

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
DI BANK BNI KANTOR CABANG MANADO

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:
Willy Tarsisius Loho
NIM: 19051047



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

KATA PENGANTAR

Patutlah kita memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, atas segala kebaikan pertolongan dan tangan kasih-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan boleh menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik di Bank BNI Kantor Cabang Manado.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini sangat membantu penulis dalam hal mencari pengalaman untuk nantinya penulis gunakan di masa mendatang saat menempuh dunia kerja. Pelaksanaan kerja praktik di Bank BNI Kantor Cabang Manado memberikan penulis wawasan yang luas dan lebih mengenal lagi lebih dalam tentang dunia perbankan. Untuk itu 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;
3. Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik Dela Salle Manado;
8. Seluruh pimpinan dan pegawai Bank BNI Kantor Cabang Manado;
9. Kedua orang tua yang selalu ada memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

Serta para pihak yang turut ambil bagian dalam pelaksanaan kerja praktik ini yang tidak bisa penulis sebut satu-persatu. Penulis juga memohon maaf jika terjadi kesalahan penulisan kata dalam penulisan ini, juga penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada para pihak yang turut serta ambil bagian selama pelaksanaan kerja praktik sampai pada tahap penyusunan laporan kerja praktik ini selesai.

Manado, 9 Desember 2022

Willy Tarsisius Loho

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN DI BANK BNI
KANTOR CABANG MANADO
Jl. Dotulolong Lasut No.1, Pinaesaaan, Kec. Wenang, Kota Manado,
Sulawesi Utara.**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Manado, 12 Agustus 2022**

Kepala Bidang Unit Logistik SDM



**Frans Tintingon
Dosen Pembimbing**

**Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.
Mengetahui
Fakultas Hukum**

Ketua Program Studi

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

Dekan

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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1:** PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
- LAMPIRAN 2:** KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)
- LAMPIRAN 3:** KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)
- LAMPIRAN 4:** KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)
- LAMPIRAN 5:** FORMULIR
- LAMPIRAN 6:** DOKUMENTASI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	3
3. Manfaat pelaksanaan kerja praktik.....	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK..	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
1. Teknis pelaksanaan observasi	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi	9
B. Hasil Obsevasi.....	10
1. Profil instansi.....	10
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan.....	15
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	16
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja	16
2. Penetapan rencana kerja.....	22
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	23
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	23
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	28
A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama.....	29
B. Kegiatan Kerja Rutin	30
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan	30
D. PERMASALAHAN.....	31
BAB V PENUTUP.....	33
A. KESIMPULAN	33
B. SARAN	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan praktik merupakan sebuah kegiatan yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan ini membuat mahasiswa lebih mengamati dan belajar secara langsung bagaimana kita sebagai mahasiswa merasakan arti dunia kerja dengan terlibat langsung sesuai bidang mahasiswa. Kegiatan ini ditempuh agar mahasiswa belajar dan memahami langsung pembelajaran yang didapat selama perkuliahan di kegiatan kerja praktik.

Untuk sampai di tingkat magang atau kerja praktik, tentu saja mahasiswa harus menempuh proses pematangan dan persiapan yakni dengan proses dan syarat-syarat yang ditentukan oleh fakultas yakni minimal harus menempuh 110 sks mata kuliah, wajib lulus mata kuliah metode penelitian dan wajib lulus 1 mata kuliah peminatan yang mahasiswa pilih. Tentu saja dengan proses-proses yang ditempuh tersebut, tentunya mahasiswa mendapat ilmu, pengalaman dan wawasan yang luas guna untuk dipakai untuk masa depan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja nanti. Namun sebelum menghadapi dunia kerja nanti kampus mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti magang atau kerja praktik yang tentunya memiliki maksud dan tujuan yang jelas, yakni untuk mempraktikkan secara langsung teori-teori dan ilmu yang mahasiswa dapatkan selama menempuh 6 semester perkuliahan. Kami mahasiswa fakultas hukum diberikan kesempatan bebas memilih tempat kerja praktik asalkan itu sesuai dengan bidang perkuliahan dan sesuai dengan peminatan yang dipilih. Penulis memilih untuk melaksanakan

kegiatan kerja praktik di Bank BNI Kantor Cabang Manado karena ingin lebih mendalami tentang dunia perbankan dan memahami tentang perjanjian-perjanjian, selain itu juga penulis memilih kerja praktik di Bank BNI Kantor Cabang Manado karena letak kantornya yang mudah dijangkau dari kampus dan tempat tinggal penulis.

Sesuai dengan Pasal 5 Undang-undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi bertujuan :

- 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 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.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Magang

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- c. Undang-undang No 3 Tahun 2020 tentang Sistem Nasional Perguruan Tinggi;
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu 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 tentang seluk beluk standart kerja yang profesional. 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 lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan 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 bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.

Keterampilan Umum	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai <i>humaniora</i> yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.</p> <p>Mampumendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan plagiasi.</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksprei 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;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksprei dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK3</p> <p>KK4</p> <p>KK5</p>	<p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum</p> <p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat</p> <p>Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P2.1</p>	<p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis</p>
	<p>P2.2</p> <p>P2.4</p>	<p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil</p>

	P2.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis
--	------	---

c. Secara pribadi

Pribadi penulis memilih kerja praktik di bagian perbankan karena penulis memilih peminatan perdata dan bisnis dalam perkuliahan. Perbankan merupakan salah satu pilihan yang cocok dan penulis minati untuk dipelajari secara langsung dalam keseharian selama kerja praktik, agar saat lulus perkuliahan ini nanti jika penulis akan mencoba melamar pekerjaan di dunia perbankan, penulis nantinya sudah memiliki dasar-dasar dalam dunia perbankan. Dan setelah dari beberapa pertimbangan, penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Bank BNI Kantor Cabang Manado karena mudah di jangkau dan dekat dari kampus juga dekat dari tempat tinggal penulis.

3. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mempraktikan dan melatih secara langsung ilmu dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan dan menambah pengalaman mahasiswa di bidang perbankan;
- 3) Melatih dan meningkatkan *soft skill*;
- 4) Memperoleh kemampuan kerja dalam bidang perbankan.

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.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis terjun langsung ke lapangan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik, tentunya penulis juga perlu melakukan konsultasi kepada instansi yang akan menerima mahasiswa melakukan kerja praktik dengan ijin pimpinan terkait untuk melakukan observasi terlebih dahulu terkait lingkup kerja di instansi itu. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, *problematika* serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja. Maka dari itu sebelum penulis melakukan kerja praktik yang pelaksanaannya dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 sebelumnya penulis terlebih dahulu berkunjung ke Bank BNI Kantor Cabang Manado untuk menanyakan teknis dan tata cara dalam keseharian nantinya di kantor.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Penulis melakukan observasi dengan datang langsung ke Kantor Cabang Bank BNI Manado. Dilanjutkan dengan melakukan wawancara langsung dengan pegawai di kantor. Jadi beberapa hari sebelum melaksanakan kerja praktik, penulis sudah terlebih dahulu pergi mengunjungi kantor yang nantinya akan menjadi tempat kerja praktik yang bertujuan untuk memastikan kembali kepada instansi bahwa penulis serius akan melaksanakan magang disana sambil membawakan surat pengantar kerja praktik yang di terbitkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik

De La Salle Manado, dan setelah mengantarkan surat pengantar kerja praktik, beberapa saat kemudian penulis langsung dihubungi oleh pegawai bagian pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dan dijelaskan tentang teknis dan tata tertib yang diberlakukan di Bank BNI Kantor Cabang Manado, kemudian diberi tau bahwa sudah bisa memulai kerja praktik pada 13 Juni 2022 dan pembagian penempatan kerja akan dilakukan pada hari Senin 13 Juni 2022.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini telah dilakukan oleh penulis dengan datang langsung ke Kantor Cabang Bank BNI Manado membawa surat permohonan magang pada tanggal 13 Juni 2022. Maka observasi yang selanjutnya dilakukan itu pada tanggal yang sama yaitu tanggal 13 Juni 2022. Selanjutnya secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi yang terlampir dalam tabel berikut ini:

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

NO	Jenis Kegiatan	Mei 2022	Juni 2022
		23/5	13/6
1.	Mengantarkan Surat Permohonan ke Kantor Cabang Bank BNI Manado	√	
2.	Dipindahkan dari Kantor Wilayah ke Kantor Cabang		√
3.	Observasi langsung ke lingkungan kantor Cabang Bank BNI Manado	√	√

4.	Wawancara dengan Yuliana Mokolensang selaku pimpinan di bagian administrasi dan kredit (ADC)		√
5.	Observasi ke ruangan kerja yang akan ditempati		√

B. Hasil Obsevasi

1. Profil Instansi

Bank adalah sebuah lembaga keuangan intermediasi yang umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan surat sanggup bayar. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan. Bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Bank Negara Indonesia atau BNI adalah sebuah institusi bank milik pemerintah, dalam hal ini adalah perusahaan BUMN di Indonesia. BNI awalnya didirikan sebagai bank sentral dengan nama Bank Negara Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 1946 Dengan inovasi perbankan yang luas, menimbulkan kepercayaan pemerintah terhadap perusahaan BNI. Maka, pada 1969, status hukum Bank Negara Indonesia ditingkatkan ke Persero dengan nama PT Bank Negara Indonesia.

Dalam masa perjalanannya, BNI telah merubah kembali identitas perusahaan untuk menyesuaikan dengan pasar keuangan yang dinamis. Identitas pertama sejak BNI berdiri berupa lingkaran warna merah dengan tulisan BNI 1946 berwarna emas melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang memang merefleksikan semangat BNI sebagai bank perjuangan. Pada tahun 1988, identitas perusahaan berubah menjadi logo layar kapal dan gelombang untuk merepresentasikan posisi BNI sebagai Bank Pemerintah Indonesia yang siap memasuki pasar keuangan dunia dengan memiliki kantor cabang di luar negeri. Gelombang mencerminkan gerak maju BNI yang dinamis sebagai bank komersial Negara yang berorientasi pada pasar. Setelah krisis keuangan melanda Asia tahun 1998 yang mengguncang kepercayaan masyarakat terhadap perbankan nasional, BNI melakukan program restrukturisasi termasuk diantaranya melakukan *rebranding* untuk membangun dan memperkuat reputasi BNI. Identitas baru ini dengan menempatkan angka '46' didepan kata 'BNI'. Kata 'BNI' berwarna toska yang mencerminkan kekuatan, keunikan, dan kekokohan. Sementara angka '46' dalam kotak *orange* diletakkan secara diagonal untuk menggambarkan BNI baru yang modern.¹

a. Visi dan Misi Perusahaan

Berikut ini adalah Visi dan Misi dari PT. Bank Negara Indonesia:

¹ Profil Bank Negara Indonesia, "*Profil - Bank Negara Indonesia*", diakses pada 25 oktober 2022

a) Visi

Menjadi bank yang unggul, terkemuka, dan terdepan dalam layanan dan kinerja.

b) Misi

a) Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama (*the bank choice*).

b) Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.

c) Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.

d) Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial.

e) Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan baik.²

b. Logo Perusahaan



c. Arti Logo

a) Huruf BNI :

Huruf BNI dibuat dalam warna *Turquoise* baru, untuk mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan, keunikan, dan citra

² Visi misi bank BNI, "*Visi & Misi*", diakses tanggal 25 oktober 2022 pada pukul 21.00 wita, <https://www.bni.co.id/id-id/perseroan/tentang-bni/visi-misi/lang/id-id>

yang lebih moderen. Huruf tersebut secara khusus untuk menghasilkan struktur yang original dan unik.

b) Simbol 46 :

Merupakan simbolisasi tanggal kelahiran BNI sekaligus mencerminkan warisan sebagai bank pertama di Indonesia. Dalam logo ini angka 46 diletakkan secara diagonal menembus kotak warna jingga untuk menggambarkan BNI baru yang moderen.

c) *Ballet* Warna;

Ballet warna korporat telah didesain ulang, namun tetap mempertahankan warna korporat yang lama yakni *turquoise* dan jingga. Warna *turquoise* yang digunakan pada logo baru ini lebih gelap kuat mencerminkan citra yang lebih stabil dan kokoh. Warna jingga yang baru, yang lebih cerah dan kuat, mencerminkan citra lebih percaya diri dan segar. Logo 46 dan, BNI mencerminkan tampilan yang moderen dan dinamis. Sedangkan penggunaan warna korporat yang baru memperkuat identitas tersebut. Hal ini akan membantu BNI melakukan diferensiasi di pasar perbankan melalui identitas yang unik, segar, dan moderen.³

³ Logo bank negara Indonesia, “*Penggunaan Huruf, Simbol 46, Palet Warna*”, diakses pada 26 oktober 2022 pada pukul 21.00 wita, <https://tumpi.id/logo-bank-negara-indonesia-bni/>

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Pada saat penempatan tempat tugas di Bank BNI Kantor Cabang Manado, penulis ditempatkan di lantai dua di bagian administrasi dan kredit (ADC) yang kepemimpinannya dibawah arahan ibu Yuliana Mokolensang, dan juga terkadang penulis membantu mengerjakan pekerjaan di bagian logistik dan sumber daya manusia (bagian umum) jika ada pegawai yang meminta. Identifikasi pekerjaannya yaitu sebagai berikut:

1. Memeriksa data KUR, mengenai jumlah pinjaman dan tanggal jatuh tempo pembayarannya dan merekapnya ke *Microsoft excel*,
2. Memeriksa *file* perjanjian kredit. Lalu memisahkan antara *file* asli, *file* kerja dan *file* yang akan diserahkan ke BPN. Kemudian mencadangkan data tersebut dengan cara mengscan data tersebut,
3. Memeriksa dan memasukan data nasabah asuransi rumah ke buku register,
4. Memeriksa dan mengscan sertifikat hak tanggungan,
5. Memeriksa *flagging*,
6. Memindahkan dan menata kembali surat-surat nasabah ke *file* yang baru,
7. Mengecek dan mengisi data kontrol biaya kendaraan dinas,
8. Tarik/setor tunai ke *teller*,

9. Merekap data *voucher* nasabah ke *Microsoft excel*.

b) Permasalahan

Berdasarkan perbincangan penulis bersama pegawai senior yang juga berlatar belakang sarjana hukum, penulis menanyakan tentang masalah hukum yang terjadi di bank BNI Kantor Cabang Manado, kemudian pegawai menjelaskan tentang permasalahan hukum yang terjadi yakni sebuah kasus kebocoran rahasia bank yang dimana kerahasiaan data nasabah merupakan sesuatu yang sangat perlu dijaga dalam dunia perbankan. Kejadian ini dialami oleh nasabah yang data pribadinya yang berisikan data transaksi keuangan di nomor rekeningnya bocor dan beredar di media sosial tanpa sepengetahuan nasabah. Nasabah kemudian mengajukan somasi ke pihak bank.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknik Penyusunan

Penulis menyusun rencana kerja setelah observasi dari penulis di Bank BNI Kantor Cabang Manado selama satu minggu. Penyusunan ini juga tentunya merupakan hasil dari observasi dan perintah dari pimpinan yang berwenang di bidang yang di langsungkannya kerja praktik. Penempatan ini tentunya dilakukan dengan melihat latar belakang penulis yang merupakan mahasiswa fakultas hukum dan juga berdasarkan pertimbangan keadaan di BNI

Kantor Cabang Manado lantai dua. Penulis ditugaskan untuk memeriksa register KUR lalu merekap datanya ke *Microsoft excel*, memeriksa *file* perjanjian kredit, memeriksa dan memasukan data nasabah asuransi rumah ke buku register, memeriksa dan mengscan sertifikat hak tanggungan, memeriksa *flagging*, memindahkan dan menata kembali surat-surat nasabah ke *file* yang baru, mengecek dan mengisi kontrol biaya kendaraan dinas, tarik/setor tunai ke *teller*, dan merekap data *voucher* nasabah ke *Microsoft excel*

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan hasil observasi dan perbincangan bersama pimpinan kantor, maka penulis sudah memahami dan sudah bisa memisahkan antara prioritas rencana kerja yakni antara rencana kerja utama/prioritas, rencana kerja rutin dan rencana kerja pelengkap.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/prioritas

Memeriksa register KUR lalu merekap datanya ke *Microsoft excel*, memeriksa *file* perjanjian kredit, memeriksa dan memasukan data nasabah asuransi rumah ke buku register.

	Memeriksa <i>flagging</i>		Mengakses <i>website</i> dari taspen untuk mengecek apakah data dari nasabah sudah lengkap dan sudah bisa di proses.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	memindahkan dan menata kembali surat-surat nasabah ke <i>file</i> yang baru		Memindahkan surat-surat penting nasabah yang menjadi jaminan di bank dari <i>file</i> yang lama yang sudah usang ke <i>file</i> yang terbaru.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Rencana kerja pelengkap											
	Mengecek dan mengisi kontrol biaya kendaraan dinas	Unit Logistik SDM	Memindahkan buku kontrol kendaraan dinas kedalam <i>microsoft excel</i>			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	tarik/setor tunai ke <i>teller</i>	Unit Logistik SDM	Menarik setoran tunai di <i>teller</i> yang berada di lantai 1 bank BNI			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	merekap data <i>voucher</i> nasabah ke <i>Microsoft</i> <i>excel</i>	Unit Logistik SDM	Memindah kan berkas <i>voucher</i> di Gudang dan menyalin data tersebut ke <i>Microsoft</i> <i>excel</i>									✓	✓
--	--	-------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui persetujuan bersama antara para pihak, yakni antara penulis dengan pimpinan Bank BNI Kanor Cabang Manado. Penetapan ini dilakukan dan tertuang dalam bentuk surat guna buat pegangan untuk instansi dan untuk penulis sebagai anak magang. Tujuan dibuatkan surat ini agar kegiatan kerja praktik dapat berjalan dengan lancar hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Dimana Pelaksanaan ini dilakukan satu kali dalam setahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil yaitu pada tanggal 13 Juni 2022 hingga 12 Agustus 2022.

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

Tujuan Kerja Praktik di Bank BNI Kantor Cabang Manado sebagai berikut :

- 1) Penulis memahami tentang isi dan metode KUR,
- 2) Penulis mengetahui dan mempelajari tentang perjanjian kredit,
- 3) Penulis memahami tentang pentingnya melakukan pencadangan data .

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1	Penulis memahami tentang isi dan metode Kredit Usaha Rakyat (KUR)	Pada akhir kerja praktik mahasiswa memahami metode peregistrasian data nasabah KUR di buku register KUR	Buku register KUR yang berisi data berupa notaris dari nasabah dan data diri pribadi nasabah yang telah di isi pegawai yang	Penulis memahami tentang metode KUR, dan tujuan pemanfaatan KUR yakni untuk merintis usuha atau peremajaan sebuah usaha.

			berwenang berdasarkan data dari surat nasabah, kemudian di berikan tugas kepada penulis untuk mencadangkan data-data tersebut dalam bentuk <i>Microsoft excel</i> .	
2	Penulis mengetahui dan mempelajari tentang perjanjian kredit	Pada akhir kerja praktik mahasiswa mengetahui tentang apa saja syarat dan ketentuan yang di perlukan untuk mendasari suatu perjanjian kredit	Penulis diarahkan oleh pegawai yang berwenang mana yang merupakan <i>file</i> asli, <i>file</i> kerja dan <i>file</i> yang nantinya akan diserahkan ke BPN	Penulis memahami perbedaan surat-surat yang nantinya akan di simpan oleh pihak bank, yang akan diserahkan lagi kepada kreditur dan surat yang akan diserahkan ke BPN
3	Penulis memahami tentang pentingnya melakukan pencadangan data	Pada akhir kerja praktik mahasiswa memahami betul tentang pentingnya pencadangan	1. Penulis diarahkan pegawai yang berwenang untuk menyalin data-data ke buku register	Penulis memahami betul bahwa betapa pentingnya pencadangan sebuah data dalam dunia perbankan

		data yang gunanya agar jika berkas yang asli hilang atau lenyap karena penyebab lainnya, pihak bank masi memiliki cadangan data yang memiliki kekuatan hukum yang kuat	2.Penulis diarahkan menyalin data dari buku register ke <i>Microsoft excel</i> 3.Penulis diarahkan untuk mengscan data asli dari nasabah dan menyimpan dalam bentuk memori	
--	--	--	---	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggung jawab yaitu ibu Yuliana Mokolensang sebagai pemimpin di bagian administrasi dan kredit (ADC).

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di bagian administrasi dan kredit (ADC), pengorganisasian tersebut tertuang dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana KerjaKegiatan utama/ prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
<u>1</u>	Memeriksa register KUR lalu merekap datanya ke <i>Microsoft excel</i>	Ibu Yuli Mokolensang dan Bapak Rico Songkilan	Memeriksa kembali buku register KUR apakah sudah valid dan lengkap, kemudian data tersebut di rekap dalam bentuk tabel
<u>2</u>	Memeriksa <i>file</i> perjanjian kredit	Ibu Yuliana Mokolensang	memisahkan <i>file</i> berkas perjanjian kredit yang akan di proses, penulis memisahkan antara <i>file</i> kerja, <i>file</i> asli. serta <i>file</i> yang akan diserahkan kepada BPN. (<i>file</i> asli berwarna putih sedangkan <i>file</i> kerja berwarna kuning).
<u>3</u>	Memeriksa dan memasukan data nasabah asuransi rumah ke buku register	<u>Ibu Vita</u>	Memasukan data-data penting nasabah yakni berupa jenis asuransi yang digunakan, dan alamat rumah yang didaftarkan asuransi.

Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Memeriksa dan mengscan sertifikat	Ibu Yuliana Mokolensang	Memeriksa kembali sertifikat hak tanggungan

	hak tanggungan		Kemudian membuat <i>file</i> dengan judul nama nasabah, kemudian di scan lalu disimpan di <i>flasdisk</i> kantor
2	Memeriksa <i>flagging</i>	Ibu Yuliana Mokolensang	Mengakses <i>website</i> dari taspen untuk mengecek apakah data dari nasabah sudah lengkap dan sudah bisa di proses.
3	memindahkan dan menata kembali surat-surat nasabah ke <i>file</i> yang baru	Ibu Yuliana Mokolensang	Memindahkan surat-surat penting nasabah yang menjadi jaminan di bank dari <i>file</i> yang lama yang sudah usang ke <i>file</i> yang terbaru.

Kegiatan pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengecek dan mengisi kontrol biaya kendaraan dinas	Ibu Sela	Memindahkan buku kontrol kendaraan dinas kedalam <i>microsoft excel</i>
2	tarik/setor tunai ke <i>teller</i>	Kak Jessica Siwi	Menarik setoran tunai di <i>teller</i> yang berada di lantai 1 bank BNI
3	merekap data <i>voucher</i> nasabah ke <i>Microsoft excel</i>	Kak Sela, Kak miracle, dan Kak Fransisco	Memindahkan berkas <i>voucher</i> di Gudang dan menyalin data tersebut ke <i>Microsoft excel</i>

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kerja praktik pelaksanaannya terhitung kurang lebih 2 bulan yang berlangsung sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2022. Namun sebelum berlangsungnya kerja praktik penulis bersama mahasiswa yang lain sudah harus terlebih dahulu mempersiapkan syarat dan ketentuan untuk memenuhi persyaratan kerja praktik, yakni mempersiapkan berkas-berkas penunjang. Dan setelah itu penulis mendaftarkan diri dan memilih untuk melaksanakan kerja praktik di Bank BNI Kantor Cabang Manado.

Setelah keluarnya surat pengajuan yang diterbitkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, penulis kemudian mengantarkan surat pengajuan magang tersebut di Bank BNI Kantor Cabang Manado. Setelah penulis di terima untuk magang di instansi tersebut, kemudian penulis kemudian berkunjung langsung ke Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Manado guna melakukan observasi dan wawancara tentang teknis pelaksanaan kerja praktik, lalu penulis diberi tau tentang teknis-teknis dasar di Bank BNI Kantor Cabang Manado tentang jam kerja dan cara berpakaian anak magang yang harus sesuai dengan ketentuan kantor.

Pada Senin 13 Juni 2022 hari pertama masuk kantor penulis langsung melaksanakan observasi lingkungan dan wawancara lebih luas lagi tentang sistem kerja bersama pimpinan yang ada di bidang yang penulis tempati. Kegiatan observasi berjalan dengan lancar, kemudian penulis menyerahkan surat persetujuan untuk penulis melaksanakan kerja praktik di Bank BNI Kantor Cabang

Manado. Pada minggu awal melaksanakan kerja praktik penulis masih diberikan arahan dan petunjuk tentang teknis pengerjaan selama kerja praktik. Pertama penulis diajarkan tentang cara memeriksa sertifikat hak tanggungan, mengisi dan mengecek *flagging*, mendata dan mengecek surat-surat perjanjian asuransi, dan mencadangkan data nasabah dengan mengscan data yang asli. Pada minggu selanjutnya penulis sudah melakukan sendiri kerja tersebut dibawah kontrol dari pegawai yang memberikan pekerjaan tersebut. Terkadang juga penulis membantu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pegawai bagian umum yang penulis golongan di dalam pekerjaan tambahan.

A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama

Dibagian kerja utama penulis sudah menggolongkan tiga kegiatan kerja yang merupakan kerja utama. Pertama penulis memeriksa register KUR lalu merekap datanya ke *Microsoft excel* dimana teknis pelaksanaannya penulis harus mengecek kembali apakah data yang di buku register sudah valid, dan jika sudah valid selanjutnya akan di rekap di *Microsoft excel*. Kedua, Memeriksa *file* perjanjian kredit, pengerjaannya penulis harus memisahkan *file* berkas perjanjian kredit yang akan di proses, penulis harus memisahkan antara *file* kerja, *file* asli. serta *file* yang akan diserahkan kepada BPN. (*file* asli berwarna putih sedangkan *file* kerja berwarna kuning). Ketiga memeriksa dan memasukan data nasabah asuransi rumah ke buku register, pengerjaannya penulis memasukan data penting nasabah berupa jenis asuransi yang digunakan dan alamat rumah yang didaftarkan di asuransi.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dibagian kerja rutin penulis sudah menggolongkan 3 kegiatan kerja yang merupakan kerja rutin. Pertama memeriksa dan mengscan sertifikat hak tanggungan, yang proses pengerjaannya dengan memeriksa kembali sertifikat hak tanggungan kemudian membuat *file* dengan judul nama nasabah, kemudian discan lalu disimpan di *flasdisk* kantor. Kedua, mengecek *flagging* yang pengerjaannya dengan mengakses *website* dari taspen untuk mengecek apakah data dari nasabah sudah lengkap dan sudah bisa di proses. Ketiga yaitu memindahkan dan menata kembali surat-surat nasabah ke *file* yang baru dan proses pengerjaannya dengan cara memindahkan surat-surat penting nasabah yang menjadi jaminan di bank dari *file* yang lama yang sudah usang ke *file* yang terbaru.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Dibagian kerja pelengkap atau tambahan penulis sudah menggolongkan 3 kegiatan kerja yang merupakan kerja tambahan. Pertama mengecek dan mengisi kontrol biaya kendaraan dinas yang cara pengerjaannya dengan memindahkan buku kontrol kendaraan dinas kedalam *microsoft excel*. Kedua tarik/setor tunai ke *teller* cara pengerjaannya yaitu pergi ke *teller* yang berada di lantai 1 kemudian memberi tahu *teller* bahwa akan menarik setor tunai dengan menyerahkan surat yang diberikan oleh pegawai yang memberi tugas. Ketiga merekap data *voucher* nasabah ke *Microsoft excel* yang cara pengerjaannya dengan memindahkan berkas *voucher* di Gudang dan menyalin data tersebut ke *Microsoft excel*.

D. Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik yang pelaksanaannya kurang lebih dua bulan permasalahan hukum yang penulis temukan ialah sebuah kasus kebocoran rahasia bank yang dimana kerahasiaan data nasabah merupakan sesuatu yang sangat perlu dijaga dalam dunia perbankan. Seperti yang dijelaskan pada pasal 40 Undang-undang No 10 Tahun 1998 yang berbunyi: bank wajib merahasiakan keterangan mengenai nasabah penyimpan dan simpanannya, kecuali dalam hal sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 yang berbunyi “Untuk kepentingan perpajakan, Pimpinan Bank Indonesia atas permintaan Menteri Keuangan berwenang mengeluarkan perintah tertulis kepada bank agar memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti tertulis serta surat-surat mengenai keadaan keuangan nasabah penyimpan tertentu kepada pejabat pajak” dan pasal 41A yang berbunyi “untuk penyelesaian piutang yang sudah diserahkan kepada badan penyelesaian piutang, pimpinan Bank Indonesia memberikan ijin kepada pejabat urusan piutang untuk memperoleh keterangan dari bank mengenai simpanan nasabah debitur”⁴. Kejadian ini dialami oleh seorang nasabah yang data pribadinya yang berisikan data transaksi keuangan di nomor rekeningnya bocor dan beredar di media sosial tanpa sepengetahuan sang nasabah. Nasabahpun mengajukan somasi ke pihak bank.

Untuk menghindari terjadinya permasalahan yang sama penulis memiliki solusi yang dapat digunakan untuk mencegah terjadinya kembali permasalahan yang sama, yaitu dengan cara pihak bank memberikan penyuluhan dan sosialisasi

⁴ Peraturan perundang-undangan, “*rahasia bank*”, 40 UU No 10 Tahun 1998

kepada para pegawai mengenai betapa pentingnya menjaga dan merahasiakan data pribadi nasabah dan data rahasia bank.

Penyelesaian permasalahan yang terjadi bisa diselesaikan melalui jalur nonlitigasi dengan cara pihak bank mencari solusi alternatif penyelesaian permasalahan tersebut atau pihak bank memberi sanksi yang tegas kepada pegawai yang membocorkan rahasia nasabah. Kasus ini juga bisa diselesaikan melalui jalur litigasi dengan cara nasabah mengajukan gugatan atas pelanggaran prinsip kerahasiaan bank dengan didasari perbuatan melanggar hukum, sebagaimana tertuang dalam pasal 40 ayat 1 Undang-undang Perbankan yaitu: bank wajib merahasiakan keterangan mengenai nasabah penyimpan dan simpanannya, kecuali sebagaimana dimaksud dalam pasal 41, pasal 41A, pasal 43, pasal 44, dan pasal 44A.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kerja praktik yang penulis laksanakan selama kurang lebih 2 bulan di Bank BNI Kantor Cabang Manado yang pelaksanaannya dimulai tanggal 13 juni 2022-12 agustus 2022 di bagian administasi dan kredit (ADC) penulis mengambil beberapa kesimpulan mengenai pekerjaan yang penulis kerjakan dan mengenai permasalahan yang penulis temukan, yakni sebagai berikut :

1. Pelaksaaan kegiatan kerja praktik penulis di Bank BNI Kantor Cabang Manado penulis memiliki 3 uraian pekerjaan. Pertama yaitu pekerjaan utama, pekerjaan utama yang penulis laksanakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Manado terdiri dari 3 pekerjaan yaitu memeriksa register KUR lalu merekap datanya ke *Microsoft excel*, memeriksa *file* perjanjian kredit, dan memeriksa lalu memasukan data nasabah asuransi rumah ke buku register. Kedua yaitu pekrjaan rutin, pekerjaan rutin yang penulis laksanakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Bank BNI Kantor Cabang Manado terdiri dari 3 pekerjaan yaitu memeriksa dan mengscan sertifikat hak tanggungan, memeriksa *flagging*, dan memindahkan lalu menata kembali surat-surat nasabah ke *file* yang baru. Ketiga yaitu pekerjaan pelengkap, pekerjaan pelengkap yang penulis laksanakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Bank Negara

Indonesia Kantor Cabang Manado terdiri dari 3 pekerjaan yaitu mengecek dan mengisi kontrol biaya kendaraan dinas, tarik/setor tunai ke *teller*, dan merekap data *voucher* nasabah ke *microsoft excel*.

2. Permasalahan yang penulis temukan dan penulis bahas merupakan sebuah kasus kebocoran data pribadi nasabah yang tersebar di media sosial tanpa sepengetahuan dan seizin dari nasabah, yang pelakunya merupakan seorang pegawai di Bank BNI Manado.

B. SARAN

1. Saran untuk uraian-uraian pekerjaan yang pihak bank tugaskan kepada penulis, terlebih kusus mengenai pekerjaan yang berhubungan langsung dengan data-data penting bank dan data-data penting nasabah, agar pada saat sebelum memberikan tugas pekerjaan tersebut pegawai menjelaskan bahwa betapa pentingnya untuk menjaga dan merahasiakan data-data tersebut, untuk mencegah terjadinya kasus kebocoran rahasia bank.
2. Kedepannya untuk mencegah terjadinya Kembali kasus kebocoran rahasia nasabah, pihak bank perlu melakukan penyuluhan kepada para pegawai bank guna untuk lebih menyadarkan bahwa pentingnya menjaga kerahasiaan data antara data nasabah dan juga data bank. Juga pihak bank kiranya selalu mengingatkan kepada nasabah untuk selalu berhati-hati dan menyimpan dengan baik surat-surat penting dari bank.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-Undangan

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Rahasia Bank (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3790)
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336)
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47)

B. Sumber Internet

1. Profil Bank Negara Indonesia, <https://m.merdeka.com/bank-negara-indonesia/profil>
2. Visi misi bank BNI, <https://www.bni.co.id/id-id/perseroan/tentang-bni/visi-misi/lang/id->
3. Logo bank negara Indonesia, <https://tumpi.id/logo-bank-negara-indonesia-bni/>

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
PIMPINAN UNIT LOGISTIK DAN SDM**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Frans Tintingon

Jabatan : Pimpinan Unit Logistik dan SDM

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Willy Tarsisius Loho

NIM 19051047

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/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten ;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan kepada Kantor Cabang

Bank BNI Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a) Kegiatan : Memeriksa register KUR lalu merekap datanya ke *Microsoft excel*, memeriksa *file* perjanjian kredit, dan memeriksa dan memesukan data nasabah asuransi rumah ke buku register.
- b) Alat/sarana/fasilitas : Komputer, heker dan alat tulis menulis
- c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022

2. Kegiatan kerja rutin

- a) Kegiatan : Memeriksa dan mengscan sertifikat hak tanggungan, memeriksa *flagging* dan memindahkan lalu menata kembali surat-surat nasabah ke *file* yang baru
- b) Alat/sarana/ fasilitas : Alat tulis menulis, komputer dan mesin scan
- c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022

3. Kegiatan kerja pelengkap

- a) Kegiatan : Mengecek dan mengisi kontrol biaya kendaraan dinas, tarik/setor tunai ke *teller*

dan merekap data voucher nasabah ke

Microsoft excel

- b) Alat/sarana/ fasilitas : Alat tulis menulis dan komputer
- c) Waktu Pelaksanaan : Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Cabang Bank BNI Manado dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Willy Tarsisius Loho

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Unit SDM dan Logistik,



Frans Tintingon

LAMPIRAN 2

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR CABANG BANK NEGARA INDONESIA MANADO
PERIODE : 13 JUNI 2021 S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	08.00 – 08.30	Pengenalan diri mahasiswa magang	Bersama penanggung jawab kantor bagian ADC
	08.30 – 09.00	Mengecek sertifikat Harta Tanggungan	Didampingi pegawai
	09.00 – 09.30	Mengescan dan foto copy sertifikat hak tanggungan	Didampingi pegawai
	09.30 – 12.00	Mengisi <i>Flagging</i>	Didampingi pegawai
	12.00 – 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 – 14.30	Melanjutkan mengisi <i>flagging</i>	
	14.30 – 17.00	Membuat register asuransi	Didampingi pegawai
Selasa, 14 Juni 2022	08.00 - 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Foto copy Perjanjian Kredit	Didampingi pegawai

	09.00 – 12.00	Mengisi data surat Asuransi	Didampingi pegawai
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.30	Mengecek <i>Flagging</i>	
	15.30 – 17.00	Mengecek data surat asuransi	
Rabu, 15 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 - 09.00	Mendata, mengecek dan memindahkan surat- surat perjanjian asuransi	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Mendata, mengecek dan memindahkan surat- surat perjanjian asuransi	
Kamis, 16 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.00 – 09.00	Mengecek Harta Tanggungan	
	09.00 – 12.00	Mendata, mengecek dan memindahkan surat- surat perjanjian asuransi	

	12.00 - 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Mendata, mengecek dan memindahkan surat- surat perjanjian asuransi	
Jumat, 17 Juni 2022	08.00 -.8.10	Apel Pagi	
	08.10 – 10.00	Mendata, mengecek dan memindahkan surat- surat perjanjian asuransi	
	08.30 - 11.30	Memasukan surat- surat dalam gudang	
	11.30 - 13.00	Makan siang	
Senin, 20 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 - 10.30	Foto copy Perjanjian Kredit	
	10.30 – 12.00	Mengecek data surat asuransi	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
Selasa, 21 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.30	Foto copy dan	

		scan kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	09.30 – 12.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Membuat register asuransi	
	14.30 – 17.00	Mengecek sertifikat Harta Tanggungan	
Rabu, 22 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.00	Foto copy Perjanjian Kredit	
	09.00 – 12.00	Mengisi data surat Asuransi	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 - 15.30	<i>Flagging</i>	
	15.30 – 17.00	Mengecek data surat asuransi	
Kamis, 23 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek Harta Tanggungan	
	10.00 – 12.00	Mengecek dan memasukkan data untuk sertifikat Harta Tanggungan	

	12.00 -13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek <i>Flagging</i>	
	14.35-17.00	Mengscan dan mencadangkan data-data nasabah asuransi rumah.	
Jumat, 24 Juni 2022	08.00-11.30	Mengscan dan mencadangkan data-data nasabah asuransi rumah	
Selasa, 28Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.30	Meng-scan dan mencadangkan data dari nasabah asuransi rumah	
	09.30 – 12.00	Mendata dan mngisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Memeriksa <i>flagging</i>	
	14.30 – 17.00	Memeriksa data surat asuransi	
Rabu, 29 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 10.00	Memeriksa register KUR	

	10.00 – 12.00	Memeriksa sertifikat hak tanggungan	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 - 15.30	Melanjutkan Memeriksa sertifikat hak tanggungan	
	15.30 – 17.00	Memeriksa <i>flagging</i>	
Kamis, 30 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 12.00	Memeriksa sertifikat hak tanggungan	
	12.00 -13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Meng-scan dan mencadangkan data dari nasabah asuransi	
Jumat, 1 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 12.00	Menata buku register KUR untuk bulan juli	Didampingi pengawai
	12.00 -13.00	Makan Siang	
	13.00 – 15.00	Menata kembali surat-surat penting yang ada di gudang	

	15.00 - 17.00	Mengecek data surat asuransi	
Senin, 4 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 - 10.30	Disuruh menyetorkan uang di kantaor cabang lantai 1(meng-antri)	
	10.30 – 12.00	Memeriksa sertifikat hak tanggungan	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Mendata dan mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
Selasa, 5 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.30	Foto copy dan scan kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	09.30 – 12.00	Mengecek dan mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Meng-scan dan mencadangkan data dari nasabah	

		asuransi	
	14.30 – 17.00	Mengecek dan mencetak sertifikat Harta Tanggungan	
Rabu, 6 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.00	Meng-scan Perjanjian Kredit	
	09.00 – 12.00	Mengisi data surat Asuransi	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 - 15.30	Mengecek Flagging	
	15.30 – 17.00	Mengecek data surat asuransi	
Kamis, 7 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 10.00	Meng-scan dan mencadangkan data dari nasabah asuransi	
	10.00 – 12.00	Mengecek dan memasukkan data untuk sertifikat Harta Tanggungan	
	12.00 -13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek <i>Flagging</i>	
	14.30 – 17.00	Mengecek dan memasukkan data	

		untuk sertifikat Harta Tanggungan	
Jumat, 8 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek register KUR	
	10.00 – 12.00	Mengecek sertifikat hak tanggungan	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 - 15.30	Melanjutkan Mengecek sertifikat hak tanggungan	
	15.30 – 17.00	Mengecek <i>flagging</i>	
Senin, 12 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 - 10.30	Memeriksa dan menyalin data dari nasabah asuransi ke buku rekap	
	10.30 – 12.00	Memeriksa dan memisahkan <i>file</i> asli, <i>file</i> kerja dan <i>file</i> yang akan diserahkan ke BPN	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	

	13.00 – 17.00	Mengscan dan mencadangkan data dari nasabah asuransi rumah	
Selasa, 13 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.30	Mengecek <i>flagging</i>	
	09.30 – 12.00	Memasukan berkas ke gudang	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Fotocopi surat asuransi	
	14.30 – 17.00	Mengscsan dan mencadangkan data dari nasabah asuransi	
Rabu, 14 Juli 2022	08.30 – 12.00	Menyalin data jumlah pinjaman dan jatuh tempo pembayaran ke dalam buku rekap	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutkan Menyalin data jumlah pinjaman dan jatuh tempo pembayaran ke dalam buku rekap	

Kamis, 15 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 10.00	Masi melanjutkan Menyalin data jumlah pinjaman dan jatuh tempo pembayaran ke dalam buku rekap	
	10.00 – 12.00	Memeriksa dan memisahkan <i>file</i> asli, <i>file</i> kerja dan file yang akan diserahkan ke BPN	
	12.00 -13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengscan data dari nasabah asuransi	
	14.35-17.00	Mengecek <i>flagging</i>	
Jumat, 16 Juli 2022	09.00-12.00	Bersama pegawai menata dan memasukan barang ke gudang	
Senin, 19 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.30 – 09.00	Memeriksa sertifikat Harta Tanggungan	
	09.00 – 12.00	Mengescan dan	

		foto copy sertifikat hak tanggungan	
	12.00 – 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek <i>flagging</i>	
	14.30 – 17.00	Memeriksa dan memisahkan <i>file</i> asli, <i>file</i> kerja dan <i>file</i> yang akan diserahkan ke BPN	
Selasa, 20 Juli 2022	08.00 - 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Foto copy Perjanjian Kredit	
	09.00 – 12.00	Menyalin data jumlah pinjaman dan jatuh tempo pembayaran ke dalam buku rekap	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Mengscan data dari nasabah asuransi	
Rabu, 21 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 - 09.00	Mengscan data dari nasabah asuransi	

	09.00 – 12.00	Memeriksa dan memisahkan <i>file</i> asli, <i>file</i> kerja dan <i>file</i> yang akan diserahkan ke BPN	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutkan memeriksa dan memisahkan <i>file</i> asli, <i>file</i> kerja dan <i>file</i> yang akan diserahkan ke BPN	
Kamis, 21 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Memeriksa dan memasukkan data untuk sertifikat Harta Tanggungan	
	12.00 - 13.00	Makan siang	
	13.00 - 14.30	Mengecek <i>Flagging</i>	
	14.30 – 17.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
Jumat, 22 Juli 2022	08.00 -08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 10.00	Memeriksa data surat asuransi	

	10.00 – 12.00	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
	12.00 – 15.00	Memeriksa Harta Tanggungan	
	15.00 – 17.00	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
Senin, 25 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.30 – 12.00	Menyalin data jumlah pinjaman dan jatuh tempo pembayaran ke dalam buku rekap	
	12.00 – 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 – 14.30	Melanjutkan menyalin data jumlah pinjaman dan jatuh tempo pembayaran ke dalam buku rekap	
	14.30 – 17.00	Memeriksa dan memisahkan <i>file</i> asli, <i>file</i> kerja dan <i>file</i> yang akan diserahkan ke BPN	
Selasa, 26 Juli 2022	08.00 - 08.10	Apel pagi	

	08.10 – 08.45	Foto copy Perjanjian Kredit	
	08.45 – 12.00	Menyalin data asuransi kebakaran rumah ke dalam buku rekap	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Mengscan data dari nasabah asuransi	
Rabu, 27 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 12.00	Memeriksa dan memisahkan <i>file</i> asli, <i>file</i> kerja dan <i>file</i> yang akan diserahkan ke BPN	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
Kamis, 28 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Memeriksa dan memasukkan data untuk sertifikat Harta Tanggungan	
	12.00 - 13.00	Makan siang	

	13.00 - 14.30	Tarik setor tunai di <i>teller</i>	
	14.30 – 17.00	Mengecek <i>flagging</i>	
Jumat, 29 Juli 2022	08.00 -.8.10	Apel Pagi	
	08.10 – 10.00	Memeriksa data surat asuransi	
	10.00 – 12.00	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
	12.00 – 15.00	Memeriksa dan memisahkan <i>file</i> asli, <i>file</i> kerja dan <i>file</i> yang akan diserahkan ke BPN	
	15.00 – 17.00	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
Senin, 1 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 - 10.30	Foto copy Perjanjian Kredit	

	10.30 – 12.00	Mengecek data surat asuransi	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
Selasa, 2 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.30	Foto copy dan scan kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	09.30 – 12.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Tarik setor tunai di <i>teller</i>	
	14.30 – 17.00	Memeriksa data surat asuransi	
Rabu, 3 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.00	Foto copy Perjanjian Kredit	

	09.00 – 12.00	Melakukan Arsip <i>voucher</i> transaksi nasabah (Dari tahun 2019 – 2020)	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutksn Arsip <i>Voucher</i> transaksi nasabah	
Kamis, 4 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	10.00 – 12.00	Melakukan Arsip <i>voucher</i> transaksi nasabah (Dari tahun 2019 – 2020)	
	12.00 -13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutksn Arsip <i>Voucher</i> transaksi nasbah	
Jumat, 5 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	10.00 – 12.00	Melakukan Arsip <i>voucher</i> transaksi nasabah (Dari tahun 2019 – 2020)	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutksn Arsip	

		Voucher transaksi nasabah	
Senin, 8 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	10.00 – 12.00	Melakukan Arsip voucher transaksi nasabah (Dari tahun 2019 – 2020)	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutkn Arsip Voucher transaksi nasbah	
Selasa, 9 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.30	Foto copy dan scan kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	09.30 – 12.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Tarik setor tunai di <i>teller</i> (lantai satu)	
	14.30 – 17.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
Rabu, 10 Agustus	08.00 – 08.10	Apel Pagi	

2022			
	08.10 – 09.00	Tarik setor tunai di <i>teller</i> (lantai satu)	
	09.00 – 12.00	Memindahkan data <i>vouvher</i> gudang kedalam <i>ms. Excel</i>	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutkan Memindahkan data <i>vouvher</i> gudang kedalam <i>ms. Excel</i>	
Kamis, 11 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	10.00 – 12.00	Memindahkan data <i>vouvher</i> gudang kedalam <i>ms. Exce</i> <i>L</i>	
	12.00 -13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutkan Memindahkan data <i>vouvher</i> gudang kedalam <i>ms. Exce</i> <i>L</i>	
Jumat, 12 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	

	10.00 – 12.00	Memindahkan data vouvher gudang kedalam <i>ms. Excel</i>	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutkan Memindahkan data vouvher gudang kedalam <i>ms. Excel</i>	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



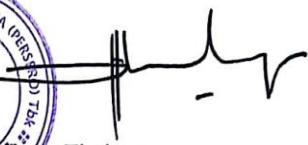
Willy Tarsisius Loho

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Pimpinan Unit SDM dan Logistik,




Frans Tintingon

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR CABANG BANK NEGARA INDONESIA MANADO
PERIODE : 13 JUNI 2021 S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Bulan/ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Willy Loho	Bulan Juni Minggu ke-1	Pada minggu pertama, penulis melakukan pengenalan lingkungan kerja pada kantor cabang Bank Negara Indonesia Manado. Dan penulis ditempatkan pada unit administrasi kredit, kemudian penulis ditugaskan untuk memeriksa dan mengscan sertifikat hak tanggungan, mengisi <i>flagging</i> , foto copy surat perjanjian kredit dan membuat register asuransi di dampingi oleh pegawai bank	
Willy Loho	Bulan Juni Minggu ke-2	Pada minggu kedua kerja praktik penulis sudah mulai mengerjakan yang menjadi pekerjaan utama, yang menjadi pekerjaan rutin dan yang menjadi pekerjaan tambahan. Yaitu memeriksa perjanjian kredit, mengecek data surat	

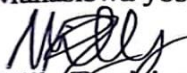
		asuransi, mengerjakan kartu kontrol kendaraan dinas, membuat register asuransi, memeriksa sertifikat hak tanggungan dan mengecek <i>flagging</i> . Dan ada beberapa pekerjaan yang penulis kerjakan masi dengan didampingi pegawai bank	
Willy Loho	Bulan Juni Minggu ke-3	Pada minggu ketiga penulis mengerjakan pekerjaan utama, pekerjaan rutin dan pekerjaan tambahan yang pekerjaannya sama dengan pekerjaan-pekerjaan minggu kedua, namaun ada satu pekerjaan yang di tambahkan kepada penulis pada minggu ke-3 yaitu untuk membuat buku register KUR untuk digunakan pada bulan Juli	
Willy Loho	Bulan Juli Minggu ke-1	Pada bulan juli minggu pertama, penulis masi juga mengerjakan pekerjaan utama, pekerjaan rutin dan pekerjaan tambahan yang sama, yaitu ditugaskan pegawai bank untuk menyetorkan uang di <i>teller</i> lantai 1, memeriksa sertifikat hak tanggungan, mengecek biaya kontrol kendaraan	

		dinas, mengecek <i>flagging</i> , dan memeriksa surat perjanjian kredit.	
Willy Loho	Bulan Juli Minggu ke-2	Pada bulan juli minggu kedua penulis mengerjakan kegiatan kerja utama, kerja rutin dan kerja tambahan. Yaitu mengscan dan mencadangkan data dari nasabah asuransi rumah, menyalin data jumlah pinjaman dan tanggal jatuh tempo pembayaran, memeriksa <i>file</i> yang akan diserahkan ke BPN, lalu dilanjutkan dengan mengecek <i>flagging</i> dan ditutup dengan kerja tambahan yaitu membantu pegawai memasukan berkas ke dalam gudang penyimpanan lantai 2	
Willy Loho	Bulan Juli Minggu ke-3	Pada bulan juli minggu ketiga penulis mengerjakan kegiatan kerja utama, kerja rutin dan kerja tambahan. Yaitu memeriksa dan foto copy perjanjian kredit, menyalin data jumlah pinjaman dan tanggal jatuh tempo pembayaran ke buku rekap, memeriksa <i>file</i> yang akan diserahkan ke BPN, mengscan data dari nasabah asuransi	

		rumah, memeriksa sertifikat hak tanggungan, mengecek <i>flagging</i> , dan mengisi biaya kontrol kendaraan dinas.	
Willy Loho	Bulan Juli Minggu ke-4	Pada bulan juli minggu keempat penulis hanya mengerjakan kegiatan kerja utama dan kerja rutin, yaitu menyalin data jumlah pinjaman dan tanggal jatuh tempo pembayaran, memeriksa file yang akan diserahkan ke BPN, foto copy perjanjian kredit, mengecek <i>flagging</i> , dan memeriksa data surat asuransi.	
Willy Loho	Bulan Agustus Minggu ke-1	Pada bulan agustus minggu pertama penulis hanya mengerjakan kegiatan kerja utama dan kegiatan kerja tambahannya yaitu memeriksa data surat asuransi, foto copy perjanjian kredit, mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas, tarik setor tunai ke <i>teller</i> di lantai 1, dan melakukan arsip <i>voucher</i> transaksi nasabah	
Willy Loho	Bulan Agustus Minggu ke-2	Pada bulan agustus minggu kedua yang merupakan minggu terakhir melaksanakan	


		kerja praktik, penulis hanya melaksanakan kegiatan kerja tambahan yaitu mengarsipkan voucher transaksi nasabah, foto copy dan scan kontrol biaya kendaraan dinas, dan tarik setor tunai di <i>teller</i> lantai 1	
--	--	---	--

Manado, 12 Agustus 2022
Mahasiswa ybs,


Willy Tarsisius Loho



Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Pimpinan Unit SDM dan Logistik,


Frans Tinlingon

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR CABANG BANK
NEGARA INDONESIA MANADO
PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni s/d 13 Juli 2022	Penulis ditempatkan di lantai 2 Kantor Cabang BNI Manado di bagian administrasi dan kredit (ADC) dan pada hari pertama setelah melakukan perkenalan diri, penulis langsung diarahkan untuk mengerjakan beberapa hal dan didampingi oleh para pegawai dan para pegawai menjelaskan dan memberi tau bagaimana cara teknis pengerjaan tugas yang nantinya akan menjadi tugas pekerjaan penulis selama dua bulan melaksanakan kegiatan kerja praktik. Dan pekerjaan yang penulis kerjakan di bulan pertama yaitu memeriksa dan mendata kembali data register KUR, memeriksa <i>file</i> perjanjian kredit, memeriksa data nasabah asuransi rumah, memeriksa sertifikat hak tanggungan, memeriksa <i>flagging</i> , menata kembali surat-surat nasabah ke <i>file</i> yang baru, mengecek kontrol biaya kendaraan dinas, dan tarik setor tunai ke <i>teller</i> .	
14 Juli s/d 12 Agustus	Pada bulan kedua melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis sudah memahami dan paham tentang tata cara pengerjaan tugas pekerjaan yang di berikan pegawai bank kepada penulis, namun terkadang disaat penulis mengalami kebingungan dalam pengerjaan tugas, penulis bertanya kepada pegawai yang memberikan.	

	ditambahkan satu tugas yang baru yang tidak penulis dapatkan pada saat bulan pertama melaksanakan kerja praktik yaitu menata data <i>voucher</i> transaksi nasabah dan merekapnya di <i>microsoft excel</i> .	
--	---	--

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Willy Tarsisius Loho

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Pimpinan Unit SDM dan Logistik,



Frans Tintingon

LAMPIRAN 5

Form KP

FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

● Nama Mahasiswa : Willy Jarsisius Lobo ● NIM : 19051047

● Alamat : Tara-tara lingkungan IV

● Jumlah sks yang telah ditempuh :

● Pembimbing Akademik : Chandra Wohon

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

● Nama Tempat Kerja Praktik : Bank BVI K.C Manado

● Bidang Usaha : Perbankan

● Alamat Kantor : Jl. Dotulong Latut no.1

● Alamat e-mail :

● Nomor Telp. Kantor :

● Nomor Fax. :

● Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Bob Samsir

● No. Telp. Pimpinan :

● Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)

● Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022

● Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022

● Perkiraan Presentasi Tgl : 9 Desember 2022

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

Karena saya mengambil peminatan hukum perdata dan sangat ingin meneliti dunia perbankan juga untuk menambah pengalaman

● Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
mempelajari tentang perjanjian-perjanjian dalam dunia perbankan

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

Manado, 5 Juni 2022

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/A

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Willy Tarsisius Loho
- NIM : 19071047
- Alamat : Tara-tara, lingkungan 4

- Nama Tempat Kerja praktik : BNL KCU Manado

- Waktu Kerja Praktik : Juni dari tgl 13 s/d 12 Agustus tahun 2022

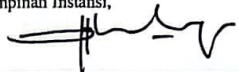
Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	90	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	90	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	95	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 : _____

Pimpinan Instansi,


 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap



SURAT KETERANGAN
MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN
No : Mdo / 1 / 1618

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Patril P. Dariwu
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional
PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.
Kantor Cabang Manado

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Willy Tarsisius Loho
Tempat, Tanggal Lahir : Taratara, 22 November 2001
Alamat : Taratara Lingk II Kel. Taratara kec. Tomohon Barat Kota Tomohon

Benar melaksanakan Magang/Praktek Kerja Lapangan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Manado terhitung sejak 13 Juni 2022 s.d 12 Agustus 2022.

Sdr. Willy Tarsisius Loho telah menyelesaikan Magang/Praktek Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan dengan baik dan tidak melakukan tindakan yang merugikan perusahaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 12 Agustus 2022

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk,
Kantor Cabang Manado



PATRI P. DARIWU
Pemimpin Bidang Operasional

**PERJANJIAN MAGANG (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)
ANTARA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk
DAN
WILLY TARSISIUS LOHO
No. MDO/1/SPK/003/2022**

Pada hari ini, Senin tanggal Tiga Belas Juni Dua Ribu Dua Puluh Dua (13-06-2022), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. **Bob Hotma Samosir**, Pemimpin Kantor Cabang Manado PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Keputusan Divisi Manajemen Modal Manusia No. KP/1404/HCT/1/R tanggal 20 November 2019, berwenang bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta dengan alamat Jl. Jend. Sudirman Kavling 1, Jakarta 10220, untuk selanjutnya disebut "**Pihak Pertama**".
- II. **Willy Tarsisius Loho**, d/a Taratara Lingk. II, Kel. Taratara, Kec. Tomohon Barat, Kota Tomohon, Provinsi Sulawesi Utara, sesuai bukti diri Kartu Tanda Penduduk No. 7173052211010001, Mahasiswa Fakultas Hukum, Jurusan Ilmu Hukum, Universitas Katolik De La Salle Manado. Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut "**Pihak Kedua**".

Kedua belah pihak terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

1. Bahwa Pihak Pertama sebagai perusahaan perseroan yang bergerak dalam bidang jasa perbankan, sehingga dalam kegiatan operasionalnya selalu berhubungan dengan para nasabah termasuk nasabah simpanan yang wajib dirahasiakan seluruh aktifitas keuangan dan/atau transaksinya.
2. Bahwa Pihak Kedua adalah Mahasiswa Fakultas Hukum, Jurusan Ilmu Hukum, Universitas Katolik De La Salle Manado. Yang berkeinginan untuk melaksanakan program Magang/PKL pada Kantor Pihak Pertama.

Selanjutnya dengan memperhatikan kedua data premis tersebut di atas, kedua belah pihak sepakat untuk membuat *Perjanjian Magang/PKL* dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**PASAL 1
TUJUAN**

Perjanjian Magang/PKL ini bertujuan sebagai sarana pembelajaran oleh Pihak Kedua untuk mengaplikasikan teori kedalam kebutuhan praktek yang lebih bersifat nyata, sehingga diharapkan pembelajaran tersebut menjadi bekal Pihak Kedua, untuk dapat diterapkan dalam lapangan kerja.



**PASAL 2
RUANG LINGKUP**

Pihak Kedua dalam melaksanakan Magang/PKL pada kantor Pihak Pertama, terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

- (1) Pihak Pertama memberikan petunjuk kerja kepada Pihak Kedua mengenai jenis pekerjaan tertentu yang dapat dilakukan oleh Pihak Kedua.
- (2) Pihak Kedua dapat meminta penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukannya kepada Pihak Pertama, sepanjang pekerjaan tersebut belum dipahami oleh Pihak Kedua untuk menyelesaikannya.
- (3) Waktu Magang Pihak Kedua pada Kantor Pihak Pertama disesuaikan dengan waktu kerja yang berlaku pada Kantor Pihak Pertama.
- (4) Dalam hal Pihak Kedua memerlukan dokumen-dokumen tertentu yang berkaitan dengan pekerjaannya dalam rangka Magang/PKL dimaksud, maka permintaan tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada Pihak Pertama untuk memperoleh persetujuannya.

**PASAL 3
JANGKA WAKTU**

- (1) Perjanjian Magang ini mulai diberlakukan terhitung sejak tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dapat berakhir sewaktu-waktu berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Perjanjian ini.

**PASAL 4
HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) Pihak Kedua yang melakukan pekerjaan dalam rangka Magang/PKL pada Kantor Pihak Pertama, berhak memasuki area, gedung atau ruangan milik Pihak Pertama, kecuali ruangan-ruangan tertentu yang oleh kebiasaan dilarang untuk dimasuki.
- (2) Pihak Kedua berhak menggunakan sarana ataupun fasilitas-fasilitas milik Pihak Pertama, sepanjang penggunaan itu telah mendapat persetujuan Pihak Pertama dan tidak digunakan untuk kepentingan pribadi.
- (3) Pihak Pertama berhak untuk menegur dan/atau mengarahkan Pihak Kedua, apabila pekerjaan Pihak Kedua dalam rangka Magang tidak sesuai dengan prosedur dan ketentuan kerja yang berlaku pada Pihak Pertama.
- (4) Pihak Pertama berhak untuk menyuruh melakukan dan/atau menyuruh tidak melakukan sesuatu pekerjaan kepada Pihak Kedua.
- (5) Pihak Kedua berkewajiban untuk mentaati waktu kerja yang ditetapkan oleh Pihak Pertama.

- (6) Pihak Kedua berkewajiban untuk mentaati prosedur kerja yang ditetapkan Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dalam rangka Magang/PKL dengan penuh rasa tanggung-jawab.
- (7) Pihak Kedua berkewajiban untuk merahasiakan segala data, informasi dan keterangan yang diperoleh selama melaksanakan Magang/PKL, yang patut untuk dirahasiakan dan/atau yang dirahasiakan karena undang-undang dan kepentingan umum.
- (8) Larangan seperti yang dimaksud pada ayat (7) Pasal ini, karena sifatnya, maka larangan tersebut tetap mengikat Pihak Kedua, walaupun perjanjian ini sudah tidak berlaku lagi karena telah lewat waktu atau karena sebab lain.
- (9) Pihak Pertama berkewajiban untuk membimbing, mengarahkan dan melakukan transfer pengetahuan, sepanjang hal tersebut dibutuhkan oleh Pihak Kedua dan tidak mengganggu kepentingan bisnis Pihak Pertama.

PASAL 5 SANKSI DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN

- (1) Pihak Pertama dapat memutuskan Perjanjian Magang/PKL ini secara sepihak apabila ternyata Pihak Kedua menurut penilaian Pihak Pertama tidak dapat melaksanakan pekerjaannya dalam rangka Magang/PKL dengan penuh rasa tanggung-jawab dan menimbulkan kerugian baik secara materiil maupun immateriil pada Pihak Pertama.
- (2) Selama Pihak Kedua melaksanakan pekerjaan dalam rangka Magang/PKL pada Kantor Pihak Pertama dan ternyata pekerjaan tersebut baik secara sengaja maupun tidak sengaja menimbulkan kerugian kepada pihak lain, maka atas kerugian tersebut dan segala akibatnya menjadi tanggung-jawab Pihak Kedua.
- (3) Ketentuan ayat (1) Pasal ini tidak berlaku jika tidak dipenuhinya kewajiban Pihak Kedua dan Pihak Pertama karena keadaan memaksa.
- (4) Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian maka kedua belah pihak sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

PASAL 6 KEADAAN MEMAKSA

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan memaksa dalam Perjanjian ini adalah peristiwa-peristiwa yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian dan terjadi diluar kekuasaan dan kemampuan Pihak Pertama dan Pihak Kedua untuk mengatasinya, yaitu antara lain namun tidak terbatas pada bencana alam, pemogokan, huru hara, pemberontakan, perang, waktu kerja diperpendek oleh Pemerintah, kebakaran, gangguan jaringan telekomunikasi dan atau karena Peraturan Pemerintah mengenai keadaan bahaya, sehingga Pihak Pertama maupun Pihak Kedua tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana mestinya.
- (2) Peristiwa-peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini merupakan hal yang secara umum telah diketahui oleh masyarakat sehingga tidak perlu dibuktikan lagi.

1 3 2

LAMPIRAN 6

DOKUMENTASI



Foto bersama Pimpinan Kantor BNI Manado



Foto bersama Pimpinan kantor di lantai dua



Foto bersama sebagian pegawai Unit Logistik dan SDM



Foto bersama pegawai Unit Administrasi dan Kredit