

## **LAPORAN**

# **KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR CABANG BANK NEGARA INDONESIA MANADO**

**ANGKATAN KE-19 T.A 2022/2023**

**Oleh:**

**APRILIO JAVIER PASCALIS LALA**

**NIM: 19051066**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS HUKUM**

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**

**2022**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan tuntunanya penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini. Kerja praktik menjadi salah satu syarat paling utama untuk menyelesaikan proses Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado. Laporan kerja praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti kerja praktik selama kurang lebih 2 bulan di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado.

Penulis juga menyadari bahwa di dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik tidak lepas dari dukungan, bimbingan, serta motivasi berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan banyak 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;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus dosen pembimbing akademik;
5. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Bob Samosir, selaku Kepala Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado;
8. Frans Tinangon, selaku Pimpinan Unit Logistik dan SDM Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado;
9. Yuliana Mokolensang, selaku pimpinan Unit Administrasi *Credit* Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado;
10. Seluruh pegawai yang ada di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado;
11. Kedua Orang Tua, Kakak dan Keluarga besar penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan laporan ini;
12. Teman-teman angkatan 19 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang selalu membantu penulis, memberikan semangat, dukungan serta motivasi.

Akhirnya penulis menyadari bahwa laporan kegiatan kerja praktik ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis memohon maaf apabila dalam laporan ini masih terdapat kesalahan kata maupun penyebutan. Penulis sangat mengharapkan saran, kritik, maupun masukan dari saudara/I yang membaca laporan ini. Sekian dan terima kasih.

Manado, 15 Oktober 2022



Aprilio J. P. Lala

**PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN  
PADA KANTOR CABANG BANK NEGARA INDONESIA MANADO  
Jl. Dotulolong Lasut No.1, Pinaesaan, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan  
Manado, 15 Oktober 2022**

**Kepala Bidang Unit Logistik SDM**  
  
  
**Frans Tintingon**

**Dosen Pembimbing**



**Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum**

**Mengetahui**

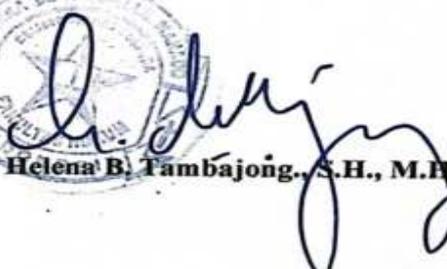
**Pimpinan Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**

**Dekan**



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

  
  
**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:** Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
- LAMPIRAN 2:** Penetapan hasil observasi kegiatan kerja praktik menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
- LAMPIRAN 3:** Kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (laporan kegiatan harian).
- LAMPIRAN 4:** Kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (laporan kegiatan mingguan).
- LAMPIRAN 5:** Kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (laporan kegiatan bulanan).
- LAMPIRAN 6:** Formulir 1-4.
- LAMPIRAN 7:** Dokumentasi .

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Kegiatan Magang .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan .....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	6
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>7</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	7
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	7
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	7
B. Hasil Observasi .....	8
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>20</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	21
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>26</b>
A. Kegiatan kerja utama/prioritas.....	26
B. Kegiatan kerja rutin.....	27
C. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan .....	28
D. Permasalahan .....	29
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>35</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Kegiatan Magang**

Kerja Praktik adalah kegiatan mahasiswa menuangkan hasil belajar yang diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan ini dilakukan di perusahaan atau instansi yang menjadi pilihan mahasiswa sesuai dengan konsentrasi yang ditekuni. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja yang sebenarnya karena saat ini dunia kerja semakin membutuhkan orang-orang yang kompeten di bidangnya masing-masing.

Saat ini untuk memasuki dunia kerja, setiap orang dituntut untuk memiliki keahlian, ketrampilan, serta kemampuan yang lebih agar mampu menjadi pribadi yang unggul dan memiliki integritas dalam pekerjaannya. Maka menjadi sangat penting kegiatan ini untuk dilaksanakan mahasiswa mengingat juga kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa agar dapat menyelesaikan pendidikannya.

Program kegiatan kerja praktik dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam Undang Undang Republik Indonesia No.12 Tahun

2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- 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;
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Lewat kegiatan kerja praktik ini mahasiswa dapat belajar, menambah pengalaman, dan mengasah skill di dunia kerja, terutama di instansi yang telah mahasiswa pilih sesuai peminatan yang di ambil. Berdasarkan uraian di atas, penulis telah melakukan magang di kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado, penulis ditempatkan pada bagian administrasi *credit* selama 2 bulan yang terhitung sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan**

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
  - c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.
  - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.
  - e. 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 detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja 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 yang mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2021-2022 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.**

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	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.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian

Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil
	P2.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1). Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2). Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3). Meningkatkan soft skill;
- 4). Memperoleh pengalaman bekerja di bidang 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.

## BAB II

### OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

#### A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum kita melakukan kerja praktik pada suatu instansi tentunya kita terlebih dahulu harus melakukan observasi. Observasi itu dilakukan agar kita mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

##### 1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis menggunakan dua Teknik observasi yakni yang pertama langsung datang ke Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado. Teknik yang kedua adalah melakukan wawancara langsung dengan pegawai di kantor. Sebelum melakukan kegiatan magang penulis melakukan observasi yang mana penulis datang ke kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado langsung dengan membawahi surat permohonan magang pada senin 23 mei 2022. Pada tanggal 10 juni penulis di wawancarai dan infokan agar boleh melakukan magang mulai pada tanggal 13 juni – 12 agustus. Pada tanggal 13 juni penulis di wawancarai dan langsung di tempatkan pada bagian Administrasi *Credit* (ADC).

##### 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan oleh penulis dengan datang langsung ke kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado dengan membawa surat permohonan kerja praktik pada tanggal 13 Juni 2022.

Maka observasi selanjutnya dilakukan pada tanggal yang sama yaitu tanggal 13 Juni 2022. Dan selanjutnya secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi yang terlampir dalam tabel berikut ini:

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2021 /2022 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

NO	Jenis Kegiatan	Tanggal/Bulan	
		2022	
		23/5	11/6
1.	Mengantarkan Surat Permohonan ke Kantor Cabang Bank Negara Indonesia	√	
2.	Dipindahkan ke instansi lain di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia		√
3.	Observasi langsung ke lingkungan kantor Cabang Bank Negara Indonesia	√	√
4.	Wawancara dengan Frans Tinangon selaku Pimpinan Unit Logistik dan SDM		√
5.	Observasi ke ruangan kerja yang akan ditempati		√

## B. Hasil Observasi

### 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 Republik Indonesia 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 dan menimbulkan kepercayaan pemerintah terhadap perusahaan BNI. Maka, pada 1969, status hukum Bank Negara Indonesia ditingkatkan ke Persero dengan nama PT Bank Negara Indonesia<sup>1</sup>.

Dalam masa perjalanannya, BNI telah mereposisi identitas korporatnya 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 korporat 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

---

<sup>1</sup> Bank Negara Indonesia, "*sejarah perusahaan*", diakses tanggal 18 Oktober 2022, pukul 18.00 WITA, <https://www.bni.co.id/id-id/perseroan/tentang-bni/sejarah>

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 tosca yang mencerminkan kekuatan, keunikan, dan kekokohan. Sementara angka '46' dalam kotak orange diletakkan secara diagonal untuk menggambarkan BNI baru yang modern.

a) Visi dan Misi Kantor

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

1) Visi

Menjadi Lembaga Keuangan yang terunggul dalam layanan dan kinerja secara berkelanjutan.

2) Misi

1. Memberikan layanan prima dan solusi digital kepada seluruh Nasabah selaku Mitra Bisnis pilihan utama.
2. Memperkuat layanan internasional untuk mendukung kebutuhan Mitra Bisnis Global.
3. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi Investor.
4. Menciptakan kondisi terbaik bagi Karyawan sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
5. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan Masyarakat.

6. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik bagi industri<sup>2</sup>.

b) Logo Kantor



c) Makna Logo Kantor

1) Huruf BNI :

Huruf BNI dibuat dalam warna *Turquoise* baru, untuk mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan, keunikan, dan citra yang lebih modern. Huruf tersebut secara khusus untuk menghasilkan struktur yang original dan unik

2) 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 modern.

3) Palet Warna ;

Palet warna korporat telah didesain ulang, namun tetap mempertahankan warna korporat yang lama yakni *turquoise* dan jingga.

---

<sup>2</sup> Bank Negara Indonesia “*Visi Misi Perusahaan*”, diakses tanggal 18 Oktober 2022, pukul 18.20 WITA, <https://www.bni.co.id/id-id/perseroan/tentang-bni/visi-misi>

Warna *turquoise* yang digunakan ppada 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 modern 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 modern.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Logo Perusahaan “*Makna Logo Perusahaan*” diakses tanggal 18 Oktober 2022, pukul 18.45 WITA, <https://tumpi.id/logo-bank-negara-indonesia-bni>



e) Tugas setiap bagian di kantor

1) Pemimpin Cabang

- a. Bertugas memimpin kantor cabang di tempat kedudukannya dan bertindak atas nama direksi yang bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengkoordinasi dan mengawasi segala aktivitas operasional dan non operasional perusahaan.
- b. Memiliki wewenang dalam menyusun dan menetapkan sasaran utama tujuan yang akan dicapai, strategi dan rencana bisnis perusahaan. Selain itu, pengambilan keputusan atas semua kegiatan dalam perusahaan.
- c. Menjalin hubungan yang baik dengan bawahan dengan memberikan arahan sehingga dapat menciptakan sinergi yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

2) Bidang Operasional

a. Unit Umum

Unit umum memiliki peran penting dalam kegiatan operasional perusahaan seperti dalam mengelola administrasi keuangan, mengelola sarana dan prasarana, juga mengelola semua hal yang berkaitan dengan kepegawaian pada PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Manado.

b. Unit Dalam Negeri dan Kliring (DNK)

Unit ini berperan dalam membuku warkat kliring dan melakukan pembukuan administrasi *credit* dan atm.

c. Unit Administrasi *Credit* (ADC)

Unit ini memiliki tugas dan tanggung jawab seperti mengelola administrasi perkreditan sesuai putusan-putusan yang ada, memberikan pelayanan dan pemrosesan kredit.

3) Bidang Pembinaan Pelayanan

a. Unit Pelayanan Uang Tunai

Unit ini memiliki fungsi yang membawahi teller dimana bertugas untuk melayani semua jenis transaksi yang berkaitan dengan kas/tunai dan pemindahan, melayani kegiatan eksternal payment point dan mengelola kas ATM.

b. Unit Pelayanan Nasabah

Unit ini memiliki fungsi yang membawahi customer service yaitu untuk melayani kebutuhan dan memberikan kepuasan kepada nasabah yang memberikan informasi dan penanganan bentuk keluhan-keluhan yang berhubungan dengan produk dan pelayanan yang ditawarkan bank kepada nasabah. Unit ini memiliki tugas seperti melayani pembukaan rekening tabungan, giro dan deposito dalam negeri, melayani pembelian buku cek dan atau bilyet giro oleh nasabah, melayani informasi mengenai produk dan jasa bank dalam negeri, melayani pembukaan dan

penutupan kartu ATM, melayani permohonan transaksi jasa dalam negeri dan melayani keluhan nasabah. Selain itu unit ini luen melayani penukaran uang mata uang Asing ke mata uang Indonesia (rupiah).

#### 4) Bidang Pembinaan Kantor Layanan

##### a. Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas

Kantor cabang pembantu dan kantor kas bertugas untuk melayant informasi mengenai produk/jasa Bank, melayani semua jenis transaksi kas. tunai dan pemindahan, melayani transaksi produk jasa layanan dan penukaran valuta asing, mengelola transaksi dana dan jasa, dan mengelola administrasi surat dan dokumen yang masuk.

#### 5) Bidang Pemasaran Bisnis

##### a. Unit Pemasaran

Unit ini bertugas untuk memasarkan produk dan jasa BNI kepada nasabah dan mengelola dana dari nasabah.

## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a) Identifikasi pekerjaan

Penulis melaksanakan kerja praktik di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado di unit administrasi kredit. Setelah melakukan wawancara dan obeservasi serta menerima masukan dari pegawai serta

pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan di unit administrasi kredit  
maka ditemukan tugas:

- 1). Penulis diminta melakukan pengecekan sertifikat hak tanggungan
- 2). Memeriksa berkas yang ada di dalam perjanjian kredit

b) Permasalahan

Permasalahan yang penulis temukan di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia dalam kegiatan kerja praktik adalah kredit macet. Nasabah tidak mampu membayar cicilan kepada bank sehingga nasabah melakukan cara untuk mengalahkan bank di pengadilan.

### **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja setelah observasi dari penulis di kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado selama satu minggu. Penyusunan ini juga tentunya sesuai dengan dari hasil pembicaraan dengan pimpinan unit kantor. Penetapan rencana kerja didasarkan pertimbangan akan kondisi dan pada permasalahan yang belum terselesaikan di unit administrasi Kredit kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan dengan hasil dari observasi penulis dan wawancara dengan pimpinan Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado, di unit administrasi kredit. Penulis dijelaskan mengenai tugas yang harus

dilaksanakan dan mahasiswa telah menyetujui untuk menerima rencana kerja prioritas yang telah didiskusikan bersama dan telah disesuaikan dengan tingkat pentingnya suatu pekerjaan itu untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/ prioritas
  - a) Mengecek sertifikat Hak tanggungan
  - b) Melakukan pemisahan file berkas perjanjian kredit
- 2) Rencana kerja rutin
  - a) Mengecek flagging
  - b) Menulis data surat asuransi
  - c) Mengecek register kur
- 3) Rencana kerja pelengkap/ Tambahan
  - a) Mengecek kartu kontrol kendaraan dinas
  - b) Melakukan setor tunai di *teller*
  - c) Melakukan file terhadap data voucher nasabah
  - d) Membuat dan Mengecek Roya

**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode :13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022(Lihat Lampiran 1)**

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan instansi Unir Administrasi *credit* dengan penulis yang kemudian secara resmi dibuat dalam bentuk surat perjanjian kerja praktik. Surat ini fungsinya sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik selama kerja praktik berlangsung.

### BAB III

#### PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

##### A. Pelaksanaan Kegiatan

###### 1. Lama Kegiatan

Sesuai dengan surat persetujuan tempat pelaksanaan kerja praktik, pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia dilaksanakan selama dua bulan yakni sejak tanggal 13 Juni 2022 samapai tanggal 12 Agustus 2022.

###### 2. Uraian Target, Metode, Dan Luaran (*Outcome*)

Tujuan Kerja Praktik bertempat di Kantor Bank Negara Indonesia sebagai berikut :

- 1) Penulis mengetahui dan memahami bagaimana cara mengecek sertifikat hak tanggungan
- 2) Penulis mengetahui file yang terdapat dalam suatu perjanjian *credit*

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

No	Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Luaran/ Outcome
1.	Penulis mengetahui dan memahami bagaimana cara mengecek sertifikat hak tanggungan	Penulis mengetahui dan memahami bagaimana cara mengecek sertifikat hak tanggungan	✓ Penulis menggunakan akun dari kepala pimpinan bidang administrasi redit untuk mengakses website dari	Penulis mengetahui dan memahami bagaimana cara mengecek sertifikat hak tanggungan

			<p>Badan Pertanahan Nasional untuk mengecek berkas berkas yang akan di input.</p> <p>✓ Penulis juga dituntun oleh salah satu pegawai yang ada di bagian administrasi <i>credit</i></p>	
2.	Penulis mengetahui file yang terdapat dalam suatu perjanjian kredit	Penulis mengetahui file yang terdapat dalam suatu perjanjian kredit	<p>✓ Penulis juga dituntun oleh salah satu pegawai yang ada di bagian administrasi kredit</p> <p>✓ Penulis diberitahukan agar dapat memisahkan file yang ada dalam suatu perjanjian kredit, yaitu file asli, file kerja, dan file dari Badan pertanahan nasional (BPN).</p>	Penulis mengetahui file yang terdapat dalam suatu perjanjian kredit

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Dalam rangka mempermudah dan melancarkan penyelenggaraan kegiatan kerja praktik, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja. Penulis membuat atau mengklasifikasikan kegiatan apa saja yang akan dikerjakan, yakni

kegiatan utama yang merupakan kegiatan prioritas, kemudian ada kegiatan rutin dan yang terakhir adalah kegiatan pelengkap. Setelah itu ditentukan penanggung jawab dalam kegiatan kerja mahasiswa yakni Yuli selaku pemimpin Unit Administrasi *credit*.

Dalam hal ini penanggungjawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan, membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan permintaan dan ketentuan-ketentuan kantor serta mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan kerja berdasarkan cara kerja yang biasa berlaku di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

Kegiatan kerja utama/ prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Mengecek sertifikat Hak tanggungan	Yuliana Mokolensang	Membuka website dari Badan Pertanahan Nasional dengan menggunakan akun dari penanggung jawab unit ADC untuk mengecek apakah sertifikat hak tanggungan tersebut sudah bisa di cetak atau masih butuh

			berkas berkas yang lain untuk di proses.
2.	Melakukan pemisahan file berkas perjanjian kredit	Yuliana Mokolensang	Penulis diperintahkan agar memisahkan file berkas perjanjian kredit yang akan di proses, penulis memisahkan antara file kerja, file asli, serta file yang akan diserahkan kepada BPN. (file asli berwarna putih sedangkan file kerja berwarna kuning).

Kegiatan kerja rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Mengecek <i>flagging</i>	Yuliana Mokolensang	Mengakses website dari taspen untuk mengecek apakah data dari nasabah sudah lengkap dan sudah bisa di proses.
2.	Menulis data surat asuransi	Yuliana Mokolensang	Penulis dimintakan agar menulis data surat asuransi

			kebakaran yang bekerja sama dengan kantor.
3.	Mengecek register kur	Yuliana Mokolensang	Penulis memindahkan buku register KUR kedalam ms.excel

Kegiatan pelengkap/ Tambahan

<b>NO</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Penanggungjawab</b>	<b>Cara kerja</b>
1.	Mengecek kartu kontrol kendaraan dinas	Frans Tinangon	Penulis dimintahkan memindahkan buku kontrol kendaraan dinas kedalam ms.excel
2.	Melakukan setor tunai di <i>teller</i>	Frans tinangon	Penulis melakukan setor tunai di teller,dengan membawa uang yang akan di setor
3.	Melakukan file terhadap data voucher nasabah	Frans Tinangon	Memindahkan berkas voucher di Gudang dan memindahkan data voucher kedalam ms.excel
4.	Membuat dan mengecek Roya	Yuliana Mokolensang	Membuat Roya penulis dimintahkan agar dapat

			memasukkan surat hak milik, surat permohonan hapus roya dan surat hak tanggungan dalam website Badan Pertanahan Nasional (BPN) agar roya dapat di proses
--	--	--	--

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik (KP) kurang lebih selama 2 (dua) bulan dan kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022. Sesuai dengan pertimbangan kondisi di kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado penulis kemudian ditempatkan pada unit administrasi *credit*. sebelum penulis melakukan kegiatan kerja praktik penulis melakukan observasi berupa wawancara dengan pihak kantor Cabang Bank Negara Indonesia khususnya unit administrasi *credit* dengan tujuan mengetahui pekerjaan yang akan dilakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Setelah melakukan koordinasi dengan pimpinan Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado khususnya di unit administrasi *credit* dikelompokkanlah rencana kerja untuk penulis bekerja kurang lebih selama 2 (dua) bulan. Pengelompokkan ini terbagi dari 3 (tiga) yaitu, kerja utama/prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan.

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman dan pengetahuan lainnya teristimewa di bidang Hukum Perdata.

#### **A. Kegiatan kerja utama/prioritas**

Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik di kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado, adapun yang penulis kerjakan dalam kegiatan

prioritas atau kerja utama penulis yaitu mengecek sertifikat hak tanggungan, dan Melakukan pemisahan file berkas perjanjian kredit.

Mengecek sertifikat hak tanggungan adalah kegiatan yang dilakukan agar suatu perjanjian kredit itu sudah bisa di proses ke tahap selanjutnya. Sertifikat hak tanggungan adalah tanda bukti bahwa seseorang memiliki hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah yang dimiliki oleh pemberi jaminan (debitur), yang memberikan seutuhnya kepada kreditur. Dalam Pasal 14 ayat 1 (satu) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah, berbunyi sertifikat hak tanggungan adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan sebagai tanda bukti adanya hak tanggungan.

Selain melakukan mengecek sertifikat hak tanggungan penulis juga memiliki tugas atau kerja yaitu penulis menyortir file yang terdapat dalam suatu perjanjian kredit. penulis diminta agar mengatur berkas yang terdapat dalam perjanjian kredit seperti file kerja, file asli, dan satu berkas dari Badan Pertanahan Nasional.

## **B. Kegiatan kerja rutin**

Kegiatan kerja rutin yang dilakukan penulis di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado selama 2 bulan yaitu mengecek flagging, menulis data surat asuransi, dan mengecek register dalam mengecek flagging penulis mengakses website dari taspen menggunakan akun dari pegawai yang ada dalam unit administrasi *credit* dan kemudian penulis melihat mana data - data

yang belum lengkap dan memberitahukan kepada pegawai di unit administrasi *credit*.

Penulis juga melakukan pekerjaan yakni menulis data surat asuransi. Surat asuran ini merupakan data yang terdapat dalam satu perusahaan yang menjalani hubungan dengan kantor cabang Bank Negara Indonesia Manado dalam hal asuransi kebakaran rumah. Penulis diminta menyalin data yang ada dalam surat asuransi tersebut ke dalam suatu buku surat asuransi.

Pekerjaan rutin yang penulis lakukan terakhir adalah mengecek register kredit usaha rakyat. Penulis diminta dan dituntun salah satu pegawai agar memindahkan buku register ke dalam microsoft excel.

### **C. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan**

Adapun kegiatan kerja pelengkap atau tambahan yang dilakukan oleh penulis adalah Mengecek kartu kontrol kendaraan dinas, Melakukan setor tunai di teller, dan Melakukan file terhadap data voucher nasabah. Mengecek kartu kontrol kendaraan dinas merupakan kegiatan kerja yang dilakukan penulis agar dapat memindahkan kartu kontrol kendaraan dinas yang ada di kantor ke dalam ms.excel. Selain itu penulis juga membantu Melakukan setor tunai di teller yang dimintakan sesuai dengan kwitansi yang diberikan.

Kerja tambahan lainnya yang penulis lakukan yaitu Melakukan file terhadap data voucher nasabah. Penulis memindahkan Memindahkan berkas voucher di Gudang dan selanjutnya memindahkan data voucher kedalam ms.excel. Dan penulis melakukan membuat serta mengecek roya. Roya merupakan bukti bahwa nasabah yang dahulunya melakukan kredit sudah

bebas dari hutang. Penulis dimintahkan agar dapat melakukan pengecekan kelengkapan berkas seperti surat hak milik, surat permohonan hapus roya dan surat hak tanggungan. sehingga apabila sudah lengkap roya sudah dapat diproses.

#### **D. PERMASALAHAN**

Selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado. Permasalahan yang penulis temukan di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia dalam kegiatan kerja praktik adalah kredit macet. Dalam pasal 1313 Kitab Undang – Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) dijelaskan bahwa perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang atau lebih. Pada awalnya nasabah meminjam uang kepada bank dengan tujuan untuk keperluan usahanya dengan meminjam uang ke bank dengan nominal Rp.100.000.000. juta rupiah selama 24 bulan (2 tahun) beserta bunga 5% per tahun dengan cicilan Rp.4.166.000 juta per bulan, dengan jaminan sertifikat tanah.

Kronologi permasalahan yang terjadi, nasabah yang dahulunya melakukan pembayaran hutang dengan tepat waktu mulai tidak lagi tepat waktu, sehingga pihak bank memberikan surat peringatan kepada nasabah tersebut agar segera melakukan pembayaran. Seiring berjalan waktu nasabah mengulangi perbuatan itu lagi sampai melewati batas waktu yang telah diberikan oleh pihak bank.

Pada saat pihak bank akan menyita jaminan dari nasabah yakni sertifikat tanah, nasabah menggugat bank kepada pengadilan dengan alasan bahwa pihak bank belum berhak menyita jaminan dari nasabah karena belum jatuh tempo. Dalam Pasal 14 Undang Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan yang mengisyaratkan bahwa Pelaksanaan Lelang Hak Tanggungan memiliki kekuatan eksekutorial yang sama dengan putusan hukum pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Dalam pasal 1243 Kitab Undang – Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) dikatakan Penggantian biaya, kerugian dan bunga karena tak dipenuhinya suatu perikatan mulai diwajibkan, bila debitur, walaupun telah dinyatakan lalai, tetap lalai untuk memenuhi perikatan itu, atau jika sesuatu yang harus diberikan atau dilakukannya hanya dapat diberikan atau dilakukannya dalam waktu yang melampaui waktu yang telah ditentukan. Dimana pihak bank tetap ingin melakukan penyitaan dikarenakan sudah ada perjanjian kredit antara nasabah dan pihak bank.

Berdasarkan permasalahan tersebut, langkah yang dapat diambil oleh nasabah selaku debitur yaitu dengan cara mengajukan permohonan restrukturisasi kredit kepada pihak bank. Dalam pengajuan restrukturisasi kredit tersebut nasabah harus mencantumkan alasan-alasan konkret yang membuat debitur berhak mendapatkan restrukturisasi kredit tersebut. Pemberian restrukturisasi yang dimaksud ialah baik berupa perpanjangan jangka waktu kredit maupun penurunan bunga kredit.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan pada kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado yang mulai dari tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022 pada bagian Administrasi kredit. Penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan penulis di Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado memberikan pengalaman dan pembelajaran di bidang Administrasi Kredit khususnya mengenai pengecekan berkas-berkas untuk kebutuhan administrasi perjanjian kredit antara pihak bank dan calon debitur
2. Permasalahan yang ditemui penulis ialah wanprestasi kredit yang dilakukan oleh pihak debitur dimana debitur sudah tidak mampu lagi untuk memenuhi perjanjian kredit yang telah disepakati bersama. Berdasarkan permasalahan tersebut dapat di ajukan restrukturisasi kredit dengan mencantumkan alasan konkret perlunya restrukturisasi

#### **B. Saran**

1. Kedepannya pihak bank dapat melihat kembali mengenai data-data dari calon debitur yang akan mengajukan kredit khususnya berkas-berkas calon debitur yang berpotensi melakukan wanprestasi untuk meminimalisir terjadinya wanprestasi perjanjian kredit.

2. Pihak bank selain memberikan surat teguran, bisa berkomunikasi terlebih dahulu dengan debitur sebagai bentuk peringatan lisan sebelum diajukan teguran tertulis agar debitur mendapatkan bisa melaksanakan perjanjian dalam rentang waktu yang lebih karena sudah adanya peringatan lisan sebelum peringatan tertulis

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Peraturan Perundang – Undangan

Kitab Undang – Undang Hukum Perdata, Burgerlijk Wetboek, (Staatsblad Tahun 1847 Nomor 23).

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996)

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3790)

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821)

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279)

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336)

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6647)

## **B. Internet**

1. <https://www.bni.co.id/id-id/perseroan/tentang-bni/sejarah>
2. <https://www.bni.co.id/id-id/perseroan/tentang-bni/visi-misi>
3. <https://tumpi.id/logo-bank-negara-indonesia-bni>



			dengan menggunakan akun dari penanggung jawab unit ADC untuk mengecek apakah sertifikat hak tanggungan tersebut sudah bisa di cetak atau masih butuh berkas berkas yang lain untuk di proses.									
	<u>Melakukan pemisahan file berkas perjanjian kredit</u>		Mahasiswa diperintahkan agar memisahkan file berkas perjanjian kredit yang akan di proses, penulis memisahkan antara file kerja, file asli. serta file yang akan diserahkan kepada BPN. (file asli berwarna putih sedangkan file kerja		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



Mengecek kartu kontrol kendaraan dinas	Unit Logistik SDM	Mahasiswa dimintahkan memindahkan buku kontrol kendaraan dinas kedalam ms.excel	✓	✓	✓				✓	✓
Melakukan setor tunai di teller	Unit Logistik SDM	Mahasiswa melakukan setor tunai di teller,dengan membawah uang yang akan di setor						✓	✓	
Melakukan file terhadap data voucher nasabah	Unit Logistik SDM	Mahasiswa Memindahkan berkas voucher di Gudang dan memindahkan data voucher kedalam ms.excel							✓	✓
Membuat dan mengecek Roya	Unit Administrasi <i>Credit</i>	Mahasiswa dimintahkan agar dapat memasukkann surat hak milik, surat permohonan hapus roya dan surat hak tanggungan dalam website Badan Pertanahan		✓						



LAMPIRAN 2:

**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 bertandatangan di bawah ini:

Nama : Frans Tinangon

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 :

Aprillio J.P. Lala

NIM 19051066

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 Unika De La Salle Manado dan kepada Kantor Cabang Bank Negara Indonesia Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja utama/prioritas
  - a) Kegiatan : Mengecek sertifikat hak tanggungan dan melakukan pemisahan file berkas perjanjian.
  - b) Alat/sarana/fasilitas : Komputer,hecter dan mesin scan
  - c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022
2. Kegiatan kerja rutin
  - a) Kegiatan : Mengecek Flagging, menulis data surat asuransi, dan mengecek register kur
  - b) Alat/sarana/ fasilitas : Alat tulis menulis dan komputer
  - c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022
3. Kegiatan kerja pelengkap
  - a) Kegiatan : Mengecek kartu kontrol kendaraan dinas, melakukan setor tunai di teller, melakukan file terhadap data voucher nasabah, dan membuat dan mengecek roya.
  - 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 Negara Indonesia Manado dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Aprillio J.P. Lala

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

**Kepala Bidang Unit Logistik SDM**



**Frans Tintingon**

The image shows a circular official stamp of PT Bank Negara Indonesia (Pers) Tbk, Manado Branch. The stamp contains the BNI logo and the text 'PT BANK NEGARA INDONESIA (PERS) Tbk', 'BNI', and 'KANTOR CABANG MANADO'. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink, which is identified as 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 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 Flagging ( Asuransi)	Didampingi pegawai
	12.00 – 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 – 14.30	Melanjutkan mengisi flaging	
	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	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.30	Mengecek Flagging	
	15.30 – 17.00	Mengecek data surat asuransi	Didampingi Pegawai

Rabu, 15 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 - 09.00	Foto copy surat Asuransi	
	09.00 – 12.00	Mengisi Surat Asuransi	Didampingi pegawai
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Mengecek dan memasukkan data untuk sertifikat Harta Tanggungan	
Kamis, 16 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.00 - 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 Flagging	Didampingi pegawai
	14.30 – 17.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
Jumat, 17 Juni 2022	08.00 -.8.10	Apel Pagi	
	08.10 - 08.30	Foto copy kartu kontrol biaya kendaraan dinas	Dimintakan pengawai bank
	08.30 - 11.30	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
	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	Mengecek Flagging	
	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 Flagging	
	14.30 – 17.00	Mengecek dan memasukkan data untuk sertifikat Harta Tanggungan	
Selasa, 28Juni 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	Mengecek flagging	
	14.30 – 17.00	Mengecek data surat asuransi	
Rabu, 29 Juni 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 flagging	

Kamis, 30 Juni 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 12.00	Mengecek sertifikat hak tanggungan	
	12.00 -13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Membuat Roya	Didampingi pengawai
Jumat, 1 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 12.00	Mengecek roya	Didampingi pengawai
	12.00 -13.00	Makan Siang	
	13.00 – 15.00	Mengecek sertifikat hak tanggungan	
	15.00 - 17.00	Mengecek data surat asuransi	
Senin, 4 Juli 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, 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	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, 6 Juli 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	Mengecek Flagging	
	15.30 – 17.00	Mengecek data surat asuransi	
Kamis, 7 Juli 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 Flagging	
	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 flagging	
Senin, 11 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.30 – 09.00	Mengecek 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 flaging	
	14.30 – 17.00	Membuat register asuransi	
Selasa, 12 Juli 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	Membuat register asuransi	
	15.30 – 17.00	Mengecek data surat asuransi	
Rabu, 13 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 - 09.00	Foto copy surat Asuransi	
	09.00 – 12.00	Mengisi Surat Asuransi	

	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Mengecek register KUR	
Kamis, 14 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.00 - 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 Flagging	
	14.30 – 17.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
Jumat, 15 Juli 2022	08.00 -8.10	Apel Pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek data surat asuransi	
	10.00 – 12.00	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
	12.00 – 15.00	Mengecek Harta Tanggungan	
	15.00 – 17.00	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
Senin, 18 Juli 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	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
Selasa, 19 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.30	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
	09.30 – 12.00	Foto copy Perjanjian Kredit	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Membuat register asuransi	
	14.30 – 17.00	Mengecek sertifikat Harta Tanggungan	
Rabu, 20 Juli 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	Mengecek Flagging	
	15.30 – 17.00	Mengecek data surat asuransi	
Kamis, 21 Juli 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	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
	14.30 – 17.00	Mengecek dan memasukkan data untuk sertifikat Harta Tanggungan	
Jumat, 22 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	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
Senin, 25 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.30 – 12.00	Tarik setor tunai di teller	
	12.00 – 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 – 14.30	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
	14.30 – 17.00	Mengecek sertifikat Harta Tanggungan	
Selasa, 26 Juli 2022	08.00 - 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 08.45	Foto copy Perjanjian Kredit	

	08.45 – 12.00	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Mengecek sertifikat Harta Tanggungan	
Rabu, 27 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 12.00	Foto copy dan scan Perjanjian Kredit	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 - 14.30	Tarik setor tunai di teller	
	14.30 – 17.00	Mengecek flagging	
Kamis, 28 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Mengecek sertifikat Harta Tanggungan	
	12.00 - 13.00	Makan siang	
	13.00 - 14.30	Tarik setor tunai di teller	
	14.30 – 17.00	Mengecek flagging	
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	Mengecek register KUR	

	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	Setor tunai di teller	
	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 voucher transaksi nasabah  (Dari tahun 2019 – 2020)	Di gudang

	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutksn Arsip Voucher transaksi nasabah	Di gudang
Kamis, 4 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	10.00 – 12.00	Melakukan Arsip voucher transaksi nasabah (Dari tahun 2019 – 2020)	Di gudang
	12.00 -13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutksn Arsip Voucher transaksi nasabah	Di gudang
Jumat, 5 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	10.00 – 12.00	Melakukan Arsip voucher transaksi nasabah (Dari tahun 2019 – 2020)	Di gudang
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutksn Arsip Voucher transaksi nasabah	Di gudang
Senin, 8 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	10.00 – 12.00	Melakukan Arsip voucher transaksi nasabah (Dari tahun 2019 – 2020)	Di gudang
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutksn Arsip Voucher transaksi nasabah	Di gudang

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 teller	
	14.30 – 17.00	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	
Rabu, 10 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	08.10 – 09.00	Setor tunai di teller	
	09.00 – 12.00	Memindahkan data vouvher gudang kedalam ms. Excel	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutkan Memindahkan data vouvher gudang kedalam ms. Excel	
Kamis, 11 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel Pagi	
	10.00 – 12.00	Memindahkan data vouvher gudang kedalam ms. Excel	
	12.00 -13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutkan Memindahkan	

		data vouvher gudang kedalam ms. Excel	
Jumat, 12 Agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	10.00 – 12.00	Memindahkan data vouvher gudang kedalam ms. Excel	
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 17.00	Melanjutkan Memindahkan data vouvher gudang kedalam ms. Excel	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Aprillio J.P. Lala

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

**Kepala Bidang Unit Logistik SDM**



**Frans Tintingon**

LAMPIRAN 4

**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)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Bulan/ Minggu Ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/ Catatan Pimpinan</b>
Aprillio Lala	Bulan Juni Minggu ke-2	Pada minggu pertama, penulis melakukan pengenalan lingkungan kerja pada kantor cabang Bank Negara Indonesia Manado. Dan penulis ditempatkan pada unit administrasi <i>credit</i> , penulis ditugaskan mengecek sertifikat Harta Tanggungan, Mengisi Flagging, Membuat register asuransi, Foto copy Perjanjian Kredit, dan penulis mengisi data surat Asuransi. Dalam melakukan kegiatan tersebut penulis didampingi pengawai di kantor.	
Aprillio Lala	Bulan Juni Minggu ke-3	Dalam minggu kedua penulis mulai mengerjakan pekerjaan yang menjadi pekerjaan rutinitas berupa mengecek flagging untuk mengetahui kelengkapan berkas dari suatu perjanjian kredit, kemudian penulis juga menulis data surat asuransi, kegiatan ini dilakukan dengan	

		menyalin data yang ada dalam surat asuransi kedalam buku. Selanjutnya penulis mengecek register KUR (kredit usaha rakyat) kedalam ms.excel.	
Aprillio Lala	Bulan Juni Minggu ke-4	Dalam minggu ketiga penulis melakukan kegiatan rutinitas dan kegiatan pelengkap/ tambahan. kegiatan rutinitas ysng penulis lakukan yaitu mengecek flagging dan mengecek register KUR sedangkan kegiatan pelengkap/ tambahan yang dilakukan berupa Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas dan mengecek roya.	
Aprillio Lala	Bulan Juli Minggu ke-1	Dalam minggu keempat tidak banyak penulis lakukan penulis hanya melakukan pekerjaan yang menjadi kerja utama penulis yaitu Mengecek sertifikat Hak tanggungan dan Melakukan pemisahan file berkas perjanjian kredit serta ada kerja pelengkap/ tambahan yaitu Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas.	

Aprillio Lala	Bulan Juli Minggu ke-2	Pada minggu ke lima, penulis hanya melakukan kegiatan kerja utama yaitu Mengecek sertifikat Hak tanggungan dan Melakukan pemisahan file berkas perjanjian kredit dan penulis dimintahkan agar dapat mengecek register KUR.	
Aprillio Lala	Bulan Juli Minggu ke-3	Pada minggu keenam penulis ditugaskan untuk Mengecek dan memasukkan data untuk sertifikat hak tanggungan untuk keperluan perjanjian kredit serta melakukan flagging.	
Aprillio Lala	Bulan Juli Minggu ke-4	Minggu ke enam ini penulis melakukan kegiatan rutin mengecek flagging, menulis data surat asuransi, dan mengecek register kur	

Aprillio Lala	Bulan Agustus Minggu ke-1	Pada minggu kedelapan penulis melaakukan kegiatan kerja pelengkap/ tambahan berupa mengecek kartu kontrol kendaraan dinas , melakukan setor tunai di teller,dan melakukan file terhadap data voucher nasabah	
Aprillio Lala	Bulan Agustus Minggu ke-2	Pada minggu yang terakhir minggu penulis mengecek kartu kontrol kendaraan dinas untuk dipindahkan kedalam ms.excel dan penulis melakukan file terhadap data voucher nasabah yang ada dalam gudang.	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

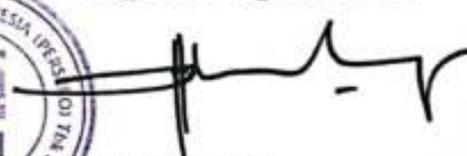


Aprillio J.P. Lala

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

**Kepala Bidang Unit Logistik SDM**

**Frans Tintingon**

LAMPIRAN 5

**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)**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
13 Juni s/d 13 Juli 2022	Mahasiswa dapat mengetahui penempatan kerja praktik yang akan ditempati dan beradaptasi dengan seluruh pegawai yang ada dalam kantor cabang Bank negara Indonesia Manado khususnya yang ada dalam unit administrasi <i>credit</i> dan unit logistik dan SDM serta penulis mendapatkan pengalaman dalam berupa mengetahui proses melakukan pengecekan dalam sertifikat hak tanggungan, dan melakukan pemisahan file berkas dalam perjanjian kredit. Penulis juga dapat mengetahui cara untuk melakukan roya dan mengecek flagging agar perjanjian kredit itu sudah bisa diproses ketahap selanjutnya.	
14 Juli s/d 12 Agustus 2022	Pada bulan terakhir ini penulis sudah dapat mengerjakan kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan kegiatan kerja tambahan/pelengkap yang baik	

	pada kantor cabang Bank Negara Indonesia Manado.	
--	--	--

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Aprillio J.P. Lala

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

**Kepala Bidang Unit Logistik SDM**



**Frans Tintingon**

## FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Aprillio Javier Pascalis Laha
- NIM : 19051066
- Alamat : Kalorokosen 1 lingkungan B  
Kecamatan Tanahbata Kota Tana Toraja
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 123
- Pembimbing Akademik : Dr. Primus Aryanan S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Pratik sbb:

- Nama Tempat Kerja Pratik : Kantor Cabang Bank Negara Indonesia
- Bidang Usaha : .....
- Alamat Kantor : Jl. D. S. D. L. No. 1, Kecamatan Kes. Wening Kabupaten
- Alamat e-mail : .....
- Nomor Telp. Kantor : .....
- Nomor Fax : .....
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Pratik : .....
- No. Telp. Pimpinan : .....
- Surat Pengantar : .....  
(dibuat oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022
- Tanggal Selesai : 13 Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl : .....

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
..... karena tempat Magang yang sudah pernah magang  
 karena magang yang berkaitan erat dengan ilmu hukum  
 yaitu sesuai dengan peminatan yang sudah diambil yaitu jurusan bisnis

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:  
..... mendapatkan pengalaman baru dan menambah  
 di dunia kerja

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

Mandau, 31 Mei 2022

Pemohon Kerja praktik,

Aprillio Laha

Mengetahui,  
Kerus Program Studi

Primus Aryanan S.H., M.H.

Menyetujui  
Dekan  
Helena B. Tambajang S.H., M.H.

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Aprilio Javier Postalis Lala  
NIM : 19051066  
Telah Lulus Sejumlah : 123 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 31 Mei 2022

Pembimbing Akademik,

  
Dr. Primus Aryan 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 : \_\_\_\_\_

Nama Instansi/Kantor : \_\_\_\_\_

Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

Alamat e-mail : \_\_\_\_\_

No. Telp. Kantor : \_\_\_\_\_

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Aprillio Javier Poscalis Lata

Tempat/Tgl Lahir : Tandem, 2 April 2022

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

\_\_\_\_\_  
Pimpinan Instansi.

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

# FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP-04

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

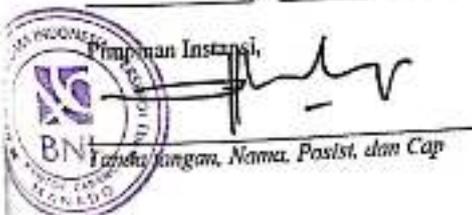
- Nama Mahasiswa : Aprillia Juvies Porcutis Lyla
- NIM : 19051066
- Alamat : Kakasbasen I lingkungan VIII Ker. Tomohon utara
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Cabang BNI Manado
- Waktu Kerja Praktik : Juni dari tgl 13 s/d 12 Agustus tahun 2022

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	Nilai Mutu
1	Keputusan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	95	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	85	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	95	Baik		Cukup

Ket. 89-100 = Amat Baik  
66-79,9 = Baik  
55-65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA: 92,7


  
 Pimpinan Instansi,  
 (Nama, NIM, dan Cap)



**SURAT KETERANGAN**  
**MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
No : Mdo/11/1620

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 : Aprilio Javier Pasalis Lala  
Tempat, Tanggal Lahir : Tomohon, 02 April 2002  
Alamat : Kel. Kakaskasen I Lingk. VIII Kec. Tomohon Utara 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. Aprilio Javier Pasalis Lala 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  
APRILLIO JAVIER  
No. MDO/1/SPK/004/2022**

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. **Aprillio Javler**, d/a Kakaskasen I Lingk VIII, Kel. Kakaekasen Satu Kec. Tomohon Utara, Kota Tomohon, Provinsi Sulawesi Utara. Sesuai bukti diri Kartu Tanda Penduduk No. 7173030204020001, Mahasiswa Fakultas Hukum, Jurusan Ilmu Hukum, Universitas Katolik De La Salle Manado. Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut "**Pihak Kedua**".

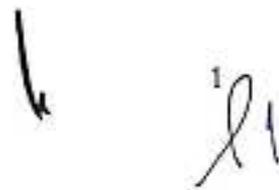
Kedua belah pihak terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

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.

*[Handwritten signature]*

<sup>2</sup>  
*[Handwritten signature]*

- (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.

**PASAL 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini timbul perbedaan pendapat atau perselisihan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2) Dalam hal tidak tercapai kesepakatan dalam musyawarah tersebut, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyerahkan penyelesaian perselisihan tersebut melalui pengadilan dan kedua belah pihak sepakat untuk memilih kediaman hukum/domisili tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Manado.

Demikianlah Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua pada tanggal tersebut di halaman 1 di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup, semuanya asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA, 



Bob Hotma Samosir  
Pemimpin

PIHAK KEDUA,



Aprilio Javier

LAMPIRAN 7

**DOKUMENTASI**



**Penulis bersama kepala pimpinan kantor cabang Bank Negara Indonesia  
Manado**



**Penulis bersama pimpinan Bidang kantor cabang Bank Negara Indonesia  
Manado**



**Penulis bersama kepala dan pegawai unit administrasi *credit* kantor cabang Bank Negara Indonesia Manado**



**Penulis bersama kepala unit Logistik dan SDM kantor cabang Bank Negara Indonesia Manado**



**Penulis bersama Sebagian pegawai unit Logistik dan SDM kantor cabang Bank Negara Indonesia Manado**