

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PENSIUN APARATUR SIPIL
NEGARA (ASN) PADA PT. BPR DANA RAYA MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

ALDO WILIEAM

18041044



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Aldo Willieam**
NIM : **18041044**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pemberian Kredit Pensiun Aparatur Sipil
Negara (ASN) pada PT. BPR Dana Raya Manado**
Tempat Kerja Praktek : **Kantor Cabang Utama PT. BPR Dana Raya Manado**
Periode Kerja Praktek : **09 Agustus 2021 – 14 Oktober 2021**
Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 01 Desember 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

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

Pembimbing

2. Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.

Penguji 1

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

Penguji 2

Manado, 01 Desember 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

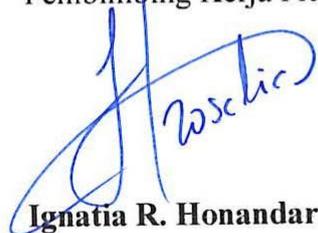
Nama : **Aldo Wilieam**
NIM : **18041044**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Penyelesaian Program Kredit Pensiun
pada Kantor Cabang Utama PT. BPR Dana
Raya Manado**
Tempat Kerja Praktek : **Kantor Pusat PT. BPR Dana Raya Manado**
Periode Kerja Praktek : **9 Agustus 2021 – 14 Oktober 2021**
Pembimbing : **Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc.**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 25 November 2021

Menyetujui,

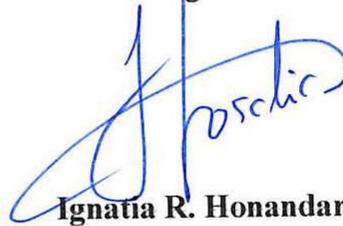
Pembimbing Kerja Praktek



Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas tuntunan dan penyertaan-Nya yang begitu besar, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul Prosedur Penyediaan Barang Cetakan Pada kantor Pusat BPR Dana Raya Manado. Laporan Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat dalam mata kuliah Kerja Praktek dan merupakan salah satu penentu kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Dalam hal ini, tak lupa juga penulis ucapkan terima kasih kepada mereka yang sudah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan yang senantiasa membimbing dan menyertai penulis dalam situasi apapun sehingga juga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Orang Tua, adik, dan saudara-saudara terima kasih untuk kalian yang selalu mendoakan, membantu dan mendukung penulis. Terutama, terima kasih penulis ucapkan kepada orang tua berkat doa mereka sehingga penulis bisa sehat-sehat sampai akhir penyelesaian laporan ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga sebagai Dosen Pembimbing Akademik penulis.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah menuntun penulis, memberikan arahan dan bimbingan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek ini.
6. Seluruh Dosen dan Staf di Universitas Katolik De La sale Manado atas semua ilmu dan motivasi yang diberikan bagi kepada penulis.
7. PT. BPR Dana Raya Manado yang telah menerima penulis dalam melaksanakan program kerja praktek khususnya kepada Bapak Mario Angouw selaku Komisaris Utama, Kepada Pak Churchill J.K.K Lengkong sebagai supervisor penulis yang telah memberikan banyak nasehat dan membimbing penulis selama melakukan kerja praktek.
8. Kepada Ibu Fanny, Bapak Yung, Ibu Friska serta seluruh karyawan Kantor Cabang Utama BPR Dana Raya Manado. Terima kasih untuk kebaikan kalian semua yang juga sudah menjadi bagian keluarga penulis selama 10 minggu di Kantor pusat BPR Dana Raya Manado.
9. Para Alumni Akuntansi dan Manajemen terlebih kepada Bro Bengky, Sis Clau, Bro Frenky, Bro Nadryan, yang sudah membantu dan memberikan semangat kepada penulis pada saat membuat Laporan Kerja Praktek.
10. Terima kasih kepada teman-teman abstrak penulis Rif, Rill, Mario, Novem, Patrick dan teman-teman seangkatan Akuntansi 2018.

Pada akhirnya, Penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna bagi pembaca dan dapat menambah wawasan serta pengetahuan. Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini masih terdapat

kekurangan, untuk itu mohon maaf untuk setiap kekurangan dari Laporan Kerja
Praktek ini.

Manado, 1 Desember 2021

Aldo Willieam

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek	8
1.2.1. Tujuan Umum	8
1.2.2. Tujuan Khusus.....	8
1.3. Metode Kerja Praktek	10
1.4. Sistematika Penulisan	8
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	10
2.1. Sejarah Perusahaan.....	12
2.2. Visi dan Misi PT. BPR Dana Raya	13
2.3. Logo dan arti logo PT. BPR Dana Raya.....	14
2.4. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi PT.BPR Dana Raya Manado	16
2.4.1. Struktur Organisasi Kantor Cabang Utama PT.BPR Dana Raya Manado.....	16
2.5. Deskripsi Pekerjaan Organisasi	17
BAB III PEMBAHASAN	22
3.1. Pembahasan Umum.....	22
3.2. Pembahasan Khusus.....	25
3.2.1. Prosedur Penyelesaian Program Kredit Pensiun Kantor Pusat Pada Kantor Cabang PT. BPR Dana Raya Manado.....	29
3.2.2. Keterangan Simbol <i>Flowchart</i>	33
3.3. Analisa	35
3.3.1. Analisa Umum.....	35
3.3.2. Analisa Khusus.....	39
BAB IV PENUTUP	41
4.1. Kesimpulan.....	41

4.2. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Keterangan Simbol <i>Flowchart</i>	34
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Capaian PT. BPR Dana Raya tahun 2020	6
Gambar 2.1 Logo Dana Raya.....	14
Gambar 2.2 Struktur organisasi Kantor Cabang Utama BPR Dana Raya Manado	16
Gambar 3.1 Prosedur Penyelesaian Program Kredit Pensiun pada PT. BPR Dana Raya Manado	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Request for Internship</i>	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang.....	45
Lampiran 3 Contoh NPWP	46
Lampiran 4 Contoh KTP	47
Lampiran 5 Contoh Surat Permohonan Magang.....	48
Lampiran 6 Slip Gaji.....	49
Lampiran 7 <i>Daily Activity</i>	50
Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Magang	62
Lampiran 9 Foto Penulis	63

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi dunia akan semakin meningkat dikarenakan adanya persaingan global pada negara-negara yang sedang berkembang saat ini. Negara berkembang wajib memiliki keterampilan dan inovasi dalam menjalankan sistem perekonomian negara agar mampu bersaing dan berkontribusi secara langsung. Jadi tingkat pertumbuhan ekonomi sebuah negara tentu tidak hanya terbentuk dari manajemen pengelolaan sumber daya alam yang profesional namun juga harus didukung dengan kualitas sumber daya manusia yang dapat memberikan solusi dan inovasi dalam setiap perkembangan sektor ekonomi yang dihasilkan.

Jadi disini kita akan lebih detail lagi dalam era globalisasi dan perkembangan zaman saat ini yang semakin pesat, setiap individu dituntut agar dapat bersaing dalam berbagai aspek kehidupan. Kemajuan teknologi dan sektor ekonomilah yang menjadi pusat penyebab setiap individu dituntut untuk dapat mengembangkan kemampuannya agar dapat menghadapi persaingan yang saat ini sedang terjadi. Kemampuan dan kepribadian setiap individu menjadi bagian yang paling penting menurut penulis karena 2 hal ini dapat sangat membantu setiap individu dalam bersaing dan dapat mewujudkan kemajuan.

Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan salah satu perguruan tinggi swasta yang berada di Sulawesi Utara di bawah naungan dari Keuskupan Manado yang bekerja sama dengan bruder De La Salle dari Filipina. Universitas Katolik De La Salle Manado didirikan pada tanggal 7 Agustus 2000. Untuk saat

ini Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki 7 fakultas yaitu fakultas Ekonomi, Hukum, Teknik, Pertanian, Keperawatan, Ilmu Pendidikan, dan Pariwisata.

Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Ekonomi memiliki 2 program studi yaitu, program studi Manajemen dan program Akuntansi. Dan Fakultas Ekonomi memiliki program di semester 7 antara lain Kerja Praktek serta hanya diperuntukan yang sudah memenuhi syarat dan juga sebagai sarana pembelajaran atau pembekalan bagi mahasiswa. Di mana semua mahasiswa dapat mengenal dunia kerja dan bertujuan untuk menguji kemampuan mahasiswa tersebut di tingkat akhir sesuai bidang/prodi masing-masing mahasiswa dari Universitas dalam penerapan di dunia pekerjaan.

Jadi program kerja praktek ini yang ditetapkan oleh universitas adalah hal yang sangat penting bagi mahasiswa-mahasiswi. Karena universitas adalah kesempatan untuk pengembangan diri yang di didik agar mampu menghasilkan para tenaga-tenaga kerja yang berkualitas dan berpengalaman di bidangnya, sehingga universitas menyediakan wadah program ini untuk mengancingkan teori yang dipelajari dengan dunia pekerjaan.

Perusahaan-perusahaan sekarang banyak dijadikan tempat mahasiswa untuk mencari ilmu dengan metode kerja praktek, salah satunya adalah perusahaan Perbankan. Menurut Abdurrachman (2014:6), definisi bank adalah sebagai berikut Bank sebagai jenis lembaga keuangan yang melakukan berbagai macam jasa, misalnya pinjaman, mengedarkan dan mengawasi uang, tempat penyimpanan benda berharga dan membiayai usaha perusahaan. Rindjin

(2012:13) mengemukakan bahwa Bank dapat diartikan sebagai lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa – jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Menurut Putra dan Saraswati (2020:101), Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil, dan menengah.

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan bahwa:

- a. Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.
- b. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.
- c. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- d. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Jadi, Bank adalah suatu perusahaan keuangan yang memiliki kegiatan simpan menyimpan uang serta pinjam meminjam.

Menurut Adiyanto, et al (2019:35-37) bahwa jenis perbankan di Indonesia dibagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Bank Sentral adalah bank yang didirikan berdasarkan Undang-Undang nomor 13 tahun 1968 yang memiliki tugas untuk mengatur peredaran uang, mengatur pengerahan dana-dana, mengatur perbankan, mengatur perkreditan, menjaga stabilitas mata uang, mengajukan pencetakan/penambahan mata uang rupiah dan lain sebagainya.
- b. Bank Umum adalah lembaga keuangan yang menawarkan berbagai layanan produk dan jasa kepada masyarakat dengan fungsi seperti menghimpun dana secara langsung dari masyarakat dalam berbagai bentuk, memberi kredit pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan, jual beli valuta asing/valas, menjual jasa asuransi, jasa giro, jasa cek, menerima penitipan barang berharga, dan lain sebagainya.
- c. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank penunjang yang memiliki keterbatasan wilayah operasional dan dana yang dimiliki dengan layanan yang terbatas pula seperti memberikan kredit pinjaman dengan jumlah yang terbatas, menerima simpanan masyarakat umum, menyediakan pembiayaan dengan prinsip bagi hasil, penempatan dana dalam SBI (Sertifikat Bank Indonesia), deposito berjangka, sertifikat/surat berharga, tabungan, dan lain sebagainya.

Modal untuk mendirikan BPR diatur dalam POJK No. 20/POJK.03/2014 tentang Bank Perkreditan rakyat. Besarnya modal dipengaruhi oleh letak dimana Bank akan didirikan. Dalam POJK tersebut terbagi atas empat (4) Zona yang memiliki ketentuan modal yang berbeda. Zona 1 besarnya modal adalah Rp14

miliar, Zona dua (2) besarnya modal adalah Rp8 miliar, Zona 3 besarnya modal adalah Rp 6 miliar dan Zona 4 besarnya modal adalah Rp 4 miliar di mana wilayah yang masuk zona 1,2,3 dan 4 dapat dilihat di lampiran 1 Surat Edaran OJK No. 16/SEOJK.03/2015 tentang Bank Perkreditan Rakyat. Akan tetapi meskipun aturan dalam ketentuan modal minimal berdasarkan zonasi sudah ditentukan tetapi dalam prakteknya bisa saja OJK meminta tambahan modal mengingat faktor tertentu seperti kejenuhan pasar, tingkat persaingan usaha, dan tingkat risiko yang dihadapi bank atau kesesuaian antara target bisnis dengan realisasi yang diharapkan. Selain besarnya modal tersebut maka perlu juga disiapkan syarat-syarat pendirian lainnya sebagaimana tercantum dalam POJK No. 20/POJK.03/2014 tentang BPR dan Surat Edaran OJK No. 16/SEOJK.03/2015 tentang BPR. Proses pendirian ini memakan waktu paling cepat adalah 1 tahun namun rata-rata selama 2 tahun. Pada pendirian BPR diperlukan izin usaha dari OJK yang memerlukan 2 tahun tahap yaitu tahap persetujuan dan prinsip perolehan izin usaha atau operasional. Selama salah satu atau kedua proses ini belum terpenuhi maka BPR tidak dapat melaksanakan kegiatan usaha apa pun di bidang perbankan.

PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Dana Raya Manado adalah perusahaan perbankan yang dipilih mahasiswa untuk dijadikan tempat Kerja Praktek. Menurut Kasmir (2014:21) Bank Perkreditan Rakyat (BPR), adalah “Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Dalam kegiatan BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa-jasa perbankan yang ditawarkan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan atau jasa bank umum.”.

PT. BPR Dana Raya adalah Bank Perkreditan Rakyat yang kolaborasi dengan PT. TASPEN (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) kerjasama ini dapat membantu meringankan nasabah untuk mengambil Kredit Pensiunan, selain itu semua layanan juga bisa dinikmati pensiunan yang manfaatnya dibayarkan melalui Taspen. Meskipun BPR Dana Raya bergerak dalam dunia Perkreditan, BPR Dana Raya juga menyediakan layanan Deposito bagi nasabah dengan Suku Bunga mencapai 5,75% dan minimal deposito senilai 5 juta rupiah.

Pada tahun 2020 PT. BPR Dana Raya berhasil meraih predikat sangat bagus dan menduduki peringkat-8 pada kategori BPR beraset Rp. 250 miliar s.d di bawah Rp. 500 miliar. Yang dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini.

Gambar 1.1 Capaian PT. BPR Dana Raya tahun 2020



BPR BERASET RP250 MILIAR SAMPAI DENGAN DI BAWAH RP500 MILIAR	
1	BPR Dana Mandiri Bogor (PT) - Bogor
2	BPR Parasahabat Bekasi (PT) - Karawang
3	BPR Central Artha (PT) - Kota Tegal
4	BPR Bank Daerah Pati (PD) - Pati
5	BPR Kredit Mandiri Indonesia (PT) - Bekasi
6	BPR Chandra Muktiartha (PT) - Bantul
7	BPR Lestari Jatim (PT) - Malang
8	BPR Dana Raya (PT) - Kota Manado
9	BPR Sumedang (Perumda) - Sumedang
10	BPR Bank Klaten (PD) - Klaten

Sumber: <https://www.bprdanaraya.co.id/>

Jadi berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka penulis memilih PT. BPR Dana Raya, karena BPR Dana Raya Manado merupakan Bank Perkreditan Rakyat yang hanya memfokuskan kredit khusus untuk pensiunan sehingga membuat penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam tentang kredit

pensiunan pada PT. BPR Dana Raya Manado. Selain itu juga dapat dikarenakan pada tahun 2020 PT. BPR Dana Raya berhasil meraih predikat sangat bagus.

PT. BPR Dana Raya Manado memiliki beberapa prosedur, sebagai berikut: prosedur pemberian kredit, prosedur pengelolaan dokumen arsip, prosedur audit kas dan teller, serta prosedur pengeluaran audit kas.

Dari semua prosedur yang telah penulis paparkan, penulis tertarik dengan prosedur Pemberian Kredit Pensiun dikarenakan pemberian kredit pensiun ini hanya untuk pensiunan Aparatur Sipil Negara (ASN). Di mana para pensiunan yang telah berakhir masa kerja akan diberikan Surat Keputusan Pensiun (SKEP) dan SKEP ini setara dengan Surat Keputusan (SK) pengangkatan pegawai negeri yang dapat dijadikan jaminan untuk memperoleh kredit pensiun, perlu diketahui SKEP untuk dijadikan sebagai jaminan dalam hal memperoleh kredit pensiun tidak semua perbankan dapat memprosesnya, yang dapat menerima SKEP salah satunya adalah PT. BPR Dana Raya Manado. SKEP juga banyak memberikan kemudahan bagi para pensiunan untuk memperoleh jaminan sehingga pensiunan tidak perlu menggadaikan surat berharga lain sebagai jaminan memperoleh kredit pensiun.

Berdasarkan uraian di atas serta keseharian penulis yang banyak mempelajari tentang kredit pensiun, maka penulis mengangkat judul laporan kerja praktek, yaitu Prosedur Pemberian Kredit Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada PT. BPR Dana Raya Manado.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

1.2.1. Tujuan Umum

- a. Mempelajari hal-hal yang berbeda dari dunia pendidikan, seperti tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*), dan kerja sama (*team work*).
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengamati, membandingkan, menganalisis, dan menerapkan ilmu yang diperoleh dari kuliah dengan keadaan sebenarnya.
- c. Memperluas jaringan mahasiswa dengan kerja praktek
- d. Untuk menambah pengalaman kerja serta menambah pengetahuan dan wawasan dunia pekerjaan di PT. BPR Dana Raya Manado.

1.2.2. Tujuan Khusus

- a. Untuk menambah ilmu dan mempelajari penyelesaian program pensiunan serta proses perhitungan kredit pensiun di PT. BPR. Dana Raya Manado

1.3. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan dalam Laporan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi tentang Latar Belakang Kerja Praktek, Tujuan Kerja Praktek, Metode Kerja Praktek yang digunakan penulis dalam rangka mengumpulkan data, serta Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Dalam bab ini berisi tentang profil perusahaan tempat Kerja Praktek beserta visi misi, logo dan juga arti logo dari tempat Kerja Praktek, dan struktur organisasi serta deskripsi pekerjaan pada tempat Kerja Praktek.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi tentang kegiatan penulis selama melakukan Kerja Praktek. Dan juga mengenai judul yang diangkat penulis, yaitu mengenai Sistem penyelesaian program kredit pensiun pada PT. BPR. Dana Raya Manado kantor cabang utama Manado.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan yang diambil oleh penulis selama melakukan Kerja Praktek, serta terdapat pula saran yang diberikan oleh penulis untuk memajukan perusahaan.

1.4. Metode Kerja Praktek

Beberapa metode yang penulis gunakan untuk mengumpulkan data serta informasi untuk menulis laporan ini, yaitu :

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Widoyoko (2014:46) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”.

Dalam pengumpulan data penulis memilih metode observasi, supaya penulis dapat mengamati langsung proses kerja yang dilakukan oleh PT. BPR. Bank Dana Raya Manado Kantor Cabang Utama Manado.

2. Wawancara

Afifuddin dan Saebani (2013:88) wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan dengan bercakap-cakap secara tatap muka.

Dalam pengumpulan data penulis memilih metode wawancara untuk memperoleh data langsung dari sumbernya, baik berupa dokumen-dokumen sistem pensiunan serta proses pencairannya.

Dalam kerja praktek yang dilakukan. Mahasiswa melakukan beberapa wawancara Bersama bapak Churchill Lengkong sebagai Branch Manager PT BPR Dana Raya Cabang Utama. Dalam wawancara ini mahasiswa menanyakan tentang perkreditan pensiun di BPR Dana Raya dan Deskripsi Pekerjaan di Cabang Utama.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu dan ikut terlibat langsung dalam pekerjaan yang ada di perusahaan. Selain menambah pengetahuan, penulis juga dapat mengumpulkan data dan informasi untuk membuat prosedur. Komitmen penulis juga harus melaksanakan peran serta kepedulian terhadap pekerjaan secara fisik, ilmu pengetahuan, dan emosional serta menganggap yang dilakukan itu sangat penting untuk mampu menyelesaikan.

4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Menurut Riyanto (2012:103) metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada. Berdasarkan penjelasan ahli maka dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan menyelidiki benda-benda tertulis dan mencatat hasil temuannya. Dokumentasi untuk memperoleh identitas siswa yang berperilaku agresif dan catatan guru mengenai siswa tersebut.

Dalam pengumpulan data penulis memilih Metode dokumentasi ini, untuk mengumpulkan data serta dokumen-dokumen terkait proses kredit dan juga dapat berupa foto-foto penulis saat kerja praktek.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah Perusahaan

PT.BPR Dana Raya merupakan Bank Perkreditan rakyat yang hanya dikhususkan untuk para pensiunan Aparatur Sipil Negara (ASN). PT.BPR Dana Raya adalah salah satu mitra layanan TASPEN (Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) di kota Manado serta kota-kota lain yang ada di Sulawesi Utara dan itu menjadi kantor bayar manfaat pensiun di kantor cabangnya sekarang.

PT. BPR Dana Raya Manado Resmi beroperasi pada tanggal 22 Maret 2010 serta didirikan pada tahun kemarin yaitu tahun 2009 berdasarkan Akta pendirian nomor 32 tanggal 23 Oktober 2009 dan juga telah mendapat Pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-60772.AH.01.01 Tahun 2009 Tertanggal 11 Desember 2009, yang dikeluarkan oleh Bpk. Ahmad Zainudin, S.H., M.Kn. Notaris dan PPAT di Kabupaten Bogor. Dan untuk melaksanakan izin aktivitas operasional pertama dari Bank Indonesia Nomor 12/14/KEP/GBI/DpG/2010 tanggal 5 Maret 2010. Untuk saat sekarang PT. BPR Dana Raya Manado memiliki 9 kantor (1 Kantor Pusat, 1 Kantor Cabang Utama dan 7 Kantor Cabang Pembantu).

Pada pembangunan awal kantor pusat BPR Dana Raya yang berlokasi di Jl. Sudirman No.104 (Kanaka) Kelurahan Pinaesaan, Kecamatan Wenang Kota Manado sekaligus menjadi Kantor Cabang Utamanya. Setelah setahun berlalu kemudian dibukalah cabang kantor yang lain yaitu kantor cabang di bagian Melonguane yang ada di Kepulauan Talaud, dan cabang kantor yang lain menyusul yaitu, cabang Kotamobagu, Tomohon, Amurang dan lainnya. Dalam

kurun waktu 10 tahun ini, PT.BPR Dana Raya telah membangun 8 cabang yang tersebar di Kota-kota serta Kabupaten yang ada di Sulawesi Utara.

PT.BPR Dana Raya telah memiliki gedung yang lebih besar untuk saat ini yang diberi nama Menara Dana Raya yang berlokasi di Jl. Sam Ratulangi No 59, Kelurahan Tanjung Batu, Kecamatan Wanea, Kota Manado serta menjadi kantor pusat dan juga kantor cabang utama.

Lokasi dan kontak PT. BPR Dana Raya Manado:

- a. Jl. Samratulangi No. 59, Kelurahan Tanjung Batu, Kecamatan Wanea, Manado, Sulawesi Utara.
- b. 0431-7194999
- c. Corporate.secretary@danaraya.com
- d. Instagram: @bprdanaraya
- e. Facebook: BPR Dana Raya
- f. <https://www.bprdanaraya.co.id/>

2.2. Visi dan Misi PT. BPR Dana Raya

Visi BPR Dana Raya adalah Menjadi Bank Perkreditan Rakyat yang dapat dipercaya dalam memfasilitasi fungsi intermediasi perbankan secara sehat, menguntungkan, dan berdaya saing tinggi, dalam rangka menopang kekuatan ekonomi kecil dan mikro dengan memperhatikan potensi ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat Manado.”

Misi BPR Dana Raya adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang profesional dengan memberi lebih dari apa yang diharapkan setiap nasabah (*Service Excellence*).

2. Meningkatkan kualitas SDM agar dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien.
3. Meningkatkan kerja sama dengan bank umum dan BPR (*Linkage Program*).
4. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan perekonomian masyarakat Manado, terutama di sektor usaha kecil dan mikro.

2.3. Logo dan arti logo PT. BPR Dana Raya

Berikut ini adalah logo dari BPR Dana Raya

Gambar 2.1 Logo Dana Raya



Sumber : Data Perusahaan

Bentuk logo diambil dari makna mengayomi yang digambarkan dengan bentuk sederhana, stilasi dari bentuk pohon yang rindang serta gambaran stilasi sokongan yang bersahabat. Berikut ini adalah arti dari logo PT. BPR Dana Raya adalah :

1. Lingkaran sebagai lambang mata uang yang disokong oleh dua kurva sebagai telapak tangan, menggambarkan suatu usaha yang ramah dalam menyokong, mengayomi, menawarkan, dan menerima/mewadahi.

2. Dua kurva yang bergerak bertemu (*to connect*) melambangkan kerja sama 2 sisi yang pada dasarnya mempertemukan berbagai kepentingan baik itu Dana Raya dengan nasabah. Jadi disini Dana Raya memiliki daya pandang terhadap perekonomian dengan pertimbangan matang dan menjunjung tinggi kepercayaan untuk mengikutsertakan nasabahnya dalam segala misi dan kesuksesan Dana Raya.
3. Dalam *grid-system* logo, jarak kemiringan antara kurva dengan lingkaran adalah 50°. Mengartikan angka 50 sebagai angka emas atau kejayaan. Sedangkan jarak kemiringan antara kedua kurva adalah 100° yang mengartikan angka sempurna. Segala pencapaian yang diusahakan Dana Raya dan nasabahnya diharapkan mencapai nilai sempurna dalam segala hal.

Jadi secara keseluruhan logo ini menggambarkan suatu bentuk yang luwes serta dinamis, yaitu kaitan antara Bank Dana Raya dengan nasabah pensiunan untuk menjalin hubungan dalam serta baik dan terpercaya.

Type fonts yang semuanya menggunakan huruf kecil menggambarkan keluwesan serta kesederhanaan yang pada dasarnya mencoba diterapkan di dalam Bank Dana Raya dalam sistem kerja yang sudah dibangun ini.

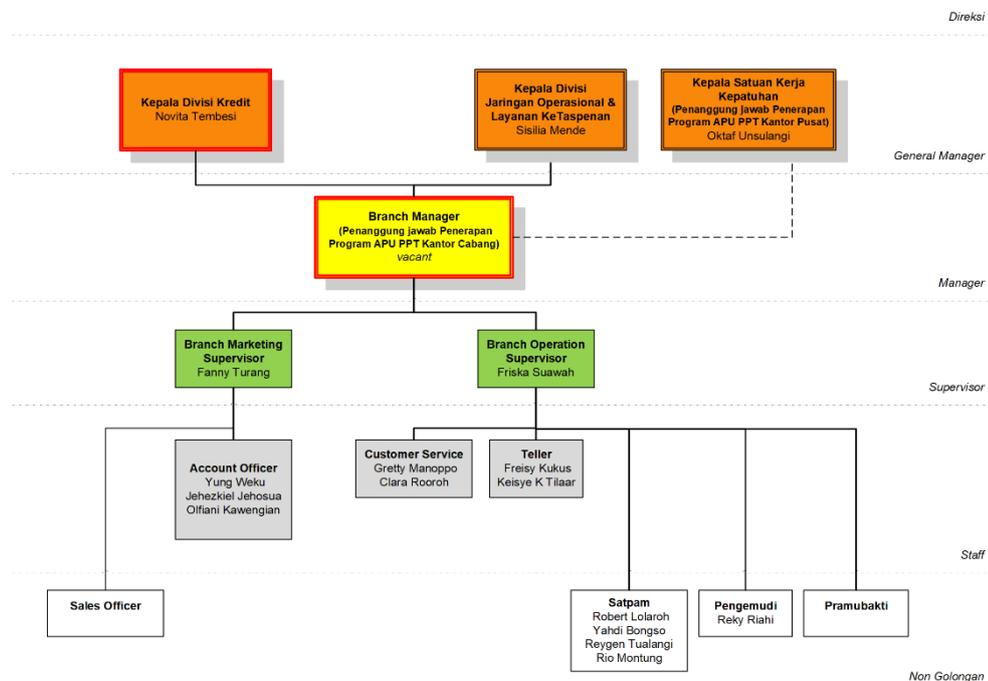
Warna logo bank ini hanya menggunakan satu warna sederhana, yakni merah. Dan warna ini mencerminkan sifat dasar Dana Raya yang berani akan hal produktif, dan berkeinginan bekerja keras serta kemauan yang ingin maju lebih lagi dalam memperjuangkan cita-cita bersama.

2.4. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi PT.BPR Dana Raya Manado

2.4.1. Struktur Organisasi Kantor Cabang Utama PT.BPR Dana Raya Manado

Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.

Gambar 2.2



Struktur organisasi Kantor Cabang Utama BPR Dana Raya Manado

Sumber: <https://www.bprdanaraya.co.id/>

2.5. Deskripsi Pekerjaan Organisasi

Stone (2011:29) Job description (uraian jabatan) yaitu dokumen formal organisasi yang berisi ringkasan informasi penting mengenai suatu jabatan untuk memudahkan dalam membedakan jabatan yang satu dengan yang lain dalam suatu organisasi.

1) **Branch Manager**

- a. Bersama-sama dengan divisi *Marketing* serta *Marketing Supervisor* melakukan kegiatan penetrasi pasar baik kredit maupun pendanaan untuk mencapai semua target penyaluran kredit dan dana-dana kantor cabang.
- b. Merekomendasikan serta harus memeriksa proposal kredit dari anak-anak *marketing* untuk dilanjutkan ke Komite Kredit.
- c. *Marketing Supervisor* beserta jajarannya melakukan pendampingan langsung turun ke lapangan setiap harinya.
- d. Setiap hari di akhir kegiatan harian harus membuat laporan tenaga marketing dan selanjutnya langsung dikirim ke Divisi yang bersangkutan (Divisi Credit).
- e. *Marketing Supervisor* harus Bersama-sama dengan Divisi Kredit untuk mencari solusi yang akurat dan segera menyelesaikan masalah yang terjadi yang langsung berhubungan dengan pencairan kredit setiap hari.
- f. Harus teliti memeriksa kelengkapan dokumen yg bersangkutan dengan mutasi kantor bayar pensiun dan pembayaran pensiun dan akan langsung dikirim ke Divisi Kredit untuk diproses di PT. TASPEN (Persero) Cabang Sulawesi Utara.

- g. Otorisasi dan melakukan verifikasi transaksi-transaksi operasional yang sesuai dengan limit yang telah diatur pada SK Direksi.
- h. Memastikan semua transaksi operasional cabang secara detail sesuai semua ketentuan yang berlaku.
- i. Menyetujui biaya-biaya yang harus dibayar cabang sesuai dengan limit yang diberikan serta harus teliti jangan sampai terjadi kesalahan.
- j. Analisis pendapatan yang diterima setiap hari serta biaya yang dikeluarkan oleh cabang pada hari itu juga.
- k. Mengatur dana antar bank serta harus memonitor Bersama dengan *Operation Supervisor*.
- l. Harus bertanggung jawab atas keamanan uang di kantor cabang utama Manado Bersama dengan *Operation Supervisor*.
- m. *Operation Supervisor* harus bersama-sama berkoordinasi dengan Divisi Operasional serta Ketaspenan untuk solusi yang lebih baik dan menyelesaikan masalah yang ada yang berhubungan dengan operasional agar tidak kesalahpahaman dan risiko-risiko operasional dan reputasi.
- n. Memeriksa semua temuan atas hasil pemeriksaan kredit internal serta eksternal cabang.

2) Branch Marketing Supervisor

- a. Bekerja sama dengan *Branch Manager* untuk rapat koordinasi Bersama secara rutin dengan tenaga marketing, untuk waktu pelaksanaan diatur sendiri sesuai kebutuhan tenaga marketing atau dalam keadaan mendadak.
- b. *Marketing Supervisor* dengan *Branch Manager* Menyusun rencana kerja serta penerapan dari rencana kerja kalau disetujui Kepala Divisi Kredit.

- c. Mengelola portofolio serta mencari kredit secara personal.
- d. Setiap nasabah harus ada rekapitulasi dalam rangka maintenance nasabah.
- e. Mengevaluasi kinerja dari tenaga Marketing setiap harinya.
- f. Mengusulkan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan langsung kepada Branch Manager dan Kepala Divisi Kredit dan memberikan SP (Surat Peringatan) kepada tenaga kerja Marketing
- g. Setiap hari harus ada rencana pencairan dan di akhir hari membuat laporan realisasi pencairan untuk selanjutnya langsung dikirim ke Branch Manager dan Divisi Kredit.
- h. Akhir hari membuat laporan-laporan kegiatan harian tenaga marketing serta selanjutnya dikirim ke Branch Manager dan Divisi Kredit

3) Branch Operations Supervisor

- a. Membuka kantor cabang serta menutup kantor cabang harus sesuai dengan surat keputusan direksi.
- b. Melakukan verifikasi serta otorisasi atas transaksi operasional sesuai limit yang telah diatur pada surat keputusan direksi.
- c. Penyetoran dilakukan serta penarikan uang tunai harus di bank koresponden.
- d. Pengikat kredit dilaksanakan sesuai surat kuasa direksi.
- e. Branch Manager dan jajarannya harus bertanggung jawab atas keamanan uang di kantor cabang.
- f. Harus diperiksa biaya-biaya yang dibayar cabang dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- g. Bersama *Branch Manager* melakukan analisa atas pendapatan yang diterima serta biaya yang dikeluarkan oleh cabang.
- h. Bersama dengan *Branch Manager* akan melakukan analisis untuk pendapatan.
- i. Melakukan Video Akad dan foto Akad, jika *branch manager* dan *marketing supervisor* tidak ada di kantor.
- j. Mengantar berkas asuransi kepada keluarga debitur yang telah meninggal.
- k. Mengantar dan mengambil uang pada partner bank lain.
- l. Membuka tempat penyimpanan berkas dan uang di dalam kantor serta bertanggung jawab terhadap isi tempat penyimpanan.
- m. Melayani nasabah yang melakukan penarikan tabungan.
- n. Mencairkan kredit yang telah disetujui divisi kredit.

2.6 Lingkup Kerja perusahaan

PT. BPR Dana Raya Manado Kantor Cabang Utama Manado merupakan Bank Perkreditan Rakyat untuk nasabah pensiunan PNS. Yang sangat peduli keuangan yang ada di daerah Sulawesi Utara. Karena hal ini sudah terbukti dengan perkembangan PT. BPR Dana Raya yang selalu bertumbuh sampai saat ini yang sudah mempunyai 9 jaringan kantor (1 Kantor Pusat di Manado, 1 Kantor Cabang Utama di Manado dan 7 Kantor Cabang Pembantu Melonguane, Tahuna, Aermadidi, Manado, Amurang , Kotamobagu, dan Tomohon). Serta produk-produk dari BPR Dana Raya yaitu, deposito, tabungan dana flexi, tabungan Dana Raya, dan pensiunan selalu ditingkatkan supaya pelayanan tampil dengan maksimal. Begitu juga dengan perkembangan fasilitas-fasilitas demi mencapai kebutuhan nasabah.

Jadi untuk memenuhi tujuan, PT.BPR Dana Raya harus memerlukan pengelolaan aktivitas marketing sebagai tanda bukti atau keterangan terhadap setiap pelaksanaan pekerjaan yang menjadi kebutuhan dari perusahaan merupakan tugas dari divisi marketing dari PT.BPR Dana Raya Kantor Cabang Utama Manado, di sinilah penulis melakukan kerja praktek.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Penulis melakukan Kerja Praktek di Kantor Pusat PT. BPR Dana Raya Manado. Penulis memulai masa Kerja Praktek pada tanggal 09 Agustus 2021 dan berakhir pada tanggal 15 Oktober 2021 sesuai dengan periode Kerja Praktek yang telah ditentukan oleh Universitas yaitu 10 Minggu.

Selama masa Kerja Praktek penulis ditempatkan di bagian perkreditan, dan berikut ini merupakan beberapa pekerjaan yang dipercayakan kepada penulis untuk dikerjakan selama periode Kerja Praktek di Kantor Pusat BPR Dana Raya Manado:

1. Analisa kelengkapan dokumen-dokumen pencairan kredit nasabah.

BPR Dana Raya setiap harinya melakukan pencairan kredit kepada nasabah kredit, pencairan kredit ini memerlukan berbagai dokumen-dokumen pendukung sebagai persyaratan pencairan. Maka dokumen yang diperlukan tersebut harus diperiksa apa masih ada kekurangan atau kesalahan, dan jika ada penulis mengkonfirmasi kepada pihak yang bersangkutan dalam hal ini kepada kepala KCU dan langsung dilakukan perbaikan.

2. Mengklasifikasi dokumen-dokumen pencairan kredit.

Penulis mengklasifikasi dokumen-dokumen calon nasabah kredit yang sudah lengkap dan yang belum lengkap. Dokumen-dokumen yang

telah memenuhi syarat atau dalam hal ini telah dilengkapi, dipisahkan dan langsung diberikan kepada kepala KCU untuk akan segera dicairkan. Dan bagi dokumen yang belum lengkap sesuai persyaratan dilaporkan kepada kepala KCU.

3. Melakukan otentikasi wajah kepada nasabah.

Otentikasi adalah salah satu tahapan dalam mencairkan uang pensiunan di bank bayar BPR Dana Raya. Dikarenakan otentikasi wajah adalah aplikasi yang diberikan PT.TASPEN sebagai persyaratan nasabah mengambil uang atau gaji pensiunannya di bank bayar yang bekerja sama dengan PT. TASPEN. Otentikasi memberikan data *update* PNS yang masih aktif mengambil uang atau gaji pensiunnya di bank bayar.

4. Layanan kunjungan nasabah.

Dikarenakan nasabah yang menerima pencairan uang atau gaji pensiunnya tergolong di umur lansia, maka banyak nasabah yang tidak bisa lagi untuk mengambil gaji pensiunnya sendiri di bank bayar Dana Raya. Maka dari itu BPR Dana Raya memberikan IKN yang diperuntukkan bagi nasabah yang sedang terbaring sakit di tempat tinggalnya. Sehingga penerima gaji pensiun tidak mengalami kesulitan untuk menerima gajinya.

5. Prospek kepada calon nasabah kredit.

Penulis diikutsertakan dalam layanan prospek ke calon nasabah yang datanya diberikan oleh PT.TASPEN. Dalam prospek ke calon nasabah,

Sales Marketing memberikan persyaratan dan jumlah pencairan yang dapat diterima oleh calon nasabah beserta dokumen-dokumen yang harus dilengkapi agar dapat menerima layanan pinjaman kredit di BPR Dana Raya.

6. Pelayanan bagian *Customer Service* (CS)

Penulis diikutsertakan dalam memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, giro, pembukaan deposito, permohonan nasabah yang lainnya. Di samping itu memberikan informasi se jelas mungkin mengenai berbagai produk dan jasa yang ingin diketahui dan diminati kepada nasabah atau calon nasabah. Dan menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang disampaikan oleh nasabah sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh pihak nasabah.

Dalam operasional dan marketing Kantor Pusat PT. BPR Dana Raya Manado, terdapat beberapa Bagian atau divisi yang masing-masing memiliki fungsi dan tanggung jawab berbeda. Terdapat 8 kantor cabang yang berada di bawah tanggung jawab Kantor Pusat BDR, yaitu Kantor cabang Utama Manado, Kantor cabang Kotamobagu, Kantor cabang Amurang, Kantor cabang Airmadidi, Kantor cabang Melonguane, Kantor cabang Tomohon, Kantor cabang Manado dan Kantor cabang Tahuna. Jam kerja pada perusahaan ini mulai pukul 07.45 WITA sampai pukul 17.00 WITA dan jam istirahat dari pukul 12.00 WITA sampai pukul 13.00 WITA. Selain itu situasi dan kondisi kerja di Kantor Pusat PT. BPR Dana

Raya sudah bisa dikatakan sangat baik, mulai dari hubungan antar karyawan, pengendalian internal, dan juga lingkungan kerjanya.

3.2. Pembahasan Khusus

Bank memiliki prosedur serta sistem yang sesuai dengan bagiannya masing-masing contohnya di PT. BPR Dana Raya Manado. Menurut Baridwan (2015:4) Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu, sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan karena (klerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi. Menurut Mardi (2014:21) bagan alir merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam sistem.

Dalam hal ini, penulis ditempatkan di divisi Operasional dan Pemasaran PT.BPR Dana Raya Manado. Semua kegiatan yang penulis lakukan pastinya itu menyangkut keseluruhan aktivitas operasional BDR. Semua kegiatan di divisi ini, penulis bisa memahami dan melihat sistem prosedur yang terjadi di dalamnya dan yang dilakukan di PT. BPR Dana Raya Manado sistem prosedurnya sesuai dengan SOP (*Standard Operational System*) di mana itu berlaku di perusahaan. Prosedur dapat dijalankan dengan baik harus mengikuti SOP sebagaimana mestinya agar dapat memaksimalkan hasil dan mencapai kesuksesan untuk perusahaan.

PT. BPR Dana Raya Manado memiliki 8 Kantor Cabang di bawahnya, yaitu Kantor Cabang Utama Manado, Kantor Cabang Kotamobagu, Kantor Cabang Amurang, Kantor Cabang Airmadidi, Kantor Cabang Melonguane,

Kantor Cabang Tomohon, Cabang Manado, Kantor Cabang Tahuna. Setiap kegiatan operasional dan pemasaran kantor cabang berada di bawah tanggung jawab kantor pusat BDR.

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek, penulis ditempatkan di Bagian Kredit dan Operasional. Ada berbagai macam pekerjaan dikerjakan penulis pada Bagian kredit BDR Manado, salah satunya adalah mengurus beberapa hal mengenai dokumen-dokumen yang akan diajukan ke kepala cabang . Penulis pun tertarik untuk membahas mengenai prosedur penyelesaian kredit pensiun Kantor Pusat pada Kantor Cabang. Bagian-Bagian yang terkait dalam Prosedur penyelesaian kredit pensiun pada Kantor Pusat , yaitu sebagai berikut :

1. *Staf* Bagian Pemasaran
 - a. Wakil pimpinan cabang membantu print data pensiunan dan membagikan dokumen hasil ke staf pemasaran
 - b. Nasabah telah di dapat
 - c. Mengumpulkan semua dokumen yang diperlukan seperti KTP, KK, NPWP, Akta Nikah/Akta Kematian/Akta Cerai, SK Pensiun, Buku Pensiun
 - d. Pengecekan kesehatan nasabah pensiunan kredit
 - e. Penandatanganan konfirmasi dokumen Surat Permohonan Kredit.
2. Kepala Cabang
 - a. Kepala Cabang menandatangani konfirmasi pencairan kredit.
 - b. Mengkonfirmasi nasabah yang sudah diterima.
3. Pimpinan Cabang

- a. Wakil pimpinan cabang mencatat setiap hari nasabah pencairan yang masuk.
 - b. Mengecek Kembali dokumen-dokumen yang telah masuk.
 - c. Membantu mencetak data nasabah.
4. Pimpinan Divisi Pemasaran
- a. Pimpinan Divisi Pemasaran melakukan Pengecekan kembali dokumen-dokumen dari nasabah.
 - b. Pimpinan Divisi Pemasaran menerima pencairan nasabah
 - c. Pimpinan Divisi Pemasaran mengkonfirmasi kesehatan nasabah serta tanda tangan bahwa nasabah sehat
5. Direktur Pemasaran
- a. Direktur Pemasaran melakukan pengecekan terakhir sebelum pencairan dilakukan.
6. *Customer Service*
- a. Melakukan pencatatan pengambilan uang sesuai nasabah
 - b. Tanda tangan serta jumlah uang tunai yang akan diambil
7. *Teller*
- a. Melakukan transaksi pengambilan uang

Adapun dokumen-dokumen yang terkait dengan Prosedur Program Penyelesaian Program Pensiun pada PT. BPR Dana Raya Manado, yaitu sebagai berikut :

1. Hasil print data nasabah
Dokumen ini hasil print yaitu data pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi seorang penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Yaitu nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dan digunakan sebagai tanda pengenal atau identitas diri wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

4. Akta Nikah

Akta nikah sendiri adalah sebuah catatan sipil penting mengenai status perkawinan pasangan suami istri dalam agama apapun. Dalam akta nikah dijelaskan tentang telah terjadinya perkawinan antara suami dan istri dan hal tersebut diakui oleh negara setelah sah secara agama masing-masing.

5. SK Pensiun (Surat Keputusan Pensiun)

SK Pensiun (Sk Pensiun ini diberikan Kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah habis masa dinasny, biasanya Sk Pensiun diterbitkan oleh BAKN,Presiden,Kuathan,Badan/Instansi.) Adapun salah satu contoh Untuk Sk Pensiun Sendiri yang diterbitkan oleh pihak BAKN sk pensiun.

6. Surat Kesehatan Dokter

Dokumen ini hasil dari pemeriksaan kesehatan nasabah.

7. Slip Gaji

Slip gaji merupakan bentuk tanda bukti atas gaji atau pembayaran untuk seorang pekerja.

8. Slip Penarikan

Dokumen ini dibuat oleh *Customer Services* sebagai tanda bukti akan penarikan uang di Teller.

9. Sistem Scoring

Scoring adalah sistem perusahaan yang mampu membantu penggunaannya. Sebagai catatan, sistem perusahaan ini untuk menjalankan seluruh program handphone, laptop, komputer ataupun server.

3.2.1. Prosedur Penyelesaian Program Kredit Pensiun Kantor Pusat Pada Kantor Cabang PT. BPR Dana Raya Manado

Berikut adalah prosedur penyelesaian program kredit pensiun Kantor Pusat BDR pada kantor cabang :

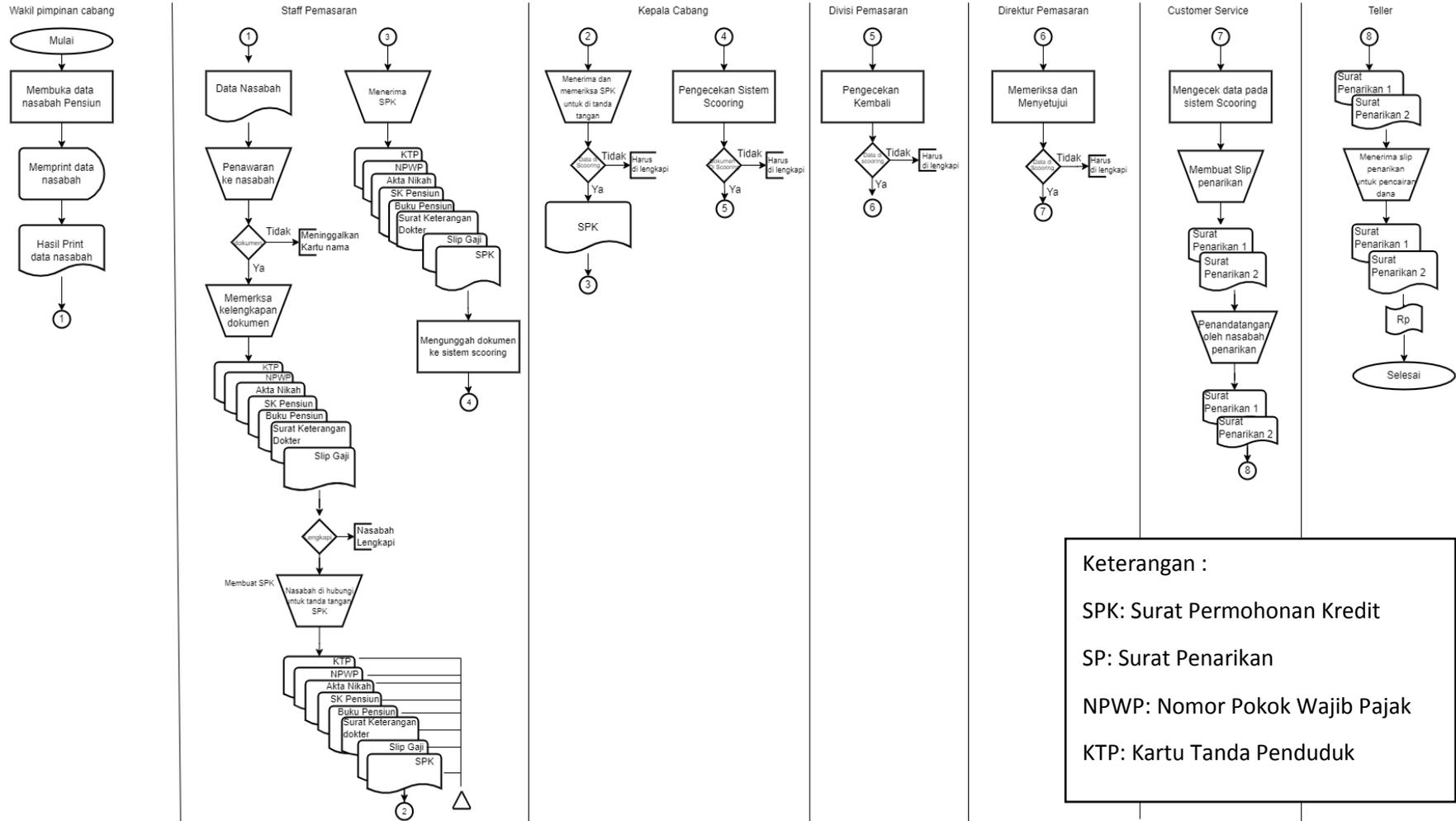
1. Prosedur dimulai dengan mencari data nasabah di database pensiunan memakai laptop kantor yang dilakukan oleh wakil pimpinan cabang. Jadi di dalam database pensiunan Taspen tersebut telah tercantum nama para pensiunan, alamat tempat tinggal, dan umur pensiunan. Setelah data nasabah ini telah terkumpul akan langsung dicetak oleh wakil pimpinan cabang dan dibagikan ke staf pemasaran. Semua data sudah diterima oleh staf pemasaran mereka pun siap melakukan penawaran ke nasabah-nasabah tersebut.
2. Staf pemasaran mendatangi calon nasabah yang ada pada daftar data pensiunan kemudian menawarkan program kredit pensiunan. Jika nasabah tertarik, nasabah akan menyerahkan berkas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), AKTA NIKAH/AKTA

CERAI, SK Pensiun (Surat Keputusan Pensiun), Buku Pensiun, Surat Kesehatan Dokter, dan Slip Gaji kepada staff pemasaran dan jika calon nasabah masih belum tertarik atas tawaran yang diberikan maka staff pemasaran meninggalkan kartu nama.

3. Staf pemasaran memeriksa kelengkapan dokumen yang diberikan oleh nasabah staf pemasaran jika sudah lengkap staf pemasaran menghubungi nasabah untuk menandatangani SPK. Jika belum lengkap staf pemasaran meminta nasabah untuk melengkapi dokumen. SPK yang telah ditandatangani. Nasabah pun dikirimkan staf pemasaran, ke kepala cabang.
4. Kepala cabang akan menerima SPK dari staf pemasaran dan memeriksa SPK tersebut kemudian menandatangani. Setelah di tanda tangan akan dikembalikan lagi ke staff pemasaran.
5. Kemudian semua berkas yaitu KTP, NPWP, Akta Nikah/Akta Cerai, SK Pensiun, Buku Pensiun, Surat Kesehatan Dokter, dan slip gaji akan diunggah ke sistem scoring beserta SPK.
6. Selanjutnya Kepala Cabang akan memeriksa Kembali dokumen pada sistem scoring dan menghubungi divisi pemasaran.
7. Pimpinan Divisi Pemasaran menerima semua data di sistem scoring dan mengeceknya kembali. Di sini setelah semuanya sudah dianggap sudah lengkap maka semua data tersebut diteruskan ke Direktur Pemasaran untuk menerima persetujuan.
8. Direktur pemasaran memeriksa data di sistem scoring dan menyetujui kemudian arsipkan lewat sistem. Dan pencairan sudah bisa dilakukan.

9. Customer service melakukan pengecekan data pada sistem scoring kemudian membuat slip penarikan untuk ditandatangani nasabah, setelah ditandatangani oleh nasabah diserahkan ke *Teller*. Slip Penarikan terdiri atas dua rangkap.
10. *Teller* menerima Slip Penarikan dan melakukan pencairan dana. Dana diserahkan ke nasabah beserta slip rangkap dua dan slip rangkap 1 di arsip.
11. Prosedur Penyelesaian Program Kredit pensiunan selesai.

Gambar 3.1
Prosedur Penyelesaian Program Kredit Pensiun pada PT. BPR Dana Raya Manado



Keterangan :

- SPK: Surat Permohonan Kredit
- SP: Surat Penarikan
- NPWP: Nomor Pokok Wajib Pajak
- KTP: Kartu Tanda Penduduk

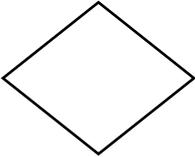
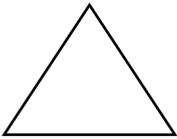
3.2.2. Keterangan Simbol *Flowchart*

Berikut ini merupakan simbol – simbol yang digunakan penulis untuk menjelaskan Prosedur Pemberian Kredit Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN).

Berikut ini adalah simbol-simbol yang digunakan sesuai dengan yang digambarkan oleh Mulyadi (2016:47)

Tabel 3.1

Keterangan Simbol *Flowchart*

Simbol	Keterangan
	Simbol Terminal, yaitu menyatakan permulaan atau akhir suatu program.
	Simbol Manual, yaitu suatu tindakan proses (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Simbol Dokumen, menunjukkan dokumen dalam bentuk kertas yang dicetak.
	Simbol proses, simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol Keputusan, menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Arsip Permanen, Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

Sumber: Data Olahan

3.3. Analisa

Pembahasan penulis terdapat dua bagian analisa yaitu analisa khusus dan Analisa umum, dalam Analisa umum ini di mana penulis menganalisis pekerjaan di PT. BPR Dana Raya Manado, serta melaksanakan kerja praktek dengan waktu 10 minggu. Dan menganalisis judul kerja praktek penulis.

3.3.1. Analisa Umum

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu pada PT. BPR Dana Raya Manado, penulis melakukan pengumpulan data dengan beberapa metode mulai dari wawancara, observasi, keterlibatan langsung dan dokumentasi yang merujuk pada faktor-faktor apa saja yang berada di lingkungan PT. BPR Dana Raya Manado. Selama 10 minggu melaksanakan Kerja Praktek pada PT. BPR Dana Raya Manado penulis ditempatkan di bagian perkreditan.

Pada bagian Perkreditan, penulis dipercayakan beberapa pekerjaan harian yang rutin dilaksanakan tiap harinya , dan beberapa pekerjaan tambahan seperti Layanan Kunjungan Nasabah (LKN). Untuk pekerjaan rutin yang dilakukan di bagian perkreditan yaitu melakukan analisa kelengkapan dokumen terhadap pencairan kredit nasabah, mengklasifikasi dokumen-dokumen kredit yang telah di analisa, dan mengisi kelengkapan dokumen kredit.

Jam operasional pada PT. BPR Dana Raya Manado pada hari Senin-Jumat jam 07:45-17:00 WITA. Seragam yang dipakai pada hari Senin adalah kemeja putih tangan Panjang dengan bawahan hitam, pada hari Selasa menggunakan kemeja yang sudah disediakan oleh PT. BPR Dana Raya Manado yaitu kemeja berwarna merah, pada hari rabu menggunakan batik dengan bawahan celana kain,

hari Kamis dan Jumat menggunakan pakaian kasual rapi. *Briefing* di adakan setiap hari Bersama seluruh karyawan Kantor Cabang Utama PT. BPR Dana Raya Manado, setiap *briefing* karyawan diberikan kesempatan untuk berbicara baik itu keluhan atau saran dari masing-masing karyawan baik divisi pemasaran ataupun operasional dan langsung dicari jalan keluarnya Bersama kepala cabang pada saat itu juga. Di samping itu juga dalam *briefing* kepala cabang memberikan pengumuman, informasi dan arahan kepada karyawan.

Menurut Nurain (2013:97), lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan dan dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas yang diembankan kepadanya. Lingkungan kerja merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja dari seorang karyawan, sehingga semakin baik lingkungan kerja secara tidak langsung mempengaruhi kinerja karyawan untuk bekerja lebih optimal.

Dari teori tersebut penulis melihat secara keseluruhan PT. BPR Dana Raya Manado sudah dikelola dengan sangat baik. Para pejabat dan kepala Divisi yang selalu melakukan pengawasan langsung terhadap semua karyawan, memberikan motivasi, membimbing dan membantu karyawan dalam bekerja. Proses kerja yang dilakukan di setiap bidang yang ada telah bekerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing berdasarkan deskripsi pekerjaan perusahaan. Nilai kekeluargaan yang ada pada sesama karyawan PT. BPR Dana Raya Manado pun sangat tinggi yang dapat dilihat dari tindakan karyawan yang saling membantu pekerjaan satu sama lain agar dapat terselesaikan hari itu juga. Tak jarang juga sesekali penulis mendengar senda gurau antara karyawan disela aktivitas kerja yang tentunya akan memberikan kondisi kerja yang lebih rileks antara karyawan.

Perusahaan juga memfasilitasi karyawan dengan teknologi yang mendukung pekerjaan karyawan mulai dari komputer, mesin cetak, internet, dll. Selain itu karyawan diberikan ruangan berdasarkan jabatan. Untuk koordinasi antar karyawan didukung oleh komunikasi yang baik, dimana terdapat telepon antar meja kerja para karyawan yang mempermudah komunikasi dan koordinasi antar Karyawan. Begitu juga dengan tempat kerja yang sangat nyaman bagi para karyawan untuk melakukan pekerjaan, dimana ruang pekerjaan setiap karyawan di fasilitasi dengan pendingin ruangan yang tentunya sangat membantu tingkat efektivitas dalam bekerja. Setiap sudut kantor terlihat bersih karena PT. BPR Dana Raya Manado memiliki karyawan khusus dalam bagian kebersihan kantor. Begitu pula dengan keamanan kantor, dikarenakan kantor memiliki petugas *security* yang bekerja *shift* dan secara bergantian menjaga kantor agar tetap dalam kondisi yang kondusif selama 1x24 jam.

Menurut Mulyadi (2017:130) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktek yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Menurut teori-teori ini penulis bisa menganalisa beberapa mengenai perihal tentang pengendalian internal yang ada di PT. BPR Dana Raya Manado. Ada juga sistem pengendalian internal pada PT. BPR Dana Raya Manado:

1. Seluruh Tugas dan tanggung jawab karyawan dibatasi oleh Struktur Organisasi dan deskripsi pekerjaan. Untuk itu setiap karyawan memiliki tugas dan pekerjaannya masing-masing dan tentunya harus bertanggung jawab atas itu. Sehingga Karyawan tidak bisa melebihi wewenang pemimpin, dan pemimpin tidak perlu mengurus seluruh kegiatan operasional Kantor.
2. Setiap prosedur yang telah ditetapkan selalu dijalankan oleh setiap karyawan dengan koordinasi yang baik sehingga mempermudah kegiatan operasional dan koordinasi dalam Kantor.
3. Setiap pelaporan yang wajib dilaporkan selalu dilakukan dengan baik. Baik pelaporan kepada Kepala Divisi maupun pelaporan kepada Dewan

Direksi. Begitu juga hubungan antara kantor cabang dan kantor pusat yang berjalan dengan baik.

4. Kedisiplinan karyawan terhadap waktu dan kehadiran masih kurang baik dikarenakan masih ada beberapa karyawan yang pergi keluar kantor pada jam istirahat dan kembali lebih dari waktu yang diberikan. Untuk kehadiran, ada karyawan yang sering izin pada hari kerja.

3.3.2. Analisa Khusus

Pada bagian ini Penulis telah menganalisa mengenai judul yang diambil, yaitu, Prosedur Pemberian Kredit Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN) pada PT. BPR Dana Raya Manado.

Berdasarkan pengamatan mengenai prosedur ini, seperti yang bisa dilihat pada bagan alir bahwa kegiatan-kegiatan yang ada pada prosedur kredit, harus melewati sistem-sistem yang hanya bisa diakses oleh internal PT. BPR Dana Raya Manado.

Contohnya, PT BPR Dana Raya memiliki beberapa masalah yang dapat menjadi penghambat pada kinerja perusahaan dalam menjalankan aktivitas dan kegiatan perbankan. Permasalahan tersebut antara lain tidak mencapai target nasabah yang harus dicapai, kurangnya fasilitas elektronik pada divisi marketing yang membuat kinerja dalam pembuatan berkas menjadi lambat serta kurangnya pelatihan pada *Account Officer* membuat sering terjadinya kesalahan dalam penjelasan mengenai simulasi perhitungan terhadap para calon nasabah serta tidak ada penetapan deskripsi pekerjaan yang tepat pada para karyawan membuat pekerjaan pada masing-masing karyawan sudah tidak terkontrol lagi, yang membuat pekerjaan-pekerjaan para karyawan menjadi tertukar daripada yang

sudah seharusnya ditentukan atau ditetapkan. Akan tetapi penulis melihat adanya koordinasi yang baik antar sesama karyawan sehingga penulis merasa bahwa prosedur ini dapat tetap berjalan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang penulis tuliskan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Lingkungan kerja dan pengendalian internal pada PT. BPR Dana Raya Manado sangat baik, di mana situasi ruangan dan juga hubungan antar karyawan terlihat sangat baik.
2. Kedisiplinan baik waktu maupun kehadiran masih kurang baik di mana beberapa karyawan yang datang terlambat dan pulang sebelum jam kerja berakhir, serta karyawan yang sering izin pada hari kerja.
3. Bisa mengetahui simulasi perhitungan kredit pensiun yang dilakukan oleh PT. BPR Dana Raya dalam menawarkan kredit pensiun.

4.2. Saran

Berikut ini adalah saran yang penulis berikan kepada BPR Dana Raya untuk pertimbangan ke depannya :

1. Tingkatkan lagi mutu BPR Dana Raya baik lingkungan kerja dan pengendalian internal serta pelayanan terhadap nasabah.
2. Sebaiknya dari pihak harus lebih teliti lagi ke calon nasabah tentang informasi yang akan diberikan. Serta memberikan pelayanan maksimal dan menjelaskan ketentuan dalam awal proses pemberian kredit pensiun hingga pencairan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang ada di perusahaan.

3. Sebaiknya prosedur pemberian kredit pensiun lebih dipermudah lagi agar tidak memakan waktu dan proses prosedur lebih cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrachman. 2014. *Ensiklopedia Ekonomi Keuangan Perbankan*. Jakarta:
PT. Pradya Paramitya.
- Ketut. 2012. *Pengantar Perbankan dan Keuangan Bukan Bank*. Jakarta:
PT.Gramedia Pustaka Utama
- Putra, Ardhansyah. dan Saraswati, Dwi. 2020. *Bank dan Lembaga Keuangan
Lainnya*.
Surabaya: CV. Jakad Media Publishing.
- Adiyanto, Yoga., Supriatna, Yuda., & Sunaryo, Deni. 2019. *Bank dan Lembaga
Keuangan
Lainnya*. Penerbit Qiara Media.
- Kasmir. 2014. *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Kencana Prenada
Media Grup.
- Widoyoko, Eko Putro. 2014. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*.
Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Afifuddin, Beni Ahmad Saebani. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*.
Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiyono (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung:
Alfabeta.
- Riyanto. 2012. *Dasar-dasar Pembelanjaan*. Edisi 4. Yogyakarta: BPF
- Robbins, Stephen P dan Timothy A Judge. 2014. *Perilaku Organisasi*. Jakarta:
Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kesembilan.
Yogyakarta: BPF-Yogyakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Request for Internship

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**
FAKULTAS EKONOMI
(Transkredensial BAN - BPT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

Manado, July 26th 2021

No. : 207/Pm/D2/D,FF/VII/2021
Subj. : Request for Internship

To : PT. BPR DANA RAYA
.....
MANADO
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

NIM : 18041044
College/Study Program : Economics/Accounting

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

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards,

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

Etc.

Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 026/BPR-DR/DPP/XI/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Ireine Syalom**
Jabatan : Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan SDM

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Aldo Willeam**
Fakultas : Ekonomi Bisnis
Prodi : Akuntansi
Universitas : De La Sale Manado

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan / Magang di Kantor Cabang Utama PT. BPR Dana Raya dengan alamat Menara Dana Raya, Jalan Sam Ratulangi Nomor 59, Tanjung Batu, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan pada tanggal 09 Agustus 2021 sampai 15 Oktober 2021 dengan baik.

Kami berharap dengan selesainya Praktek Kerja Lapangan / Magang ini maka yang bersangkutan dapat memperoleh pengetahuan mengenai dunia kerja sehingga menjadi sumber daya manusia yang siap bekerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai ketentuan.

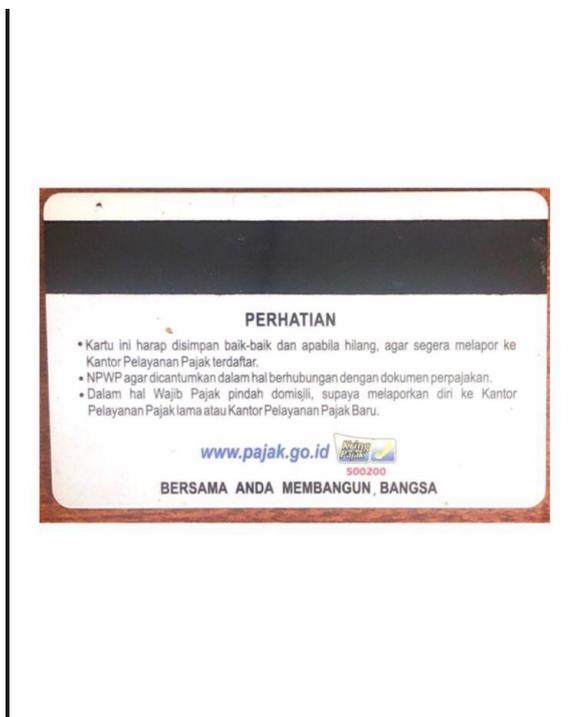
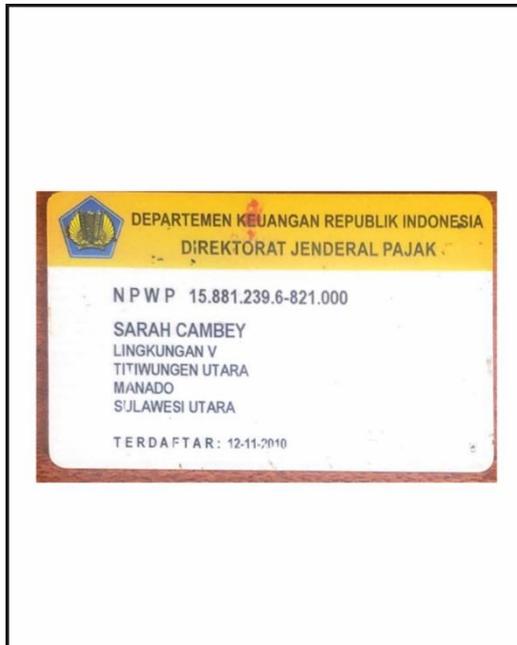
Manado, 04 November 2021

PT. BPR Dana Raya

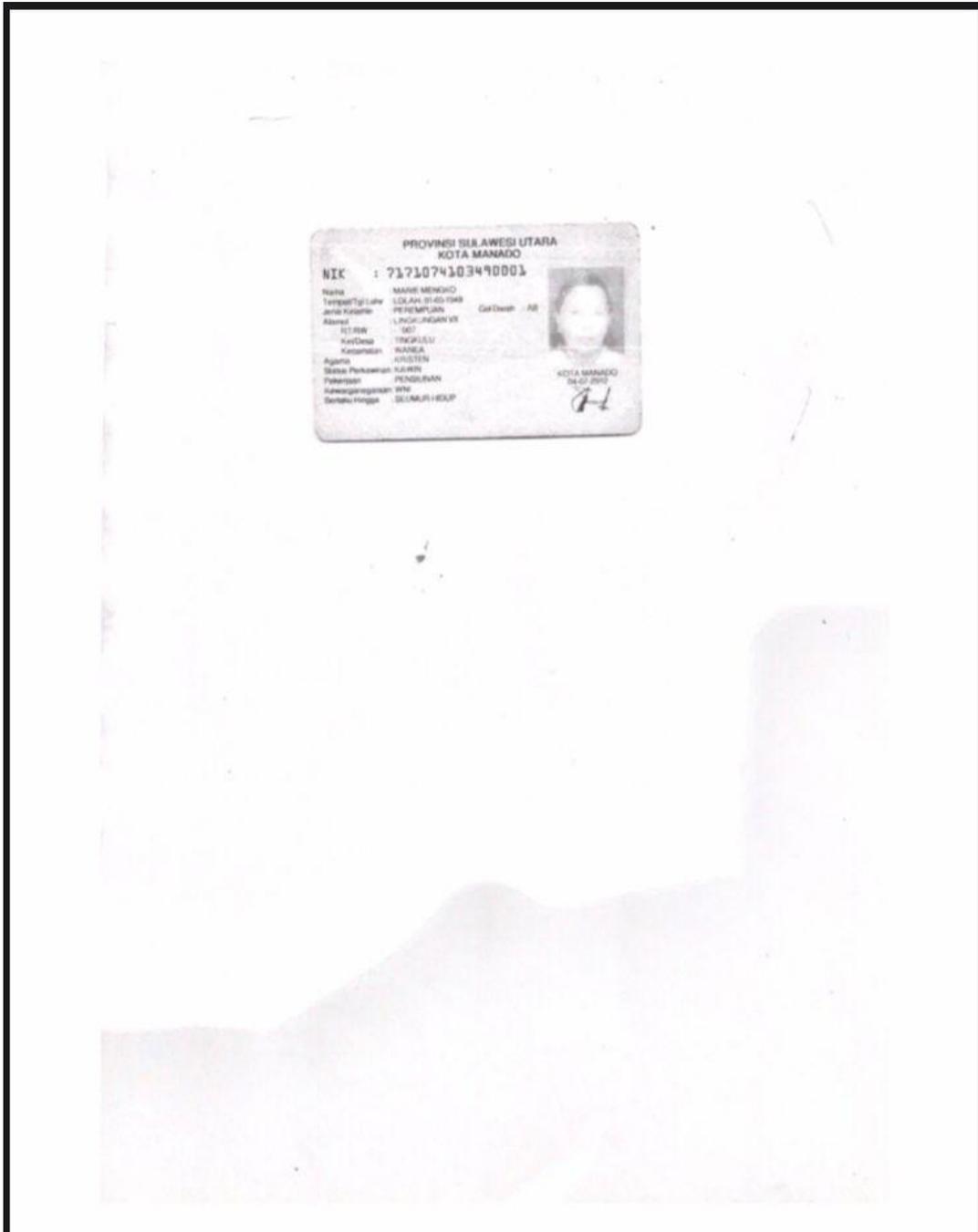
Ireine Syalom

Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan SDM

Lampiran 3 Contoh NPWP



Lampiran 4 Contoh KTP



Lampiran 5 Contoh Surat Permohonan Magang

Tanggal: 12/10/2024

Surat Permohonan Kredit

DATA PRIBADI

Nama Lengkap (sesuai KTP): WALIE MENDUO

Alamat Rumah: _____
Kode Pos _____ No. Telepon: 0821 948 3 2211

Lamanya Menempati: 70 Tahun _____ Bulan _____

Status Rumah: Milik Sendiri Kotorak Angsuran KPR Rumah orang tua
 Rumah Instansi Kost Lainnya _____

Kewarganegaraan: WNI WNA

Jenis Kelamin: Pria Wanita

Status: Lajang Menikah Janda/Duda

Tempat Tanggal Lahir: LOLAH 01/03/1949

Nama Istri/Suami: _____

DATA PEKERJAAN

Nama Perusahaan: _____ Bidang Usaha: _____

Alamat: _____
Kode Pos _____ No. Telepon: _____

Jabatan/Bagian: _____ Lama bekerja: _____ Tahun

Nama dan Alamat Perusahaan (sukuami): _____ Lama bekerja: _____ Tahun

PENDAPATAN & BIAYA PER BULAN (sesuai di atas)

Gaji/pendapatan (netto)	Rp. <u>2.000.000,-</u>	Biaya hidup	Rp. <u>1.000.000,-</u>
Penghasilan net (sukuami *)	Rp. _____	Total angsuran ini	Rp. _____
Penghasilan Tambahan	Rp. <u>1.000.000,-</u>	Lain-lain	Rp. _____
Total	Rp. <u>3.000.000,-</u>	Total	Rp. <u>1.000.000,-</u>

HUBUNGAN DENGAN BANK

Nama Bank: BTPN Cabang: _____

Merupakan nasabah sejak: _____

Fasilitas yang diperoleh:

Jenis rekening: 1. _____ 2. _____

Nomor rekening: 1. _____ 2. _____

Keterangan: 1. _____ 2. _____

Kartu kredit yang anda miliki: BCA BNI Lainnya _____

LAIN-LAIN

Jenis kredit: Kredit investasi Kredit Konsumtif (Pensiunan) Pensiunan Tapsen Pensiunan Asabri

Tujuan penggunaan kredit: Pelunasan Kredit BPR dan modal usaha.

Jumlah pinjaman yang diajukan: Rp. 70.000.000,- (tujuh puluh juta rupiah)

Jangka waktu kredit: 84 Bulan

Jaminan yang digunakan: Sertifikat BPKB Akta jual beli BSK Pensiun Lainnya _____

Atas nama: Sendiri Orang lain Investasi Lainnya _____

Asuransi: Diaasuransikan Tidak diasuransikan Lainnya _____

SALINGAN TERDEKAT YANG DAPAT DINYUNJUKI

Hubungan dengan pemohon: Sidr. dan ayah Sidr. Dari ibu Lainnya: tidak

Nama lengkap: Handing

Alamat lengkap: Timbukan, Wapora

No. Telepon: 0821-9483-2211

Kami menyatakan bahwa semua keterangan tersebut diatas adalah benar. Selanjutnya kami mengizinkan Bank atau kustasnya untuk mendapatkan dan menyediakan keterangan-keterangan atau informasi lainnya yang diperlukan dari pihak lain sehubungan dengan permohonan ini. Bank berhak menolak permohonan ini tanpa



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG MANADO
Alamat: JEND. ACHMAD YANI NO 7

INFORMASI DATA PENSIIUN BULANAN
INDUK

NRP / NIP : 130797099 NOPEN / NOTAS : 13079709900
 Nama Penorah : OUGA J DIEN Tanggal Lahir : 16-10-1958
 Janda/Duda/Tip dari : OUGA J DIEN Tanggal Lahir : 16-10-1958
 Alamat Rumah : LINGKAR IV Nomor Disir : 2166
 Pemberit SKEP : Nomor SKEP : 0009427171A21218 Tanggal SKEP : 10-12-2018
 Jenis Dapam : 1 - INDUK TMT Penstun : 01-11-2018
 Jenis Pensiun : 7211 - PENSIIUN SENDIRI PNS DO NIP Dapam : 98
 Kantor Besar Dapam : 601103010001 - BANK SULUTGO CABANG CAJACA
 Nomor Rekening : 04302040002330 JIWA / Pangkat : 1100 / PEMBINA TINGKAT I
 Status Dapam : AKTIF TMT STOP : -

Rincian Penghasilan bulanan pada bulanan November 2021 adalah :

A. PENDAPATAN :		B. POTONGAN :	
1. Pokok Pensiun	Rp 3.908.700	1. PPh Ps 21	Rp 0
2. Tunjangan Istri	Rp 390.870	2. A s k e s	Rp 85.991
3. Tunjangan Anak	Rp 0	3. A s i o s	Rp 0
4. TPF	Rp 0	4. Potongan Kasda	Rp 0
5. TPA / TP	Rp 0	5. Potongan KPN	Rp 0
6. TKD	Rp 0	6. Alimentasi	Rp 0
7. Tunjangan Dahor	Rp 0	7. Sewa Rumah	Rp 0
8. Tunjangan Beras	Rp 144.840	8. T. GANTI RUGI	Rp 0
9. Tunjangan PPh Ps 21	Rp 0	Jumlah Potongan	Rp 85.991
10. Tunjangan Cacat	Rp 0	Jumlah Bersih (A-B)	Rp 4.358.500
11. Pembulatan	Rp 81		
Jumlah Keter	Rp 4.444.491		

Informasi Keluarga

NAMA KELUARGA	TANGGAL LAHIR	HUBUNGAN	TGL KWAH	TGL WAFAT	AKHIR SAS
OUGA J DIEN	16-10-1958	00 - DIRI SENDIRI	24-01-1981	-	-
GOLOSE FREDERIK	21-09-1953	10 - ISTERI / SUAMI	24-01-1981	-	-
YVONNE W GOLOSE	20-02-1986	11 - ANAK	-	-	-

Informasi Hutang

KPN : -
 SPN : -
 Tanggal : -

JENIS	JML HUTANG	EXPLAN	DARI	S/D
-	-	-	-	-

MANADO, 05-11-2021
[PT. TASPEN (PERSERO)]

Informasi Tunjok Silang

NOTAS	KD JIWA	NAMA	KDHT	KD JMS PENS
13079709900	1100	OUGA J DIEN	N	7211
13053342000	1000	FREDERIK GOLOSE	N	7211



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi B)

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

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Aldo Willieam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	8	
3.	Tanggung jawab	8	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	61	
	Nilai rata - rata	8,71	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/I di perusahaan Anda?
 - Mahasiswa sudah baik dalam berkomunikasi dan adaptasi di lingkungan kantor, tapi diberikan/dipercayakan pimpinan untuk dilakukan, agar bisa memberikan kontribusi yang lebih baik lagi terhadap perusahaan.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 - Untuk kedepan harus lebih baik lagi.

Manado, 04 November 2021

Supervisor,

Churchill J.K.K Lengkong



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN - PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus - 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K. Lengkong

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 09 Agustus 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan perkenalan kepada staff kantor divisi Oprasional beserta Marketing.2. Pengenalan prosedur pencairan dan pensiunan PNS.3. Pelatihan singkat mengenai cara pemberian kredit pada nasabah.		
Rabu, 11 Agustus 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Oprasional Melayani Nasabah2. Memeriksa dan melengkapi berkas Nasabah Take Over atau SK (Surat Keputusan)3. Melakukan ontentikasi wajah kepada nasabah.4. Memverifikasi Transaksi Keuangan (Bagian Oprasipnal)		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 16 Agustus 2021	1. Pembimbingan langsung turun lapangan serta memverifikasi financial Nasabah.		
Rabu, 18 Agustus 2021	1. Membantu Oprasional Melayani Nasabah 2. Memberikan Slip ke Teller 3. Membantu mengscan berkas nasabah.		
Kamis, 19 Agustus 2021	1. Turun lapangan serta memverifikasi financial Nasabah 2. Membantu Take Over Nasabah 3. Memprint berkas Nasabah 4. Membawa berkas untuk di tanda tangani		
Jumat, 20 Agustus 2021	1. Konsultasi LKP ke dosen		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 23 Agustus 2021	1. Izin sakit		
Selasa, 24 Agustus 2021	1. Izin sakit		
Rabu, 25 Agustus 2021	1. Izin sakit		
Kamis, 26 Agustus 2021	1. Izin sakit		
Jumat, 27 Agustus 2021	1. Jam kuliah 2. Bimbingan LKP		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 30 Agustus 2021	1. Izin sakit		
Selasa, 31 Agustus 2021	1. Izin sakit		
Rabu, 01 September 2021	1. Izin sakit		
Kamis, 02 September 2021	1. Izin sakit		
Jumat, 03 September 2021	1. Izin sakit		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
 NIM : 18041044
 Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
 Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
 Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
 Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 06 September 2021	1. Tes Rapid Antigen : negative		
Selasa, 07 September 2021	1. Membantu bagian oprasional melayani nasabah. 2. Memprint berkas nasabah 3. Membantu menghitung pencairan nasabah		
Rabu, 08 September 2021	1. Memprint berkas-berkas nasabah 2. Membantu Oprasional melayani Nasabah 3. Verifikasi transaksi keuangan 4. Memfotocopy slip nasabah yang tersisa		
Kamis, 09 September 2021	1. Pembimbingan langsung turun lapangan.		
Jumat, 10 September 2021	1. Kelas serta konsultasi LKP		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13 September 2021	1. Pembimbingan langsung turun lapangan.		
Selasa, 14 September 2021	1. Pengarahan marketing 2. Membantu mengscan dokumen-dokumen nasabah 3. Membantu oprasional		
Rabu, 15 September 2021	1. Breefing pagi. 2. Membantu oprasional melayani nasabah. 3. Memprint dokumen dari nasabah. 4. Mengscan dokumen-dokumen nasabah.		
Kamis, 16 September 2021	1. Breefing pagi mengenai marketing. 2. Pembimbingan langsung turun ke lapangan.		
Jumat, 17 September 2021	1. Kelas serta konsultasi LKP		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20 September 2021	1. Melakukan briefing pagi mengenai pencairan nasabah. 2. Membantu prospek nasabah ke lapangan langsung		
Selasa, 21 September 2021	1. Pembimbingan langsung ke lapangan. 2. Membantu mengumpulkan dokumen-dokumen nasabah. 3. Memfotocopy berkas nasabah.		
Rabu, 22 September 2021	1. Briefing pagi marketing dan oprasional mengenai pekerjaan siang nanti. 2. Membantu oprasional menangani nasabah pencairan.		
Kamis, 23 September 2021	1. Pembimbingan langsung turun lapangan. 2. Membantu melengkapi berkas nasabah.		
Jumat, 24 September 2021	1. Kelas dan konsultasi LKP		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27 September 2021	1. Briefing pagi mengenai pencairan hari ini 2. Pembimbingan langsung turun lapangan.		
Selasa, 28 September 2021	1. Membantu oprasional melayani nasabah 2. Memberikan slip ke teller 3. Membantu memprint berkas nasabah		
Rabu, 29 September 2021	1. Membantu melengkapi berkas take over berkas nasabah 2. Membantu oprasional melayani nasabah 3. Membantu memprint berkas nasabah		
Kamis, 30 September 2021	1. Pembimbingan langsung turun ke lapangan dan mengecek sisa pinjaman.		
Jumat, 01 Oktober 2021	1. Kelas serta konsultasi LKP		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willieam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 04 Oktober 2021	1. Memverifikasi financial nasabah 2. Pembimbingan langsung turun ke lapangan 3. Membantu melengkapi berkas nasabah		
Selasa, 05 Oktober 2021	1. Breefing pagi untuk para marketing dan oprasional 2. Kunjungan ke nasabah yang sudah mau kredit		
Rabu, 06 Oktober 2021	1. Membantu pelayanan di oprasional		
Kamis, 07 Oktober 2021	1. Membantu memprint berkas take over nasabah 2. Membantu memfotocopy berkas nasabah		
Jumat, 08 Oktober 2021	1. Kelas dan konsultasi LKP		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi L Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 11 Oktober 2021	1. Pembimbingan langsung turun lapangan 2. Membantu oprasional melayani nasabah		
Selasa, 12 Oktober 2021	1. Membantu memfotocopy berkas nasabah 2. Membantu melengkapi berkas nasabah 3. Memberikan slip ke teller		
Rabu, 13 Oktober 2021	1. Pembimbingan langsung turun lapangan.		
Kamis, 14 Oktober 2021	1. Membawa berkas ke lantai 3 untuk untuk di tanda tangani 2. Memprint berkas nasabah yang kurang		
Jumat, 15 Oktober 2021	1. Kelas dan konsultasi Laporan LKP 2. Ucapan terima kasih ke Bank Dana Raya.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi L Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Aldo Willicam
NIM : 18041044
Nama Perusahaan : PT. BPR Dana Raya Manado
Departemen : Divisi Operasional dan Pemasaran
Periode Kerja Praktek : 09 Agustus – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.
Supervisor : Churchill J.K.K Lengkong

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 11 Oktober 2021	1. Pembimbingan langsung turun lapangan 2. Membantu oprasional melayani nasabah		
Selasa, 12 Oktober 2021	1. Membantu memfotocopy berkas nasabah 2. Membantu melengkapi berkas nasabah 3. Memberikan slip ke teller		
Rabu, 13 Oktober 2021	1. Pembimbingan langsung turun lapangan.		
Kamis, 14 Oktober 2021	1. Membawa berkas ke lantai 3 untuk untuk di tanda tangani 2. Memprint berkas nasabah yang kurang		
Jumat, 15 Oktober 2021	1. Kelas dan konsultasi Laporan LKP 2. Ucapan terima kasih ke Bank Dana Raya.		

Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 026/BPR-DR/DPP/XI/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Ireine Syalom**
Jabatan : Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan SDM

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Aldo Willeam**
Fakultas : Ekonomi Bisnis
Prodi : Akuntansi
Universitas : De La Sale Manado

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan / Magang di Kantor Cabang Utama PT. BPR Dana Raya dengan alamat Menara Dana Raya, Jalan Sam Ratulangi Nomor 59, Tanjung Batu, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan pada tanggal 09 Agustus 2021 sampai 15 Oktober 2021 dengan baik.

Kami berharap dengan selesainya Praktek Kerja Lapangan / Magang ini maka yang bersangkutan dapat memperoleh pengetahuan mengenai dunia kerja sehingga menjadi sumber daya manusia yang siap bekerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai ketentuan.

Manado, 04 November 2021

PT. BPR Dana Raya

Ireine Syalom

Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan SDM

Lampiran 9 Foto Penulis





