

**LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR PT.  
BANK SULUTGO CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI MANADO**

**TAHUN AKADEMIK 2020/2021**



**Oleh:  
Billy Fernando Tayu  
NIM. 16051003**

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa dalam menjalani kegiatan kerja praktik ini penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik di Bank Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Pembantu Sam Ratulangi wilayah Manado.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi ini memberikan penulis wawasan yang luas beserta pengalaman yang sangat penting mengenai dunia kerja perbankan, kiranya penulisan ini dan pengalaman yang penulis peroleh selama menjalankan kegiatan kerja praktik di Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi bisa menjadi nilai tambah dalam pemenuhan persyaratan akademik.

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H, selaku Dekan Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum dan Dosen Pembimbing Magang.
3. Annita T. S. F Mangundap, S.H., M.H, selaku Wakil Dekan dan Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

6. Bapak Jimmy R. Mailangkay, selaku Pimpinan Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.
7. Kepada seluruh karyawan Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.
8. Kepada teman-teman Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado terutama angkatan 2016 beserta angkatan 2015.

Bagi pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, Terima Kasih atas bantuan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis. Laporan ini merupakan hasil dari penulisan yang dibuat sesuai dengan apa yang penulis dapatkan selama menjalankan Kegiatan Kerja Praktik di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado. Segala bentuk teori serta ilmu hukum yang ada di dalamnya merupakan pengetahuan berharga bagi penulis sendiri selama menjalani proses perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Penulis sadar bahwa hasil penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Diharapkan agar dapat memberikan masukan, kritik dan saran yang membangun untuk kepentingan dalam akademik.

Manado 25 November 2020



Penulis

**PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BANK  
SULUTGO CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI MANADO**

**JL. Sam Ratulangi Nomor.9, Wenang Utara, Kecamatan. Wenang, Kota  
Manado, Sulawesi Utara**

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

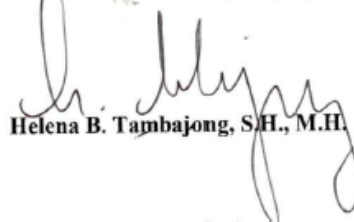
**Manado, 25 November 2020**

**Relationship Officer**



**Reinhard Mamahit**

**Dosen Pembimbing Magang**



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

**Mengetahui**

**Pimpinan Fakultas Hukum**

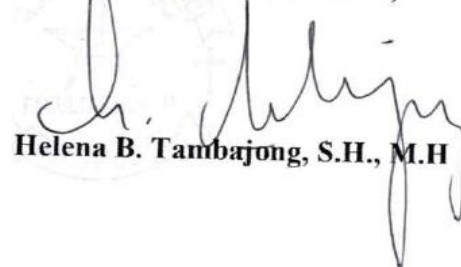
**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Plt. Ketua Program Studi,**



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

**Dekan Fakultas Hukum,**



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

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1:</b> Tujuan Khusus.....	4
<b>Tabel 2:</b> Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik.....	8
<b>Tabel 3:</b> Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.....	16
<b>Tabel 4:</b> Uraian Target, Metode, dan Luaran (Outcome).....	22
<b>Tabel 5:</b> Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja.....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1:</b> Penetapan Hasil Observasi.....	39
<b>Lampiran 2:</b> Tabel Laporan Kegiatan Harian .....	42
<b>Lampiran 3:</b> Tabel Laporan Kegiatan Mingguan.....	69
<b>Lampiran 4:</b> Tabel Laporan Kegiatan Bulanan.....	72
<b>Lampiran 5:</b> Formulir Pendaftaran Magang.....	74
<b>Lampiran 6:</b> Dokumentasi.....	78

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
2. Tujuan dan manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	3
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK</b>	
A. Teknis dan jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	7
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	7
B. Hasil Observasi .....	8
1. Profil dan keadaan instansi.....	8
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan .....	12
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	14
1. Mekanisme Penyusunan dan penetapan kerja.....	14
a. Teknis Penyusunan.....	14
b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja.....	15
c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan.....	15
<b>BAB III Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik</b>	
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	21
1. Lama kegiatan.....	21
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (Outcome).....	21
B. Organisasi Pelaksanaan kegiatan kerja .....	25
1. Kegiatan kerja utama/prioritas.....	26
2. Kegiatan kerja rutin.....	26
3. Kegiatan kerja pelengkap.....	27
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Kegiatan Kerja utama.....	30
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	32
C. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	33
D. Permasalahan.....	34
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	38
<b>LAMPIRAN</b> .....	39

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Selama menempuh perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, penulis selaku mahasiswa telah mendapatkan wawasan yang sangat berkualitas untuk bisa diterapkan di mata kuliah kerja praktik. Namun di sisi lain kegiatan kerja praktik ini memiliki arahan positif untuk menjadikan mahasiswa sebagai Sumber Daya Manusia yang handal, sekaligus mahasiswa dapat mengembangkan potensi yang dimilikinya agar dapat menjadi kemampuan khusus yang kiranya dapat diterapkan di lapangan pekerjaan untuk kedepannya nanti.

Agar bisa menerapkan teori yang telah ditempuh selama ini di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa fakultas hukum dapat mengaplikasikan keahliannya dan menerapkan Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) sebaik mungkin melalui kerja praktik. Kerja praktik yaitu dimana mahasiswa menempatkan diri untuk mempersiapkan pengalaman kerja beserta wawasan yang berkaitan dengan Ilmu Hukum, selain itu penulis dapat melakukan penelitian untuk karya tulis ilmiah.

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang harus dituntaskan oleh mahasiswa dengan syarat harus melewati 110 sks terlebih dahulu sebelum menghadapi mata kuliah tingkat terakhir yaitu skripsi, mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih tempat magang sesuai peminatan yang ditempuh. Maka penulis selaku mahasiswa mempertimbangkan untuk dapat melaksanakan kerja

praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado, penulis memilih tempat kerja praktik di bank ini karena dapat berinteraksi langsung, juga menambah pengetahuan dalam dunia perbankan beserta pengalaman dalam menghadapi dan memberikan solusi terbaik terhadap nasabah maupun debitur.

Kegiatan kerja praktik merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir agar dapat menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Program Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/lembaga dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pasal 5 huruf a sampai dengan d, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

Pendidikan Tinggi bertujuan:

1. 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.
2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa
3. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi

kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan

4. Terwujudnya pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

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

### 1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- c. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 5 huruf a sampai dengan d
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

### 2. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

#### a. Secara Umum:

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
- 2) Mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat mengimplementasikan pengetahuan dan kemampuan yang di

tempuh dari pendidikan di perguruan tinggi, ke dalam standard kerja professional, pengalaman berharga tersebut dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menjalani karir kedepan.

- 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:

- 1) Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 1: Secara Khusus Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 07 September 2020 s/d 07 November 2020**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
<b>Sikap</b>	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
<b>Ketrampilan Umum</b>	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksprei dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksprei dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
<b>Keterampilan</b>	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu

<b>Pengetahuan Khusus</b>	P2.1 P2.2 P2.6 P2.7	Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis Mampu menjalankan dan mengaplikasikan alternative penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis.
<b>Khusus</b>		hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis.

3. Manfaat kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

a. Bagi mahasiswa.

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan *soft skills* dalam bidang pembuatan register
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum

b. Bagi program studi.

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan
- 3) Memperjelas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- 4) Memperoleh umpan balik *Feedback* dalam meningkatkan kualitas lulusan

## **BAB II**

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

#### **PRAKTIK**

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

Sebelum melakukan kegiatan kerja pada instansi maka melalui konsultasi dan dengan ijin pimpinan instansi terlebih dahulu, mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja. Penulis hendak melaksanakan kegiatan kerja praktik mulai tanggal 07 September sampai pada tanggal 07 November 2020.

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

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi, terlebih dahulu penulis melaksanakan survei untuk melihat keadaan kantor dan beberapa pekerjaan yang nantinya dapat dikerjakan penulis saat kerja praktik berlangsung. Penulis mewawancarai Pimpinan Cabang Pembantu Bank SulutGo, setelah wawancara tersebut penulis mengamati beberapa ruangan yang ada di dalam bank tersebut.

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

Pelaksanaan observasi telah dilaksanakan sejak hari pertama berada di tempat kegiatan kerja praktik. Observasi dijalankan selama satu

minggu dan hasil observasi dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

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

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode : 07 September 2020 s/d 07 November 2020**

NO	Jenis Kegiatan	Bulan September - Oktober 2020		
		7/9	17/9	6/10
1	Wawancara/diskusi dengan Pimpinan	✓		
2	Wawancara/diskusi dengan karyawan	✓	✓	✓
3	Observasi langsung ke kantor	✓		

#### **B. Hasil Observasi**

##### 1. Profil dan Keadaan Instansi.

PT. Bank Sulut dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte Nomor 88 tanggal 17 Maret tahun 1961 oleh Raden Hadiwido, Notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar Nomor 22 tanggal 14 Agustus tahun 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar Nomor 46 tanggal 10 Oktober tahun 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta, yang telah

memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan Nomor. J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober tahun 1961.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah jo. Undang-undang Nomor 13 tahun 1964 tentang antara lain pembentukan propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai Peraturan Daerah tanggal 2 juni tahun 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Nomor 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Nomor 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.

Sebagai perseroan terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta Nomor 7 tanggal 14 April tahun 1999 dibuat dihadapan Joanes Tommy Lasut, SH, notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Keputusan Nomor C8296. HT. 01. 01 .TH'99 tanggal 14 Mei tahun 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia. Nomor 63 tanggal 6 Agustus tahun 1999 dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4772. Modal Dasar ditetapkan sebesar Rp.100.000.000.000 milyar dengan kepemilikan Daerah Propinsi, Kabupaten dan Kota pemegang saham Seri A maksimum sebesar 55 % dan pemegang saham seri B bersama-sama dengan pihak ketiga termasuk koperasi maksimum

sebesar 45 %. Saham-saham terbagi atas saham seri A sebanyak 550.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,-(Seratus ribu rupiah) dan saham seri B sebanyak 450.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah). Perubahan bentuk badan hukum Bank Sulut tersebut merupakan tuntutan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPPM) kurang dari 8 %.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor. 84 tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia Nomor 135/KMK. 017/1999 dan Nomor. 32/17/KEP/GBI tanggal 9 April tahun 1999, Bank Sulut telah menandatangani Perjanjian Rekapitalisasi. Tahun 2004 Pemerintah RI melalui Menteri Keuangan telah menjual kembali (divestasi) seluruh saham negara pada Bank Sulut berdasarkan Perjanjian Jual beli seluruh Saham Negara dan Pelunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Sulut tanggal 30 Juni tahun 2004.

Setelah Bank Sulut melepaskan diri dari program rekapitalisasi perbankan terjadi beberapa perubahan anggaran dasar berkaitan dengan perubahan susunan kepemilikan saham setelah dinvestasi saham negara, dan terakhir dengan peningkatan modal dasar dari Rp.100.000.000.000 milyar menjadi Rp.300.000.000.000 milyar yang telah mendapat persetujuan dengan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C24640HT. 01. 04. Tahun 2006 tanggal 23 Agustus tahun 2006 telah

diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 23 Oktober tahun 2006 No.85 Tambahan Nomor 11432/2006.

Sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Sulut tanggal 8 Mei 2015, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor AHU0935695. AH. 01. 02. Tahun 2015 tanggal 23 Mei 2015 dan Keputusan Dewan komisioner Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/KDK. 03/2015 tanggal 23 September tahun 2015 maka PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT. Bank Sulut) berubah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO). Visi dan Misi Bank SulutGo yaitu:

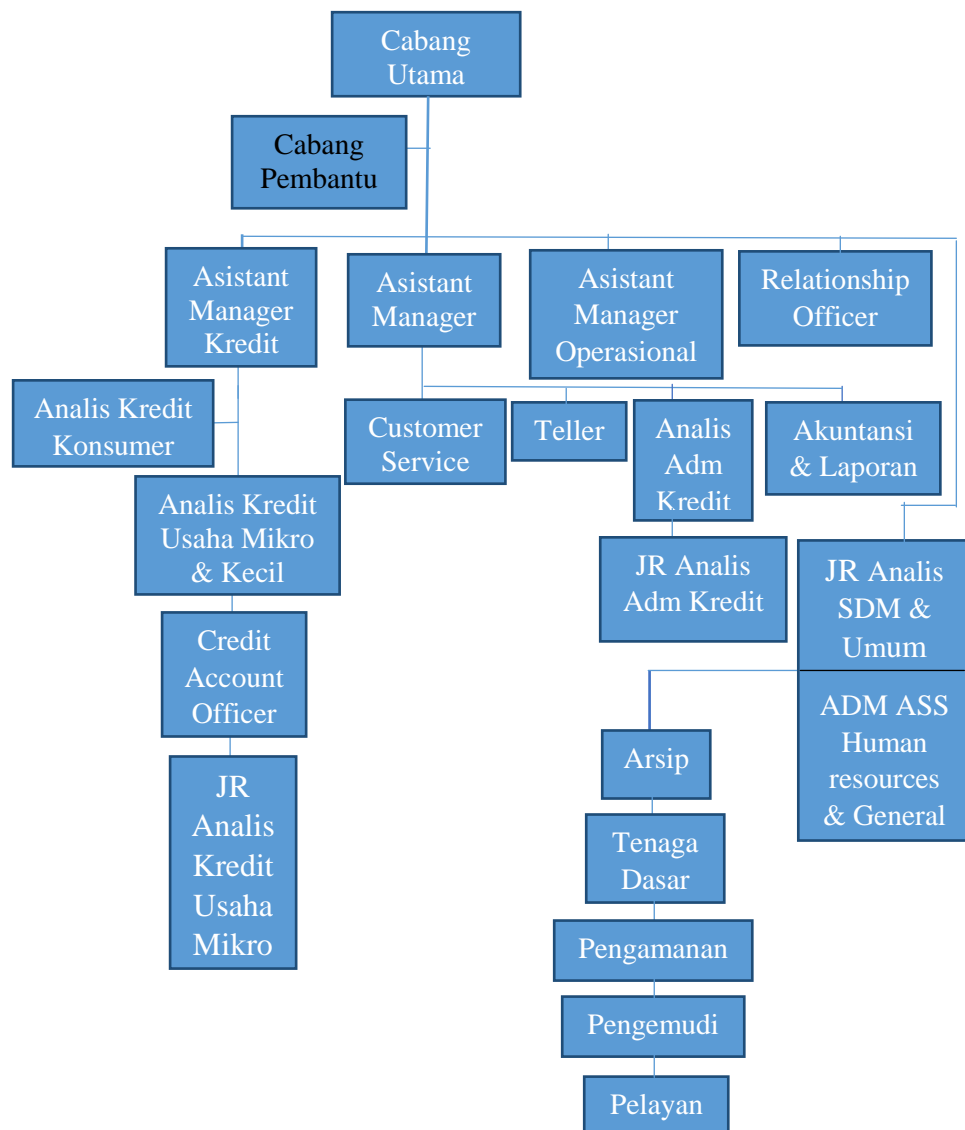
1. Visi:

Menjadi bank inovatif, berdaya saing tinggi dan berorientasi pada kepuasan nasabah

2. Misi:

- a) Berkontribusi di dalam pembangunan daerah yang berdikari dan berkeadilan.
- b) Terus berinovasi menciptakan model bisnis, layanan & produk yang terbaik serta bernilai tambah kepada nasabah
- c) Menciptakan *human capital* sebagai pilar penting dalam pencapaian visi perusahaan
- d) Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.

Struktur Organisasi Cabang Pembantu Sam Ratulangi PT. Bank SulutGo di Indonesia Wilayah Sulawesi Utara Manado, sebagai berikut:



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.

a. Identifikasi Pekerjaan.

Penempatan kegiatan kerja praktik penulis di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi berada di lantai 1 (satu) Penulis menjalankan tugas di bagian Umum dan bagian Kredit, identifikasi pekerjaan penulis yaitu:

- 1) Membantu dalam mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut beserta surat masuk dan keluar Intern/Extern;
- 2) Membantu dalam melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit Kredit Usaha Rakyat, dan sekaligus mencetak formulir KUR;
- 3) Membantu dalam pengisian dan memeriksa data debitur untuk pencairan kredit, beserta mengisi data debitur Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit;
- 4) Membantu dalam melakukan *Track Record* atau melacak riwayat penggunaan jasa kredit debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan;
- 5) Membantu dalam melaksanakan survey lokasi usaha debitur beserta jaminan-jaminan yang terkait.

b. Permasalahan.

Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam pelaksanaan kerja praktik di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi yaitu:

- 1) Saat menjalankan tugas bagian kredit, penulis mendapatkan informasi melalui diskusi dengan salah satu analis kredit mengenai debitur yang wanpresrasi terhadap penggunaan jasa

kredit mikro, yang dimana pihak bank tetap menagih angsuran tunggakan terhadap debitur yang terkait.

- 2) Penulis mendapati debitur yang ingin menggunakan jasa kredit usaha rakyat namun debitur terkait mempunyai *track record* Kolektibilitas (5) Lima yang dimana debitur tersebut memiliki riwayat tunggakan macet di bank yang lain namun tetap saja bersikeras untuk dapat menggunakan jasa kredit usaha rakyat, namun setelah berdiskusi dengan assistant manager kredit akhirnya debitur tersebut tidak diberikan kredit atau peminjaman dana dari pihak Bank SulutGo Cabang pembantu Samrat.

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

#### **1. Mekanisme Penyusunan Penetapan Rencana Kerja.**

Penyusunan rencana kerja ini dilaksanakan di saat setelah penulis mendapatkan arahan dari Pimpinan Cabang Pembantu *Sub Branch Manager* saat melewati tahap observasi. Penulis sudah melakukan penyusunan dan menetapkan rencana kerja yang akan dilakukan selama kegiatan kerja praktik, mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja ini terbagi atas:

##### **a. Teknis Penyusunan.**

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu, sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dengan Pimpinan Cabang Pembantu Bank SulutGo Sam Ratulangi. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja.

Setelah hasil observasi yang ditetapkan sesuai dengan hasil pembahasan dengan pimpinan, penulis diberikan arahan dan bimbingan oleh karyawan untuk melaksanakan tugas yang sudah diberikan.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

Membantu melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit usaha rakyat dan mengarahkan debitur untuk melengkapi data identitas individu beserta keluarga sesuai prosedur yang diterapkan dari formulir KUR, sekaligus mencetak formulir KUR.

Mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut surat masuk dan keluar Intern/Extern.

2) Rencana Kerja Rutin

Melakukan *BI Checking* atau melacak riwayat penggunaan jasa kredit debitur melalui sistem layanan informasi keuangan lalu mencetak data yang diperoleh dan diteruskan kepada analis kredit yang berkaitan untuk ditindaklanjuti.

3) Rencana Kerja Pelengkap

Melaksanakan survey lokasi usaha debitur beserta agunan yang terkait dan telah disetujui lalu disepakati oleh pihak bank untuk memberikan peminjaman dana.

Memeriksa dan mengisi data debitur untuk pencairan dana kredit beserta melengkapi data debitur surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit.

**Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 07 September s/d 07 November 2020.**

No.	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan							
				Sep				Okt		No v	
				07	08	09	10	06	15	04	
1.	Observasi	Bagian Umum Bagian Kredit	Mahasiswa melihat situasi kantor yang ada di dalam Bank Sulut beserta mencari tahu letak kantor yang ada		✓						
2.	Penetapan Rencana Kerja		Mahasiswa berdiskusi langsung dengan pimpinan cabang untuk mengetahui kegiatan apa yang akan dilaksanakan dalam kegiatan kerja praktik.	✓							
3.	Rencana Kerja Utama/ Prioritas	Bagian Umum Bagian Kredit									
4.	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit usaha rakyat beserta mencetak formulir KUR	Bagian Kredit	Mahasiswa bekerja sendiri dengan arahan dari analis kredit. Menggunakan formulir kredit usaha rakyat sebagai panduan					✓	✓		

			dalam melayani debitur beserta mencetak dan menyusun formulir KUR.							
5.	Mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut surat masuk dan keluar Intern/Extern	Bagian Umum	Mahasiswa diarahkan oleh tenaga dasar bagian umum untuk mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut surat masuk/keluar intern maupun extern menggunakan daftar buku intern/extern dan alat tulis.	✓	✓		✓	✓		
6.	Rencana Kerja Rutin	Bagian Kredit								
7.	Melacak daftar riwayat debitur dalam penggunaan jasa kredit melalui sistem layanan informasi keuangan	Bagian Kredit	Mahasiswa diarahkan langsung oleh analis kredit untuk melakukan pelacakan daftar riwayat kredit debitur melalui halaman internet Sistem layanan informasi keuangan dengan menggunakan nomor induk kartu tanda penduduk debitur.						✓	✓
8.	Rencana Kerja Tambahan	Bagian Kredit								

9.	Memeriksa dan mengisi data debitur untuk pencairan dana kredit beserta Melengkapi data debitur Surat Pemberitahuan Perjanjian Persetujuan Kredit (SPPPK).	Bagian Kredit	Mahasiswa menggunakan perangkat komputer dan mempelajari sesuai arahan dari analis kredit untuk mengisi data foto copy KTP Suami & Istri sebagai bukti Pencairan dana kredit agar tidak terjadinya penolakan oleh salah satu pasangan yang dimana adanya pencairan dana kredit. Mahasiswa menggunakan perangkat komputer untuk melengkapi data debitur di surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit, yang dimana data debitur di isi sesuai KTP dan termasuk berapa banyak nominal uang yang dibutuhkan debitur beserta waktu pelunasan/ <i>deadline</i> yang diberikan oleh pihak bank.						✓	✓	
10.	Melaksanakan	Bagian	Mahasiswa						✓	✓	✓

	survey lokasi usaha debitur beserta jaminan-jaminan yang terkait.	Kredit	menggunakan kendaraan kantor untuk mencapai lokasi tujuan bersama analis kredit dan mahasiswa diarahkan oleh analis kredit, dengan menggunakan perangkat handphone sebagai alat komunikasi langsung dengan debitur guna untuk mencapai tujuan/lokasi usaha debitur, menggunakan kamera handphone sebagai alat untuk mendokumentasi lokasi usaha debitur beserta jaminan-jaminan atau agunan, dan disertai diskusi singkat bersama debitur mengenai usaha yang di jalankan							
--	---	--------	---	--	--	--	--	--	--	--

Manado, 25 November 2020

Mahasiswa yang bersangkutan

Billy Fernando Tayu

## 2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik. Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

##### 1. Lama Kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan pada semester genap yang dilaksanakan tanggal 07 September 2020 sampai dengan 07 November 2020.

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

Tujuan kegiatan kerja praktik yang bertempat di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi adalah:

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara kerja seorang bankir melaksanakan tugas beserta fungsinya dalam melayani debitur;
- 2) Mahasiswa mampu melaksanakan pekerjaan yang mendukung karyawan bankir terutama di bagian kredit dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- 3) Mahasiswa mengetahui cara menggunakan sistem layanan informasi keuangan yang merupakan daftar riwayat debitur dalam penggunaan jasa kredit/peminjaman dana, dengan penerapan yang diarahkan oleh analis kredit;
- 4) Mahasiswa mendapatkan wawasan yang bermakna beserta pengalaman kerja yang dapat dikaitkan dengan teori ilmu hukum perbankan.

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

**Tabel 4 : Uraian Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode 07 September 2020 s/d 07 November 2020**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1.	Mahasiswa mengetahui bagaimana bankir melaksanakan tugas dan fungsinya dalam melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit atau peminjaman dana.	Agar mahasiswa dapat melaksanakan langkah-langkah dalam melayani debitur secara langsung.	Memperhatikan secara langsung bagaimana seorang analis kredit melayani debitur Mempraktikkan secara langsung dengan berdiskusi bersama debitur yang ingin menggunakan jasa kredit usaha rakyat Menggunakan Formulir Kredit usaha rakyat sebagai syarat utama bagi debitur agar dapat menggunakan layanan jasa kredit KUR.	Mahasiswa memahami cara seorang perbankan melaksanakan tugas dan fungsinya dalam melayani debitur. Kredit usaha rakyat merupakan program pemerintah yang meminjamkan dana terhadap debitur namun memiliki suku bunga yang rendah yaitu 6% pada tahun 2020.
2.	Mahasiswa mengetahui tata cara dalam mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut beserta surat masuk dan keluar Intern maupun Extern.	Mahasiswa bisa mengetahui cara mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut beserta surat masuk dan	Mahasiswa diarahkan secara langsung oleh karyawan Tenaga dasar bagian umum, menggunakan alat tulis untuk mengisi lembaran	Mahasiswa memahami cara mengambil nomor urut surat masuk dan keluar Intern/Extern Intern masuk; surat perintah masuk dari sesama bank sulut/cabang yang

		keluar Intern maupun Extern.	disposisi dan mengambil nomor urut dari daftar buku masuk/keluar Intern dan Extern.	lain atau dari kantor pusat, Intern keluar; surat perintah dari bank sulut ke cabang bank sulut yang lain atau ke kantor pusat, Extern masuk; surat perintah/permintaan di luar dari bank sulut, Extern keluar; surat perintah dari bank sulut ke luar.
3.	Mempelajari cara memeriksa dan mengisi data debitur untuk pencairan dana kredit beserta melengkapi data debitur dalam Surat Pemberitahuan Perjanjian Persetujuan Kredit.	Mahasiswa dapat mempelajari dan memahami cara mengisi data debitur untuk pencairan dana kredit dan Melengkapi beserta mengisi data debitur surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit.	Diarahkan oleh karyawan analis kredit Menggunakan perangkat komputer untuk melaksanakan tugas, lalu Mengaplikasikan Ilmu pengetahuan teknologi dalam melengkapi data debitur pencairan kredit maupun surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit.	Memahami tata cara pengetikan data debitur pencairan kredit dan SPPPK Pencairan dana kredit dalam pengetikan data pencairan dana kredit dibutuhkan data kartu tanda penduduk dari masing-masing pasangan suami istri agar tidak terjadinya penolakan oleh salah satu pasangan yang dimana adanya pencairan dana kredit. Surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit merupakan surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit yang dimana data debitur di isi sesuai kartu tanda

				penduduk dan termasuk berapa banyak nominal uang yang dibutuhkan debitur beserta waktu pelunasan/ ( <i>deadline</i> ) yang diberikan oleh pihak bank.
4.	Mahasiswa mempelajari cara menggunakan sistem layanan informasi keuangan merupakan daftar riwayat debitur dalam penggunaan jasa kredit/peminjaman dana, dengan penerapan yang diarahkan oleh analisis kredit.	Mahasiswa dapat mengetahui tata cara menggunakan sistem layanan informasi keuangan dan mahasiswa dapat menerapkan Ilmu pengetahuan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.	Diskusi dan diarahkan oleh analisis kredit Mengaplikasikan Ilmu pengetahuan teknologi saat menggunakan sistem layanan informasi keuangan serta menggunakan perangkat komputer untuk menjalankan tugas.	Memahami bagaimana caranya untuk menggunakan sistem layanan informasi keuangan atau yang biasanya disebut dengan istilah <i>BI Checking</i> guna untuk mencari daftar riwayat debitur dalam penggunaan jasa kredit yang dimana nomor induk KTP memiliki peran penting dalam melacak data debitur.
5.	Mengetahui cara pelaksanaan survey lokasi usaha debitur beserta jaminan-jaminan atau agunan yang terkait.	Mahasiswa dapat mengetahui langkah-langkah yang diterapkan dalam menjalankan survey lokasi usaha debitur beserta jaminan-jaminan atau agunannya.	Mahasiswa diarahkan oleh analisis kredit, dan menggunakan perangkat handphone sebagai alat komunikasi langsung dengan debitur guna untuk mencapai tujuan/lokasi usaha debitur, menggunakan kamera handphone sebagai alat	Memahami bagaimana tata cara berinteraksi secara langsung dengan pelaku usaha atau debitur mengenai anggaran yang akan digunakan untuk modal usaha.

			<p>untuk mendokumentasi lokasi usaha debitur beserta agunan, lalu diskusi singkat dengan debitur mengenai usaha yang di jalankan dan, menggunakan alat transportasi mobil untuk mencapai lokasi tujuan.</p>	
--	--	--	---	--

**B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja**

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggungjawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di instansi disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

### Kegiatan Utama/Prioritas

No.	Nama Kegiatan	PenanggungJawab	Cara Kerja
1.	Membantu melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit usaha rakyat, sekaligus mencetak formulir KUR.	Analisis kredit Mitrabangun Senduk & Analisis kredit Febrian Sendoh.	Mahasiswa mempelajari melayani debitur secara langsung dengan berdiskusi dan menggunakan formulir kredit usaha rakyat sebagai panutan, beserta saran dan arahan dari analisis kredit, lalu mahasiswa mengakses dokumen formulir KUR dengan komputer agar dapat mencetak formulir tersebut.
2.	Mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut surat masuk dan keluar Intern/Extern.	Tenaga dasar bagian umum Gerry Tabalujan	Mahasiswa diarahkan secara langsung oleh karyawan Tenaga dasar bagian umum, menggunakan alat tulis untuk mengisi lembaran disposisi dan mengambil nomor urut dari daftar buku masuk/keluar Intern dan Extern.

### Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membantu dalam melacak riwayat penggunaan jasa kredit debitur melalui sistem layanan informasi keuangan sistem layanan informasi keuangan lalu mencetak data yang diperoleh.	Analisis kredit Sally H Wurangian & Analisis kredit Mitrabangun Senduk.	Mahasiswa mempelajari tata cara menggunakan perangkat komputer dan mengakses web sistem layanan informasi keuangan sesuai dengan arahan kredit analisis untuk mencari daftar riwayat debitur dalam penggunaan jasa kredit, dengan menggunakan nomor induk KTP Setelah itu hasil data tersebut dicetak dan diteruskan ke analisis kredit.

Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Memeriksa dan mengisi data debitur untuk pencairan dana kredit beserta melengkapi data debitur mengenai Surat Pemberitahuan Perjanjian Persetujuan Kredit.	Analisis kredit Febrian Sendoh	Mahasiswa menggunakan perangkat komputer dan mempelajari sesuai arahan dari analisis kredit untuk mengisi data foto copy kartu tanda penduduk Suami & Istri sebagai bukti Pencairan dana kredit agar tidak terjadinya penolakan oleh salah satu pasangan yang dimana adanya pencairan dana kredit. Mahasiswa menggunakan perangkat komputer untuk melengkapi data debitur di surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit, yang dimana data debitur di isi sesuai KTP dan termasuk berapa banyak nominal uang yang dibutuhkan debitur beserta waktu pelunasan/ <i>deadline</i> yang diberikan oleh pihak bank.
2.	Melaksanakan survey lokasi usaha debitur beserta jaminan-jaminan yang terkait atau agunan.	Analisis kredit Mitrabangun Senduk.	Menggunakan kendaraan kantor untuk mencapai lokasi tujuan dan mahasiswa diarahkan oleh analisis kredit, dengan menggunakan perangkat handphone sebagai alat komunikasi langsung dengan debitur guna untuk mencapai tujuan/lokasi usaha debitur, menggunakan kamera handphone sebagai alat untuk mendokumentasi lokasi usaha debitur beserta jaminan-jaminan atau agunan, dan disertai diskusi singkat bersama debitur mengenai usaha yang di jalankan.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Observasi dijalankan pada minggu pertama sebagai penyusunan rencana kerja penulis di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado. Penulis dalam hal ini berdiskusi dengan Pimpinan Cabang beserta karyawan yang bekerja di kantor tersebut agar mendapatkan penyusunan rencana kerja yang jelas untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik, setelah itu penulis melanjutkan kegiatan survey agar bisa mengetahui letak–letak ruangan dan melihat secara langsung bagaimana suasana kerja di dalam Bank SulutGo.

Kegiatan observasi pun berjalan dengan lancar selanjutnya penulis melakukan konsultasi dan mengajukan surat ijin kerja praktik sebagai bukti perijinan agar bisa melaksanakan kegiatan kerja praktik di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi selama dua bulan dan dimulai pada tanggal 07 September sampai dengan 07 November 2020.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada minggu pertama berlangsung dengan lancar dan seiring waktu berjalan akhirnya penulis diberikan tugas untuk menggunakan Sistem Layanan Informasi Keuangan yang memiliki peran penting sebelum memberikan persetujuan peminjaman dana terhadap debitur di karenakan sistem yang digunakan tersebut memiliki fungsi untuk melacak daftar riwayat debitur dalam penggunaan jasa kredit dari bank yang lain dan apakah debitur tersebut melunasi peminjaman dana dari pihak bank lain atau menunggak.

Namun di sisi lain sistem layanan informasi keuangan merupakan halaman internet yang dikelola oleh Otoritas Jasa Keuangan yang memiliki tugas penting dalam melakukan pengaturan dan pengawasan atas kegiatan jasa keuangan. Penulis juga mengetahui tata cara dalam melayani debitur secara langsung, bagi debitur yang ingin menggunakan jasa kredit usaha rakyat.

Penulis mempelajari banyak hal dan menambah pengalaman beserta wawasan saat melaksanakan kerja praktik di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado. Selama proses kerja praktik dijalankan, penulis di berikan arahan untuk melaksanakan tugas dari Pimpinan Cabang agar proses kegiatan kerja praktik di Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi berlangsung dengan baik terutama dalam melayani nasabah atau pun debitur. Pada Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Mengenai kredit yaitu penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Pelayanan di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi terbuka bagi masyarakat yang ingin menggunakan jasa kredit untuk membentuk modal usaha, menyimpan barang-barang dan juga surat berharga, transaksi yang memperdagangkan/konversi mata uang negara lain dan masih banyak lagi,

selama nasabah maupun debitur memiliki identitas yang jelas atau kartu tanda penduduk.

Ada beberapa tugas yang diberikan kepada penulis sebagai mahasiswa yang melaksanakan kegiatan kerja praktik yang terbagi atas tiga kategori yaitu Pertama, pekerjaan prioritas merupakan pekerjaan yang harus penulis laksanakan selama kegiatan kerja praktik. Kedua, adalah pekerjaan rutin yaitu pekerjaan yang penulis lakukan setiap hari. Ketiga, pekerjaan tambahan merupakan pekerjaan yang penulis lakukan dalam waktu-waktu tertentu saja. Selama mengerjakan tugas-tugas tersebut penulis diarahkan oleh karyawan di Bank SulutGo.

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

Kegiatan kerja utama ini dilaksanakan oleh penulis dengan cara mengamati dan menyimak setiap analisis kredit yang berhadapan langsung dengan debitur, dengan melakukan hal ini penulis dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja di dalam Bank SulutGo. Penulis dalam hal ini membantu melayani debitur yang ingin menggunakan layanan jasa kredit usaha rakyat, sekaligus mencetak formulir KUR yang merupakan panduan bagi penulis saat melayani debitur, untuk dapat menggunakan jasa kredit KUR penulis mengamati hal-hal apa saja yang diperlukan debitur untuk memenuhi persyaratan yaitu identitas individu debitur beserta identitas keluarga, lokasi usaha, rincian penggunaan dana, disertai pilihan angsuran beserta bunga dari peminjaman dana dan batas waktu pelunasan, namun penulis harus mengetahui apabila debitur tersebut memiliki karakter, kapasitas dan pengalaman untuk melunasi peminjaman dana yang dipergunakan untuk modal usaha terkait.

Agar bisa mengetahui kemampuan debitur dalam melunasi dana kredit penulis harus menerapkan metode berdiskusi secara langsung dengan pihak pelaku usaha/debitur setelah itu keputusan untuk peminjaman dana kredit terhadap debitur diserahkan kepada *assistant manager* kredit, apakah pihak pelaku usaha atau debitur layak diberikan peminjaman dana oleh pihak bank atau tidak.

Penulis sering menghadapi kendala untuk melayani debitur disebabkan belum memahami langkah-langkah yang harus diterapkan dengan layak namun seiring waktu dan arahan dari analis kredit penulis dapat menjalankan tugas dengan baik.

Kegiatan kerja utama selanjutnya yaitu mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut surat masuk dan keluar Intern/Extern yang dimana penulis diarahkan untuk menggunakan alat tulis beserta buku daftar surat masuk dan keluar intern/extern. Lembar disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan yang sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya, Tujuan pembuatan disposisi ialah agar staf bisa menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan, Tindak lanjut dapat berupa surat balasan dan tindakan-tindakan lain dalam rangka menyelesaikan urusan tersebut.

Penulis juga mengamati perbedaan dari surat intern masuk; yang merupakan surat perintah masuk dari sesama bank sulut/cabang yang lain atau dari kantor pusat, intern keluar; yaitu surat perintah dari bank sulut ke cabang bank sulut yang lain atau ke kantor pusat, surat extern masuk; merupakan surat

perintah/permintaan di luar dari bank sulut, surat extern keluar; adalah surat perintah dari bank sulut ke luar.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Kegiatan kerja rutin penulis adalah menggunakan layanan sistem layanan informasi keuangan yang dipantau langsung dan diarahkan oleh analis kredit, SLIK merupakan hasil riwayat debitur dalam penggunaan jasa kredit yang menerangkan bahwa debitur tersebut memiliki Kolektibilitas 1–5, dan riwayat peminjaman dana ataupun denda dari bank yang lain. Kolektibilitas merupakan klasifikasi status kualitas kredit berdasarkan faktor penilaian prospek usaha, kinerja debitur dan kemampuan membayar (pokok, bunga dan biaya lainnya), yang ditetapkan sebagai berikut:

Kolektibilitas 1 = status lancar, debitur membayar angsuran tepat waktu;

Kolektibilitas 2 = status dalam perhatian khusus, debitur menunggak pembayaran angsuran dari 1-90 hari;

Kolektibilitas 3 = status kredit kurang lancar, debitur menunggak pembayaran angsuran dari 91-120 hari;

Kolektibilitas 4 = status diragukan, debitur menunggak pembayaran angsuran dari 121-180 hari;

Kolektibilitas 5 = status macet, debitur menunggak pembayaran angsuran lebih dari 180 hari.

Kolektibilitas juga mempengaruhi keputusan bank untuk menyetujui atau menolak pengajuan pinjaman dana.

Setelah itu penulis mencetak data yang diperoleh dan seterusnya di berikan ke analis kredit, dikarenakan setiap analis kredit memiliki debitur yang ingin menggunakan jasa kredit. Penulis melihat bahwa nomor induk kartu tanda penduduk memiliki peran penting untuk melacak riwayat debitur dalam penggunaan Sistem Layanan Informasi Keuangan atau, mengenai kegiatan ini penulis mendapatkan manfaat yaitu dapat mengembangkan teori ilmu hukum yang didapat selama ini.

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan**

Penulis diarahkan oleh analis kredit untuk mengisi data debitur yaitu data foto copy kartu tanda penduduk suami dan istri sebagai bukti pencairan dana kredit agar tidak terjadinya penolakan oleh salah satu pasangan bahwa adanya pencairan dana kredit.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini di arahkan langsung oleh analis kredit untuk melengkapi data debitur surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit yang dimana penulis mengisi data debitur sesuai foto copy kartu tanda penduduk dan memasukkan berapa banyak nominal uang yang dibutuhkan dari debitur. Nominal uang dapat dilihat langsung dari formulir kredit usaha rakyat beserta waktu pelunasan/ jangka waktu yang diberikan oleh pihak bank.

Kegiatan selanjutnya yaitu penulis melaksanakan survey lokasi usaha debitur bersama analis kredit beserta jaminan–jaminan yang diajukan dan telah disetujui lalu disepakati oleh pihak bank untuk memberikan peminjaman dana, dengan melaksanakan kegiatan ini penulis dapat menyimak diskusi singkat antara

analisis kredit dan debitur selaku pelaku usaha mengenai perencanaan penggunaan dana terhadap usaha tersebut.

Penulis diarahkan untuk menggunakan handphone sebagai alat yang mendokumentasi lokasi usaha dan agunan yang dimiliki oleh debitur, transportasi kendaraan mobil sangatlah diperlukan dalam kegiatan ini agar mencapai lokasi tujuan.

#### **D. Permasalahan**

Permasalahan yang telah penulis temukan selama menjalani kegiatan kerja praktik di Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi selama dua bulan, yaitu penulis menemukan permasalahan debitur yang wanprestasi. Debitur tersebut meminjam dana sebesar Rp.25.000.000 yang termasuk kategori kredit mikro, penggunaan dana digunakan sebagai pemulihan persediaan kantin akan tetapi seiring waktu berjalan debitur mengalami persaingan berat dalam menjalankan usahanya tersebut. 12 bulan kemudian angsuran debitur mulai menunggak perlahan-lahan di karenakan tidak memiliki jaminan atau agunan, dan seiring waktu kolektibilitas debitur pun menurun ke kolektibilitas 5 atau macet, dalam kasus ini pihak debitur telah wanprestasi dan pihak bank pun tidak bisa mengambil tindakan lebih selain tetap menagih angsuran yang menunggak.

Menurut penulis dalam hal ini permasalahan debitur dapat diselesaikan melalui restrukturisasi kredit yang diatur dalam pasal 1 angka 25 Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/2/PBI/2005 tentang Penilaian Kualitas Aktiva Bank Umum, yaitu: "Restrukturisasi kredit adalah upaya perbaikan yang dilakukan bank dalam

kegiatan perkreditan terhadap debitur yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya, yang dilakukan, antara lain, melalui:

- a. Penurunan suku bunga kredit;
- b. Perpanjangan jangka waktu kredit
- c. Pengurangan tunggakan bunga kredit
- d. Pengurangan tunggakan pokok kredit
- e. Penambahan fasilitas kredit; dan atau
- f. Konversi kredit menjadi penyertaan modal sementara.

Untuk menerapkan restrukturisasi kredit yaitu dengan cara, debitur dapat mengajukan restrukturisasi kredit terhadap pihak bank namun dengan syarat bahwa debitur harus wajib mengajukan agunan yang memiliki nilai lebih agar pihak bank dapat menjamin keputusan debitur dalam pengajuan restrukturisasi kredit. Namun jika nilai agunan yang dimiliki oleh debitur memiliki nilai yang kurang dan tidak mampu untuk menutupi biaya angsuran dana kredit, maka pihak bank dapat menolak pengajuan restrukturisasi kredit.

## **BAB V**

### **P E N U T U P**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan pada tanggal 07 September 2020 sampai dengan 07 November 2020 di Bank Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado, penulis memberikan kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik atau magang sebagai berikut:

1. Saat menjalankan kegiatan kerja praktik di Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi penulis menjalankan 3 kegiatan penting yang terdiri dari kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin beserta kegiatan kerja pelengkap, di tahap ini masing-masing kegiatan kerja yang penulis laksanakan merupakan pengalaman kerja yang dapat meningkatkan wawasan penulis dalam dunia kerja perbankan beserta teori ilmu hukum. Penulis bisa menjalankan kegiatan tersebut dikarenakan bimbingan dan arahan dari karyawan-karyawan Bank SulutGo yang handal terutama analis bagian umum dan analis bagian kredit.
2. Permasalahan yang penulis dapati melalui informasi dari analis kredit selama menjalani kegiatan kerja praktik yaitu penulis menemukan permasalahan debitur yang wanprestasi terhadap kreditur, debitur tersebut memiliki usaha kantin dan menggunakan jasa kredit mikro sebagai pemulihan persediaan dan akhirnya debitur terkait mengalami tunggakan dana disebabkan oleh persaingan yang berat di lingkungan usaha tersebut. Namun dalam penanganan hal ini pihak bank memiliki prosedur-prosedur

tertentu agar dapat menyelesaikan semua permasalahan debitur yang terkait. Pihak bank dalam hal ini tetap melanjutkan penagihan tunggakan dana terhadap debitur dikarenakan debitur tidak mengajukan restrukturisasi kredit dan debitur tidak mengajukan jaminan sebagai pelunasan tunggakan dana kredit

## **B. Saran**

1. Kiranya tenaga kerja di kantor bagian kredit dapat di tambah SDM nya agar dampak kinerja bagian kredit dalam melayani debitur dapat di selesaikan dengan waktu kurun yang singkat.
2. Penulis berharap agar jabatan struktur organisasi Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi dapat di lengkapi terutama di bagian kredit, penulis mengamati bahwa jabatan analis kredit *consumer* dan kredit *account officer* masih belum di tempati namun kiranya seiring waktu jabatan tersebut dapat di lengkapi.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku:**

Drs. Muhamad Djumhana, S.H. buku Hukum Perbankan di Indonesia  
Penerbit: PT CITRA ADITYA BAKTI

DR. H. Zainal Asikin, S.H., S.U. buku Pengantar Hukum Perbankan  
Indonesia  
Penerbit: RajaGrafindo Persada

### **Perundang-Undangan:**

Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan angka 2  
tentang bank dan angka 11 tentang kredit.

Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang  
Pendidikan Tinggi pasal 5 huruf a sampai dengan d.

### **Internet:**

[www.banksulutgo.co.id](http://www.banksulutgo.co.id).

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN**  
**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**MENJADI**  
**RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**  
**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE**  
**MANADO**  
**OLEH**  
**BANK SULUTGO CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI**  
**MANADO**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Reinhard Mamahit

Jabatan : Relationship Officer

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado yang dilaksanakan dari tanggal 07 September s/d 07 November 2020 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Unika De La Salle Manado, atas nama:

Billy Fernando Tayu

16051003

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai 07 September s/d 07 November 2020.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan dan pihak yang berkompeten.
- c. Hasil Kegiatan Kerja Praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan : Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit usaha rakyat beserta mencetak formulir KUR

Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja dan formulir kredit usaha rakyat

Waktu pelaksanaan : 07 September-07 November 2020

Kegiatan : Mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut surat masuk dan keluar Intern/Extern.

Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja dan alat tulis

Waktu pelaksanaan : 07 September-07 November 2020

2. Rencana kerja rutin

Kegiatan : Melacak daftar riwayat jasa kredit debitur dengan memakai melalui sistem layanan informasi keuangan

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer, data debitur.

Waktu pelaksanaan : 07 September-07 November 2020

3. Rencana kerja pelengkap

Kegiatan : Memeriksa dan mengisi data debitur untuk pencairan dana kredit beserta melengkapi data debitur surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer, data debitur

Waktu pelaksanaan : 07 September-07 November 2020

Kegiatan : Melaksanakan survey lokasi usaha debitur beserta jaminan-jaminan yang terkait.

Alat/Sarana/Fasilitas : Kendaraan kantor, *handphone*, dan berkas debitur

Waktu pelaksanaan : 07 September-07 November 2020

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun kantor Bank SulutGo Cabang Pembantu

Sam Ratulangi Manado tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 25 November 2020  
Mahasiswa yang bersangkutan,



Billy Fernando Tayu

Menyetujui  
Relationship Officer  
Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi



Reinhard Mamahit

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA BANK  
SULUTGO CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI KOTA  
MANADO, SULAWESI UTARA PERIODE: 07 SEPTEMBER 2020  
S/D 07 NOVEMBER 2020**

**Laporan Kegiatan Harian (Daily Report)**

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin 07 September 2020	08:27	Tiba di Kantor Bank Sulut Go (Cabang Pembantu) Samrat	
	10 :00 - 12 :20	Mengambil nomor urut surat Disposisi Extern Masuk Serta wawancara singkat dengan pimpinan untuk menetapkan kegiatan rencana kerja praktik	
	12:24 - 13:25	Istirahat.	
	14:25 - 14:29	Membawa berkas ke Bagian Pelaksana Harian Asistant Manager.	
	14:37 - 15:30	Mengambil nomor urut surat disposisi Extern Keluar	
	15:40	Pulang.	
Selasa 08 September 2020	08:28	Tiba di Kantor	
	09:15 - 09:20	Mengambil nomor urut surat Disposisi Intern Masuk & Keluar	
	10:50 - 10:52	Membawa Berkas dari Pelaksana Harian Asistant Manager ke	

		Ruangan Pimpinan	
	11:24 - 11:26	Mengambil kembali Berkas Plh Asistant Manager dari Ruang Pimpinan	
	12:05 - 12:09	Mengarsipkan berkas ke Map divisi JDL (Jaringan dan Layanan)	
	12:15 - 13:18	Istirahat	
	14:20 - 15:30	Mengambil nomor urut surat Disposisi Intern & Extern membawa surat kuasa (Pelimpahan Kewenangan ke Ruang Pimpinan) dan melayani nasabah untuk foto copy KTP lalu Pulang	
Rabu 09 September 2020	08:36	Tiba di Kantor	
	09:21	Membawa Berkas ke Pelaksana Harian Asistant Manager	
	09:50 - 09:54	Check absen Pegawai yang tidak masuk	
	10:00 – 10:21	Melakukan observasi	
	11:08 - 12:05	Membawa surat PIC <i>Person in Charge</i> ke Ruang Kredit & Pelaksana Harian Asistant Manager lalu ke Divisi Pengembangan Bisnis untuk ditanda tangan	
	12:10 - 13:10	Istirahat	

	14 : 07	Membawakan uang dari Teller ke Bagian Umum atas perintah (Analisa SDM & Bagian Umum).	
	14:20 - 14:26	Membawa Kwitansi ke Ruang Kredit & Pelaksana Harian Asistant Manager untuk di tanda tangan	
	15:30 - 15:50	Membawa Formulir ID dan Berkas untuk di tanda tangan ke Pelaksana Harian Asistant Manager, Teller dan Ruang Kredit Lalu Pulang	
Kamis 10 September 2020	08:40	Tiba di Kantor	
	09:30 - 12:00	Membawa Nota Pemindahan Buku ke Ruang Pimpinan, Mencari nama lengkap Nasabah & Pegawai di Arsip Kas Teller dan foto copy Slip Penarikan sekaligus mengambil nomor urut surat masuk intern	
	12:10 - 13:11	Istirahat	
	13:20 - 13:46	Membawa lembaran Negosiasi Perpanjangan sewa ATM ke Pimpinan & membawa	

		Absen ke Pelaksana Harian Asistant Manager dan mengambil nomor urut surat keluar intern	
	14:30 - 15:00	Membayar Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pos	
	15:35 - 16:00	Membawa lembaran Negosiasi sewa Space ATM & Poolsign ke Bank Sulut Go (Kantor Pusat).	
	16:10	Pulang	
Jumat 11 September 2020	08:45	Tiba di Kantor	
	10:25 - 10:30	Membawa Kode (Perbaikan User ID Sulaiman Lengkey Asistant Manager Kredit) ke Ruang Teknologi Informasi	
	10:45 - 10:48	Membawa Berkas dari Pelaksana Harian Asistant Manager untuk di tanda tangan oleh Pemimpin, lalu Membawa lembaran Disposisi ke Ruang Kredit	
	11:05 - 11:31	Mengambil Slip Penarikan di Arsip kas Teller lalu di bawa ke Ruang Pimpinan	
	12:10 - 13:15	Istirahat	
	14:22 - 14 :28	Membaca materi pengertian kredit	
		Membantu	

	14:58 - 15:50	memeriksa Slip Penarikan di Arsip Kas Teller dan membawa lembaran Pendataan Alat-alat Penunjang Layanan ke Bank Sulut Go Cabang Marina. Lalu Pulang.	
Senin 14 September 2020	08:28	Tiba di Kantor	
	09:20 - 09:51	Membawa Surat Perintah Lembur ke Ruang Kredit & Foto Copy berkas lalu di bawa ke Teller, Membawa Lembaran Surat Izin Pegawai ke Ruang Pimpinan	
	10:15 - 10:45	Foto copy KTP Nasabah lalu di bawa ke Teller, Mengambil Berkas yang sudah di tanda tangan oleh pemimpin, dan di bawa ke Bagian Umum & Ruang Kredit, Foto copy Lembaran Disposisi & Mengarsipkan berkas ke (Tambahan Kas) & (Surat masuk Extern).	
		Membawa Lembaran SSI dari Pelaksana Harian Asistant Manager	

	11:32 - 12:25	ke Ruangan Pimpinan dan dibawa kembali ke PLH Asistant Manager Sekaligus membawa Absen ke Pimpinan, dan membawa Berkas ke Cabang Bank Sulut Marina (Divisi Perencanaan). Kembali ke kantor dan di arsipkan ke Map (Surat Keluar Divisi Perencanaan).	
	12:30 - 13:30	Istirahat	
	14:20 - 14:25	Membawa Berkas Slip Penarikan dari Bagian Umum ke Pelaksana Harian Asistant Manager & Membawa Lembaran Disposisi ke Ruangan Pimpinan	
	14:34 - 14:46	Mengambil berkas Slip Penarikan lalu di bawa ke Bagian Umum & Mengurutkan Nomor Slip Penarikan	
	14:59 - 15:50	Mengambil nomor urut Surat Keluar Intern lalu Pulang	
Selasa 15 September 2020	08:38	Tiba di Kantor	
	10:13 - 10:17	Foto copy KTP Nasabah lalu di bawa ke Teller & Ruang Pimpinan	
	11:25 - 11:27	Mengambil nomor urut Surat Intern	

		Masuk	
	11:52 - 11:55	Membawa Berkas ke Pelaksana Harian Asistant Manager & Ruang Kredit	
	12:00 - 13:00	Istirahat	
	13:18 - 13:20	Membawa Slip Penarikan dari Teller dan diberikan ke Pelaksana Harian Asistant Manager	
	14:52 - 14:53	Di arahkan ke ruang kredit untuk menggunakan system layanan informasi keuangan	
	15:30	Pulang	
Rabu 16 September 2020	08:35	Tiba di Kantor	
	08:55 - 08:58	Mengambil nomor urut Surat Intern Masuk lalu dibawa ke Ruang Pimpinan	
	09:20 - 09:22	Menyimak tata cara analis kredit dalam melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit KUR	
	09:40 - 09:51	Membaca materi tentang pengertian KUR	
	10:38 - 10:39	Mencari data Track Record Debitur (SLIK)	
	11:10 - 11:26	Membuat table Absen di buku Register Nomor urut Perjanjian Kredit	
	12:00 - 13:10	Istirahat	
		Menyusun Urutan	

	15:25 - 15:50	Berkas Pajak. Lalu Pulang.	
Kamis 17 September 2020	08:42	Tiba di Kantor	
	11:02 - 11:06	Membawa Slip Penarikan & Slip Setoran di tempat tunggu Nasabah	
	12:00 - 13:10	Istirahat	
	13:37 - 13:49	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit KUR	
	14:55 - 15:01	Membawa Kwitansi ke Customer Service lalu dibawa ke Ruang Pimpinan, sekaligus meminta Slip dari Teller dan dibawa ke Asistant Manager	
	15:06 - 15:24	Wawancara Singkat dengan Bpk.Raymond mengenai Materi Relaksasi Kredit & Permasalahan Kredit dengan Nasabah (Selaku Analisa Kredit)	
	15:30	Pulang	
Jumat 18 September 2020	08:30	Tiba di Kantor	
	09:10 - 09:13	Memasukkan Slip Penarikan di Arsip Bulan 10 Oktober 2020	
	09:26 - 09:27	Mengambil nomor urut Register Memo/ Nota Permintaan	

	11:43 - 11:58	Membawa berkas SSI dari Asistant Manager ke Ruang Pimpinan lalu di bawa kembali ke Asistant Manager	
	12:05 - 13:15	Istirahat	
	13:20	Mencari data Track Record Debitur (SLIK keuangan)	
	13:50 - 14:10	Menyusun dan mencetak formulir KUR	
	14:50 - 14:56	Memasukan berkas ke folder( Tambahan Kas),lalu Mengambil Nomor urut surat keluar Disposisi Intern	
	15:20 - 15:30	Mengarsipkan berkas ke Map Surat Divisi Umum, Divisi JDL (Jaringan dan Layanan) & Surat masuk Divisi Kredit Bisnis Lalu pulang	
Senin 21 September 2020	08:51	Tiba di Kantor	
	09:07 - 09:12	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit KUR	
	10:03 - 10:07	Mengurutkan berkas (Kas Nasabah) sesuai urutan Tanggal	
	10:49 - 10:53	Mengisi lembaran Disposisi surat keluar Extern, lalu di foto copy & di bawa di Ruang	

		kredit	
	13:34 - 14:45	Istirahat	
	14:12 - 14:23	Membawa berkas ke Divisi Teknologi Informasi, Asistant Manager lalu ke Ruang Pimpinan	
	14:33 - 16:00	Menyusun berkas formulir pembukaan Rekening Baru, lalu Pulang	
Selasa 22 September 2020	08:30	Tiba di Kantor	
	09:45 - 09:52	Membawa berkas dari Bagian Umum ke Asistant Manager, Mengambil nomor urut Surat Disposisi Extern masuk	
	10:11 - 10:26	Foto copy Nota Bukti Kas, lalu membawa Nota Pemintaan ke Ruang Kredit	
	11:50 - 12:31	Mencari data Track Record Debitur (SLIK keuangan)	
	12:40 - 13:40	Istirahat	
	14:12 - 14:27	Diarahkan oleh analis kredit untuk melengkapi data debitur (SPPPK) dan pencairan dana kredit	
	15:30	Pulang	
Rabu 23 September 2020	08:36	Tiba di kantor	
	09:30 - 09:55	Mencetak dan menyusun formulir (KUR)	

	09:58 - 09:59	Mengambil nomor urut Surat Keluar Intern (Formulir User ID)	
	10:30 - 10:33	Mengarsipkan Berkas ke Map (Tambahkan Kas)	
	11:55 - 12:00	Mengambil nomor urut Surat Keluar Intern (Formulir Permohonan Peninjauan dan Penilaian Ajunan)	
	12:05 - 13:20	Istirahat	
	14:51 - 14:54	Mengambil nomor urut Register Memo\Nota Permintaan	
	15 :09 - 15:30	Mencari data Track Record Debitur (SLIK keuangan) Lalu pulang	
Kamis 24 September 2020	08:36	Tiba di Kantor	
	09:16 - 09:39	Melengkapi data debitur (SPPPK) dan pencairan dana kredit lalu dilanjutkan oleh analis kredit	
	09:45 - 09:57	Mencetak dan menyusun formulir (KUR)	
	10:11 - 10:15	Membawa Absen ke Ruang Pimpinan, sekaligus membawa Berkas Ke Pelaksana Harian Manager	
	11:35 - 11:42	Mengambil nomor urut lembaran disposisi Surat Masuk Intern, dan	

		mengambil nomor urut Register Memo/Nota Permintaan	
	12:00 - 13:10	Istirahat	
	13:11 - 13:14	Mengambil nomor urut surat masuk Intern	
	14:40 - 15:20	Menulis Nomor urut PIN ATM Instan	
	15:30	Pulang	
Jumat 25 September 2020	08:48	Tiba di Kantor	
	09:47 - 10:18	Memindahkan berkas (Pindah Buku Hijau) dari Map ke kotak Arsip (Pindah Buku Hijau 2020) & Mengambil berkas Akuntansi dan laporan tanggal 17 September 2020 lalu di bawa ke Customer Service	
	10:21 - 10:34	Membawa berkas ke Pelaksana Harian Asistant Manager & Mengarsipkan berkas ke Map, Divisi Perencanaan, Surat Masuk Divisi Jaringan dan Layanan, Surat Masuk Direksi	
	11:33 - 12:20	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit (KUR) serta Mencari data Track Record	

		Debitur (SLIK keuangan)	
	12:27 - 14:00	Istirahat	
	14:20 - 14:26	Mengambil nomor urut surat masuk dan keluar Intern	
	15:30	Pulang	
Senin 28 September 2020	08:45	Tiba di Kantor	
	09:31 - 09:34	Mengambil nomor urut surat keluar Intern	
	10:46 - 10:48	Foto Copy Berkas (Petikan Surat Keputusan Direksi PT.Bank Sulut Go)	
	10:52 - 11:08	Foto Copy Lembarsn Disposisi Divisi (Jaringan dan Layanan) & Membawa Berkas Disposisi Divisi (JDL) ke Asistant Manager lalu di Arsipkan ke Map Divisi (JDL),	
	11:15 - 11:58	Diarahkan oleh analis kredit untuk mengisi data debitur mengenai Pencairan dana kredit	
	12:05 - 13:27	Istirahat	
	13:50 - 13:56	Mencetak & menyusun formulir (KUR)	
	15:15 - 15:51	Membawa berkas Serah Terima Uang Fisik Tunai dari Asistant Manager ke Ruang Pimpinan & Foto Copy berkas SSI Lalu Pulang	

Selasa 29 September 2020	08:32	Tiba di kantor	
	09:32 - 09:50	Mengurutkan nomor kartu ATM (Silver) yang diarahkan oleh bagian customer service	
	10:12 – 10:18	Mencari materi mengenai kolektibilitas	
	10:25 - 10:27	Membawa Laptop Pimpinan ke Ruang Pimpinan	
	10:54 - 11:00	Mengambil nomor urut surat masuk Extern	
	12:06 - 13:00	Istirahat	
	14:21 - 14:38	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit (KUR)	
	15:30	Pulang	
Rabu 30 September 2020	08:44	Tiba di Kantor	
	09:41 - 10:51	Mengurutkan Nomor Pin kartu ATM (Silver), & membawa berkas ke Ruang Pimpinan Mengambil nomor urut Surat Keluar Extern	
	11:28 - 12:40	Mencari data Track Record Debitur (SLIK keuangan)	
	12:51 – 13:58	Istirahat	
	13:24 - 13:35	Mencetak dan menyusun formulir (KUR)	
	13:41 - 13:52	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa	

		kredit (KUR)	
	14:24 - 15:25	Mengurutkan nomor Pin kartu ATM (Gold)	
	15:31	Pulang	
Kamis 1 Oktober 2020	08:35	Tiba di Kantor	
	09:22 - 09:36	Mengambil nomor urut surat masuk Intern	
	12:01 - 13:10	Istirahat	
	14:25	Membawa (Check) ke Ruang Kredit	
	15:30	Pulang	
Jumat 2 Oktober 2020	08:45	Tiba di Kantor	
	09:32	Mengambil nomor urut surat masuk Extern	
	09:36	Membawa Lembaran User ID ke Asistant Manager	
	10:37	Mengarsipkan berkas ke Map Tambahan Kas & Permohonan User ID	
	10:54 - 11:05	Mengisi data debitur dalam pencairan dana kredit	
	12:05 - 13:45	Istirahat	
	13:59 - 14:26	Mencari data Track Record Debitur (SLIK keuangan)	
	14:30 - 15:30	Membawa berkas ke Kantor Pusat Bank Sulut Go menggunakan kendaraan kantor lalu pulang	
Senin 05 Oktober 2020	08:55	Tiba di Kantor	

	09:40 - 10:10	Foto Copy Taksasi Jaminan	
	11:30 - 11:35	Mengambil nomor urut Surat masuk Extern (Persiapan Peluncuran Tol Manado – Bitung)	
	12:05 - 13:32	Istirahat	
	13:45 - 14:00	Melengkapi data debitur (SPPPK) lalu dilanjutkan oleh analis kredit	
	14:50	Mengarsipkan Lembaran Disposisi ke kotak Berkas Kredit Lunas	
	15:30	Pulang	
Selasa 06 Oktober 2020	09:00	Tiba di Kantor	
	09:10 - 10:40	Mengisi formulir Check List Kredit Usaha dan mengambil Nomor urut Surat masuk Extern	
	11:24 – 11:26	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa KUR	
	12:00 - 16:05	Pergi ke Lokasi Pemkot Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa (UKPBJ) untuk (Verifikasi Kontrak) lalu ke Lokasi Survey di (Pasar Buha), & Membawa Lembaran JDL ke Bank Sulut Cabang Marina Sekaligus Istirahat	
	16:15	Pulang	
Rabu 07 Oktober	08:45	Tiba di Kantor	

2020			
	09:18 - 09:29	Mencari data Track Record Debitur (SLIK keuangan)	
	10:00 - 10:15	Mencetak dan menyusun formulir (KUR)	
	11:09 - 11:11	Membantu mencari Formulir Pembukuan Rekening	
	12:05 - 13:00	Istirahat	
	14:20 - 14:24	Membeli materai di Kantor Pos lalu diberikan Ke Debitur	
	15:00 - 15:50	Survey Lokasi Nasabah di Citra Land & Lapangan Tikala	
	16:00	Pulang	
Kamis 08 Oktober 2020	08:55	Tiba di Kantor	
	09:04 - 09:13	Mengambil nomor urut Surat keluar Intern lalu di bawa ke Pimpinan Divisi MRI Cabang Bank Sulut Go Marina	
	10:42 - 10:49	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit (KUR)	
	10:55	Membawa Berkas SSI dari Asistant Manager lalu di bawa ke Ruang Pimpinan	
	12:00 - 13:00	Istirahat	
	14:18 - 14:55	Mencari data Track Record Debitur (SLIK keuangan)	
	15:30	Pulang	
Jumat 9 Oktober	08:52	Tiba di Kantor	

2020			
	09:27 - 09:45	Melengkapi data debitur (SPPPK)	
	11:50 - 11:53	Foto Copy Kartu Keluarga & KTP Debitur	
	12:10 - 14:15	Istirahat	
	14:31 - 15:28	Wawancara singkat dengan Bpk.Sulaiman Lengkey Selaku Asistant Manager Kredit	
	15:50-16:35	Foto Copy Laporan Hasil Pantauan bulan September 2020	
	16:40	Pulang	
Senin 12 Oktober 2020	09:00	Tiba di Kantor	
	09:43 - 09:46	Menulis Permohonan Masuk KUR, lalu mencetak dan menyusun Formulir (KUR)	
	10:34 - 10:56	Mencari data Track Record Debitur (SLIK keuangan)	
	12:05 - 13:16	Istirahat	
	13:39 - 13:43	Mengambil berkas Permohonan KUR dari Analisa Administrasi Kredit lalu diberikan ke Debitur untuk di tanda tangan	
	14:16 – 14:18	Mengambil nomor urut surat keluar Exterm	
	15:30	Pulang	
Selasa 13 Oktober 2020	08 : 32	Tiba di Kantor	
		Mengambil nomor	

	10:12 - 10:14	urut surat keluar Extern lalu di Foto Copy	
	10:41 - 11:13	Melengkapi data debitur (SPPPK)	
	12:12 - 13:16	Istirahat	
	14:26 - 14:58	Mengambil nomor urut surat keluar extern	
	15:11	Membawa Slip setoran ke Ruang Pimpinan untuk di tanda tangan	
	15:40	Pulang	
Rabu 14 Oktober 2020	08:54	Tiba di Kantor	
	09:00 - 09:10	Membawa Berkas Kredit ke bagian (Loan Reviewer) Cabang Marina Bank SulutGo	
	10:16 - 11:31	Mencetak Formulir KUR & Melayani Debitur yang ingin menggunakan Jasa Kredit (KUR)	
	12:05 - 13:10	Istirahat	
	14:27 - 14:36	Memeriksa kembali data Nasabah (SPPPK) Surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit	
	15:44	Pulang	
Kamis 15 Oktober 2020	08:41	Tiba di Kantor	
	09:50 - 10:03	Mengisi data debitur dalam Pencairan dana kredit beserta melengkapi SPPPK	
	10:31 - 10:53	Mengambil Kwitansi dari Bagian Umum dan	

		Mencari data Track Record Debitur SLIK keuangan	
	11:30 - 11:45	Melayani Debitur yang ingin menggunakan Jasa Kredit (KUR)	
	12:00 – 13:00	Istirahat	
	14:33 - 15:10	Survey lokasi usaha Debitur di Bahu	
	15:33	Pulang	
Jumat 16 Oktober	08:36	Tiba di Kantor	
	10:24 - 10:31	Membeli Materai di Kantor Pos, lalu mengambil berkas SLIK di bagian Analisa Administrasi Kredit	
	11:30 - 12:05	Mengambil berkas Cover Note & UPK Legaslisasi di Kantor Notaris (Budiharto Prawira)	
	12:10 - 13:34	Membawa Surat Keterangan Usaha ke Bank Sulut Go Cabang Marina di bagian Loan Reviewer	
	13:40 - 14:47	Istirahat	
	15:30	Pulang	
Senin 19 Oktober 2020	08:49	Tiba di Kantor	
	10 17 - 10:46	Mengetik (Berita acara PT Askrindo) sebagai alat bukti untuk melunasi tunggakan	
	12:35 - 13:47	Istirahat	
	14:16 - 14:18	Menulis Permohonan	

		masuk KUR	
	16:00	Pulang	
Selasa 20 Oktober 2020	08:51	Tiba di Kantor	
	09:42 - 09:56	Foto copy BI Checking (Track record debitur dalam penggunaan jasa kredit)	
	10:02 - 10:37	Mengisi data debitur untuk Pencairan dana kredit	
	10:50 - 10:52	Mengambil nomor urut surat keluar Intern	
	11:12 - 13:30	Membawa berkas ke Notaris (Budiharto) Lalu Istirahat	
	14:10 - 14:25	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit (KUR)	
	15:00 - 15:21	Mencetak dan menyusun formulir (KUR)	
	17:00	Pulang	
Rabu 21 Oktober 2020	08:45	Tiba di Kantor	
	11:31 - 12:30	Membawa berkas ke Notaris (budiharto) & mengambil berkas dari Bank Sulut Go cabang Marina di bagian (Loan Reviewer)	
	12:34 - 13:12	Istirahat	
	15:22 - 15:59	Memeriksa data debitur SPPPK lalu Foto copy berkas SLIK	
	16:00 - 16:23	Mencari data Track Record	

		Debitur (SLIK keuangan)	
	17:00	Pulang	
Kamis 22 Oktober 2020	08:41	Tiba di Kantor	
	08:45 - 10:33	Survey lokasi usaha debitur & beserta jaminan-jaminan atau agunannya di samrat dan koni, bersama analisa kredit	
	12:00 - 13:30	Istirahat	
	14:59 - 15:43	Melengkapi data debitur (SPPPK)	
	17:00	Pulang	
Jumat 23 Oktober 2020	08:44	Tiba di Kantor	
	09:46 - 09:57	Membawa berkas ke Bank Sulut Go cabang Marina di bagian (Loan Reviewer)	
	10:34 - 10:58	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit (KUR)	
	11:23 - 11:39	Mengisi data debitur untuk Pencairan dana kredit	
	12:00 - 13:35	Istirahat	
	15:43 - 16:54	Mengambil nomor urut surat keluar Extern & wawancara singkat dengan analisa kredit mengenai nasabah yang wan prestasi	
	17:00	Pulang	
Senin 26 Oktober 2020	08:40	Tiba di Kantor	

	09:00 - 09:03	Mengambil nomor urut surat keluar Intern	
	10:54 - 11:06	Mencari data Track Record Debitur (SLIK keuangan	
	11:12 - 11:25	Mengambil berkas hasil review kredit dari bank sulut Go Cabang Marina di Bagian (Loan Reviewer)	
	12:00 - 13:20	Istirahat	
	15:18 - 15:43	Mencetak dan menyusun formulir (KUR)	
	16:17 - 16:39	Membawa berkas ke Divisi Kredit Komersial (Perpanjangan kredit sementara)	
	17:00	pulang	
Selasa 27 Oktober 2020	08:45	Tiba di Kantor	
	10:32 - 11:10	Foto copy berkas (Cessie)	
	11:32 - 11:35	Mengambil nomor urut surat keluar Intern	
	12:00 - 13:00	Istirahat	
	15 : 03 - 15 : 27	Mencari data Track Record Debitur (SLIK)	
	16:08 - 16:32	Mencetak dan menyusun formulir (KUR)	
	17:00	Pulang	
Senin 02 November 2020	08:51	Tiba di Kantor	
	10:23	Meminta Copy data Nominatif per Account officer di bagian analis Administrasi	

		Kredit	
	11:25 - 11:40	Melayani debitur yang ingin menggunakan jasa kredit (KUR)	
	11:42 - 11:49	Mengambil nomor urut surat keluar Intern	
	12:10 - 13:15	Istirahat	
	14:10 - 14:43	Membawa berkas ke bagian Kantor Pusat Divisi (SDM)	
	14:51 - 15:10	Mencari data Track Record Debitur (SLIK)	
	17:00	Pulang	
Selasa 03 November 2020	08:51	Tiba di Kantor	
	10:02 - 10:10	Mengambil nomor urut surat keluar Intern (Laporan edukasi dan perlindungan konsumen), (Laporan pengaduan transaksi Nasabah) Lalu di bawa ke Divisi Pengembangan Bisnis	
	11:17 - 11:20	Mengambil nomor urut surat keluar Intern lalu di bawa ke Divisi Kredit Komersial (Laporan kendala realisasi dana per kredit produktif)	
	12:03 - 13:04	Istirahat	
	14:55	Meminta Copy data Nominatif per Account officer di bagian analis	

		Administrasi Kredit	
	15:00 -15:10	Mencetak dan menyusun formulir (KUR)	
	16:01 - 16:42	Melengkapi data debitur (SPPPK) dan mencari data Track Record Debitur (SLIK)	
	17:10	Pulang	
Rabu 04 November 2020	09:15	Tiba di Kantor	
	09:44 - 09:56	Membawa berkas ke Bank Sulut Go cabang Marina di bagian Divisi MRI	
	10:27 - 10:41	Mengambil berkas di bagian Loan Reviewer Bank Sulut Go Cabang Marina	
	11:25 - 11:50	Mencari data Track Record Debitur (SLIK) serta Melengkapi Data Debitur SPPPK	
	12:15 - 13:18	Istirahat	
	14:53 - 17:00	Survey lokasi Debitur bersama analis kredit di Malalayang Lalu Pulang	
Kamis 05 November 2020	08:55	Tiba di Kantor	
	09:12 - 09:16	Mengambil normor urut surat keluar Intern	
	10:13 - 10:27	Melengkapi Data Debitur Pencairan dana Kredit	
	11:01 - 11:04	Meminta data salinan Nominatif per Account	


		officer di bagian analisis Administrasi Kredit	
	12:05 - 13:36	Istirahat	
	13:50 - 14:18	Mengambil normor urut surat keluar Intern dan membawa berkas ke Divisi Teknologi informasi operasional	
	17:10	Pulang	
Jumat 06 November 2020	09:05	Tiba di Kantor	
	11:00 - 12:10	Mencari data Track Record Debitur (SLIK	
	12:15 - 13:12	Istirahat	
	13:15 - 14:11	Mencari data Track Record Debitur (SLIK	
	16:00 - 17:28	Mengambil nomor urut surat Keluar Intern & Mengucapkan Pamit ke seluruh Karyawan bank & foto bersama Pimpinan Cabang	
	17 :30	Pulang	

Manado, 25 November 2020  
Mahasiswa yang bersangkutan,



Billy Fernando Tayu

Menyetujui  
Relationship Officer  
Bank SulutGo Cabang pembantu Sam Ratulangi Manado



Reinhard Mamahit

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO PADA BANK SULUTGO CABANG PEMBANTU SAM  
RATULANGI JL. SAM RATULANGI NO. 9, WENANG UTARA,  
KECAMATAN. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE: 07 SEPTEMBER-07 NOVEMBER 2020**

---

### Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan / Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/catatan pimpinan
Billy Fernando Tayu	September Minggu ke-2	Pada minggu awal ke 1 (satu) di Bank SulutGo, penulis berada pada tahap pengenalan dan tahap adaptasi lingkungan kerja dengan cara mempelajari bagian-bagian di di Bank SulutGo dan setelah perencanaan kegiatan yang dilaksanakan, penulis ditempatkan di bagian umum.	
	September Minggu ke-3	Pada minggu ke 2 (dua) tepatnya pada hari rabu penulis ditempatkan di bagian kredit dan mempelajari cara melayani debitur	
	September Minggu ke-4	Pada minggu ke 3 (tiga) penulis mengetahui tata cara penerapan yang diperlukan dalam melayani debitur KUR	
	Oktober Minggu ke-1	Pada minggu ke 4 (empat) penulis mengetahui apa tugas dari bagian umum dan bagian kredit	
	Oktober Minggu ke-2	Pada minggu ke 5 (lima) penulis	

		sudah memahami cara menggunakan SLIK beserta melengkapi data debitur dalam pencairan dana kredit dan melengkapi data debitur SPPPK	
	Oktober Minggu ke-3	Pada minggu ke 6 (enam) penulis melaksanakan kegiatan survey terhadap lokasi usaha debitur beserta jaminannya	
	Oktober Minggu ke-4	Pada minggu ke 7 (tujuh) penulis memahami tentang kolektibilitas debitur termasuk permasalahan hukum yang terkait	
	Oktober Minggu ke-5	Pada minggu ke 8 (delapan) penulis paham dengan kegiatan kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan dalam Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi.	

Manado, 25 November 2020  
Mahasiswa yang bersangkutan,



Billy Fernando Tayu

Menyetujui  
Relationship Officer  
Bank SulutGo Cabang pembantu Sam Ratulangi Manado



Reinhard Mamahit

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO PADA BANK SULUTGO CABANG PEMBANTU SAM  
RATULANGI JL. SAM RATULANGI NO. 9, WENANG UTARA,  
KECAMATAN. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE: 07 SEPTEMBER-07 NOVEMBER 2020**

---

**Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan yang Dilaksanakan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
07 September s/d 07 November 2020	Mahasiswa (Penulis) yang melakukan kerja praktik di Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado mulanya diperkenalkan dengan karyawan Bank SulutGo disertai bagian-bagian tugas mereka dengan arahan yang pertama yaitu bagian umum tenaga dasar oleh Gerry Tabaalujan kemudian setelah itu penulis ditempatkan di bagian umum.	Mahasiswa dapat mengetahui bagian-bagian kantor yang akan dijalankan dan bisa beradaptasi dengan karyawan Bank SulutGo, serta dapat memulai kegiatan kerja praktik terutama di bagian umum. Penulis dalam tahap ini mempelajari dan melaksanakan kegiatan di bagian umum yaitu mengisi lembar disposisi beserta mengambil nomor urut surat masuk dan keluar intern/extern	
07 September s/d 07 November 2020	Mahasiswa (penulis) ditempatkan di bagian kredit pada minggu ke	Mahasiswa selaku penulis mendapatkan ilmu yang bermanfaat dan	


	<p>dua yang dimana penulis sendiri menyimak tata cara analisis-analisis kredit dalam melayani debitur dan penulis juga di ajarkan mengenai SLIK yang dimana penulis dapat melacak riwayat debitur dalam penggunaan jasa kredit, dan melengkapi data debitur dalam pencairan dana kredit beserta Surat pemberitahuan perjanjian persetujuan kredit. Dan yang terakhir yaitu melaksanakan survey lokasi usaha debitur beserta jaminannya</p>	<p>lebih luas mengenai kolektibilitas kredit yang di kaitkan melalui kegiatan melacak riwayat debitur melalui SLIK, dengan disertai kegiatan kerja praktik ini sangat membantu proses pembelajaran penulis dalam prosesnya, namun di sisi yang lain dapat membentuk mental dan mindset penulis sebagai sumber daya manusia yang handal dan berkualitas.</p>	
--	--	---	--

Manado, 25 November 2020  
Mahasiswa yang bersangkutan,



Billy Fernando Tayu

Menyetujui  
Relationship Officer  
Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado



Reinhard Mamahit

LAMPIRAN 5:

Form Mg 1/4

**FORMULIR  
PERMOHONAN MAGANG**

● Nama Mahasiswa : Billy Fernando Tayu  
● NIM : 16051003  
● Alamat : Kel, Dendengan dalam, Kec, Paal 2, Lingkungan V  
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 137 sks  
● Pembimbing Akademik : Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

● Nama Tempat Magang : Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi  
● Bidang Usaha : Perbankan  
● Alamat Kantor : Jl. Sam Ratulangi No.27, Wenang Utara, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara  
● Alamat e-mail : corsec@banksulutgo.co.id  
● Nomor Telp. Kantor : (0431) 840546  
● Nomor Fax. : (0431) 854522  
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Jimmy R. Mailangkay  
● No. Telp. Pimpinan : .....  
● Surat Pengantar : .....  
● Tanggal Mulai Magang : 07 September 2020  
● Tanggal Selesai : 07 November 2020  
● Perkiraan Presentasi Tgl : .....

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:  
Mahasiswa berharap untuk dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik di Bank Sulut Go Capem Sam Ratulangi Manado beserta mendapatkan pengalaman kegiatan kerja praktik

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tersebut.:  
Menambah wawasan beserta memperluas teori ilmu hukum yang di dapat dalam pendidikan tinggi dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, 07 September 2020

**Pemohon Magang,**



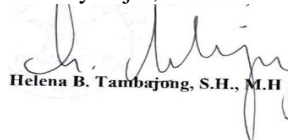
Billy Fernando Tayu

**Mengetahui,  
Plt Ka.Prodi**



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

**Menyetujui, Dekan**



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

***SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS***

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Billy Fernando Tayu  
NIM : 16051003  
Telah Lulus Sejumlah : 137 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 07 September 2020

Pembimbing Akademik,



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

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## **PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG**

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ Kepala Instansi/Kantor : Jimmy R. Mailangkay (Pimpinan Cabang Pembantu Bank SulutGo Sam Ratulangi Manado)

Nama Instansi/Kantor : Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado

Alamat Kantor : Jl. Sam Ratulangi No.27, Wenang Utara, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara

Alamat e-mail : corsec@banksulutgo.co.id

No. Telp. Kantor : (0431) 840546

No. Fax. : (0431) 854522

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Billy Fernando Tayu

Tempat/Tgl Lahir : Manado 08 November 1998

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan dari tanggal 07 September 2020 s/d 07 November 2020

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 07 September 2020

**Relationship Officer**



**Reinhard Mamahit**

*Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap*

## FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Billy Fernando Tayu
- NIM : 16051003
- Alamat : Kel, Dendengan dalam, Kec, Paal 2, Lingkungan V
- Nama Tempat Magang : Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi Manado
- Waktu Magang : 07 September 2020 s/d 07 November 2020

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

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

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

**NILAI RATA-RATA : 90**

Relationship Officer



Reinhard Mamahit

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 6

**DOKUMENTASI**



1



2



3



4



5



6



Foto 1 dan 2: Bagian umum

Foto 3-6 : Bagian kredit

Foto 7 dan 8: Pimpinan Cabang