

**LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR WILAYAH 11 UNIT SOLUSI RITEL AND PAYMENT**

**TAHUN AKADEMIK 2018-2023**



**OLEH:  
VIRGINIA THALIA MANONA  
NIM: 18051079**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena berkat, kuasa dan penyertaan-Nya, sehingga kegiatan kerja praktik di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Wilayah 11 Unit Solusi Ritel and Payment bisa diselesaikan dengan baik. Penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini memiliki maksud dan tujuan agar bisa memenuhi syarat dalam mendapatkan gelar Strata Satu (S1) di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga sebagai bentuk tanggung jawab dari penulis dalam melaksanakan kerja praktik selama 2 bulan lamanya. Penulis mendapat banyak pengalaman langsung dalam terjun ke dunia perkerjaan, dan yang pastinya penulis mendapatkan pengalaman baru.

Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
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 Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

5. Chandra Ch. Wohon, S.H., M. Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Seluruh pimpinan unit di SRW, Manager: Bpk. Alfret Liroga, Penyelia sales: Bpk. Sandy Lelengboto & Bpk. Tommy Wewengkang, Assitent Sales: Muhammad Tahir, Penyelia Debit, ACQ: Ibu Lely Tambunan, Penyelia Kredit, ISSUING : Ibu Lydia Soewarno, Penyelia Chainstore : Ibu Linda Kawuwung;
8. Seluruh Karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Wilayah 11, Khususnya Unit Solusi *Ritel and Payment*;
9. Papa, Mama, Kakak, Adik dan seluruh keluarga yang selalu membantu dalam doa, memberi motivasi dan semangat serta dukungan kepada penulis;
10. Teman-teman dekat penulis yang selalu mensupport penulis dalam berjuang bersama saling menopang dalam lingkungan rumah, maupun kampus.

Kepada pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Sangat besar harapan penulis, agar supaya lapoaran kegiatan kerja praktik ini dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi penulis, tapi bagi Sivitas Akademika Fakultas Hkum Universitas Katolik De La Salle Manado dan seluruh pembaca.

Manado, 2023

Penulis

Virginia Thalia Manona

**LEMBAR PENGESAHAN**

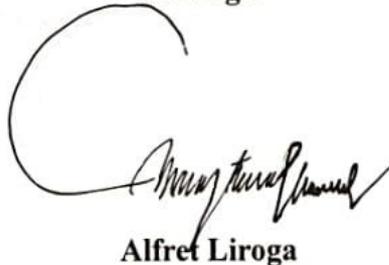
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA PT. BANK  
NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. KANTOR WILAYAH 11 UNIT  
SOLUSI RITEL AND PAYMENT**

**JL.A.A. MARAMIS, PANIKI BAWAH, KECAMATAN MAPANGET, KOTA  
MANADO, SULAWESI UTARA**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima**

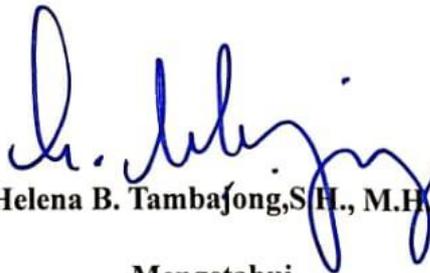
**Manado, 27 Maret 2023**

**Manager**



**Alfret Liroga**

**Dosen Pembimbing Kerja Praktik**



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

**Mengetahui**

**Fakultas hukum**

**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**



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

**Dekan**



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

## **DAFTAR TABEL**

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 5** : Formulir 1-4
- Lampiran 6** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGATAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik .....	3
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	7
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>9</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi .....	9
2. Jadwal pelaksanaan Observasi .....	9
B. Hasil Observasi .....	10
1. Profil dan Keadaan Instansi.....	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	15
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	17
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Kegiatan Rencana Kerja.....	17
2. Penetapan Rencana Kerja .....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>22</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	22
1. Lama Kegiatan .....	22
2. Uraian tujuan, target, metode dan luaran ( <i>outcome</i> ).....	22
B. Organisasi Pelaksanaan Kerja Praktik .....	24
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>28</b>
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	28
B. Kegiatan Kerja Rutin .....	30
C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap.....	31
D. Pembahasan.....	31

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	37
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	39
<b>LAMPIRAN</b> .....	40

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Mahasiswa Sarjana Hukum harus mempunyai ketrampilan dan pengalaman yang cukup sebelum memasuki dunia kerja. Dalam keadaan sekarang yang sangat banyak persaingan, terutama dalam dunia kerja. Setiap orang dituntut untuk memiliki setidaknya satu keahlian serta ketrampilan yang lebih dari orang lain bahkan yang orang lain mungkin tidak bisa untuk melakukannya agar bisa bersaing dalam memiliki suatu pekerjaan. Kerja Praktik ini adalah salah satu kegiatan yang membuat mahasiswa menjadi memiliki pengalaman dalam dunia pekerjaan agar pemahaman yang mereka miliki bisa mereka praktikan langsung dalam kegiatan kerja praktik ini.

Tentunya kegiatan kerja praktik ini bisa dilaksanakan apabila mahasiswa sudah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku dari Fakultas, yaitu mahasiswa harus bisa menyelesaikan minimal 110 SKS dan mahasiswa harus lulus minimal dengan nilai B dalam mata kuliah wajib (metode penelitian), serta mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan kerja praktik harus menetapkan jurusan peminatan lebih dahulu, diantaranya: Hukum Pidana, Hukum Perdata dan Bisnis, Hukum Kenegaraan, dan Hukum Internasional di semester 5 dan setelah menentukan instansi tempat dilaksanakannya kegiatan kerja praktik

Dengan adanya kegiatan kerja praktik ini diharapkan kiranya bisa memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) meliputi sikap, kemampuan, pengetahuan, tanggung jawab, dan juga hak. Kemudian sebagai bentuk dari pertanggungjawaban mahasiswa kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kerja praktik berkewajiban untuk menulis laporan kerja praktik.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi tepatnya Pasal 5 menjelaskan tentang Tujuan dari Pendidikan Tinggi, yaitu :

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

Alasan penulis memilih untuk melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor wilayah 11 Unit Solusi *Ritel And Payment*, yaitu karena sesuai dengan peminatan yang diambil oleh penulis, yaitu Hukum Perdata dan Bisnis serta PT. Bank Negara Indonesia juga merupakan bank yang cukup besar, unggul dan sangat terpercaya dalam mengelolah sejumlah uang masyarakat Indonesia. Dengan alasan tersebut sangat besar harapan dari penulis agar saat selesainya kegiatan kerja praktik ini tidak akan sia-sia melainkan bisa memberikan pengalaman yang baru yang bisa berguna kedepannya bagi penulis.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik**

### 1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- c. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- d. Tertera dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Tertera juga dalam Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado tentang Penetapan Keputusan Rektor di Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 Tentang Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

f. Dalam Pedoman Penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik 2018-2023  
Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

## 2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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 mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional;
- 3) Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati situasi dan kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga pemerintah/swasta ditempat kerja. Dengan demikian para lulusan mampu menjadi tenaga siap pakai dan juga sudah terlatih menanggulangi berbagai permasalahan yang ada dalam dunia kerja secara pragmatis Secara Khusus
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan bisa lebih berperan dengan menyesuaikan kegiatan Pendidikan serta melakukan penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus

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

**Tabel I : Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2022/2023**

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 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 dan implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data

	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun diluar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif dan terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima ,dan bermakna bagi orang lain
Keterampilan khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian
Pengetahuan khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan kan satu perancangan kontrak perjanjian
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil

### 3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan dapat meningkatkan ilmu yang di peroleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan soft skill;
- 3) Memperoleh pengalaman bekerja di dalam instansi yang sesuai dengan bidang Ilmu Hukum Perdata dan Bisnis;
- 4) Mampu meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan memberikan pendapat.

#### b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses ke setiap instansi dalam menggunakan lulusan;
- 3) Dapat memberikan umpan balik ataupun juga feedback yang baik di dalam meningkatkan kualitas kelulusan.

#### c. Bagi PT. Bank Negara Indonesia

- 1) Membantu membangun relasi antara PT. Bank Negara Indonesia dan Universitas Katolik De La Salle Manado;
- 2) Membantu melakukan segala tugas dan pekerjaan yang ada di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Wilayah 11, khususnya unit Solusi Ritel and Payment.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Tim Penulis "Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik"

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Sebelum kegiatan kerja praktik berlangsung di PT. Bank Negara Indonesia, maka perlu melalui konsultasi dan atas seizin dari pimpinan agar mahasiswa dapat melakukan observasi lingkup kerja. Observasi lingkup kerja diperlukan guna untuk mengetahui dengan jelas dan tepat mengenai lingkup serta dinamika pekerjaan agar dapat memudahkan dalam menentukan rencana kerja.

##### **1. Teknis Pelaksanaan Observasi**

Sebelum melaksanakan kerja praktik penulis melakukan observasi ke PT Bank Negara Indonesia, observasi tersebut dilakukan dengan cara Survey pada tanggal 19 Desember 2022, yakni peninjauan langsung ke lokasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor wilayah 11 Unit Solusi Ritel and Payment . Penulis kemudian melakukan wawancara dengan pegawai kantor di bagian SRW, lalu penulis di antar ke tempat dimana penulis akan di tempatkan dan penulis di suruh menunggu untuk di berikan tugas.

##### **2. Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanaan Observasi dilakukan pada tanggal 18 November 2022 pada saat penulis memebawa surat permohonan kerja praktik ke PT. Bank Negara Indonesia Kantor Wilayah 11. Observasi selanjutnya dilakukan pada tanggal 19 Desember 2022 pada hari pertama penulis melaksanakan Kerja Praktik dan dari hasil

observasi tersebut penulis bisa menentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlampir dalam tabel berikut ini:

**Tabel II: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa**

NO	Jenis kegiatan	Bulan November 2022	Bulan Desember 2023	Bulan Januari 2023
		18/11	19/12	20/01
1.	Melakukan observasi langsung ke lingkungan kantor	✓		
2.	Memberikan surat permohonan kerja praktik kepada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.		✓	
3.	Melakukan wawancara dan berdiskusi langsung bersama Supervisor di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor wilayah 11 unit Solusi Ritel and Payment			✓

## B. Hasil Obsevasi

### 1. Profil dan keadaan Instansi

#### a. Profil dan Riwayat singkat Instansi

PT. Bank Negara Indonesia pada awalnya didirikan di Indonesia sebagai Bank sentral dengan nama “Bank Negara Indonesia” berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946 tanggal 5 Juli 1946 . Selanjutnya, berdasarkan Undang-Undang No. 17 tahun 1968, BNI ditetapkan

menjadi “Bank Negara Indonesia 1946”, dan statusnya menjadi Bank Umum Milik Negara. Selanjutnya, peran BNI sebagai Bank yang diberi mandat untuk memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan nasional dikukuhkan oleh UU No. 17 tahun 1968 tentang Bank Negara Indonesia 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1992, tanggal 29 April 1992, telah dilakukan penyesuaian bentuk hukum BNI menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (Persero). Penyesuaian bentuk hukum menjadi Persero, dinyatakan dalam Akta No. 131, tanggal 31 Juli 1992, dibuat di hadapan Muhani Salim, S.H., yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan No. 1A.

BNI merupakan Bank BUMN (Badan Usaha Milik Negara) pertama yang menjadi perusahaan publik setelah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada tahun 1996. Untuk memperkuat struktur keuangan dan daya saingnya di tengah industri perbankan nasional, BNI melakukan sejumlah aksi korporasi, antara lain proses rekapitalisasi oleh Pemerintah di tahun 1999, divestasi saham Pemerintah di tahun 2007, dan penawaran umum saham terbatas di tahun 2010.

Untuk memenuhi ketentuan Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar BNI telah dilakukan penyesuaian. Penyesuaian tersebut dinyatakan dalam Akta notaris di Jakarta, berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 28 Mei 2008 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dengan Surat Keputusan No. AHU-AH.01.02-

50609 tanggal 12 agustus 2008 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 103 tanggal 23 Desember 2008 Tambahan No. 29015.

Perubahan terakhir Anggaran Dasar BNI dilakukan antara lain tentang penyusunan kembali seluruh Anggaran Dasar sesuai dengan Akta No. 35 tanggal 17 Maret 2015 Notaris Fathiah Helmi, S.H. telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dengan surat keputusan No. AHU-AH.01.03-0776526 tanggal 14 April 2015. Saat ini, 60% saham-saham BNI dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia, sedangkan 40% sisanya dimiliki oleh masyarakat, baik individu maupun institusi, domestik dan asing. BNI kini tercatat sebagai Bank nasional terbesar ke-4 di Indonesia, dilihat dari total aset, total kredit maupun total dana pihak ketiga. Dalam memberikan layanan finansial secara terpadu, BNI didukung oleh sejumlah perusahaan anak, yakni Bank BNI Syariah, BNI Multifinance, BNI Sekuritas, BNI Life Insurance, BNI Ventures, BNI Remittance dan Bank Mayora.

BNI menawarkan layanan penyimpanan dana maupun fasilitas pinjaman baik pada segmen korporasi, menengah, maupun kecil. Beberapa produk dan layanan terbaik telah disesuaikan dengan kebutuhan nasabah sejak kecil, remaja, dewasa, hingga pensiun.<sup>2</sup>

b. Logo PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

<sup>2</sup> <https://www.bni.co.id/id-id/perseroan/tentang-bni/sejarah> (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)



Penggunaan huruf dalam warna turquoise baru, untuk mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan, keunikan dan citra yang lebih modern, huruf tersebut dibuat secara khusus untuk menghasilkan struktur yang orisinal dan unik

Simbol dari 46 adalah merupakan simbol tanggal kelahiran BNI, sekaligus mencerminkan warisan sebagai bank pertama di Indonesia.

Dalam logo tersebut, angka 46 diletakkan secara diagonal menembus kotak berwarna jingga untuk menggambarkan BNI yang.

Palet Warna korporat telah di desain 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 lebih cerah dan kuat, mencerminkan citra lebih percaya diri dan segar.

Hal ini akan membantu BNI melakukan diferensiasi di pasar perbankan melalui identitas yang unik, segar dan modern.<sup>3</sup>

#### c. Visi dan Misi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Visi

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

<sup>3</sup> <https://tumpi.id/logo-bank-negara.Indonesia-bni/> (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

## Misi

- a. Memberikan layanan yang prima dan solusi digital kepada seluruh nasabah selaku Mitra Bisnis pilihan utama;
- b. Memperkuat layanan internasional untuk mendukung kebutuhan Mitra Bisnis global;
- c. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi Investor;
- d. Menciptakan kondisi yang terbaik bagi karyawan sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi;
- e. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan masyarakat;
- f. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata Kelola perusahaan yang baik bagi industri. <sup>4</sup>

## d. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Solusi Ritel and Payment

- 1) Bertanggung jawab dalam memproses permohonan penggunaan Kartu Kredit, pengajuan pemasangan Mesin EDC , Tapcash dan juga QRIS di tempat usaha;
- 2) Memasarkan promo-promo dalam penggunaan Kartu Kredit, Mesin EDC, Tapcash, dan QRIS;
- 3) Bertanggung Jawab untuk membantu nasabah jika ada keluhan dalam penggunaan Kartu Kredit, Mesin EDC, Tapcash, dan QRIS.

## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

<sup>4</sup> <https://www.bni.co.id/id-id/perseroan/tentang-bni/visi-misi> (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

Perusahaan Negara yang bergerak dalam bidang Perbankan, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. yang memberikan jasa layanan berbasis digital kepada seluruh nasabah tanpa terkecuali. Selama Kerja Praktik penulis di tempatkan di unit Solusi Ritel and Payment. Penempatan ini sesuai dengan pilihan yang di ambil oleh penulis Hukum Perdata dan Bisnis. Selama 2 (dua) bulan, penulis mendapatkan beberapa pekerjaan, yakni:

- 1) Mengecek data nasabah yang masuk untuk pengajuan pembuatan Kartu Kredit;
- 2) Membawa data nasabah untuk pengajuan Kartu Kredit yang sudah di periksa Analisa;
- 3) Menginput data nasabah yang mengajukan Kartu Kredit;
- 4) Menelpon nasabah untuk mengkonfirmasi data yang kurang dalam pengajuan Kartu Kredit;
- 5) Menelpon nasabah untuk melakukan konfirmasi pengajuan pemasangan Mesin EDC ditempat usaha nasabah;
- 6) Membuat surat pemberitahuan keputusan-keputusan dan promo-promo yang dibuat untuk dikirim ke Segenap Cabang yang berada di Wilayah 11;
- 7) Mengupdate status data nasabah dalam pengajuan Kartu Kredit;
- 8) Menginput data-data Merchant atau tempat usaha untuk pengecekan Mesin EDC, pemberlakuan QRIS dan Tapcash;

- 9) Mengecek informasi nasabah untuk kelengkapan berkas yang diberikan dalam Website Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

#### b. Identifikasi Permasalahan

Menyangkut dengan tugas dan pekerjaan yang dikerjakan penulis selama kegiatan kerja praktik, penulis juga membuat observasi/wawancara kepada beberapa karyawan uni Solusi Ritel and Payment untuk mencari tau dalam unit tersebut apakah ada permasalahan yang sering di dapat dari nasabah maupun karyawan.

Penulis menemukan permasalahan yang sering dikeluhkan oleh beberapa karyawan yaitu untuk permasalahan kredit macet yang dilakukan nasabah sehingga harus dijadwalakan ulang untuk penagihan hingga ada beberapa nasabah yang tidak membayar sama sekali dan mengingkari perjanjian yang sudah disepakati dengan bank.

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

#### 1. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja

##### a. Teknik Penyusunan

Dalam 2 (dua) bulan melaksanakan Kerja Praktik, penulis telah melakukan observasi dan setelah 1 (satu) minggu bekerja sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dan juga arahan yang diberikan dengan penanggung jawab/supervisor yang berkompeten di bidangnya.

##### b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah penulis selesai melakukan observasi, hasil observasi yang sebelumnya telah sesuai dengan persetujuan pimpinan dan karyawan

yang bertanggung jawab atas penulis dengan memperhatikan singkatnya waktu dan banyaknya hal atau pekerjaan yang perlu di pelajari dan di alami.

c. Jadwal Kegiatan dan Rencana Kerja Praktik

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a) Memeriksa Data Formulir Customer untuk Pengajuan Pembuatan Kartu Kredit (*INCOMING*);
- b) Mengambil Data Formulir yang sudah di analisis untuk di input ke Sistem (RECONTEST).

2. Rencana Kerja Rutin

- a) Mengambil Data Formulir yang telah diupdate untuk di paraf oleh Supervisor sebagai tanda adanya persetujuan dalam pergantian Data Customer;
- b) Menelepon nasabah untuk mengkonfirmasi data nasabah pengajuan pemasangan Mesin EDC dan untuk pengajuan Kartu Kredit;
- c) Melakukan update serah terima Formulir RECONTEST yang akan diproses kembali.

3. Rencana Kerja Pelengkap/ Tambahan

- a. Membantu untuk Memindai, Fotocopy, Print berkas-berkas, membuat Exel dan juga membuat surat yang akan dikirm ke 11 cabang.



	Rutin											
	Mengambil Data Aplikasi yang telah di update untuk di paraf oleh supervisor sebagai tanda adanya persetujuan dalam pergantian data nasabah	Unit Solusi Ritel and Payment (SRW)	Mahasiswa di dampingi dan diberikan arahan oleh karyawan unit SRW			✓	✓		✓	✓		✓
	Mengupdate serah terima <i>RECONTEST</i> yang akan di proses kembali	Unit Solusi Ritel and Payment (SRW)	Mahasiswa di dampingi dan diberikan arahan oleh karyawan unit SRW		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
	Mengupdate serah terima <i>RECONTEST</i> yang akan di proses kembali	Unit Solusi Ritel and Payment (SRW)	Mahasiswa di dampingi dan diberikan arahan oleh karyawan unit SRW		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
5.	Rencana Kerja Pelengkap /Tambahan											
	Membantu untuk Memindai, Fotocopy, Print	Unit Solusi Ritel and Payment (SRW)	Mahasiswa di dampingi dan diberikan		✓				✓			✓

	berkas-berkas, Membuat Exel dan juga membuat surat yang akan dikirim ke 11 cabang		arahan oleh karyawan unit SRW							
--	---	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

## 2. Penetapan Rencana Kerja

Penulis membuat penetapan rencana kerja berdasarkan kesepakatan bersama antara Pihak PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dengan penulis. Penetapan Rencana Kerja ini kemudian dikuatkan secara resmi dengan dikeluarkannya Surat Keterangan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik yang menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh PT. Bank Negara Indonesia cabang Paniki yang terlampir.

Hasil Observasi yang dilakukan ini kemudian dijadikan pegangan oleh kedua belah pihak, baik PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. maupun bagi penulis sebagai mahasiswa. Pegangan ini bertujuan untuk keseluruhan pelaksanaan kegiatan kerja praktik mulai dari awal pelaksanaan sampai pada berakhirnya pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terus terkontrol dengan baik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Pelaksanaa Kegiatan**

##### **1. Lama Kegiatan**

Dalam mencapai Gelar Sarjana Hukum, penulis harus memenuhi syarat yaitu mengikuti pelaksanaan kegiatan kerja Praktik. Kegiatan kerja praktik ini berlangsung selama 2 (dua) bulan, mulai dari tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.

##### **2. Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (outcome)**

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, yaitu:

- a. Penulis mampu mengetahui tugas dan tanggung jawab dari unit Solusi *Ritel and Payment* yang ada di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Wilayah 11;
- b. Penulis dapat melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Wilayah 11;
- c. Mengetahui proses pembuatan Kartu Kredit, Pemasangan Mesin EDC, pembuatan QRIS dan juga pembuatan Tapcash;
- d. Mengetahui bagaimana proses penginputan data nasabah dalam pengajuan Kartu Kredit dan Mesin EDC.

Berikut ini lebih jelasnya akan penulis uraikan dengan detail berdasarkan masing-masing tujuan diatas.

**Tabel IV: Deskripsi Target, Tujuan, Metode serta, Luaran (*outcome*)**

<b>NO</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Target Mahasiswa</b>	<b>Metode</b>	<b>Luaran (<i>Outcome</i>)</b>
1.	Mahasiswa mampu mengetahui tugas dan tanggung jawab dari unit Solusi <i>Ritel and Payment</i> yang ada di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Wilayah 11	Mahasiswa mampu untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab dari Unit Solusi <i>Ritel and Payment</i> yang ada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Wilayah 11	Wawancara dengan penyelia Sales dari Unit Solusi <i>Ritel and Payment</i>	Mahasiswa dapat memahami dengan baik tentang tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Wilayah 11 Unit Solusi <i>Ritel and Payment</i>
2.	Mahasiswa bisa melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Wilayah 11	Mahasiswa bisa mendapat pemahaman serta kepercayaan akan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan	Mendapatkan arahan dan masukan dari mentor dalam melaksanakan tugas yang diberikan	Mahasiswa dapat dengan bertanggung jawab menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan tanpa kendala
3.	Mengetahui proses pembuatan Kartu Kredit, Pemasangan Mesin EDC, pembuatan	Mahasiswa dapat dengan mampu mengetahui syarat-syarat pembuatan Kartu Kredit	Mengamati proses yang berlangsung antar karyawan dengan nasabah dan juga mewawancarai	Mahasiswa bisa mengetahui dengan langsung cara pengajuan pembuatan Kartu Kredit, dan kegunaan

	QRIS dan juga pembuatan Tapcash	dan Tahap-Tahap pembuatannya, dan juga kegunaan-kegunaan dari Mesin EDC, Tapcash dan juga QRIS	karyawan yang menjalankan tugas-tugas tersebut	dari Tapcash, QRIS dan Mesin EDC.
4.	Mengetahui bagaimana proses penginputan data nasabah dalam pengajuan Kartu Kredit dan Mesin EDC	Mahasiswa dapat mengetahui dan bisa untuk menginput data nasabah dalam proses pengajuan Kartu Kredit dan konfirmasi dengan nasabah untuk data-data pengajuan yang masih kurang	Mempelajari serta memahami penjelasan yang diberikan oleh mentor dalam menginput data dan juga dalam konfirmasi dengan nasabah	Mahasiswa dapat memahami semua tugas dalam menginput data nasabah dalam pengajuan Kartu Kredit dan Juga Mesin EDC dan segala tugas dan tanggung jawab yang lain yang diberikan.

## B. Organisasi Pelaksanaan Kerja Praktik

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja praktik penulis selama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Wilayah 11, maka dibutuhkan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja praktik. Dimana dalam pengorganisasian pelaksanaan kerja praktik ini akan dilakukan pengklasifikasian kepada kegiatan kerja praktik yang terbagi menjadi kegiatan kerja utama atau prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan atau pelengkap. Kemudian ditentukan untuk penanggung jawab dari masing-masing pekerjaan dan cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penentuan penanggung jawab dimaksudkan agar supaya pelaksanaan Kegiatan

Kerja Praktik bisa berjalan dengan baik dan lancar hingga selesai. Dimana tugas penanggung jawab adalah untuk mempersiapkan segala hal yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan kerja, memberikan arahan dan juga ikut untuk mendampingi penulis dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan yang diberikan. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada standard kerja atau aturan yang berlaku pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Wilayah 11.

**Tabel V: Pengaturan Implementasi Rencana Kerja Kerja Praktik**

1. Kegiatan Kerja Proritas/Utama

NO.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Pemeriksaan Data Formulir Nasabah untuk Penagajuan Pembuatan Kartu Kredit	Melinda Mokalau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi/formulir pengajuan Kartu Kredit (<i>Incoming</i>) yang sudah diterima dari sales diambil dan di cek apakah sudah sesuai jumlahnya dengan jumlah yang ada di Daftar Serah Terima Formulir <i>Incoming</i>;</li> <li>2. jika sudah sesuai maka periksa kelengkapan dari tiap aplikasi yaitu: fotocopy KTP, fotocopy NPWP, slip gaji minimal 3 bln terakhir, no telepon nasabah, nomor telepon keluarga tidak serumah, nomor telepon keluarga serumah, nomor telepon kantor dan juga harus ada 3 tanda tangan yang nasabah cantumkan pada formulir Data Aplikasi.</li> </ol>

2.	Mengambil Data Formulir yang sudah di Analisa untuk dan bisa di proses lanjut untuk di input ke system	Melinda Mokal	Pergi ke Unit Proseesing untuk mengambil Data Aplikasi yang sudah bisa di proses lebih lanjut dan Kembali ke Gedung Solusi <i>Ritel and Payment</i> untuk di input ke system
----	--	---------------	--

## 2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengambil Data Formulir yang telah diupdate untuk di paraf oleh Supervisor sebagai tanda adanya persetujuan dalam pergantian Data Customer;	Melinda Mokal, Muhammad Tahir, Githa Lantang, Sandy Lelengboto, Tommy Wewengkang	Penulis mengambil data aplikasi yang sudah di konfirmasi untuk dimintai tanda tangan ke supervisor untuk pergantian beberapa data dan juga nomor telepon yang tercantum di data Formulir nasabah.
2.	Menelepon nasabah untuk konfirmasi data untuk pengajuan Mesin EDC dan juga Kartu Kredit	Henry Christoper, Muhammad Tahir, dan Githa Lantang	Saat data nasabah untuk pengajuan pemasangan Mesin EDC dikirim oleh sales. data tersebut di print lalu di telepon untuk melakukan konfirmasi alamat, tepat usaha, rekening penampungan dan juga jumlah Mesin EDC yang akan di pasang dan Saat ada Data Formulir yang tidak lengkap atau pun nomor telepon yang tercantum di Data Formulir tidak bisa dihubungi maka penulis harus menelpon nasabah yang bersangkutan

			ataupun sales yang mengirim data aplikasi tersebut untuk pergantian data atau nomor telepon yang baru.
3.	Mengupdate serah terima Formulir <i>RECONTEST</i> yang akan diproses kembali.	Melinda Mokalü	Untuk aplikasi yang sudah di ambil dari Analisa lalu diupdate di exel untuk mengetahui status dalam pengajuannya apakah bisa masuk dalam permohonan selanjutnya atau tidak.

### 3. Rencana Kerja Pelengkap

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membantu untuk Memindai, Fotocopy, Print, membuat exel dan juga membuat surat untuk di kirim ke cabang	Muhammad Tahir, Henry Christoper, Githa Lantang, Anggun Mantiri, Ghea Kangiras, Sandy Lelengboto	Saat pekerjaan penulis sudah selesai dikerjakan dan ada yang meminta bantuan maka penulis akan membantu setelah pekerjaan penulis sudah selesai.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam penyusunan rencana kerja praktik di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Wilayah 11 Unit Solusi *Ritel and Payment* dengan hasil observasi yang dilakukan secara langsung oleh penulis sebagai mahasiswa Fakultas Hukum dengan metode wawancara langsung bersama pihak supervisor dan juga survei dengan pekerjaan yang penulis kerjakan bersama beberapa karyawan di unit tersebut yang berkompeten dalam bidang tersebut. Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja selama 2 bulan, yang terhitung dari tanggal 19 Desember 2022 sampai tanggal 17 Februari 2023. Di dalam bab ini penulis akan masuk dalam penguaraian Hasil Kegiatan Kerja Praktik yang di kerjakan selama melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. yang terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu: Kerja Utama /Prioritas, Kerja Rutin, dan Kerja Pelengkap/Tambahan yang akan di uraikan lebih jelas sebagai berikut:

#### **A. Kegiatan Kerja Utama /Prioritas**

Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. penulis di berikan beberapa Kerja Utama/Prioritas, yaitu:

1. Penulis mengecek data formulir nasabah yang telah dikirim oleh sales dengan memperhatikan syarat – syarat pengajuan Kartu Kredit yang sudah di tentukan, jika ada kekurangan dari data di aplikasi tersebut maka penulis langsung menghubungi nasabah yang melakukan pengajuan Kartu Kredit tersebut atau menghubungi langsung sales yang sudah merekomendasikan

data aplikasi tersebut (Refferentor) untuk dimintai melengkapi data nasabah untuk bisa diproses ke tahap selanjutnya. Untuk data Aplikasi yang sudah lengkap akan dibawa ke Analisa untuk di Analisa lebih lanjut tentang data-data nasabah. Syarat-syarat dari pengajuan Kartu Kredit yaitu: Fotocopy KTP dan NPWP, Slip gaji 3 bulan terakhir, gaji Minimal Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah). Kelengkapan yang harus diperiksa dalam Aplikasi pengajuan yaitu: Nomor telepon nasabah, alamat rumah nasabah, nomor telepon keluarga serumah, nomor telepon keluarga tidak serumah untuk kontak darurat, nama ibu kandung, no telepon kantor dan juga tanda tangan nasabah di 3 (tiga) kolom yang terdapat dalam aplikasi tersebut.

2. Penulis mengambil Data Aplikasi yang sudah selesai di Analisa dan dipilih sesuai dengan kode yang ditulis oleh Analisa jika kode yang ditulis Analisa adalah kode yang sudah tidak bisa diproses, maka aplikasi tersebut sudah tidak akan di ambil dan tidak bisa diproses ke tahap selanjutnya. Sedangkan, jika kode yang ditulis Analisa masih bisa diproses maka aplikasi tersebut akan di ambil dan di input ke sistem untuk diproses kembali. Dalam hal ini Analisa bertugas untuk memeriksa data nasabah seperti menelepon nasabah untuk memastikan data-data yang terdapat dalam aplikasi tersebut sudah sesuai dengan data nasabah atau belum, lalu menghubungi nomor kontak darurat untuk memastikan apakah nasabah memiliki hubungan keluarga untuk kontak darurat jika nasabah ada kendala dalam penagihan, dan untuk memastikan apakah pekerjaan dan juga kantor yang menjadi tempat kerja nasabah benar atau tidak dan juga memastikan apakah penghasilan yang

ditulis oleh nasabah sesuai dengan penghasilan yang didapatkan dari kantor tempat nasabah tersebut bekerja. Analisa juga memeriksa website Otoritas Jasa Keuangan apakah nama dari nasabah yang mengajukan Kartu Kredit memiliki tunggakan lain ataupun masalah lain dalam perkreditan sehingga, dari hasil pemeriksaan tersebut Analisa bisa memutuskan apakah nasabah bisa lolos dalam tahap pembuatan kartu kredit atau tidak.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Selain Kerja Utama/Prioritas penulis juga diberikan kerja rutin, kerja yang akan dilakukan penulis setiap hari, yaitu:

1. Penulis mengambil Data Aplikasi yang telah diupdate untuk diparaf oleh Supervisor sebagai tanda persetujuan dalam pergantian Data Customer. Dalam hal ini analisis melakukan konfirmasi kepada nasabah terkait data-data yang diisi oleh nasabah di aplikasi apakah benar atau tidak jika ada ketidakcocokan atau nomor telepon yang tertera diganti tim analisa akan menulis di aplikasi dan penulis akan mengambilnya untuk diparaf oleh supervisor sebagai tanda persetujuan jika ada pergantian data dari nasabah dan sudah di ketahui dan disetujui oleh supervisor.
2. Penulis menelepon nasabah untuk konfirmasi data untuk pengajuan Mesin EDC dan juga Kartu Kredit. Penulis akan menelepon ke nasabah yang mengajukan pemasangan Mesin EDC untuk konfirmasi apakah data-data yang diisi sudah sesuai atau tidak seperti konfirmasi alamat, nama pemilik usaha, bidang usaha, nomor rekening untuk pemasangan mesin, jumlah

mesin yang akan dipasang jika sudah sesuai maka akan diproses lebih lanjut dan sambil menunggu persetujuan dari pimpinan untuk melakukan pemasangan. Penulis juga menelepon nasabah untuk konfirmasi pengajuan kartu kredit jika ada kendala dalam nomor telepon yang tercantum tidak bisa di hubungi atau pun di luar dari persyaratan yang ditentukan.

3. Melakukan update serah terima RECONTEST yang akan diproses kembali, RECONTEST adalah data aplikasi yang sudah diproses analisa karena ada beberapa kendala maka data aplikasi tersebut akan diambil penulis dan akan di periksa kendala dari data aplikasi tersebut dan akan di cek statusnya apakah bisa di proses kembali atau sudah tidak bisa di proses, jika masih bisa di proses penulis akan mengupdate status dari data aplikasi tersebut dan di bantu untuk memperbaiki kendala tersebut agar bisa di proses kembali.

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap**

Penulis membantu untuk Memindai, Fotocopy, Print, membuat exel dan juga membuat surat untuk dikirim ke cabang, kegiatan kerja pelengkap ini biasa dilakukan jika penulis sudah selesai mengerjakan tugas rutin dan tugas utama, dan juga dilakukan jika ada yang meminta bantuan.

### **D. Pembahasan Permasalahan**

Selama kerja praktik penulis mendapatkan masalah tentang keterlambatan pembayaran yang dilakukan nasabah saat penggunaan kartu kredit. Selama keterlambatan dalam pembayaran dari pihak bank akan memberikan beberapa kesempatan yaitu penjadwalan ulang untuk melakukan penagihan kepada

nasabah, dan juga memberikan kesempatan (tenor) untuk menyelesaikan pembayaran, jika dalam kesempatan yang ditentukan nasabah masih tidak membayar tagihan tersebut maka akan dilakukan penagihan langsung kepada nasabah sesuai dengan ketentuan langsung PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. sampai pembayaran dan denda dinyatakan lunas. Dalam permasalahan dengan kelalaian dari nasabah dalam melaksanakan kewajibannya maka pihak bank berkewajiban untuk memblokir, mendebet dan juga mencairkan rekening giro milik nasabah yang ada di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. untuk menyelesaikan kewajiban nasabah dengan mengesampingkan ketentuan yang ada pada pasal 1813: “Pemberian kuasa berakhir dengan ditariknya kembali kuasanya oleh si kuasa dengan meninggalnya, pengampunannya, atau pelitnya si pemberi kuasa maupun si kuasa dengan perkawinannya si perempuan yang memberikan atau menerima kuasa.” Dalam pasal 1814: “si pemberi kuasa dapat menarik kembali kuasanya manakalah itu dikehendakinya, dan jika ada alasan untuk itu, memaksa si kuasa untuk mengembalikan kuasa yang dipegangnya.”, dan pasal 1816 KUHPerdara: “ penarikan kembali yang hanya diberitahukan kepada si kuasa, tidak dapat dimajukan terhadap orang-orang pihak ketiga, yang karena tidak mengetahui tentang penarikan kembali itu, telah mengadakan suatu perjanjian dengan di kuasa ini tidak mengurangi tuntutan si pemberi kuasa kepada si kuasa.”, serta membebaskan bank dari segala tuntutan dan gugatan dari pihak manapun.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> <https://www.bni.co.id/creditcard/en-us/product/tandc>, (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

Dalam Perpres pasal 1 angka 8 No. 9 tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan mengenai Kartu Kredit sebagai berikut “Usaha Kartu Kredit adalah kegiatan pembiayaan untuk pembelian barang dan jasa dengan menggunakan Kartu Kredit.” Adanya Perpres ini pun berguna bagi para pihak yang terlibat agar kedudukannya bisa terlindungi secara hukum dengan hak dan kewajiban yang transparan.

Hubungan hukum yang terjadi antar Bank dengan nasabah, termasuk dalam perjanjian Pinjam Meminjam atau Perjajian Kredit Pasal 1754 hingga Pasal 1769 KUHPerduta. Antar pihak nasabah dengan pihak Bank, terdapat hubungan hukum berupa perjanjian jual beli yang di atur dalam pasal 1457 KUHPerduta. Bentuk jaminan yang digunakan oleh nasabah agar penerbitan kartu bisa disetujui oleh pihak bank. Yaitu, nasabah yang akan menggunakan kredit tanpa agunan (Kartu Kredit) yang diterimanya bukanlah tanpa jaminan sama sekali, dan dalam hal debitur yang gagal dalam membayar tagihan (wanprestasi) maka seluruh kekayaan yang ada akan menjadi jaminan pembayaran atas sejumlah kredit yang telah diterima atau sejumlah kredit yang masih terhutang kepada perbankan dimana debitur mendapatkan kredit. Jadi jaminan yang digunakan oleh nasabah ialah jaminan umum yang diatur di dalam Pasal 1131 KUHPerduta.

Upaya hukum yang dilakukan oleh bank bila terjadi kredit bermasalah dalam penggunaan kartu kredit, yaitu melalui pengadilan, gugatan dilakukan di wilayah tempat tinggal nasabah sesuai dengan Pasal 118 ayat (1) HIR. Kredit yang diberikan merupakan kredit tanpa jaminan khusus sehingga dalam gugatan pihak bank wajib meminta sita jaminan terhadap harta benda nasabah dengan tujuan

apabila nasabah tidak memenuhi kewajibannya maka harta benda nasabah tersebut dijual/dilelang. Sedangkan hubungan hukum antara bank dengan nasabah (perjanjian jual beli barang/jasa) hendaknya dilakukan dengan berdasarkan perjanjian yang di cantumkan di dalam perjanjian kerjasama antara Bank dan perjanjian pemberian kredit antara Bank dengan nasabah. Sedangkan antara bank dengan nasabah seharusnya terdapat perjanjian kerjasama yang menjelaskan syarat dan ketentuan bila nasabah berbelanja. Bilamana terjadi kegagalan dalam pembayaran hutang beserta bunga oleh nasabah maka hendaknya bank melakukan upaya damai (mediasi) terlebih dahulu karena dengan upaya damai dapat menghemat biaya dan waktu. Bila memang tidak memungkinkan jalan damai maka pihak bank bisa melakukan upaya hukum melalui Pengadilan dengan gugatan perdata untuk mengeksekusi harta benda debitur.<sup>6</sup>

Dalam buku referensi Pengantar Hukum Perbankan Di Indonesia penulis mendapatkan ada beberapa faktor yang menjadi penyebab terjadinya kredit macet, yaitu:

#### 1. Faktor eksternal bank

- a. Adanya maksud tidak baik dari debitur yang diragukan;
- b. Adanya kesulitan atau kegagalan dalam proses likuiditas dari perjanjian kredit yang telah disepakati antara debitur dengan bank;
- c. Kondisi manajemen dan lingkungan usaha debitur;
- d. Musibah (misalnya: kebakaran, bencana alam) atau kegagalan usaha.

<sup>6</sup> <https://respository.unej.ac.id/handle/123456789/3857> (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

## 2. Faktor internal bank

- a. Kurang adanya pengetahuan dan keterampilan para pengelola kredit;
- b. Tidak adanya kebijakan perkreditan pada bank yang bersangkutan;
- c. Pemberian dan pengawasan kredit yang dilakukan oleh bank menyimpang dari prosedur yang telah ditetapkan;
- d. Lemahnya prganisasi dan manajemen dari bank yang bersangkutan.<sup>7</sup>

Selain faktor-faktor penyebab terjadinya kredit macet ada juga teknik-teknik pengendalian Kredit Macet. Langkah-langkah yang dapat diambil oleh pihak bank untuk pengamanan kreditnya, pada pokoknya dapat di golongkan menjadi dua cara, yaitu:

### 1. Teknik Pengendalian *Preventif*

Teknik ini adalah teknik pengendalian yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kemacetan kredit. Teknik ini dapat dilakukan dengan melakukan seleksi nasabah dengan cara melihat kelengkapan persyaratan permohonan kredit dan dengan melihat kelengkapan persyaratan permohonan kredit dan penilaian terhadap debitur dengan menggunakan prinsip 6C, yang meliputi: *character, capacity, capital, collateral, condition of economy dan constraint.*

### 2. Teknik Pengendalian *Represif*

Teknik ini adalah teknik pengendalian yang dilakukan untuk menyelesaikan kredit-kredit yang telah mengalami kemacetan. Strategi penyelesaian kredit dapat dilakukan dengan beberapa langkah, antara lain:

<sup>7</sup> Buku Pengantar Hukum Perbankan Di Indonesia, Penulis: Erna Chotidjah, SE., MAk dan Aris Prio Agus Santoso, SH. , MH hlm 142-144.

- a. Melalui negosiasi bank dengan debitur.
- b. Pemberian surat tagihan 1, 2, 3
- c. Penyerahan hak penagihan piutang kepada badan-badan resmi, yang tercatat secara yuridis yang berhak menagih piutang, seperti Pengadilan Negeri, Kejaksaan, dan lain-lain;
- d. Nasabah yang mengalami kredit macet dinyatakan pailit karena bangkrut/ insolvency, penagihannya dapat diajukan kepada Balai Harta Peninggalan (BHP), dimana kedudukan bank dapat sebagai kreditur preferent, bilamana bank telah melakukan pengikatan bangunan, maka bank berhak menjual secara lelang sesuai ketentuan yang berlaku, dengan konsekuensi apabila hasil lelang masih ada sisa, maka sisa tersebut harus diserahkan kepada BHP dan apabila hasil lelang tidak mencukupi, maka sisa hutang yang tidak terbayarkan tetap merupakan hutang debitur yang harus dibayar.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Buku Pengantar Hukum Perbankan Di Indonesia, Penulis : Erna Chotidjah, SE.,MAk dan Aris Prio Agus Santoso, SH.,MH hlm 145-146.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama kegiatan Kerja Praktik yang berjalan selama 2 (dua) bulan lamanya penulis sangat banyak mendapatkan pengalaman kerja yang membuat penulis juga lebih penasaran untuk lebih banyak belajar dalam dunia pekerjaan. Dengan tugas dan pekerjaan yang penulis dapatkan selama kegiatan Kerja Praktik penulis dapat menarik kesimpulan yaitu :

1. Penulis menjadi paham bagaimana kegiatan yang dilakukan dalam dunia pekerjaan karena tidak selamanya semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan pasti ada kendala-kendala yang akan di hadapi, dan juga penulis belajar apa yang seharusnya penulis lakukan jika terjadi kendala atau masalah dalam pekerjaan yang penulis kerjakan, dan juga penulis menjadi mengerti dalam menanggapi sikap nasabah dan lebih berani lagi berbicara dengan nasabah dan berani menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh nasabah.
2. Penulis juga bisa belajar bagaimana untuk menginput data nasabah, mengecek syarat-syarat dalam pengajuan Kartu Kredit, mengetahui produk-produk yang dibuat oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dalam menyeimbangi perkembangan teknologi yang setiap saat berkembang seperti: Kartu Kredit, Tapcash, QRIS dan juga Mesin EDC dan juga

program-program promo yang ada di tiap merchant yang bekerja sama dengan PT. Bank Indonesia (Persero) Tbk.

## **B. Saran**

Selain kesimpulan penulis juga memiliki saran, yaitu :

1. Kiranya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dapat terus menerima mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Kerja Praktik untuk menambah wawasan-wawasan bagi mahasiswa dalam dunia pekerjaan maupun dunia Perbankan.
2. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. juga kiranya bisa terus bekerjasama dengan instansi-instansi terbaik agar bisa lebih maju lagi dalam pelayanan kepada masyarakat-masyarakat tidak juga hanya untuk kalangan atas tapi juga untuk kalangan-kalangan menengah kebawah.

## DAFTAR PUSTAKA

Chotidjah,Erna dan Aris Prio Agus Santoso *Buku Pengantar Hukum Perbankan Di Indonesia*.

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

Informasi Bank Negara Indonesia <https://www.bni.co.id/id-id/perseroan/tentang-bni/sejarah> (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

Informasi Bank Negara Indonesia <https://tumpi.id/logo-bank-negara.ondonesia-bni/> (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

Informasi Bank Negara Indonesia <https://www.bni.co.id.id-id/perseroan/tentang-bni/visi-misi> (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

Informasi tentang Bank Negara Indonesia <https://www.bni.co.id/creditcard/en-us/product/tandc>, (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

Informasi Kredit Macet <https://respository.unej.ac.id/handle/123456789/3857> (diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

**LAMPIRAN 1:**

**PENETAPAN**  
**HASIL OBSEVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**  
**OLEH**  
**PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. KANTOR**  
**WILAYAH 11 UNIT SOLUSI RITEL AND PAYMENT**

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Alfret Liroga

Jabatan : Manager

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian SRW (Solusi Ritel and Payment W11) yang dilaksanakan dari Tanggal 9 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

**VIRGINIA THALIA MANONA**

**18051079**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 2 Januari 2023 s/d Tanggal 6 Januari 2023
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak Kampus Unika De La Salle Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

### **1. Rencana kerja utama/ prioritas**

- a. Kegiatan : Pemeriksaan Data Formulir Customer untuk Pengajuan Pembuatan Kartu Kredit (*INCOMING*)  
Alat/ sarana/ fasilitas : -  
Waktu Pelaksanaan : Setiap Hari ketika ada Aplikasi yang Masuk
  
- b. Kegiatan : Mengambil Data Formulir yang sudah di analisis untuk di input ke sistem (RECONTEST)  
Alat/ sarana/ fasilitas : Fasilitas yang di gunakan Komputer  
Waktu Pelaksanaan : Setiap Formulir Sudah Selesai di Analisis dan di Approve

### **2. Rencana kerja rutin**

- a. Kegiatan : Mengambil Data Formulir yang telah di update untuk di paraf oleh Supervisor sebagai tanda adanya persetujuan dalam pergantian Data Nasabah  
Alat/ sarana/ fasilitas : -  
Waktu Pelaksanaan : Setiap ada Data Formulir yang diganti atau di update datanya
  
- b. Kegiatan : Melakukan update serah terima Data Formulir (RECONTEST) yang akan di proses kembali  
Alat/ sarana/ fasilitas : Menggunakan komputer kantor  
Waktu Pelaksanaan : Setiap ada Data Formulir sudah selesai di analisa
  
- c. Kegiatan : Menelepon nasabah untuk mengkonfirmasi data nasabah pengajuan pemasangan Mesin EDC dan juga Kartu Kredit  
Alat/ sarana/ fasilitas : Menggunakan Telepon Kantor untuk menelpon nasabah  
Waktu Pelaksanaan : Setiap ada Data yang masuk untuk pengajuan

### **3. Rencana kerja pelengkap**

d) Kegiatan : Membantu untuk Memindai, Fotocopy, Print dan juga membuat Exel

Alat/ sarana/ fasilitas : Fasilitas yang di gunakan printer dan komputer kantor

Waktu Pelaksanaan : Setiap ada yang meminta bantuan untuk Memindai, Print, Fotocopy dan juga membuat Exel

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan.

Manado, 27 Maret 2023

Mahasiswa ybs,

Virginia Thalia Manona

Menyetujui :  
Pimpinan Kantor

Alfret Liroga

**LAMPIRAN 2:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. KANTOR  
WILAYAH 11 UNIT SOLUSI RITEL AND PAYMENT, PERIODE 19  
DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

---

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

<b>Tanggal/Hari</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 19 Desember 2022	07.45	Tiba di Bank BNI	
	08.11- 08.34	Masuk ke ruangan SRW untuk di wawancarai perihal kegiatan kerja praktik	
	08.34-08.51	Memperkenalkan diri dan diberi arahan untuk tugas dan pekerjaan	
	08.51-10.44	Menunggu diberikan arahan dan tugas	
	10.44-12.06	Diberi tugas untuk mengecek beberapa Data Formulir Nasabah dan kelengkapan biodata di Data Formulir	
	12.06 - 13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.00 –14.52	Mengambil kertas aplikasi dan mengecek biodata di aplikasi dan membawa surat tanda terima aplikasi ke kantor sebelah	
	14.52- 16.46	Mengecek data formulir nasabah yang masih bisa diproses untuk pembuatan kartu	

		kredit	
	17.13	Pulang kantor	
Selasa, 20 Desember 2022	07.47	Tiba di kantor	
	08.03 –08.37	Berdoa pagi dan briefing pagi	
	08.37- 11.27	Menunggu tugas sambil membuat laporan harian	
	11.27-12.03	Mengantar kertas tanda terima data formulir ke kantor sebelah untuk di tanda tangan	
	12.07 –13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.00 –13.24	Belajar membuat surat tugas, memindai data formulir costumer dan mengirim data melalui data yang sudah dipindai	
	15.55 –16.30	Mengikuti perayaan ulang tahun	
	17.25	Pulang kantor	
Rabu, 21 Desember 2022	07.36	Tiba di kantor	
	07.58 –08.25	Berdoa pagi dan briefing pagi	
	08.25 –08.53	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	08.53 –10.57	Memeriksa data dari aplikasi yang diberikan untuk membuat kartu kredit costumer dan mengantarnya dengan surat serah data formulir ke kantor sebelah untuk di proses lebih lanjut	
	12.01-13.11	Istirahat dan makan siang	

	13.11- 13.15	Membawa data formulir customer ke kantor sebelah untuk di tanda tangan	
	17.36	Pulang kantor	
Kamis, 22 Desember 2022	07.37	Tiba di kantor	
	09.36 –10.56	Briefing pagi lewat zoom bersama kepala wilayah BNI	
	10.56 –12.09	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	12.09 –13.04	Istirahat dan makan siang	
	13.42 –14.56	Memindai data dan menyimpan data customer untuk edisi special christmas	
	15.00 –16.27	Membantu mendekor ruangan kerja yang bertema natal	
	17.27	Pulang kantor	
Jumat, 23 Desember 2022	07.37	Tiba di kantor	
	07.53 –08.24	Berdoa pagi dan briefing	
	09.07 –11.05	Membuat exel pelaku UMKM peserta kegiatan seminar dan bazar UMKM tahun 2022	
	11.28 –13.04	Istirahat dan makan siang	
	13.16 –14.50	Mengecek Data Formulir customer dan membawa serah terima dan data formulir yang sudah di periksa ke Gedung sebelah untuk di analisa	
	16.25	Pulang kantor	
Senin, 26 Desember 2022	-	Tidak masuk	Minta izin

Selasa, 27 Desember 2022	07.46	Tiba di kantor	
	08.16- 09.26	Berdoa pagi dan Briefing Unit	
	10.04 –10.27	Bawa data formulir yang ditunda ke Gedung Analisa	
	10.34–11.46	Memindai dan print serah terima tapcash	
	12.06 –13.10	Istirahat dan makan siang	
	13.26–13.47	Mengambil data formulir dari analisa untuk di cek	
	14.02 –16.54	Meregis data formulir costumer untuk memudahkan mencari data di excel	
	17.45	Pulang kantor	
Rabu, 28 Desember 2022	07.54	Tiba di kantor	
	07.56 –08.25	Berdoa pagi dan briefing	
	08.36 –09.10	Berdoa untuk yang berhari ulang tahun dan makan pagi bersama	
	09.14 –09.56	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	10.25 –10.36	Membawa data formulir untuk di Analisa	
	12.04 –13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.24 - 15.45	Mengambil data formulir costumer untuk pembuatan kartu kredit dan menginput data mereka di sistem	
	15.35	Pulang kantor	
Kamis, 29	07.41	Tiba di kantor	

Desember 2022			
	08.05 –08.25	Berdoa dan briefing pagi	
	09.25 –09.50	Mengambil data formulir dari analisa	
	12.04 –13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.14 –14.24	Fotocopy data formulir costumer dan menggabungkan data dengan data formulir	
	14.24 –14.45	Membawa data formulir di Gedung sebelah SRW dan bawa serah terima data formulir untuk di tanda tangan	
	14.45 –15.01	Mengambil data formulir untuk di paraf	
	15.30	Pulang kantor	
Jumat, 30 Desember 2022	07.30	Tiba di kantor	
	07.55 - 08.13	Berdoa dan briefing pagi	
	08.30–09.15	Menunggu diberi tugas sambil membuat laporan harian	
	09.26 –09.45	Mengambil data formulir untuk di paraf	
	10.05 –11.30	Menginput data formulir costumer di exel	
	11.40 –13.05	Istirahat dan makan siang	
	13.30 –14.46	Cek data formulir costumer apakah masih bisa di proses atau sudah tidak bisa untuk pengajuan kartu kredit	
	15. 26	Pulang kantor	
Senin, 2 Januari 2023	07.34	Tiba di kantor	

	08.01- 08.35	Berdoa dan briefing pagi	
	09.03- 11.34	Lanjut briefing awal tahun tiap unit	
	12.06- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.10 –14.00	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan mingguan	
	14.00 –14.35	Mengambil data formulir untuk di paraf	
	14.45 –15.00	Mengembalikan data formulir yang sudah di tanda tangan	
	15.10 - 16.14	Mengecek data formulir apakah masih bisa untuk diproses lagi atau tidak	
	17.25	Pulang kantor	
Selasa, 3 Januari 2023	07.30	Tiba di Kantor	
	07.56 –08.36	Berdoa dan briefing pagi	
	09.00 –10.35	Lanjut briefing unit	
	11.40 –12.00	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	12.00 –13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.15 –13.50	Mengambil data formulir untuk di paraf dan dikembalikan lagi	
	14.05 –15.53	Mencari data formulir yang tercecer di lemari	
	16.05 -16.35	Mengambil data formulir yang masih belum lengkap untuk di lengkapi	
	17.15	Pulang kantor	
Rabu, 4 Januari 2023	07.35	Tiba di kantor	
	07.50 –08.35	Berdoa dan briefing pagi	

	08.40 –09.34	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	09.44 –10.05	Mengambil data formulir untuk di paraf dan dikembalikan	
	10.24 –11.54	Membuat exel untuk data costumer	
	12.00 –13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.05 –13.56	Menunggu diberikan tugas	
	14.00 –14.30	Membawa data formulir untuk di cek Kembali	
	15.00 –16.40	Menginput data formulir ke CQOS	
	17.35	Pulang kantor	
Kamis , 5 Januari 2023	07.24	Tiba di kantor	
	08.00 –09.44	Berdoa dan briefing wilayah	Lewat zoom
	10.02- 11.55	Menulis nomor surat keluar dan perihal di buku laporan surat keluar dan fotocopy surat keluar	
	12.02 –13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.36 –14.11	Memindai data coporate cabang kotamobagu	
	14.30 –15.16	Memisahkan data formulir sesuai dengan tiap cabang	
	15.30 -16.14	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	16.25 –16.43	Mengambil berkas untuk diparaf dan di kembalikan lagi	
	17.24	Pulang kantor	
Jumat, 6 Januari 2023	07.34	Tiba di kantor	

	07.55 –08.15	Berdoa dan briefing pagi	
	08.34 –09.30	Membantu melepaskan hiasan natal di meja	
	09.45 –10.00	Mengambil data formulir dan membawa data formulir untuk di analisa dan meminta tanda tangan di surat serah terima incoming	
	10.07 –10.45	Membantu print barcode QRIS untuk pasar	
	11.00 –11.30	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	11.33 –13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.26 -14.24	Lanjut membantu print barcode QRIS	
	14.35 –15.40	Mengecek data formulir yang masuk lalu bawa ke analisis	
	16.27	Pulang kantor	
Senin, 9 Januari 2023	07.34	Tiba di Kantor	
	08.02 –09.15	Berdoa dan Briefing pagi lewat zoom meeting	
	10.05 –10.35	Membawa data formulir yang sudah di cek ke analisis	
	10.45 –11.40	Mengambil data formulir yang masih bisa diproses di lemari di Gedung Analisis	
	12.00 –13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.15 –14.30	Menginput data formulir dari yang diambil di Gedung analisis	
	14.45 –17.18	Mengumpulkan data-	

		data merchant untuk restoran yang diberi rating 4,5 di Gofood dan GrabFood dan di ketik di exel	
	17.45	Pulang Kantor	
Selasa, 10 Januari 2023	07.26	Tiba Di Kantor	
	07.56 –08.33	Berdoa dan Briefing pagi untuk semua dari pimpinan langsung	
	08.45 –12.11	Melanjutkan mengumpulkan data-data merchant lewat google maps hotel dan juga salon dan diketik di exel	
	12.12- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.05- 13.34	Melanjutkan tugas mengumpulkan data-data merchant dan di ketik di exel	
	13.40 –15.13	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	15.17 –16.09	Mengecek data formulir yang baru masuk dari nasabah yang akan membuat kartu kredit	
	16.14 –16.43	Mengantarkan daftar formulir ke analisis untuk di analisa apakah nasabah tersebut bisa lolos dalam pembuatan kartu kredit sekaligus meminta tanda tangan untuk surat serah trima data formulir	
	17.14	Pulang kantor	
Rabu, 11 Januari 2023	07.33	Tiba di Kantor	

	08.54 –08.24	Berdoa dan briefing pagi	
	08.46 –09.01	Bawa data formulir ke analisis	
	09.16 –12.04	Belajar untuk menelpon nasabah untuk konfirmasi Kartu kredit	
	12.07- 12.59	Istirahat dan makan siang	
	13.10 –17.46	Melanjutkan menelpon nasabah untuk mengkonfirmasi data dalam membuat kartu kredit	
	17.26	Pulang Kantor	
Kamis, 12 Januari 2023	07.32	Tiba di Kantor	
	07.55 –08.25	Berdoa dan briefing pagi	
	08.45 –09.35	Mengambil data formulir dan menginput data yang sudah di Approve	
	09.40 –11.54	Pergi ke kampus untuk ikut Yudisium dan foto surat penerimaan magang dari BNI	
	12.00 –13.00	Istirahat dan Makan Siang	
	13.25 –14.05	Mengecek data formulir kartu kredit yang baru masuk	
	14.15 –14.36	Melanjutkan menelpon nasabah yang bermasalah dengan datanya untuk pengajuan kartu Kredit	
	17.15	Pulang Kantor	
Jumat, 13 Januari 2023	07.34	Tiba di Kantor	
	08.05 –08.34	Briefing dan Berdoa pagi	
	08.45 –09.15	Mengambil data	

		formulir yang sudah di proses analisa	
	09.27 –10.16	Menunggu tugas sambil membuat laporan harian	
	10.46 –11.27	Mengupload data Qris di system	
	11.30 –13.00	Istirahat dan Makan Siang	
	13.25 –14.24	Mengecek Data Aplikasi yang baru masuk dan di bawa ke Analisa	
	14.45 –16.07	Melanjutkan menelpon beberapa nasabah yang masih belum bisa di hubungi untuk konfirmasi beberapa data yang belum lengkap atau bermasalah	
	16. 24	Pulang kantor	
Senin, 16 Januari 2023	07.35	Tiba di Kantor	
	07.56 –08.15	Berdoa dan Briefing Pagi	
	08.30 –09.15	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan mingguan	
	09.26 –10.04	Mengambil data yang sudah bisa di lanjutkan untuk di proses	
	10.20 –11.46	Menginput data formulir yang sudah bisa di proses	
	12.00 - 13.00	Istirahat dan Makan Siang	
	13.20- 15.04	Menginput data formulir yang sudah bisa dilanjutkan untuk diproses	

	15.22- 15.42	Mengambil data formulir yang sudah di ganti beberapa datanya untuk di paraf oleh Supervisor	
	16.02- 16.55	Melanjutkan menginput data formulir yang sudah bisa di proses kembali	
	17.14	Pulang Kantor	
Selasa, 17 Januari 2023	07.73	Tiba di Kantor	
	07.55 – 08.14	Berdoa dan Briefing pagi untuk semua unit	
	08.24 - 09.13	Melanjutkan untuk Briefing tiap unit	
	10.04 –10.37	Mengecek data formulir yang baru masuk	
	10.44 –12.04	Menginput data formulir yang sudah bisa di proses dari analisis	
	12.10-13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.24 –13.58	Menunggu tugas sambil membuat laporan harian	
	14.07 - 14.43	Mengambil data formular yang sudah selesai dianalisis dan bisa diproses kembali	
	15.07 –16.14	Menginput data formulir yang sudah bisa diproses	
	16.22 –17.12	Menelpon beberapa nasabah yang bermasalah dengan data-data dalam pembuatan kartu kredit	
	17.34	Pulang Kantor	
Rabu, 18 Januari 2023	07.32	Tiba Di Kantor	

	08.00 –08.24	Berdoa dan Briefing Pagi	
	08.27- 09.30	Mengecek data formulir yang baru masuk dan membawa ke Analisa	
	09.47 –10.04	Mengambil data formulir yang sudah selesai di analisa	
	10.12- 12.05	Menyusun serah terima data formulir dari tahun 2022-2023	
	12.09- 13.00	Istirahat dan Makan siang	
	13.05- 13.56	Melanjutkan menyusun data formulir tahun 2022-2023	
	14.07- 14.45	Mengambil data formulir untuk di paraf dan dilanjutkan untuk di regis	
	15.07 –16.16	Menelpon nasabah yang masih bermasalah dalam data untuk pengajuan kartu kreditnya	
	16.23- 17.07	Melanjutkan meregis beberapa data formulir yang sudah bisa di proses kembali	
	17.16	Pulang Kantor	
Kamis, 19 Januari 2023	07.28	Tiba di Kantor	
	07.56-08.23	Berdoa dan Briefing pagi	
	08.28-09.14	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	09.24- 10.16	Mengecek data formulir yang baru masuk dari sales	
	10.25-11.27	Meregis data formulir yang sudah bisa di proses kembali	

		dari analisis	
	11.40-11.57	Mengambil data formulir yang baru selesai di analisa	
	12.05- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.05-14.06	Melanjutkan meregis data formulir yang baru diambil	
	14.28- 15.45	Menelpon nasabah untuk konfirmasi data pengajuan kartu kredit yang masih bermasalah	
	16.04- 16-57	Membantu membuat exel dan memindai surat keluar	
	17.24	Pulang Kantor	
Jumat, 20 Januari 2023	07.42	Tiba di Kantor	
	08.00 –08.24	Berdoa dan briefing pagi	
	08.49 –09.27	Mengecek data formulir yang baru masuk dari sales	
	09.34-10.15	Membawa data formulir ke Analisa dan mengambil data formulir yang sudah bisa diproses	
	10.25- 11.24	Meregis data costumer ke sistem yang sudah bisa di proses	
	11.33- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.08-14.10	Menunggu diberi tugas sambil membuat laporan harian	
	14.25- 15.30	Menelpon nasabah yang bermasalah dalam pengajuan kartu kredit	
	15.37-16.15	Membantu membuat exel untuk laporan merchant	

	16.45	Pulang kantor	
Senin, 23 Januari 2023	-	-	Cuti Bersama
Selasa, 24 Januari 2023	07.33	Tiba di Kantor	
	07.57 –08.14	Berdoa dan Briefing pagi	
	08.24 –09.15	Lanjut briefing tiap unit	
	09.24 –09.42	Membawa data formulir yang sudah bisa diproses Kembali	
	10.04 –11.23	Meregis data formulir untuk data nasabah	
	11.32 - 12.03	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan mingguan	
	12.07-13.00	Istirahat dan Makan Siang	
	13.27-14.07	Mengecek data formulir yang baru masuk dan fotocopy serah trima data formulir	
	14.26-14.47	Mengambil data formulir untuk di paraf	
	15.07–16.17	Meregis data formulir yang sudah bisa diproses lagi	
	16.27-17.04	Menelpon beberapa nasabah yang kurang lengkap data dalam pengajuan kartu kredit	
	17.23	Pulang Kantor	
Rabu, 25 Januari 2023	07.36	Tiba di Kantor	
	07.57-08.24	Berdoa dan briefing pagi	
	09.03-09.17	Membawa data formulir yang sudah di lengkapi datanya	
	09.24-09.58	Mengambil data formulir yang sudah bisa di update dan di	

		proses/di lengkapi datanya	
	10.34-11.56	Menelpon nasabah untuk verifikasi data pemasangan mesin EDC	
	12.03-13.02	Istirahat dan Makan Siang	
	13.27-14.33	Melanjut menelpon nasabah untuk verifikasi data untuk pemasangan mesin EDC	
	14.40-15.24	Menunggu di berikan tugas sambil membuat laporan harian	
	15.42- 16.52	Belajar mengupdate serah Terima data formulir yang sdh di Approve maupun yang harus ada proses lanjutan	
	17.54	Pulang Kantor	
Kamis , 26 Januari 2023	07.42	Tiba di kantor	
	07.44-08.47	Berdoa pagi dan briefing wilayah lewat zoom meeting	
	09.05-09.33	Mengambil data formulir untuk di regis	
	09.40-10.24	Mengecek data formulir yang masuk	
	10.26-10.57	Membawa data formulir ke analis untuk di proses	
	11.10-11.57	Menelpon nasabah untuk verifikasi data untuk pemasangan mesin EDC	
	12.03-13.00	Istirahat dan Makan Siang	
	13.25-14.47	Melanjut menelpon nasabah untuk verifikasi data untuk pemasangan mesin	

		EDC	
	15.07-16.47	Mengupdate serah terima data formulir yang sudah di approve dan masih bisa di proses lagi	
	17.16	Pulang Kantor	
Jumat, 27 Januari 2023	Tidak Masuk	-	Minta Izin
Senin, 30 Januari 2023	07.36	Tiba di Kantor	
	08.02-08.37	Berdoa dan briefing pagi	
	08.49-10.47	Membantu membersihkan berkas-berkas kantor yang terkena banjir	
	11.14-11.37	Mengecek data formulir yang baru masuk dan yang tertunda pada hari jumat	
	11.40-12.02	Membawa data formulir dan serah trima data formulir untuk di tanda tangan	
	12.07-13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.27-14.36	Menelepon nasabah untuk verifikasi data untuk pemasangan mesin EDC yang pada minggu lalu belum bisa dihubungi	
	14.54-15.14	Mengambil berkas data formulir untuk diparaf	
	15.26-17.05	Meregis data formulir yang sudah bisa diproses lanjut	
	17.23	Pulang kantor	
Selasa, 31 Januari 2023	07.38	Tiba di Kantor	
	07.57-08.39	Berdoa dan briefing	

		pagi	
	08.55-09.16	Mengambil data formulir yang sudah bisa di proses	
	09.20-10.04	Meregis data formulir yang sudah bisa di proses	
	10.08-11.03	Memindai surat untuk dikirim ke cabang	
	11.08-12.04	Mengupdate data formulir	
	12.07-13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.15-13.40	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan mingguan kerja praktik dan laporan harian kerja praktik	
	13.47-14.24	Mengecek data formulir yang baru masuk	
	14.43-15.01	Membawa data formulir yang sudah di cek ke Analisa untuk diproses kembali	
	15.07-16.07	Melanjutkan meregis data formulir yang sudah bisa di proses kembali	
	16.13-17.04	Mengecek data formulir yang baru masuk dan membawa data formulir untuk di analisis	
	17.16	Pulang Kantor	
Rabu,01 Februari 2023	07.40	Tiba di Kantor	
	07.56-08.43	Berdoa dan briefing pagi	
	08.56-09.44	Melanjutkan briefing tiap unit	
	10.03-11.13	Fotocopy surat penyampaian program credit untuk di kirim	

		ke cabang & menyiapkan surat untuk dikirim	
	11.23-12.02	Mengecek data formulir yang baru masuk dan dibawa ke Analisa	
	12.05-13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.00-13.27	Menulis surat keluar di buku surat keluar	
	13.32-14.44	Mengecek data formulir untuk nasabah yang sudah pernah di ajukan apakah di decline atau di approve	
	14.56-15.24	Menunggu di berikan tugas sambil membuat laporan harian	
	15.30-16.45	Mengecek data formulir untuk nasabah yang sudah mengajukan dan di approve dan menulis lengkap data-data nasabah yang pengajuannya sudah di approve	
	17.24	Pulang Kantor	
Kamis,2 Februari 2023	07.41	Tiba di kantor	
	07.58-08.35	Berdoa dan briefing pagi	
	08.47-09.44	Menunggu diberikan tugas sambil bercerita bertanya-tanya tentang permasalahan-permasalahan yang di keluhkan nasabah - nasabah tentang kartu kredit	
	10.01-11.13	Mengecek data formulir pre emborse yang sudah di approve	

		maupun yang di decline	
	11.22-12.00	Mengambil data pre emborse dari CCQS untuk mengetahui alasan mengapa pengajuan kartu kreditnya di Decline dan apakah masih bisa di proses Kembali atau tidak	
	12.00-13.00	Istirahat dan Makan Siang	
	13.03-14.37	Melanjutkan Mengambil data pre emborse dari CCQS untuk mengetahui alasan mengapa pengajuan kartu kreditnya di Decline dan apakah masih bisa di proses Kembali atau tidak	
	14.48- 15.16	Membantu untuk mencari beberapa data aplikasi yang tercecer	
	15.20-15.47	Membantu memindai surat kuasa dan surat permohonan kartu kredit pemerintah	
	15.58-16.44	Meregis data formulir yang sudah bisa di proses kembali	
	17.22	Pulang kantor	
Jumat, 3 Februari 2023	07.42	Tiba di Kantor	
	07.55-08.44	Berdoa dan briefing pagi	
	09.07-10.00	Mengambil data formulir dan mencari beberapa data formulir yang tercecer	
	10.08-10.55	Mengecek data formulir yang baru masuk dan bawa ke	

		analisa	
	11.02-11.38	Mengambil data formulir yang mau di paraf karena ada beberapa pergantian data dari nasabah untuk pengajuan kartu kredit	
	11.46-13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.04-14.02	Meregis data formulir yang diambil dan bisa di proses kembali	
	14.07-14.35	Menelpon nasabah untuk mengkonfirmasi data pemasangan mesin EDC	
	14.45-16.16	Minta izin pergi ke kampus untuk konsultasi KRS	
	16.20-16.57	Menelepon beberapa nasabah yang tadi belum bisa dihubungi untuk konfirmasi pemasangan EDC	
	17.20	Pulang Kantor	
Senin, 6 Februari 2023	07.32	Tiba di kantor	
	08.02-08.37	Berdoa dan briefing pagi	
	08.45-09.32	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan mingguan	
	09.47-10.46	Mengecek data formulir yang baru masuk dan dibawa ke Analisa	
	11.03-11.31	Mengambil data formulir yang sudah bisa diproses	
	11.37-12.02	Meregis data formulir yang sudah bisa diproses	
	12.07-13.10	Istirahat dan Makan Siang	

	13.16-14.46	Lanjut meregis data formulir yang belum, selesai di regis	
	15.01-16.34	Menelpon beberapa nasabah untuk konfirmasi pengajuan Kartu Kredit karna ada beberapa nasabah yang bermasalah dalam konfirmasi data	
	16.37-17.08	Menelepon beberapa nasabah untuk konfirmasi pengajuan mesin EDC	
	17.27	Pulang Kantor	
Selasa, 7 Februari 2023	07.37	Tiba di kantor	
	08.02 –08.31	Berdoa dan briefing pagi	
	08.42 - 09.27	Lanjut briefing tiap unit	
	09.36 - 10.02	Mengambil data formulir yang sudah diperiksa analis	
	10.12 –11.05	Meregis data formulir yang sudah bisa diproses	
	11.09 –12.03	Menelpon nasabah untuk konfirmasi pengajuan mesin EDC	
	12.05 –13.09	Istirahat dan makan siang	
	13.16 –14.27	Lanjut menelpon nasabah untuk konfirmasi pengajuan mesin EDC	
	14.34 –15.43	Menelpon nasabah untuk konfirmasi pengajuan kartu kredit untuk nasabah yang bermasalah dengan informasi data	
	16.04 –16.52	Mengecek data formulir yang baru masuk dan dibawa ke	

		analist untuk dicek datanya lebih lanjut	
	17.16	Pulang kantor	
Rabu, 8 Februari 2023		Tidak masuk	Izin sakit
Kamis, 9 Februari 2023	07.16	Tiba di Kantor	
	08.02-09.06	Berdoa dan Briefing pagi melalui zoom meeting dengan wilayah	
	08.17-08.38	Bawa data aplikasi yang baru masuk ke analisa	
	08.47-09.58	Menelpon beberapa nasabah untuk konfirmasi pengajuan mesin EDC	
	10.14-10.48	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian	
	11.06-11.58	Mengambil data formulir dan regis data formulir yang sudah bisa diproses	
	12.04-13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.07-14.18	Membuat exel nama-nama merchant yang sudah akan di approve oleh pimpinan untuk pemasangan mesin EDC	
	14.29-15.09	Bawa kelengkapan berkas nasabah ke Analisa untuk melengkapi berkas nasabah yang mengajukan Kartu Kredit	
	15.29-16.24	Menelpon beberapa nasabah untuk konfirmasi mesin EDC untuk mencapai beberapa target	

	16.30-17.02	Membantu mengupdate serah terima data aplikasi yang sudah bisa di proses kembali	
	17.10	Pulang Kantor	
Jumat , 10 Februari 2023	07.46	Tiba di Kantor	
	08.01-08.47	Berdoa dan briefing pagi	
	08.56-09.49	Mengecek data formulir yang baru masuk dan bawa data formulir ke Analisa untuk diproses lebih lanjut	
	09.02-09.26	Mengambil data formulir untuk di regis	
	09.26-10.31	Meregis data formulir untuk bisa di proses lebih lanjut	
	10.35-11.28	Fotocopy surat dan packing surat-surat untuk di kirim ke 11 cabang	
	11.34-13.00	Istirahat dan Makan Siang	
	13.24-14.36	Menunggu di berikan tugas sambil membuat laporan harian dan bertanya-tanya tentang beberapa kasus yang ada dan dikeluhkan nasabah	
	14.56-15.55	Membantu mengambil beberapa berkas untuk diparaf dan menelpon beberapa nasabah untuk konfirmasi pengajuan kartu kredit	
	16.17	Pulang Kantor	
Senin, 13 Februari 2023	07.36	Tiba di kantor	
	08.00-08.15	Berdoa dan briefing pagi	

	08.37-09.28	Membuat call memo/laporan kunjungan ke merchant	
	09.44-10.39	Mengecek data formulir yang baru masuk lalu bawa ke Analisa	
	10.56-11.34	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian dan laporan mingguan	
	11.45-12.07	Menelpon beberapa nasabah untuk konfirmasi pengajuan pemasangan mesin EDC	
	12.10-13.13	Istirahat dan Makan Siang	
	13.30-14.47	Lanjut menelpon beberapa nasabah untuk konfirmasi pengajuan pemasangan EDC	
	14.56-15.59	Mengambil data formulir untuk diparaf dan membawa beberapa data pelengkap yang dikirim nasabah ke analisa	
	16.15-16.44	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan magang	
	17.18	Pulang Kantor	
Selasa, 14 Februari 2023	07.42	Tiba di Kantor	
	07.55-08.15	Berdoa dan briefing pagi	
	08.30-09.10	Lanjut briefing tiap unit	
	09.20-10.05	Mengecek data formulir yang baru masuk dan di bawa ke Analisa	
	10.10-10.16	Menelpon referentor	

		untuk mengkonfirmasi data nasabah karena ada ketentuan baru untuk pengajuan kartu kredit	
	10.27-11.17	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan magang	
	11.29-12.05	Mengobrol untuk mencari beberapa permasalahan yg sering di keluhkan nasabah	
	12.07-13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.16-14.18	Menelpon nasabah untuk konfirmasi data yang kurang dalam pengajuan kartu kredit	
	14.44-15.37	Membantu membuat call memo / laporan kunjungan merchant ibu Lydia dan ibu lely	
	15.45-16.48	Membantu mencap surat untuk pimpinan dan cabang	
	17.36	Pulang kantor	
Rabu, 15 Februari 2023	07.46	Tiba di kantor	
	07.50-08.17	Beroda dan briefing pagi	
	08.36-09.19	Mengecek data formulir yang masuk dan di bawa ke analisa	
	09.25-10.34	Mengambil data formulir untuk di paraf dan membawa beberapa data nasabah yang akan di lengkapi	
	10.49-11.38	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan magang	
	12.00-13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.14- 14.43	Mengambil data	

		formulir lalu di regis	
	15.04-16.01	Menelpon nasabah untuk konfirmasi pemasangan mesin EDC	
	16.15-16.56	Membantu membuat exel nama – nama merchant yang terdaftar untuk pemasangan mesin EDC	
	17.26	Pulang Kantor	
Kamis, 16 Februari 2023	07.42	Tiba di Kantor	
	08.03-08.24	Berdoa dan briefing pagi	
	08.30-09.23	Lanjut briefing bersama ketua wilayah lewat zoom meeting	
	09.27-10.04	Mengecek data formulir dan membawa data formulir ke analisa	
	10.10-11.47	Mengambil data formulir dan regis data formulir customer	
	12.00-13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.12-14.43	Menelpon nasabah untuk konfirmasi pengajuan mesin EDC	
	15.03-16.24	Membantu memindai dan mengirim surat ke 11 cabang	
	16.36-17.01	Mengupdate serah terima data formulir	
	17.07	Pulang Kantor	
Jumat, 17 Februari	07.33	Tiba di kantor	
	07.36-07.55	Berdoa dan briefing pagi	
	08.16-08.54	Mengecek data formulir dan membawa data	

		formulir ke analisa	
	09.07-10.02	Mengambil data formulir dan regisdata formulir yang sudah bisa diproses lagi	
	10.22-11.29	Mengupdate serah terima data formulir dan serah terima data formulir	
	11.34-13.02	Istirahat dan Makan Siang	
	13.10-13.59	Menunggu diberikan tugas sambil membuat laporan harian dan laporan magang	
	14.06-15.28	Menelpon nasabah untuk konfirmasi pembuatan kartu kredit	
	15.35-16.16	Membawa data formulir untuk di proses kembali dan mengambil data formulir untuk di paraf karena ada beberapa perubahan pada data nasabah	
	16.30-16.56	Berbicara dengan penanggung jawab untuk dan memberikan surat penarikan kerja praktik	
	17.18	Pulang Kantor	

Mahasiswa ybs,

Virginia Thalia Manona

**LAMPIRAN 3 :**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. KANTOR  
WILAYAH 11 UNIT SOLUSI RITEL AND PAYMENT, PERIODE 19  
DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

---

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan Catatan Pimpinan</b>
Virginia Thalia Manona	Minggu ke – 3 bulan Desember	Dalam minggu ke – 3 pada tanggal 19 Desember 2022 adalah minggu pertama dalam memulai masa kerja praktik di BNI bagian <i>Solusi Ritel and Payment</i> Wilayah 11. Awal Kerja Praktik ini dimulai hari senin tanggal 19 desember 2022 bertemu dengan kepala bagian <i>Solusi Ritel and Payment</i> untuk pengenalan bidang <i>Solusi Ritel and Payment</i> dan peraturan yang berlaku di bidang tersebut serta menjelaskan untuk apa adanya bidang <i>Solusi Ritel and Payment</i> , lalu saya di kenalkan kepada beberapa staff <i>Solusi Ritel and Payment</i> yang akan membantu saya selama Kerja Praktik di bidang tersebut. Saya belajar bagaimana untuk mengecek data customer yang akan	

		<p>mendaftarkan diri untuk membuat kartu kredit (<i>INCOMING</i>) dan setelah mengeceknya diantarkan ke bagian analisis untuk di analisa lagi lebih lanjut data-data dari costumer apakah bisa untuk disetujui atau tidak . saya juga belajar untuk memindai dan print data costumer, surat serah terima data costumer dan membuat exel untuk menyalin data costumer, serta belajar mengecek apakah costumer masih ada kesempatan untuk bisa mengajukan pembuatan kartu kredit lagi atau tidak.</p>	
Virginia Thalia Manona	Minggu ke – 4 bulan Desember	<p>Dalam minggu ke 4 di bulan Desember ini saya di ajarkan bagaimana menginput data customer di sistem CQOS agar kita bisa mengetahui status dari nasabah apakah berkas dari nasabah bisa diproses tanpa kendala atau tidak jika ada kendala ada beberapa berkas yang akan diberi tanda jika masih bisa di proses atau tidak Dan saya juga diajarkan untuk mencari beberapa berkas nasabah yang tercecer dan apakah nasabah tersebut prioritas atau tidak</p>	
Virginia Thalia	Minggu Ke-1	Dalam minggu ke – 1 di	

Manona	Bulan Januari 2023	<p>Bulan Januari saya sudah mulai diajarkan lagi lebih banyak hal dan masih melakukan beberapa tugas yang sama, untuk minggu ini saya diajarkan untuk mengecek data Formulir (<i>RECONTEST</i>) yang ada dilemari yang masih bisa diproses agar bisa diproses Kembali, saya juga diajarkan bagaimana menulis nomor surat keluar untuk beberapa surat yang akan dikirim ke nasabah langsung serta memisahkan beberapa aplikasi sesuai dengan cabang yang ada diluar kota manado, saya juga diajarkan bagaimana untuk mengedit Barcode yang sudah dibuat untuk pembayaran digital yang akan disebar di kios-kios yang ada di pasar segar.</p>	
Virginia Thalia Manona	Minggu Ke – 2 Bulan Januari	<p>Dalam minggu Ke- 2 Bulan Januari ini saya masih tetap mengerjakan tugas yang seperti biasa membawa data formulir ke Analisis, mengambil data formulir yang sudah di analisis untuk diinput ke sistem,dan minggu ini saya diajarkan tugas baru yaitu mengumpulkan data merchant untuk Hotel, Salon, &amp; Tempat</p>	

		Makan (Restoran), lalu saya diajarkan juga untuk menelpon nasabah yang bermasalah dalam berkas untuk pembuatan kartu kredit untuk dimintai keterangan yang jelas jika ada pergantian berkas	
Virginia Thalia Manona	Minggu ke-3 Bulan Januari	Dalam minggu ke-3 bulan Januari ini saya masih mengerjakan tugas seperti biasa mengecek data aplikasi yang masuk lalu di bawa ke Gedung sebelah untuk di Analisa lebih lanjut data-data tersebut, lalu meregistrasi data aplikasi yang sudah bisa diproses dan juga menelpon nasabah untuk konfirmasi pengajuan kartu kredit karna ada beberapa kendala dalam nomor telepon kantor maupun emergency contact yang diberikan oleh nasabah	
Virginia Thalia Manona	Minggu ke-4 Bulan Januari	Dalam minggu ke-4 di bulan Januari ini saya masih melakukan pekerjaan yang sama seperti minggu sebelumnya mengambil data formulir, mengecek data formulir yang baru masuk, lalu mengambil data formulir untuk di paraf dan juga belajar untuk menelpon nasabah untuk verifikasi data	

		pemasangan mesin EDC saya juga minggu ini belajar untuk update data aplikasi di excel	
Virginia Thalia Manona	Minggu ke-1 Bulan Februari	Dalam minggu ke-1 dalam bulan februari ini saya masih melakukan tugas yang sama seperti minggu-minggu sebelumnya masih mengambil data formulir lalu di regis untuk ke proses selanjutnya, membawa data formulir yang baru masuk ke analisa apakah bisa untuk diproses atau sudah tidak bisa untuk pengajuan karena ada beberapa faktor, lalu update data formulir yang sudah bisa diproses, lalu menelpon beberapa nasabah yang mengajukan mesin EDC untuk konfirmasi data dan tempat usaha yang mereka ajukan untuk dipasang mesin, dan ada beberapa pekerjaan tambahan yaitu fotocopy surat untuk 11 cabang tentang penyampaian program kredit selama 2023	
Virginia Thalia Manona	Minggu ke-2 bulan Februari	Dalam minggu ini saya masih melakukan beberapa pekerjaan yang sama untuk di kerjakan seperti mengecek data formulir yang baru masuk lalu membawanya ke analisa untuk diproses	

		<p>lebih lanjut, mengambil data formulir yang sudah dicek oleh Analisa untuk bisa diproses, dan menelepon nasabah untuk konfirmasi data dalam pengajuan pemasangan mesin EDC dan juga Kartu Kredit , ada juga beberapa tugas tambahan yaitu fotocopy surat untuk dikirim ke 11 cabang dan membuat exel untuk data merchant yang mengajukan untuk pemasangan Mesin EDC</p>	
Virginia Thalia Manona	Minggu ke – 3 bulan Februari	<p>Selama minggu terakhir kerja praktik saya masih tetap mengerjakan hal yang sama mengecek data formulir yang baru masuk, membawa data formulir ke Analisa, mengupdate data formulir dan serah terima data formulir nasabah, menelpon nasabah untuk konfirmasi pengajuan kartu kredit dan mesin EDC,dan dalam minggu terakhir ini saya juga di berikan informasi tentang keluhan nasabah yang sering masuk seperti kredit macet, penipuan dan kesalahan transaksi oleh nasabah</p>	

**Lampiran 4:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. KANTOR  
WILAYAH 11 UNIT SOLUSI RITEL AND PAYMENT PERIODE 19  
DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan	Hasil Kerja	Keterangan
Virginia Thalia Manona	19 Desember 2022 s/d 19 Januari 2023	Dalam bulan pertama melakukan kegiatan kerja praktik penulis masih dalam tahap pengenalan tentang pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dan juga pengenalan tentang bergerak dalam bidang apa unit yang ditempati oleh penulis, penulis diajarkan bagaimana untuk menginput data, membuat surat, mengecek kelengkapan data nasabah, dan juga mendapat cerita pengalaman- pengalaman dari beberapa karyawan	
	20 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023	Dalam bulan kedua kegiatan kerja praktik penulis sudah dapat lebih banyak pengalaman lagi dalam dunia pekerjaan yang terutama dalam bidang perbankan, penulis mendapat banyak pelajaran dalam berbicara dan melayani nasabah,	

		membuat beberapa laporan pemeriksaan ke setiap merchant dan juga penulis di beri arahan dalam setiap pekerjaan yang di lakukan oleh beberapa karyawan dalam unit tersebut	
--	--	---	--

Manado,

Virginia Thalia Manona

**Lampiran 5:**

**DOKUMENTASI**

Bersama Manager dan Karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Wilayah 11 Unit Solusi Ritel And Payment

