

**SISTEM REKENING GIRO PADA PT. BANK SULUTGO
CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

IVANA GISYELLA MAKAUSI

17041021



PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE

MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN


Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
Program Studi : Akuntansi
Judul : Sistem Rekening Giro Pada PT. Bank SulutGo
Cabang Pembantu Sam Ratulangi
Tempat Kerja Praktek : PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam
Ratulangi
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
Pembimbing : Franki M. Paath, S.E.,Ak.,M.M.,C.A.

Telah diseminarkan pada hari Selasa, 04 Mei 2021 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

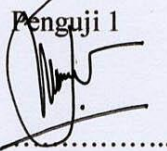
1. Franki M. Paath, S.E.,Ak.,M.M.,C.A.

Pembimbing



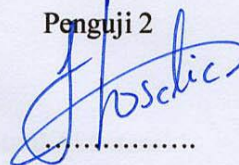
2. Meitty Wongkar, SE., Msi

Penguji 1



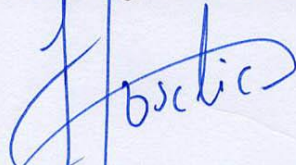
3. Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

Penguji 2



Manado, 04 Mei 2021

Menyetujui,
Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



Octavianus M. Muaja, SE, MM

LEMBAR PERSETUJUAN


Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Ivana Gisyella Makausi**
NIM : **17041021**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Rekening Giro Pada PT. Bank
SulutGoCabang Pembantu Sam Ratulangi**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam
Ratulangi**
Periode Kerja Praktek : **01 Februari 2021 – 09 April 2021**
Pembimbing : **Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan Panitia Penguji.

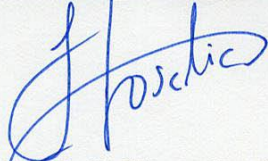
Manado 16 April 2021

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktek


Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan karena berkat rahmat dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul **Sistem Rekening Giro Pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi**. Laporan Kerja Praktek ini dibuat untuk memenuhi persyaratan Kerja Praktek.

Dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja ini tentu saja tidak lepas dari bantuan, bimbingan, serta doa dan motivasi dari pihak lain. Untuk itu dengan rasa hormat penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Kedua Orang Tua Papa dan Mama juga Oma dan Opa yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepadapenulis.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Akademik.
4. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga selaku Dosen Penguji yang sudah memberikan banyak masukan serta dukungan bagi penulis.

5. Bapak Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah memberikan dukungan dan arahan kepada penulis saat pelaksanaan Kerja Praktek dan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
6. Ibu Meitty Wongkar, S.E., M.Si selaku Dosen Penguji yang sudah memberikan banyak masukan dan nasihat kepadapenulis.
7. Seluruh jajaran dosen dan staff Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
8. Carol, Elfira, Meyni, Nadya, dan Celsia yang selalu membantu dan memberikan semangat kepada penulis sehingga penulis boleh menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

Manado, April 2021

Ivana Gisyella Makausi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek	7
1.2.1. Tujuan Umum.....	7
1.2.2. Tujuan Khusus.....	8
1.3. Metode Kerja Praktek	8
1.4. Sistematika Penulisan	9
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	12
2.1. Sejarah PT. Bank SulutGo	12
2.2. Visi dan Misi PT. Bank SulutGo.....	15
2.2.1. Visi.....	15
2.2.2. Misi	15
2.3. Logo dan Arti Logo PT. Bank SulutGo	15

2.3.1.	Logo Perusahaan.....	15
2.3.2.	Arti Logo Perusahaan	16
2.4.	Struktur Organisasi Perusahaan	16
2.4.1.	Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi	17
2.5.	Deskripsi Perkerjaan	18
2.6.	Lingkup Kerja Perusahaan.....	23
BAB III PEMBAHASAN.....		30
3.1.	Pembahasan Umum.....	30
3.2.	Pembahasan Khusus.....	33
3.2.1.	Sistem Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.....	34
3.2.2.	Simbol Bagan Alir.....	51
3.3.	Analisa	53
3.3.1.	Analisa Umum.....	53
3.3.2.	Analisa Khusus	56
BAB IV PENUTUP.....		57
4.1.	Kesimpulan	57
4.2.	Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....		59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Beberapa Contoh Bank Berdasarkan Kepemilikannya	3
Tabel 3.1 Penjelasan Simbol – Simbol <i>Flowchart</i>	51

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Prosedur Pembukaan Rekening Giro	42
Bagan 3.2 Prosedur Pencairan Uang	45
Bagan 3.3 Prosedur Penutupan Rekening Giro	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Pusat PT Bank SulutGo.....	14
Gambar 2.2 Logo PT Bank SulutGo	15
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Request for Internship</i>	62
Lampiran 2: Surat diterima Kerja Praktek	63
Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktek	64
Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktek.....	65
Lampiran 5: <i>Daily Activity</i>	66
Lampiran 6: Foto Penulis Saat Bekerja	67
Lampiran 7: Foto Bersama Pegawai Bagian Umum	68
Lampiran 8: Foto Bersama Ass. Manager	69
Lampiran 9: Foto Bersama Pemimpin Cabang Pembantu... ..	70
Lampiran 10: Foto Bersama Pegawai BSG Cabang Pembantu Sam Ratulangi	71
Lampiran 11: Formulir Pembukaan Rekening Giro (FPR).....	72
Lampiran 12: Surat Permohonan Pembukaan Rekening Giro	75
Lampiran 13: Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro	76
Lampiran 14: Slip Setoran	78
Lampiran 15: Contoh Cek.....	79
Lampiran 16: Surat Permohonan Penutupan Rekening Giro.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Industri perbankan di Indonesia merupakan faktor pemicu pergerakan ekonomi di semua sektor. Peran bank dalam pertumbuhan ekonomi di Indonesia adalah untuk mendorong laju pertumbuhan ekonomi dalam negeri misalnya penarikan atau penyeteroran uang tunai, pengajuan kredit bagi masyarakat, serta transaksi keuangan yang lain. Menurut Andriyanto et al (2019:2) Bank diartikan sebagai Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya. Berdasarkan 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 (<https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/Pages/Bank-Umum.aspx>).

Hadirnya industri perbankan pertama di Indonesia tentu tidak lepas dari pengaruh kolonial belanda dimana mereka memiliki tujuan untuk melakukan monopoli perdagangan antara Asia dan Belanda. Dari situlah dibentuk kongsi dagang atau kita kenal dengan nama *Vereenigde Oost-Indische Compagnie* (VOC). Setelah Indonesia merdeka, industri perbankan di Indonesia semakin maju dan berkembang. Pemerintah Indonesia juga menasionalisasi sejumlah bank milik pemerintah Belanda.

Menurut Andriyanto *et al* (2019:13), Perbankan di Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Bank merupakan alternatif utama bagi masyarakat untuk menyimpan uang mereka dalam bentuk tabungan, deposito, ataupun giro. Pihak bank juga mengucurkan dana berupa kredit kepada pelaku usaha kecil dan menengah. Adapun beberapa fitur-fitur yang dikembangkan oleh pihak bank untuk mempermudah nasabahnya dalam melakukan transaksi tanpa harus datang langsung ke bank. Pertama pihak bank menyediakan layanan *SMS Banking*. Dengan *SMS Banking* nasabah dapat melakukan transaksi dengan menggunakan metode *Short Message Service* (SMS) dan dapat menggunakan *handphone* tipe apa saja. Kedua pihak bank menyediakan layanan *Mobile Banking* (*m-Banking*). Cara kerja *mobile banking* hampir sama dengan *SMS Banking* tetapi perbedaannya hanya terletak pada tipe *handphone* yang digunakan dimana untuk pengguna *mobile banking* harus memiliki *smartphone* dan jaringan internet yang menunjang.

Menurut Ismanto *et al* (2019:9) selain menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat bank juga melakukan pelayanan jasa keuangan kepada masyarakat seperti jasa pengiriman uang, jasa pembayaran (*bill payment*), jasa penampungan pembayaran tagihan (*collection*), serta jasa penitipan barang berharga (*safe deposit box*).

Berbagai layanan yang diberikan pihak bank dengan maksud memberikan kemudahan untuk nasabah dalam melakukan transaksi keuangan, sehingga transaksi keuangan tersebut berjalan cepat, efektif, dan efisien.

Table 1.1

Jenis-jenis Bank Menurut Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

Berdasarkan Fungsi Bank	Berdasarkan kegiatan operasional
1. Bank Sentral 2. Bank Umum 3. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)	1. Bank Konvensional 2. Bank Syariah

Sumber : Ismanto et al (2019:2-8)

Menurut Ismanto *et al* (2019:2-8) Bank sentral merupakan institusi yang bertanggung jawab dalam menjaga stabilitas harga dan nilai mata uang yang berlaku pada suatu negara. Bank Indonesia yang merupakan bank sentral mempunyai satu tujuan yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Bank umum merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha berupa pemberian jasa dalam lalu lintas pembayaran. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan bank umum yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan seperti giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan, bank umum juga memberikan kredit, serta menerbitkan obligasi atau surat berharga. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usahanya berupa memberi kredit, menyediakan pembiayaan dan penempatan dana, serta menempatkan dana dalam bentuk sertifikat seperti Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Bank konvensional ialah bank yang menjalankan kegiatannya berdasarkan kesepakatan. Prinsip dari bank konvensional adalah penerapan metode bunga. Ketentuan bank syariah diatur dalam UU No. 21 Tahun 2008 tentang bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah atau hukum Islam sebagaimana telah diatur dalam fatwa Majelis Ulama Indonesia (MUI).

Kerja Praktek merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa. Kerja Praktek juga menjadi suatu kesempatan bagi para mahasiswa untuk terlibat secara langsung ke dalam dunia kerja sesuai dengan bidang yang dipelajari saat kuliah. Oleh karena itu, sesuai dengan kurikulum yang ada pada Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado maka mahasiswa semester akhir diwajibkan untuk mengambil mata kuliah Kerja Praktek sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado. Melalui Kegiatan Kerja Praktek ini mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan pengetahuan yang didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain itu kegiatan Kerja Praktek juga dapat menambah pengalaman baru bagi mahasiswa yang belum pernah didapatkan sebelumnya dalam perkuliahan.

Sebagai mahasiswa semester akhir pada Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado maka penulis diwajibkan untuk mengikuti Kerja Praktek. Penulis memilih tempat kerja praktek yang sesuai dengan bidang ekonomi yang telah dipelajari selama masa kuliah. Untuk itu penulis memilih melakukan kerja praktek di PT. Bank SulutGo.

PT. Bank SulutGo yang kita kenal sekarang, dahulu bernama Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang merupakan satu-satunya bank milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara. PT. Bank SulutGo kini semakin berkembang dan memiliki banyak cabang, selain di Daerah Sulawesi Utara PT. Bank SulutGo mempunyai cabang diluar Daerah Sulawesi Utara antara lain Jakarta, Malang, Surabaya, dan Gorontalo. Adapun produk-produk yang ditawarkan oleh PT. Bank SulutGo terdiri dari :

1. Simpeda
2. Tabungan Bunaken
3. Tabungan Bohusami
4. Tabunganku
5. Tabungan PNS
6. Tabungan SIMPEL
7. Rekening Giro
8. Deposito

Masyarakat pada umumnya pasti lebih memilih untuk menyimpan uang di bank dengan jenis rekening tabungan. Menurut Ismail (2015:48) tabungan atau *saving deposit* merupakan salah satu jenis simpanan yang diperlukan oleh masyarakat untuk menyimpan uangnya, karna tabungan dapat dibuka dengan persyaratan yang sangat mudah dimana nasabah cukup dengan membawa KTP, SIM, Paspor, atau identitas lainnya untuk dapat membuka rekening tabungan. Namun bagi masyarakat yang mempunyai badan usaha seperti CV, Yayasan, Koperasi, ataupun Perseroan Terbatas (PT) cenderung memilih untuk menyimpan

uang di bank dengan jenis rekening giro. Menurut Ismail (2015:28) rekening giro merupakan simpanan yang berasal dari masyarakat atau dana pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan sarana penarikan berupa cek atau bilyet giro atau sarana lainnya. Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2014:78) rekening giro terbagi menjadi tiga jenis berdasarkan nasabah yang telah melakukan perjanjian pembukaan rekening giro, yaitu :

1. Rekening Giro Perorangan

Rekening ini merupakan nama perorangan yang dibuka oleh nasabah yang memiliki usaha seperti bengkel, toko, restoran, atau pun warung.

2. Rekening Giro Badan

Rekening Giro Badan adalah rekening giro atas nama instansi pemerintah atau lembaga negara, organisasi masyarakat, badan usaha atau badan hukum, termasuk didalamnya Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Contoh rekening giro badan antara lain Perseroan Terbatas (PT), *Commanditaire Vennootschap* (CV), Yayasan atau pun Firma.

3. Rekening Giro Gabungan (*Join Account*)

Jenis rekening giro yang satu ini dimiliki oleh lebih dari satu pemilik rekening, yang dapat terdiri dari gabungan badan, orang pribadi atau campuran dari keluarga. Dari berbagai produk dana yang disediakan oleh PT. Bank SulutGo, penulis tertarik untuk membahas salah satu produk dana dari bank yaitu rekening giro dalam hal ini jenis rekening giro badan dan rekening giro gabungan yang menjadi judul dari laporan kerja praktek penulis, karena menurut penulis

rekening giro memiliki beberapa kelebihan yaitu *online system* yang terkoneksi dengan seluruh kantor cabang Bank SulutGo sehingga memberikan kemudahan bagi nasabah dalam melakukan transaksi penyetoran dan penarikan dengan menggunakan cek, selain itu rekening giro juga tidak memiliki batasan saat bertransaksi dalam jumlah yang besar asalkan uang yang dimiliki pada rekening masih cukup sehingga mempermudah nasabah ketika ada keperluan yang mendesak dan memerlukan uang dalam jumlah yang besar. Rekening giro pada PT. Bank SulutGo juga memiliki tingkat suku bunga yang bersaing yaitu sebesar 3% berdasarkan saldo terendah nasabah.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis merasa tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktek dengan judul **“SISTEM REKENING GIRO PADA PT. BANK SULUTGO CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI”**

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Dalam kegiatan kerja praktek terdapat tujuan yang harus dicapai oleh mahasiswa agar menghasilkan lulusan yang kompeten pada bidangnya. Berdasarkan latar belakang diatas, maka terdapat dua tujuan dari kegiatan kerja praktek yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari kegiatan kerja praktek, yaitu :

1. Untuk mendapat wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja
2. Penulis belajar untuk bekerjasama dan berinteraksi secara langsung dengandunia kerja
3. Menerapkan ilmu yang didapat saat kuliah agar penulis tidak hanya

menguasai teori saja melainkan penulis bisa langsung mempraktekkan ilmu tersebut.

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari kerja praktek, yaitu :

1. Untuk mengetahui apa saja aktivitas dan bagaimana proses kerja pada PT. Bank SolutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem rekening giro mulai dari pembukaan, pencairan uang, hingga penutupan rekening pada PT. Bank SolutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.

1.3. Metode Kerja Praktek

Metode yang digunakan penulis dalam mencari informasi atau mengumpulkan data untuk menyelesaikan laporan kerja praktek, yaitu :

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Mamik (2015:104) observasi yaitu teknik pengumpulan yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan. Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis melakukan pengamatan secara khusus dibagian umum untuk mengetahui bagaimana alur kerja yang dilakukan oleh para pegawai pada bagian tersebut.

2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Yusuf (2016:372) wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber

informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Dalam proses mengumpulkan informasi, penulis melakukan wawancara terhadap asisten manager dan pegawai agar penulis mendapatkan informasi yang akurat.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Disaat melakukan kerja praktek, penulis juga terlibat langsung dalam membantu pekerjaan dari para pegawai. Pekerjaan yang dilakukan penulis adalah mendisposisi surat masuk, membawa berkas untuk ditandatangani menghubungi nasabah, menyusun berkas, menyusun formulir pembukaan rekening nasabah, dll.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Rukajat (2018:26) dokumentasi digunakan untuk mempelajari berbagai sumber dokumentasi dalam mengungkapkan peristiwa, objek, dan tindakan-tindakan yang dapat menambah pemahaman peneliti terhadap gejala-gejala masalah yang ada. Penulis menggunakan metode ini untuk mengambil data berupa dokumen dan foto yang berkaitan dengan sistem rekening giro serta foto penulis sebagai bukti dalam melakukan kerja praktek.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan Laporan Kerja Praktek terbagi menjadi empat bab, yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang latar belakang penulis dalam melakukan kerja praktek termasuk pemilihan judul laporan kerja praktek, objek kerja praktek, tujuan dari kerja praktek yang terbagi menjadi bagian yaitu tujuan umum dan tujuan khusus serta metode yang penulis gunakan dalam mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan laporan kerja praktek.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini penulis menjelaskan secara lengkap tentang profil perusahaan didalamnya berisi tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo dari perusahaan beserta artinya, struktur organisasi perusahaan, deskripsi pekerjaan, dan lingkup kerja dari perusahaan.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan semua kegiatan yang penulis lakukan pada saat kerja praktek berlangsung. Selanjutnya, pada bab ini akan dijelaskan tentang Sistem Rekening Giro Pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini adalah bagian penutup dari laporan kerja praktek yang membahas tentang kesimpulan penulis dari laporan kerja praktek serta saran untuk PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah PT. Bank SulutGo

PT. Bank SulutGo yang kita kenal sekarang, dahulu bernama Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang merupakan satu-satunya bank milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte No. 88 tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, Notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar No. 22 tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 46 tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan No. J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober 1961. Berdasarkan Undang-undang No. 13 Tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah jo. Undang-undang No. 13 Tahun 1964 tentang antara lain pembentukan propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai dengan Peraturan Daerah tanggal 2 Juni 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara No. 1 Tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan

Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.

Sebagai Perseroan Terbatas (PT) maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta No. 7 tanggal 14 April 1999 yang dibuat dihadapan Joanes Tommy Lasut, SH, Notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I dengan Keputusan No. C-8296.HT.01.01.TH'99 tanggal 14 Mei 1999 yang diumumkan dalam Berita Negara R.I. No. 63 tanggal 6 Agustus 1999 dan Tambahan Berita Negara R.I. No. 4772. Modal Dasar ditetapkan sebesar Rp. 100 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 rangkai memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPPM) kurang dari 8 %.

Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) No. 84 Tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia No. 135/KMK.017/1999 dan No. 32/17/KEP/GBI tanggal 9 April 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 2004.

Bank Sulut kemudian melepaskan diri dari program rekapitalisasi perbankan dan terjadi beberapa perubahan Anggaran Dasar berkaitan dengan perubahan susunan kepemilikan saham setelah divestasi saham negara dan terakhir dengan peningkatan modal dasar dari Rp. 100 milyar menjadi Rp. 300 milyar yang telah mendapat persetujuan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. C-24640 HT.01.04.TH.2006 tanggal 23 Agustus 2006 dan telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 23 Oktober 2006 No. 85 Tambahan No. 11432/2006.

Sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Luar Biasa PT Bank Sulut tanggal 8 Mei 2015, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan No. AHU-0935695.AH.01.02.TAHUN 2015 tanggal 23 Mei 2015 dan Keputusan Dewan komisiner Otoritas Jasa Keuangan No. 17/KDK.03/2015 tanggal 23 September 2015 maka PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT Bank Sulut) berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO).

Gambar 2.1
Kantor Pusat PT. Bank SulutGo



Sumber : Data Perusahaan

2.2. Visi dan Misi PT. Bank SulutGo

2.2.1. Visi

Menjadi bank inovatif, berdaya saing tinggi dan berorientasi pada kepuasannasabah.

2.2.2. Misi

1. Berkontribusi dalam pembangunan ekonomi daerah yang berdikari danberkeadilan
2. Terus berinovasi menciptakan model bisnis, layanan dan produk yangterbaik, serta bernilai tambah kepada nasabah
3. Menciptakan Human Capital sebagai pilar penting dalam pencapaian visiperusahaan
4. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten

2.3. Logo dan Arti Logo PT. Bank SulutGo

2.3.1. Logo Perusahaan

Gambar 2.2.

Logo PT. Bank SulutGo



Sumber : Data Perusahaan

2.3.2. Arti Logo Perusahaan

1. Empat helai daun mewakili 4 etnis Sulawesi Utara yaitu BOHUSAMI (Bolaang Mongondow, Hulonthalo, Sangihe dan Minahasa).
2. Lambaian daun kelapa mencerminkan gerak langkah maju atau dinamika kerja.
3. Empat helai daun kelapa juga mewakili empat pilar utama dari PT. Bank SulutGo yaitu *Integrity, Excellence, Team work, and Customer focus*.
4. Pada logo PT. Bank SulutGo juga terdapat 3 warna yang berbeda dan masing-masing memiliki arti yaitu :
 - a. Warna Putih pada tulisan BSG menggambarkan integritas dan kualitas sebagai cerminan dalam melayani kebutuhan customer.
 - b. Warna Merah yang menjadi cerminan semangat Bank SulutGo (BSG) yang selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan perusahaan, juga sebagai bentuk perubahan dan awal yang baru.
 - c. Warna Hitam yang melambangkan suatu kekuatan, kehormatan, charisma, serta loyalitas dengan tujuan untuk meningkatkan pengenalan akan logo baru dari Bank SulutGo (BSG).

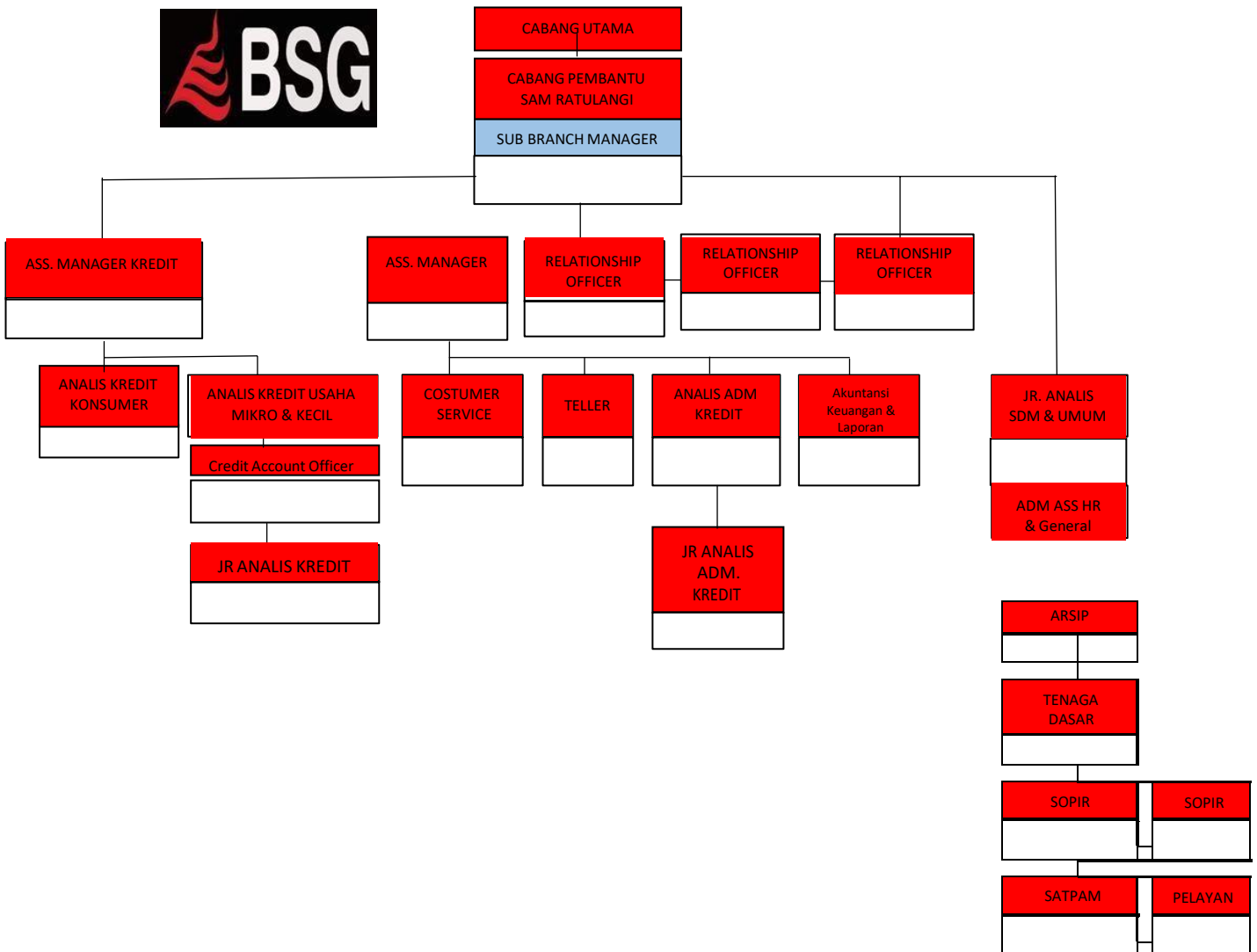
2.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi setiap perusahaan karena dengan adanya struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang jelas.

2.4.1. Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi

Untuk memperjelas posisi serta pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap pegawai maka PT. Bank SulutGo memiliki struktur organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi :

STRUKTUR ORGANISASI CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI
PT. BANK SULUTGO TAHUN 2021



Sumber : Data Perusahaan

2.5. Deskripsi Perkerjaan

Menurut Muhdar (2020:90-91) deskripsi pekerjaan adalah satu pernyataan yang tertulis yang menerangkan kewajiban-kewajiban, kondisi kerja, dan aspek- aspek lain dari satu jabatan yang khusus. Berikut ini merupakan deskripsi perkerjaan yang dilakukan oleh pegawai PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi

1. *Sub Branch Manager*

- a. *Sub branch manager* adalah seorang pimpinan tertinggi di kantor cabang pembantu dan bertanggung jawab kepada cabang utama. *Sub branch manager* juga bertugas untuk mengontrol semua kegiatan operasional perbankan agar tercapainya target dari perusahaan sesuai dengan visi dan misi yang ada pada perusahaan.
- b. *Sub branch manager* berkoordinasi dengan pegawai dibagian pemasaran produk perbankan guna memaksimalkan pendapatan bank dan program pemasaran yang sudah direncanakan dapat berjalاندengan baik.

2. Ass. Manager Kredit

- a. Tugas dari asisten manager kredit adalah mengontrol dan mengawasi segala jenis kredit seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR), Kredit Kontraktor, dan Kredit Usaha Lainnya.
- b. Asisten manager kredit bertanggung jawab secara langsung kepada *sub branch manage*

3. Ass. Manager

- a. Tugas asisten manager adalah mengontrol dan mengawasi jalannya kegiatan operasional seperti melakukan *approval* pembukaan rekening, mengecek fisik uang tunai pada kas, dsb.
- b. Asisten manager bertanggung jawab secara langsung kepada *sub branch manager*.

4. *Relationship Officer* (RO)

- a. Tugas *Relationship Officer* yaitu menjaga hubungan yang baik antara nasabah dengan pihak perusahaan. Selain itu, *Relationship Officer* juga melakukan kunjungan pada setiap nasabah.
- b. *Relationship Officer* juga melakukan marketing atau memasarkan produk seperti deposito dan deal bunga kepada nasabah.

5. *Customer Service*

- a. *Customer service* bertugas untuk melayani nasabah yang hendak membuka rekening tabungan, giro, atau deposito dan menginput data setiap nasabah pada sistem yang digunakan perusahaan.
- b. *Customer service* juga menerima keluhan dari nasabah seperti kartu ATM hilang atau ingin melakukan penggantian PIN kemudian segera menindak lanjutinya.
- c. Melakukan proses administrasi pencairan cek.
- d. Melayani nasabah yang ingin melakukan penutupan rekening atau pemblokiran rekening.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan terkait.

6. Teller

- a. Melayani penyetoran, penarikan, serta transfer uang dari nasabah.
- b. Melayani pencairan cek dan menerima uang tunai dari nasabah untuk deposito serta memeriksa ketepatan penulisan dari cek ataupun slip setoran.
- c. Mengidentifikasi kesalahan yang terjadi ketika transaksi debit dan kredit tidak sesuai.
- d. Mencocokkan fisik uang tunai pada kas dengan saldo yang ada pada sistem apakah sudah sesuai atau tidak.
- e. Melayani pencairan dana bos.
- f. Menginput alur pengisian ATM dan pengosongan ATM.

7. Analis Administrasi Kredit

- a. Menganalisa pengajuan kredit dari calon nasabah ataupun nasabah lama.
- b. Melakukan proses BI Checking.
- c. Monitoring kredit agar bisa melihat deviasi yang akan terjadi yang bisa menyebabkan terjadinya penurunan mutu kredit yang diberikan kepada nasabah

8. Jr. Analis Administrasi Kredit

- a. Melakukan proses BI Checking.
- b. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap legalitas persyaratan dokumen kredit dari calon debitur.

- c. Menerima berkas-berkas pengajuan kredit dan menginput data-data kredit nasabah dalam sistem *Olibs*.
- d. Membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada pimpinan terkait.

9. Analis Kredit Konsumer

Tugas dan tanggung jawab dari Analis Kredit Konsumer adalah membuat pembahasan kredit serta melakukan monitoring terhadap kredit yang diberikan untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS).

10. Akuntansi Keuangan dan Laporan (AKL)

- a. Melakukan verifikasi transaksi harian.
- b. Melakukan pencetakan laporan-laporan keuangan.
- c. Melaksanakan pengarsipan bukti kas.
- d. Melaksanakan proses posting gaji.
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari pimpinan cabang pembantu.

11. Jr. Analis Kredit

- a. Melakukan survei terhadap usaha atau kegiatan dari calon debitur.
- b. Membuat pembahasan kredit.
- c. Melaksanakan monitoring kredit atau penagihan kredit.

12. Jr. Analis SDM & Umum dan ADM Ass. HR & General

Jr. Analis SDM & Umum dan ADM Ass. HR & General memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama yaitu :

- a. Melakukan pembayaran gaji pegawai, uang makan, dan uang lembur

Mengecek dan melakukan pembayaran terkait instalasi telepon dan listrik pada kantor.

- b. Mengurusi pengadaan alat tulis kantor, perawatan kendaraan dinas, serta perawatan gedung dan peralatan kantor.
- c. Membuat perhitungan PPh Pasal 21 atas penghasilan pegawai.

13. Arsip

Tugas dari bagian arsip yaitu mengarsip semua surat masuk dan keluar serta semua bukti transaksi harian dalam perusahaan.

14. Tenaga Dasar

Tenaga dasar bertugas untuk membantu pekerjaan dari semua pegawai Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi

15. Satpam

Satpam bertugas untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor, serta membantu nasabah yang kesulitan mengisi *form* atau slip transaksi.

16. Pelayan

Pelayan bertugas untuk menyiapkan apa saja kebutuhan yang dibutuhkan pada ruang kantor serta yang dibutuhkan oleh para pegawai dan pemimpin cabang pembantu.

17. Sopir

Sopir bertugas untuk mengantar jemput pimpinan cabang pembantu atau pegawai lainnya untuk kepentingan operasional perusahaan.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

PT. Bank SulutGo adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa terlebih khusus bidang keuangan yang mempunyai 27 kantor cabang, 25 kantor cabang pembantu dan 65 kantor kas. Perbedaan dari kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas yaitu kantor cabang memberikan pelayanan kredit yang lebih besar dan pencairan dana nasabah yang melebihi Rp. 100.000.000 dapat dilakukan dalam sehari. Pada kantor cabang pembantu pelayanan kredit yang diberikan hanya terbatas dan pencairan dana nasabah yang melebihi Rp.100.000.000 perlu dikonfirmasi sehari sebelum penarikan. Sedangkan kantor kas tidak melayani permintaan kredit dan hanya melayani transaksi nasabah seperti penarikan, penyetoran, dan transfer uang.

Agar memaksimalkan pelayanan yang diberikan pihak bank terhadap nasabah. PT. Bank SulutGo memberikan berbagai macam produk dan layanan kepada nasabah seperti produk dana, informasi kredit, dan juga layanan. Berikut ini akan dijelaskan secara lengkap tentang produk dan layanan yang diberikan oleh PT. Bank SulutGo yaitu :

1. Produk Dana

PT. Bank SulutGo menyediakan berbagai jenis produk dana yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan dari calon nasabah.

a. Simpeda

Simpeda merupakan produk tabungan dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia. Biaya administrasi setiap bulan dari jenis tabungan simpeda juga sangat rendah.

b. TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan yang cukup mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

c. Tabungan Bunaken

Tabungan bunaken merupakan persembahan khusus bagi nasabah dan calon nasabah dengan bunga yang menarik dan fitur menarik lainnya.

d. Tabungan Bohusami

Tabungan bohusami adalah produk khusus bagi nasabah perorangan kelas menengah kebawah, sebagai wujud apresiasi kepada masyarakat Sulawesi Utara dan Gorontalo untuk lebih menarik minat masyarakat menjadi nasabah Bank SulutGo.

e. Tabungan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Tabungan PNS adalah Tabungan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan syarat yang mudah serta ringan, yang diterbitkan oleh Bank SulutGo.

f. Deposito

Deposito adalah produk dana dari Bank SulutGo dengan tujuan untuk menghimpun dana masyarakat agar dikelola secara profesional dengan jangka waktu pencairan tersedia dalam beberapapilihan yaitu 1, 3, 6 dan 12 bulan.

g. Rekening Giro

Rekening giro merupakan salah satu produk dana yang diberikan oleh Bank SulutGo dengan tujuan untuk menghimpun dana

masyarakat perorangan maupun non perorangan untuk dikelola secara professional.

h. Tabungan Simpanan Pelajar (SIMPEL)

Bank SulutGo memberikan kemudahan bagi Pelajar/Siswa Sekolah dari tingkat PAUD s/d SMA yang ingin menabung dengan memberikan Tabungan Simpanan Pelajar (SIMPEL). Kemudahan dari Tabungan SIMPEL ialah setoran awal yang murah dan setoran selanjutnya yang ringan. SIMPEL dikemas untuk memberikan edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

2. Informasi Kredit

Selain menyediakan produk dana, PT. Bank SulutGo juga memberikan layanan kredit yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat jika sedang membutuhkan pinjaman uang tunai. Berikut ini merupakan layanan kredit yang ditawarkan untuk nasabah, yaitu :

a. Garansi Bank

Garansi bank adalah jaminan pembayaran yang diberikan kepada suatu pihak baik perorangan atau badan/lembaga. Dengan jaminan tersebut bank menyatakan akan memenuhi serta membayar kewajiban dari pihak yang dijamin kepada penerima jaminan apabila pihak yang dijamin tidak dapat memenuhi kewajiban atau cidera janji.

b. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja transaksional merupakan kredit modal kerja usaha yang digunakan untuk membantu pengusaha dalam membiayai proyeknya berdasarkan transaksi atau kontrak kerja (Konstruksi dan atau pengadaan barang).

c. Kredit Pegawai Negeri Sipil (PNS)

KPNS adalah pemberian fasilitas pinjaman kepada Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan penggunaannya untuk memnuhi segala kebutuhan yang sifatnya memberi manfaat langsung, seperti biaya pendidikan, biaya perawatan atau pengobatan, dsb.

d. KPPA

KPPA merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada pejabat publik, seperti Sekretaris Provinsi, Sekretaris Kota/Kabupaten, serta Anggota Dewan.

e. KSU Lembaga Agama

KSU Lembaga Agama merupakan fasilitas kredit yang diberikan bagi tokoh agama.

f. KSU Perorangan Umum

KSU Perorangan Umum adalah fasilitas kredit yang diberikan bagi perorangan atau pegawai yang memiliki penghasilan tetap setiap bulan.

g. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat (KUR) merupakan fasilitas kredit yang diberikan bagi para pelaku usaha untuk memajukan serta mengembangkan usaha mereka.

3. Layanan

Selain produk dana dan layanan kredit yang disediakan oleh PT. Bank SulutGo, ada juga beberapa layanan yang diberikan untuk menunjang kegiatan transaksi dari nasabah. Berikut ini merupakan layanan-layanan yang disediakan oleh PT.

Bank SulutGo yaitu :

a. *SMS Banking*

SMS Banking merupakan salah satu layanan yang dapat memudahkan nasabah untuk melakukan transaksi apa saja yang berhubungan dengan perbankan dengan melalui fitur sms di ponsel.

b. *BSG Cash*

BSG Cash merupakan kartu uang elektronik co-branding dengan BRIZZI Bank BRI yang bisa digunakan untuk bertransaksi secara nasional pada tol, MRT, gerbang parkir, dan merchant yang bekerjasama dengan Bank BRI.

c. *BSG Debit*

BSG Debit merupakan pengembangan fungsi kartu ATM menjadi alat pembayaran menggunakan kartu yang diterbitkan oleh bank serta mengacu pada saldo tabungan pada bank penerbit. Kartu ini dapat digunakan untuk transaksi pada mesin BSGatm dan mesin

Electronic Data Capture (EDC) untuk transaksi pembelian pada merchant.

d. SAMSAT Online

PT. Bank SulutGo memberikan layanan untuk mempermudah nasabah yang akan melakukan pembayaran pajak kendaraan bermotor sehingga nasabah tidak perlu lagi untuk mengantri di kantor SAMSAT. Pembayaran dapat dilakukan melalui BSGatm atau pun pada Kantor Capem dan Kantor Kas Bank SulutGo yang ada.

e. Kliring

Kliring adalah sarana perhitungan warkat antar bank yang berfungsi untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giro dalam satu wilayah kliring. Peserta kliring adalah bank-bank umum baik bank swasta maupun bank milik pemerintah yang berada dalam suatu wilayah kliring

f. BANCASSURANCE

Bank SulutGo bekerjasama dengan Generali untuk menghadirkan asuransi warisan 100 yang merupakan produk dari Asuransi Jiwa Syariah dengan masa asuransi seumur hidup yang memberikan perlindungan atas risiko meninggal dunia dan rangkaian manfaat asuransi yang akan diserahkan sesuai tahapan perjalanan hidup dari peserta.

g. BSG Touch

BSG Touch merupakan layanan yang diberikan untuk mempermudah nasabah dalam melakukan transaksi dengan menggunakan smartphone.

h. BSG Direct

BSG Direct merupakan sebuah aplikasi yang diperuntukkan bagi perusahaan yang ingin melakukan pembayaran gaji.

Pada PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu Sam Ratulangi tersedia beberapa produk dana, kredit, serta layanan yang diberikan kepada nasabah. Produk dana yang dimaksudkan adalah Simpeda, Tabunganku, Tabungan Bunaken, Tabungan Bohusami, Tabungan PNS, Tabungan SimPel, Deposito dan juga Rekening Giro. Adapun beberapa jenis kredit yang ditawarkan pada nasabah yaitu Kredit Kontraktor (KK), Kredit Usaha Rakyat (KUR), dan Kredit Usaha Lainnya yang tidak terkategori dalam KUR dan KK. Selain produk dana dan layanan kredit yang diberikan ada juga layanan untuk mempermudah kegiatan dari nasabah yang diberikan oleh PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi yaitu *SMS Banking*, *BSG Touch*, *BSG Cash*, *BSG Direct*, *BSG Debit*, *SAMSAT Online*, dan *Kliring*.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Penulis melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi selama 10 (sepuluh) minggu, dimulai pada tanggal 01 Februari 2021 dan selesai pada tanggal 09 April 2021. Selama melaksanakan Kerja Praktek, penulis mengikuti seluruh aturan yang telah dibuat seperti waktu kedatangan di kantor yaitu pukul 08.00 dan jam pulang kantor yaitu pukul 17.00 Selain itu, penulis juga mengikuti aturan berpakaian untuk mahasiswa magang yaitu memakai kemeja putih dan rok hitam pada hari senin-kamis dan memakai batik pada hari jumat.

Selama kegiatan kerja praktek berlangsung, penulis ditempatkan pada Bagian Umum serta membantu Ass. Manager, Bagian Teller, Bagian *Customer Service*, *Relationship Officer*, dan Bagian Kredit dalam melakukan pekerjaan. Berikut ini merupakan pekerjaan yang diberikan oleh pegawai kepada penulis selama kegiatan kerja praktek berlangsung :

1. Mengarsip berkas

Penulis membantu Ass. Manager, *Customer Service*, *Relationship Officer*, dan bagian umum untuk mengarsip berkas-berkas yang ada seperti daftar hadir pegawai, surat permohonan user ID, mengarsip kwitansi tambahan kas, berkas special rate deposito, juga berkas formulir pembukaan rekening (FPR).

2. Mengambil nomor surat

Penulis memberikan nomor surat untuk memo atau surat keluar lainnya yang ditujukan pada pihak exteren dan interen. Setelah itu, penulis memberikan cap perusahaan untuk surat keluar yang telah ditanda tangani oleh pemimpin cabang pembantu.

3. Membawa berkas untuk ditanda tangani

Disini penulis membantu Ass. Manager, *Customer Service*, juga bagian umum untuk membawa berkas atau surat yang harus ditanda tangani oleh pemimpin cabang pembantu.

4. Membuat disposisi surat masuk

Penulis membantu pekerjaan bagian umum untuk membuat disposisi surat masuk kemudian meletakkan lembar disposisi tersebut pada bagian awal surat sebelum diberikan kepada pimpinan.

5. Mencatat pembukaan rekening

Penulis membantu *customer service* untuk mencatat nama-nama nasabah yang membuka rekening giro dan rekening tabungan, juga mencatat nama-nama nasabah yang telah melakukan penutupan rekening.

6. Fotocopy dan Scan Berkas

Penulis melakukan kegiatan lainnya seperti fotocopy berkas, KTP nasabah, dan nota pembelian. Selain itu, penulis juga membantu *customer service* untuk men-scan berkas-berkas seperti daftar deposito nasabah dan SPT Tahunan 2019 kemudian membuat file PDF dari berkas yang sudah di scan.

7. Membuat buku register

Penulis ditugaskan membuat buku register untuk rekening giro dan rekening tabungan. Untuk rekening tabungan penulis juga membuat buku register kartu ATM yang terdiri dari dua jenis yaitu kartu ATM Silver dan Kartu ATM Gold. Setelah selesai membuat buku register kartu ATM, penulis mencatat daftar nomor kartu ATM Silver dan kartu ATM Gold yang baru masuk sebelum diberikan kepada nasabah.

8. Mengambil kartu ATM dan PIN

Penulis mengambil kartu ATM dan PIN dari nasabah di card center yang telah di *request* sebelumnya oleh *customer service*.

9. Menghubungi nasabah

Penulis membantu *customer service* untuk menghubungi nasabah pensiun agar melakukan *enrollment data* atau rekam data. Selain itu, penulis juga menghubungi nasabah lainnya terkait pengaduan nasabah tentang kartu ATM hilang atau tertelan, dan nasabah yang melakukan *request* kartu ATM atau PIN.

10. Mengisi *form*

Penulis membantu bagian teller untuk meng-*input* data monitoring ATM internal melalui *google form*.

11. Menyusun berkas

Penulis membantu pekerjaan dari *Relationship Officer* untuk menyusun berkas *special rate* untuk deposito nasabah. Selain itu, penulis juga ditugaskan oleh bagian kredit untuk menyusun berkas Memorandum Analisa Kredit (MAK).

3.2. Pembahasan Khusus

Pada pembahasan sebelumnya telah dijelaskan mengenai semua kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan kerja praktek pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi. Selanjutnya, penulis akan membahas secara khusus mengenai Sistem Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi. Menurut Suryadharma dan Budyastuti (2019:2) Sistem merupakan kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Karakteristik dari sistem yaitu komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah atau proses, dan sasaran atau tujuan. Sedangkan prosedur menurut Suryadharma dan Budyastuti (2019:2) adalah suatu urutan oprasi klerikal atau tulis-menulis yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-taransaksi bisnis yang terjadi.

Dalam pembahasan khusus ini, penulis akan menjelaskan lebih rinci tentang Sistem Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi didalamnya terdiri dari tiga prosedur yaitu prosedur pembukaan rekening, pencairan, dan penutupan rekening. Menurut Siagian (2021:26) giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahan bukuan. Selain itu menurut Siagian (2021:26) mengatakan bahwa penarikan ialah proses diambilnya uang tersebut dari rekening giro sehingga saldo dari rekening giro tersebut berkurang, yang ditarik secara tunai maupun non tunai. Penarikan secara tunai dapat dilakukan dengan menggunakan cek dan penarikan non tunai dilakukan dengan menggunakan bilyet giro (BG).

Rekening giro terbagi menjadi dua jenis yaitu giro perorangan atau nama pribadi dan giro non-perorangan atau badan. Giro perorangan merupakan rekening yang dimiliki oleh seseorang yang mempunyai usaha seperti rumah makan, toko, atau usaha yang lain dengan menggunakan nama pribadi untuk usaha tersebut. Sedangkan giro non-perorangan merupakan rekening yang mengatasnamakan suatu badan contohnya organisasi masyarakat, instansi pemerintah, ataupun badan usaha yang lain seperti PT, CV, Koperasi, serta Yayasan. Syarat untuk nasabah yang ingin membuka rekening giro harus melakukan penyetoran awal sebesar Rp. 1.000.000

3.2.1. Sistem Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang

Pembantu Sam Ratulangi

Dalam pelaksanaan Sistem Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi terdapat beberapa bagian serta dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur tersebut.

Berikut merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi yaitu :

1. Customer Service

Bagian *customer service* bertugas untuk menjelaskan kepada calon nasabah apa saja syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh calon nasabah untuk membuat rekening giro, memberikan Formulir Pembukaan Rekening (FPR), memeriksa kelengkapan dari berkas calon nasabah, memeriksa saldo yang ada pada rekening giro nasabah, menandatangani cek. Bagian *customer service* juga bertugas untuk membantu nasabah

yang akan melakukan penutupan rekening giro dan menonaktifkan status cek dari nasabah ketika rekening giro dari nasabah akan ditutup.

2. Ass. Manager

Ass. Manager bertugas untuk memeriksa kembali kelengkapan dari berkas calon nasabah dan menyetujui atau memverifikasi formulir pembukaan rekening giro. Selain itu, Ass. Manager juga memiliki tugas untuk memeriksa surat permohonan dari nasabah yang akan menutup rekening giro serta menyetujui permohonan nasabah untuk menutup rekening tersebut.

3. Teller

Bagian teller bertugas untuk menerima setoran awal dari nasabah, mencocokkan penulisan angka dan terbilang pada slip setoran, dan meng-input setoran awal pada rekening nasabah menggunakan sistem *Olibs 724*, mencocokkan spesimen dari nasabah, menandatangani cek, meng- *input* cek pada sistem *Olibs 724*, mencairkan uang dan menyerahkan uang tersebut kepada nasabah.

4. *Sub Branch Manager*

Tugas dari *sub branch manager* adalah menandatangani cek sebagai bukti bahwa cek tersebut sah dan dapat diproses.

5. Akuntansi Keuangan dan Laporan (AKL)

AKL bertugas untuk memverifikasi slip setoran dan cek yang diterima dari teller.

6. Arsip

Bagian Arsip bertugas untuk mengarsip semua transaksi seperti slip setoran dan cek sebagai bukti kas harian.

Setelah menjelaskan bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Rekening Giro PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi, berikut ini merupakan dokumen-dokumen yang terkait dan menjadi syarat untuk menunjang terlaksananya Sistem Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.

1. Surat permohonan pembukaan rekening giro

Surat permohonan ini dibuat oleh nasabah yang hendak membuka rekening giro pada PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi. Surat permohonan hanya untuk nasabah non perorangan.

2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Nasabah non perorangan wajib membawa fotocopy tanda pengenal berupa KTP dari semua pengurus yang nama-namanya tertera pada SK perusahaan. KTP tersebut dilampirkan pada cek sebagai tanda pengenal dari nasabah yang akan mencairkan cek.

3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nasabah wajib membawa NPWP perusahaan dan NPWP pribadi sebagai dokumen yang dibutuhkan untuk mengajukan pembukaan atau pun penutupan rekening giro.

4. Fotocopy Akta Pendirian

Akta pendirian diperlukan agar membuktikan bahwa perusahaan yang akan membuka rekening giro telah sah secara hukum di Indonesia.

5. Fotocopy Akta Perubahan

Akta perubahan diperlukan untuk mengetahui apa saja perubahan terakhir yang telah diubah oleh perusahaan terkait informasi dari perusahaan.

6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB)

Nomor Induk Berusaha (NIB) diperlukan sebagai bukti untuk mengetahui legalitas dan identitas perusahaan sesuai dengan bidangnya atau tidak. Masa berlaku NIB yaitu selama perusahaan tersebut masih beroperasi.

7. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Tanda daftar perusahaan diperlukan pihak bank untuk memeriksa apakah perusahaan sudah terdaftar secara resmi atau tidak. TDP memiliki fungsi yang sama seperti NIB namun masa berlakunya TDP hanya 5 tahun dan pengurus perusahaan harus memperbaharui TDP dari perusahaan tersebut paling lambat 3 bulan sebelum masa berlaku TDP habis.

8. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

Surat izin tempat usaha diperlukan pihak bank agar bisa memeriksa lokasi perusahaan sudah sesuai dengan yang tertera pada surat izin tempat usaha atau tidak sesuai.

9. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Surat izin usaha perdagangan diperlukan oleh pihak bank untuk memeriksa legalitas usaha dari perusahaan tersebut.

10. Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro

Surat perjanjian ini dibuat oleh pihak bank kepada nasabah yang akan membuka rekening giro yang harus ditanda tangani oleh direktur dan menggunakan materai serta cap dari perusahaan.

11. Cek

Cek digunakan sebagai dokumen penting untuk proses pencairan uang tunai.

12. Surat Permohonan Penutupan Rekening

Surat permohonan penutupan rekening digunakan sebagai dokumen penting untuk melakukan proses penutupan rekening giro dari nasabah.

Penulis telah menjelaskan mengenai bagian-bagian yang terkait beserta dokumen-dokumen yang dibutuhkan, berikut ini adalah Sistem Pembukaan Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi :

A. Prosedur Pembukaan Rekening Giro

1. Prosedur dimulai dari bagian *customer service* memberikan Formulir Pembukaan Rekening (FPR) untuk diisi oleh nasabah. Setelah FPR diisi oleh nasabah, selanjutnya FPR dikembalikan pada bagian *customer service* beserta dokumen-dokumen berupa KTP, NPWP, Akta Pendirian, Akta Perubahan, NIB, TDP, SIUP, SITU, Surat Permohonan

Pembukaan Rekening Giro, dan Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro yang menjadi syarat untuk pembukaan rekening giro.

2. Bagian *customer service* menerima FPR beserta fotocopy dokumen dari nasabah. Dokumen tersebut berisi KTP, NPWP, Akta Pendirian, Akta Perubahan, NIB, TDP, SIUP, SITU, Surat Permohonan Pembukaan Rekening Giro, dan Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro. Kemudian bagian *customer service* memeriksa keaslian dan legalitas dokumen-dokumen yang diterima dari nasabah.
3. Setelah selesai memeriksa keaslian dan legalitas dokumen dari nasabah, selanjutnya bagian *customer service* memproses pembukaan rekening yaitu dengan meng-*input* data yang telah diisi oleh nasabah pada sistem yang bernama *Olibs 724*.
4. Setelah selesai meng-*input* data pada *Olibs 724*, maka akan keluar nomor *Customer Information file* (CIF) yang berisi semua data lengkap dari nasabah. Kemudian *customer service* akan mengisi nomor CIF tersebut pada FPR.
5. Bagian *customer service* kembali meng-*input* nomor CIF pada sistem *olibs* lalu akan keluar semua data nasabah dan nomor rekening dari nasabah. Kemudian bagian *customer service* akan mencatat nomor rekening nasabah pada FPR.
6. Bagian *customer service* menyerahkan dokumen berupa FPR, KTP, NPWP, Akta Pendirian, Akta Perubahan, NIB, TDP, SIUP, SITU, Surat Permohonan Pembukaan Rekening Giro, dan Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro kepada Ass. Manager.
7. Ass. Manager menerima dan memeriksa kembali kelengkapan dari

dokumen nasabah berupa FPR, KTP, NPWP, Akta Pendirian, Akta Perubahan, NIB, TDP, SIUP, SITU, Surat Permohonan Pembukaan Rekening Giro, dan Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro sebelum menyetujui atau melakukan verifikasi untuk mengaktifkan rekening giro.

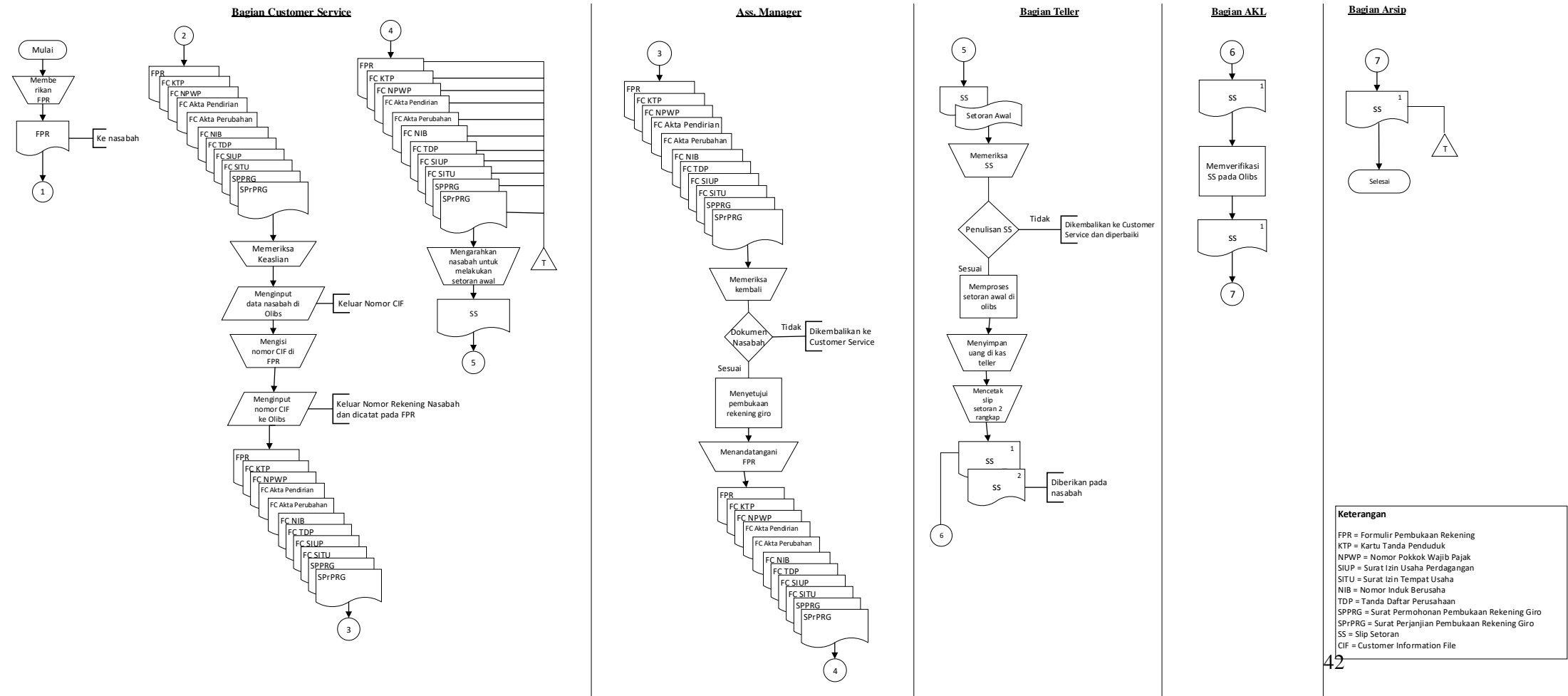
8. Jika dokumen-dokumen tersebut telah sesuai maka Ass. Manager menyetujui pembukaan rekening giro melalui sistem *Olibs 724* dan jika tidak sesuai maka dokumen-dokumen tersebut akan dikembalikan pada bagian *customer service* untuk dilengkapi kembali, setelah itu Ass. Manager menandatangani formulir pembukaan rekening giro sebagai bukti bahwa berkas tersebut telah disetujui dan rekening giro tersebut telah aktif. Kemudian dokumen- dokumen tersebut dikembalikan pada bagian *customer service*.
9. Bagian *customer service* menerima berkas dari Ass. Manager berupa FPR, KTP, NPWP, Akta Pendirian, Akta Perubahan, NIB, TDP, SIUP, SITU, Surat Permohonan Pembukaan Rekening Giro, dan Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro kemudian di arsip. Lalu mengarahkan nasabah untuk melakukan penyetoran awal dengan menggunakan slip setoran di bagian teller.
10. Bagian teller menerima slip setoran nasabah lalu memeriksa kembali apakah penulisan angka dan terbilang pada slip setoran sudah benar atau terdapat kesalahan. Setelah itu, bagian teller memproses setoran awal dari nasabah pada sistem *Olibs 724* dan menyimpan uang ke kas teller selanjutnya bagian teller mencetak slip setoran sebanyak 2 rangkap, slip setoran rangkap ke-2 diserahkan kepada nasabah dan slip

setoran rangkap ke-1 diserahkan ke bagian AKL untuk diverifikasi.

11. Bagian AKL menerima slip setoran rangkap ke-1 dari bagian teller kemudian memverifikasi slip setoran ke dalam sistem *Olibs 724*. Setelah selesai diverifikasi, slip setoran tersebut diserahkan kepada bagian arsip.
12. Bagian Arsip menerima slip setoran dari bagian AKL kemudian mengarsip slip setoran secara permanen sesuai tanggal.
13. Prosedur pembukaan rekening giro selesai.

Bagan 3.1

Prosedur Pembukaan Rekening Giro



Keterangan

- FPR = Formulir Pembukaan Rekening
- KTP = Kartu Tanda Penduduk
- NPWP = Nomor Pokok Wajib Pajak
- SIUP = Surat Izin Usaha Perdagangan
- SITU = Surat Izin Tempat Usaha
- NIB = Nomor Induk Berusaha
- TDP = Tanda Daftar Perusahaan
- SPPrRG = Surat Permohonan Pembukaan Rekening Giro
- SS = Slip Setoran
- CIF = Customer Information File

B. Prosedur Pencairan Rekening Giro

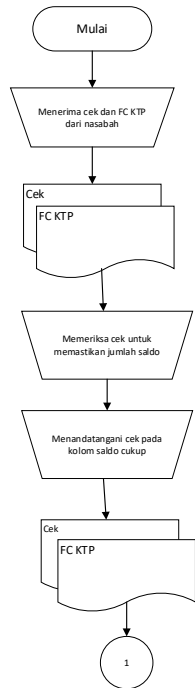
1. Prosedur dimulai ketika nasabah memberikan cek dan lampiran berupa fotocopy KTP ke bagian *customer service*. Kemudian *customer service* memeriksa cek tersebut untuk memastikan jumlah saldo nasabah pada rekening. Setelah mengetahui jumlah saldo dari nasabah, bagian *customer service* menandatangani cek pada kolom saldo cukup sebagai persetujuan untuk mencairkan cek. Selanjutnya cek dan fotocopy KTP tersebut diberikan ke bagian teller.
2. Bagian teller menerima cek dan fotocopy KTP dari bagian *customer service* dan mencocokkan spesimen yang ada dalam cek tersebut. Jika sudah sesuai, bagian teller menandatangani cek pada kolom teller kemudian menyerahkannya ke *sub branch manager*, jika tidak sesuai maka cek tersebut dikembalikan kepada nasabah.
3. *Sub branch manager* menerima cek dan fotocopy KTP dari bagian teller lalu menandatangani cek pada kolom fiat sebagai bukti bahwa cek tersebut sudah di sahkan dan bisa dicairkan. Setelah ditandatangani, cek beserta fotocopy KTP dikembalikan ke bagian teller.
4. Bagian teller menerima kembali cek dan fotocopy KTP dari *sub branch manager* dan meng-*input* cek tersebut ke sistem *Olibs 724*. Kemudian mencairkan uang dan menyerahkannya ke nasabah. Cek yang telah di *input* diserahkan kepada bagian AKL bersamaan dengan fotocopy KTP.
5. Bagian AKL menerima cek dan fotocopy KTP dari bagian teller selanjutnya memverifikasi ke dalam sistem *Olibs 724*. Cek dan fotocopy KTP yang telah diverifikasi diserahkan kepada bagian arsip.

6. Bagian arsip menerima cek dan fotocopy KTP dari bagian AKL lalu diarsip secara permanen sesuai tanggal.
7. Prosedur pencairan rekening giro selesai.

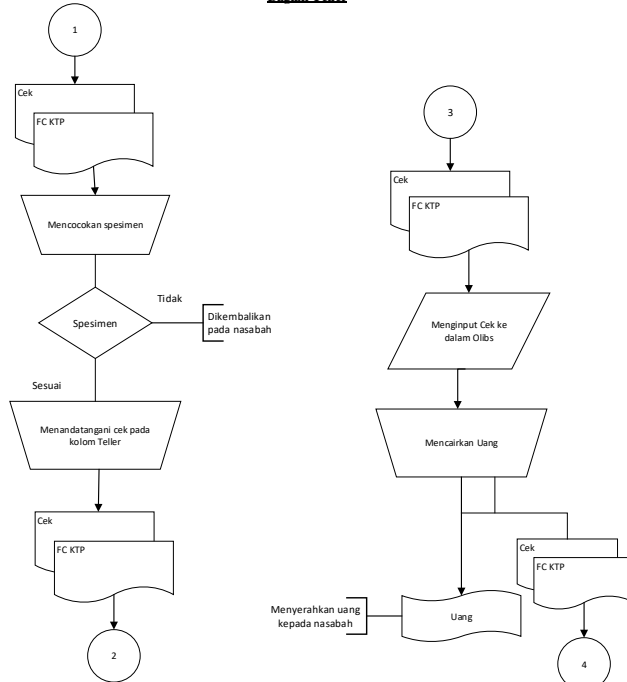
Bagan 3.2

Prosedur Pencairan Rekening Giro

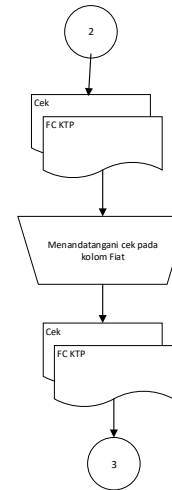
Bagian Customer Service



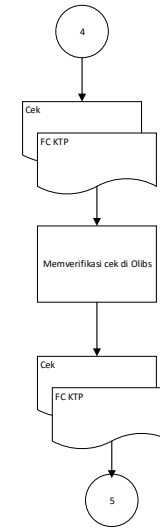
Bagian Teller



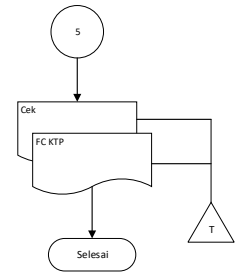
Sub Branch Manager



Bagian Akuntansi Keuangan dan Laporan (AKL)



Bagian Arsip



Keterangan

FC = Fotocopy
KTP = Kartu Tanda Penduduk

C. **Prosedur Penutupan Rekening Giro**

1. Prosedur dimulai dari bagian *customer service* yang menerima surat permohonan penutupan rekening beserta fotocopy KTP dan NPWP Badan darinasabah.
2. Setelah itu bagian *customer service* memeriksa sisa saldo rekening giro dari nasabah pada sistem *Olibs 724*. Kemudian bagian *customer service* akan mengarahkan nasabah untuk memindahkan sisa saldonya ke rekening tabungan nasabah. Jika nasabah tidak mempunyai rekening tabungan, pihak bank akan menyarankan nasabah untuk melakukan pembukaan rekening tabungan. Kemudian bagian *customer service* memberikan FPR untuk diisi oleh nasabah sebelum melakukan pembukaan rekening tabungan.
3. Kemudian nasabah mengembalikan FPR yang telah diisi beserta lampiran berupa fotocopy KTP dan NPWP Orang Pribadi ke bagian *customer service*. Selanjutnya bagian *customer service* akan memproses pembukaan rekening tabungan dari nasabah.
4. Bagian *customer service* memproses pembukaan rekening nasabah dengan cara meng-*input* data yang telah nasabah isi pada FPR tadi ke dalam sistem *Olibs*. Setelah selesai di-*input* maka akan keluar nomor *Customer Information File* (CIF). Setelah itu bagian *customer service* akan mengisi nomor CIF pada FPR.

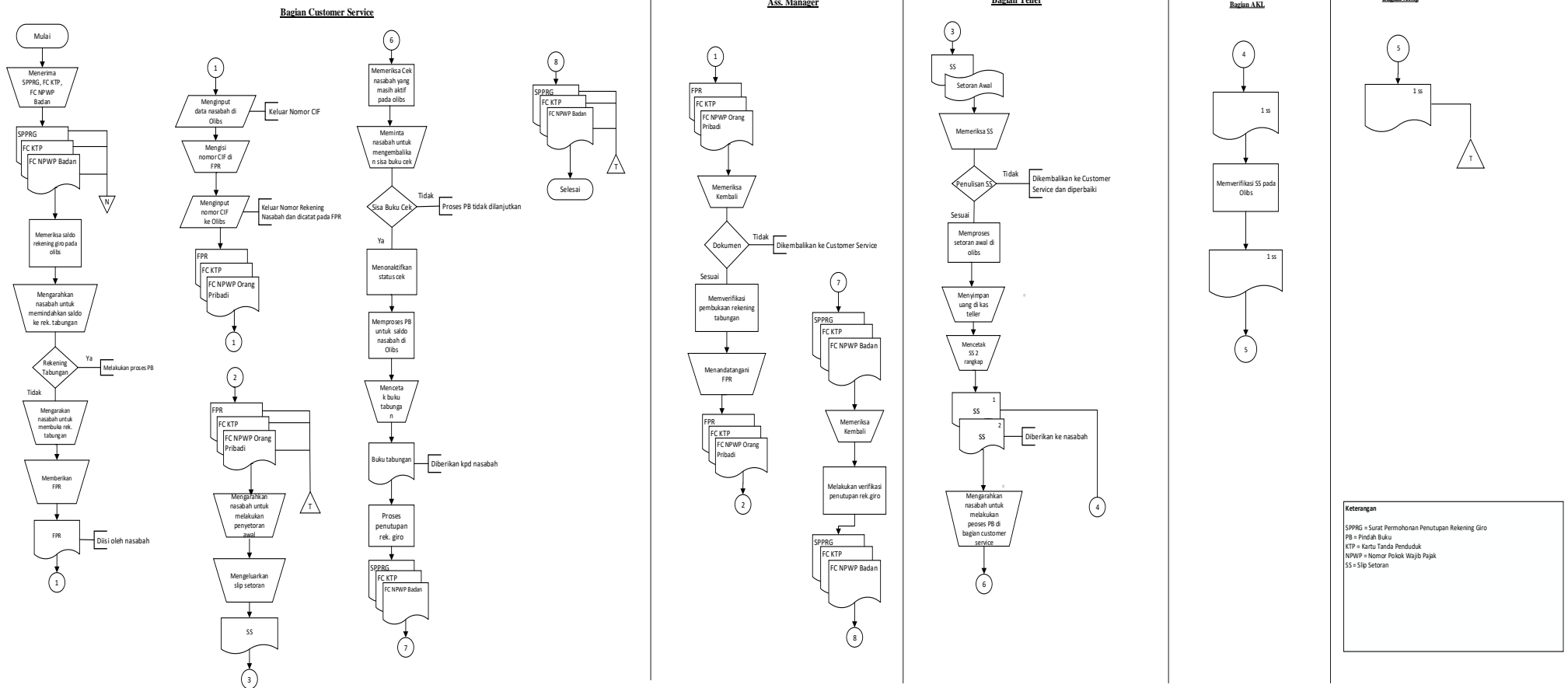
5. Kemudian bagian customer service kembali meng-*input* nomor CIF nasabah ke dalam sistem *Olibs* dan akan terbit semua data lengkap dari nasabah beserta nomor rekening tabungan nasabah lalu bagian *customer service* akan mencatat nomor rekening nasabah pada FPR sebelum diserahkan pada Ass. Manager. Bagian customer service menyerahkan FPR serta fotocopy KTP dan NPWP Orang Pribadi dari nasabah pada Ass. Manager.
6. Ass. Manager menerima FPR serta fotocopy KTP dan NPWP Orang Pribadi tersebut lalu memeriksa semua data yang diisi dalam FPR agar tidak ada yang salah. Jika Ass. Manager menemukan ada data yang tidak sesuai maka FPR akan dikembalikan ke bagian *customer service* untuk dilengkapi. Ass. Manager kemudian menyetujui dan memverifikasi pembukaan rekening tabungan nasabah pada sistem *Olibs*, lalu Ass. Manager menandatangani FPR sebagai bukti bahwa pembukaan rekening telah disetujui dan nomor rekening dari nasabah sudah aktif. Setelah itu FPR beserta fotocopy KTP dan NPWP Orang Pribadi dikembalikan ke bagian *customer service*.
7. Bagian *customer service* menerima FPR serta fotocopy KTP dan NPWP Orang Pribadi kemudian diarsip. Setelah itu bagian *customer service* mengeluarkan slip setoran dan mengarahkan nasabah untuk melakukan penyetoran awal di Teller.
8. Teller menerima slip setoran dan setoran awal nasabah kemudian memeriksa penulisan pada slip setoran apakah sudah benar atau terdapat kesalahan penulisan. Jika slip setoran terdapat kesalahan penulisan maka slip setoran akan dikembalikan ke bagian *customer service* untuk diperbaiki. Dan jika slip

setoran sudah benar maka teller akan memproses setoran awal dari nasabah pada sistem *Olibs* dan menyimpan uang ke kas teller selanjutnya bagian teller mencetak bukti slip setoran sebanyak 2 rangkap, slip setoran rangkap ke-2 diserahkan kepada nasabah dan slip setoran rangkap ke-1 diserahkan ke bagian AKL untuk diverifikasi. Lalu teller mengarahkan nasabah ke bagian *customer service* untuk melakukan proses pindah buku.

9. Bagian *customer service* memeriksa cek dari nasabah yang masih aktif atau biasa disebut *Inquiry Cek* pada sistem *Olibs* kemudian meminta nasabah untuk mengembalikan sisa buku cek. Jika nasabah tidak mengembalikan sisa buku cek yang diberikan pihak bank maka nasabah tidak bisa melanjutkan permohonannya untuk melakukan penutupan rekening giro. Dan jika nasabah telah mengembalikan sisa buku cek kepada pihak bank, bagian *customer service* akan menonaktifkan status cek tersebut. Setelah itu, bagian *customer service* akan melanjutkan proses pindah buku dan proses penutupan rekening.
10. Bagian *customer service* memproses pemindahan saldo nasabah yang masih tersisa atau biasa disebut dengan proses pindah buku melalui sistem *Olibs*. Setelah selesai melakukan proses pindah buku bagian *customer service* akan mencetak buku tabungan untuk nasabah lalu memberikan buku tabungan tersebut kepada nasabah sebagai bukti bahwa proses pindah buku telah berhasil. Selanjutnya bagian *customer service* akan memproses penutupan rekening giro.

11. Bagian *customer service* menyerahkan berkas-berkas terkait seperti surat permohonan penutupan rekening, fotocopy KTP dan NPWP Badan ke Ass. Manager untuk diperiksa. Setelah selesai memeriksa semua dokumen terkait, Ass. Manager kemudian akan menyetujui permohonan nasabah dan memverifikasi penutupan rekening tersebut. Kemudian berkas-berkas seperti surat permohonan penutupan rekening giro, fotocopy KTP dan NPWP Badan dikembalikan ke bagian *customer service*.
12. Bagian *customer service* menerima berkas dari Ass. Manager lalu mengarsip berkas tersebut bersamaan dengan berkas-berkas pembukaan rekening giro nasabah.
13. Prosedur penutupan rekening giro selesai.

Bagan 3.3 Prosedur Penutupan Rekening Giro









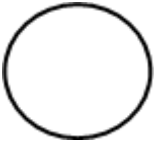

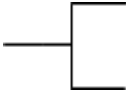
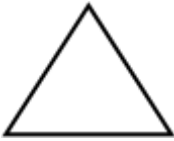

3.2.2. Simbol Bagan Alir

Berikut ini merupakan simbol-simbol bagan alir atau *flowchart* serta penjelasan dari simbol-simbol tersebut yang penulis gunakan dalam ProsedurPembukaan Rekening Giro, Prosedur Pencairan Rekening Giro, dan ProsedurPenutupan Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.

Tabel 3.1

Tabel Keterangan *Flowchart*

	Terminal	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri suatu proses prosedur yang berjalan
	Dokumen	Berupa laporan dalam bentuk fisik maupun non-fisik yang dapat dicetak dengan computer atau dibuat secara manual
	Dokumen Rangkap	Berupa lembaran laporan yang dibuat lebih dari satu dokumen
	Kegiatan Manual	Kegiatan pemrosesan yang dibuat secara manual

	Pemrosesan Komputer	Kegiatan pemrosesan data atau dokumen yang dibuat dengan menggunakan komputer
	Arus Dokumen atau Pemrosesan	Arah arus pemrosesan suatu sistem atau prosedur
	Penghubung dalam sebuah halaman	Penghubung atau konektor dalam pemrosesan suatu sistem atau prosedur yang dijalankan
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan yang digunakan dalam bagan alir
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klasifikasi
	Arsip Permanen	Untuk menggambarkan arsip permanen sebuah dokumen yang ditahan dan sudah tidak dijalankan lagi
	Arsip Sementara	Untuk menggambarkan arsip sementara sebuah dokumen yang ditahan

Sumber : Krismiaji (2015: 70-72)

3.3. Analisa

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan diatas, maka penulis akan memaparkan analisa yang terbagi menjadi dua. Pertama adalah analisa umum dimana penulis akan menjelaskan secara keseluruhan mengenai pekerjaan yang telah penulis laksanakan selama 10 (sepuluh) minggu kegiatan kerja praktek berlangsung. Kedua adalah analisa khusus yang akan membahas mengenai Sistem Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.

3.3.1. Analisa Umum

Penulis melakukan kegiatan kerja praktek pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi selama 10 (sepuluh) minggu dimulai pada tanggal 01 Februari 2021 dan berakhir pada tanggal 09 April 2021. Selama melaksanakan kerja praktek, penulis mendapatkan pengalaman untuk mengenal bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain mendapat pengalaman yang baru penulis juga mendapat berbagai pelajaran untuk semakin mengembangkan kualitas diri dari penulis seperti rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan, sopan santun, taat pada aturan yang ada, melatih penulis untuk bekerja dengan efektif dan efisien, serta mendapatkan pengetahuan tentang perbankan.

Kegiatan operasional pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi terlaksana dengan baik sebagaimana mestinya. Lingkungan kerja yang aman serta nyaman juga menjadi faktor penunjang berjalannya kegiatan operasional seperti ruangan kantor yang bersih juga dilengkapi AC dan CCTV membuat setiap pegawai dapat bekerja dengan baik. Sikap dan perilaku pegawai ketika melayani

nasabah juga sangat ramah, tidak hanya kepada nasabah saja tetapi hubungan dengan sesama pegawai juga terjalin dengan baik dan mereka saling membantu saat ada pegawai kesulitan sehingga membuat penulis merasa nyaman dan mampu beradaptasi dengan semua pegawai. Namun dari semua kelebihan dan fasilitas yang dimiliki terdapat kelemahan yang disebabkan oleh gangguan jaringan internet yang membuat pegawai tidak bisa mengakses sistem *Olibs 724* yang digunakan oleh perusahaan. Hal ini mengakibatkan terhalangnya kegiatan operasional dan membuat pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pegawai tertunda.

Agar terlaksananya sistem pengendalian internal dalam perusahaan, maka pihak perusahaan harus memenuhi 4 unsur pokok dari sistem pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2016:130) terdapat empat unsur pengendalian internal yaitu, pertama struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, kedua sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, hutang, pendapatan serta biaya, ketiga praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, keempat karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan analisa penulis, unsur pengendalian yang pertama telah dilaksanakan oleh PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi. Pembagian tugas dan tanggung jawab kepada masing-masing pegawai telah terstruktur dengan jelas, hal ini membuat setiap pegawai bekerja secara efektif dan efisien.

Unsur pengendalian yang kedua telah dilaksanakan dengan baik. Selama kegiatan kerja praktek, penulis melihat bahwa semua pegawai sudah bekerja sesuai dengan wewenang dan prosedur yang ada. Sebagai contoh bagian *customer service*

ketika hendak melakukan pembukaan rekening untuk nasabah, akan selalu memintapersetujuan dari Ass. Manager untuk menyetujui pembukaan rekening nasabah. Melalui contoh tersebut terbukti bahwa bagian *customer service* bekerja sesuai prosedur yang ada dan tidak melewati wewenang dari Ass. Manager.

Unsur pengendalian yang ketiga berdasarkan hasil pengamatan penulis, sudah diatur sesuai dengan struktur dan deskripsi pekerjaan setiap bagian namun, bagian *customer service* masih belum melaksanakan tugasnya dengan maksimal. Contoh yang sering terjadi yaitu ketika bagian *customer service* akan mengarsip berkas-berkas penting seperti Formulir Pembukaan Rekening (FPR) masih sering tercecer sehingga membuat bagian *customer service* kesulitan saat ingin mencari kembali berkas-berkas tersebut. Sebaiknya bagian *customer service* lebih teliti saat mengarsip dengan cara mengurutkan dokumen berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dan dapat merapihkan dokumen-dokumen penting lainnya sehingga tidak akan memakan waktu yang cukup lama untuk mencari dokumen yang diperlukan

Unsur pengendalian keempat terkait karyawan atau pegawai yang memiliki mutu serta tanggung jawab tentunya sudah tidak diragukan lagi karena semua pegawai di Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi sudah berpengalaman. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, PT. Bank SulutGo sering mengadakan pelatihan-pelatihan yang diperuntukkan bagi semua pegawai guna menambah wawasan dan *skill* dari pegawai. Semua pegawai tidak pernah menunda pekerjaan, sehingga semua pekerjaannya selalu selesai pada hari itu juga meskipun pegawai harus lembur hingga malam hari.

3.3.2. Analisa Khusus

Pada bagian ini penulis akan membahas lebih khusus mengenai judul laporan kerja praktek yang diambil yaitu Sistem Rekening Giro Pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai sistem rekening giro yang didalamnya terdiri dari 3 prosedur yaitu prosedur pembukaan, prosedur pencairan, dan prosedur penutupan rekening giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi telah berjalan sesuai dengan prosedur dari perusahaan. Kelebihan dari sistem ini yaitu pihak bank selalu mengutamakan pelayanan kepada nasabah serta memberikan fasilitas yang memadai sehingga membuat nasabah merasa nyaman dengan pelayanan yang diberikan. Selain itu, para pegawai juga dapat meminimalisir tingkat kesalahan karena menjalin komunikasi yang baik dan menjalankan tugas sesuai Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang ditetapkan.

Dari semua kelebihan yang telah penulis jelaskan, tentu terdapat kekurangan karena tidak ada yang benar-benar sempurna. Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama kerja praktek, Sistem Pembukaan Rekening Giro Pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi memiliki kekurangan yaitu jaringan internet yang seringkali mengalami gangguan sehingga menghambat proses kerja dari sistem tersebut dan menyebabkan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh pegawai tertunda serta menimbulkan penilaian yang kurang baik dari nasabah. Perusahaan dapat meminimalisir kelemahan tersebut dengan cara menambah kecepatan jaringan internet agar saat sistem *olibs* digunakan oleh kantor pusat, kantor cabang yang lain tetap bisa mengakses sistem *olibs* tersebut sehingga pekerjaan dari pegawai dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian internal dari PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi sudah berjalan dengan baik. Semua pegawai bekerja sesuai dengan deskripsi pekerjaan masing-masing. Semua pegawai menunjukkan sikap yang ramah, jujur, serta tanggung jawab dan jika salah satu pegawai memerlukan bantuan atau ada kesulitan, pegawai yang lainnya dengan senang hati akan membantu pegawai tersebut.
2. Perusahaan selalu memberikan pelatihan kepada semua pegawai baik itu bagian *frontliner* atau pun bagian *backoffice* agar menambah wawasan serta *skill* dari masing-masing pegawai.
3. Sistem Pembukaan Rekening Giro pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi telah berjalan sesuai Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang ada. Namun sering terjadi gangguan jaringan internet sehingga membuat sistem *Olibs 724* yang digunakan perusahaan tidak bisa diakses.
4. Bagian *customer service* masih kurang teliti saat mengarsip dokumen sehingga mereka kesulitan ketika mencari dokumen yang dibutuhkan.

4.2. Saran

Saran yang dapat penulis berikan kepada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi adalah sebagai berikut :

1. PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Sam Ratulangi harus melakukan pengawasan secara rutin untuk sistem pengendalian internal perusahaan, agar pihak perusahaan dapat mempertahankan mutu dan kualitas dari setiap pegawai.
2. Perusahaan dapat meminimalisir kelemahan yang disebabkan oleh gangguan internet dengan cara menambah kecepatan jaringan internet agar saat sistem *olibs* digunakan oleh kantor pusat, kantor cabang yang lain tetap bisa mengakses sistem *olibs* tersebut sehingga pekerjaan dari pegawai dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.
3. Bagian *customer service* harus lebih teliti saat mengarsip dokumen dengan cara mengurutkan dokumen berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dan dapat merapikan dokumen-dokumen penting lainnya sehingga tidak akan memakan waktu yang cukup lama untuk mencari dokumen yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriyanto, Didin Fatihuddin, dan Anang Firmansyah. 2019. *Manajemen Bank*. Edisi Pertama. CV PENERBIT QIARA MEDIA. Jawa Timur.
- Ismanto Hadi, Anna Widiastuti, Harjum Muharam, Irene Rini Demi Pangestuti, dan Fathur Rofiq. 2019. *Perbankan dan Literasi Keuangan*. Edisi Pertama. CVBUDI UTAMA. Yogyakarta.
- Ikatan Bankir Indonesia. 2014. *Memahami Audit Intern Bank*. Edisi Pertama. PT GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA. Jakarta Pusat.
- Ismail. 2015. *Akuntansi Bank: Teori dan Aplikasi dalam Rupiah*. Edisi Kelima. PTADHITYA ANDREBINA AGUNG. Kencana.
- Mamik. 2015. *Metodologi Kualitatif*. Edisi Pertama. ZIFATAMA PUBLISHER.Sidoarjo.
- Yusuf. 2016. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Edisi Pertama. PT FAJAR INTERPRATAMA MANDIRI. Jakarta.
- Rukajat. 2018. *Pendekatan Penelitian Kualitatif*. Edisi Pertama. CV BUDIUTAMA. Sleman.
- Muhdar. 2020. *Manajemen SDM: Teori dan Aplikasi Pada Bank Umum Syariah*. Edisi Pertama. PT RAJAGRAFINDO PERSADA. Depok.
- Suryadharma dan Budyastuti. 2019. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi Pertama. UWAIS INSPIRASI INDONESIA. Sidoarjo.
- Siagian. 2021. *Lembaga-Lembaga Keuangan dan Perbankan: Pengertian, Tujuan, dan Fungsinya*. Edisi Pertama. CV INSAN CENDEKIA MANDIRI. Sumatera Barat.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Sekolah Tinggi IlmuManajemen YKPN: Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Otoritas Jasa Keuangan. 2017. Perbankan. www.ojk.go.id. (<https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/Pages/BankUmum.aspx>)
.Diakses pada tanggal 08 Maret 2021.

PT Bank SulutGo. *Profil Perusahaan.*

<https://www.banksulutgo.co.id/>.(<https://www.banksulutgo.co.id/>

Diakses pada tanggal 01 Maret 2021.

Kementerian Keuangan. Undang-Undang No.21Tahun

2008.www.kemenkeu.go.id.(<https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText>

[2008/21TAH UN2008UU.htm](https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText)).Diakses pada tanggal 08 Maret

2021.

LAMPIRAN



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, January 22nd 2021

No. : 022/Pm/D2/D.FE/I/2021
Subj. : **Request for Internship**

To : PT. Bank Sulut Go
Cabang Pembantu Sam Ratulangi
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Ivana Gisyella Makausi
17041021

College/Study Program : Economics/ Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards

Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc:
- File

No. : 023/A/SR/II/2021

Manado, February 04th 2021

Att. : -

To :**THE DEAN OF COLLEGE OF ECONOMICS,
DE LA SALLE CATHOLIC UNIVERSITY MANADO
Kairagi I, Kombos Manado**

**Subject : APPROVAL FOR INTERNSHIP PROGRAM OF THE STUDENT NAMED
IVANA GISYELLA MAKAUSI AT BANK SULUTGO (BSG) CABANG
PEMBANTU SAM RATULANGI MANADO**

Based on the letter we received from the Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado No.022/Pm/D2/D.FE/I/2021 on January 22nd 2021 about Request for Internship of the student named **Ivana Gisyella Makausi/17041021**, we hereby inform you that basically we can approve this internship program as long as it is purely done for academic interests and is not concerned with matters or data relating to bank secrecy policy as stated in the laws and other internal regulations of PT. Bank SulutGo (BSG).

Thank you for your kind attention.

Bank SulutGo

Capem Sam Ratulangi

**BANK SULUTGO**
Torang Pe Bank
CAPEM SAMRATULANGI**JIMMY R. MAILANGKAY***Pemimpin***Kantor Pusat**

Jl. Sam Ratulangi No. 9 Manado 95111, Indonesia

Telp. (0431) 888659 Fax. (0431) 854522

www.banksulutgo.co.id

Nomor : 074 /A/SR/IV/2021
Lamp : -

Manado, 21 April 2021

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas De La Salle
Di -
Tempat

Perihal : PENYELESAIAN PRAKTEK KERJA

Sehubungan dengan permintaan dari Fakultas Ekonomi Universitas De La Salle Manado perihal Request For Internship, maka dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
JURUSAN : Ekonomi
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Mahasiswa di atas telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Bank SulutGo Capem Samratulangi sejak tanggal 01 Februari s/d 16 April 2021 dengan baik.

Demikian disampaikan, atasnya diucapkan terima kasih.

PT. BANK SULUTGO
CAPEM SAM RATULANGI



MOH. RIDWAN ARBIE
Pemimpin



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi - B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 16 April 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	
2.	Ketrampilan	9,5	
3.	Tanggung jawab	10	
4.	Adaptasi	10	
5.	Komunikasi	10	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9,5	
7.	Kontribusi pada perusahaan	10	
	Nilai total	69	
	Nilai rata - rata	9,86	

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
- Mahasiswa *Yn Ivana G. Makausi* berhasil menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, dan dapat memberikan kontribusi yang sangat maksimal terhadap PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi
- tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik, sehingga dapat memperlancar pekerjaan dari pegawai PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
Biharapkan program kerja praktek tetap dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.

Manado, 16 April 2021

Supervisor,

Julita Tambengi



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
Departemen : Umum
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E, Ak, M.M, C.A
Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 01 Feb 2021	1. Melakukan perkenalan dengan pegawai BSG Capem Samrat dan ditempatkan pada divisi umum 2. Mengarsip daftar absensi pegawai 3. Mengarsip kwitansi kas 4. Mengambil nomor surat keluar		
Selasa, 02 Feb 2021	1. Mengarsip daftar absensi dan cuti pegawai 2. Membawa berkas untuk ditanda tangani 3. Mengambil nomor surat masuk		
Rabu, 03 Feb 2021	1. Fotocopy slip transaksi dari teller 2. Membuat PDF file deposito 3. Membuat disposisi surat masuk		
Kamis, 04 Feb 2021	1. Mengarsip surat permohonan user ID 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Mengetik surat keluar		
Jumat, 05 Feb 2021	1. Mencatat pembukaan rekening giro dan rekening tabungan 2. Mengarsip surat permohonan user ID		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
Departemen : Umum
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A
Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 08 Feb 2021	1. Mengarsip bukti tambahan kas 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Membuat disposisi surat masuk		
Selasa, 09 Feb 2021	1. Mengarsip surat permohonan user ID 2. Membawa berkas untuk ditanda tangani 3. Fotocopy berkas		
Rabu, 10 Feb 2021	1. Menghubungi nasabah 2. Mengantar surat ke Divisi TI dan Operasional 3. Ke ruang Card Center untuk mengambil ATM nasabah 4. Fotocopy berita acara perhitungan dan penerimaan uang		
Kamis, 11 Feb 2021	1. Mengambil nomor surat untuk memo 2. Men-scan SPT Tahunan 2019 dan membuat file PDF		
Jumat, 12 Feb 2021	Libur Nasional (Hari Raya Imlek)		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
Departemen : Umum
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A
Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 15 Feb 2021	1. Menyusun slip dari teller 2. Membawa berkas untuk ditanda tangani		
Selasa, 16 Feb 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Men-scan dan membuat file PDF dokumen nasabah		
Rabu, 17 Feb 2021	1. Membuat buku register dan mencatat daftar kartu ATM nasabah 2. Mengambil nomor surat untuk memo		
Kamis, 18 Feb 2021	1. Mengambil ATM dan PIN nasabah di card center 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Fotocopy bukti serah terima pengambilan uang		
Jumat, 19 Feb 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Merekap daftar kartu ATM nasabah yang tertelan		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
 NIM : 17041021
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
 Departemen : Umum
 Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A
 Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 22 Feb 2021	1. Mengambil nomor surat untuk memo 2. Membawa berkas untuk ditanda tangani 3. Mengarsip daftar hadir pegawai		
Selasa, 23 Feb 2021	1. Membuat disposisi surat masuk 2. Mengambil nomor surat keluar 3. Mengantar surat ke divisi kredit komersial		
Rabu, 24 Feb 2021	1. Membuat disposisi surat masuk 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Menyusun berkas special rate deposito		
Kamis, 25 Feb 2021	1. Membuat buku register dan mencatat daftar kartu ATM nasabah 2. Menyusun berkas pengajuan KUR		
Jumat, 26 Feb 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Mengantar surat ke cabang utama 3. Mengambil ATM dan PIN nasabah di card center 4. Mencatat nomor seri buku tabungan nasabah		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
 NIM : 17041021
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
 Departemen : Umum
 Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A
 Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 01 Mrt 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Membuat disposisi surat masuk 3. Mengambil nomor surat keluar 4. Mengarsip berkas special rate nasabah		
Selasa, 02 Mrt 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Mencatat daftar PIN kartu ATM silver 3. Menghubungi nasabah pensiun		
Rabu, 03 Mrt 2021	1. Membuat disposisi surat masuk 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Mengirim laporan bulanan ke intranet		
Kamis, 04 Mrt 2021	1. Membuat disposisi surat masuk 2. Mengambil nomor surat keluar 3. Menyusun berkas Memorandum Analisa Kredit (MAK)		
Jumat, 05 Mrt 2021	1. Membuat disposisi surat masuk 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Belajar verifikasi transaksi keuangan		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
Departemen : Umum
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A
Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 08 Mrt 2021	1. Membuat disposisi surat masuk 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Mengambil ATM dan PIN nasabah di card center		
Selasa, 09 Mrt 2021	1. Mencatat nomor kartu ATM silver 2. Belajar membuat gaji pegawai kontrak 3. Menghubungi nasabah		
Rabu, 10 Mrt 2021	1. Mengambil nomor surat untuk memo 2. Membuat disposisi surat masuk 3. Mengantar laporan pengaduan ATM di Divisi TI & Operasional		
Kamis, 11 Mrt 2021	Libur Nasional		
Jumat, 12 Mrt 2021	1. Mengambil nomor surat untuk memo 2. Mengambil nomor surat keluar 3. Merekap daftar lembur pegawai		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
Departemen : Umum
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A
Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 15 Mrt 2021	1. Membuat disposisi surat masuk 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Menghubungi nasabah		
Selasa, 16 Mrt 2021	1. Mengambil nomor surat keluar 2. Membawa berkas untuk ditanda tangani 3. Mengambil ATM dan PIN nasabah di Card Center		
Rabu, 17 Mrt 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Mengambil nomor surat keluar 3. Menghubungi nasabah		
Kamis, 18 Mrt 2021	1. Mengambil nomor surat untuk memo 2. Membuat disposisi surat masuk 3. Mengambil ATM dan PIN nasabah di Card Center		
Jumat, 19 Mrt 2021	1. Menghubungi nasabah 2. Membawa berkas untuk ditanda tangani 3. Mengambil nomor surat untuk memo		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
Departemen : Umum
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A
Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 22 Mrt 2021	1. Mengarsip bukti tambahan kas 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Membawa berkas untuk ditanda tangani		
Selasa, 23 Mrt 2021	1. Mengambil nomor surat keluar 2. Membawa berkas untuk ditanda tangani 3. Belajar menginput form monitoring ATM internal		
Rabu, 24 Mrt 2021	1. Menyusun FPR 2. Menghubungi nasabah 3. Mengisi form monitoring ATM internal		
Kamis, 25 Mrt 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Pergi ke kantor lurah teling untuk mengambil SKU		
Jumat, 26 Mrt 2021	1. Menghubungi nasabah 2. Membawa berkas untuk ditanda tangani 3. Menginput form monitoring ATM internal		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
NIM : 17041021
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
Departemen : Umum
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A
Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 29 Mrt 2021	1. Mengambil PIN nasabah di Card Center 2. Membuat nota permintaan 3. Menginput form monitoring ATM internal		
Selasa, 30 Mrt 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Mengambil ATM dan PIN nasabah di Card Center 3. Menginput form monitoring ATM internal		
Rabu, 31 Mrt 2021	1. Menyusun FPR 2. Mengambil nomor surat keluar 3. Menginput form monitoring ATM internal		
Kamis, 01 Apr 2021	1. Mengarsip berkas 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Menginput form monitoring ATM internal		
Jumat, 02 Apr 2021	Libur Nasional		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ivana Gisyella Makausi
 NIM : 17041021
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Capem Sam Ratulangi Manado
 Departemen : Umum
 Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A
 Supervisor : Julita Tambengi

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 05 Apr 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Menghubungi nasabah 4. Menginput form monitoring ATM internal		
Selasa, 06 Apr 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Mengambil nomor surat untuk memo 3. Menginput form monitoring ATM internal		
Rabu, 07 Apr 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Mengambil nomor surat keluar 3. Mengarsip berkas 4. Menginput form monitoring ATM internal		
Kamis, 08 Apr 2021	1. Membawa berkas untuk ditanda tangani 2. Menyusun FPR 3. Menginput form monitoring ATM internal		
Jumat, 09 Apr 2021	1. Mengambil nomor surat untuk memo 2. Menginput form monitoring ATM internal 3. Mengarsip berkas 4. Menyusun FPR		

Lampiran 6 : Foto Penulis Saat Bekerja



Lampiran 7 : Foto Penulis Bersama Dengan Pegawai Di Bagian Umum



Lampiran 8 : Foto Penulis Bersama Ass. Manager



Lampiran 9 : Foto Penulis Bersama Pemimpin Cabang Pembantu



Lampiran 10 : Foto Bersama Pegawai BSG CAPEM SAMRAT



Lampiran 11 : Formulir Pembukaan Rekening (FPR)

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING NON PERORANGAN

Mohon diisi dengan huruf cetak dan beri tanda [petik] pada kolom pilihan

Jenis Nasabah Baru Eksisting

Dalam hal ini bertindak sebagai Diri Sendiri Pihak yang diwakili, an.

No. CIF (diisi oleh bank)

DATA NASABAH NON PERORANGAN

BENTUK BADAN USAHA

PT Yayasan BUMN/BUMD Lainnya

CV/FA Koperasi Instansi Pemerintah

Nama Perusahaan/Instansi _____

Nama Singkat Perusahaan _____

Jenis Usaha _____

Alamat _____

Provinsi _____ Kota _____

Kecamatan _____ Kode Pos _____

Kelurahan _____ RT/RW _____

No. Telp _____ No. Fax _____

E-mail _____

NPWP Perusahaan/ Pemilik _____

DATA PENGURUS (dokumen pengurus agar dilampirkan)

Direksi/Pengurus

Nama _____ Jabatan _____

Nama _____ Jabatan _____

Nama _____ Jabatan _____

Nama _____ Jabatan _____

Nama _____ Jabatan _____

Komisaris/Pengurus

Nama _____ Jabatan _____

Nama _____ Jabatan _____

Nama _____ Jabatan _____

Nama _____ Jabatan _____

Nama _____ Jabatan _____

DOKUMEN PERUSAHAAN

Akte Pendirian _____ Tgl _____

Notaris _____

Pengesahan Pengadilan _____ Tgl _____

Akte Perubahan Terakhir No. _____ Tgl _____

Notaris _____

Pengesahan Pengadilan _____ Tgl _____

Pengesahan Menkumham _____ Tgl _____

No. SIUP/ SKU* _____ Tgl _____

No. SITU _____ Tgl _____

No. NIB _____

Tgl _____ s/d _____

No. SIUJK _____

Tgl _____ s/d _____

No. TDR _____

Tgl _____ s/d _____

*) khusus nasabah UMKM dan belum berbadan hukum.

DATA KEUANGAN

Tujuan Pembukaan Rekening

Investasi Transaksi Usaha Nasabah Bersama-sama

Jaminan Lainnya Pihak Lain Lainnya

Sumber Dana

Pendapatan Operasional Rp. _____

Pendapatan Ops. & Non-ops. Rp. _____

DATA PEMBUKAAN REKENING

PRODUK YANG DIPILIH

Tabungan Giro Deposito

Bobusami Korporasi Time Deposit

Bunakan Pemerintah Deposit on Call (DOC)

Simpeda Escrow

FASILITAS YANG DIINGINKAN

Kartu Debit Silver Gold Lainnya _____

Fasilitas lainnya BSGsms BSGtouch BSGdirect

No. HP _____ (Khusus BSGsms dan BSGtouch)

KHUSUS DEPOSITO

Nominal Deposito Rp. _____

Jangka Waktu (bulan)

Terbilang _____ 1 9

3 12

6

Perpanjang Otomatis Tidak diperpanjang

Suku Bunga _____ % per tahun atas dasar syarat yang ditetapkan bank.

Pembayaran bunga dibukukan ke No. Rekening _____

Atas Nama _____

Pencarian Tunai Transfer ke rekening di atas.

PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN NASABAH

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya menyatakan bahwa:

- Data Nasabah yang diisi dalam formulir pembukaan rekening ini adalah yang sebenar-benarnya.
- Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya berikan dalam formulir data nasabah ini.
- Bank telah melakukan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik Produk Bank yang saya manfaatkan dan saya telah mengerti serta memahami segala konsekuensi pemanfaatan produk bank, termasuk manfaat, risiko, dan biaya-biaya yang melekat pada produk bank tersebut.
- Saya telah menerima, membaca, mengerti, dan menyetujui isi Ketentuan Umum dan Syarat-syarat pembukaan rekening, untuk itu dengan ini saya menyatakan tunduk dan terikat dengan ketentuan-ketentuan terkait produk/fasilitas yang saya pilih yang berlaku di bank.
- Saya memberi hak dan wewenang kepada bank untuk melakukan pemblokiran dan atau penutupan rekening, apabila menurut pertimbangan bank:
 - Saya tidak mematuhi ketentuan prinsip mengenal nasabah (know your customer)
 - Data yang saya berikan kepada Bank tidak benar atau diragukan kebenarannya
 - Saya terindikasi melakukan tindak pidana
 - Saya menyalahgunakan rekening

Metara

Nama & Stempel Perusahaan

Dalam rangka pemenuhan peraturan perundang-undangan, apakah Bapak/Ibu bersedia jika Bank SulutGo memberikan data pribadi* Bapak/Ibu kepada anak perusahaan atau perusahaan mitra yang bekerjasama dengan Bank SulutGo untuk keperluan pemasaran produk? Ya Tidak

*) Data pribadi dimaksud berupa nama lengkap, alamat, dan nomor telepon.

FBR-2109-001-N

KETENTUAN KHUSUS DAN PERSYARATAN PEMBUKAAN REKENING BANK SULUTGO

KETENTUAN KHUSUS PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN

1. Bank akan memberikan bunga bagi rekening yang besaran dan cara perhitungannya ditetapkan Bank dari waktu ke waktu, kecuali bagi rekening saldo di bawah minimum yang ditetapkan Bank.
2. Bank tidak berkewajiban memberikan laporan berkala mengenai kegiatan dan perhitungan saldo rekening. Dalam hal diterbitkan laporan maka Pemegang Rekening terkait dengan data pada laporan tersebut dan apabila menurut Pemegang Rekening data dimaksud tidak sesuai maka Pemegang Rekening akan memberitahukan hal ini kepada Bank dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja.
3. Bank berhak mengenakan biaya administrasi bulanan atas rekening, beberapa jenis transaksinya dilakukan dengan Pemegang Rekening, pengganti buku, kartu dan sebagainya, yang telah diinformasikan kepada nasabah dan besar dan kondisinya ditentukan Bank dari waktu ke waktu.
4. Penarikan dana dari rekening atau transaksi lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan buku atau kartu tabungan dan menandatangani slip penarikan yang disediakan oleh Bank untuk itu, kecuali transaksi melalui ATM. Transaksi dapat dilakukan pada hari kerja Bank dan selama jam buka kas, dengan jumlah penarikan dibawah ketentuan maksimal per hari dan penyetoran di atas ketentuan minimal perhari sebagaimana ditetapkan Bank.
5. Bank dapat memberikan kartu ATM tambahan (supplement) tersebut tetap menjadi tanggung jawab dari Pemegang Rekening, oleh karena itu Bank dibebaskan dari segala tanggung jawab atas tindakan apapun yang dilakukan pemegang kartu tambahan apabila dikemudian hari ada persengketaan, kecuali terdapat kesalahan yang dilakukan oleh Bank.
6. Menunjuk Ketentuan Umum Pembukaan Rekening angka 21, Penutupan rekening tanpa perlu dengan pemberitahuan sebelumnya, sedangkan kewajiban Pemegang Rekening yang ada atau akan ada masih wajib diselesaikan oleh Pemegang Rekening kepada Bank. Segala buku tabungan dan dokumen terkait wajib dikembalikan kepada Bank pada kesempatan pertama.

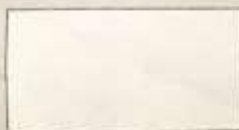
KETENTUAN KHUSUS PEMBUKAAN REKENING GIRO

1. Bank akan memberikan laporan berkala mengenai kegiatan dan perhitungan saldo rekening. Pemegang rekening terkait dengan data dalam laporan tersebut dan apabila menurut Pemegang Rekening data dimaksud tidak sesuai maka Pemegang Rekening akan memberitahukan hal ini kepada Bank dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja.
2. Bank berhak mengenakan biaya administrasi bulanan atas rekening, beberapa jenis transaksi yang dilakukan Pemegang Rekening, pengganti warkat, kartu dan sebagainya, yang telah diinformasikan kepada nasabah dan besar dan kondisinya ditentukan Bank dari waktu ke waktu.
3. Bank berhak untuk menunjuk Bank Koresponden untuk Proses warkat Inkaso namun tidak bertanggung jawab atas hasil kerja koresponden tersebut atau segala proses inkaso tersebut beserta segala kerugian yang timbul karenanya.
4. Penarikan dana dari rekening atau transaksi lainnya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan dan menandatangani warkat yang disediakan oleh Bank untuk itu, kecuali transaksi melalui ATM, mobile banking, SMS banking, dan kanal transaksi lainnya yang dikeluarkan bank, transaksi dapat dilakukan pada hari kerja Bank selama jam kas buka, sesuai dengan jumlah penarikan di bawah ketentuan maksimal per hari dan penyetoran di atas ketentuan minimal perhari sebagaimana ditetapkan Bank.
5. Permintaan blanko Cek/Bilyet Giro oleh Pemegang Rekening dan pengambilan lembar pertama (tanda terima) blanko Cek/Bilyet Giro hanya dilakukan pada saat penerimaan blanko Cek/Bilyet Giro oleh Pemegang Rekening atau orang yang diberi kuasa.
6. Pemegang Rekening membebaskan Bank dari segala perkara hukum yang timbul akibat penolakan Cek/Bilyet Giro kosong yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali terdapat kesalahan yang dilakukan oleh Bank.
7. Dalam hal ini Pemegang Rekening membuka Rekening Gabungan, maka segala konsekuensi hukum yang timbul, atas penarikan Cek/Bilyet Giro oleh salah satu atau lebih Pemegang Rekening Gabungan akan ditanggung secara renteng oleh seluruh Pemegang Rekening pembentuk rekening gabungan (joint account) tanpa kecuali.
8. Bank dapat memberikan Kartu ATM tambahan (supplement) atas permintaan dan persetujuan Pemegang Rekening. Segala kewajiban dan akibat yang timbul pada penggunaan kartu tambahan (supplement) tersebut tetap menjadi tanggung jawab dari Pemegang Rekening, oleh karena itu Bank dibebaskan dan segala tanggung jawab atas tindakan apapun yang dilakukan oleh Pemegang Kartu tambahan apabila dikemudian hari ada persengketaan, kecuali terdapat kesalahan yang dilakukan oleh Bank.
9. Menunjuk ketentuan Umum Pembukaan Rekening angka 21, penutupan rekening tanpa perlu dengan pemberitahuan sebelumnya, sedang kewajiban Pemegang Rekening yang ada atau akan ada masih wajib diselesaikan oleh Pemegang Rekening kepada Bank. Segala Cek/Bilyet Giro/Warkat dan dokumen terkait wajib dikembalikan kepada Bank pada kesempatan pertama.
10. Penutupan Rekening dapat dilakukan Bank sewaktu-waktu secara sepihak, apabila terdapat kondisi yang telah memenuhi ketentuan penutupan rekening dan atau nasabah masuk Daftar Hitam Nasional (DHN).

KETENTUAN KHUSUS PEMBUKAAN REKENING DEPOSITO

1. Bank akan memberikan bunga deposito yang besar dan cara perhitungannya ditetapkan Bank dari waktu ke waktu, sesuai dengan jangka waktu yang dipilih, dan telah disepakikan sebelum dilakukannya pembukaan rekening deposito. Bunga dihitung mulai tanggal valuta sampai tanggal jatuh tempo berdasarkan pada jumlah hari sebenarnya dengan dasar penetapan 1 tahun adalah 365 hari.
2. Bank berhak tapi tidak diwajibkan untuk memperpanjang deposito yang sudah jatuh tempo tanpa pemberitahuan kepada atau permintaan terlebih dahulu dari Pemegang Rekening bagi deposito yang diperpanjang tersebut. Bank akan menorbtkan advs perpanjangan yang hanya berlaku sebagai pemberitahuan dan tidak dapat dicairkan tanpa disertai Bilyet asli.
3. Jika jangka waktu deposito tidak dapat diperpanjang maka Pemegang Rekening wajib memberitahukan secara tertulis kepada Bank selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo deposito. Pencairan deposito sebelum jatuh tempo tidak dapat dilakukan. Atas pertimbangan Bank sendiri sepenuhnya, Bank dapat mencairkan deposito sebelum jatuh tempo dengan mengenakan pinalti yang besarnya ditentukan oleh Bank.
4. Pencairan atas deposito hanya dapat dilakukan atau setelah jatuh tempo, dengan menyerahkan bilyet asli kepada Bank. Biaya mebrtal dan lainya yang berkaitan dengan pencairan deposito tersebut menjadi tanggung jawab Pemegang Rekening/Deposito.
5. Jika Pencairan atas deposito menggunakan mata uang yang berbeda dari deposito, maka pencairan tersebut dilakukan bila mata uang tersedia dan dikenai biaya komisi sesuai yang berlaku di Bank.
6. Apabila tingkat suku bunga yang diterima melebihi ketentuan penjamin Lembaga Penjamin Simpanan (LPS), maka dana dalam simpanan tersebut tidak termasuk pada skema penjaminan LPS.
7. Menunjuk ketentuan Umum Pembukaan Rekening butir 21, Penutupan deposito tanpa perlu dengan pemberitahuan sebelumnya sedangkan kewajiban Pemegang Rekening/Deposito yang ada atau akan ada masih wajib diselesaikan oleh Pemegang Rekening/Deposito kepada Bank.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan yang berlaku.



Lampiran 12 : Surat Permohonan Pembukaan Rekening Giro

KEPADA YTH,
PEMIMPIN PT. BANK SULUT
CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI
DI-
MANADO

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nama Perusahaan :
Kegiatan Usaha :
Alamat :
No Telepon :
Kode Pos :

Dengan ini mengajukan permohonan, agar Saya dapat diterima sebagai Nasabah pada PT. BANK SULUT CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI.

Untuk itu segala syarat-syarat yang sehubungan dengan hal tersebut diatas bersama ini turut kami lampirkan yaitu:

1. Foto copy KTP/ Identitas diri lainnya.
2. Foto copy akta pendirian/ perubahan perusahaan.
3. Foto copy N. P. W. P
4. Foto copy perizinan usaha seperti:
 - SIUP
 - SITU
 - TDP
 - NIB

Demikian permohonan kami, kiranya dapat diterima dengan baik..

Manado, Februari 2021
PEMOHON,

Lampiran 13 : Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro

SURAT PERJANJIAN PEMBUKAAN REKENING GIRO

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Nama Perusahaan : _____
Bidang Usaha : _____
Alamat : _____
No. Telepon : _____

Sebagai Pemilik Rekening Giro pada PT. BANK SULUTGO Cabang/Capem _____ dengan ini menyatakan dapat menerima dan akan patuh pada syarat/ketentuan dibawah ini :

1. **Setoran awal** untuk setiap pembukaan rekening Koran adalah sebagai berikut:
 - a. Perorangan (Dagang, Industri Kecil dll) sebesar Rp. 1.000.000,-
 - b. Non Perorangan (CV, PT, Yayasan dan Organisasi lainnya) sebesar Rp. 1.000.000,-
2. Setiap rekening Koran harus **Aktif** dan mempunyai **Saldo Minimum** sebagai berikut:
 - a. Perorangan (Dagang, Industri Kecil, dll) sebesar Rp. 1.000.000,-
 - b. Non Perorangan (CV, PT, Yayasan dan Organisasi lainnya) sebesar Rp. 1.000.000,-
 - c. Untuk mendapat fasilitas seperti Referensi Bank, Garansi Bank dan Dukungan Bank. Rekening harus aktif dan bersaldo minimum sebesar Rp. 1.000.000,- (termasuk dana yang diblokir untuk jaminan Bank dan Dukungan Modal Bank).
 - d. Saldo Minimum tidak dapat dijadikan jaminan pembayaran warkat kliring ataupun tunai.
 - e. Saldo Minimum tersebut dikembalikan jika yang bersangkutan tidak lagi m-nasabah Giro (rekening ditutup)
3. Penarikan Cek/Bilyet Giro oleh pemegang rekening yang dananya tidak cukup selanjutnya disebut Cek/Bilyet Giro kosong) akan ditolak oleh Bank.
4. Cek yang diajukan pada Bank sebelum tanggal yang tertera pada pos date dan dananya cukup maka Cek tersebut akan diberlakukan sebagai Cek kosong.
5. Cek / Bilyet Giro tersebut hilang, maka pemegang rekening wajib memberitahukan : tertulis kepada Bank dengan menyebut nomor-nomornya dan dilampiri dengan keterangan hilang dari kepolisian setempat. Bank tidak bertanggung jawab atas pemba yang terjadi sebelum pemberitahuan secara tertulis tentang hilangnya cek/bilyet giro ter diterima oleh Bank.
6. Pemilik Rekening Wajib Menginformasikan kepada Bank jika terdapat perubahan ider antara lain perubahan nama, alamat, nomor telepon, kartu identitas dan/ atau NPWP.
7. Terhadap Pemilik Rekening yang selama 12 bulan berturut-turut tidak aktif (tidak transaksi) dan bersaldo dibawah saldo wajib dipelihara maka secara otomatis bank membebani biaya administrasi tiap bulan sebesar Rp. 10.000,- sampai dengan saldo nihil dengan sendirinya rekening dinyatakan tutup.
8. Bank wajib menutup rekening apabila:

- a. Menarik Cek/ Bilyet Giro kosong 3 lembar atau lebih dalam jangka waktu 6 bulan.
 - b. Menarik Cek/ Bilyet Giro kosong 1 lembar dengan nominal Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) atau lebih.
 - c. Namanya masih tercantum dalam Daftar Hitam yang masih berlaku.
9. Pemilik Rekening tidak diperkenankan untuk menarik cek/bilyet giro kosong dengan alasan apapun serta dapat dikenakan sanksi pembekuan hak penggunaan cek dan/atau bilyet giro.
 10. Pemilik Rekening wajib melaporkan pemenuhan kewajiban penyelesaian penarikan cek dan/atau Bilyet Giro kosong yang pemenuhannya dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penolakan.
 11. Bahwa nasabah tidak keberatan rekeningnya ditutup dan namanya dicantumkan dalam DAFTAR HITAM yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia apabila terkena sanksi administrasi karena melakukan penarikan Cek/ Bilyet Giro kosong.
 12. Terhadap nasabah yang rekening Giro telah ditutup diwajibkan mengembalikan semua sisa buku Cek/ Bilyet Giro kepada bank.
 13. Setiap penyalahgunaan Cek/Bilyet Giro merupakan tanggung jawab pemilik blangko Cek Bilyet Giro.
 14. Permintaan blangko Cek/ Bilyet Giro harus dilakukan secara tertulis.
 15. Pengambilan lembaran pertama (*tanda terima*) harus dilakukan pada saat penerimaan blangko Cek/ Bilyet Giro.
 16. Terhadap pelanggaran atas point-point tersebut diatas akan dikenakan sanksi sebagai berikut
 - a. Pelanggaran terhadap point 2 akan dikenakan denda administrasi sebesar Rp. 10.000,-
 - b. Pelanggaran terhadap point 5 akan dikenakan denda administrasi Rp. 150.000,- setiap kali penarikan (*ketentuan kliring*).
 17. Pemilik Rekening membebaskan Bank tertarik dari segala tuntutan hukum atas setiap konsekuensi hukum yang timbul akibat penolakan cek dan/atau bilyet giro kosong yang dilakukan.
 18. Surat Perjanjian adalah satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan serta melekat pada syarat pembukaan rekening Giro.

Demikian perjanjian ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Nama Nasabah

Lampiran 14 : Slip Setoran

BSG
Torang Pe Bank

SLIP SETORAN

Tunai
 Warkat Bank SulutGo
 Warkat Bank Lain

Rekening Nomor :
Validasi

Nomor Warkat :

REKENING

<input type="checkbox"/> Simpeda	Nama	.....
<input type="checkbox"/> Bohusami	Rp.	.....
<input type="checkbox"/> Bunaken	Terbilang	.....
<input type="checkbox"/> Simpel		.....
<input type="checkbox"/> Tabunganku	Keterangan	.....
<input type="checkbox"/> Tabungan PNS		.....
<input type="checkbox"/> Lain lain		.....

Sumber Dana :

Tujuan Penggunaan Dana :

Sah jika tervalidasi

Tanda Tangan & Nama Jelas

BSG
Torang Pe Bank

SLIP SETORAN

Tunai
 Warkat Bank SulutGo
 Warkat Bank Lain

Rekening Nomor :
Validasi

Nomor Warkat :

REKENING

<input type="checkbox"/> Simpeda	Nama	.....
<input type="checkbox"/> Bohusami	Rp.	.....
<input type="checkbox"/> Bunaken	Terbilang	.....
<input type="checkbox"/> Simpel		.....
<input type="checkbox"/> Tabunganku	Keterangan	.....
<input type="checkbox"/> Tabungan PNS		.....
<input type="checkbox"/> Lain lain		.....

Sumber Dana :

Tujuan Penggunaan Dana :

Sah jika tervalidasi

Tanda Tangan & Nama Jelas

Lampiran 15 : Contoh Cek



SETUJU DIBAYAR/DIPERHITUNGAN TANGGAL:			PENERIMAAN UANG	
TELLER	SALDO CUKUP	FIAT	TANDA TANGAN KEDUA	
			NAMA :	
			ALAMAT :	
			No. KTP/SIM :	

KEPADA YTH,
PEMIMPIN CABANG PT. BANK SULUTGO
CABANG PEMBANTU SAM RATULANGI
DI -
MANADO

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nama Perusahaan :
Kegiatan Usaha :
Alamat :
No. Telepon :
Kode Pos :

Dengan ini mengajukan permohonan penutupan rekening atas nama (.....) dengan nomor rekening (.....) dikarenakan (.....).

Demikian surat permohonan ini dibuat, kiranya dapat diterima dengan baik.

Manado, April 2021
PEMOHON,
