

LAPORAN

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE SALLE MANADO PADA KANTOR PT. BANK BNI (PERSERO) TBK CABANG MANADO

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

OLEH :

MARIO WILLIAM SALMON

19051023



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan bimbingannya sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik ini menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Ilmu Hukum. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di kantor PT Bank Negara Indonesia Cabang Manado. Laporan kerja praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis kurang lebih 2 bulan di kantor PT Bank Negara Indonesia Cabang Manado.

Penulis juga tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang ikut serta memberikan bimbingan, dukungan dan motivasi yang sangat membantu penulis hingga menyelesaikan laporan kerja praktik ini terselesaikan dengan baik

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;
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

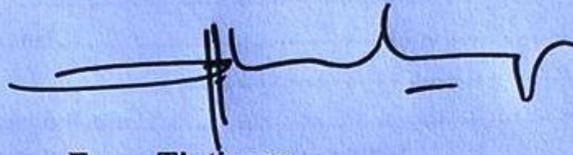
6. Dr. Steven Pailah, S.H., M.SI., selaku Dosen Pembimbing Akademik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Bob Samosir Selaku Kepala Kantor Bank Negara Indonesia, Manado
9. Frans Tintingon Selaku Kepala Unit Sumber Daya Manusia (SDM)
10. Kedua Orang Tua dan Keluarga besar penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini;
11. Sahabat-sahabat penulis yang selalu membantu penulis, memberi semangat, dukungan serta motivasi.

Manado, 28 Agustus 2022

Mario Salmon

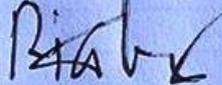
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
PT BANK NEGARA INDONESIA CABANG MANADO JL.
DOTULOLONG-LASUT
KOTA MANADO
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Manado, 28 Agustus 2022

Kepala Unit Logistik Dan SDM



Frans Tintingon

Dosen Pembimbing



Dr. Rietha Lontoh S.H., M.H.

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas katolik De La Salle Manado

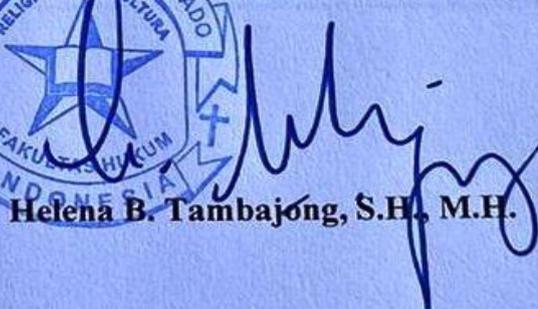
Ketua Program Studi



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



Dekan



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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum Dan Tinjauan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek	2
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK ...	7
A. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi	7
B. Hasil Observasi	8
1. Profil dan keadaan instansi.....	8
2. Identifikasi pekerjaan	11
3. Penyusunan dan Penetapan Kerja	13
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	17
A. Pelaksanaan Kegiatan	17
B. Organisasi pelaksanaan kegiatan kerja.....	19
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	23
A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama	23
B. Kegiatan Kerja Rutin	24
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan	24
D. Permasalahan	25
BAB V PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN 2 :	31
LAMPIRAN 3 :	33
LAMPIRAN 4 :	51
LAMPIRAN 6:	57

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
- Lampiran 2** :Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** :Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 4** :Kegiatan kerja Praktik Mahaiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 5** :Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 6** :Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik merupakan suatu kegiatan yang sangat wajib di ikuti karena salah satu mata kuliah bersyarat yang harus ditempuh untuk mendapatkan sarjana hukum. Melalui kegiatan magang mahasiswa dapat menambah pengalaman dan belajar di suatu instansi atau perusahaan sehingga mahasiswa mendapatkan ilmu yang sangat berguna sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang di pelajari di intsansi atau perusahaan yang telah di lakukan selama kegiatan magang tersebut.

Situasi saat ini, kegitan kerja praktek merupakan pelatihan yang perlu dilakukan oleh mahasiswa yang secara langsung dalam dunia kerja yang memberikan mahasiswa kesempatan unuk di tempatkan bekerja di instansi atau perusahaan sesuai dengan bidang studi untuk menambah wawasan lingkungan pekerjaan. Dengan itu mahasiswa dituntut agar cepat belajar untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan atau situasi kerja yang berada di lingkup pekerjaan tersebut. Program magang di laksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerja sama dengan institusi atau lembaga dengan Universitas Katolik Della Salle Manado Fakultas Hukum yang dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi bagian penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Dalam UU 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.

Melalui program kerja praktik diharapkan mampu memenuhi capaian pembelajaran yang mencakup unsur sikap dan tata nilai kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/hak sehingga kegiatan magang ini menjadi bekal dan pijakan awal mahasiswa untuk untuk melangkah ke dunia kerja .

B. Dasar Hukum Dan Tinjauan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik :
 1. Undang -Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
 2. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

3. Undang-Undang No.10 Tahun 2008

2. Tinjauan 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 standar kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
3. Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis
4. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

	KU.2	dan terukur.
	KU.5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU.6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU.9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	KU.10	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;
	KU.11	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.
Pengetahuan Khusus		Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis
	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan

	P2.7	bentuk-bentuk transaksi bisnis Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis
--	------	---

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik:

a. Bagi mahasiswa

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

b. Bagi program studi

1. Mendorong terpainya visi program studi
2. Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan

c. Memperluas jaringan antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta

d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi

Kegiatan observasi sangat sangat dilakukan sebelum kerja praktik. Sebelum melakukan kegiatan kerja praktek pada instansi maka melalui konsultasi dan dengan izin dari pimpinan instansi terlebih dahulu kiranya mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Dengan observasi mahasiswa dapat mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi yang pertama observasi langsung ke kantor Bank Negara Indonesia selanjutnya melakukan wawancara kepada pimpinan instansi dan para *staff*. Observasi tersebut di lakukan pada tanggal 7 juni 2022 di Bank Negara Indonesia Cabang Manado.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan dengan datang langsung ke kantor Bank Negara Indonesia Cabang Manado dengan membawa surat permohonan magang. Observasi langsung dilakukan satu minggu dan hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/ waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut :

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

No	Jenis Kegiatan	Mei 23/5	Juni 11/6
1.	Mengantar surat ke kantor BNI Cabang Manado	√	
2.	Observasi langsung di kantor BNI Cabang Manado	√	√
3.	Wawancara pimpinan unit logistik dan SDM		√
4.	Observasi ke ruangan kerja yang akan ditempati		√

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk disebut BNI atau Bank 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” dan statusnya menjadi Bank Umum Milik Negara.

Peran Bank Negara Indonesia (BNI) sebagai Bank yang diberi mandat untuk memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan nasional dikukuhkan oleh undang-undang No.17 tahun 1968 tentang Bank Negara Indonesia. BNI merupakan Bank BUMN (Badan Usaha Milik Negara)

pertama yang mejadi perusahaan publik setelah mencatatkan sahamnya di bursa efek Jakarta dan bursa efek Surabaya pada tahun 1996.

Visi dan Misi Bank Negara Indonesia

a. Visi Bank Negara Indonesia (BNI)

1. Menjadikan bank yang unggul
2. Terkemuka
3. Menjadi terdepan dalam layanan kinerja

b. Misi Bank Negara Indonesia (BNI)

1. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama
2. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor
3. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi
4. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan komunitas
5. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan kata Kelola perusahaan yang baik.

Identitas perusahaan Bank BNI

Pada tahun 2004, indentitas perusahaan yang diperbaharui mulai digunakan untuk menciptakan suatu identitas yang tampak lebih segar, lebih modern, lebih dinamis, serta menggambarkan prospek masa depan yang lebih baik setelah keberhasilan mengarungi masa-masa yang sulit. Identitas tersebut merupakan

perwujudan baru yang tersusun dari angka “46” dan huruf “BNI”. Kedua bagian tersebut selanjutnya dikombinasikan dalam suatu logo baru BNI.



Huruf BNI

Huruf BNI dibuat dalam nuansa *turquoise*, namun agak berbeda dengan sebelumnya. Hal ini mencerminkan kekuatan, otoritas, kekukuhan dan keunikan dan citra yang lebih modern. Sedangkan huruf “BNI” dibuat secara khusus untuk menghasilkan struktur yang orisinal.

Angka “46”

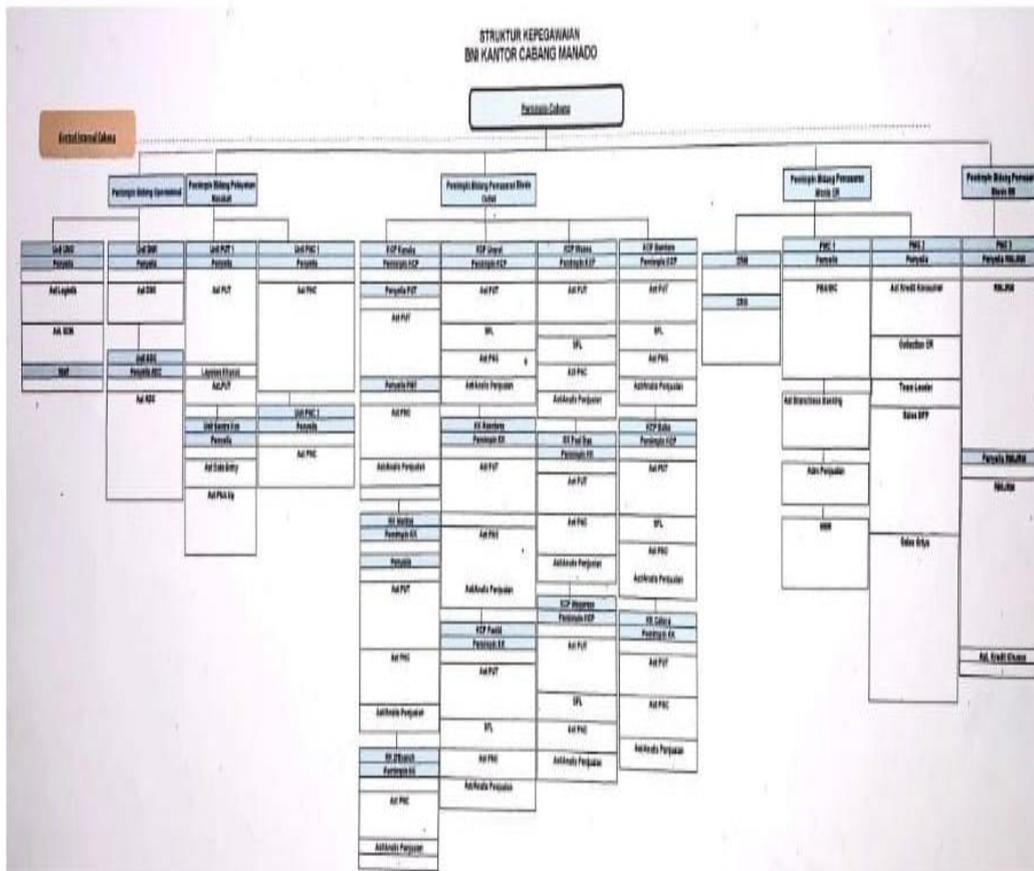
Merupakan simbolis kelahiran BNI. Angka “46” sekaligus mencerminkan kebanggaan sebagai warisan bank pertama di Republik Indonesia dalam logo ini, angka “46” diletakan secara diagonal dari kiri kebawah ke kanan atas menembus kotak warna jingga. Desain ini untuk menggambarkan BNI baru lebih modern.

Warna

Warna korporat telah di desain ulang namun tetap mempertahankan warna korporat yang lama yakni turquoise dan jingga. Warna turquoise digunakan pada logo baru ini lebih gelap, lebih kuat/tegas mencerminkan citra yang lebih stabil dan kokoh. Sementara warna jingga yang baru lebih cerah dan kuat, mencerminkan citra yang lebih percaya diri dan segar.

Logo “46” dan “BNI” mencerminkan tampilan modern dn dinamis. Sedangkan penggunaan warna korporat baru memperkuat yang baru lebih cerah dan kuat, mencerminkan citra yang lebih percaya diri dan segar.

Struktur Kepegawaian



2. Identifikasi pekerjaan

a. Identifikasi pekerjaan

Berdasarkan hasil observasi serta wawancara bersama pimpinan kantor Bank Negara Indonesia (BNI) Cabang Manado penulis diberikan tugas yang pertama membantu mendata kartu cuti karyawan di bagian umum. kemudian penulis juga diberikan tugas untuk mengisi register asuransi dan mengatur kartu kontrol biaya. Setelah itu penulis juga membantu mengatur berkas

perjanjian permagangan BINA BNI PT. BANK INDONESIA (PERSERO) TBK yang dimana perjanjian tersebut berisi penilaian para calon pegawai yang akan di terima sebagai karyawan di BNI di cabang tersebut.

Setelah mengatur berkas perjanjian magang penulis juga mengecek data formular penilaian praktek yang telah di data untuk dibawah ke bagian umum, kemudian penulis mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas dimana kendaraan tersebut harus di data tentang biaya yang di keluarkan setiap kendaraan dinas dari kantor tersebut. Selanjutnya penulis mengecek dan memasukan data untuk sertifikat harta tanggungan dan mengecek dan mengisi data surat bukti tanda terima jaminan serta perjanjian kredit.

b. Permasalahan

Permasalahan yang penulis dapatkan dalam BANK NEGARA INDONESIA (BNI) Cabang Manado yaitu mengenai masalah nasabah tidak membayar hutang. Karena pada awal ingin meminjam uang dari bank nasabah sudah mengetahui perjanjian yang telah dibuat bersama dengan pihak bank, apalagi jika nasabah melarikan diri tanpa kejelasan maka pihak tidak tinggal diam. Sebab dalam pasal 1338 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dijelaskan bahwa suatu perjanjian yang sah sudah tidak bisa ditarik kembali kalau karena bukan persetujuan dari keduabelah pihak. Jika salah satu melanggar bisa ditindak pidana atau perdata.

Dalam kasus ini nasabah meminjam uang kepada pihak bank senilai Rp.30.000.000 juta rupiah dengan jangka waktu 36 bulan (3 tahun) yang nasabah gunakan untuk modal suatu usaha. Pihak nasabah telah melakukan angsuran setiap bulan dengan bunga 6% atau di rupiahkan senilai Rp.500.000

ribu per bulan. Peristiwa ini penulis amati bahwa nasabah yang tidak mampu membayar hutang terhadap pihak bank karena nasabah sudah tidak mampu membayar atau melunasi hutangnya tersebut sehingga nasabah tidak mampu meneruskan pinjaman tersebut sehingga kreditnya macet.

3. Penyusunan dan Penetapan Kerja

A. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja :

1. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja setelah observasi dari penulis di kantor BNI Cabang Manado selama satu minggu penyusunan ini juga tentunya sesuai dengan dari hasil pembicaraan dengan pimpinan perusahaan, penetapan rencana kerja ini berdasarkan pertimbangan akan kondisi BNI Cabang Manado permasalahan, dinamika serta adanya jangka waktu pelaksanaan kegiatan magang yang berlangsung dari tanggal 13 juni 2022 sampai 12 agustus 2022. Penulis di tugaskan untuk Menyusun dan mengatur berkas-berkas cuti karyawan dan mengisi register asuransi.

Penulis juga ditugaskan untuk mengecek data formulir penilaian magang bulanan/triwulan /akhir jenjang asisten pelayanan uang tunai (teller) BNI. Kemudian penulis juga mengatur berkas perjanjian permagangan BINA BNI PT.BANK INDONESIA (PERSERO) TBK dan penulis juga ditugaskan untuk manyalin data asuransi serta megecek dan menyalurkan peralatan yang akan di pakai di kantor- cabang

2. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan dengan hasil dari observasi penulis serta wawancara dengan pimpinan BNI cabang manado maka dari itu hasil dari observasi tersebut dibahas serta dipelajari penulis kemudian kemudian diajukan kepada kepala kantor BNI Cabang Manado. Penulis sudah mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya tugas-tugas yang sudah diberikan oleh kepala kantor BNI Cabang Manado bahwa kerja prioritas yang disepakati ialah membantu dan memeriksa berkas-berkas kredit serta memeriksa perjanjian kredit.

Sementara itu kerja rutin yang dilakukan penulis ialah mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dan penulis mengecek dan memasukan data untuk sertifikat harta tanggungan dan mengisi data surat bukti tanda terima jaminan membantu mendata kartu cuti karyawan kemudian penulis diberikan tugas untuk mengisi register asuransi dan mengatur kartu kontrol biaya.

3. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik:

a). Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan/pembuatan: membantu mengatur dan memeriksa berkas-berkas kredit serta memeriksa perjanjian kredit.

b). Rencana kerja rutin

Kegiatan/pembuatan: mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas, memasukan data untuk sertifikat harta tanggungan dan mengisi data surat bukti tanda terima jaminan membantu mendata kartu cuti karyawan kemudian penulis diberikan tugas untuk mengisi register asuransi.

c). Rencana kerja pelengkap/tambahan

Kegiatan/pembuatan: mengecek dan menyalurkan peralatan yang akan dipakai di kantor-kantor cabang dan foto copy berkas-berkas.

Tabel 3 : Rencana kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado (Lampiran 1)

NO	Nama Kegiatan	Bagian /Departemen	CaraKerja	Jadwal Kegiatan										
				Juni			Juli				Agustus			
				1	2	3	1	2	3	4	1	2		
1.	Observasi	Unit SDM	Penulis melakukan wawancara terhadap pimpinan unit SDM untuk kegiatan kerja yang akan dilakukan	√										
2.	Penetapan Rencana Kerja	Unit SDM	Penulis melakukan persetujuan dengan pimpinan unit SDM untuk kegiatan kerja yang akan dilakukan		√									
3.	Rencana kerja utama/prioritas	Unit Administrasi Kredit	Penulis memeriksa berkas-berkas dan surat pernjanjian kredit				√	√	√	√	√			

4.	Kegiatan kerjarutin	Unit SDM	Penulis diarahkan untuk mengisi kartu control biaya kendaraan dinas				√	√	√	√	√	
5.	Kegiatan kerja pelengkap	Unit SDM	Penulis diminta untuk membantu mengecek dan menyalurkan peralatan yang akan di pakai di kantor-kantor cabang fotocopy berkas- berkas	√	√	√		√		√		

B. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi secara khusus dengan pimpinan kantor BNI Cabang Manado dengan penulis. Dimana dalam Penetapan ini biasanya secara resmi telah dikuatkan dalam bentuk surat penetapan hasil observasi dari kegiatan kerja praktik yang menjadi rencana kerja kegiatan praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir di dalam lampiran 2). Surat keterangan ini telah dijadikan sebagai acuan pegangan bagi kedua pihak antara penulis dengan pimpinan kantor BNI Cabang Manado untuk mengarahkan agar seluruh proses kegiatan kerja ini dapat berjalan dengan baik mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai pada tanggal 12 Agustus 2022. Dengan ini berakhirnya kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilakukan satu kali dalam setahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil yaitu pada tanggal 13 juni 2022 sampai 12 agustus 2022.

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

a. Bank Negara Indonesia (BNI) Cabang Manado

Tujuan magang di Bank Negara Indonesia (BNI) Cabang Manado adalah sebagai berikut:

1. Penulis dapat mengetahui dengan secara langsung proses nasabah meminjam uang di bank dengan syarat dan ketentuan yang ada.
2. Penulis dapat mengetahui bagaimana cara mengisi data surat bukti tanda terima jaminan.
3. Penulis dapat mengetahui proses pemisahan berkas jaminan yang di Jaminkan oleh nasabah.

Untuk lebih jelasnya, penulis menguraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan di atas dalam tabel dibawah ini:

Tabel 4.2 Uraian Target Metode dan Luran Outcome

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran / outcome
1.	Mahasiswa dapat mengetahui apa itu kredit macet	mengetahui dan mempelajari lebih dalam tentang kredit macet serta apa hubungannya dengan peraturan perundang-undangan.	- Diskusi dengan pihak bank secara mendalam tentang kredit macet. -Penelusuran bahan-bacaan tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kredit macet.	Mampu mengetahui secara mendalam tentang kredit macet berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2.	Mahasiswa dapat mengetahui dapat mengetahui isi dalam perjanjian kredit antara nasabah dan bank	mengetahui dan memahami lebih dalam tentang isi perjanjian yang berkaitan dengan perundang-undangan.	-Diskusi bersama dengan pihak bank tentang isi dari perjanjian tersebut. -Penelusuran data-data di bank tentang perjanjian-perjanjian kredit	Dapat mengetahui dan memahami isi dalam perjanjian kredit tersebut yang berhubungan dengan perundang-undangan
3.	Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara membuat perjanjian hukum antara nasabah dan bank	Mengetahui apa saja yang harus isi di dalam surat perjanjian kredit tersebut.perjanjian investasi	Penulis diskusi dengan staf bagaimana mengisi dan menulis tentang surat perjanjian kredit tersebut. -Penulis di tuntun oleh staf untuk membuat surat perjanjian tersebut -Penulis melihat contoh yang diberikan dari pihak bank.	Dapat mengetahui cara penulisan dan pengisian surat perjanjian kredit tersebut.

B. Organisasi pelaksanaan kegiatan kerja

Dalam memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklarifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutan dan pelengkap kemudian ditentukan oleh pimpinan di BNI Cabang Manado yang diwakili oleh bapak Frans Tintingon kepala bagian umum (SDM).

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasi jalanya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja praktik tersebut. Maka dari itu pelaksanaan kegiatan kerja ini didasarkan pada cara kerja yang berlaku di kantor BANK NEGARA INDONESIA (BNI Cabang Manado). Adapun juga perorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Perorganisasian pelaksanaan kerja

Kegiatan utama/prioritas :

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Memeriksa data dan berkas-berkas kredit serta memeriksa perjanjian kredit.	Staff di bidang ADC	Penulis beserta di dampingi staff terkait diarahkan untuk memeriksa berkas-berkas mengenai perjanjian kredit

Kegiatan kerja rutin :

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas	Staff di bidang SDM	<p>1. Penulis diarahkan untuk mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas yang di dampingi oleh staff yang terkait</p> <p>2. setelah penulis mengisi data kartu kontrol biaya kendaraan dinas, kemudian penulis diminta untuk mencetak data tersebut lalu memberikan data tersebut kepada atasan yang bersangkutan untuk diperiksa.</p>

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan :

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengecek dan menyalurkan peralatan yang akan di pakai di kantor-kantor cabang	Staff di bidang SDM	1. Penulis beserta staff kemudian mengecek peralatan yang ada di Gudang kantor. 2. penulis diminta untuk mencari barang-barang yang sudah di data seperti nota-nota, buku untuk menuliskan data-data dll. Kemudian membawah barang tersebut ke loker yang telah ada untuk di salurkan ke kantor-kantor cabang.
2.	Foto copy berkas-berkas	Staff di bidang SDM	Penulis mengikuti arahan yang diminta oleh pegawai.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di mulai pada tanggal 13 juni 2022 sampai 12 agustus 2022. Penulis melakukan kegiatan kerja praktik di salah satu kantor BANK NEGARA INDONESIA (BNI) Cabang Manado yang berlokasi di jalan Dotulolong Lasut No.1 Pinaesaan, Kecamatan Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Banyak hal yang penulis lakukan dalam kegiatan kerja praktik ini, mulai dari observasi langsung yang dilakukan penulis serta wawancara kepada pimpinan instansi yang ada di BNI Cabang Manado. Setelah dilakukan observasi terhadap pimpinan di instansi tersebut, penulis mendapatkan rencana kerja yang terbagi atas tiga bagian kerja yaitu kegiatan kerja prioritas/utama, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja tambahan/pelengkap.

Sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis ditugaskan untuk mendaftarkan kartu cuti karyawan, mengisi register asuransi dan mengatur kartu kontrol biaya. Lalu penulis juga ditugaskan mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas serta mengecek dan memasukkan data untuk sertifikat harta hak tanggungan serta mengisi data surat bukti tanda terima jaminan serta perjanjian kredit. Kemudian, penulis ditugaskan untuk mengecek dan menyalurkan peralatan yang akan dipakai di kantor-kantor cabang dan foto copy kartu kontrol biaya kendaraan dinas.

A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di BANK NEGARA INDONESIA (BNI) Cabang Manado, pekerjaan yang selalu diprioritaskan adalah memeriksa berkas-berkas kredit serta perjanjian kredit yang dalam memeriksa berkas-berkas tersebut harus didampingi oleh staf terkait sehingga dalam memeriksa berkas-berkas tersebut tidak terjadi kesalahan dan data-data perjanjian kredit tersebut tidak bermasalah.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Pada kegiatan kerja rutin ini penulis melaksanakan sesuai dengan hasil observasi Kegiatan Kerja Praktik, yaitu Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas.

Setelah mengambil kartu kontrol biaya kendaraan dinas dari file yang disimpan. Kemudian penulis mengisi kartu kontrol dengan cara mengisi satu-persatu nomor plat kendaraan dinas dan mengecek jarak tempuh yang sudah dilalui kendaraan dinas tersebut dan menghitung anggaran antara jarak yang ditempuh agar mendapatkan biaya kendaraan tersebut seperti biaya BBM.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Pada BANK NEGARA INDONESIA (BNI) Cabang Manado penulis tidak hanya ditugaskan sama dengan tugas utama dan tugas rutin, tetapi penulis juga mendapatkan tugas tambahan karena pekerjaan utama dan rutin telah selesai jadi penulis mendapat tugas tambahan yaitu memeriksa dan menyalurkan peralatan yang akan dipakai di kantor-kantor cabang. Bersama staf penulis ikut turun di gudang untuk memeriksa peralatan yang akan dipakai di kantor-kantor cabang tersebut, dan juga penulis diminta untuk mencari barang-barang yang sudah di

data seperti nota-nota, buku, untuk menuliskan data-data. Kemudian membawa barang tersebut ke loker yang telah disediakan untuk disalurkan ke kantor-kantor cabang.

Bukan hanya memeriksa dan menyalurkan peralatan penulis juga mendapat tugas tambahan yang lain yaitu Foto Copy berkas-berkas yang di tugaskan oleh pegawai. Penulis diminta untuk mengambil data yang sudah ada kemudian penulis mengcopy berkas tersebut.

D. Permasalahan

Pada BANK NEGARA INDONESIA (BNI) Cabang Manado selama kerja praktik yang penulis lalui, penulis menemukan ada banyak nasabah yang sudah tidak meneruskan kredit pinjaman pada bank dan terjadilah kredit macet. Sehingga penulis merasa janggal terhadap masalah kredit macet tersebut. Karena pada awal ingin meminjam uang dari bank nasabah sudah mengetahui perjanjian yang telah dibuat bersama dengan pihak bank, apalagi jika nasabah melarikan diri tanpa kejelasan maka pihak tidak tinggal diam. Sebab dalam pasal 1338 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dijelaskan bahwa suatu perjanjian yang sah sudah tidak bisa ditarik kembali kalau karena bukan persetujuan dari kedua belah pihak. Jika salah satu melanggar bisa ditindak pidana atau perdata.

Peristiwa yang telah penulis amati bahwa nasabah yang tidak mampu membayar hutang terhadap pihak bank karena nasabah sudah tidak mampu membayar atau melunasi hutangnya sehingga nasabah tidak dapat meneruskan pinjaman yang bank berikan kepada nasabah. Dalam kasus ini nasabah meminjam uang kepada pihak bank senilai Rp.30.000.000 juta rupiah dengan jangka waktu

36 bulan (3 tahun) yang nasabah gunakan untuk modal suatu usaha. Pihak nasabah telah melakukan angsuran setiap bulan dengan bunga 6% atau di rupiahkan senilai Rp.500.000 ribu rupiah per bulan. Seiring berjalannya waktu nasabah terhenti menyeter kepada pihak bank karena sudah tidak mampu meneruskan pinjaman yang nasabah pinjam terhadap pihak bank.

Setelah pihak bank mengetahui bahwa nasabah sudah tidak meneruskan pembayaran angsuran kredit, pada bulan pertama nasabah tidak membayar angsuran pihak bank akan memberikan peringatan kepada nasabah melalui telepon atau surat, pada bulan berikutnya jika nasabah belum juga membayar angsuran pihak bank akan memberikan masa tenggang. Dan dalam waktu pada masa tenggang nasabah tidak menunjukkan etika baik untuk melunasi pembayaran maka pihak bank akan melayangkan surat teguran. Setelah pihak bank telah melayangkan surat teguran tetapi nasabah masih juga belum membayar angsuran maka pihak bank melakukan negosiasi dengan nasabah. Tetapi jika negosiasi tersebut tidak mendapat titik terang maka langkah terakhir yang akan dilakukan oleh pihak bank adalah dengan melalui jalur hukum.

Ada juga penyelesaian permasalahan kredit macet menurut perundang-undangan yaitu : Ketika Undang-Undang No.7 tahun 1992 dibaharui dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1998, hal yang sama ditegaskan bahwa di dalam pasal 12A yang secara lengkap berbunyi :

1. Ayat (1)

Bank umum dapat membeli sebagian atau seluruh agunan, baik melalui pelelangan maupun diluar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela

oleh pemilik jaminan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal nasabah debitur tidak memenuhi kewajibanya kepada bank, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib dicairkan secepatnya.

2. Ayat (2)

Ketentuan mengenai tata cara pembelian agunan, dan pencairannya sabagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Selanjutnya didalam penjelasan pasal disebut bahwa:

- Pembelian agunan oleh bank melalui pelelangan dimaksudkan untuk membantu bank agar dapat mempercepat penyelesaian kewajiban nasabah debiturnya. Dalam hal bank sebagai pembeli agunan nasabah debiturnya, status bank adalah sama dengan pembeli bukan bank.
- Bank dimungkinkan membeli agunan di luar pelelangan dimaksudkan agar dapat mempercepat penyelesaian kewajiban nasabah debiturnya. Bank tidak diperbolehkan memiliki agunan yang dibelinya dan secepat-cepatnya harus dijual kembali agar hasil penjualan agunan dapat segera dimanfaatkan oleh bank.

Pokok-pokok ketentuan yang diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah memuat antara lain:

- a. Agunan yang dapat dibeli oleh bank adalah agunan yang kreditnya telah dikategorikan macet selama jangka waktu tertentu.

b. Agunan yang telah dibeli wajib dicairkan selambat-lambatnya dalam jangka waktu satu tahun.

c. Dalam jangka waktu satu tahun, bank dapat menanggihkan kewajiban-kewajiban berkaitan dengan pengalihan hak atas agunan yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut pendapat penulis, pada dasarnya pimpinan dan karyawan bank telah menyadari akibat fatal yang akan timbul apabila terjadi kredit macet. Dengan demikian, tidak ada pilihan yang harus dilakukan selain mencegah timbulnya kredit macet dengan cara mengsosialisasikan kepada masyarakat mengenai proses kredit yang benar dan memaparkan konsekuensi yang akan terjadi bila terjadi kredit macet, sehingga masyarakat dapat memahami dengan benar proses kredit atau sekurang-kurangnya meminimalisir kredit macet tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kantor BANK NEGARA INDONESIA (BNI) Cabang Manado periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 penulis dapat menarik kesimpulan yaitu:

1. Dari Kerja Utama/Prioritas, Kerja Rutin, dan Kerja Pelengkap/Tambahan yang penulis lakukan selama proses kerja praktik di Bank BNI, penulis mendapatkan banyak ilmu-ilmu lebih mendalam tentang kredit dan mendapat pengalaman-pengalaman baru tentang pekerjaan-pekerjaan di institut tersebut. Penulis mendapat pengalaman baru tentang mengatur dan memeriksa berkas-berkas kredit, memeriksa perjanjian kredit, mengisi kartu kontrol biaya, dan sebagainya. Dari yang tidak tahu sehingga menjadi pekerjaan rutin yang penulis lakukan selama kerja praktik.
2. Dari hasil penelitian masalah yang penulis dapatkan selama proses kegiatan kerja praktik, penulis dapat menyimpulkan bahwa untuk mengurangi kredit macet yang terjadi di Bank BNI yaitu mencegah timbulnya kasus kredit macet dengan cara mengsosialisasikan kepada masyarakat mengenai proses kredit yang benar dan memaparkan konsekuensi yang akan terjadi bila terjadi kredit macet, sehingga masyarakat dapat memahami dengan benar proses kredit. Dan ada juga pemecahan masalah kredit menurut hukum Undang-Undang yaitu : Undang-Undang No.7 tahun 1992 dibaharui dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1998, tentang kredit yang sama ditegaskan di dalam pasal 12A ayat (1) dan ayat (2).

B. Saran

1. Untuk penulis agar lebih mengetahui lebih dalam tentang proses kredit dan kredit macet yang terjadi di Bank BNI dengan cara penyelesaiannya
2. Untuk orang-orang yang akan melakukan kredit di bank agar lebih mengetahui dan memahami lebih dalam tentang konsekuensi kredit agar mengurangi masalah-masalah kredit macet.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

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

Peraturan perundang-undangan

- 1] Undang-Undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 2] Undang-Undang No.10 Tahun 2008 Tentang
- 3] Undang-Undang No.2 Tahun 1946 Tentang
- 4] Undang-Undang No.17 Tahun 1968 Tentang Bank Negara Indonesia
- 5] Undang-Undang No.7 Tahun 1992 Tentang perbankan
- 6] Undang-Undang No.10 Tahun 1998 dalam pasal 12A ayat 1

Sumber lainnya

- 1] <https://m.merdeka.com/bank-negara-indonesia/profil>
- 2] https://www.google.com/search?q=profil+bank+bni&sxsrf=ALiCzsYy82cy4OAuBe9xnqREuy8Km3dCIA:1666839462607&tbm=isch&source=iu&ictx=1&vet=1&fir=eNfo0_GaupHaDM%252CLQuxQ2MjKNrWsM%252C%252Fm%252F02qdfcw&usg=AI4_-kQEBoql0IAqnwYTLkk27wreCe5r7g&sa=X&ved=2ahUKEwirucPwtP_6AhXiSmwGHbphCbMQ_B16BAhLEAI&biw=1366&bih=592&dpr=1#imgrc=eNfo0_GaupHaDM

LAMPIRAN 2 :

**PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI RENCANA KERJA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO, T.A 2022/2023
PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Frans Tintingon

Jabatan : Kepala Unit Bidang SDM

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil dari observasi pekerjaan pada kantor Bank Negara Indonesia (BNI) Cabang Manado Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

MARIO WILLIAM SALMON

APRILLIO PASKALIS LALA

WILLY TARSISIUL LOHO

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut, terhitung mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Bank BNI Cabang Manado setelah berakhirnya kegiatan.

- d. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- e. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Bank BNI Cabang Manado setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

- 1. Rencana kerja utama/prioritas
 - a. Kegiatan: Mengatur dan memeriksa berkas-berkas kredit serta perjanjian kredit.
 - b. Alat/Sarana/Fasilitas: Berkas-berkas
 - Waktu Pelaksanaan: 11 Juli-5 Agustus 2022
- 2. Rencana Kerja Rutin
 - Kegiatan: Mengisi kartu kontrol biaya kendaraan dinas
 - Waktu Pelaksanaan: 4 Juli-5 Agustus 2022
- 3. Rencana Kerja Pelengkap
 - a. Kegiatan: Foto Copy berkas-berkas
 - Alat/Sarana/Fasilitas: Komputer dan printer kantor
 - Waktu Pelaksanaan: tidak menentu, bisa saja setiap saat
 - b. Kegiatan: Menyalurkan peralatan yang dipakai di kantor cabang
 - Alat/Sarana/Fasilitas: -
 - Waktu Pelaksanaan: 30 Juni 2022

Menyetujui

Kepala Unit Bidang SDM

Frans Tintingon

LAMPIRAN 3 :**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 13 JUNI 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 SDM
	08.30 – 09.00	Menyusun dan mengatur berkas-berkas cuti	Didampingi oleh pegawai
	09.00 - 09.30	Mengisi register asuransi	Didampingi oleh pegawai
	09.00 – 12.00	Mengisi flaging (asuransi)	Didampingi oleh pegawai
	12.00 – 13.00	Istirahat siang	
	13.00 – 14.30	Melanjutkan mengisi flaging	Didampingi oleh pegawai
	14.30 – 17.00	Membuat register asuransi	Didampingi oleh pegawai
Selasa, 14 juni 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Mengatur kartu control biaya kendaraan	Didampingi oleh pegawai
	09.00 – 12.00	Mengatur berkas perjanjian permagangan bina BNI PT.BANK INDONESIA (PERSERO)TBK	Didampingi pegawai dengan memberikan arahan untuk mencari berkas di brangkas
	12.00 – 13.00	Makan siang	

	13.00 – 15.30	Mengecek flaging	Didampingi oleh pegawai
	15.30 – 17.00	Mengecek data asuransi	Didampingi oleh pegawai
Rabu, 15 juni 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Menyalin data asuransi	Didampingi oleh pegawai
	09.00 – 12.00	Mengisi surat asuransi	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Mengecek data formulir penilaian praktek magang bulanan	
Kamis, 16 juni 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.00 – 10.00	Megecek perjanjian kredit	
	10.00 – 12.00	Mengisi surat bukti tanda terima jaminan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek flaging	Didampingi oleh pegawai
	14.30 – 17.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
Jumat, 17 juni 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
	10.00 – 11.30	Foto copy berkas -berkas	
	11.30 – 13.00	Makan siang	

Manado, 17 Juni 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 juni 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.00 – 10.30	Foto copy perjanjian kredit	Didampingi oleh pegawai
	10.30 – 12.00	Mengecek data surat asuransi	Didampingi oleh pegawai
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
Selasa, 21 juni 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10. – 09.30	Foto copy dan scen kartu control biaya kendaraan dinas	
	09.30 – 12. 00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Membuat register asuransi	
	14.30 – 17.00	Mengecek sertifikat hak 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 asuransi	

	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.30	Mengecek flaging	Didampingi oleh pegawai
	15.30 – 17.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
Kamis, 23 juni 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek harta tanggungan	
	10.00 – 12.00	Mengecek dan memasukan harta tanggungan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek flaging	Didampingi oleh pegawai
	14.30 – 17.00	Mmengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
Jumat, 24 juni 2022	08.00 – 12.00	Mengisi dan mengatur berkas-berkas cuti	

Manado, 24 Juni 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 juni 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 12.00	Menyusun dan mengatur berkas-berkas cuti	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.00	Register asuransi	
	15.00 – 17.00	Foto copy kontrol biaya kendaraan dinas	
Selasa, 28 juni 2022	08.00	Apel pagi	
	09.00 – 10.00	Mengisi kartu control biaya	
	10.00 – 12.00	Menyusun dan mengatur berkas-berkas cuti	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
Rabu, 29 juni 2022	15.00 – 17.00	Foto copy kontrol biaya kendaraan dinas	
	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Scan kartu control biaya kendaraan dinas	
	10.00 – 12.00	Mengecek sertifikat hak tanggungan	

	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.30	Melanjutkan mengecek sertifikat hak tanggung	
	15.30 – 17.00	Mengecek flaging	
Jumat, 1 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 12.00	Mengecek sertifikat hak tanggung	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan megecek sertifikat hak tanggungan	
	15.00 – 17.00	Mengecek data asuransi	

Manado, 1 Juli 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin,4 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.30	Foto perjanjian kredit	
	10.30 – 12.00	Mengecek data asuransi	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
Selasa,5 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.30	Foto copy kartu control biaya kendaraan dinas	
	09.30 – 12.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Membuat register asuransi	
	14.30 – 17.00	Mengeek data surat asuransi	
Rabu,6 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Foto copy perjanjian kredit	
	09.00 – 12.00	Mengisi data asuransi	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.30	Mengecek flaging	
	15.30 – 17.00	Mengecek data asuransi	
Kamis,7 jili 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	

	08.10 – 10.00	Mengecek harta tanggungan	
	10.00 – 12.00	Memasukan data untuk harta tanggungan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek flaging	
	14.30 – 17.00	Memasukan data untuk 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 sertifikat hak tanggungan	
	15.30 – 17.00	Mengecek flaging	

Manado, 8 Juli 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Mengecek berkas kredit	
	09.00 – 12.00	Scen berkas-berkas kredit	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek flaging	
	14.30 – 17.00	Membuat register suransi	
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	Memeriksa perjanjian kredit dan berkas-berkas	
Kamis, 14 juli	08.00 – 08.10	Apel pagi	

2022			
	08.10 – 10.00	Mengecek harta tanggungan	
	10.00 – 12.00	Memasukan data untuk sertifikat harta tanggungan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek flaging	
	14.30 – 17.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
Jumat, 15 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek data surat asuransi	
	10.00 – 12.00	Foto copy perjanjian kredit	

Manado, 15 Juli 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10. – 09.00	Menyusun dan mengatur berkas cuti	
	09.00 – 12.00	Foto copy sertifikat hak tanggungan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengisi register asuransi	
	14.30 – 17.00	Memeriksa dan memisahkan file asli, file kerja, dan file yang akan diserahkan ke BPN	
Selasa, 19 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Memeriksa perjanjian kredit	
	09.00 – 12.00	Foto copy perjanjian kredit	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Mengscen data nasabah kredit	
Rabu, 20 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Mengscen data dari nasabah	

	09.00 – 12.00	Mengisi surat bukti tanda terima jaminan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 17.00	Memeriksa berkas perjanjian kredit	
Kamis, 21 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 12.00	Memeriksa berkas-berkas sertas perjanjian kredit	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek <i>flaging</i>	
	14.30 – 17.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
Jumat, 22 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 12.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.00	Memeriksa harta tanggungan	
	15.00 – 17.00	Foto copy perjanjian kredit	

Manado, 22 Juli 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek harta tanggungan	
	10.00 – 12.00	Foto copy harta ta nggungan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Membuat register asuransi	
Selasa, 26 juli 2022	14.30 – 17.00	Menyalurkan peralatan kantor	
	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Foto copy perjanjian kredit	
	10.00 – 12.00	Memeriksa berkas-berkas kredit	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
Rabu, 27 juli 2022	13.00 – 15.30	Membuat register asuransi	
	15.30 – 17.00	Foto copy register asuransi	
	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Foto copy asuransi	
	09.00 – 12.00	Mengisi surat asuransi	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 - 14.30	Foto copy berkas-berkas	

	14.30 – 17.00	Mengecek KUR	
Kamis, 28 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek sertifikat harta tanggungan	
	10.00 – 12.00	Membuat register asuransi	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Memeriksa berkas-berkas serta perjanjian kredit	
	14.30 – 17.00	Foto copy perjanjian kredit	
Jumat, 29 Juli 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Mengecek data asuransi	
	09.00 – 12.00	Membuat register asuransi	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek harta tanggungan	
	14.30 – 17.00	Scen dan foto copy perjanjian kredit	

Manado, 29 Juli 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Mengecek sertifikat harta tanggungan	
	09.00 – 12.00	Mengscen dan foto copy sertifikat harta tanggungan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek flaging	
	14.30 – 17.00	Membuat register asuransi	
Selasa, 2 agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Memeriksa berkas perjanjian kredit	
	09.00 – 12.00	Foto copy perjanjian kredit	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.30	Membuat register asuransi	
	15.30 – 17.00	Mengecek data asuransi	
Rabu, 3 agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Mengisi surat asuransi	
	09.00 – 12.00	Foto copy surat asuransi	

	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.30	Membuat register asuransi	
	15.30 – 17.00	Mengecek register KUR	
Kamis, 4 agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek harta tanggungan	
	10.00 – 12.00	Memasukan data harta tanggungan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek flaging	
	14.30 – 17.00	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
Jumat, 5 agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek data asuransi	
	10.00 – 12.00	Mengecek perjanjian kredit	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.30	Memeriksa berkas-berkas kredit	
	15.30 – 17.00	Foto copy dan scen perjanjian kredit	

Manado, 5 agustus 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 8 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 control biaya kendaraan	
Selasa, 9 agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.30	Mengisi kartu control biaya kendaraan dinas	
	09.30 – 12.00	Scen dan foto copy biaya kendraan dinas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek sertifik harta tanggungan	
	14.30 – 17.00	Membuat register asuransi	
Rabu, 10 agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 09.00	Mengisi data surat asuransi	
	09.00 – 12.00	Foto copy berkas-berkas	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 15.30	Mengecek data	

		surat asuransi	
	15.30 – 17.00	Mengecek flaging	
Kamis, 11 agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengecek harta tanggungan	
	10.00 – 12.00	Memasukan data sertufikat tanggungan	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Mengecek flaging	
	14.30 – 17.00	Scen berkas- berkas	
Jumat, 12 agustus 2022	08.00 – 08.10	Apel pagi	
	08.10 – 10.00	Mengatur berkas cuti	
	10.00 – 12.00	Menyalurkan peralatan yang di pakai di kantor	

Manado, 12 agustus 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

LAMPIRAN 4 :

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN:
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE
LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA INDONESIA (BNI)
CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT NO.1, PINAESAAN, KEC.
WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Laporan Kerja Mingguan (*Weekly Report*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Mario William Salmon	Bulan juni minggu ke1	-Pada minggu pertama, penulis di arahkan untuk mengetahui apa saja yang akan di kerjakan dalam kerja praktik yang terdapat di bidang SDM dan ADC. - penulis kemudian diberikan tugas untuk Menyusun dan mengatur berkas-berkas cuti karyawan dimana dalam Menyusun cuti karyawan tersebut dilihat apakah berkas-berkas tersebut sudah benar untuk diberikan kepada atasan untuk di tindaklanjuti.	
	Bulan juni minggu ke 2	-Penulis diminta untuk mengecek data asuran serta pernjajian kredit yang di dampingi olah karywan yang terkait untuk melkukan pengecekan apakah sudah benar berkas-berkas tersebut dan sudah layak untuk di proses.	

Manado, 24 juni 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA**

PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

Laporan Kerja Mingguan (*Weekly Report*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Mario William Salmon	Bulan juli minggu 1	-Penulis diberikan tugas untuk memeriksa berkas-berkas nasabah untuk pinjaman kredit serta surat perjanjian kredit yang di damping oleh karyawan terkait, - penulis kemudian diminta untuk mengscen berkas-berkas kredit tersebut dan foto copy berkas-berkas kredit untuk di simpan ke dalam file yang sudah ada.	
	Bulan juli minggu 2	-Penulis diminta untuk mengisi kartu control biaya kendaraan dinas yang sudah terdata. - penulis kemudian foto copy kartu control biaya kendaraan dinas kemudian di simpan ke dalam file tahunan.	
	Bulan juli	Penulis di arahkan untuk	

	minggu 3	mengecek data asuransi dan register asuransi didampingi oleh karyawan yang terkait.	
	Bulan juli minggu 4	-Penulis diminta untuk memeriksa dan memisahkan file asli,file kerja,dan file yang akan di serahkan ke BPN. - penulis kemudian memeriksa dan memasukan data untuk sertifikat harta tanggungan dan menschen sertifikat harta tanggungan tersebut dan dimasukan ke file.	
	Bulan juli minggu 5	-Penulis diarahkan untuk membuat register asuransi dan mengecek data asuransi tersebut apakah sudah layak atau belum. - kemudian penulis diminta untuk mengisi surat asuransi tersebut yang telah di tunjukan oleh karyawan dan foto copy surat asuransi tersebut.	

Manado, 29 juli 2022
Mahasiswa

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Mario Salmon

Frans Tingingon

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR BANK NEGERA
INDONESIA (BNI) CABANG MANADO, JALAN DOTULOLONG LASUT
NO.1, PINAESAAN, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA**

PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

Laporan Kerja Mingguan (*Weekly Report*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Mario William Salmon	Bulan agustus minggu 1	-Penulis diarahkan untuk mengecek KUR Bersama karyawan kemudian penulis melanjutkan mengecek sertifikat harta tanggungan. - penulis diminta untuk memasukan data harta hak tanggungan ke dalam file yang sudah ada.	
	Bulan agustus minggu 2	Penulis memeriksa berkas-berkas asuransi kemudian penulis mendata berkas-berkas asuransi tersebut dan di masukan ke dalam file berkas yang sudah ada.	

Manado, 13 agustus 2022
Mahasiswa

Mario Salmon

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Frans Tingingon

LAMPIRAN 5:

LAPORAN KEGIATAN BULANAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PERWAKILAN BKKBN SULAWESI UTARA JL. 17
AGUSTUS, TJ. BATU, KEC. WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA**

PERIODE : 13 JUNI S/D 13 JULI 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode bulanan	Analisis hasil pekerjaan	Keterangan/catatan pimpinan
13 Juni- 13 Juli 2022	Penulis mendapatkan penempatan dan pengenalan tempat kerja yang akan di tempatkan selama penulis kerja praktik di Bank BNI berlangsung. Penulis mendapatkan penempatan kerja praktik di bagian SDM (bagian umum) bertugas untuk menyusun dan mengatur berkas-berkas cuti karyawan, mengatur kartu kontrol biaya kendaraan dinas, foto copy kartu kontrol biaya kendaraan dinas, mengatur berkas perjanjian permagangan bina BNI PT. BANK INDONESIA (Persero) Tbk. Penulis juga sudah mulai melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dan mendapatkan arahan dari pegawai-pegawai yang ada untuk menyelesaikan tugas tersebut. Dan penulis melaksanakan tugas-tugas secara rutin sesuai dengan prosedur yang diberikan.	
14 Juli – 13 Agustus 2022	Setelah 1 bulan berjalan penulis mengikuti kerja praktik di Bank BNI penulis sudah beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan di Bank BNI tersebut. Lalu, penulis mendapatkan pemindahan	

	<p>tempat bertugas, penulis dipindahkan dibagian ADC (bagian kredit) dan penulis mendapatkan tugas-tugas baru yaitu tentang perjanjian kredit dengan memeriksa berkas-berkas kredit, penulis juga mendapat tugas-tugas tambahan yaitu mengisi asuransi, mengecek harta tanggungan, dan membuat register asuransi. Sehingga selama kerja praktik ini penulis mendapat pengalaman dan ilmu yang sangat bermanfaat tentang memahami bagaimana proses berlangsungnya tentang perjanjian kredit dan bagaimana proses penyelesaiannya serta penulis dapat mengetahui cara membuat register asuransi dan mengisi surat asuransi. Dan memahami tugas-tugas lain yang diberikan pegawai terhadap penulis. Selama pelaksanaan kerja praktik ini membantu proses pembelajaran penulis karena penulis mendapatkan pengalaman-pengalaman serta ilmu-ilmu baru yang di dapatkan selama kerja praktik di Bank BNI.</p>	
--	---	--

Manado, 13 agustus 2022
Mahasiswa

Mario Salmon

Menyetujui
Pimpinan Kantor

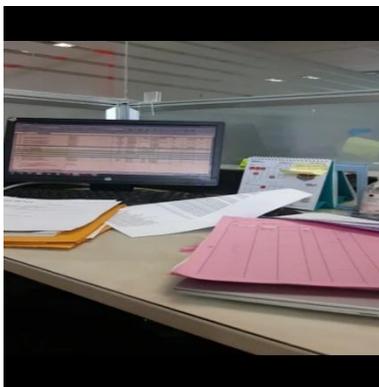
Frans Tingingon

LAMPIRAN 6:

DOKUMENTASI

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PERWAKILAN BKKBN SULAWESI UTARA JL. 17
AGUSTUS, TJ. BATU, KEC. WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA**

PERIODE : 13 JUNI S/D 13 JULI 2022



**Mengisi kartu kontrol
biaya kendaraan dinas**



**Foto bersama kepala unit
BNI cabang manado**



**Foto bersama kepala
cabang BNI manado**

