

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA PT. BANK
SULUTGO KANTOR CABANG SIAU**

TAHUN AKEDEMIK 2021/2022



**Oleh :
VERENE PRASY GRACIA MULAKI
NIM 19051011**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, sebab oleh karena berkat, rahmat serta penyertaan-Nya yang sempurna, sehingga kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau dapat terselesaikan dengan lancar serta laporan kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau dapat penulis rampungkan dengan baik. Adapun penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini memiliki maksud dan tujuan agar dapat memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Strata Satu atau S-1 pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado serta sebagai bentuk pertanggungjawaban dari penulis selama melaksanakan kerja praktik.

Selama masa kerja praktik berlangsung, penulis banyak mendapat pengalaman terjun langsung ke dunia pekerjaan yang tidak di dapatkan dalam perkuliahan, dan tentunya penulis mendapat Pengalaman baru melalui kegiatan kerja praktik yang berlangsung selama 2 (dua) bulan mulai dari 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 di PT. Bank SulutGo KC Siau. Adapun laporan kegiatan kerja praktik ini memuat mengenai segala kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktik, yakni menjelaskan mengenai pekerjaan utama, pekerjaan tambahan dan pekerjaan pelengkap serta berbagai pengetahuan hukum serta pengetahuan umum lainnya yang diperoleh selama kerja praktik berlangsung.

Banyak keterbatasan baik keterbatasan pengalaman ataupun kemampuan dalam diri penulis, akan tetapi melebihi segala kekurangan dari penulis, begitu banyak motivasi, dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak yang

sangat berarti bagi penulis. Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Akademik serta Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Jerry Tuuk, selaku *Branch Manager* PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau;
7. Yerry Budikasi, selaku *Deputy Branch Manager* Cabang PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau;
8. Kiki Rivo Sumual, selaku *Operational Manager* PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau;
9. Vincent Massie, selaku *Loan Manager* PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau;
10. Seluruh Karyawan PT. Bank SulutGo Cabang Siau, khususnya pada Divisi Operasional dan Divisi Kredit;

11. Papa, Mama, Ahma dan seluruh keluarga yang selalu membantu dalam doa, memberi motivasi dan semangat serta dukungan kepada penulis;
12. Teman Angkatan 2019 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang bersama berjuang dan saling menginspirasi dan menopang satu dengan yang lainnya dalam kuliah praktik sampai penyusunan laporan; dan
13. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Sebagai manusia biasa yang sangat jauh dari kata sempurna, penulis sangat menyadari bahwa laporan ini pun jauh dari kesempurnaan. Masih terdapat banyak kekurangan, baik dalam tata bahasa ataupun penulisan, oleh karenanya penulis dengan besar hati menerima segala bentuk saran ataupun kritikan yang membangun guna kemajuan kedepannya. Besar harapan penulis, agar laporan kegiatan kerja praktik ini dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi penulis, tapi bagi Sivitas Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado serta seluruh Pembaca.

Manado, 30 Agustus 2022

Penulis



Verene Praysy Gracia Mulaki

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA PT. BANK SULUTGO
KANTOR CABANG SIAU JL. BOULEVARD RAYA KAWASAN PLAZA
SIAU BLOK B 8 – 10, KELURAHAN TARORANE, KECAMATAN SIAU
TIMUR, KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

Telah diperiksa dan dinyatakan sah untuk diujikan
Manado, 2 November 2022

Branch Manager



Jerry Tuuk

Dosen Pembimbing



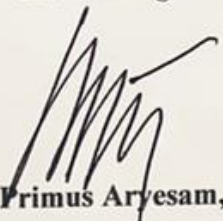
Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H.

Mengetahui

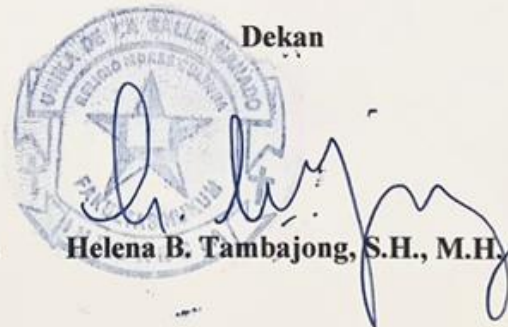
Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi


Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dekan


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

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tujuan Khusus Pelaksanaan 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 Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

DAFTAR LAMPIRAN

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik	3
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	8
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA	
PRAKTIK	10
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
1. Teknis Pelaksanaan Observasi	10
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	12
B. Hasil Observasi	13
1. Profil dan Keadaan Instansi	13
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	18
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	20
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	20
2. Penetapan Rencana Kerja.....	21
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	25
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	25
1. Lama Kegiatan.....	25

2. Uraian tujuan, target, metode dan luaran (<i>outcome</i>).....	25
B. Organisasi Pelaksanaan Kerja Praktik.....	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	33
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	34
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	37
C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap	39
D. Pembahasan	40
BAB V PENUTUP	49
A. Kesimpulan	49
B. Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Perkembangan yang terjadi dewasa ini sebagai akibat pengaruh dari penggunaan serta pemanfaatan teknologi yang kian meningkat setiap harinya. Seiring dengan perkembangan yang terus terjadi, tuntutan dalam masyarakat pun tidak bisa dipungkiri semakin kuat. Diantaranya dalam ilmu pengetahuan, sebab dalam suatu usaha untuk memajukan Negara, pendidikan adalah salah satu aspek yang memiliki peranan penting. Mencerdaskan kehidupan bangsa juga merupakan salah satu tujuan bangsa Indonesia yang tertera dalam Alinea ke-IV Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945¹. Generasi muda dapat mengimbangi tuntutan perkembangan zaman melalui pendidikan yang akan memberikan didikan akademik ataupun non-akademik. Pendidikan yang diterima dapat mempersiapkan peserta didik dalam membangun Negara Kesatuan Republik Indonesia sehingga di masa mendatang, Sumber daya manusia di Indonesia dapat memenuhi tuntutan seiring perkembangan yang ada.

Kebutuhan sumber daya manusia yang mampu mengimbangi perkembangan inilah yang mendorong seluruh perguruan tinggi di Indonesia untuk dapat terus melahirkan lulusan-lulusan yang berkualitas tinggi, bermoral, berbudi pekerti yang luhur sehingga mampu bersaing dengan sumber daya manusia lainnya dalam dunia pekerjaan, dimana sumber daya manusia yang dibutuhkan semakin kompleks sesuai dengan kebutuhan zaman yang semakin plural.

¹ Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi tepatnya dalam Pasal 5 juga menjelaskan tentang Tujuan dari Pendidikan Tinggi, yakni² :

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

Demi tercapainya tujuan tersebut serta menunjang kesiapan mahasiswa untuk terjun ke dunia pekerjaan, untuk mengasah keterampilan non-akademik, serta untuk mengimplementasikan pengetahuan yang diterima dalam perkuliahan, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kesempatan kepada mahasiswanya agar dapat melakukan pelatihan kerja di instansi yang diinginkan oleh mahasiswa. Tentunya pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi syarat dan ketentuan dari Fakultas, diantaranya mahasiswa harus telah menyelesaikan minimal 110 SKS, mahasiswa harus lulus minimal dengan nilai B pada mata kuliah metode penelitian, serta mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan kerja praktik harus terlebih dahulu menentukan jurusan peminatan (Hukum Pidana, Hukum Perdata

² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2012 Nomor 158, TLNRI Nomor 5338.

dan Bisnis, Hukum Kenegaraan dan Hukum Internasional) pada Semester 5 yang akan menentukan instansi tempat dilaksanakannya kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan ini diharapkan mampu untuk memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sendiri meliputi sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab atau hak. Kemudian sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang menyetujui kerja praktik, penulis berkewajiban untuk menulis laporan kegiatan kerja praktik.³

Alasan penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau ialah karena sesuai dengan peminatan yang penulis tekuni yakni Hukum Perdata dan Bisnis, serta PT. Bank SulutGo juga merupakan Bank yang unggul, sehat, dan aman, memiliki modal besar, terpercaya dalam mengelola keuangan masyarakat Sulawesi Utara dan Gorontalo, serta tersebar di seluruh Sulawesi Utara dan Gorontalo. Melalui alasan tersebut, besar harapan agar selesainya kegiatan kerja praktik ini tidak sia-sia melainkan dapat memberikan pengetahuan serta pengalaman baru yang berarti dan berguna kedepannya.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31, Ayat (3);

³ Tim Penulis, “*Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*”, 2018-2023, hlm. 7.

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
- f. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- g. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 Tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

- h. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018 – 2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Adapun Tujuan Kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

a. Secara Umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini tertera dalam tabel di bawah ini :

Tabel I: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (<i>Attitude</i>)	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri

Keterampilan Umum (<i>General Skills</i>)	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 kesahihan 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 tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus (<i>Specific Skill</i>)	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat

	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian
Pengetahuan Khusus (<i>Specific Knowledge</i>)	P2.1	Kemampuan menjelaskan teori sumber dan asas dari hukum perdata dan bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian
	P.2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan dan mengasah *soft skill*;
- 3) Memperoleh pengalaman bekerja pada instansi yang sesuai dengan bidang Ilmu Hukum Perdata dan Bisnis;
- 4) Meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dan memberikan pendapat hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

c. Bagi PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau

- 1) Membantu dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaan yang ada di PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau.
- 2) Membangun relasi antara PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau dengan Universitas Katolik De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum kegiatan kerja praktik berlangsung di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, maka perlu melalui konsultasi dan atas seizin dari pimpinan cabang, mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi lingkup kerja sendiri diperlukan guna mengetahui secara jelas dan tepat mengenai lingkup, problematika, serta dinamika pekerjaan sehingga dapat memudahkan dalam penentuan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Tahapan dan teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui peninjauan apakah PT. Bank SulutGo Cabang Siau memperbolehkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik. Setelah menghubungi pemimpin cabang sekaligus wawancara dalam jaringan, penulis mendapatkan izin dan diperbolehkan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau. Penulis kemudian menyerahkan surat permohonan kegiatan kerja praktik yang diperoleh dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado melalui transportasi laut (kapal) pada 21 Mei 2022 dan langsung diterima oleh Bapak Deddy Saerang selaku Manajer Umum di PT. Bank SulutGo Cabang Siau.

Pada 25 Mei 2022, penulis kemudian dihubungi dan diberitahu bahwa penulis diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau. Pada hari yang sama, surat persetujuan tempat

pelaksanaan kerja praktik yang sudah dibubuhi tanda tangan dari Bapak Yerry Budikasi selaku Wakil Pimpinan Cabang mewakili Bapak Jerry Tuuk selaku Pimpinan Cabang yang masih dalam tugas luar daerah dikirimkan ke Manado menggunakan transportasi laut (kapal) dan diterima langsung oleh penulis. Dengan ditandatanganinya surat persetujuan tersebut, maka penulis telah resmi diterima untuk melaksanakan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau dengan menaati ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Diantaranya untuk wajib menjaga kerahasiaan bank. Penulis kemudian melaksanakan wawancara yang dilakukan secara daring, penulis menanyakan tentang divisi/bagian yang nantinya akan ditempati oleh penulis, prosedur kerja serta aturan berpakaian dan segala keperluan yang dibutuhkan oleh penulis nantinya.

Setelahnya, pada 13 Juni 2022 penulis datang langsung ke kantor untuk diskusi bersama dengan divisi operasional dan divisi kredit yang akan menjadi tempat pelaksanaan kerja praktik dari penulis. Dalam kesempatan tersebut, penulis banyak berdiskusi mengenai pembagian kerja serta cara kerja dari masing-masing divisi operasional serta divisi kredit. Pada tanggal 15 Juni 2022, setelah pimpinan cabang menyelesaikan tugas luar, penulis dipanggil ke ruangan pimpinan cabang dan dilaksanakan wawancara terkait banyak hal, diantaranya teknis pekerjaan dan lain sebagainya. Teknik pelaksanaan observasi dilakukan dalam bentuk wawancara baik secara langsung maupun dalam jaringan bersama pimpinan cabang (*Branch Manager*), manajer umum, serta karyawan untuk memperoleh pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan

oleh penulis selama periode kegiatan kerja praktik berlangsung dan penentuan rencana kerja di PT. Bank SulutGo Cabang Siau.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi yang dilakukan oleh penulis ialah ketika mendatangi secara langsung ke PT. Bank SulutGo Cabang Siau pada tanggal 13 Juni 2022 dimana pada hari itu adalah hari dimulainya kegiatan kerja praktik dan observasi dilakukan selama 2 (dua) hari dan hasil dari observasi tersebut sangat memudahkan diri penulis dalam menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan. Sedangkan, untuk observasi dengan teknik wawancara telah dilakukan oleh penulis terhitung mulai dari penulis melakukan wawancara dengan pimpinan cabang sampai wawancara/diskusi dengan karyawan divisi operasional dan divisi kredit. Selanjutnya, secara rinci dijabarkan mengenai jadwal/waktu pelaksanaan observasi yang terlampir dalam tabel berikut:

Tabel II: Jadwal Mahasiswa Dalam Pelaksanaan Observasi Kerja Praktik Pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

No	Jenis Kegiatan	MEI		JUNI	
		21/5	25/5	13/6	15/6
1	Observasi Langsung ke PT. Bank SulutGo Cabang Siau			√	
2	Wawancara dengan <i>Branch Manager</i> PT. Bank SulutGo Cabang Siau	√			√
3	Wawancara/Diskusi dengan Manajer Umum PT. Bank SulutGo Cabang Siau		√		
4	Wawancara/Diskusi dengan Karyawan Divisi Operasional dan Divisi Kredit PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau			√	

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

a) Profil dan Riwayat Singkat Instansi

PT. Bank Sulut (Bank) dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akta Nomor 88 tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar Nomor 22 tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar Nomor 46 tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan Nomor J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober 1961. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah jo. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain pembentukan propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai Peraturan Daerah tanggal 2 Juni 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Nomor 1 Tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Nomor 1 Tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan

hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.⁴

Pendirian PT. Bank SulutGo sebagai Perseroan Terbatas dilakukan di hadapan Notaris di Manado bernama Joanes Tommy Lasut, S.H. dengan Akta Nomor 7 Tanggal 14 Bulan April Tahun 1999 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Keputusan Nomor C-8296.HT.01.01.TH'99 tanggal 14 Mei 1999 dan setelahnya telah diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia Nomor 63 tanggal 6 Agustus 1999 dan juga dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4772. PT. Bank SulutGo juga berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 84 Tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia Nomor 135/KMK/107/1999 dan Nomor 32/17/KEP/GBI tanggal 9 April 1999, menandatangani Perjanjian Rekapitalisasi. Namun kemudian PT. Bank SulutGo resmi melepaskan diri dari Program Rekapitalisasi Perbankan. Pelepasan dari Program Rekapitalisasi ini menyebabkan perubahan pada Anggaran Dasar yang berkaitan dengan perubahan susunan kepemilikan saham. Setelahnya pada Tahun 2015, PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT. Bank Sulut) resmi berubah nama menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (PT. Bank SulutGo).

⁴ Bank SulutGo, "Informasi Perusahaan" <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/5/sejarah-bank-sulutgo.html> (diakses pada 2 September 2022).

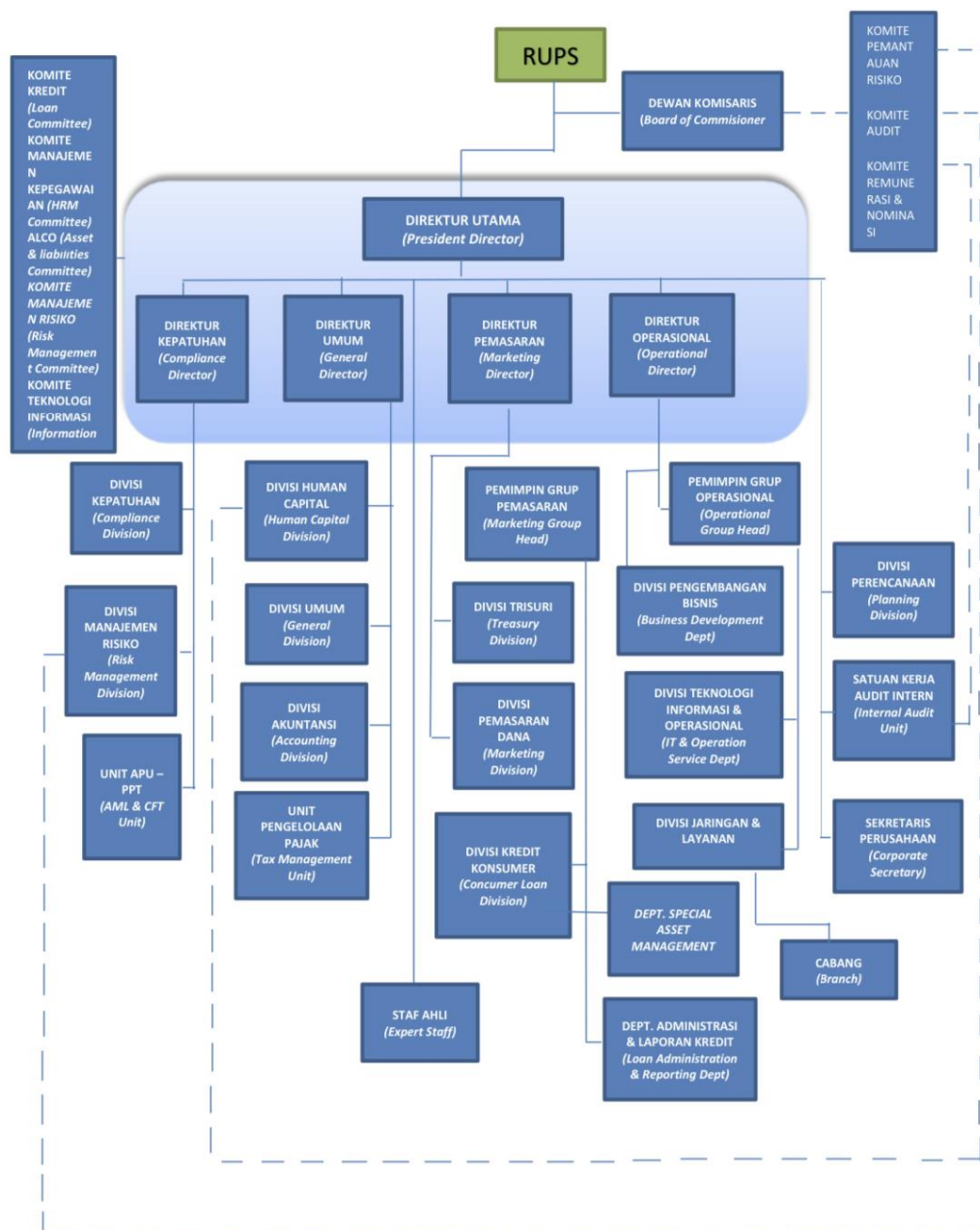
b) Logo PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo



- 1) Helai Daun berjumlah 4 (Empat), melambangkan BOHUSAMI (Bolaang Mangondow, Hulonthalo, Sanghihe dan Minahasa) atau 4 (Empat) Etnis Sulawesi Utara.
- 2) Pelelah Helai Daun Kelapa melambangkan hasil utama yang menjadi andalan perekonomian Sulawesi Utara dan Gorontalo.
- 3) Selain melambangkan hasil utama andalan perekonomian, Helai Daun Kelapa juga melambangkan 4 (Empat) pilar utama Bank SulutGo yakni *Integrity. Excellence, Team Work, dan Customer Focus.*
- 4) Warna Merah pada Pelelah sampai Helai Daun dimaknai sebagai cerminan *Spirit* Bank SulutGo yang selalu Optimis, Bentuk perubahan dan awal yang baru, serta berani dalam menghadapi tantangan perusahaan.
- 5) Huruf yang berwarna Hitam, dimaknai sebagai Kehormatan, Kekuatan, Loyalitas dan Kharisma, yang bertujuan untuk meningkatkan pengenalan akan logo baru dari Instansi. Sedangkan,

Warna Putih memaknai Kualitas dan Integritas sebagai cerminan dalam melayani kebutuhan *customer*.⁵

c) Struktur Organisasi



⁵ Bank SulutGo, "Informasi Perusahaan" <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/7/logo-bank-sulutgo.html> (diakses pada 2 September 2022)

d) Visi dan Misi

PT. Bank SulutGo memiliki Visi dan Misi, yakni sebagai berikut⁶:

Visi

Menjadi bank inovatif, berdaya, saing tinggi dan berorientasi pada kepuasan nasabah.

Misi

Berkontribusi dalam pembangunan daerah yang berdikari dan berkeadilan.

- 1) Terus Berinovasi Menciptakan Model Bisnis, Layanan dan Produk Yang Terbaik Serta Bernilai Tambah Kepada Nasabah
- 2) Menciptakan *Human Capital* Sebagai Pilar Penting Dalam Pencapaian Visi Perusahaan
- 3) Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Secara Konsisten

Selain Visi dan Misi dari PT. Bank SulutGo, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, terdapat tata nilai atau budaya perusahaan, diantaranya⁷:

- 1) Berintegritas; jujur dan dapat dipercaya serta disiplin dan menjunjung etika.
- 2) Standar kerja tinggi; kontributif dan memberi nilai tambah, kompeten dan berdaya saing tinggi, serta kreatif dan inovatif.
- 3) Gotong royong; sinergitas dalam kerjasama
- 4) Orientasi pelanggan; melayani dengan tulus

⁶ Bank SulutGo “Informasi Perusahaan” <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/6/visi-dan-misi.html> (diakses pada 2 September 2022)

⁷ Ibid

e) Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Operasional:

- 1) Bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang
- 2) Mengelola dan mengkoordinasi kegiatan operasional kantor cabang
- 3) Mengambil keputusan dalam kegiatan operasional kantor cabang

Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Kredit:

- 1) Bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang
- 2) Memasarkan kredit kepada debitur atau calon debitur
- 3) Memproses permohonan kredit, garansi bank dan dukungan bank

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Salah satu Perusahaan Daerah yang bergerak dalam bidang Perbankan, PT. Bank SulutGo memberikan jasa layanan berbasis digital kepada seluruh Nasabah tanpa terkecuali. Selama proses kerja praktik, pihak PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau menempatkan penulis pada Divisi Operasional dan Divisi Kredit. Penempatan ini sesuai dengan konsentrasi Hukum Perdata dan Bisnis yang ditekuni oleh penulis. Selama 2 (dua) bulan, penulis mendapatkan beberapa pekerjaan, yakni:

- 1) Menginput akad perjanjian kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya;
- 2) Mengikatkan jaminan dihadapan Notaris dan PPAT;
- 3) Memeriksa dan mengurus kelengkapan dokumen perjanjian kredit;

- 4) Mengambil data informasi debitur (IDeb) kredit untuk kelengkapan berkas kredit dari *website* otoritas jasa keuangan (OJK);
- 5) Mendaftar nomor perjanjian Kredit Pegawai Negeri Sipil (KPNS), Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan Kredit Pra Purnabakti;
- 6) Mengarsip berkas perjanjian kredit.
- 7) Melakukan pengecekan secara langsung (*on the spot*) terhadap tanah jaminan dan/atau usaha dari debitur;
- 8) Ikut melakukan penagihan kredit kepada debitur di akhir bulan.

b) Identifikasi Permasalahan

Sesuai dengan tugas dan pekerjaan yang penulis kerjakan selama kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis juga melakukan observasi/wawancara kepada karyawan Divisi Kredit dan Divisi Operasional guna untuk mencari tau jalannya pekerjaan dan dalam observasi/wawancara yang penulis lakukan, penulis juga menemukan permasalahan di dalamnya.

Adapun permasalahan yang ditemui oleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik ialah pelaksanaan Royo Partial yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dimana pelaksanaan Royo Partial ini dilakukan berdasar sebuah perjanjian kredit jenis Kredit Usaha Rakyat (KUR) yang terikat antara PT. Bank SulutGo Cabang Siau bersama seorang debitur yang sekaligus nasabah PT. Bank SulutGo Cabang Siau. Setelah melunasi sebagian utang kredit yang diambil, debitur meminta untuk salah satu tanahnya di roya untuk

keperluannya sendiri. Kemudian roya-pun dilakukan berdasar dengan fakta pelunasan sebagian kredit yang dilakukan oleh debitur. Hal ini tidak sesuai dengan peraturan Roya Partial yang diatur berdasarkan Undang-Undang Hak Tanggungan. Pembahasan lebih lanjut terkait dengan permasalahan ini akan dibahas dalam Bab IV tentang Hasil dan Pembahasan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknis Penyusunan

Dalam jangka waktu 2 (dua) bulan melaksanakan kegiatan kerja praktik, sebelumnya pada hari pertama pelaksanaan kerja praktik, penulis melakukan penyusunan rencana kerja berdasarkan wawancara dan arahan langsung dari *Branch Manager* dan mentor penulis. Pada akhirnya penulis dapat menetapkan penyusunan rencana kerja ini atas persetujuan dan kesepakatan bersama.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah penulis selesai melaksanakan observasi, hasil observasi yang sebelumnya telah sesuai dengan pimpinan dan karyawan pun diajukan kembali kepada pimpinan guna untuk diskusi lanjutan terkait prioritas kegiatan dengan tetap memperhatikan singkatnya waktu dan banyaknya hal atau pekerjaan yang perlu dipelajari atau didalami.

c. Jadwal Kegiatan dan Rencana Kerja Praktik

Adapun rencana kerja serta jadwal kegiatan kerja praktik dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Rencana Kerja Utama/Prioritas
 - a) Menginput akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya;
 - b) Mengikatkan jaminan kredit dihadapan Notaris; dan
 - c) Memeriksa dan mengurus kelengkapan dokumen perjanjian kredit.
- 2) Rencana Kerja Rutin
 - a) Mengambil data informasi debitur (IDeb) dari *website* Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai salah satu dokumen pelengkap perjanjian kredit;
 - b) Mendaftar nomor perjanjian kredit;
 - c) Mengarsip berkas-berkas perjanjian kredit: dan
 - d) Melakukan pengecekan secara langsung (*on the spot*) terhadap usaha dari calon debitur usaha rakyat serta terhadap tanah yang akan diikatkan sebagai jaminan kredit.
- 3) Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan
 - a) Ikut melakukan penagihan kredit kepada debitur di akhir bulan.

Tabel III: Jadwal dan Rencana Kerja Mahasiswa dalam Kegiatan Kerja Praktik Pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A. 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 (Lihat Lampiran 1).

2. Penetapan Rencana Kerja

Penulis menetapkan penetapan rencana kerja berdasarkan kesepakatan bersama antara Pihak PT. Bank SulutGo Cabang Siau dengan penulis. Penetapan rencana kerja ini kemudian dikuatkan secara resmi dengan

dikeluarkannya Surat Keterangan Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh PT. Bank SolutGo Cabang Siau yang terlampir.

Hasil dari observasi yang dilakukan ini kemudian dijadikan pegangan bagi kedua belah pihak, baik PT. Bank SolutGo Cabang Siau maupun bagi penulis sebagai mahasiswa. Pegangan ini bertujuan agar keseluruhan pelaksanaan kegiatan kerja praktik mulai dari awal pelaksanaan sampai pada berakhirnya pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terus terkontrol dengan baik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Untuk mencapai Gelar Sarjana Hukum, mahasiswa harus memenuhi syarat yakni mengikuti pelaksanaan kegiatan kerja praktik. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini berlangsung selama 2 (dua) bulan, mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai 12 Agustus 2022. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.

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

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau adalah:

- a) Mahasiswa mampu mengetahui tugas dan tanggung jawab dari Divisi Operasional dan Divisi Kredit pada PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau;
- b) Mahasiswa dapat melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab yang diberikan dari PT. Bank SulutGo Cabang Siau;
- c) Mengetahui proses pemberian kredit yang disediakan PT. Bank SulutGo Cabang Siau;
- d) Mengetahui penginputan akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya; dan
- e) Mengetahui proses pengikatan jaminan kredit.

Berikut secara lebih jelas penulis uraikan dengan detail berdasarkan masing-masing tujuan diatas.

Tabel IV: Deskripsi Target, Tujuan, Metode serta Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Angkatan XIX T.A. 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Mahasiswa mampu mengetahui tugas dan tanggung jawab dari Divisi Operasional dan Divisi Kredit pada PT. Bank SulutGo Cabang Siau;	Mahasiswa mampu untuk mengetahui serta memahami tugas dan tanggung jawab dari Divisi Operasional dan Divisi Kredit PT. Bank SulutGo Cabang Siau.	Wawancara dengan Pimpinan Cabang (<i>Branch Manager</i>) serta Manajer Operasional (<i>Operasional Mgr</i>) dan Manajer Kredit (<i>Commercial Mgr</i>);	Mahasiswa dapat memahami dengan baik mengenai tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan PT. Bank SulutGo Cabang Siau khususnya dalam Divisi Operasional dan Divisi Kredit.
2.	Mahasiswa dapat melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab yang diberikan dari PT. Bank SulutGo Cabang Siau;	Mahasiswa mendapat pemahaman serta dapat sekaligus melaksanakan pekerjaan yang dipercayakan selama proses kerja praktik dengan penuh rasa tanggung jawab.	1. Melihat serta mengamati lingkup kerja yang ditempati; 2. Mendapatkan arahan dari mentor dalam melaksanakan setiap tugas yang dipercayakan.	Mahasiswa dapat dengan seksama memahami segala jenis pekerjaan yang dipercayakan dan dengan bertanggung jawab dapat melaksanakannya.
3.	Mengetahui proses pemberian kredit yang disediakan oleh PT.	Mahasiswa mampu untuk mengenal jenis-jenis kredit yang disediakan dan	1. Mengamati setiap proses yang berlangsung antara karyawan dengan calon debitur;	Mahasiswa dapat memahami proses pemberian kredit PT. Bank SulutGo Cabang Siau dengan melihat

	Bank SulutGo Cabang Siau;	mengerti dengan baik proses pemberian segala jenis kredit yang disediakan oleh PT. Bank SulutGo Cabang Siau dan mengetahui dokumen-dokumen penting dalam pengurusan kredit.	2. Wawancara dengan karyawan yang melaksanakan proses pemberian kredit.	secara langsung pemberian kredit tersebut juga berbagai hal penting yang harus diperhatikan dalam proses pemberian kredit, diantaranya pengecekan secara langsung (<i>on the spot</i>) usaha atau jaminan, pengambilan foto pada saat penandatanganan akad kredit dan keikutsertaan pasangan debitur.
4.	Mengetahui penginputan akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya;	Mahasiswa dapat memahami dan mengerti segala dokumen perjanjian kredit dan lebih dari itu mahasiswa bisa menginput akad perjanjian kredit dan dokumen legalitas kredit penting lainnya.	1. Melaksanakan pekerjaan dan mempelajari serta memahami dokumen kredit dan kelengkapan dari dokumen; 2. Mencoba menginput akad perjanjian kredit dan dokumen legalitas kredit atas arahan mentor; 3. Wawancara dengan Manajer Operasional dan Manajer Kredit mengenai cara dan prosedur yang baik dan benar.	Mahasiswa dapat memahami isi dari akad kredit dan memahami hal-hal penting dalam akad kredit, salah satunya seperti nama debitur yang tidak boleh ada kesalahan sedikitpun.
5.	Mengetahui proses pengikatan jaminan kredit di	Mahasiswa dapat mengetahui jalannya proses	1. Melihat secara langsung proses pengikatan jaminan; 2. Mengurus segala	Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami proses pengikatan jaminan kredit yang baik

	hadapan Notaris.	pengikatan jaminan di hadapan Notaris dengan berhadapan langsung dengan Notaris dan hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses pengikatan jaminan kredit.	kelengkapan berkas yang perlu dibawa dihadapan Notaris untuk kepentingan pengikatan jaminan kredit; 3. Wawancara dan berdiskusi dengan mentor serta Notaris yang kompeten dalam bidangnya.	dan benar di hadapan Notaris.
--	------------------	---	---	-------------------------------

B. Organisasi Pelaksanaan Kerja Praktik

Guna untuk memudahkan dan untuk melancarkan pelaksanaan rencana kerja mahasiswa selama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik pada PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau, maka dibutuhkan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja praktik. Dimana dalam pengorganisasian pelaksanaan kerja praktik ini dilakukan pengklasifikasian terhadap kegiatan kerja yang terbagi menjadi kegiatan kerja utama atau prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan atau pelengkap. Kemudian ditentukan mengenai penanggung jawab dari masing-masing pekerjaan dan cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Penentuan Penanggung Jawab ini dimaksudkan agar Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dapat berjalan dengan lancar dan baik. Dimana tugas dari penanggung jawab adalah untuk mempersiapkan segala hal yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan kerja, memberikan arahan dan tentunya ikut mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan kerja. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada standar kerja atau aturan kerja yang berlaku pada PT. Bank SulutGo Cabang Siau.

Tabel V: Pengaturan Implementasi Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A. 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

1. Kegiatan Kerja Utama / Prioritas

No	Nama Tujuan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menginput akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya;	David Simbawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah calon debitur mengumpulkan dokumen-dokumen penting sebagai persyaratan pemberian kredit seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), NPWP, Kartu Keluarga (KK) dan dokumen penting lainnya. Seluruh dokumen tersebut akan diserahkan kepada karyawan Divisi Kredit untuk diurus lebih lanjut; 2. Setelahnya karyawan Divisi Operasional mengurus penginputan akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya; 3. Penginputan akad kredit dibawah arahan mentor dengan memperhatikan hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam penginputan akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya. Dokumen legalitas kredit lainnya diantaranya melingkupi Surat Pernyataan Pendebetan Rekening, Surat Pernyataan Tidak Terikat Perkawinan (Bagi calon debitur yang belum menikah), Surat Pernyataan tidak akan pensiun dini (khusus Kredit Pegawai Negeri Sipil), dll.
2.	Mengikuti proses pengikatan jaminan kredit dihadapan Notaris	David Simbawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah kelengkapan dokumen kredit telah lengkap dilakukan, diperhitungkan mengenai pengikatan jaminan. Pihak bank akan memberikan

			<p>surat order sebagai pegangan bagi Notaris diberikan bersama dengan Sertifikat Hak Milik objek agunan/jaminan;</p> <p>2. Pihak Notaris akan mengeluarkan cover-note yang menjadi pegangan bagi pihak kreditur yang dalam hal ini adalah PT. Bank SulutGo Cabang Siau;</p> <p>3. Setelahnya Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) akan dikeluarkan oleh Notaris dan ditandatangani oleh Notaris, Saksi dan Pihak Bank. Notaris juga harus memasukkan data ke Sistem Badan Pertanahan Negara begitupula dengan Pihak Bank;</p> <p>4. Kemudian Badan Pertanahan Negara akan mengeluarkan Sertifikat Hak Tanggungan (SHT) dan akan diberikan kepada PT. Bank SulutGo Cabang Siau.</p>
3.	Memeriksa dan mengurus kelengkapan dokumen perjanjian kredit	David Simbawa	<p>1. Setelah Akad Kredit dan dokumen-dokumen legalitas kredit lainnya selesai diurus, dokumen tersebut akan disatukan dan dipisahkan dari dokumen yang belum kelar pengurusannya;</p> <p>2. Sebelum pengarsipan, dokumen tersebut perlu diperiksa terlebih dahulu mengenai detail-detail kecil yang penting seperti Tanda Tangan Pimpinan Cabang (<i>Branch Manager</i>) serta Cap PT. Bank SulutGo Cabang Siau.</p>

2. Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengambil data informasi debitur (IDeb) dari <i>Website</i> Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai salah satu dokumen pelengkap perjanjian kredit;	Kiki Rivo Sumual dan Riko Gaghana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data debitur yang sudah mengisi <i>form</i> perjanjian kredit akan diserahkan ke Divisi Operasional oleh Divisi Kredit dan akan di catat di buku register pengambilan informasi debitur; 2. IDeb akan diminta dari akun karyawan Divisi Operasional dan kemudian akan disetujui oleh akun Manajer Operasional; 3. Setelah disetujui, IDeb tersebut akan di cetak dan disatukan untuk kelengkapan dokumen-dokumen lainnya dari debitur. IDeb ini menjadi salah satu syarat atau penilaian kelayakan debitur untuk mengambil kredit di PT. Bank SulutGo Cabang Siau.
2.	Mendaftar nomor perjanjian kredit;	Reince Tenda dan David Simbawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah debitur melengkapi formulir pemberian kredit, akan diserahkan kepada karyawan Divisi Kredit; 2. Karyawan Divisi Kredit akan meminta nomor perjanjian kredit dari buku register perjanjian kredit yang ditangani oleh Divisi Operasional.
3.	Mengarsip Berkas-Berkas Perjanjian Kredit;	David Simbawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dari debitur yang kreditnya sudah berhasil dicairkan akan dipisahkan dari yang belum cair; 2. Dokumen-dokumen tersebut berikutnya akan di arsipkan untuk kepentingan PT. Bank SulutGo Cabang Siau di kemudian hari.
4.	Melakukan	Vincent Massie,	1. Dokumen-dokumen awal

	pengecekan secara langsung (<i>on the spot</i>) terhadap usaha dari calon debitur Kredit Usaha Rakyat serta terhadap tanah yang akan diikat sebagai jaminan kredit.	Valdy Wowor dan Mondy Sumarauw	<p>yang dalam hal ini Kredit Usaha Rakyat yang telah lengkap dan selesai diperiksa oleh petugas akan diserahkan kepada petugas lainnya untuk diperiksa guna kepentingan pemberian kredit;</p> <p>2. Berdasarkan data yang dimasukkan, karyawan Divisi Kredit akan mengunjungi atau mengecek secara langsung keberadaan objek jaminan atau usaha dari debitur. Untuk mengetahui kebenaran keberadaan objek jaminan dan kebenaran kepemilikan usaha dari nasabah.</p>
--	---	--------------------------------	---

3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Ikut melakukan penagihan kredit kepada debitur di akhir bulan;	Seluruh karyawan Divisi Kredit dan Divisi Operasional	Pada akhir bulan, Karyawan Divisi Kredit dan Divisi Operasional akan mengumpulkan data debitur yang sekiranya sudah menunggak angsuran dan sudah dinyatakan kolek 2 (dua) dan akan dikunjungi secara langsung untuk diingatkan kembali dan dilakukan penagihan, bila tidak memungkinkan untuk dikunjungi secara langsung, maka debitur akan dihubungi melalui telepon oleh karyawan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau yang beralamat di Jl. Boulevard Raya Kawasan Plaza Siau Blok B8 – 10, Kelurahan Tarorane, Kecamatan Siau Timur, Kabupaten Siau Tagulandang Biaro (SITARO) selama 2 (dua) bulan terhitung mulai dari 13 Juni 2022 dan berakhir pada 12 Agustus 2022 dan pelaksanaan ini berdasarkan atas hasil observasi yang dilakukan oleh penulis dalam bentuk wawancara terhadap objek pekerjaan. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan sesuai dengan waktu aturan atau operasional kerja dari instansi, yakni masuk pada pukul 07.30 WITA untuk mengikuti apel pagi atau *briefing* dan pulang pada pukul 17.00 WITA, namun jam pulang tidak selalu sama setiap harinya, tergantung beban kerja yang diberikan pada penulis.

Berdasarkan persetujuan dari Pemimpin Cabang (*Branch Manager*) PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis boleh melaksanakan kegiatan kerja praktik yang kemudian dikuatkan dengan lembar persetujuan pelaksanaan magang yang dibubuhkan tanda tangan dari Bapak Yerry Budikasi selaku Wakil Pemimpin Cabang (*Deputy Branch Manager*) yang mewakili Pemimpin Cabang (*Branch Manager*) Bapak Jerry Tuuk. Kemudian dilaksanakan penetapan rencana kerja penulis yang tentunya berdasarkan persetujuan dari Pemimpin Cabang dan Manajer Divisi Operasional, Manajer Divisi Kredit dan karyawan dalam divisi operasional dan divisi kredit. Penetapan rencana kerja penulis terbagi menjadi 3

(tiga) bagian kerja, diantaranya kerja utama/prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan.

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik ini pada divisi operasional dan divisi kredit. Selama berada di divisi operasional dan divisi kredit, penulis sadar bahwa telah mendapat banyak pengetahuan baik pengetahuan hukum atau pengetahuan diluar hukum. Selain itu, penulis pula mendapatkan banyak bimbingan dan arahan yang sangat berarti selama melaksanakan kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin serta kerja pelengkap/tambahan yang kemudian akan penulis uraikan secara jelas dibawah ini:

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pemerintah dalam rangka mewujudkan peningkatan pelaksanaan pembangunan nasional yang berkesinambungan, adil dan makmur berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka harus dilakukan pemerataan dalam bidang pembangunan, pertumbuhan ekonomi dan sampai stabilitas nasional. Perbankan adalah salah satu Lembaga yang bernilai strategis dalam kehidupan perekonomian suatu negara.

PT. Bank SulutGo adalah salah satu bank umum oleh pemerintah daerah yang bergerak dalam bidang perbankan secara khusus untuk menunjang pembangunan di Sulawesi Utara dan Gorontalo. Perbankan merupakan segala sesuatu yang menyangkut bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses untuk melaksanakan kegiatan usahanya, Definisi perbankan ini terdapat dalam Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor

7 Tahun 1992 tentang Perbankan. PT. Bank SulutGo bergerak di bidang perbankan menjalankan kegiatan usaha baik berupa menghimpun dana dari pihak ketiga, menyediakan fasilitas berupa *Online Banking System/BSGTouch* dimana sejalan dengan visi misi untuk mengikuti perkembangan teknologi, pemberian kredit dan berbagai jasa perbankan lainnya.

Adapun selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau, penulis mendapat 3 (tiga) pekerjaan utama/prioritas, yakni:

- 1) Penulis menginput akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya. Sebelum penginputan akad kredit berlangsung, terlebih dahulu calon debitur harus melakukan pertemuan dengan analis kredit yang akan melakukan penilaian awal kepada calon debitur apakah layak untuk diberikan kredit atau tidak, penilaian ini mencakup penilaian 5C yaitu *Character* (Karakter), *Capital* (Modal), *Capacity* (Kemampuan), *Condition of Economy* (Kondisi Ekonomi) dan *Collateral* (Jaminan). Konsep penilaian ini bertujuan untuk dapat mengetahui itikad baik (*willingness to pay*) dan kemampuan membayar (*ability to pay*). Kemudian, kepada calon debitur yang dirasa dapat memenuhi standar penilaian kelayakan awal akan diberikan formulir permohonan kredit. Dalam formulir tersebut mencakup data diri pribadi calon debitur, jumlah plafond yang ingin diambil, lama jangka waktu, dan keperluan pengambilan kredit, serta lain sebagainya. Setelah selesai melengkapi formulir permohonan kredit tersebut diajukan kembali pada petugas divisi kredit dan setelahnya debitur harus memenuhi segala syarat administrasi. Setelah melalui prosedur yang

harus dilalui, maka berkas/dokumen debitur akan diserahkan pada divisi operasional dan akan dibuatkan akad kredit dan aksesoris/dokumen legalitas kredit lainnya yang akan menjadi dasar dari perjanjian kredit pihak PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur. Khusus dalam Kredit Usaha Rakyat, sebelum dibuatkan akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya, diperlukan *cover-note* dari Notaris. dokumen legalitas kredit lainnya meliputi surat pernyataan mendebet rekening, surat pernyataan beda tanda tangan (bila tanda tangan berbeda dengan KTP), surat pernyataan pemindah bukuan, surat pernyataan tidak pensiun dini (khusus Kredit Pegawai Negeri Sipil/KPNS) dan aksesoris kredit lainnya. Dokumen legalitas kredit bertujuan untuk memperkuat dasar perjanjian kredit.

- 2) Penulis mengikuti proses pengikatan jaminan kredit di hadapan Notaris. Seperti yang sebelumnya penulis jelaskan bahwa dalam hal kredit konsumen/Kredit Usaha Rakyat (KUR), sebelum bisa dibuatkan akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya, maka diperlukan *cover-note* dari Notaris terlebih dahulu. Ketika dokumen-dokumen persyaratan administrasi dipenuhi atau telah selesai dimasukkan, bersamaan dengan sertifikat hak milik objek agunan/jaminan akan dibuatkan surat order dari PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau kepada Notaris. Notaris kemudian akan mengeluarkan *cover-note* dan diserahkan kepada pihak kreditur yang dalam hal ini adalah PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau. Setelah *cover-note* ada pada pihak bank, barulah akad kredit serta dokumen legalitas kredit lainnya bisa diproses. Kemudian, Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) akan dikeluarkan oleh Notaris

dengan dibubuhi tanda tangan Notaris, pihak bank dan saksi. Notaris dan pihak bank juga wajib memasukkan data-data ke dalam sistem Badan Pertanahan Negara (BPN) agar Sertifikat Hak Tanggungan (SHT) dapat diterbitkan. Ketika Sertifikat Hak Tanggungan (SHT) telah terbit maka akan diserahkan ke Pihak PT. Bank SulutGo Cabang Siau sebagai Pegangan.

- 3) Penulis memeriksa dan mengurus kelengkapan dokumen perjanjian kredit. Sebelum kredit dicairkan oleh pihak bank dan sebelum diarsip, perlu dilakukan pemeriksaan secara seksama. Seperti kelengkapan dokumen, paraf debitur dan pasangan (bila telah terikat perkawinan) pada setiap lembar akad kredit, tanda tangan debitur, tanda tangan pasangan debitur, tanda tangan Pimpinan Cabang (*Branch Manager*), analis kredit, Manajer Kredit (*Commercial Mgr*) beserta cap PT. Bank SulutGo. Bila terdapat kekurangan dalam kelengkapan dokumen, dokumen akan diberikan kepada penanggung jawab untuk dilengkapi sebelum dilakukan pencairan dan akan diarsip nantinya.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja yang setiap hari penulis lakukan termasuk dalam golongan kerja rutin. Kerja rutin biasanya dilakukan dan diselesaikan pada hari yang sama. Adapun pekerjaan rutin dari penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau khususnya dalam divisi operasional dan divisi kredit terbagi menjadi 4 (empat) pekerjaan, yakni:

- 1) Mengambil data informasi debitur (IDeb) dari *website* Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai salah satu dokumen pelengkap perjanjian kredit. Selama proses pengumpulan syarat/dokumen administrasi, pihak bank pun berkewajiban

untuk mengambil data informasi debitur (IDeb) lewat *website* resmi Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dimana lewat informasi debitur (IDeb) akan diperoleh informasi apakah debitur yang bersangkutan pernah mengambil kredit sebelumnya atau belum, dan bila pernah apakah status kredit telah lunas atau belum, dan apakah pelunasan kredit berjalan lancar atau pernah kredit macet. Informasi yang diperoleh ini sangat berguna bagi penilaian analisis kredit mengenai kelayakan pemberian kredit pada debitur.

- 2) Kegiatan mendaftar nomor perjanjian kredit. Setiap perjanjian kredit di PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau memerlukan nomor perjanjian kredit agar mudah selama proses dan dapat diidentifikasi dengan mudah pula. Pendataan nomor perjanjian kredit ini dilakukan di buku register nomor perjanjian kredit yang berisikan nama debitur, tanggal pengambilan nomor perjanjian kredit dan jenis kredit yang diambil. Setiap jenis kredit memiliki penomoran yang berbeda dan setiap tahun penomorannya akan dimulai baru dari 001 (satu). Contoh penomorannya seperti; 094/PK/KPNS/SU/VII/2022. 094 adalah nomor urutan perjanjian kredit. PK adalah perjanjian kredit. KPNS untuk mengidentifikasi jenis kredit, setiap jenis kredit dilakukan dengan konsep yang berbeda, KPNS untuk kredit Pegawai Negeri Sipil (PNS), KPS untuk Kredit Pensiunan, KUR-KI untuk Kredit Usaha Rakyat – Kredit Investasi dan KUR-KMK untuk Kredit Usaha Rakyat – Kredit Mikro Kecil. SU adalah singkatan dari Siau. VII adalah angka romawi yang melambangkan Bulan, VII adalah bulan ketujuh, yakni Juli. Dan 2022 adalah tahun terlaksananya perjanjian kredit.

- 3) Mengarsip berkas-berkas perjanjian kredit. Pengarsipan ini dilakukan ketika kredit telah berhasil dilakukan pencairan ke rekening debitur. Pengarsipan ini dilakukan dengan menyimpan ke map esenselia dari pihak bank dan pada sampul dituliskan nama debitur dan nomor perjanjian kredit. Kemudian akan disatukan dalam sebuah tempat atau wadah berdasarkan urutan nomor perjanjian kredit dan disimpan di ruangan arsip. Pengarsipan ini akan memudahkan karyawan jika memerlukan dokumen dari debitur tertentu di waktu yang akan datang.
- 4) Melakukan pengecekan secara langsung (*on the spot*) terhadap usaha dari calon debitur Kredit Usaha Rakyat serta terhadap tanah yang akan diikatkan sebagai jaminan kredit. Ketika formulir permohonan kredit telah dimasukkan khusus Kredit Usaha Rakyat didalamnya memuat alamat tempat usaha dan agunannya. Salah satu penilaian yang wajib dilakukan untuk menjamin kelayakan pemberian kredit, maka divisi kredit harus turun langsung ke lapangan dan memastikan keberadaan dan kepemilikan dari usaha maupun agunan dari debitur. Hal ini untuk menghindari kesalahpahaman antara pihak Debitur dan Kreditur serta masalah hukum yang tidak diinginkan di waktu yang akan mendatang.

C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

Selain kerja utama/prioritas dan kerja rutin, penulis juga melakukan pekerjaan yang berada di luar lingkup kerja utama dan kerja rutin, kerja ini digolongkan dalam kerja tambahan/pelengkap. Kegiatan ini tidak dilaksanakan secara rutin atau diprioritaskan, akan tetapi pelaksanaan pekerjaan ini hanya

ketika penulis mendapat permintaan untuk melaksanakannya oleh karyawan. Kerja tambahan/pelengkap dari penulis, yakni;

- 1) Penulis ikut melakukan penagihan kredit kepada debitur di akhir bulan. Mendekati akhir bulan, karyawan kredit akan mendata debitur-debitur yang sekiranya sudah menunggak pembayaran kredit dan ataupun sudah dinyatakan kolek 2 (dua). Di akhir bulan, biasanya di minggu terakhir divisi kredit dan beberapa karyawan dari divisi operasional akan keluar dan melakukan penagihan atau sekedar mengingatkan tunggakan yang ada di bank yang harus segera diselesaikan. Bila dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk bertemu secara langsung, maka akan tetap dilakukan penagihan atau peringatan lewat telepon.

D. Pembahasan

Selama 2 (dua) bulan pelaksanaan kerja praktik berlangsung, Penulis tidak hanya mendapatkan pengetahuan hukum dan non hukum serta pengalaman terjun langsung ke dunia kerja, penulis juga mengapresiasi setiap karyawan PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau khususnya karyawan Divisi Operasional dan Divisi Kredit yang telah mengemban segala tugas dan tanggung jawab dengan maksimal dan dengan baik. Akan tetapi, semua hal di dunia ini sangat jauh dari kata sempurna, begitupun halnya dengan operasional kerja di instansi tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, melalui kegiatan kerja praktik ini juga menghentar penulis untuk menemukan sebuah permasalahan hukum yang terjadi.

Pembahasan Permasalahan yang akan penulis bahas saat ini yakni permasalahan yang penulis temukan dan penulis lalui sendiri dalam pelaksanaan

kerja praktik di PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau ialah Pelaksanaan Roya Partial/Roya Sebagian yang tidak sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Debitur sekaligus nasabah PT. Bank SulutGo Cabang Siau dalam pembahasan ini disebut dengan Tuan HL. Jenis kredit yang diambil oleh Tuan HL adalah Kredit Usaha Rakyat (KUR) dengan jumlah Plafond adalah sebesar Rp. 600.000.000,- (enam ratus juta rupiah) dan Tuan HL mengikatkan jaminan berupa 2 (dua) bidang tanah dengan masing-masing sertifikat hak milik yang berbeda kepada PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau dan telah dikuatkan melalui Sertifikat Hak Tanggungan dan Sertifikat Hak Milik dari kedua tanah tersebut yang disimpan oleh PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Siau.

Hak-hak penguasaan atas tanah yang beraspek perdata, yang memberikan kewenangan kepada kreditur untuk menjual lelang tanah tertentu yang dijadikan jaminan, jika dalam hubungan utang piutang tertentu debitur ingkar janji, kreditur berwenang untuk mengambil seluruh atau sebagian hasil pelelangan tersebut guna melunasi piutangnya, dengan hak mendahului dari pada kreditur lainnya. Hak penguasaan ini dinamakan jaminan atas tanah dengan sebutan Hak Tanggungan. Tepatnya pada 9 April 1996, lahirlah Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah. Dengan lahirnya Undang-Undang ini, ketentuan-ketentuan mengenai Hipotik sepanjang mengenai tanah yang sebelumnya diatur dalam Buku II Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (BW) dan *Credietverband* yang diatur dalam Staatsblad 1908-524 sebagaimana telah diubah dengan Staatsblad 1937-190 yang sebelumnya diberlakukan berdasarkan Pasal 57 Undang-Undang Nomor

5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.⁸ Hak Tanggungan dapat dibebankan pada tanah hak milik, hak guna usaha dan hak guna bangunan. Sedangkan hak pakai tidak termasuk sebab saat UUPA lahir, hak pakai tidak termasuk hak atas tanah yang wajib didaftarkan. Objek dari Hak Tanggungan sendiri adalah tanah, barang yang ada di atas tanah yang bersifat menyatu dengan tanah seperti; bangunan, tanaman dan hasil karya seperti patung, dll.⁹

Dalam Undang-Undang Hak Tanggungan menjelaskan mengenai Hak Tanggungan dalam Pasal 1 Ayat (1) yang menyatakan bahwa “Hak Tanggungan atas tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah, yang selanjutnya disebut Hak Tanggungan, adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, berikut atau tidak berikut benda-benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor-kreditor lain.” Selain itu, dalam Undang-Undang Hak Tanggungan juga memuat segala ketentuan menyangkut prosedur operasional pemberian dan pendaftarannya, memberikan perlindungan hukum yang kuat serta memberikan kepastian hukum yang seimbang bagi para kreditor dan debitur dan selain itu juga memuat pengaturan yang lengkap menyangkut segala syarat untuk perlindungan barang jaminan. Pengaturannya meliputi Objek Hak Tanggungan, Pemberi dan pemegang hak tanggungan, Tata cara pemberian, pendaftaran,

⁸ Prof. Dr. I Ketut Oka Setiawan, S.H., M.H., Sp.N., 2020, “*Hukum Agraria*”, Bandung-Jawa Barat, hal 223

⁹ Dr. Uswatun Hasanah, S.H., M.Hum., 2021, “*Hukum Jaminan, Konsep dan Pengaturannya di Indonesia*”, Malang-Jawa Timur, hal. 71

peralihan dan hapusnya hak tanggungan, Eksekusi hak tanggungan, Pencoretan (roya) hak tanggungan dan Sanksi administratif.¹⁰

Istilah Roya sendiri memiliki arti sebagai proses pencoretan pada buku tanah Hak Tanggungan karena Hak Tanggungan telah hapus, Adapun hapusnya Hak Tanggungan berdasarkan Pasal 18 Undang-Undang Hak Tanggungan dikarenakan oleh Hapusnya utang yang dijamin dengan Hak Tanggungan, Dilepaskannya Hak Tanggungan oleh Pemegang Hak Tanggungan, Pembersihan Hak Tanggungan berdasarkan penetapan peringkat oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Hapusnya hak atas tanah yang dibebani Hak Tanggungan. Mengenai Roya pula, Kartini Mulyadi dan Gunawan Widjaja berpendapat bahwa “Pencoretan pendaftaran Hak Tanggungan dapat dilakukan dengan atau tanpa pengembalian sertifikat Hak Tanggungan yang telah dikeluarkan. Dalam hal sertifikat Hak Tanggungan tidak dikembalikan, maka hal tersebut harus dicatat dalam buku tanah Hak Tanggungan, pada dasarnya pencoretan dapat dilakukan oleh debitur sendiri, sebagaimana yang diatur dalam Pasal 22 Ayat (4), Ayat (5), Ayat (6), dan Ayat (7) Undang- Undang Hak Tanggungan.” Berangkat dari penjelasan yang dipaparkan oleh Kartini Mulyadi dan Gunawa Widjaja ini, jelaslah sudah bahwa pencoretan Hak Tanggungan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pemberi Hak Tanggungan setelah Hak Tanggungan yang diberikan olehnya hapus.¹¹

¹⁰ Novita Alviani, S.H., Tesis: “*Praktek Rpya Partial Dalam Penjaminan Hak Tanggungan Menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Di Kota Semarang*” (<https://core.ac.uk/download/pdf/11718081.pdf>, diakses pada 23 September 2022)

¹¹ Muh. Amin Saleh, “*Tinjauan Yuridis Terkait Pelaksanaan Roya Partial Hak Tanggungan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan*” *Jurnal Penelitian Hukum*, Vol. 4, Nomor 1, Juni 2022, Hal 33. (<http://ojs.mputantular.ac.id/index.php/sj/article/download/650/494>, diakses pada 23 September 2022)

Sesuai dengan yang tertera dalam Pasal 2 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah yang menyatakan bahwa “Hak Tanggungan mempunyai sifat tidak dapat dibagi-bagi, kecuali jika diperjanjikan dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan”, dapat dikatakan bahwa Hak Tanggungan membebani secara utuh terhadap Objek Hak Tanggungan dan juga setiap bagian dari itu. Akan tetapi pelaksanaan Royas juga dapat dilaksanakan untuk sebagian utang yang dijamin, hal inilah yang dikenal dengan istilah Royas Parsial/Royas Sebagian. Namun apabila bertitik tolak dari Pasal 2 Ayat (1) ini, maka Royas Parsial/Royas Sebagian tidak bisa dilaksanakan terhadap Hak Tanggungan. Keadaan seperti ini tentunya akan membebani pihak debitur, karena pihak debitur harus melunasi keseluruhan utangnya untuk bisa mendapatkan hak mereka kembali.¹² Oleh karenanya, dalam Ayat (2) diberikan pengecualian, dimana dinyatakan bahwa “Apabila Hak Tanggungan dibebankan pada beberapa hak atas tanah, dapat diperjanjikan dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan yang bersangkutan, bahwa pelunasan utang yang dijamin dapat dilakukan dengan cara angsuran yang besarnya sama dengan nilai masing-masing hak atas tanah yang merupakan bagian dari obyek Hak Tanggungan, yang akan dibebaskan dari Hak Tanggungan tersebut, sehingga kemudian Hak Tanggungan itu hanya membebani sisa obyek Hak Tanggungan untuk menjamin sisa utang yang belum dilunasi.” Dengan artian bahwa sifat tidak bisa dibagi dari Hak Tanggungan ini dapat disimpangi bila para

¹² Dian Anggraini “*Pelaksanaan Royas Parsial Hak Tanggungan Di Kantor Pertanahan Kota Jambi*” (<http://repository.stpn.ac.id/1392/1/DIAN%20ANGGRAINI.pdf>, diakses pada 23 September 2022)

pihak yang terikat dalam perjanjian mencantumkan kesepakatan mengenai Roya Partial/Roya Sebagian dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT).¹³

Sekalipun telah diberikan penyimpangan dalam Undang-Undang Hak Tanggungan, nyatanya dalam praktiknya masih banyak pemberi Hak Tanggungan yang membebankan beberapa Objek Hak Tanggungan dalam satu Hak Tanggungan tanpa adanya/disertai kesepakatan untuk menghapus sebagian Hak Tanggungan bila telah melunasi sebagian utangnya. Mengenai kondisi ini, dapat penulis temukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, dimana pelaksanaan Roya Partial yang telah terjadi dan berlangsung di PT. Bank SulutGo Cabang Siau ini tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Tidak ada kesepakatan antara kedua belah pihak mengenai Roya Partial/Roya Sebagian yang tertuang dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT).

Ketika pelunasan sebagian utang telah debitur lakukan, Pelaksanaan Roya Partial/Roya Sebagian dilakukan walaupun tidak ada kesepakatan yang tertuang di dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) sebelumnya. Pelaksanaan Roya ini hanya berdasar atas Pembuktian Pelunasan sebagian utang dari debitur. Padahal, seharusnya untuk melaksanakan Roya Partial haruslah diperjanjikan terlebih dahulu, karena, jikalau tidak diperjanjikan dalam APHT

¹³ Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah (<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/46093/uu-no-4-tahun-1996>, diakses pada 23 September 2022)

maka yang terlaksana adalah Roya keseluruhan sebagaimana yang tertera dalam Pasal 2 Ayat (1). Namun sebenarnya, walaupun kesepakatan tidak dituangkan di dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT), Roya Partial/Roya Sebagian tetap bisa dilaksanakan bila sesuai/sejalan dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah tepatnya dalam Pasal 124 Ayat (1) yang menyatakan bahwa “Pendaftaran hapusnya Hak Tanggungan atas sebagian objek Hak Tanggungan dapat dilakukan berdasarkan pelunasan sebagian utang yang dijamin, dengan ketentuan bahwa: (a) Objek Hak Tanggungan terdiri dari beberapa hak; (b) Kemungkinan hapusnya sebagian Hak Tanggungan karena pelunasan sebagian utang tersebut diperjanjikan di dalam APHT.” Kemudian dalam Ayat (2) menyatakan bahwa “Pendaftaran hapusnya Hak Tanggungan atas sebagian objek Hak Tanggungan juga dapat dilakukan walaupun tidak memenuhi ketentuan ayat (1) berdasarkan pelepasan Hak Tanggungan atas sebagian obyek Hak Tanggungan oleh pemegang Hak Tanggungan yang dituangkan dalam akta otentik atau surat pernyataan dibawah tangan dengan mencantumkan secara jelas bagian dari objek Hak Tanggungan yang dibebaskan dari beban Hak Tanggungan. Setelah dibuat buku tanah Hak Tanggungan, maka Hak Tanggungan lahir dan kreditornya menjadi kreditor pemegang Hak Tanggungan dengan hak mendahului dari kreditor-kreditor lain. Tanggal kelahiran Hak Tanggungan ialah hari ketujuh setelah penerimaan secara lengkap surat-surat yang diperlukan bagi

pendaftarannya dan jika hari ke tujuh itu jatuh tempo pada hari libur, buku tanah yang bersangkutan diberi tanggal hari berikutnya, hal ini sebagai pemenuhan asas publisitas yang pelaksanaannya diwujudkan dalam bentuk pendaftaran di Kantor Pertanahan.”¹⁴

Yang menjadi permasalahan ialah bahwa pelaksanaan Roya Partial/Roya Sebagian ini sama sekali tidak mengikuti peraturan yang telah diatur baik dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah maupun dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Pelunasan sebagian Utang dilakukan oleh Tuan HL pada sekitaran Bulan Juni Tahun 2022 dan pelaksanaan Roya Partial/Roya Sebagian ini selesai pada Bulan Juli Tahun 2022. Pelaksanaan Roya Partial/Roya Sebagian tanpa kesepakatan dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) dan Pernyataan dalam bentuk akta otentik atau surat dibawah tangan tentunya menyalahi dan tidak sejalan dengan aturan yang berlaku dalam Negara Indonesia. Memang benar bahwa Pelunasan sebagian utang telah debitur laksanakan dan ada pembuktian resmi dari pihak bank, akan tetapi alangkah baiknya pelaksanaan Roya Partial/Roya Sebagian ini tetap dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di hari yang akan mendatang. Pelaksanaan Roya Partial/Roya Sebagian yang dilakukan tidak sesuai

¹⁴ Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah (<https://www.ndaru.net/wp-content/uploads/peraturan-menteri-negara-agraria-kepala-bpn-nomor-3-tahun-1997-ttg-ketentuan-pelaksanaan-peraturan-pemerintah-nomor-24-tahun-1997-ttg-pendaftaran-tanah.pdf> diakses pada 23 September 2022)

dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ini bisa membawa dampak buruk bahkan bagi pejabat yang berwenang. Walaupun memang mengenai Akibat Hukum dari Pelaksanaan Roya Partial/Roya Sebagian ini belum diatur dalam Undang-Undang Hak Tanggungan, tapi setidaknya dalam Pasal 23 Undang-Undang Hak Tanggungan mengatur bahwa Pejabat yang melanggar atau lalai dalam memenuhi ketentuan-ketentuan dan/atau peraturan pelaksanaannya dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan, teguran tertulis, pemberhentian sementara dari jabatan dan pemberhentian dari jabatan.¹⁵

¹⁵ Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah (<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/46093/uu-no-4-tahun-1996>, diakses pada 23 September 2022)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan di PT. Bank SulutGo Cabang Siau selama 2 (dua) bulan terhitung mulai dari 13 Juni 2022 dan berakhir pada 12 Agustus 2022, dan yang seperti penulis telah jabarkan diatas segala bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Banyak yang Penulis kerjakan selama proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik berlangsung, penulis dapat melihat dan bahkan dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja, dan oleh karenanya penulis dapat mengetahui dan mengerti lebih dalam mengenai dunia kerja. Penulis dapat mengetahui cara penginputan akad perjanjian kredit dan aksesoris/dokumen legalitas kredit lainnya yang menjadi dasar terlaksananya pemberian kredit, penulis juga mendapat kesempatan untuk mengikuti proses pengikatan jaminan di hadapan Notaris dan penulis menjadi paham mengenai kelengkapan dari dokumen/berkas perjanjian kredit yang harus diperhatikan sebelum terlaksananya pencairan;
- 2) Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, tidak selamanya dapat berjalan lancar dan baik sesuai keinginan dan ataupun rencana awal. Olehnya, dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang Penulis laksanakan menghantar penulis hingga dapat menemukan sebuah permasalahan di dalamnya. Dimana permasalahan yang penulis temukan ialah pelaksanaan Roya Partial/Roya

Sebagian yang tidak sesuai dengan Peraturan yang berlaku baik dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah maupun dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

B. Saran

1. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank SulutGo Cabang Siau berjalan dengan baik dan diharapkan instansi tetap terbuka pada mahasiswa agar para mahasiswa yang hendak melaksanakan kegiatan kerja praktik bisa terus mendapatkan kesempatan dan pengalaman, serta biarlah senantiasa PT. Bank SulutGo Cabang Siau tetap menjadi mitra pendidikan tinggi.
2. Perlunya ketelitian dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan, salah satunya dalam pelaksanaan Roya Partial/Roya Sebagian harus lebih memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak menyimpang dan merugikan di kemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, Uswatun. 2021, "*Hukum Jaminan, Konsep dan Pengaturannya di Indonesia*", Malang-Jawa Timur, hal. 71.
- Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023.
- Setiawan, Ketut Okta. 2020, "*Hukum Agraria*", Bandung-Jawa Barat, hal 223.
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
- Alviani, Novita. "*Praktek Rpya Partial Dalam Penjaminan Hak Tanggungan Menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Di Kota Semarang*" Tesis. Magister Kenotariatan, Universitas Diponegoro Semarang. (<https://core.ac.uk/download/pdf/11718081.pdf>, diakses pada 23 September 2022).
- Anggraini, Dian. "*Pelaksanaan Roya Parsial Hak Tanggungan Di Kantor Pertanahan Kota Jambi*" (<http://repository.stpn.ac.id/1392/1/DIAN%20ANGGRAINI.pdf>, diakses pada 23 September 2022).
- Bank SulutGo, "Informasi Perusahaan" (<https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/5/sejarah-bank-sulutgo.html> diakses pada 5 September 2022).

Kashadi, Siti Malikhatun Badriyah, Mega Ria Sagita. “*Pelaksanaan Royo Partial Hak Tanggungan Menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan*”.
(<https://www.neliti.com/id/publications/18987/pelaksanaan-roya-partial-hak-tanggungan-menurut-undang-undang-nomor-4-tahun-1996> diakses pada 19 September 2022).

Saleh, Muh. Amin. 1996. “Tinjauan Yuridis Terkait Pelaksanaan Royo Partial Hak Tanggungan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan” *Jurnal Penelitian Hukum, Vol. 4, Nomor 1*, Juni 2022, Hal 33.
(<http://ojs.mputantular.ac.id/index.php/sj/article/download/650/494>, diakses pada 23 September 2022).

LAMPIRAN

**LAMPIRAN I:
RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO, T.A. 2022/2023 PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12
AGUSTUS 2023**

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
				Juli		Juli				Agustus				
				3	4	1	2	3	4	1	2	3		
1.	Observasi	PT. Bank SulutGo Cabang Siau	Mahasiswa datang dan melakukan wawancara secara langsung											
		Divisi Operasional												
		Divisi Kredit		√	√									
2.	Penetapan Rencana Kerja	Divisi Operasional dan Divisi Kredit	Mahasiswa	√										
3.	Rencana Kerja Utama/Prioritas	Divisi Operasional dan Divisi Kredit	Mahasiswa	√	√	√	√		√				√	
	1.Menginput akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya;	Divisi Operasional	Mahasiswa bekerja didampingi dan dibawah arahan karyawan Divisi Operasional	√	√	√			√					
	2.Mengikatkan jaminan kredit dihadapan			√	√				√					

	secara langsung (<i>on the spot</i>) terhadap usaha dari calon debitur Kredit Usaha Rakyat serta terhadap tanah yang akan diikatkan sebagai Jaminan Kredit.		didampingi dan dibawah arahan karyawan Divisi Kredit	√	√	√	√	√			√	√
3.	Kegiatan Kerja Pelengkap/ Tambahkan											
	1. Ikut Melakukan Penagihan Kredit kepada Debitur di Akhir Bulan;	Divisi Kredit	Mahasiswa bekerja didampingi dan dibawah arahan karyawan Divisi Kredit		√				√			√

Manado, 25 Oktober 2022

Mahasiswa



Verene Praysy Gracia Mulaki

Menyetujui
Branch Manager



Jerry Tuuk

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO
OLEH
PT. BANK SULUTGO CABANG SIAU**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Jerry Tuuk

Jabatan : Pemimpin Cabang (Branch Manager)

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada PT. Bank SulutGo Cabang Siau yang dilaksanakan dari Tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Verene Praysy Gracia Mulaki

19051011

Dengan Ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana Kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022;
- 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 PT. Bank SulutGo Cabang Siau selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Menginput akad kredit dan dokumen legalitas

- kredit lainnya
- Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer, kertas hvs, *printer* dan *clip*
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Mengikatkan jaminan kredit dihadapan notaris;
- Alat/Sarana/Fasilitas : Dokumen syarat administrasi debitur dan map.
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- c. Kegiatan : Memeriksa dan mengurus kelengkapan
dokumen perjanjian kredit.
- Alat/Sarana/Fasilitas : Dokumen perjanjian kredit debitur, pulpen, *sticky note*, cap instansi
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- 2. Rencana Kerja Rutin**
- a. Kegiatan : Mengambil data informasi debitur kredit dari
website Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai
salah satu dokumen pelengkap perjanjian kredit.
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku register pengambilan IDeb, *fotocopy* kartu
tanda penduduk debitur, pulpen, komputer dan
kertas hvs
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Mendaftar nomor perjanjian kredit.
- Alat/Sarana/Fasilitas : Data diri debitur, buku register nomor perjanjian
kredit dan pulpen
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- c. Kegiatan : Mengarsip berkas-berkas perjanjian kredit.
- Alat/Sarana/Fasilitas : Map esenselia instansi dan spidol
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- d. Kegiatan : Melakukan pengecekan secara langsung (*on the spot*) terhadap usaha dari calon debitur kredit
usaha rakyat serta terhadap tanah yang akan
diikatkan sebagai jaminan kredit
- Alat/Sarana/Fasilitas : Mobil, kamera dan dokumen syarat administrasi

debitur

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

3. Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan

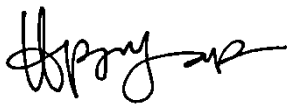
a. Kegiatan : Ikut melakukan penagihan kredit kepada debitur di akhir bulan

Alat/Sarana/Fasilitas : Mobil dan dokumen perjanjian kredit dari debitur yang bersangkutan.

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa dan PT. Bank SulutGo Cabang Siau tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 15 Juni 2022
Mahasiswa



Verene Praysy Gracia Mulaki

Menyetujui
Branch Manager



Jerry Tuuk

LAMPIRAN 3 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA PT. BANK
SULUTGO JL. BOULEVARD RAYA KAWASAN PLAZA SIAU BLOK B 8
– 10, KEL. TARORANE, KEC. SIAU TIMUR, KAB. KEPL. SIAU
TAGULANDANG BIARO (SITARO)
PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**Minggu Ke – 1 Bulan 1 (13 Juni – 17 Juni 2022)**

HARI / TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 13 Juni 2022	07.58	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat (sesuai instruksi dari manajer umum)
	08.00 – 12.32	Menunggu instruksi lanjutan dari pimpinan cabang bank sulut go kantor cabang siau, dan untuk sementara menunggu di divisi umum sekaligus wawancara singkat oleh Manajer Umum	Ruangan Kerja Divisi Umum
	12.33 – 13.20	Istirahat makan siang	
	13.21 – 14.00	Bertemu dengan Pimpinan Cabang	Ruangan Pimpinan Cabang
	14.01 – 17.33	Selagi menunggu persiapan pindah ke Divisi Kredit, Pimpinan Cabang menugaskan untuk membantu pekerjaan	Ruangan Divisi Umum

		sementara di Divisi Umum. Membuat Nota Telaan dan Nota Pertimbangan.	
	18.22	Pulang	
Selasa, 14 Juni 2022	07.26	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.13	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.14 – 09.51	Mulai bekerja di Divisi Kredit. membantu membuat <i>checklist</i> dokumen kredit Usaha Rakyat (KUR)	Ruangan Divisi Kredit
	09.52 – 12.59	Melakukan pengecekan langsung usaha dan jaminan dalam rangka perpanjangan Kredit Usaha Rakyat (KUR)	Pergi ke Ondong, Siau Barat
	13.00 – 14.10	Istirahat makan siang	
	14.11 – 16.31	Merekap buku Surat Persetujuan Perjanjian Kredit (SPPK), Perjanjian Kredit KPNS (PK KPNS), Perjanjian Kredit KUR (PK KUR), dan Perjanjian Kredit	Ruangan Divisi Kredit

		KPS (PK KPS)	
	16.32 – 18.21	Membantu membuat Nota Telaan dan Nota Pertimbangan	Ruangan Divisi Umum
	18.22	Pulang	
Rabu, 15 Juni 2022	07.29	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 - 08.10	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.10 – 10.44	Membaca dan mempelajari Perjanjian Kredit Usaha Rakyat (KUR)	Ruangan Divisi Kredit
	10.45 – 11.56	Pergi ke Notaris untuk konsultasi tentang perjanjian kredit yang salah satu jaminannya akan di-roya	Pergi ke Ondong, Siau Barat
	11.56 – 13.36	Istirahat makan siang	
	13.37 – 14.55	Membantu <i>scan</i> dokumen kredit	Ruangan Divisi Kredit
	14.56 – 16.24	Melakukan pengecekan tempat yang akan dijadikan jaminan KUR	Pergi Ke Sawang, Siau Timur Selatan
	16.25 – 17.44	Membaca materi kredit macet yang diberikan oleh Manajer Kredit	Ruangan Divisi Kredit

	17.45	Pulang	
Kamis, 16 Juni 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.03	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.04 – 09.19	Membaca dan mempelajari Sertipikat Hak Tanggungan dan Tanda bukti Hak yang diberikan oleh karyawan Divisi Kredit	Ruangan Divisi Kredit
	09.20 – 11.04	Merekap atau rekonsiliasi polis asuransi	Ruangan Divisi Kredit
	11.05 – 12.59	Melakukan pengecekan tempat yang akan dijadikan jaminan KUR	Pergi ke Sawang, Siau Timur Selatan
	13.00 – 14.16	Istirahat makan siang	
	14.17 – 17.44	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.45	Pulang	
	Jum'at, 17 Juni 2022	07.30	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau
07.30 – 08.03		Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan	Lobby Bank Sulut Go KC Siau

		Bank Sulut Go KC Siau	
	08.04 – 11.06	Membaca dan mempelajari mengenai alur pengurusan Hak Tanggungan di Notaris beserta dokumen-dokumennya	Ruangan Divisi Kredit
	11.07 – 12.23	Berkonsultasi dengan Notaris mengenai jaminan kredit	Pergi ke Ondong, Siau Barat
	12.24 – 12.56	Istirahat makan siang	Makan bersama karyawan Divisi Kredit
	12.57 – 13.47	Kembali ke Bank setelah makan	
	13.48 – 15.36	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	15.37 – 17.35	Belajar membuat perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	17.36	Pulang	

Minggu Ke – 2 Bulan 1 (20 Juni – 24 Juni 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 20 Juni 2022	07.27	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat

	07.30 – 08.01	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.01 – 10.57	Menginput dan mencetak inquiry informasi finansial rekening kredit	Ruangan Divisi Kredit
	11.01 – 12.20	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	12.21 – 12.50	Istirahat makan siang	
	12.51 – 15.25	Mengunjungi Bank SulutGo Kantor Kas Ondong	Pergi ke Ondong, Siau Barat
	15.26 – 17.36	Mengarsip perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	17.58	Pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	tidak terlambat
	07.30 – 08.10	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau

	08.11 – 08.32	Bercerita dengan Pimpinan Cabang mengenai hal-hal yang sudah dilakukan/diajarkan serta yang harus dilakukan/diajarkan kedepannya	Ruangan Pimpinan Cabang
	08.33 – 10.47	Mengarsip perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	10.48 – 12.50	Berkonsultasi dengan Notaris mengenai jaminan yang akan naik Hak Tanggungan dua	Pergi ke Kantor Notaris di Ondong, Siau Barat
	12.51 – 13.35	Istirahat makan siang	
	13.36 – 14.25	Menunggu di Kantor Kas Ondong untuk Kembali ke Kantor Cabang Siau (Ulu)	
	14.26 – 14.47	Kembali ke Kantor Cabang Siau (Ulu)	
	14.48 – 16.58	Mengarsip perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	16.59 – 18.36	Menginput akad kredit dan aksesoris berkas lainnya	Ruangan Divisi Kredit
	18.37	Pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	07.30	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat

	07.30 - 08.05	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.06 – 10.19	Mengetik surat perjanjian kerja sama sewa menyewa bangunan	Ruangan Divisi Kredit
	10.20 – 12.12	Mengantar kreditur untuk bertemu Notaris guna penandatanganan Akta	Pergi ke Kantor Notaris di Ondong, Siau Barat
	12.13 – 13.07	Istirahat Makan Siang	
	13.08 – 14.44	Lanjut mengetik surat perjanjian kerja sama sewa menyewa	Ruangan Divisi Kredit
	14.45 – 16.05	Mengarsip perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	16.06 – 18.32	Mengisi data format restitusi brocade	Ruangan Divisi Kredit
	18.32 – 21.07	Mengikuti ibadah bappekris seluruh karyawan Bank Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	21.08	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	07.29	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang	Tidak terlambat

		Siau	
	07.30 – 08.05	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.06 – 11.13	Menginput akad kredit dan aksesoris lainnya	Ruangan Divisi Kredit
	11.14 – 12.35	Mengecek on the spot jaminan kredit KUR	Pergi ke Dame
	12.36 – 13.29	Istirahat makan siang	
	13.30 – 18.32	Mengecek <i>on the spot</i> dan prospek qris dan kredit	Pergi ke Salili, Ondong, dan Ulu
	18.55	Pulang	
Jum'at, 24 Juni 2022	07.29	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.03	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.04 – 09.10	Bertemu dengan nasabah di tempat kerja	Pergi ke Pasar Ulu
	09.11 – 10.13	Mencari kreditur untuk menyurvei usaha	Pergi ke Dame (tidak bertemu karena kreditur ada urusan di luar)
	10.14 – 12.14	Bertemu Notaris mengurus jaminan yang akan naik Hak Tanggungan peringkat 2	Pergi ke Kantor Notaris, di Ondong, Siau Barat

	12.30 – 13.34	Istirahat makan siang	
	13.38 – 14.45	Bertemu kembali dengan kreditur di tempat usahanya	Pergi ke Dame
	14.46 – 17.13	Bertemu dan mengurus kreditur yang mengambil Sertifikat Hak Milik dan Sertifikat Hak Tanggungan untuk di Roya	Ruangan Divisi Kredit
	17.14	Pulang	

Minggu Ke – 3 Bulan 1 (27 Juni – 1 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 27 Juni 2022	07.30	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.06	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan bank sulut go ke siau	Lobby Bank SulutGo KC Siau
	08.07 – 09.55	Menyortir berkas perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	09.56 – 12.36	Menginput akad kredit dan aksesoris lainnya	Ruangan Divisi Kredit
	12.37 – 13.46	Istirahat makan siang	
	13.47 – 15.43	Memasukkan data IDeb di <i>web</i> OJK	Ruangan Divisi Kredit
	15.44 – 17.08	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.09	Pulang	

Selasa, 28 Juni 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.05	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank SulutGo KC Siau	Lobby bank sulut go kc siau
	08.11 – 10.09	Mencetak nomor perjanjian kredit untuk keperluan arsip	Ruangan Divisi Kredit
	10.10 – 10.48	Melengkapi dokumen legalitas kredit (aksesoris) lainnya yang belum selesai di hari senin	Ruangan Divisi Kredit
	10.49 – 12.21	Mengarsip perjanjian kredit	Ruang Arsip Divisi Kredit
	12.22 – 13.30	Istirahat makan siang	
	13.31 – 16.00	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	16.01 – 17.41	Mengikuti Divisi Dana untuk melakukan prospek	
	17.42	Pulang	

Rabu, 29 Juni 2022	07.29	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 - 08.05	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank SulutGo KC Siau	Lobby Bank SulutGo KC Siau
	08.06 – 10.20	Merekap pembayaran restitusi bulan mei 2022	Ruangan Divisi Kredit
	10.21 – 14.03	Melakukan penagihan kredit ke debitur yang sudah kolek 2	
	14.04 – 15.07	Istirahat makan siang	
	15.08 – 17.58	Lanjut melakukan penagihan kredit	
	18.00	Pulang	
	Kamis, 30 Juni 2022	07.29	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau
07.30 – 08.07		Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank SulutGo KC Siau	Lobby Bank SulutGo KC Siau
08.08 – 10.13		Membuat surat keterangan beda tanda tangan debitur dalam dokumen perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
10.14 – 13.21		Melakukan penagihan kredit	

		ke debitur yang sudah kolek 2	
	13.22 – 13.54	Istirahat makan siang	
	13.55 – 15.16	Lanjut melakukan penagihan kredit	
	15.17	Kembali ke Bank Sulut Go KC Siau	
	15.18 – 17.05	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.06	Pulang	
Jumat, 1 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.03	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank SulutGo KC Siau	Lobby Bank SulutGo KC Siau
	08.04 – 11.52	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	11.53 – 13.00	Mengarsip berkas perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	13.01 – 14.10	Istirahat makan siang	
	14.11 – 14.37	Lanjut mengarsip berkas perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	14.38 – 17.16	Melakukan pemeriksaan terhadap berkas	Ruangan Divisi Kredit

		perjanjian kredit	
	17.17	Pulang	

Minggu Ke – 4 Bulan 1 (4 Juli – 8 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 4 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.01 – 11.10	Merekap buku register penyetoran pajak	Ruangan Divisi Kredit
	11.11 – 12.56	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	13.11 – 14.14	Istirahat makan siang	
	14.45 – 16.49	Memeriksa kelengkapan dokumen perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	16.50 – 17.23	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.25	Pulang	
Selasa, 5 Juli	07.28	Tiba di Bank Sulut	Tidak terlambat

2022		Go Kantor Cabang Siau	
	07.30 – 08.03	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.04 – 12.25	Merekonsiliasi titipan pajak SP2D	Ruangan Divisi Kredit
	13.00 – 14.18	Istirahat makan siang	
	14.19 – 19.11	Lanjut merekonsiliasi titipan pajak SP2D	Ruang Rapat Bank Sulut Go KC Siau
	19.12	Pulang	
Rabu, 6 Juli 2022	07.30	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.09	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.10 – 12.46	Merekonsiliasi titipan pajak SP2D	Ruang Rapat Bank Sulut Go KC Siau
	13.01 – 14.03	Istirahat makan siang	
	14.04 – 18.25	Lanjut merekonsiliasi titipan pajak SP2D	Ruang Rapat Bank Sulut Go KC Siau
	18.27	Pulang	
Kamis, 7 Juli 2022	06.56	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.00 – 08.30	Mengikuti ibadah rutin bulanan seluruh karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau

	08.36 – 10.23	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	10.24 – 12.25	Merekonsiliasi titipan pajak SP2D	Ruang Rapat Bank Sulut Go KC Siau
	12.26 – 13.34	Istirahat makan siang	
	13.35 – 19.30	Lanjut merekonsiliasi titipan pajak SP2D	Ruang Rapat Bank Sulut Go KC Siau
	19.35	Pulang	
Jum'at, 8 Juli 2022	07.30	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.16	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.25 – 12.52	Mengarsip perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	13.00 – 14.03	Istirahat makan siang	
	14.15 – 16.45	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	
	17.17	Pulang	

Minggu Ke – 5 Bulan 2 (11 Juli – 15 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 11 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.05	Mengikuti apel	Lobby Bank Sulut

		pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Go KC Siau
	08.10 – 12.58	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	13.00 – 14.27	Istirahat makan siang	
	14.28 – 16.58	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.04	Pulang	
Selasa, 12 Juli 2022	07.29	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.10	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.46 – 12.14	Merekap data kredit Pegawai Negeri Sipil	Ruangan Divisi Kredit
	13.08 – 14.12	Istirahat makan siang	
	14.30 – 17.00	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.07	Pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 - 08.07	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau

	08.10 – 10.10	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	10.24 – 12.34	Merekap daftar gaji debitur KPNS dan KPS	Ruangan Divisi Kredit
	13.17 – 14.31	Istirahat makan siang	
	14.32 – 17.35	Lanjut merekap daftar gaji debitur KPNS dan KPS	Ruangan Divisi Kredit
	17.36	Pulang	
Kamis, 14 Juli 2022	07.30	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.15	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.11 – 11.33	Merekap daftar gaji debitur KPNS dan KPS	Ruangan Divisi Kredit
	11.35 – 13.31	Mengambil data IDeb dari <i>website</i> OJK	Ruangan Divisi Kredit
	13.35 – 14.17	Istirahat makan siang	
	14.20 – 15.56	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	16.00 – 17.05	Mengambil data IDeb dari <i>website</i> OJK	Ruangan Divisi Kredit
	17.15	Pulang	
Jum'at, 15 Juli 2022	07.29	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat

	07.30 – 08.05	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.53 – 09.47	Mengambil data IDEb dari <i>website</i> OJK	Ruangan Divisi Kredit
	10.00 – 12.03	Mengisi laporan pertanggungjawaban kredit konsumtif multiguna periode tanggal 22 – 24 Juni 2022	Ruangan Divisi Kredit
	12.05 – 13.22	Merekap data asuransi debitur	Ruangan Divisi Kredit
	13.28 – 14.20	Istirahat makan siang	
	15.02 – 16.00	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	16.05-17.40	Mengisi data klaim asuransi	Ruangan Divisi Kredit
	17.45	Pulang	

Minggu Ke – 6 Bulan 2 (18 Juli – 22 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 18 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.06	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.34 – 13.01	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK	Ruangan Divisi Kredit

		KPNS	
	13.05 – 14.08	Istirahat makan siang	
	14.44 – 15.50	Membaca materi mengenai Industri dan Bank 4.0	Ruangan Divisi Kredit
	16.00 – 17.20	Membuat esai berdasarkan materi yang di pelajari sebelumnya	Ruangan Divisi Kredit
	17.25	Pulang	
Selasa, 19 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.03	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.47 – 09.38	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	10.15 – 12.58	Menginput modal awal debitur KUR ke Sistem	Ruangan Divisi Kredit
	13.05 – 14.18	Istirahat makan siang	

	14.30 – 16.49	Lanjut menginput modal awal debitur KUR ke sistem	Ruangan Divisi Kredit
	17.07	Pulang	
Rabu, 20 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 - 08.04	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.51 – 11.33	Mencatat nomor perjanjian kredit debitur minggu berjalan	Ruangan Divisi Kredit
	13.06 – 14.09	Istirahat makan siang	
	14.30 – 17.02	Pergi ke Notaris	Pergi ke Ondong, Siau Barat
	17.10 – 20.05	Membantu membuat makalah mengenai efektivitas BSGTouch	Ruangan Divisi Kredit
	20.07	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.11	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.15 – 13.00	Merekap daftar	Ruangan Divisi

		gaji debitor KPNS dan KPS	Kredit
	13.05 – 14.06	Istirahat makan siang	
	14.21 – 17.15	Lanjut merekap daftar gaji debitor KPNS dan KPS	Ruangan Divisi Kredit
	17.20	Pulang	
Jum'at, 22 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.05	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.15 – 12.07	Menginput akad kredit dan aksesoris lainnya	Ruangan Divisi Kredit
	13.10 – 14.18	Istirahat makan siang	
	15.02 – 16.00	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.10	Pulang	

Minggu Ke – 7 Bulan 2 (25 Juli – 29 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 25 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.04	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.15 – 12.34	Menunggu data	Ruangan Divisi

		dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Kredit
	13.05 – 14.10	Istirahat Makan Siang	
	15.10 – 16.45	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.25	Pulang	
Selasa, 26 Juli 2022	07.24	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.06	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	08.30 – 12.15	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	12.40 – 13.54	Istirahat makan siang	
	14.15 – 15.34	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	16.10 – 18.01	Mengisi Notas dan NIP debitur Kredit Pensiunan dan Prapurnabakti	Ruangan Divisi Kredit
	18.05	Pulang	

Rabu, 27 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 - 08.02	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.00 – 12.33	Lanjut mengisi Notas dan NIP debitur Kredit Pensiunan dan Prapurnabakti	Ruangan Divisi Kredit
	12.54 – 13.45	Istirahat makan siang	
	14.00 – 16.15	Mengisi data format restitusi brocade	Ruangan Divisi Kredit
	16.30 – 17.00	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.10	Pulang	
Kamis, 28 Juli 2022	07.26	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.15 – 12.05	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	12.20 – 13.18	Istirahat makan siang	

	14.35 – 18.00	Membuat <i>Critical Review</i> mengenai pengelolaan portfolio kredit cabang	Ruangan Divisi Kredit
	18.10	Pulang	
Jum'at, 29 Juli 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 07.54	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.01 – 12.33	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	12.55 – 13.50	Istirahat makan siang	
	15.05 – 16.06	Memeriksa kembali <i>critical review</i> mengenai pengelolaan portfolio kredit cabang yang dibuat kemarin hari	Ruangan Divisi Kredit
	17.05	Pulang	

Minggu Ke – 8 Bulan 2 (1 – 5 Agustus 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 1 Agustus 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan	Lobby Bank Sulut Go KC Siau

		Bank Sulut Go KC Siau	
	09.35 – 12.15	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	12.55 – 14.01	Istirahat makan siang	
	15.45 – 16.50	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.01	Pulang	
Selasa, 2 Agustus 2022	07.27	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 07.56	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.18 – 11.50	Berkonsultasi dengan pembimbing di bagian administrasi kredit mengenai permasalahan yang terjadi di BSG KC Siau yang bisa diangkat di laporan magang	Ruangan Divisi Kredit
	12.50 – 13.55	Istirahat makan siang	
	14.35 – 16.15	Mengarsip berkas perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	18.05	Pulang	

Rabu, 3 Agustus 2022	07.29	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 - 08.00	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.15 – 12.33	Mengarsip Berkas Perjanjian Kredit	Ruangan Divisi Kredit
	13.00 – 14.05	Istirahat Makan Siang	
	15.45 – 17.35	Mengecek data <i>checking</i> dan <i>flagging</i> debitur Kredit Prapurnabakti dan Pensiunan di <i>web</i> Taspen	Ruangan Divisi Kredit
	18.00	Pulang	
Kamis, 4 Agustus 2022	07.00	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.10 – 08.15	Mengikuti ibadah rutin minggu pertama bulan baru bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	10.20 – 11.35	Mengecek data estimasi debitur Kredit Prapurnabakti dan pensiunan di <i>web</i> Taspen	Ruangan Divisi Kredit
	11.45 – 13.40	Melakukan pengecekan <i>on the spot</i>	Pergi ke Mini, Siau Barat Utara
	14.00 – 15.15	Istirahat makan	

		siang	
	15.30 – 17.12	Melakukan prospek serta sosialisasi BSGTouch Bersama Divisi Marketing	
	17.30 – 18.05	Lanjut mengecek data estimasi debitur Kredit Prapurnabakti dan Pensiunan di <i>web</i> Taspen	Ruangan Divisi Kredit
	18.18	Pulang	
Jum'at, 5 Agustus 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.02	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.55 – 11.50	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	12.21 – 13.45	Istirahat makan siang	
	14.56 – 15.10	Membawa berkas untuk ditandatangani oleh Manajer AKL	Ruangan Divisi AKL
	16.00 – 16.46	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	17.00	Pulang	


Minggu Ke – 9 Bulan 2 (8 – 12 Agustus 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 8 Agustus 2022	07.29	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.54 – 12.00	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	12.38 – 13.46	Istirahat makan siang	
	14.30 – 17.05	Melakukan pengecekan <i>on the spot</i>	Pergi ke Kapeta
	17.15	Pulang	
Selasa, 9 Agustus 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.05	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	10.15 – 12.38	Mengisi data nomor rekening debitur Kredit Prapurnabakti	Ruangan Divisi Kredit
	13.00 – 14.00	Istirahat makan siang	
	14.47 – 15.58	Mencetak Inquiry Informasi	Ruangan Divisi Kredit

		Finansial Rekening Kredit	
	16.15 – 17.10	Mengambil IDeb debitur Kredit KPNS dan Kredit KUR se harian	Ruangan Divisi Kredit
	17.25	Pulang	
Rabu, 10 Agustus 2022	07.27	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 - 08.10	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	10.15 – 12.00	Menunggu data dan mencatat di buku SPPK, PK KUR dan PK KPNS	Ruangan Divisi Kredit
	12.45 – 13.50	Istirahat Makan Siang	
	15.30 – 16.45	Mengarsip berkas perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	17.05	Pulang	
	Kamis, 11 Agustus 2022	07.28	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau
07.30 – 08.05		Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
09.15 – 11.57		Memeriksa kelengkapan berkas perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit

	12.35 – 13.45	Istirahat makan siang	
	14.30 – 16.25	Mengarsip berkas perjanjian kredit	Ruangan Divisi Kredit
	17.10	Pulang	
Jum'at, 12 Agustus 2022	07.26	Tiba di Bank Sulut Go Kantor Cabang Siau	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Mengikuti apel pagi/ <i>briefing</i> bersama karyawan Bank Sulut Go KC Siau	Lobby Bank Sulut Go KC Siau
	09.54 – 11.00	Melakukan pengecekan on the spot	Pergi ke Dame
	12.00 – 13.15	Istirahat makan siang (makan bersama seluruh karyawan Bank SulutGo KC Siau)	
	14.00 – 15.15	Mengunjungi Bank SulutGo Kantor Kas Ondong	Pergi ke Ondong, Siau Barat
	16.20 – 17.10	Mengantar surat ke dinas	Pergi ke Ondong, Siau Barat
	18.00	Pulang	

Manado, 25 Oktober 2022
Mahasiswa



Verene Praysy Gracia Mulaki

Menyetujui
Branch Manager



The logo for BSO (Bank Sampah Ombilin) is partially obscured by a large, stylized handwritten signature. The logo features a red and white flag-like graphic to the left of the letters 'BSO' in a bold, sans-serif font. Below 'BSO', the words 'BANK SAMPAH' are written in a smaller font, with 'BANK' and 'SAMPAH' on separate lines. The signature is written in black ink and consists of several sweeping, interconnected strokes.

Jerry Tuuk

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA PT. BANK
SULUTGO JL. BOULEVARD RAYA KAWASAN PLAZA SIAU BLOK B8
– 10, KEL. TARORANE, KEC. SIAU TIMUR, KAB. KEPL. SIAU
TAGULANDANG BIARO (SITARO)
PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Verene P. G. Mulaki	Juni/Minggu ke-1 (13 Juni s/d 17 Juni 2022)	Pada Minggu Pertama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis ditempatkan di Divisi Operasional dan Divisi Kredit. Penempatan ini sesuai dengan Peminatan yang diambil oleh penulis dalam Perkuliahan yakni Hukum Perdata dan Bisnis. Pada minggu pertama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, penulis diberikan bimbingan serta ajaran mengenai Fasilitas-Fasilitas Kredit yang disediakan oleh PT. Bank SulutGo Cabang Siau. Mempelajari dokumen-dokumen penting dalam Perjanjian Kredit, dan bahkan penulis mendapat kesempatan untuk ikut bertemu dengan Notaris dalam rangka Konsultasi Pengikatan Jaminan Kredit yang kemudian menjadi Kerja Utama/Prioritas penulis. Pada minggu pertama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik, penulis pula mendapatkan kesempatan untuk melakukan Pengecekan ke tempat yang menjadi Objek	

		Jaminan dari salah satu debitur yang kemudian juga menjadi Kerja Rutin penulis.	
Verene P. G. Mulaki	Juni/Minggu ke-2 (20 Juni s/d 24 Juni 2022)	Pada minggu kedua Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, pekerjaan dari Minggu Pertama masih terus dilakukan oleh penulis. Selain pekerjaan itu, penulis mendapat kesempatan untuk mendaftar Nomor Perjanjian Kredit di Buku SPPK dan PK. Penulis juga mulai melakukan Pengarsipan Dokumen Perjanjian Kredit, yang mana kedua pekerjaan ini merupakan Kerja Rutin Penulis. Dalam minggu Kedua ini pula, penulis berdiskusi dengan Pemimpin Cabang (Branch Manager) untuk membicarakan Perkembangan Kerja Praktik. Mengenai Penginputan Akad Kredit dan Dokumen Legalitas Kredit lainnya yang adalah Kerja Utama/Prioritas, penulis pelajari pada minggu ini pula.	
Verene P. G. Mulaki	Juli/Minggu ke-3 (27 Juni s/d 1 Juli 2022)	Pada Minggu Ketiga, Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau penulis mulai melakukan Kerja Utama/Prioritas; Penyortiran/Pemeriksaan Berkas Perjanjian Kredit dan penulis juga mulai diajarkan cara pengambilan Data Informasi Debitur (Ideb) dari Website Otoritas jasa Keuangan (OJK) yang kemudian menjadi Kerja Rutin dan diluar Pelaksanaan Kerja pada Divisi Operasional dan Divisi Kredit, Penulis juga mendapat Kesempatan untuk Mengikuti Divisi Dana dalam melaksanakan Prospek ke calon	

		nasabah. Minggu Ketiga sekaligus akhir bulan ini juga penulis dapat mengikuti Penagihan Kredit yang dilakukan Bersama Divisi Kredit dimana pekerjaan ini adalah Pekerjaan Tambahan/Pelengkap.	
Verene P. G. Mulaki	Juli/Minggu ke-4 (4 Juli s/d 8 Juli 2022)	Pada Minggu Keempat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis masih melakukan pekerjaan-pekerjaan, baik Pekerjaan Utama/Prioritas; Memeriksa kelengkapan dokumen kredit, dan Pekerjaan Rutin; Meregistrasi nomor perjanjian kredit yang telah penulis lakukan di minggu-minggu sebelumnya. Selain pekerjaan ini pula, berhubungan dengan suatu keadaan internal di kantor, maka diperlukan tenaga tambahan untuk merekonsiliasi titipan pajak SP2D.	
Verene P. G. Mulaki	Juli/Minggu ke-5 (11 Juli s/d 15 Juli 2022)	Pada Minggu Kelima Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis melaksanakan Pekerjaan Rutin; Pengambilan Ideb dan Meregistrasi nomor perjanjian kredit.	
Verene P. G. Mulaki	Juli/Minggu ke-6 (18 Juli s/d 22 Juli 2022)	Pada Minggu Keenam Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis melakukan beberapa pekerjaan dari minggu sebelumnya, Kerja Utama/Prioritas; Menginput akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya dan Kerja Rutin; Meregistrasi nomor perjanjian kredit.	
Verene P.	Juli/Minggu	Pada Minggu Ketujuh	

G. Mulaki	ke-7 (25 Juli s/d 29 Juli 2022)	Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis tetap Melaksanakan Kegiatan Kerja Rutin; Meregistrasi nomor perjanjian kredit.	
Verene P. G. Mulaki	Agustus/Minggu ke-8 (1 Agustus s/d 5 Agustus 2022)	Pada Minggu Kedelapan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis melakukan Kegiatan Kerja Rutin; Meregistrasi nomor perjanjian kredit, mengarsip berkas perjanjian kredit, dan pada minggu ini penulis juga berdiskusi dengan Mentor di Divisi Operasional mengenai permasalahan yang bisa diangkat oleh penulis.	
Verene P. G. Mulaki	Agustus/Minggu ke-9 (8 Agustus s/d 12 Agustus 2022)	Pada Minggu Kesembilan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis melakukan Pekerjaan Utama/Prioritas; Memeriksa kelengkapan dokumen perjanjian kredit. Pekerjaan Rutin; Meregistrasi nomor perjanjian kredit, Melakukan pengecekan secara langsung (<i>on the spot</i>), Mengambil Ideb serta Mengarsip berkas perjanjian kredit.	

Manado, 25 Oktober 2022

Mahasiswa



Verene Prasy Gracia Mulaki

Menyetujui
Branch Manager



Jerry Tuuk

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA PT. BANK
SULUTGO JL. BOULEVARD RAYA KAWASAN PLAZA SIAU BLOK B 8
– 10, KEL. TARORANE, KEC. SIAU TIMUR, KAB. KEPL. SIAU
TAGULANDANG BIARO (SITARO)**

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	Pada bulan pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank SulutGo Cabang Siau, penulis diarahkan untuk melihat serta mengamati segala bentuk kegiatan dan proses pekerjaan yang terjadi di Divisi Operasional dan Divisi Kredit. Pada bulan pertama ini penulis diberikan pembimbingan mengenai fasilitas kredit yang ada, mempelajari dokumen kredit dan penulis juga dapat kesempatan untuk ikut bertemu dengan Notaris, dan kesempatan untuk melakukan pengecekan secara langsung (<i>on the</i>	Penulis mulai beradaptasi dengan lingkungan kerja serta para karyawan dari instansi tempat kerja praktik. Penulis juga dapat mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan dengan baik dan tepat waktu. Hasil yang didapatkan oleh penulis pada bulan pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini berupa manfaat dan pengetahuan. Penulis dapat mengetahui fasilitas kredit,	Berjalan dengan baik

	<p><i>spot</i>) terhadap jaminan/usaha debitur. Penulis juga mendapat tugas untuk mendaftarkan nomor perjanjian kredit di buku register, memeriksa kelengkapan dokumen perjanjian kredit dan juga melakukan pengarsipan dokumen perjanjian kredit. Penulis juga mendapatkan kesempatan dan kepercayaan untuk menginput akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya yang tentunya dilakukan dibawah arahan dan bimbingan mentor. Pekerjaan berikutnya yang penulis lakukan ialah pengambilan data Informasi Debitur (IDeb) dari <i>Website</i> OJK.</p>	<p>dokumen penting dalam pengikatan kredit, proses perjanjian kredit, pengecekan jaminan/usaha debitur sampai pada pengikatan jaminan lewat Notaris. Penulis pula dapat mengetahui cara mendaftarkan nomor perjanjian kredit, pengarsipan dokumen kredit, dan bisa mengetahui cara pengambilan data informasi (IDeb) debitur.</p>	
<p>14 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022</p>	<p>Penulis selama bulan kedua pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank SulutGo Cabang Siau masih melakukan/mengerjakan pekerjaan yang sama</p>	<p>Hasil yang didapatkan oleh penulis pada bulan kedua pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini ialah penulis menjadi</p>	<p>Berjalan dengan baik</p>

	<p>dengan pekerjaan di bulan pertama berupa mengurus proses pengikatan jaminan dihadapan notaris, menginput akad kredit dan dokumen legalitas kredit lainnya, memeriksa kelengkapan dokumen perjanjian kredit, melakukan pengecekan langsung (<i>on the spot</i>), mendaftarkan nomor perjanjian kredit, mengambil data informasi debitur dari <i>website</i> OJK, dan mengarsip berkas perjanjian kredit.</p>	<p>lebih mengerti mengenai proses pengurusan pengambilan kredit, dan lebih mengerti dan memahami setiap pekerjaan yang telah penulis lakukan dari bulan sebelumnya dan tentunya setiap pekerjaan yang dipercayakan dapat penulis rampungkan dengan baik dan lancar.</p>	
--	--	---	--

Manado, 25 Oktober 2022
Mahasiswa



Verene Praysy Gracia Mulaki

Menyetujui
Branch Manager



Jerry Tuuk

LAMPIRAN 6:
LAMPIRAN 1-4

FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Verene Praygy Gracia Mulati
- NIM : 19051011
- Alamat : Perumahan Grand Kawananu cara de viola
P. II no. 2.
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127
- Pembimbing Akademik : ma'am Annita T.S.F. Mangundap

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Bank Sulut - 50
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. Boulevard Raya Kawananu Plaza Siquu
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : 08164011313
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Yerry Budikasi
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022
- Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
Alasan saya memilih tempat kerja praktik di Bank sulut - 50 adalah
ingin mengembangkan hard skill yang berkaitan dengan
peminatan yang diambil yakni hukum perdata.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
manfaat yang bisa saya peroleh di tempat kerja praktik ini
adalah mendapat ilmu baru yang tidak bisa didapatkan
dalam dunia perkuliahan.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, 27 Mei 2022

Pemohon Kerja praktik,

Verene P.S. Mulati

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Primus Aryesam, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Verene Prasy Gracia Mulati
NIM : 19051011
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 31 Mei 2022

Pembimbing Akademik,



Annita . T . S . F . Mangundap . S . H . , M . H .
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3.4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Yerry Budikasi

Nama Instansi/Kantor : PT. Bank SulutGo Cabang Siau

Alamat Kantor : Jl. Boulevard Raya Kawasan Plaza Siau
Blok B8-10, Kel. Tarorane Kec Siau Timur
Kabupaten Kep. Siau Tagulandang Biaro

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : 08114011313

No. Fax. : -

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Verene Prasya Gracia Mulati

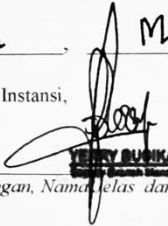
Tempat/Tgl Lahir : Manado, 11 Februari 2002

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 (dua) bulan
dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Siau Mei 2022

Pimpinan Instansi,


YERRY BUDIKASI
Tanda tangan, Nama jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4.4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Verene Praycy Gracia Mulati
- NIM : 19051011
- Alamat : Grand Kawanua Casa de Viola F.11, no.2.
- Nama Tempat Kerja praktik : PT. Bank SulutGO Cabang Siau
- Waktu Kerja Praktik : 2 bulan dari tgl 13/6 s/d 12/8 tahun 2022

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	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	95	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

Ket.: 80 - 100 Amat Baik
66 - 79,9 Baik
55 - 65,9 Cukup

NILAI RATA-RATA : 93

Siau, 10 Agustus 2022



Pimpinan Instansi. ✓

YERRY YUDIKASI
 Deputy Branch Manager, Posisi, dan Cap

DOKUMENTASI



Dokumentasi penulis bersama dengan Bapak Yerry Budikasi selaku Wakil Pimpinan Cabang (*Deputy Branch Manager*), Ibu Kristinne Dalawir (Manajer Pelayanan Nasabah) dan Ibu Fannie (Koordinator BSG Kantor Kas Ondong)



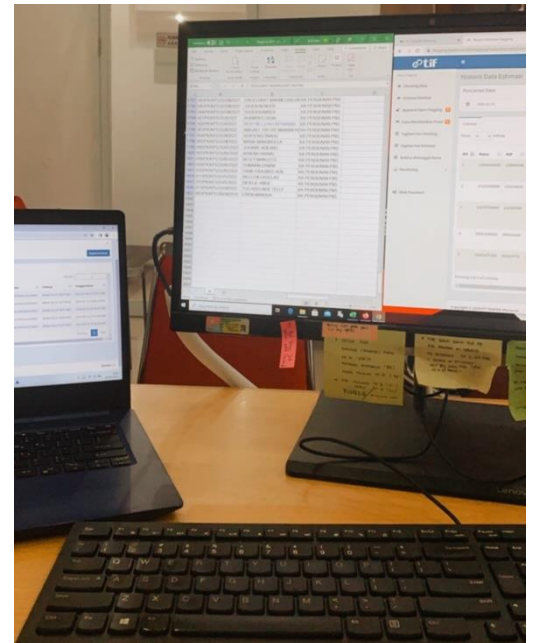
Dokumentasi penulis bersama dengan Bapak Kiki Sumual (Manajer Operasional) dan para Pegawai Divisi Operasional diantaranya Bapak Vincent Masia (Manajer Kredit) dan para Pegawai Divisi Kredit diantaranya Bapak David Simanungkalit, Bapak Reza Saghana, Bapak M. Bank Sialit, Bapak Siau, Bapak Wally Wower, Bapak Mondy Maharaw dan Bapak Reince Tenda



Dokumentasi saat penulis melakukan pengecekan secara langsung (*on the spot*) terhadap objek Jaminan



Dokumentasi penulis saat mengikuti apel pagi/*briefing* bersama karyawan



Dokumentasi alat/fasilitas yang penulis gunakan selama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Siau