.45-14.42	Istirahat makan siang	
	15.03-17.21	Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	
	18.02-18.47	Memperhatikan dan membantu proses penandatanganan akad kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)
	18.49	Pulang kantor	
Jumat, 15 Januari 2021	07.54	Tiba di kantor	
	08.12-08.26	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.26-09.58	Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	
	10.01-10.29	Memperhatikan dan membantu proses penandatanganan akad kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)
	10.30-10.59	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	11.20-12.33	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	13.24-14.23	Istirahat makan siang	
	15.05-15.57	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	16.24-17.58	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	18.21	Pulang kantor	

➤ **Laporan Tanggal 18 Januari – 22 Januari 2021**

Senin, 18 Januari 2021	07.51	Tiba di kantor	
	08.13-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	

	08.31-10.39	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	10.42-13.27	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	14.06-15.04	Istirahat makan siang	
	15.14-17.38	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	18.10	Pulang kantor	
Selasa, 19 Januari 2021	07.53	Tiba di kantor	
	08.16-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.34-10.56	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	11.41-12.28	Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	
	12.58-13.23	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	13.46-14.48	Istirahat makan siang	
	14.57-17.19	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.44-17.52	Mengumpulkan berkas perjanjian kredit yang sudah lengkap	
	18.04	Pulang kantor	
	Rabu, 20 Januari 2021	07.53	Tiba di kantor
08.14-08.29		Doa dan <i>briefing</i>	
08.33-11.09		Mengurus berkas perjanjian kredit	
12.32-13.14		Mengurus berkas perjanjian kredit	
13.33-14.31		Istirahat makan siang	
14.34-15.27		Mengurus berkas perjanjian kredit	
16.11-16.44		Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	
17.48		Pulang kantor	
Kamis, 21 Januari 2021	07.56	Tiba di kantor	
	08.14-08.28	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.46-10.04	Mengurus berkas perjanjian kredit	

	10.12-10.38	Memeriksa verifikasi video yang dikirimkan	
	11.00-11.44	Memeriksa berkas-berkas temuan yang tidak sesuai dan kurang lengkap	
	11.45-13.09	Memeriksa informasi nasabah yang melakukan perjanjian kredit di Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado	
	13.23-14.21	Istirahat makan siang	
	14.26-15.23	Memisahkan berkas perjanjian kredit yang masih menggunakan materai 6.000	
	16.22-18.18	Memisahkan berkas perjanjian kredit yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap	
	18.20	Pulang kantor	
Jumat, 22 Januari 2021	07.54	Tiba di kantor	
	08.14-08.25	Doa dan <i>briefing</i>	
	08.27-09.17	Memisahkan berkas perjanjian kredit yang masih menggunakan materai 6.000	
	09.46-10.27	Membuat lembar konfirmasi alih waris debitur	
	10.39-11.15	Konsultasi judul skripsi	
	11.36-13.35	Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	
	13.37-14.35	Istirahat makan siang	
	15.20-16.22	Memeriksa dan memisahkan berkas perjanjian kredit yang telah selesai	
	16.34-16.42	Memisahkan berkas perjanjian kredit yang	

		sudah lengkap dengan yang belum lengkap	
	18.04	Pulang kantor	

➤ **Laporan Tanggal 25 Januari – 29 Januari 2021**

Senin, 25 Januari 2021	07.53	Tiba di kantor	
	08.14-08.23	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.19-12.01	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	13.01-13.53	Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	
	14.05-15.05	Istirahat makan siang	
	15.23-16.07	Memperhatikan dan membantu proses penandatanganan akad kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)
	16.10-17.11	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.20	Pulang kantor	
Selasa, 26 Januari 2021	07.54	Tiba di kantor	
	08.14-08.20	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.17-11.56	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	12.24-12.56	Mencatat informasi nasabah yang melakukan perjanjian kredit	
	13.32-14.31	Istirahat makan siang	
	14.58-15.29	Membuat lembar konfirmasi alih waris debitur	
	15.36-16.54	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.05	Pulang kantor	
	Rabu, 27 Januari 2021	07.49	Tiba di kantor
08.14-08.26		Doa dan <i>briefing</i>	
09.27-10.29		Mengurus dan menyediakan kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit	

	11.11-11.59	Memperhatikan dan membantu proses penandatanganan akad kredit	Bersama Bapak Jovi Tuwaidan (<i>Branch Manager</i>)
	12.03-12.24	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	13.39-14.38	Istirahat makan siang	
	15.03-16.56	Mengurus berkas perjanjian kredit	
	17.15	Pulang kantor	
Kamis, 28 Januari 2021	08.32	Tiba di kantor	Mahasiswa dipindahkan ke bagian <i>Corporate Legal</i> Kantor Pusat PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado
	08.44-08.58	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.02-09.24	Mengobservasi lingkup kerja <i>Corporate Legal</i>	
	09.24-11.01	Membahas tanggung jawab sosial perusahaan atau CSR PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado	Bersama Kak Stefan Kamuntuan, S.H., M.H. (<i>Corporate Legal</i>)
	13.26-14.24	Istirahat makan siang	
	15.02-16.04	Mengenal perizinan <i>Online Single Submission (OSS)</i>	
	17.11	Pulang kantor	
Jumat, 29 Januari 2021	08.36	Tiba di kantor	
	08.45-08.58	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.17-09.41	Membahas perbedaan lingkup kerja antara <i>Corporate Legal</i> dan <i>Staff Legal</i> PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado	Bersama kak Stefan Kamuntuan, S.H., M.H. (<i>Corporate Legal</i>)
	11.36-11.42	Mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama	
	13.09-14.07	Istirahat makan siang	

	14.44-15.27	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	17.03	Pulang kantor	

➤ **Laporan Tanggal 01 Februari – 05 Februari 2021**

Senin, 01 Februari 2021	08.36	Tiba di kantor	
	08.45-08.55	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.28-10.03	Menelusuri proses pengalihan saham	
	11.01-11.18	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	12.40-12.57	Mengarsip berkas	
	13.37-14.40	Istirahat makan siang	
	15.23-15.54	Mengantar berkas ke Kantor Cabang Utama dan menyerahkan kembali kepada <i>Corporate Legal</i>	
	17.12	Pulang kantor	
Selasa, 02 Februari 2021	08.30	Tiba di kantor	
	08.46-08.58	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.09-09.36	Mengenal perjanjian PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan pihak asuransi	
	11.24-11.47	Mengenal jenis-jenis perjanjian yang dilakukan PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan bank-bank lain	
	13.26-14.28	Istirahat makan siang	
	15.29-15.37	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	17.11	Pulang kantor	
Rabu, 03 Februari 2021	08.39	Tiba di kantor	
	08.45-08.57	Doa dan <i>briefing</i>	
	10.34-10.59	Melihat kembali proses perizinan <i>Online Single Submission (OSS)</i>	

	11.08-11.37	Mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama dan kemudian menyerahkan kepada penanggung jawab	
	12.33-13.02	Mengobservasi format berkas Perjanjian Kredit di PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado	
	13.08-13.37	Melihat prosedur pendirian PT	
	14.08-15.07	Istirahat makan siang	
	15.29-16.07	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	17.08	Pulang kantor	
Kamis, 04 Februari 2021	08.32	Tiba di kantor	
	08.46-09.03	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.06-09.41	Mempelajari fungsi dari berkas yang ada dalam perjanjian kredit	
	11.05-11.31	Mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama dan kemudian menyerahkan kepada penanggung jawab	
	13.26-14.23	Istirahat makan siang	
	15.31-16.26	Mengenal perjanjian PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan PT. Taspem (Persero)	
	17.11	Pulang kantor	
Jumat, 05 Februari 2021	08.28	Tiba di kantor	
	08.46-08.59	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.11-09.34	Mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama	
	11.47-13.02	Melihat kembali dan form asuransi nasabah Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado	
	13.23-14.22	Istirahat makan siang	

	14.58-15.16	Mengenal perbedaan form asuransi yang digunakan nasabah Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dengan Bank <i>Chanelling Niaga</i>	
	17.13	Pulang kantor	

➤ **Laporan Tanggal 08 Februari – 11 Februari 2021**

Senin, 08 Februari 2021	08.32	Tiba di kantor	
	08.45-08.55	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.17-10.21	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	12.48-13.02	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	13.37-14.40	Istirahat makan siang	
	15.04-16.27	Menelaah penyebab kegagalan dalam penyelesaian pembayaran klaim asuransi	
	17.07	Pulang kantor	
Selasa, 09 Februari 2021	08.35	Tiba di kantor	
	08.47-09.01	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.46-09.51	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	10.18-10.38	Mengarsip berkas-berkas pada <i>Corporate Legal</i>	
	13.26-14.28	Istirahat makan siang	
	15.29-15.37	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	17.12	Pulang kantor	
Rabu, 10 Februari 2021	08.31	Tiba di kantor	
	08.48-09.02	Doa dan <i>briefing</i>	
	11.21-11.36	Mengantar berkas ke Kantor Cabang Utama	

	12.02-12.11	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	13.40-14.45	Istirahat makan siang	
	16.17-16.42	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	17.03	Pulang kantor	
Kamis, 11 Februari 2021	08.32	Tiba di kantor	
	08.44-09.02	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.27-09.58	Merapikan beberapa berkas yang ada di ruang kerja	
	11.57-12.08	Mengantar berkas ke Kantor Cabang Utama	
	12.46-12.58	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	13.38-14.41	Istirahat makan siang	
	15.22-16.03	Mengurus berkas Perjanjian Kerja Sama	
	16.05-17.03	Menelaah mengenai akibat dari gagalnya penyelesaian pembayaran klaim asuransi	
	17.10	Pulang kantor	
Jumat, 12 Februari 2021			Libur Hari Raya Imlek

➤ **Laporan Tanggal 15 Februari 2021**

Senin, 15 Februari 2021	08.31	Tiba di kantor	
	08.46-08.55	Doa dan <i>briefing</i>	
	09.21-09.25	Mengurus berkas yang dibutuhkan di bagian <i>Corporate Legal</i>	
	09.32-09.35	Menyerahkan berkas kepada penanggung jawab	
	12.34-13.30	Istirahat makan siang	
	13.42	Pulang	

Manado, 15 Februari 2021

Mahasiswa ybs,



Carlos Bärthölumeus Soedjono

Menyetujui

Branch Manager Kantor Cabang Utama

Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado



Jovi Tuwaidan

LAMPIRAN IV:

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Carlos Bartholomeus Soedjono	Desember Minggu ke-3	Pada minggu pertama penulis ditempatkan pada Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado. Penulis menyesuaikan diri dengan keadaan kantor dan dikenalkan dengan berkas-berkas perjanjian kredit.	
Carlos Bartholomeus Soedjono	Desember Minggu ke-4	Pada minggu kedua penulis memulai kegiatan dengan mengurus berkas-berkas perjanjian kredit yang sebelumnya sudah dikenalkan.	
Carlos Bartholomeus Soedjono	Desember Minggu ke-5	Pada minggu ketiga penulis masih mengerjakan tugas yang diberikan mengenai berkas perjanjian kredit, mengobservasi	

		berkas akad kredit dan memisahkan berkas yang akan diaudit.	
Carlos Bartholomeus Soedjono	Januari Minggu ke-2	Pada minggu keempat penulis membantu operasional melakukan otentikasi terhadap nasabah yang akan menerima manfaat pensiun bulanan, mengurus berkas perjanjian kredit, memeriksa verifikasi SK pensiun nasabah dan mulai membantu dalam proses akad perjanjian kredit bersama nasabah.	
Carlos Bartholomeus Soedjono	Januari Minggu ke-3	Pada minggu kelima penulis masih dalam mengurus berkas perjanjian kredit, penulis juga melakukan <i>swab PCR</i> dalam rangka pencegahan penyebaran <i>COVID-19</i> dan penulis memulai observasi mengenai jenis perjanjian yang ada pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.	

Carlos Bartholomeus Soedjono	Januari Minggu ke-4	Pada minggu keenam penulis mengurus berkas perjanjian kredit, membantu mempersiapkan berkas kelengkapan akad kredit sebelum melangsungkan proses akad, mengumpulkan berkas yang telah selesai dan memeriksa verifikasi video mengenai kesehatan debitur.	
Carlos Bartholomeus Soedjono	Januari Minggu ke-5	Pada minggu ketujuh penulis membantu menyusun berkas untuk persiapan akad kredit, mengurus berkas perjanjian kredit dan penulis dipindahkan ke bagian <i>Corporate Legal</i> Kantor Pusat PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado.	
Carlos Bartholomeus Soedjono	Februari Minggu ke-1	Pada minggu kedelapan setelah mengobservasi ruang lingkup kerja dan penulis mengurus setiap berkas yang baru masuk.	
Carlos Bartholomeus Soedjono	Februari Minggu ke-2	Pada minggu kesembilan penulis masih melaksanakan	

		tugas yang diberikan untuk mengurus berkas yang masuk, yang perlu ditandatangani dan yang harus diantarkan ke Kantor Cabang Utama.	
Carlos Bartholomeus Soedjono	Februari Minggu ke-3	Pada minggu kesepuluh hanya satu hari kerja, penulis hanya mengurus beberapa berkas.	

Manado, 15 Februari 2021

Mahasiswa ybs,



Carlos Bartholomeus Soedjono

Menyetujui

Branch Manager Kantor Cabang Utama

Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado



Jovi Tuwaidan

LAMPIRAN V:

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

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang Dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
14 Desember 2020 s/d 14 Januari 2021	Penulis melakukan Kegiatan Kerja Praktik pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado ditempatkan pada Kantor Cabang Utama Manado. Pada awalnya diperkenalkan pada pegawai bank pada saat <i>briefing</i> . Kemudian penulis beradaptasi dengan keadaan institusi, dikenalkan dengan berkas-berkas perjanjian kredit dan kemudian mulai menjalankan tugas yang diberikan dalam pengurusan berkas tersebut. Kemudian penulis ikut serta membantu dalam menyiapkan kelengkapan berkas akad untuk pelaksanaan akad	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami tugas dan tanggung jawab pada Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dan memahami setiap berkas-berkas dan poin dalam perjanjian kredit.	

	<p>kredit. Penulis juga melakukan otentikasi dalam membantu operasional dan melakukan pengecekan verifikasi SK pensiun maupun video.</p>		
<p>15 Januari 2021s/d 15 Februari 2021</p>	<p>Penulis mengetahui mengenai berkas kredit dan proses pelaksanaan akad dan kemudian penulis dipindahkan pada bagian <i>Corporate Legal</i>, penulis memulai dengan mengobservasi ruang lingkup kerja dari bagian ini dan melaksanakan tugas yang diberikan dengan mengurus berkas-berkas yang ada dan perlu ditandatangani penanggung jawab serta mengenal berbagai jenis Perjanjian Kerja Sama yang ada pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado serta menelaah mengenai asuransi.</p>	<p>Mahasiswa dapat mengetahui mengenai ruang lingkup kerja pada bagian <i>Corporate Legal</i> dan mengenal jenis Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan serta dapat mengobservasi lebih lanjut mengenai kegagalan dalam klaim asuransi.</p>	

Manado, 22 Februari 2021

Mahasiswa ybs,



Carlos Bärthölumeus Soedjono

Menyetujui

Branch Manager Kantor Cabang Utama

Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado



Jovi Tuwaidan

LAMPIRAN VI:

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

DOKUMENTASI



**Foto bersama bapak Jovi Tuwaidan, selaku *Branch Manager* Kantor Cabang
Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado**



Foto bersama ibu Friska Suawah, selaku *Branch Operation Supervisor* Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado



Foto bersama ibu Manda Sulu, selaku *Branch Marketing Supervisor* Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado



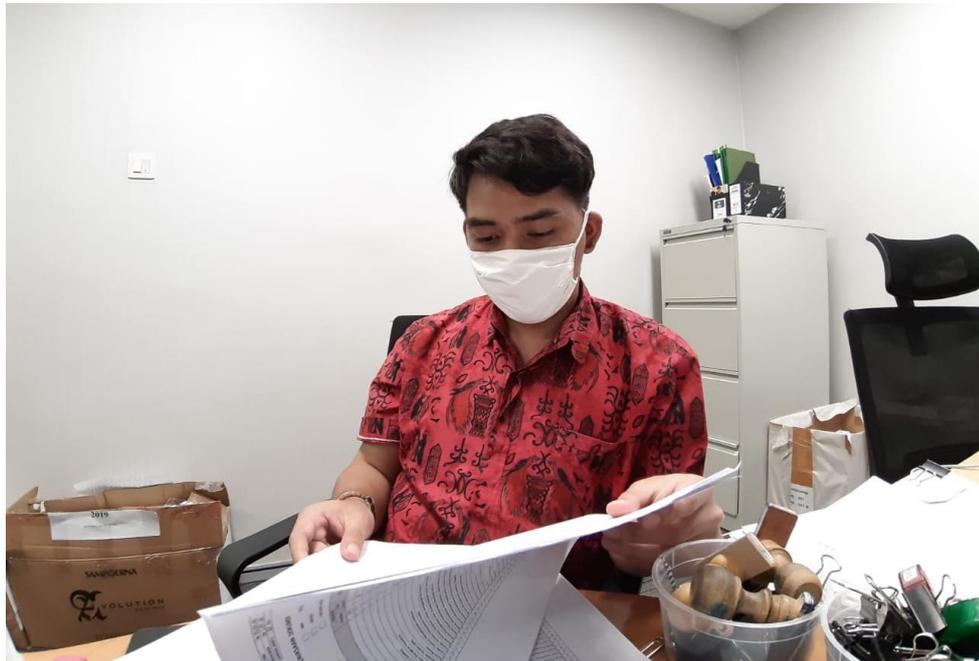
Foto pada saat mewawancarai *Branch Manager* Kantor Cabang Utama



Foto pada saat mewawancarai bapak Jeheskiel Jehosua, *Account Officer*
Kantor Cabang Utama Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado



Penulis mengurus kelengkapan berkas untuk pelaksanaan akad kredit



Penulis megurus berkas-berkas perjanjian kredit



Foto bersama kak Stefan E. Kamuntuan, S.H., M.H., selaku *Corporate Legal*



Foto di depan Menara Dana Raya, Kantor Pusat PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado dan Kantor Cabang Utama Manado

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mag 1/1

- Nama Mahasiswa : CARLOS BARTHOLUMEUS SOEDJONO
- NIM : 17051042
- Alamat : Perum. Suzuki, Watutumou III, Kec. Kalawat, Kab. Minahasa Utara
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 137 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado
- Bidang Usaha : Perbankan
- Alamat Kantor : Jl. Sam Ratulangi No. 59, Tanjung Batu, Wanea, Manado
- Alamat e-mail : corporate.secretary@danaraya.com
- Nomor Telp. Kantor : 0431 (7194 999)
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Jovi Tuwaidan
- No. Telp. Pimpinan : 0813-5662-1082
- 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:

Berdasarkan peminatan yang diambil pemohon magang yaitu peminatan hukum ekonomi dan bisnis, sehingga pemohon ber alasan memilih PT. Bank Perkreditan Rakyat Dana Raya Manado sebagai tempat pelaksanaan magang.

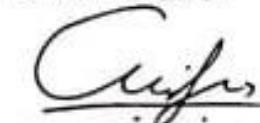
- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

Pemohon memperoleh pengalaman kerja secara professional dan menambah pengetahuan mengenai kegiatan usaha di bidang perbankan yang sesuai dengan tempat pelaksanaan magang.

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

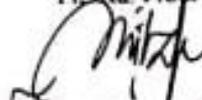
Manado, 20 November 2020

Pemohon Magang,



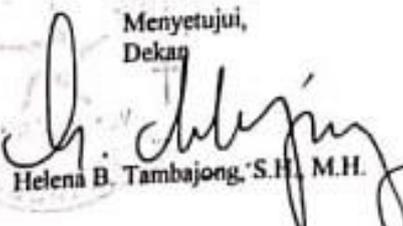
Carlos Bartholomeus Soedjono

Mengetahui,
Plt. Ka. Prodi



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

Menyetujui,
Dekan



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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

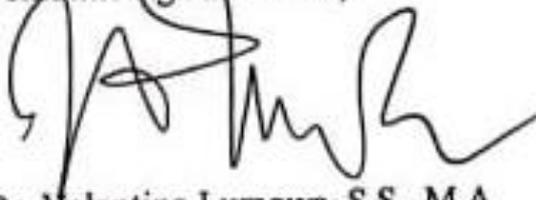
Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : CARLOS BARTHOLUMEUS SOEDJONO
NIM : 17051042
Telah Lulus Sejumlah : 137 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 17 Desember 2020
Pembimbing Akademik,



Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ Kepala Instansi/Kantor : FILBERT ANSOUW

Nama Instansi/Kantor : PT. PER BAWA RAYA

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

Alamat e-mail : COMPTON.SECRETARY@DARAGRO.COM

No. Telp. Kantor : 0431 (7194 999)

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : CARLOS BARTHOLOMEUS SOCOJONO

Tempat/Tgl Lahir : LEMBEAN / 07 November 1999

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

 10 DESEMBER 2020

Pimpinan Instansi

FILBERT ANSOUW

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 : Carlos Bartholomeus Soedjono
- NIM : 17051042
- Alamat : Perum Suzuki Blok S No 20 Watutumou III, Kacauwat, Minut.
- Nama Tempat Magang : PT. BPA 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 praktik dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

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

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

NILAI RATA-RATA : 92,2



 15 Februari 2021
 Joyi Tuwa
 Branch Manager
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap