

# **LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
PERWAKILAN BANK INDONESIA SULAWESI UTARA**

**Tahun Akademik 2022/2023**



**Oleh:**

**LOUIS LEONARDO MULIADI SONDAKH  
NIM 20051006**

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

**PENGESAHAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
PERWAKILAN BANK INDONESIA SULAWESI UTARA**

**Nama** : LOUIS LEONARDO MULIADI SONDAKH  
**NIM** : 20051006  
**Program Studi** : ILMU HUKUM  
**Peminatan** : PERDATA BISNIS

**Telah diuji dalam sidang ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.**

**Manado, 2 Oktober 2023**

Menyetujui,  
**Pimpinan Kantor**



**Tubagus Hairul Amir**  
Manajer

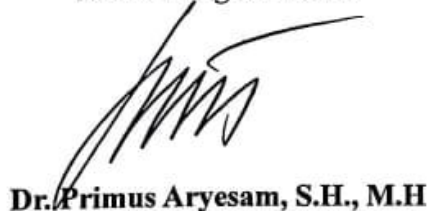
**Dosen Pembimbing**



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

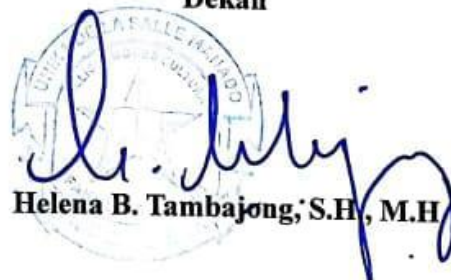
Mengetahui  
**Pimpinan Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**



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

**Dekan**



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa oleh karena kasih dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara, serta dapat menyelesaikan laporan dari kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan.

Kegiatan kerja praktik ini memberikan manfaat yang besar kepada penulis, dalam hal ilmu pengetahuan dan ilmu teknologi yang dimiliki oleh penulis, sehingga mendapatkan wawasan dan pengetahuan serta pengalaman yang baru mengenai dunia kerja khususnya pengelolaan dan kestabilan rupiah oleh perbankan yang memiliki kaitan erat dengan hukum di Indonesia.

Ucapan terima kasih penulis berikan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dan telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga kegiatan kerja praktik dapat dilaksanakan dan dapat diselesaikan, yakni:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H, M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., Selaku Dosen Pembimbing Akademik

6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Andry Prasmuko, selaku Kepala Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara;
8. Fernando R. Butarbutar, selaku Deputy Kepala Perwakilan dan Kepala Divisi Perumusan dan Implementasi Kajian Ekonomi Keuangan Daerah;
9. Mawardi, selaku Deputy Kepala Perwakilan dan Kepala Divisi Implementasi Sistem Pembayaran, Pengelolaan Uang Rupiah, dan Manajemen Intern;
10. Ahmadi Rahman, selaku kepala Tim Implementasi Kebijakan dan Pengawasan Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah;
11. Tubagus Hairul Amir, Kepala Unit PUR dan Unit Distribusi Uang;
12. Seluruh Pegawai Tim Implementasi Kebijakan dan Pengawasan SP-PUR;
13. Kepada Orang Tua yang memberi dorongan serta semangat;
14. Kepada Angkatan 2020 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Akhir kata penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan kerja praktik ini, sehingga penulis memohon maaf dan semoga penulisan laporan kerja praktik ini bisa bermanfaat bagi yang membaca.

Manado, Oktober 2023

Louis L.M Sondakh

## **DAFTAR TABEL**

- Tabel I** : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Tabel Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Lampiran 2** : Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 5** : Formulir 1 – 4

**Lampiran 6** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	3
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>8</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	8
B. Hasil Observasi .....	10
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	18
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>24</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	24
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik .....	26
C. Pembahasan Permasalahan Hukum .....	28
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>34</b>
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran .....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>36</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kegiatan kerja praktik yang di ikuti oleh penulis sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan suatu kegiatan khusus dan kegiatan wajib untuk dilaksanakan dan dilakukan oleh mahasiswa sebagai bentuk pemenuhan syarat-syarat menjadi seorang sarjana hukum. Sebelum kegiatan kerja praktik ini mahasiswa harus memenuhi syarat yang sudah di tentukan oleh fakultas hukum, antara lain harus memenuhi minimal 110 sks dan telah lulus mata kuliah metode penelitian.

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara menjadi tempat yang dipilih untuk melaksanakan kegiatan kerja praktir selama kurang lebih 2 bulan dan pemilihan tempat kegiatan kerja praktik ini disesuaikan dengan peminatan yang diambil dalam hal ini peminatan Hukum Perdata dan Bisnis dan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara dipilih menjadi tempat kegiatan kerja praktik yaitu sebagai tempat untuk mengenal dan mengetahui kegiatan perbankan terutama kegiatan perbankan oleh Bank Indonesia sebagai bank sentral sehingga dapat juga mengenal bank umum lainnya dan dikarenakan penulis ingin menjadi *Banker* sehingga Bank Indonesia dijadikan sebagai tempat penelitian untuk mengetahui aspek hukum dalam perbankan dari bank sentral, sehingga setelah kegiatan kerja praktik ini selesai mahasiswa diwajibkan menyusun laporan kerja praktik sebagai suatu pemenuhan untuk menjadi sarjana hukum sekaligus sebagai bukti telah melakukan kegiatan kerja praktik sekaligus bentuk pertanggung

jawaban terhadap Lembaga pendidikan yang telah memberikan persetujuan untuk melakukan kerja praktik. Serta sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap instansi/lembaga dalam hal ini Bank Indonesia Sulawesi Utara yang telah menerima dan memberikan tempat untuk melakukan kerja praktik.

Pendidikan Perguruan Tinggi adalah jenjang paling akhir dalam dunia pendidikan selain itu perguruan tinggi juga merupakan lembaga pendidikan yang sangat penting dalam peranannya terutama untuk menghasilkan pribadi unggul sebagai individu yang memegang kendali sebagai penerus para pemimpin bangsa dalam memajukan negara lewat sumber daya manusia yang berkompeten dan sumber daya alam memadai.

Lembaga-lembaga tersebut mempunyai tujuan yang termuat dalam undang-undang yang ada dan berlaku, dalam perguruan tinggi untuk menjamin kepastian hukum dan terlaksananya tujuan dari perguruan tinggi sehingga pemerintah mengeluarkan peraturan khusus yang terdapat dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, terdapat empat tujuan yang berbunyi 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 tujuan 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.

Perguruan tinggi pada dasarnya menjadi landasan setiap individu untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak dari setiap individu dalam hal ini mahasiswa agar menjadi individu yang bermartabat dalam mencerdaskan kehidupan bangsa serta harus inovatif, kreatif, responsive, terampil dan berdaya saing yang kuat serta kooperatif sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi sehingga mampu mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang ada untuk kesejahteraan dan kecerdasan bangsa.

Perguruan tinggi memiliki program sesuai ketentuan yang berlaku dan dalam program-program tersebut tentunya memiliki program khusus dalam mempersiapkan anak didik atau mahasiswa untuk terjun langsung dalam dunia kerja, sehingga kegiatan kerja praktik bertujuan untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa untuk melaksanakan serta menerapkan setiap ilmu yang telah dipelajari selama melakukan perkuliahan, sehingga dalam kegiatan kerja praktik ini mahasiswa dituntut untuk berkompeten dalam bidang ilmu pendidikan sesuai jurusan dan peminatannya.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
  - c. Peraturan Kementerian Riset Dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
  - d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik
- a. Secara umum
    - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
    - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
    - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

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

b. Secara Khusus

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

**Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

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



Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis.
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil.
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis.
	P2.7	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 advokasi mahasiswa dalam bidang hukum.
- 3) Meningkatkan *soft skill*.
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum dan perbankan.

#### b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi.
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.

#### c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.

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

**BAB II**  
**OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA**  
**PRAKTIK**

**A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanaan observasi sebelum melakukan kerja praktik dilakukan oleh penulis dengan cara observasi di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara dan observasi yang dilakukan adalah observasi dalam lingkup kerja yang ada di kantor guna untuk mempelajari situasi dan ruang lingkup serta permasalahan kantor yang akan menjadi tempat kerja praktik nanti, sehingga setiap kegiatan kerja praktik dapat dilaporkan mulai dari tanggal 12 Juni 2023 sampai 15 Agustus 2023 dengan baik dan setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilaksanakan oleh penulis melalui beberapa tahap awal yang sudah dilakukan oleh penulis sebelum melakukan kegiatan kerja praktik. Tahapan observasi yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan wawancara sekaligus survei pada tempat yang menjadi pilihan tempat kerja praktik. Tahapan pertama yaitu penulis mendatangi kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara yang beralamat di Jl. 17 Agustus No.56, Manado, dengan tujuan memasukkan permohonan kerja praktik dan pada saat itu penulis langsung berkonsultasi dengan bagian umum mengenai maksud dan tujuan yaitu untuk memasukan permohonan kerja praktik. Tahapan kedua penulis menanyakan

permohonan kerja praktik dari penulis, dan setelah menerima informasi permohonan kerja praktik penulis diterima dan pada tanggal 8 Juni penulis kembali mendatangi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara untuk mengambil Surat Persetujuan Tempat Kerja Praktik. Tahapan yang ketiga yaitu 12 Juni 2023 yaitu pada hari pertama penulis melakukan kegiatan kerja praktik sekaligus memberikan surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

Penulis selanjutnya memperkenalkan diri sekaligus memberikan pemberitahuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik kepada kepala kantor dan manager serta pegawai yang ada dan kemudian diarahkan ke divisi Pengelolaan Uang Rupiah dan di tempatkan di ruangan pengauditan yang mengurus legalnya berkas. Pada hari pertama penulis melakukan wawancara dengan kepala ruangan dan para pegawai mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara pada saat pertama kali datang untuk membawa sekaligus memberikan surat permohonan kerja praktik pada tanggal 22 Mei 2023 dan 8 Juni 2023 untuk mengambil surat persetujuan tempat praktik. Tahap selanjutnya penulis melakukan observasi pada tanggal 12 Juni 2023 yaitu pada hari pertama melakukan kegiatan kerja praktik. Rincian jadwal atau waktu oobservasi yang telah dilakukan oleh penulis dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode: 12 Juni s/d 15 Agustus 2023.**

NO	Jenis Kegiatan	MEI 2023-JUNI 2023		
		22/5	8/6	12/6
1	Membawa surat permohonan kegiatan kerja praktik di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara.	✓		
2	Pengambilan surat penerimaan tempat Kerja Praktik di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara.		✓	
3	Melakukan wawancara dengan kepala kantor, manager, dan para pegawai.			✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan keadaan instansi

#### a. Sejarah singkat instansi

Bank Indonesia adalah bank yang dibentuk disaat Indonesia masih dijajah oleh Kolonial Belanda yakni *Vereenigde Oost-Indische Compagnie* (VOC) yaitu pada tahun 1746 didirikan bank pertama yang ada di Nusantara yakni *Bank Van Courant* dan pada tahun 1752 nama bank diganti menjadi *De Bank Van Courant en Bank Van Leening* tujuan didirikan bank ini yakni untuk memberikan pinjaman kepada pegawai VOC namun akhirnya pada tahun 1818 bank ini di tutup dikarenakan krisis keuangan sehingga pada

tahun 1828 Pemerintah Belanda memberikan *Hak Octrooi* atau Hak Istimewa dengan perpanjangan 10 Tahun sekali serta dengan mendirikan *De Javasche Bank* (DJB) yang bertindak sebagai bank sirkulasi dan memiliki kewenangan untuk mencetak uang serta mengedarkan uang di wilayah Hindia Belanda sehingga *De Javasche Bank* (DJB) merupakan bank sirkulasi pertama di Asia. Ekspansi bisnis pun dilakukan oleh *De Javasche Bank* yaitu pada tahun 1829-1870 yaitu dengan membuka cabang di beberapa kota yang ada di wilayah Hindia Belanda yaitu di Semarang, Surabaya, Cirebon, Solo, Pasuruan dan beberapa kota diluar Pulau Jawa yaitu di Padang dan Makassar. Ekspansi ini terjadi akibat *De Javasche Bank* digunakan pemerintah Kolonial untuk mendukung kebijakan finansial dari sistem yang di buat oleh pemerintah Kolonial yakni sistem tanam paksa. Pada tahun 1879-1928 *De Javesche Bank* kembali membuka kantor cabang di beberapa kota yang dianggap strategis di wilayah Hindia Belanda dan salah satunya yatu di Manado yaitu pada tahun 1909.<sup>1</sup>

Tahun 1945 pasca Proklamasi Kemerdekaan, Belanda yang masih ingin menguasai Indonesia, *Netherlands Indies Civil Administration* (NICA) memegang kendali *De Javasche Bank* dan bertujuan untuk mengacaukan perekonomian Indonesia yang saat itu baru saja merdeka namun Pemerintah Republik Indonesia melalui UUD 1945 pasal 23 yang berbunyi “Berhubung dengan itu kedudukan Bank Indonesia yang akan mengeluarkan dan mengatur peredaran uang kertas ditetapkan dengan Undang-undang” maka

---

<sup>1</sup> Bank Indonesia, “Sejarah Bank Indonesia”, diakses tanggal 19 Agustus 2023, pukul 19.09 WITA, <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/sejarah-bi/default.aspx>

didirikan Bank Negara Indonesia sebagai bank sirkulasi yaitu bank yang menerbitkan uang dengan nama Oeang Republik Indonesia atau ORI, namun dengan adanya dua bank sirkulasi di Indonesia membuat terjadinya *Currency War* karena ada dua mata uang yang beredar, sehingga pada Konverensi Meja Bundar di tetapkan *De Javasche Bank* menjadi bank sirkulasi dan pada tahun 1951 *De Javasche Bank* menjadi milik Pemerintah Indonesia lewat Proses Nasionalisasi dengan membeli saham *De Javasche Bank* sebesar 97 persen. Pada 1 Juli 1953 Pemerintah Indonesia menerbitkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1953 tentang Pokok Bank Indonesia, sehingga dengan di terbitkannya undang-undang tersebut *De Javashce Bank* secara yuridis menjadi Bank Indonesia dan menjadi Bank Sentral.<sup>2</sup>

Kantor Perwakilan Bank Indonesia di Sulawesi Utara sudah ada sejak 1910 melalui *De Javasche Bank* dan berdiri di Manado, namun sejak tanggal 1 Juli 1953 Kantor *De Javasche Bank* menjadi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara dan gedung Bank Indonesia lama terletak di Jalan Pinaesaan, Kecamatan Wenang, Kota Manado dan pada tahun 1996 Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara berpindah di Jalan 17 Agustus Nomor 56, Tj. Batu, Kecamatan Wanea, Kota Manado.

b. Logo, Bank Indonesia



---

<sup>2</sup> Bank Indonesia, "Sejarah Bank Indonesia", diakses tanggal 19 Agustus 2023, pukul 19.09 WITA, <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/sejarah-bi/default.aspx>

Logo Bank Indonesia mengalami beberapa kali perubahan dikarenakan adanya proses metamorfosa dari Bank Indonesia yang mempunyai sejarah yang panjang. Logo Bank Indonesia sebenarnya berasal dari logo *De Javasche Bank*, logo Bank Indonesia mengubah huruf “J” menjadi huruf “I” pada awalnya sehingga tidak ada unsur lain yang di ubah selain huruf “J” menjadi “I”. Sekitar tahun 1990-an logo resmi Bank Indonesia menjadi logo resmi korporat yang di gunakan sampai saat ini. Berikut gambar metamorfosa dari logo Bank Indonesia.



### c. Visi dan Misi

#### 1) Visi

Menjadi bank sentral digital terdepan dengan tata kelola kuat yang berkontribusi nyata terhadap perekonomian nasional dan terbaik di antara negara *emerging markets* untuk Indonesia Maju.<sup>3</sup>

#### 2) Misi

- a) Mencapai stabilitas nilai Rupiah melalui efektivitas penetapan dan pelaksanaan kebijakan moneter dan bauran kebijakan Bank Indonesia secara berkelanjutan, konsisten, dan transparan dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan;

<sup>3</sup> Bank Indonesia, “Visi dan Misi Bank Indonesia,” diakses pada 21 September, 2023, <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/profil/default.aspx>.

- b) Memelihara stabilitas sistem pembayaran melalui penetapan kebijakan, pengaturan, perizinan, penyelenggaraan, pengawasan sistem pembayaran, dan pengelolaan uang Rupiah, termasuk memfasilitasi percepatan ekonomi dan keuangan digital dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan;
- c) Turut menjaga stabilitas sistem keuangan melalui penetapan dan pelaksanaan kebijakan makroprudensial dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan;
- d) Turut mendukung stabilitas makroekonomi dan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan melalui sinergi bauran kebijakan Bank Indonesia dengan Pemerintah pusat dan daerah, otoritas atau lembaga terkait, dan/atau mitra strategis lain, serta kerja sama internasional;
- e) Turut meningkatkan pendalaman pasar keuangan melalui pengaturan, pengawasan, dan pengembangan pasar uang dan pasar valas, termasuk infrastrukturnya, untuk memperkuat efektivitas kebijakan Bank Indonesia dan mendukung pembiayaan ekonomi nasional;
- f) Turut meningkatkan inklusi ekonomi-keuangan, dan keuangan berkelanjutan, baik secara konvensional maupun berdasarkan prinsip syariah, serta perlindungan konsumen melalui perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja Bank Indonesia;

- g) Mewujudkan bank sentral berbasis digital dalam kebijakan dan kelembagaan, yang mengutamakan Sistem Tata Kelola Kebijakan dan Kelembagaan Bank Indonesia yang baik dan profesional, melalui pengelolaan organisasi dan sumber daya.<sup>4</sup>

d. Tugas dan Fungsi

Bank Indonesia berfungsi untuk senantiasa mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah melalui pengelolaan bidang Moneter, Sistem Pembayaran, dan Stabilitas Sistem Keuangan. Pengelolaan ketiga bidang tersebut diimplementasikan melalui kebijakan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan dioperasikan melalui berbagai instrumen yang sesuai dengan bidang tugas terkait.<sup>5</sup>

e. Struktur Organisasi

Bank Indonesia adalah Bank central dan tunggal namun memiliki perwakilan di setiap daerah yang ada di Indonesia, sehingga struktur organisasinya pun sedikit berbeda dengan bank lainnya, berikut struktur organisasi Bank Indonesia;



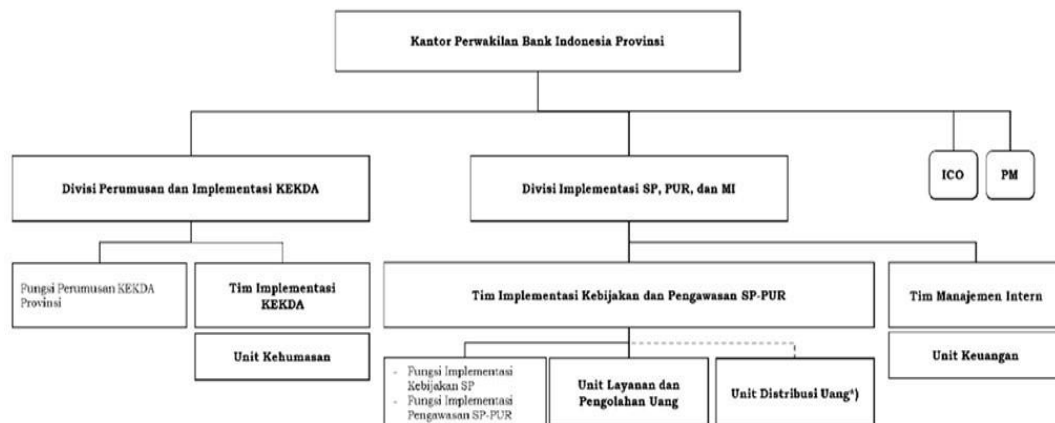
<sup>4</sup> Bank Indonesia, “Visi dan Misi Bank Indonesia,” diakses pada 21 September, 2023, <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/profil/default.aspx>.

<sup>5</sup> Bank Indonesia, “Fungsi Utama Bank Indonesia,” diakses pada 27 September, 2023, <https://www.bi.go.id/id/fungsi-utama/default.aspx>.

Di Sulawesi Utara, Bank Indonesia sudah ada sejak 1909 dan merupakan perwakilan dari Bank Indonesia sehingga memiliki struktur organisasi yang di pimpin oleh Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara dan untuk Tahun 2023 di pimpin oleh Bapak Andry Prasmuko, dan berikut struktur organisasi dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara.

#### A. STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI SULAWESI UTARA



Keterangan:  
 \*) Dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah komando langsung DPU  
 - - - - - Garis koordinasi dan laporan

## 2. Identifikasi Pekerjaan

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara sudah dikenal luas masyarakat sebagai bank sentral juga merupakan perwakilan dari Bank Indonesia dan penulis pun memilih Bank Indonesia Sulawesi Utara sebagai tempat untuk penulis melakukan kegiatan kerja praktik. Dalam pelaksanaan kerja praktik penulis melakukan wawancara dengan para pegawai selain itu penulis juga melakukan observasi dan menerima masukan dan arahan dari

pegawai mengenai tugas dan pekerjaan di Unit Pengelolaan Uang dan khususnya dalam pengauditan sehingga penulis pun mendapat pekerjaan yang selama kerja praktik penulis lakukan:

- a. Mengaudit berkas dengan cara mengecek kelengkapan berkas dan kemudian menjilid berdasarkan waktu.
- b. Menginput berkas yang telah lengkap dan memasukkan di ruangan arsip
- c. Melakukan sosialisasi Cinta Bangsa Paham Rupiah dan *Quick Response Code Indonesia Standard (QRIS)* mengenai ketentuan umum dan dasar hukum yang ada pada Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/16/2019 Tentang Standardisasi Kompetensi Di Bidang Sistem Pembayaran Dan Pengelolaan Uang Rupiah dan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/18/PDAG/2019 Tentang Implementasi Standar Nasional *Quick Response Code Indonesia Standard* untuk pembayaran.

### 3. Permasalahan

Selama melakukan kegiatan kerja praktik permasalahan yang penulis temukan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara adalah wanprestasi terhadap perjanjian yang dilakukan oleh Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara. Penulis mendapati dalam salah satu surat perjanjian antara Bank Indonesia dengan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara, dimana salah satu hal yang diperjanjikan dalam surat perjanjian adalah akan dilaksanakan survei kondisi kelayakan uang Rupiah (*Low Acces To Cash*) di enam desa dalam Kecamatan

Likupang Timur akan tetapi dalam pelaksanaan survei tidak sesuai dengan yang diperjanjikan.

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

#### 1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

##### a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dibuat berdasarkan hasil observasi selama 1 minggu dan melalui wawancara dengan pegawai, penetapan rencana kerja dilakukan berdasarkan pada permasalahan yang ada di unit Pengelolah Uang Rupiah dalam hal ini pengarsipan berkas, dengan melengkapi serta mengaudit berkas dengan berdasarkan dasar hukum yaitu asas pacta sunt servanda dan dalam jangka waktu pelaksanaan kerja praktik serta kemampuan dan kapasitas dari penulis.

##### b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah penulis mengumpulkan hasil observasi sesuai dengan hasil wawancara dengan pegawai dan pihak-pihak terkait, maka dalam pembahasan dengan mentor sekaligus pegawai menjelaskan mengenai tugas yang harus dilaksanakan dan penulis serta di berikan arahan dan bimbingan dengan bantuan dan bimbingan oleh kepala unit serta pegawai-pegawai di Unit Pengelolaan Uang Rupiah.

##### c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja beserta jadwal kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis dibuat sebagai berikut.

##### 1) Rencana kerja utama/prioritas



			memasukkan surat permohonan kerja praktik.														
2.	Penetapan Rencana Kerja	Unit Pengelolaan Uang Rupiah	Penulis membuat persetujuan dengan kepala Unit PUR mengenai kegiatan kerja yang akan dilakukan.		✓												
3.	Rencana Kerja Utama/ Prioritas	Unit Pengelolaan Uang Rupiah															
.	Menyunting berkas dan surat-surat perjanjian atau kerja sama dan memorandum serta logbook	Unit Pengelolaan Uang Rupiah	Mengumpulkan setiap laporan dan membuat serta menyunting surat-surat dan memorandum dan di cetak untuk di arsipkan.		✓				✓	✓	✓						
	Mengidentifikasi kelegalan berkas barang milik negara (BBMN), laporan daftar catatan	Unit Pengelolaan Uang Rupiah	Melihat kelengkapan setiap berkas dan tanda tangan yang ada untuk dipisahkan sebelum di arsipkan		✓				✓	✓	✓	✓					







## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

##### 1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan sesuai dengan surat persetujuan kegiatan kerja praktik dari fakultas serta surat persetujuan tempat pelaksanaan kerja praktik. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik yaitu pada gelombang pertama kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan sejak tanggal 12 Juni 2023 sampai 15 Agustus 2023.

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

Tujuan Kerja Praktik di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara yakni sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab dari Bank Indonesia khususnya dari divisi PUR-SP.
- b. Mahasiswa dapat mengetahui pendistribusian dan kelegalan dari Rupiah.
- c. Mahasiswa dapat mengetahui perbedaan dari surat-surat dan memorandum serta berita acara yang masuk maupun keluar dari divisi PUR.
- d. Mahasiswa dapat mengetahui sistem digitalisasi kesentralan bank dan mampu melaksanakan tugas dalam bidang perbankan.

Berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

**Tabel 4: Uraian Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A.2022/2023, Periode 12 Juni s.d 15 Agustus 2023.**

No.	Tujuan	Metode	Luaran/Outcome
1.	Mahasiswa dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab dari Bank Indonesia khususnya dari divisi SP-PUR.	Penulis melakukan penelusuran melalui bahan bacaan dan bahan hukum yang ada di Bank Indonesia Sulawesi Utara yaitu pada divisi SP-PUR terlebih pada unit PUR.	Mengetahui tugas dan tanggung jawab dari Bank Indonesia Sulawesi Utara khususnya Unit PUR.
2.	Mahasiswa dapat mengetahui pendistribusian dan kelegalan dari Rupiah.	Penulis melakukan diskusi dengan kepala seksi pengolahan dan pemusnahan serta melakukan penelusuran bahan bacaan.	Penulis memahami pendistribusian Rupiah dan kelegalan dari Rupiah.
3.	Mahasiswa dapat mengetahui perbedaan dari surat-surat dan memorandum serta berita acara yang masuk maupun keluar dari divisi PUR.	Penulis diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dan pengarahan dalam menjalankan tugas yang diberikan.	Penulis dapat mengetahui perbedaan dari setiap surat atau berkas yang masuk dan keluar.
4.	Mahasiswa dapat mengetahui sistem digitalisasi kesentralan bank dan mampu melaksanakan tugas dalam bidang perbankan.	Penulis melakukan penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum mengenai kesentralan bank dan perbankan.	Penulis memahami sistem digitalisasi kesentralan bank dan perbankan.

## **B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik**

Kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan yang mengarahkan mahasiswa untuk memiliki kemampuan, nilai, dan wawasan dalam ilmu yang dipelajari secara teoritik sehingga dapat di aplikasikan dan memiliki peran dalam dunia glabal yang tentunya memiliki tujuan untuk kesejahteraan bersama.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan oleh penulis dalam jangka dua bulan yakni dimulai pada 12 Juni 2023 sampai 15 Agustus 2023 di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara, pada unit Pengelolaan Uang Rupiah yang bertugas mengenai pelaporan, pengawasan dan standardisasi pengelolaan uang Rupiah sesuai yang di atur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Mata Uang dan pada kebijakan Bank Indonesia sendiri yang bertujuan untuk menjamin tersedianya uang Rupiah yang layak edar dan terhindar dari pemalsuan serta tetap mengedepankan kepentingan negara serta sesuai dengan komitmen dari Bank Indonesia yaitu untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai melalui pengelolaan bidang Moneter, Sistem Pembayaran dan Stabilitas Sistem Keuangan.<sup>6</sup>

Selama melakukan kegiatan kerja praktik penulis menjalankan tugas sesuai dengan permintaan pimpinan kantor dan sesuai dengan jam kerja serta mengikuti pengaturan yang sudah di setujui bersama dan sesuai dengan rencana kerja dimana penulis melakukan pengarsipan setiap berkas yang sudah disetujui baik kegiatan dan pelaporan yang akan dilaksanakan ataupun telah dilaksanakan, penginputan setiap berkas melalui website BI-RMS dan pengecekan kelegalan

---

<sup>6</sup> Bank Indonesia, "Fungsi Utama - Bank Indonesia" Diakses pada 28 Agustus 2023, <https://www.bi.go.id/id/fungsi-utama/default.aspx>

dari setiap surat-surat dimana dalam setiap kegiatan penulis mendapat alat bantu dalam mengarsip, menginput dan membuat berkas-berkas menggunakan sebuah laptop yang diberikan kantor kepada penulis untuk penulis gunakan sehingga kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis berjalan dengan baik dan tanpa hambatan.

Penulis juga dibantu oleh beberapa pegawai dari Unit Pengelolaan Uang Rupiah dalam mengoperasikan alat bantu yang di berikan kepada penulis dikarenakan membutuhkan akses dari pegawai yang diberikan oleh kantor pusat kepada pegawai yang berada di kantor perwakilan, adapun kegiatan tambahan yang di laksanakan oleh penulis yang bertujuan untuk pengenalan dan pelayanan masyarakat terhadap kebijakan dari Bank Indonesia yaitu berupa sosialisasi mengenai Cinta Bangsa Pahami Rupiah dan kelancaran sistem pembayaran dan Info terbaru dari Bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 34 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/16/2019 Tentang Standardisasi Kompetensi Di Bidang Sistem Pembayaran Dan Pengelolaan Uang Rupiah dan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/18/PDAG/2019 Tentang Implementasi Standar Nasional *Quick Response Code Indonesia Standard* untuk pembayaran.

Selama melakukan kegiatan kerja praktik penulis menemukan satu kasus yang menurut penulis bertentangan dengan ketentuan hukum yang ada, kasus tersebut yaitu mengenai salah satu surat perjanjian antara Bank Indonesia dengan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dimana yang diperjanjikan dalam surat perjanjian antara Bank Indonesia dengan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara adalah akan dilaksanakan survei *Low Access To Cash* yaitu untuk mendata kondisi

kelayakan uang Rupiah diKecamatan Likupang Timur tetapi dalam pelaksanaan survei tidak sesuai dengan yang diperjanjikan.

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan penulis dikarenakan selain untuk pemenuhan kewajiban sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado, kagiatan kerja ini juga dijalankan sesuai tugas dan fungsi Bank Indonesia khususnya Divisi Pengelolaan Uang Rupiah sehingga penulis mendapat pembelajaran dan pengalaman dalam dunia kerja sekaligus penerapan ilmu hukum yang telah dipelajari dan yang di pahami oleh penulis dalam perkuliahan untuk nantinya dapat dipraktikkan dalam dunia kerja nanti.

### **C. Pembahasan Permasalahan Hukum**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis menemukan suatu permasalahan hukum yaitu wanprestasi dalam salah satu perjanjian antara Bank Indonesia dengan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dimana yang diperjanjikan adalah akan dilaksanakan survei kondisi kelayakan uang Rupiah di enam desa dalam Kecamatan Likupang Timur tetapi dalam pelaksanaan survei tidak sesuai dengan yang diperjanjikan.

Pelaksanaan survei dilakukan pada bulan Agustus di enam desa dalam Kecamatan Likupang Timur yakni Desa Lihunu, Desa Resetlemen, Desa Winuri, Desa Marinsow, Desa Maen, dan Desa Rinondoran. Penulis ditugaskan bersama beberapa pegawai yang ditugaskan untuk melakukan survei melalui surat tugas sebagaimana yang diperjanjikan dalam surat perjanjian tersebut dimana dalam survei tersebut bertujuan untuk mengumpulkan data ekonomi, keuangan, dan moneter yang penting untuk pengambilan keputusan ekonomi dan kebijakan moneter, serta dalam aturan umum yang sering diterapkan dalam survei yang

dilakukan oleh Bank Indonesia yaitu kolaborasi dengan lembaga lain dimana Bank Indonesia juga dapat bekerja sama dengan lembaga statistik atau lembaga lain dalam mengumpulkan data ekonomi dan keuangan.

Pelaksanaan survei dilaksanakan selama 3 hari dan petugas yang ditugaskan untuk melakukan survei dibagi menjadi 2 kelompok dan masing-masing kelompok terdiri dari 2 orang, selain itu dalam pelaksanaan survei penulis mendapat tugas untuk melakukan survei sekaligus sosialisasi Cinta Bangsa Paham Rupiah di Desa Lihunu, Desa Marinsow, dan Desa Resetlemen, namun sebelum melaksanakan survei setiap kelompok harus melapor kepada Hukum Tua atau Lurah yang ada pada desa tersebut guna untuk memberikan informasi untuk melaksanakan kegiatan survei dari rumah ke rumah masyarakat yang ada pada desa tersebut.

Hasil akhir dari survei tersebut didapati adanya salah satu kelompok tidak melakukan survei pada salah satu desa yang tidak dilakukan survei yaitu Desa Maen sehingga dapat dikatakan perjanjian yang dilaksanakan tidak sesuai dengan apa yang di perjanjikan dan menimbulkan kerugian kepada Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara. Penulis melihat adanya perjanjian yang tidak dilaksanakan dan melanggar perjanjian yang ada dalam perjanjian atau dengan kata lain wanprestasi yaitu ingkar janji terhadap perjanjian yang ada atau dengan kata lain tidak dipenuhinya prestasi atau kewajiban dalam perjanjian<sup>7</sup>, menurut Wirjono Prodjodikoro “Wanprestasi merupakan terjadinya ketiadaan suatu prestasi, dan prestasi dalam suatu perjanjian berarti suatu hal yang harus

---

<sup>7</sup> Mudakir Iskandar Syah, *Hukum Perjanjian: Kredit Gunakan Agunan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai* (Jakarta, Jala Permata Aksara, 2023),13.

dilaksanakan sesuai dengan isi perjanjian”, sehingga dapat dikatakan bahwa wanprestasi yaitu adanya ingkar janji dari apa yang di perjanjikan dalam perjanjian yaitu dimana salah satu pihak tidak melakukan sesuatu sesuai apa yang di perjanjikan.<sup>8</sup> Dalam pasal 1238 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata wanprestasi terbagi dalam beberapa bentuk yaitu:

a) Tidak memenuhi prestasi

Wanprestasi dalam bentuk tidak memenuhi prestasi yaitu dimana salah satu pihak yang dalam perjanjian tidak melakukan apa pun sesuai dengan isi perjanjian sehingga prestasi yang ada di dalam perjanjian tidak terpenuhi.

b) Memenuhi prestasi namun tidak sesuai dengan yang di perjanjikan

Wanprestasi dalam bentuk memenuhi prestasi namun tidak sesuai dengan yang perjanjikan yaitu pihak yang melakukan perjanjian melaksanakan atau memenuhi prestasi yang di perjanjikan akan tetapi tidak sebagaimana yang di janjikan oleh pihak tersebut.

c) Memenuhi prestasi namun terlambat.

Wanprestasi dalam bentuk memenuhi prestasi namun terlambat yaitu dimana salah satu pihak tetap melaksanakan atau melakukan apa yang di perjanjikan akan tetapi terlambat memenuhi apa yang di perjanjikan oleh kedua pihak.

d) Memenuhi prestasi namun dengan itikad buruk.

---

<sup>8</sup> Akhmad Faizal, “Akibat Hukum Terhadap Pihak Yang Melakukan Wanprestasi Dalam Perjanjian Kerja Sama Antara PT. Karya Metropolitan Utama Dengan Yayasan Abdurrab” (Jakarta, Universitas Nasional, 2022), 20, <http://repository.unas.ac.id/5548/3/BAB%20II.pdf>.

Wanprestasi dalam bentuk memenuhi prestasi namun dengan itikad buruk yaitu pihak yang melakukan perjanjian melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukan atau hal tersebut dilarang dalam perjanjian.

Penulis melihat permasalahan ini termasuk dalam jenis wanprestasi memenuhi prestasi tetapi tidak sesuai dengan yang di perjanjikan dan jenis permasalahan wanprestasi ini bertentangan dengan aturan yang terdapat dalam Buku Ketiga Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 1338 yang menjelaskan bahwa “Semua persetujuan yang dibuat sesuai dengan undang-undang berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya. Persetujuan itu tidak dapat ditarik kembali selain dengan kesepakatan kedua belah pihak, atau karena alasan-alasan yang ditentukan oleh undang-undang. Persetujuan harus dilaksanakan dengan itikad baik.” dalam hal ini yang dimaksud dalam pasal 1338 yaitu asas *Pacta Sunt Servanda* sehingga hal ini pun diperjelas dalam pasal 1313 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang bunyinya “Suatu persetujuan suatu perbuatan dimana satu orang atau lebih mengikatkan diri terhadap orang lain atau lebih.” Dalam permasalahan ini terjadi kerugian akibat wanprestasi sehingga dalam pasal 1366 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata menjelaskan “Setiap orang bertanggung jawab, tidak saja untuk kerugian yang disebabkan karena perbuatannya, tetapi juga untuk kerugian yang disebabkan karena kelalaiannya atau kurang hati hatianya.” ganti rugi dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yaitu terbagi menjadi beberapa yaitu biaya, kerugian dan bunga, dalam pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata jika terjadi wanprestasi dapat dilakukan

penuntutan berupa melakukan pemenuhan perjanjian, kewajiban memenuhi perjanjian disertai ganti rugi, ganti rugi pembatalan perjanjian, pembatalan perjanjian disertai ganti rugi. Adapun pembagian ganti rugi yaitu:<sup>9</sup>

a) Ganti rugi yang ditentukan dalam perjanjian.

Yang dimaksudkan dengan ganti rugi yang ditentukan dalam perjanjian adalah bentuk dan besarnya ganti rugi tersebut sudah ditulis dan ditetapkan dengan pasti dalam perjanjian ketika perjanjian ditanda tangani, walaupun pada saat itu belum ada wanprestasi.

b) Pergantian biaya.

Yang dimaksud dengan ganti rugi berupa pergantian biaya adalah ganti rugi dalam bentuk pergantian seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh salah satu pihak yang harus dibayar oleh pihak yang melakukan wanprestasi.

c) Quantum meruit.

Quantum Meruit merupakan model ganti rugi dimana nilai tambah yang harus dikembalikan bukan nilai tambah dalam wujud aslinya melainkan harga (Uang), karena bendanya dalam bentuk asli sudah tidak dalam posisi untuk dikembalikan lagi.

d) Pelaksanaan perjanjian.

Pemberian ganti rugi berupa pelaksanaan perjanjian adalah kewajiban melaksanakan perjanjian meskipun sudah terlambat, dengan atau tanpa ganti rugi.

---

<sup>9</sup> Nurwahid EH, "Ganti Kerugian Dalam Hukum Perdata Dan Tuntutan Ganti Kerugian Dalam Hir dan Rbg" (Yogyakarta, Universitas Islam Indonesia, 2016) 69, <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/2407/05.3%20bab%203.pdf?isAllowed=y&sequence=9>.

Solusi terhadap permasalahan ini yaitu pelaksanaan perjanjian atau pemenuhan perjanjian dengan tindakan yaitu mengacuh pada pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yaitu melakukan pemenuhan perjanjian dimana pelaksanaan pemberian ganti rugi berupa pelaksanaan yang ada dalam perjanjian meskipun sudah terlambat dengan atau tanpa ganti rugi dalam bentuk biaya sehingga pelaksanaan perjanjian yang disertai pemantauan perjanjian yaitu melakukan survei di 6 desa di Kecamatan Likupang Timur Kabupaten Minahasa Utara harus dilakukan pada desa Maen dimana desa tersebut tidak dilaksanakan survei sesuai perjanjian yang ada.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis mulai dari tanggal 12 Juni 2023 sampai 15 Agustus 2023 di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara pada Unit Pengelolaan Uang Rupiah, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan yang memiliki peran sangat penting bagi pengembangan diri bagi setiap mahasiswa. Melalui kegiatan kerja praktik mahasiswa selama kurang lebih 2 bulan diberikan kesempatan untuk terjun langsung di dunia kerja untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari. Kerja praktik yang dilakukan penulis di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara sehingga penulis mendapat pengalaman dan memahami kinerja dan tanggung jawab yang ada.
2. Adapun permasalahan hukum yang di bahas penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik yaitu wanprestasi dari perjanjian antara Bank Indonesia dengan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara untuk dilaksanakan survei kondisi kelayakan uang Rupiah di enam desa dalam Kecamatan Likupang Timur tetapi dalam pelaksanaan survei tidak sesuai dengan yang diperjanjikan. Sehingga bentuk ganti rugi terhadap wanprestasi yang dilakukan yaitu pelaksanaan perjanjian yaitu dalam perjanjian yang di perjanjikan pelaksanaan kegiatan survei di Kabupaten Minahasa Utara pada Kecamatan Likupang Timur.

**B. Saran**

1. Tempat kegiatan kerja praktik harus tetap memberikan manfaat dan pembelajaran dalam kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga mahasiswa mendapat pembelajaran dan manfaat lewat kegiatan kerja praktik yang ada.
2. Pihak yang melakukan perjanjian harus memenuhi apa yang diperjanjikan dan pemenuhan perjanjian terhadap wanprestasi harus dilakukan agar tidak terjadi wanprestasi dan menyebabkan kerugian.

## DAFTAR PUSTAKA

Kitab Undang Undang Hukum Perdata

Undang Undang Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Bank Indonesia

Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/18/PDAG/2019 Tentang Implementasi Standar Nasional *Quick Response Code Indonesia Standard* untuk pembayaran

Syah, Mudakir Iskandar. *Hukum Perjanjian: Hukum Perjanjian: Kredit Gunakan Agunan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai*. Jakarta, Jala Permata Aksara, 2023.

EH Nurwahid. "Ganti Kerugian Dalam Hukum Perdata Dan Tuntutan Ganti Kerugian Dalam Hir dan Rbg." Yogyakarta, Universitas Islam Indonesia, 2016. <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/2407/05.3%20bab%203.pdf?isAllowed=y&sequence=9>

Faizal Akhmad, "Akibat Hukum Terhadap Pihak Yang Melakukan Wanprestasi Dalam Perjanjian Kerja Sama Antara PT. Karya Metropolitan Utama Dengan Yayasan Abdurrab." Jakarta, Universitas Nasional, 2022. <http://repository.unas.ac.id/5548/3/BAB%20II.pdf>

Bank Indonesia. "Fungsi Utama Bank Indonesia." diakses pada 28 Agustus 2023, <https://www.bi.go.id/id/fungsi-utama/default.aspx>.

Bank Indonesia. "Sejarah Bank Indonesia." diakses pada 19 Agustus 2023, <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/Default.aspx>.

Bank Indonesia. "Visi dan Misi Bank Indonesia." diakses pada 21 September 2023, <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/profil/default.aspx>.

LAMPIRAN 1

**PENETAPAN**  
**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**MENJADI**  
**RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**  
**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**OLEH**  
**KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA SULAWESI UTARA**  
**JL. 17 AGUSTUS NO.56**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Tubagus Hairul Amir

Jabatan : Kepala Unit Pengelolaan Uang Rupiah

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara yang di laksanakan pada tanggal 12 Juli 2023 s/d 15 Agustus 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

**LOUIS LEONARDO MULIADI SONDAKH/ NIM. 20051006**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut, terhitung tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023;
- 2) Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak pihak yang berkompeten.
- 3) Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara Unit PUR satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
  - a) Menyunting berkas-berkas dan surat-surat perjanjian atau kerja sama beserta memorandum.

Alat/ Sarana/ Fasilitas : Komputer dan Laptop

Waktu Pelaksana : Minggu Kedua, minggu keenam sampai sembilan

- b) Mengidentifikasi kelegalan berkas barang milik negara (BBMN), laporan daftar catatan kas (DCK) yang akan di gunakan ataupun di arsipkan.

Alat/ Sarana/ Fasilitas : Komputer dan Laptop

Waktu Pelaksana : Minggu Kedua, minggu keenam sampai sembilan

2) Rencana kegiatan rutin

- a) Mengarsipkan, menginput dan melengkapi berkas, surat-surat dan memorandum serta melakukan sosialisasi

Alat/ Sarana/ Fasilitas : Komputer dan Laptop

Waktu Pelaksana : 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

3) Rencana kerja pelengkap

- a) Memusnahkan berkas yang tidak terpakai

Alat/ Sarana/ Fasilitas : Alat pemusnah

Waktu Pelaksana : 13 Juli 2023

- b) Melakukan pengambilan rekaman video

Alat/ Sarana/ Fasilitas : Tim Rekam

Waktu Pelaksana : 22 Juni 2023 dan 31 Juli 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi tersebut dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan,

**Manado, 2 Oktober 2023**

**Louis Leonardo Muliadi Sondakh**

Menyetujui

Kepala Unit PUR Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara

Kepala Unit Pengelolaan Uang Rupiah

  
**Tubagus Hairul Amir**  
Manajer

LAMPIRAN 2

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA SULAWESI UTARA  
PERIODE: 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 06/12/2023	06.50	Tiba di tempat magang (Bank Indonesia KPW Sulawesi Utara)	
	06.50-08.40	Menunggu untuk diantar ke tempat divisi sekaligus untuk memperkenalkan diri pada para staf	
	08.42-09.03	Bertemu dengan Pimpinan BI Sulut dan Kepala-Kepala Divisi	Memperkenalkan diri sekaligus di antar ke ruangan tempat bekerja
	09.05- 12.00	Mendapat tugas dan langsung bertugas diruangan arsip untuk memeriksa kelengkapan dan keaslian berkas- berkas dari BI dan beberapa Bank lainnya.	Memeriksa kelengkapan dan keaslian berkas- berkas dari BI dan beberapa Bank lainnya.
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-17.00	Memeriksa berkas di ruangan arsip	Melanjutkan tugas
	17.04	Pulang	
Selasa 06/13/2023	06.57	Tiba ditempat magang	
	07.05-07.35	<i>Knowledge Sharing</i>	<i>Knowledge Sharing</i> terkait pekerjaan.
	07.37-12.07 wita	Memeriksa berkas di ruangan arsip	Melanjutkan tugas
	12.07-13.00	Istirahat makan siang	
	13.02-15.52	Membantu penyiangan arsip tua untuk dimusnahkan	Melihat berkas- berkas yang tidak dipakai lagi
	15.55-16.57	Melakukan pendataan berkas dan arsip (surat- surat)	Mendata setiap berkas yang ada di ruangan

	17.09	Pulang	
Rabu 06/14/2023	06.49	Tiba di tempat magang	
	07.02-07.51	<i>Knowledge Sharing</i>	<i>Knowledge Sharing</i> terkait pekerjaan.
	07.54-12.03	Melakukan pemusnahan terhadap berkas-berkas lama	Membawa berkas untuk di musnahkan
	12.04-13.01	Istirahat makan siang	
	13.03-16.39	Mendata berkas untuk di racik	Pemusnahan berkas yang telah melewati masa retensi yang di tetapkan MDBI
	16.40-17.05	Persiapan untuk kegiatan BI Summit School CBPR & QRIS	Mengatur souvenir dan barang-barang yang akan di bawah ke tempat kegiatan
	17.08	Pulang	
Kamis 06/15/2023	06.49	Tiba di kantor	
	07.11-07.36	<i>Knowledge Sharing</i>	<i>Knowledge Sharing</i> terkait pekerjaan.
	07.37-09.15	Mempersiapkan souvenir untuk kegiatan	Melanjutkan tugas
	09.16-12.00	Belajar bagaimana mengklarifikasikan antara uang palsu dan asli	Diajarkan oleh salah satu pegawai untuk mengklarifikasikan keaslian uang yang ada
	12.00-13.03	Istirahat	
	13.05-15.51	Menyiapkan spesimen uang Rupiah untuk digunakan sebagai alat peraga edukasi keaslian uang Rupiah	Spesimen digunakan dalam edukasi keaslian uang Rupiah kepada Duta CBPR
	15.52-16.49	pengklasifikasian dokumen yang akan di musnahkan	Memberi nomor dokumen pada setiap dokumen dan surat-surat yang ada dalam arsip
	16.50-17.19	Membuat laporan magang	
	17.20-17.25	Bertemu Kepala KPW BI Sulut	Meminta tanda tangan dari Kepala KPW BI Sulut untuk

			surat jalan dari Pak Fransko
	17.29	Pulang	
Jumat 06/16/2023	06.55	Tiba di kantor	
	07.07-07.36	<i>Knowledge Sharing</i>	
	07.38-10.49	Mencetak kode berkas untuk arsip	Mencetak lewat web penatausahaan arsip Bank Indonesia (BI-RMS) untuk berkas dan surat yang akan di arsipkan
	10.50-12.05	Mengecek kelengkapan berkas di lemari arsip	Melanjutkan tugas
	12.07-12.47	Penyediaan souvenir kegiatan Bank Indonesia di Grand Kawanua Walk	Penyediaan Souvenir dalam rangka penyelenggaraan kegiatan <i>School Summit</i>
	12.48-13.03	Kembali ke kantor	
	13.05-13.51	Istirahat	
	13.52-16.47	Pengauditan berkas-berkas (surat dan peraturan) untuk di masukkan di lemari arsip	Berkas-berkas mengenai surat perjanjian dan peraturan-peraturan
	16.48-17.50	Mengikuti kegiatan perpisahan pegawai Bank Indonesia	
	18.05	Pulang	
Senin 06/19/2023	07.05	Tiba di tempat magang	
	07.21-08.12	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.14-12.04	Persiapan untuk pemeriksaan arsip	Pemeriksaan audit internal control terkait kelengkapan berkas
	12.05-13.10	Istirahat	
	13.12-16.55	Pengauditan arsip oleh pusat	Pengauditan oleh internal kontrol
	17.0	Pulang	
Selasa 06/20/2023	07.07	Tiba di tempat magang	
	07.16-08.03	<i>Knowledge Sharing</i>	

	08.05-11.34	Mengaudit berkas bulan April	Mengaudit berkas
	11.35-12.24	Penatausahaan kelengkapan berkas pada arsip bulan Januari-Februari.	
	12.25-13.10	Istirahat	
	13.12-13.19	Pemeriksaan kelengkapan dokumen berjalan	Dokumen berjalan lengkap dan rapi sehingga memudahkan pimpinan untuk memberikan disposisi
	13.20-16.59	Mengaudit berkas bulan Juni	Berkas terdiri dari kas titipan harian dan kas titipan BI, penarikan dan pengelolaan uang
	17.05	Pulang	
Rabu 06/21/2023	07.11	Tiba di tempat magang	
	07.15-07.36	<i>Knowledge Sharing</i>	
	07.37-09.10	Mengaudit berkas cacatan kas titipan harian bulan Januari	Cacatan yang harus diarsipkan yaitu semua surat perjanjian
	09.11-09.37	Meminta persetujuan kepada Kepala Tim SPPUR	Untuk melengkapi setiap surat dan perjanjian agar sah
	09.38-12.06	Melengkapi berkas cacatan kas titipan harian bulan Januari	Melanjutkan
	12.07-13.10	Istirahat	
	13.12-16.56	Melengkapi berkas memorandum m.01 dan M.01 tahun 2022	Berkas memorandum berisi setiap perjanjian BI dalam setiap kegiatan atau <i>event</i>
	17.05	Pulang	
Kamis 06/22/2023	07.14	Tiba di tempat magang	
	07.20-07.57	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.02-08.49	Mempersiapkan berkas pengembalian modal	

		dan surat tugas bulan januari 2022.	
	08.52-13.58	Kolaborasi antara BI dan influencer (Ud Sondakh) dalam pembuatan rekaman QRIS	Ikut berperan aktif dalam pembuatan video
	14.03-14.33	Istirahat	
	14.34-16.57	Mengaudit dokumen berkas bulan Januari-Februari 2023	Melanjutkan kegiatan sekaligus melengkapi beberapa berkas yang tidak lengkap
	17.06	Pulang	
Jumat 06/23/2023	07.14	Tiba di tempat magang	
	07.20-08.03	Mengikuti olahraga mingguan pegawai setiap jumat	Melakukan senam
	08.05-11.35	Mengaudit dokumen berkas bukti serah terima barang berharga milik negara bulan januari 2023	Mengecek kelengkapan berkas dan kelegalan berkas.
	11.37-13.00	Pergi ke Kampus	Melaporkan laporan harian selama 2 minggu sekaligus bimbingan dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
	13.03-16.57	Mengaudit berkas bulan februari 2023	Melanjutkan
	17.03	Pulang	
Senin 06/26/2023	07. 12	Tiba di tempat magang	
	07.15-07.50	Menyiapkan laporan	mengetik laporan harian dan laporan kerja praktik
	07.55-08.04	Mengaudit berkas	daftar kas harian, kastip 02, kastip 03, kastip04 dan kastip 05 tanggal 23 juni 2023
	08.05-10.50	Membuat laporan serta mencari sumber	Mencari data yaitu mengenai struktur Organisasi, sejarah

			BI, Arti Logo dan Sejarahnya, dan Dasar hukum.
	10.57-11.19	Meminta tanda tangan untuk BBMN	BBMN Bulan JUNI tanggal 21 dan 23
	11.21-12.07	Mengaudit berkas	laporan berkas kas harian 2022
	12.07-13.09	Istirahat	
	13.10-16.40	Mengaudit berkas	Melanjutkan
	16.41-17.01	Membuat laporan harian	
	17.05	Pulang	
Selasa 06/27/2023	06.44	Tiba di tempat magang	
	7.03-07.36	Menyiapkan Laporan dan mencek berkas	mengetik laporan harian dan mengecek berkas berkas yang belum di tanda tangan
	07.37-08.03	Mengaudit berkas	berkas Laporan rekapitulasi
	08.03-09.12	Ibadah bersama	kegiatan mingguan umat Kristen
	09.14-12.14	Mengaudit berkas	Melanjutkan Kegiatan
	12.14-13.05	Istirahat	
	13.05-14.12	Ikut berperan dalam menyiapkan lomba "ba sehat kwa".	Tujuan lomba untuk memberikan pola hidup sehat kepada pegawai. Pada lomba ini, berperan aktif sebagai panitia inti.
	14.12-14.44	Mengaudit berkas	berkas Penugasan pegawai dalam kegiatan oprasional perkasan
	14.45-15.33	Pergi ke kampus	dipanggil oleh WR 3 (sudah Ijin Di pak Tubagus)
	15.34-16.52	Mengaudit berkas	<i>Assignment of employes in the oprational activities of cash</i>
	16.52-17.03	Membuat laporan kegiatan harian	

	17.07	Pulang	
Rabu 06/28/2023	07.03	Tiba di tempat magang	
	07.21-12.03	Melakukan sosialisasi QRIS dan CBPR di Bumi Perkemahan Buha	Bersama Tim SP-PUR Pengelanaan mengenai ketentuan umum dan kebijakan dari BI
	12.04-13.12	Istirahat	
	13.15-17.30	Melakukan pendataan pengguna QRIS	Pendataan dilakukan dengan mengscan barkot QRIS
	17.45	Pulang	
Kamis 06/29/2023	08.32	Tiba di tempat magang	
	08.33-12.47	Acara Idul Adha Bersama Kepala KPW Bank Indonesia Sulut Bersama Pegawai dan Staf	
	12.50-14.21	Melakukan sosialisasi QRIS dan CBPR di Bumi Perkemahan Buha	Melanjutkan kegiatan Kemarin
	14.22-15.09	Istirahat	
	15.10-18.27	Melakukan pendataan pengguna QRIS	Melanjutkan
	18.32	Pulang	
Jumat 06/29/2023	<b>Libur</b>		
Senin 07/03/2023	<b>Sakit</b>		
Selasa 07/04/2023	06.52	Tiba di tempat magang	
	06.59-07.17	Membuat laporn harian minggu ke empat	
	07.19-08.02	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.03-09.23	Mempersiapkan souvenir untuk dibawah ke Kota Kotamobagu	120 buah Souvenir
	09.23-11.57	Mengaudit berkas	Berkas dari bulan Juni dan Juli
	12.00-13-02	Istirahat	
	13.02-15.21	Mengaudit berkas	melanjutkan
	15.23-15.34	Melakukan pengukuran	Untuk lomba dari

		berat badan dan tinggi badan	KPW BI Sulut “ba sehat kwa challenge”
	15.35-16.47	Mendata dan mengoreksi	peserta yang ikut "ba sehat kwa challenge"
	16.47-17.02	Membuat laporan harian	
	17.03	Pulang	
Rabu 07/05/2023	06.46	Tiba di tempat magang	
	06.47-07.16	Mendata berkas	Berkas setiap peserta lomba
	07.17-07.53	<i>Knowledge Sharing</i>	
	07.55-10.47	Mendata ketidaklengkapan berkas	daftar kas bulan Februari-April 2023
	10.48-11.03	Melakukan persiapan untuk lomba	Lomba dari KPw BI Sulut untuk Urban Fest
	11.04-12.07	Mendata ketidaklengkapan berkas	surat tugas LK 1-5 bulan Februari-April 2023
	12.07-13.03	Istirahat	
	13.04-14.57	Mendata ketidaklengkapan berkas	Melanjutkan
	14.57-16.04	Mendata ketidaklengkapan berkas	memorandum M01 & M02 bulan Februari-April 2023
	16.04-16.56	mengecek berkas yang belum di tanda tangani	BBMN Bulan Juni
	16.56-17.09	Membuat laporan	
	17.11	Pulang	
Kamis 07/06/2023	<b>Sakit</b>		
Jumat 07/07/2023	<b>Sakit</b>		
Senin 07/10/2023	06.35	Tiba di tempat magang	
	06.37-07.02	Mempersiapkan berkas	Dikarenakan 2 hari tidak masuk maka banyak berkas yang menumpuk.
	07.04-08.09	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.10-09.57	Mengaudit berkas	Berkas Surat Tugas

			dan Berita Acara Juni dan Juli
	09.57-11.46	Menginput berkas	Di input di Link BI-RMS
	11.47-12.03	Melengkapi berkas	Melihat kelengkapan berkas dan kelegalan berkas bulan Juni dan Juli
	12.04-13.09	Istirahat	
	13.09-14.27	Mengaudit berkas	Melanjutkan
	14.47-15.49	Menginput berkas	Melanjutkan
	15.49-16.36	Mendata persiapan event	Kegiatan Urban Fest
	16.37-16.59	Membuat laporan	Laporan harian
	17.07	Pulang	
Selasa 07/11/2023	07.04	Tiba di tempat magang	
	07.05-07.37	Mengecek berkas	Berkas surat tugas untuk uji petik dan pemusnahan uang
	07.38-08.21	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.22-09.53	Menginput berkas	Berkas surat tugas 3 dan berita acara
	09.55-12.07	Diebrikan tanggung jawab untuk mengatur souvenir dan uang layak edar	Panitia Urban Fest oleh Bank Indonesia Sulawesi Utara
	12.08-12.56	Istirahat	
	12.57-13.39	Pergi ke lokasi kegiatan Urban Fest	Bersama 4 orang pegawai dan 2 Brimob
	13.40-19.05	Menjaga booth dan melayani masyarakat	Untuk Masyarakat yang ingin melakukan penukaran uang Rupiah dan uang logam.
	19.05-19.37	Kembali ke kantor	
	19.40	Pulang	
Rabu 07/12/2023	07.10	Tiba di tempat magang	
	07.11-07.25	Mengecek berkas	Surat tugas dan berita acara untuk sosialisasi

	07.26-08.09	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.10-09.49	Mengaudit berkas	Berkas memorandum
	09.50-11.27	Mempersiapkan materi sosialisasi dan souvenir	Kegiatan sosialisasi CBPR dan QRIS di SMA Negeri 8 Manado
	11.30-11.57	Menuju sekolah	
	11.57-13.19	Sosialisasi	
	13.20-13.49	Kembali ke kantor	
	13.51-15.21	Menginput berkas	Berkas surat tugas layanan kas 1 dan 2
	15.22-16.49	Menginput berkas yang tidak lengkap dan tidak legal	Berita acara dan surat perjanjian
	16.50-17.03	Membuat laporan	
	17.05	Pulang	
Kamis 07/13/2023	06.50	Tiba di tempat magang	
	06.52-07.24	Menginput berkas	Laporan uang layak edar bulan mei
	07.25-08.02	Brefing	
	08.03-09.39	Ibadah mingguan	
	09.40-11.57	Menginput berkas	Melanjutkan
	11.59-13.06	Istirahat	
	13.07-15.54	Mengaudit berkas	memorandum dan laporan uang palsu
	15.55-16.19	Meracik berkas	Berkas tahun 2021
	16.20-16.51	Melengkapi kelegalan berkas	Surat dan laporan dan bukti serah terima yang tercecer
	16.52-17.03	Membuat laporan	
	17.05	Pulang	
Jumat 07/14/2023	07.07	Tiba di tempat magang	
	07.08-07.47	Mengecek Kelegalan berkas	Berita Acara Pelaksanaan Uang Rupiah
	07.48-08.32	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.33-10.51	Menginput berkas	Memorandum m.01 dan laporan uang palsu
	10.52-12.04	Mengaudit berkas	Pengembalian modal dan laporan hasil kerja

	12.05-13.11	Istirahat	
	13.12-15.49	Mempersiapkan berkas	Surat tugas untuk kegiatan dan memorandum kegiatan BI Sulawesi Utara di Tahuna
	15.50-16.46	Mengecek kelegalan berkas	Laporan uang layak edar dan tidak layak edar
	16.46-16.59	Membuat laporan harian	
	17.03	Pulang	
Senin 07/17/2023	06.51	Tiba di tempat magang	
	06.52-07.37	Mengecek kelegalan berkas	Melanjutkan kegiatan hari jumat
	07.37-09.45	<i>Knowledge Sharing</i> sekaligus rapat	Membahas hasil pertemuan dengan BI pusat mengenai sistem intern SP-PUR
	09.46-11.09	Menginput berkas	Remise bulan juni
	11.10-12.03	Membuat berita acara	Kegiatan lomba BI untuk perpisahan dengan Manager tim MI
	12.04-13.19	Istirahat	
	13.20-14.47	Membuat berita acara	Melanjutkan
	14.48-16.51	Membuat materi untuk sosialisasi CBPR	Untuk kegiatan <i>Capacity Building</i>
	16.52-17.07	Membuat laporan harian	
	17.09	Pulang	
Selasa 07/18/2023	07.04	Tiba di tempat magang	
	07.05-07.47	Mengaudit berkas	Memorandum M.01
	07.47-08.33	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.34-09.10	Mempersiapkan souvenir	Untuk sosialisasi
	09.11-11.57	Mengikuti kegiatan <i>Capacity Building</i>	Di perintahkan oleh pimpinan instansi untuk setiap anak magang harus mengikuti kegiatan
	11.59-13.03	Istirahat	
	13.04-13.47	Mempersiapkan materi	CBPR

		untuk sosialisasi	
	13.49-15.03	Melakukan dokumentasi disaat pemberian materi sosialisasi CBPR	Untuk laporan dalam agenda tahunan divisi
	15.03-16.47	Mengikuti kegiatan <i>Capacity Building</i>	Melanjutkan
	16.49-18.03	Mengikuti kegiatan perpisahan manager	
	18.05	Pulang	
Rabu 07/19/2023	<b>LIBUR</b>		
Kamis 07/20/2023		Mengikuti kegiatan <i>Capacity Building</i> di Mako Rindam Tomohon	Menjadi pendamping sekaligus peserta (di perintahkan oleh kepala Instansi dan kepala Divisi PUR untuk kehumasan
Jumat 07/21/2023		Mengikuti kegiatan <i>Capacity Building</i> di Mako Rindam Tomohon	Melanjutkan
	14.45-15.27	Kembali ke kantor	
	15.29-16.14	Menyerahkan laporan kegiatan kepada kepala divisi	
	16.14-17.09	Mengecek kelegalan berkas	Berkas Laporan daftar masuk Uang Palsu di Bulan Mei
	17.10-17.19	Membuat laporan harian	
	17.21	Pulang	
Senin 07/24/2023	06.59	Tiba di tempat magang	
	07.00-07.37	Mengaudit berkas	Berkas Laporan daftar masuk Uang Palsu di Bulan Mei
	07.37-08.12	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.12-08.44	Mempersiapkan souvenir untuk kegiatan rapat Bersama perbankan	
	08.45-11.32	Mengikuti kegiatan rapat Bersama perbankan	Melakukan dokumentasi
	11.33-12.17	Membuat logbook	Daftar keterangan

		Khazanah	berkas penting
	12.17-13.05	Istirahat	
	13.16-14.09	Membuat logbook Khazanah	Melanjutkan
	14.10-16.51	pergi melayat di rumah duka	Salah satu keluarga dar salah satu pegawai PUR (Kak Roland)
	16.52-17.11	Membuat laporan kegiatan	
	17.12	Pulang	
Selasa 07/25/2023	06.56	Tiba di tempat magang	
	06.57-07.41	Menginput berkas	Laporan rekapitulasi
	07.41-08.33	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.34-09.50	Menginput berkas	Melanjutkan
	09.51-11.58	Mengaudit berkas untuk dikirim LKTBI 2023	Berkas daftar catatan periode Januari-Juni
	11.59-13.17	Istirahat	
	13.18-16.14	Mengaudit berkas untuk dikirim LKTBI 2023	Berkas berita acara stok opname periode Januari-Juni
	16.15-17.07	Mengecek kelegalan berkas	Bukti serah terima dan pengeluaran barang berharga milik negara
	17.08-17.26	Membuat laporan kegiatan	
	17.29	Pulang	
Rabu 07/26/2023	07.05	Tiba di tempat magang	
	07.06-07.34	Mengecek kelegalan berkas	Berkas DCK Juli
	07.35-08.14	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.15-09.07	Mengecek kelegalan berkas	Melanjutkan
	09.08-09.51	Mempersiapkan materi sosialisasi	Sosialisasi sistem pembayaran dan pengendali uang Rupiah
	09.52-16.27	Dinas di Amurang	Sosialisasi bersama PemKab dan Guru- guru di Minahasa

			Selatan
	16.29-17.03	Membuat laporan dinas	Sebagai bukti dan dokumentasi
	17.03-17.11	Membuat laporan kegiatan	
	17.12	Pulang	
Kamis 07/27/2023	06.50	Tiba di tempat magang	
	06.51-07.33	Membuat laporan dinas	Melanjutkan
	07.34-08.07	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.09-09.17	Ibadah mingguan	
	09.19-10.29	Membuat laporan dinas	Melanjutkan
	10.29-10.44	Melaporkan laporan kegiatan kepada Manager divisi PUR	
	10.45-11.57	Mengaudit berkas	Berkas PBT Bulan Januari-Juni
	11.58-13.12	Istirahat	
	13.14.15.03	Mengaudit berkas	Melanjutkan
	15.04-16.49	Menginput berkas di BI-RMS	Berkas PBT Bulan Januari-juni
	16.50-17.02	Membuat laporan kegiatan	
	17.04	Pulang	
Jumat 07/28/2023	07.03	Tiba di tempat magang	
	07.04-07.21	Mengecek kelegalan berkas	Berita acara serah terima nasabah bulan juli
	07.22-08.27	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.29-13.39	Mengikuti acara kantor	Pembukaan kegiatan FEST BI dan Penyambutan Asisten Direktur yang baru
	13.40-14.44	Mengecek kelegalan berkas	Melanjutkan
	14.44-15.54	Membuat agenda	Untuk rapat akhir bulan divisi PUR
	15.55-17.11	Mengikuti rapat akhir bulan	Dokumentasi dan laporan untuk lomba 1 Agustus 2023
	17.12-17.21	Membuat laporan kegiatan	
	17.23	Pulang	

Senin 07/31/2023	06.59	Tiba di tempat magang	
	07.00-07.37	Mengecek kelegalan berkas	Berkas hasil rapat jumat 07/28/2023
	07.37-08.52	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.53-10.05	Mengrsipkan berkas	Berkas sistem pembayaran
	10.06-11.53	Menginput berkas	Berkas sistem pembayaran
	11.54-13.02	Istirahat	
	13.03-14.41	Mengaudit berkas dan mengecek kelegalan	Berkas triwulanan ULE dan UTLE
	14.42-17.12	Berperan aktif dalam pengambilan rekaman	Mengenai <i>skimming</i> dan <i>phising</i>
	17.12-17.20	Membuat laporan	
	17.22	Pulang	
Selasa 08/01/2023	07.02	Tiba di tempat magang	
	07.03-07.27	Mengecek daftar laporan	Laporan uang tidak layak edar
	07.27-08.11	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.11-10.17	Mengaudit berkas	Lembar disposisi pejabat
	10.17-11.54	Membuat surat tugas	Remise ke Gorontalo
	11.55-13.02	Istirahat	
	13.03-14. 57	Membuat memorandum	Memorandum M.02 untuk remise
	14.59-15.30	Mengaudit memorandum	Memorandum M.02 untuk remise
	15.30-16.47	Membuat laporan kegiatan lomba	Lomba " <i>ba sehat kwa</i> "
	16.47-17.01	Membuat laporan	
	17.03	Pulang	
Rabu 08/02/2023	06.59	Tiba di tempat magang	
	07.00-07.22	Menginput berkas	LDP, Surat Tugas, dan Memorandum remise
	07.23-08.10	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.11-09.23	Menginput berkas	melanjutkan
	09.24-11.49	Membuat regulasi lomba	Fifa competion dalam kegiatan digifest BI
	11.50-13.12	Istirahat	

	13.12-14.57	Memaparkan regulasi lomba	Fifa competition dalam kegiatan digifest BI
	14.58-15.47	Mempersiapkan laporan untuk TOT	TOT di kantor pemerintahan Kota Bitung
	15.48-16.52	Menginput laporan	Laporan TOT
	16.52-17.09	Membuat laporan kegiatan	
	17.10	Pulang	
Kamis 08/03/2023	07.15	Tiba di tempat magang	
	07.16-07.26	Mempersiapkan souvenir	TOT di kantor pemerintah kota Bitung
	07.27-08.03	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.05-10.35	Membuat rundown lasio fakultas	Sekaligus konsultasi dengan Dekan
	10.27-11.57	Membuat laporan untuk kegiatan donor darah PMI dan BI	Untuk kegiatan donor darah PMI dan BI
	11.58-13.11	Istirahat	
	13.12-16.42	Mengikuti kegiatan donor darah sekaligus mendonorkan darah	Di Gedung BI ruang Tomohon
	16.43-17.02	Membuat laporan kegiatan	
	17.05	Pulang	
Jumat 08/04/2023	07.01	Tiba di tempat magang	
	07.02-07.36	Olahraga bersama pegawai	
	07.36-08.44	MCK	
	08.45-10.12	Mengecek kelegalan berkas	Berkas DCK Agustus
	10.13-11.59	Mengaudit berkas	Berkas DCK, Laporan UTLE agustus
	12.00-13.01	Istirahat	
	13.02-15.47	Mengikuti <i>technical meeting</i> bersama Pembina Genbi	Kegiatan Genbi Kompetion
	15.48-16.50	Membuat laporan	Genbi competition
	16.51-17.05	Membuat laporan kegiatan	

	17.07	Pulang	
Senin 08/07/2023	06.56	Tiba di tempat magang	
	06.59-07.33	Mengecek kelegalan berkas	DCK besar Agustus
	07.34-08.12	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.12-10.47	Mengecek HCS	Hasil cetak sempurna uang kertas agustus
	10.47-11.51	Membuat laporan HCS	Hasil cetak sempurna uang kertas
	11.52-13.01	Istirahat	
	13.02-14.25	Menginput laporan hcs	Agustus
	14.26-16.09	Mengasipkan berkas	Laporan Hasil cetak sempurna uang kertas agustus
	16.10-17.07	Penyambutan kedatangan Deputi Gubernur Senior	Kunjungan Deputi Gubernur Senior dan peresmian salah satu bangunan
	17.08-17.15	Membuat laporan kegiatan	
	17.17	Pulang	
Selasa 08/08/2023	07.03	Tiba di tempat magang	
	07.04-07.43	Mengaudit berkas	LDP agustus
	07.43-08.52	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.53-09.22	Mengaudit berkas	Melanjutkan
	09.23-10.57	Menginput berkas	LDP agustus
	10.58-11.59	Membuat memorandum	<i>Low Acces To Cash</i>
	12.00-12.34	Istirahat	
	12.35-17.21	Mengikuti kegiatan BI dan Pemerintah Provinsi	<i>North Sulawesi Investment Forum</i> di Grand Kawanua Novotel
	17.22-22.47	Kegiatan malam kebersamaan	Bersama staf dan Pegawai dan Deputi Gubernur Senior
	22.49	Pulang	
Rabu 08/09/2023	07.04	Tiba di tempat magang	
	07.05-07.39	Membuat kuesioner untuk dinas	<i>Low Acces To Cash</i>
	07.40-08.02	<i>Knowledge Sharing</i>	

	08.02-10.11	Mempersipakan berkas untuk dinas	Surat tugas dan materi sosialisasi
	10.12	Melakukan perjalanan dinas	Di Kecamatan Likupang timur
	13.29-14.03	Melapor di kantor kecamatan	
	14.39-18.11	Melakukan dinas di likupang dan di Desa Maen	Mengumpulkan laporan dari bank BSG dan BRI sekaligus Survei Kualitas Rupiah dan pemberian sosialisasi CBPR
Kamis 08/10/2023	Dinas Di Pulau Bangka Desa Lihunu dan di Desa Marinsow		Survei Kualitas Rupiah dan pemberian sosialisasi CBPR
Jumat 08/11/2023	Melakukan dinas di Desa Winuri, Resetlemen, Rinondoran, dan Kalinaun		Survei Kualitas Rupiah dan pemberian sosialisasi CBPR
Senin 08/14/2023	07.03	Tiba di tempat magang	
	07.05-07.34	Membuat laporan dinas	
	07.35-08.09	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.10-11.59	Membuat laporan dinas	Laporan Dinas Di Kecamatan Likupang Timur
	12.01-13.03	Istirahat	
	13.04-14.57	Mengaudit berkas	DCK bulan agustus
	14.59-16.37	Menginput berkas	
	16.39-16.57	Membuat laporan harian	
	17.02	Pulang	
Selasa 08/15/2023	07.05	Tiba di tempat magang	
	07.06-07.39	Penyediaan souvenir kegiatan Sosialisasi CBPR oleh Bank Indonesia di Kota Tomohon	CBPR di Tomohon
	07.40-08.06	<i>Knowledge Sharing</i>	
	08.06-13.21	Melakukan sosialisasi	Di Tomohon
	13.23-16.05	Melaporkan hasil sosialisasi	
	16.09-17.01	Berpamitan dan	

		melakukan foto bersama	
	17.09	Pulang	

**Manado, 2 Oktober 2023**

**Louis Leonardo Muliadi Sondakh**

Menyetujui  
Kepala Unit PUR Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara  
Kepala Unit Pengelolaan Uang Rupiah



**Tubagus Hairul Amir**  
Manajer

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA SULAWESI UTARA  
PERIODE: 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode Bulan/Minggu Ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan Pimpinan</b>
Louis Leonardo Muliadi Sondakh	Bulan Juni/ Minggu ke-1	Minggu pertama diawali dengan pengenalan mencakup observasi dan penetapan rencana kerja yaitu dengan mendapat tugas untuk memusnahkan berkas dan mengecek kelegalan dengan memberkan nomor pada berkas yang akan di arsip dan akan di musnahkan.	
Louis Leonardo Muliadi Sondakh	Bulan Juni/ Minggu ke-2	Minggu kedua berkas yang sudah diarsipkan di periksa oleh tim pemeriksa dari kantor pusat sebagai pelaporan tiap 6 bulan, selain itu penulis juga di tugaskan membuat memorandum dan sudah mulai menginput berkas serta melakukan pengambilan rekaman untuk sosial media Bank Indonesia Sulawesi Utara.	
Louis Leonardo Muliadi Sondakh	Bulan Juni/ Minggu ke-3	Minggu ketiga penulis masih melanjutkan tugas untuk Mengaudit berkas namun penulis juga melakukan pendataan peserta lomba dan melakukan sosialisasi QRIS di Bumi Perkemahan Buha.	
Louis Leonardo	Bulan Juli/	Minggu keempat penulis	

Muliadi Sondakh	Minggu ke-4	ditugaskan untuk mendata berkas-berkas dan surat-surat yang tidak lengkap selain itu pada minggu keempat penulis tidak masuk kantor karena sakit.	
Louis Leonardo Muliadi Sondakh	Bulan Juli/ Minggu ke-5	Minggu kelima penulis ditugaskan untuk mendata keperluan dalam kegiatan Urban Fest serta di saat kegiatan Urban Fest penulis di tugaskan untuk menjaga booth dan melakukan penukaran uang bersama pegawai dan dijaga oleh Brimob, selain itu penulis juga malakukan sosialisasi CBPR di SMA Negeri 8 Manado.	
Louis Leonardo Muliadi Sondakh	Bulan Juli/ Minggu ke-6	Minggu keenam penulis di tugaskan untuk mengasipkan serta menginput berkas dan juga ditugaskan membuat laporan dan surat-surat, pada minggu keenam ini penulis di tugaskan untuk mengikuti kegiatan <i>Capacity Building</i> .	
Louis Leonardo Muliadi Sondakh	Bulan Juli/ Minggu ke-7	Minggu ketujuh penulis tetap melakukan tugas yang sudah ditugaskan yaitu Mengaudit berkas, melihat kelegalan dan menginput berkas di website yang sudah disediakan selain itu penulis juga di tugas untuk membuat logbook yang nantinya akan di gunakan dalam pelaporan tahunan.	
Louis Leonardo Muliadi Sondakh	Bulan Agustus/ Minggu ke-8	Minggu kedelapan penulis ditugaskan untuk Mengaudit berkas dan membuat berkas memorandum serta	

		melakukan pengambilan rekaman untuk sosial media Bank Indonesia Sulawesi Utara.	
Louis Leonardo Muliadi Sondakh	Bulan Agustus/ Minggu ke-9	Minggu kesembilan penulis ditugaskan untuk melakukan survei <i>Low Access To Cash</i> bersama 1 orang Pegawai Unit PUR di desa-desa yang ada di Kecamatan Likupang timur meliputi	
Louis Leonardo Muliadi Sondakh	Bulan Agustus/ Minggu ke-10	Minggu kesepuluh penulis ditugaskan untuk membuat laporan hasil survei <i>Low Access To Cash</i> di Kecamatan Likupang Timur	

**Manado, 2 Oktober 2023**

**Louis Leonardo Muliadi Sondakh**

Menyetujui

Kepala Unit PUR Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara

Kepala Unit Pengelolaan Uang Rupiah



**Tubagus Hairul Amir**

Manajer

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
 PADA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA SULAWESI UTARA  
 PERIODE: 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode laporan bulan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
Bulan ke-1 (12 Juni 2023-11 Juli 2023)	Bulan ke-1 penulis ditugaskan untuk memusnahkan berkas, Mengaudit berkas, menginput berkas, memberi nomor pada berkas yang akan di racik ataupun dimusnahkan, selain itu penulis juga melakukan sosialisasi CBPR, dan diajarkan membuat surat dan memorandum serta penulis ditugaskan untuk pengambilan rekaman untuk sosial media dari Bank Indonesia Sulawesi Utara. Manfaat yang di dapat oleh penulis adalah pengenalan mengenai Bank Indonesia dan dunia kerja serta penerapan ilmu yang penulis terapkan di Bank Indonesia Sulawesi Utara yaitu mengenai perjanjian yaitu didasari oleh asas freedom of contract.	
Bulan Ke-2 (12 Juli 2023-15 Agustus 2023)	Bulan ke-2 penulis melanjutkan tugas di bulan sebelumnya akan tetapi pada bulan ke-2 penulis menemukan permasalahan yaitu pada saat melakukan survei <i>Low Access To Cash</i> di desa-desa yang ada di Kecamatan Likupang Timur dan manfaat yang	

	diapat oleh penulis yaitu pentingnya pelayanan publik pada masyarakat yang komprehensif. Serta penerapan ilmu yang di terapkan oleh penulis yaitu pada sahnya perjanjian diarenakan penulis di tugaskan untuk membuat surat-surat dan laporan.	
--	--	--

**Manado, 2 Oktober 2023**

**Louis Leonardo Muliadi Sondakh**

Menyetujui  
Kepala Unit PUR Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara  
Kepala Unit Pengelolaan Uang Rupiah

  
**Tubagus Hairul Amir**  
Manajer

## LAMPIRAN 5

**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Louis Leonardo Muliadi Sondakh
- NIM : 20051006
- Alamat : Buha Griya Permai Blok I No.29, Kota Manado
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127
- Pembimbing Akademik : Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara
- Bidang Usaha : Bank Sentral
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus No.56, Kec. Wenang, Kota Manado
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 866933
- Nomor Fax. : (0431) 868102
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Andry Prasmuko
- No. Telp. Pimpinan : .....
- Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 12 Juni 2023
- Tanggal Selesai : 15 Agustus 2023
- Perkiraan Presentasi Tgl :

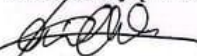
Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

- Sebagai tempat penelitian hukum yang sesuai dengan peminatan
- Untuk mendapatkan pengalaman dalam dunia sehingga dapat mempraktekannya di masa yang akan datang
- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
  - Mendapat pengalaman dalam dunia kerja
  - Mengetahui permasalahan yang ada sehingga dapat membantu untuk mempraktekkan ilmu yang di dapat di masa depan

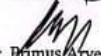
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, 8 Juni 2023

Pemohon Kerja praktik,

  
Louis Leonardo Muliadi Sondakh

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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



**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

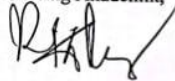
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Lexis Leonardo Muliaji Sendakh  
NIM : 20051006  
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 8 Juni 2023

Pembimbing Akademik,



Dr. Pietha Lieke Lontoh S.H., M.H  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan : TUBAGUS HAIRUL AMIR  
Kepala Instansi/Kantor

Nama Instansi/Kantor : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara  
Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus No. 56, Kec. Wenang, Kota Manado  
Alamat e-mail :  
No. Telp. Kantor : (0431) 866933  
No. Fax. : (0431) 868102

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Louis Leonardo Muliadi Sondakh  
Tempat/Tgl Lahir : Keroit, 9 Mei 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama +2 bulan dari tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, SEPTEMBER 2023.

Pimpinan Instansi, (UNIT PUR)

  
TUBAGUS HAIRUL AMIR  
MANAJER.

**FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Louis Leonardo Muliadi Sondakh
- NIM : 20051006
- Alamat : Buana Griya Permai Blok 1 NO 29
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sulawesi Utara
- Waktu Kerja Praktik : Juni dari tgl 12 s/d 15 Agustus tahun 2023

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	80	Baik		Cukup	

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

Manado, 13 September 2023

NILAI RATA-RATA: 88,8

Pimpinan Instansi,

Fransco Tantuca  
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 6



