

**PROSEDUR PEMBELIAN BARANG ALAT TULIS KANTOR  
(ATK) PADA PT. BANK SULUTGO TBK. CABANG CALACA**

**KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk  
Menyelesaikan Kerja Praktik

**BELLA VIRGIANA LAIKUN**

**19041049**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : Bella Virgiana Laikun  
Nim : 19041049  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : Prosedur Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK)  
Tempat Kerja Praktik : PT. Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca  
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 04 November 2022  
Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA

Telah diseminarkan pada hari Selasa, 13 Desember 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., CA.
2. Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., CA.
3. Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd

Pembimbing

Penguji 1

Penguji 2

Manado, 13 Desember 2022

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Akuntansi



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

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



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

## LEMBAR PERSETUJUAN

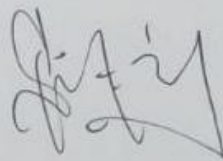
Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Bella Virgiana Laikun**  
Nim : **19041049**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK)**  
Tempat Kerja Praktik : **PT. Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca**  
Periode Kerja Praktik : **18 Juli 2022 – 04 November 2022**  
Pembimbing : **Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA**

Telah disetujui untuk diseminarkan diseminarkan didepan panitia penguji.

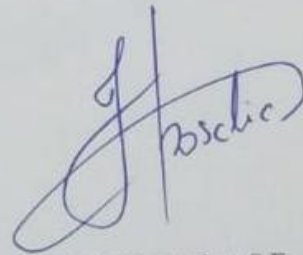
Manado, 30 November 2022

Menyetujui,  
Pembimbing Kerja Praktik



**Steify M.E.W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas tuntunan dan penyertaannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik yang berjudul “Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK)” dengan baik dan tepat waktu. Laporan kerja praktik ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi S1 di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis sadar bahwa sepanjang penyusunan laporan kerja praktik, semua itu bisa berjalan dengan lancar karena adanya bantuan arahan dari orang – orang terdekat penulis. Maka dari itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Orang Tua, Kakak dan keluarga lainnya karena sudah menemani, mendoakan serta memberikan dorongan semangat pada penulis dalam pembuatan laporan kerja praktik.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Christoforus A. P. Koleangan, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

6. Ibu Steify M.E.W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik dan juga selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama berlangsungnya kerja praktik.
7. Bapak Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A. Selaku Penguji Utama yang sudah memberikan saran dan masukan kepada penulis selama pelaksanaan ujian dan revisi.
8. Bapak Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd. Selaku Penguji Anggota yang telah menguji penulis dan memberikan masukan serta saran bagi penulis selama pelaksanaan sampai dengan proses revisi.
9. Ibu Risy J. Tumiwa selaku Pimpinan Cabang dan Ibu Debby Y. Seke selaku Wakil Pimpinan Cabang yang telah memberikan kesempatan untuk penulis bisa melaksanakan Kerja Praktik.
10. Bapak Tanri Turuis sebagai Manajer di divisi Akuntansi dan Laporan yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang baru bagi penulis, dan kepada karyawan di bagian Akuntansi dan Laporan yang telah mengajari banyak ilmu kepada penulis serta seluruh bagian di PT Bank SulutGo Cabang Calaca diucapkan terima kasih atas waktu dan kesempatan yang telah memberikan ilmu – ilmu selama penulis melaksanakan Kerja Praktik.
11. Tan Sitompul dan Annisa Inayah yang selalu ada dan membantu penulis untuk proses yang telah dilewati.
12. Kenny Karamoy dan Angela Tengker yang selalu memberikan motivasi dan dukungan positif kepada penulis, sehingga penulis

dapat melewati setiap proses penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Pada Laporan Kerja Praktik ini penulis sadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Maka dari itu penulis siap menerima segala kritik dan saran yang membangun bagi penulis.

Manado, 25 November 2022

Bella Virgiana Laikun

## DFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	5
1.2.1 Tujuan Umum .....	5
1.2.2 Tujuan Khusus .....	6
1.3 Metode Kerja Praktik .....	6
1.4 Sistematika Penulisan .....	7
BAB II.....	9
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK .....	9
2.1 Sejarah Perusahaan .....	9
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	9
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi .....	10
2.3 Logo Perusahaan .....	10
2.6 Deskripsi Pekerjaan .....	11
2.7 Lingkup Pekerjaan .....	14
BAB III PEMBAHASAN.....	19
3.1 Pembahasan Umum .....	19
3.2 Pembahasan Khusus.....	20
3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi.....	20
3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh .....	28
3.3 Analisis .....	35
3.3.1 Analisis Umum .....	35
3.3.1 Analisis Khusus .....	37
3.3.1.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh.....	38

BAB IV .....	41
PENUTUP.....	41
4.1 Kesimpulan .....	41
4.2 Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN.....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Perusahaan .....	10
Gambar 2 Struktur Perusahaan .....	11
Gambar 3 <i>Flowchart</i> .....	26

## DAFTAR TABEL

Table 1 Bagan Alir .....	27
--------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request For Internship</i> .....	
45	
Lampiran 2 : Surat Balasan .....	46
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktk.....	
47	
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktk .....	
48	
Lampiran 5 : Daftar Hadir Bimbingan .....	
49	
Lampiran 6 : <i>Daily Report</i> .....	
50	
Lampiran 7 : Nota Permintaan .....	
71	
Lampiran 8 : Slip Pindah Bukuan (SPB) .....	72
Lampiran 9 : Memo Permintaan .....	73
Lampiran 10 : Dokumentasi .....	74



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Hery (2020:2-12) Bank merupakan lembaga yang menghimpun uang dari masyarakat pada umumnya. Fungsi utama bank sarana mengumpulkan uang, mentransfernya untuk kepentingan masyarakat, penghimpunan dana untuk pembangunan negara, dan memperoleh dana dari masyarakat untuk di investasikan dalam pembangunan negara. Dalam bentuk layanan perbankan komunitas masyarakat dapat menyimpan dananya dengan aman dan nyaman.

Dalam dunia perbankan, bank berperan penting dalam perekonomian nasional. Bank bertanggung jawab untuk mengumpulkan uang dari masyarakat dalam komposisi simpanan. Dengan demikian, bank merupakan lembaga keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan dananya secara aman. Orang lebih percaya menaruh uang mereka di bank daripada ditempat. Bank juga berkedudukan bagian dalam mempersentasikan pendanaan masyarakat yang membutuhkannya bagian dalam arsitektur pinjaman.

Perkembangan industri perbankan terlihat sangat kompleks, dengan jenis produk dan sistem usaha perbankan yang berbeda dengan keunggulan kompetitif yang berbeda. Dari perkembangan industri perbankan yang sangat kompleks, muncul sistem dan persaingan baru dalam industri perbankan, antar bank – bank dan organisasi keuangan. Selanjutnya seiring dengan berkembangnya perekonomian Indonesia secara nasional, pemerintah menempatkan perbankan sebagai lembaga intermediasi dan penunjang

pembayaran untuk mencapai pembangunan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan aman dan Makmur.

Seiring dengan perkembangan perbankan di Indonesia, tentunya memiliki berbagai jenis bank yang dapat di lihat dari berbagai aspek, baik dari segi fungsi, termasuk Bank Komersial, dan Bank Kredit. Dalam hal kepemilikan, bank termasuk bank milik negara, bank swasta, serikat kredit, bank asing dan bank campuran. Ditinjau dari status atau statusnya terbagi atas Bank Devisa dan Bank Non-Devisa. Ada juga aspek penetapan harga bagaimana menentukan jenis bank tradisional dan bank syariah. Perbankan memiliki peranan baik dan berwawasan ke depan dalam mendukung perekonomian suatu daerah serta menambah perekonomian negeri yang ada.

Di Sulawesi Utara terdapat bank yang biasa dikenal Bank Pembangunan Daerah (BPD) atau Bank SulutGo Tbk. Kemudian dalam perkembangannya Bank SulutGo selalu menciptakan berbagai fasilitas perbankan dan juga pelayanan untuk masyarakat hal tersebut guna mendukung serta menambah perekonomian daerah. Seiring perkembangannya Bank SulutGo hadir tidak hanya di Sulawesi Utara dan Gorontalo tetapi sudah berkembang sampai ke beberapa daerah juga.

Penulis sebagai mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Akuntansi melaksanakan kerja praktik dan juga membuat laporan kerja praktik yang wajib di ikuti sebagai mahasiswa semester 7 sebagai salah satu syarat kelulusan mendapat gelar S1. Selain ilmu dan teori yang di dapat selama proses perkuliahan, penulis juga dapat terjun langsung ke dunia pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan ilmu

yang sudah dipelajari di kampus.

Selama 16 minggu melaksanakan kerja praktik di tempat magang, penulis diharapkan dapat belajar dan juga mengimplementasikan juga mata kuliah semester 7 yang masih dikontrak selama berlangsungnya kerja praktik. Program kerja praktik MBKM di terapkan Falkutas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado, pada mahasiswa semester 7.

Buku Panduan Merdeka Belajar (2020:9) Kerja parktik MBKM merupakan bagian dari strategi kemendikbud. Kesempatang yang luar biasa untuk mengasah kemampuan mahasiswa, sebagai langkah pembentukan karir. Tujuan dari program magang MBKM yaitu pembelajaran langsung di tempat magang sesuai dengan mata kuliah semester 7 dalam pekerjaan yang dilakukan. Mata kuliah yang dikontrak yang pertama Sistem Pengendalian Manajemen, dimana penulis diharpkan dapat menjadi seorang controller. Kedua Kepemipinan, penulis diharapkan dapat bekerja sama dalam tim dan dapat menjadi pemimpin yang berjiwa Lasallian. Ketiga Komunikasi Bisnis penulis diharapkan dapat menjadi komunikator yang efektif dan efisien. Dan yang ke empat Strategi Manajemen, penulis diharapkan dapat menjelaskan tentang apa yang di dapat dari strategi manajemen di tempat magang.

Kegiatan perbankan tentunya tidak hanya meliputi kegiatan penghimpunan dana, penyimpanan dan perkreditan, tetapi juga pencatatan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku. Akuntansi bank berperan penting dalam mencatat setiap transaksi keuangan dan dapat menghasilkan laporan keuangan pada akhir periode. Manajemen laporan keuangan tentunya sesuai dengan standar yang sudah dibuat,

dan memiliki manfaat seperti diagnosa terhadap masalah manajerial, operasional, dan masalah lainnya. Selain itu laporan keuangan pada bank juga bermanfaat untuk mengukur tingkat keberhasilan manajemen bank. Salah satu kegiatan bank pada laporan keuangan yaitu kas kecil.  
(<https://www.Jurnal.id/id/blog/2018-memahami-tentang-analisis-laporan-keuangan-bank/>)

Kas kecil adalah dana yang digunakan untuk mendanai hal – hal yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan yang jumlahnya relatif kecil.

Fungsi dari kas kecil adalah untuk membayar tagihan dalam jumlah kecil, dan dana cadangan perusahaan. Kas kecil juga memiliki tujuan untuk menangani pembiayaan terkait dengan perlengkapan atau perbekalan yang biasanya relative kecil dan rutin di dalam perusahaan.

(<https://finance.detik.com/solusiukm/d-6348976/petty-cash-pengertian-fungsi-metode-dan-contoh-laporannya>)

Alasan penulis memilih melaksanakan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca, karena Bank SulutGo merupakan bank pemerintah daerah Sulawesi Utara yang memiliki perkembangan yang besar yang di percayai oleh masyarakat luas. Tidak hanya itu PT. Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca telah menggunakan sistem akuntansi yang sangat bagus yaitu sistem *Online Integrated Banking System* (OLIBS) dimana semua transaksi dan laporan keuangan di input kedalam sistem tersebut. Selain itu dalam pelayanan nasabah juga Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca memiliki pelayanan yang baik dan ramah. Dalam setiap kebutuhan yang dibutuhkan dalam aktivitas operasional perusahaan tentunya memerlukan biaya – biaya yang harus dikeluarkan dalam

berbagai jenis kegiatan perusahaan seperti pembayaran gaji dan upah pegawai pajakkendaraan, pemeliharaan dan perbaikan barang yang digunakan oleh Bank SulutGoTbk. Cabang Calaca serta pembelian barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan lain – lain. Aktivitas tersebut membutuhkan biaya agar bisa terpenuhi dalam pembelian dengan biaya jumlah besar dan jumlah kecil. Sehingga dari divisi bagian Umum dan SDM bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan operasional dalam perusahaan dengan melakukan pengadaan barang atas permintaan dari setiap unit terkait sesuai dengan prosedur yang ada sehingga pembelian barang tersebut berdasarkan Slip Pindah Bukuan dilakukan verifikasi di divisi Akuntansi dan Laporan untuk pencatatannya. Dari penjelasan diatas penulis tertarik memilih judul **“Prosedur Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK)”**. Untuk mengetahui proses apa saja yang dilewati, bagian – bagian terkait serta dokumen yang di butuhkan dalam melakukan pembelian barang.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

Dalam kerja praktik yang di laksanakan oleh penulis berdasarkan latar belakang yang telah di paparkan sebelumnya ada dua yaitu:

### **1.2.1 Tujuan Umum**

- a. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
- c. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang didapat oleh mahasiswa di masa perkuliahan pada saat melakukan kerja praktik.
- d. Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam mempertanggung

jawabkan pekerjaannya yang diberikan pada saat kerja praktik.

### 1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan oleh PT. Bank SulutGoTbk. Cabang Calaca.
- b. Untuk mengetahui “PROSEDUR PEMBELIAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)”.

### 1.3 Metode Kerja Praktik

Di kesempatan ini penulis menggunakan beberapa metode penelitian pada metode kerja praktik sebagai berikut:

#### 1. Metode Observasi

Alhamid dan Anufia (2019:10) Observasi adalah pengamatan pribadi menggunakan indera penglihatan, penciuman, pendengaran dan peraba, serta mencatat data yang ditemukan. Pada pelaksanaan kerja praktik tentunya penulis melakukan pengamatan terhadap aktivitas pekerjaan pegawai PT. Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca.

#### 2. Wawancara

Tersiana (2018:12) Wawancara merupakan cara pemungutan data penelitian, mengajukan perbincangan langsung terhadap subjek yang secara langsung berkontribusi pada kepentingan penelitian. Penulis melakukan wawancara pada Ibu Jein Tanot selaku analis Divisi Umum dan SDM dan Ibu Angela Tengker selaku Analis Junior Akuntansi dan Laporan (AKL) terkait dengan pekerjaan yang penulis lakukan serta informasi lain yang ada di perusahaan terkait dengan laporan kerja praktik.

#### 3. Keterlibatan dalam pekerjaan

Riadi Muchlisin (2018) Keterlibatan kerja didefinisikan sebagai partisipasi fisik, intelektual dan emosional dari seorang karyawan dalam pekerjaan mereka karena mereka percaya pekerjaan yang mereka lakukan adalah sangat penting dan mereka sangat percaya diri dengan kemampuan mereka untuk memecahkan serta semangat untuk pekerjaan mereka. Pekerjaan yang diberikan oleh manajer PT. Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca kepada penulis baik itu membuat memo permintaan sertamelakukan verifikasi secara manual terhadap bukti – bukti transaksi slip tunai dan slip non tunai serta kegiatan lainnya, dimana penulis mampu menyelesaikannya dengan baik.

#### 4. Dokumentasi

Sugiyono (2018:479) Dokumentasi adalah perolehan data dan informasi berupa buku, arsip, dokumen, berupa gambar dan gambar tertulis, berupa laporan informasi yang dapat mendukung penelitian. Penulis memperoleh data dan informasi dari perusahaan tempat penulis magang berupa dokumen – dokumen terkait dalam judul laporan kerja praktik.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bagian ini terdapat Latar Belakang, Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik, Metode-Metode yang digunakan dalam Laporan Kerja Praktik, dan Sistematika Penulisan.

#### **BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Dalam bagian ini akan menjelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini PT Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca, Visi dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi

beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

### BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di PT Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca dan menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu “PROSEDUR PEMBELIAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)”.

### BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan saran dari penulis untuk PT Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca yang mungkin dapat berguna dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

#### **2.1.1 Sejarah Perusahaan**

Dalam sejarah Bank Sulut telah empat kali mengganti nama dan status, sebelumnya bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah didirikan pada tahun 1961 berdasarkan dasar anggaran nomor Akta pendiriannya oleh Raden Hadiwido, yang menggantikan Raden Kadiman. Kemudian di ubah sebagai Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara, setelah itu diganti lagi dengan nama Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara. Dan perubahan yang terakhir menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo.

Sesuai dengan perubahan nama, pemilik saham Bank SulutGo meningkatkan modal dasar sebesar Rp 1,5 Triliun dan mendapat tambahan modal disetor Rp 150 Miliar. Dukungan kekuatan dan kinerja yang ada dimiliki Bank SulutGo kini memiliki jaringan operasional yang diperluas sampai ke pelosok. Dengan berbagai produk dan layanan yang diluncurkan Bank SulutGo. Sehingga Bank SulutGo mempunyai 1 kantor pusat, 1 cabang utama, 25 cabang, 25 cabang pembantu, 64 loket, 22 kantor pembayaran, 15 mobil kas keliling dan 249 ATM dan CDM.  
(<https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/5/sejarah-bank-sulutgo.html>)

#### **2.2 Visi Dan Misi Perusahaan**

##### **2.2.1 Visi**

Menjadi Bank Inovatif, berdaya saing tinggi dan berorientasi pada keputusan nasabah.

### 2.2.2 Misi

1. Berkontribusi Dalam Pembangunan Daerah Yang Berdikari dan Berkeadilan.
2. Terus Berinovasi Menciptakan Model Bisnis, Layanan dan Produk Yang Terbaik Serta Bernilai Tambah Kepada Nasabah.
3. Menciptakan Human Capital Sebagai Pilar Penting Dalam Pencapaian Visi Perusahaan.
4. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Secara Konsisten.

### 2.3 Logo Perusahaan

#### Gambar 1 Logo Perusahaan



(Sumber: Internet)

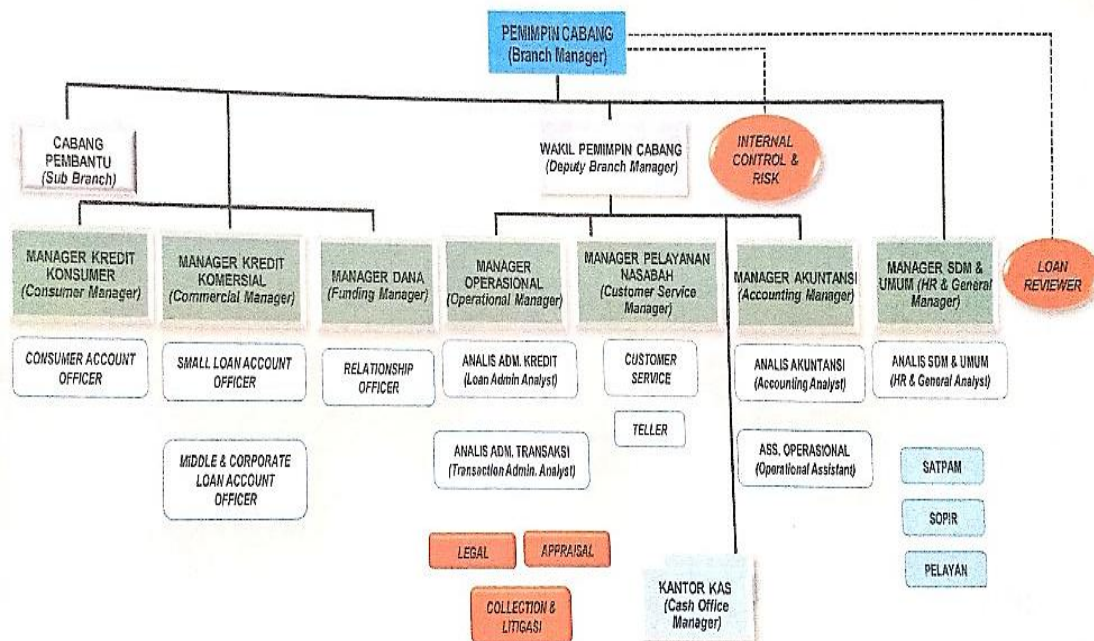
Logo diatas mempunyai arti sebagai berikut:

- a. Empat helai daun menggambarkan 4 etnis Sulawesi Utara yaitu BOHUSAMI (Bolaang Mongondow, Hulonthalo, Sangihe dan Minahasa).
- b. Pelepah helai daun kelapa melambangkan hasil utama yang menjadi andalan perekonomian Sulawesi Utara dan Gorontalo.
- c. Makna dari 4 helai daun kelapa juga melambangkan 4 pilar utama BSG yaitu, *Integrity, Excellence, Team Work dan Customer Focus*. Terdiri dari 3 Warna Utama yaitu: WARNA Merah pada pelepah sampai sebagian helai

daun dan, Warna Merah Tua menjadi cerminan *spirit* BSG yang selalu optimis, berani dalam menghadapi tantangan perusahaan, juga sebagai bentuk perubahan dan awal yang baru, Warna Hitam pada huruf mengesankan kekuatan, kehormatan, kharisma dan loyalitas bertujuan untuk meningkatkan pengenalan akan logo baru BSG, warna putih menggambarkan Integritas dan kualitas sebagai cerminan dalam melayani kebutuhan *customer*.

## 2.4 Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca

**Gambar 2 Struktur Perusahaan**



(Sumber: Data Perusahaan)

## 2.5 Deskripsi Pekerjaan

### 1. Pimpinan Cabang

- a. Mengatur dan merencanakan kegiatan umum kantor cabang serta fokus pada bagian Kredit dan Umum

- b. Mengusahakan dan membimbing kegiatan kerja bawahan agar berjalan dengan lancar
  - c. Kekuatan pengambilan keputusan atas semua urusan cabang
2. Kontrol Internal (KI)
- a. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Cabang mulai dari *Supply*, *service*, operasional hingga pelaporan keuangan
  - b. Memberikan orientasi karyawan berbasis hasil dalam konteks kemajuan karyawan dengan Cabang.
3. Wakil Pimpinan Cabang
- Membawahi bagian Pelayanan Nasabah di bagian *Teller* dan *Coustumer Service* (CS)
4. Pemasaran
- a. Mengambil keputusan dalam urusan pemasaran dan perkreditan
  - b. Merencanakan, mengelola dan mengatur urusan pemasaran dan perkreditan
  - c. Menyiapkan rencana promosi dan pemasaran produk dan jasa yang tersedia di bank
  - d. Mengupayakan pencapaian dana yang diperlukan atau yang telah ditargetkan kepada Kantor Cabang.
5. Operasional
- a. Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan operasional Kantor Cabang
  - b. Mengambil keputusan dalam kegiatan operasional Bisnis Cabang
6. Pelayanan Nasabah

- a. Memberikan informasi mengenai produk dan layanan yang tersedia bagi nasabah, antara lain informasi mengenai suku bunga dan suku bunga deposito, giro dan tabungan
  - b. Mengelola asupan pelanggan baru
  - c. Menerima dan mengelola keluhan pelanggan
  - d. Pengelolaan penarikan dan penyetoran uang tunai, serta pengiriman uang, baik tunai maupun buku yang diproses dibagian operasional pengelolaan transaksi.
7. Akuntansi Keuangan dan Laporan (AKL)
- a. Memeriksa dan memproses bukti pembayaran dan penerimaan kas
  - b. Mengolah dan menyajikan laporan keuangan Cabang.
8. Kredit
- a. Memasarkan kredit pada debitur/ calon debitur
  - b. Memproses permohonan pinjaman, garansi bank dan dukungan bank.
9. Kas
- a. Mengendalikan kas ATM
  - b. Mengurusi penggunaan kas dan aset liquid secara efisien.
10. Umum
- a. Menangani urusan kepegawaian termasuk mengadakan penyusunan daftar hadir, jadwal cuti dan daftar gaji karyawan
  - b. Mengelola dan mengarsipkan dokumen-dokumen karyawan
  - c. Mengatur disiplin karyawan dan kebersihan Kantor Cabang
  - d. Mengatur, menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas kegiatan umum atau kegiatan diluar operasional dan aktivitas kerja bank.

## 2.6 Lingkup Pekerjaan

Perusahaan ini bergerak di bidang jasa terlebih khususnya di bidang keuangan. Untuk mendukung pelayanan jasa yang baik dari bank ke nasabah, maka PT Bank SulutGo Tbk memiliki pelayanan demi kemudahan nasabah yaitu produk dana, informasi kredit dan layanan, sebagai berikut:

1. Dalam Produk Dana, PT Bank SulutGo Tbk menyediakan berbagai produk yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan calon nasabah antara lain:

a. Simpeda

Simpeda yaitu produk tabungan Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia.

b. Tabungan Bunaken

Tabungan Bunaken yaitu persembahan khusus untuk nasabah sertacalon nasabah yang memiliki bunga menarik dan fitur menarik lainnya.

c. Tabunganku

TabunganKu yaitu tabungan perorangan dengan syarat mudah serta ringan dan diterbitkan bersama oleh bank-bank di Indonesia guna meningkatkan budaya menabung dan kesejahteraan masyarakat.

d. Rekening Giro

Rekening Giro yaitu produk dana Bank SulutGo Tbk yang memiliki tujuan menghimpun dana masyarakat dikelola secara profesional.

e. Deposito

Deposito yaitu produk dana Bank SulutGo Tbk yang memiliki tujuan untuk menghimpun dana dari masyarakat serta dikelola secara profesional dalam jangka waktu pencairan tersedia untuk beberapa pilihan

yaitu 1, 3 6 dan 12 bulan.

f. Tabungan Bohusami

Yaitu rodok khusus bagi nasabah Perorangan kelas menengah kebawah, sebagai wujud apresiasi kepada masyarakat Sulawesi Utara dan Gorontalo untuk menarik minat masyarakat menjadi nasabah Bank SulutGo Tbk.

g. Tabungan PNS

yaitu tabungan untuk Pegawai Negeri Sipil memiliki persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan oleh Bank SulutGo Tbk.

h. Tabungan Simpel

Bank SulutGo mempersembahkan Tabungan khusus bagi Pelajar/ Siswa Sekolah dari tingkat PAUD sampai SMA dengan nama Simpanan Pelajar (SIMPEL).

2. Informasi Kredit

- a. Layanan Kredit Usaha Mikro Sejahtera, Bank SulutGo Tbk. menyediakan informasi bagi para wirausahawan, pengusaha mikro dan Kecil yang bergerak di bidang perdagangan dan jasa produksi, dengan siap menjadi mitra dalam memajukan serta mengembangkan usaha.
- b. Kredit PNS, yaitu pemberian fasilitas pinjaman kepada Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan untuk memenuhi segala kebutuhan yang sifatnya memberi manfaat langsung, misalnya biaya pendidikan, biaya perawatan/pengobatan dan lain - lain. KPPA, yaitu pemberian fasilitas kredit kepada pejabat publik, Sekretaris

Provinsi dan Sekretaris Kota/Kabupaten serta Anggota Dewan.

- c. KSU Lembaga Agama, yaitu pemberian fasilitas kredit kepada tokoh lembaga Agama.
- d. KSU Perorangan Umum, yaitu pemberian fasilitas kredit kepada Perorangan / Pegawai yang memiliki penghasilan tetap setiap bulan.
- e. Kredit Modal Kerja Transaksional yaitu kredit modal kerja usaha yang digunakan membantu pengusaha dalam membiayai proyeknya berdasarkan transaksi atau kontrak kerja (Konstruksi atau pengadaan barang).
- f. Kredit Dengan *Cash Colateral*, yaitu kredit yang diberikan dengan agunan dana cash berupa giro/tabungan di Bank SulutGo Tbk serta diblokir atau deposito di Bank SulutGo Tbk baik milik sendiri atau pihak lain.
- g. Garansi Bank, yaitu jaminan pembayaran yang diberikan kepada suatu pihak baik perorangan atau badan/lembaga. Dengan jaminan tersebut bank menyatakan akan memenuhi/membayar kewajiban dari pihak yang dijamin kepada penerima jaminan apabila pihak yang dijamin tidak dapat memenuhi kewajiban atau cidera janji.
- h. Kredit Usaha Rakyat, yaitu kredit/pembiayaan modal kerja dan investasi kepada debitur individu/perseorangan, badan usaha dan kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup. KUR Bohusami, adalah program pembiayaan / kredit bohusami ba kobong, bohusami ba Ternak, bohusami ba soma, bohusami ba tibo, bohusami ba pasiar dan

bohusami perempuan hebat adalah pembiayaan modal kerja atau investasi kepada debitur individu/perseorangan yang memiliki usaha produktif dan layak untuk dibiayai berdasarkan sektor usaha yang dikelola debitur.

### 3. Layanan

Selain dua macam bentuk yang telah dijabarkan diatas, PT Bank SulutGoTbk juga memiliki layanan sebagai berikut:

#### a. *SMS Banking*

*SMS Banking* yaitu salah satu layanan untuk memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi apa saja yang berhubungan dengan perbankan melalui fitur di ponsel.

#### b. *Kliring*

*Kliring* yaitu sarana perhitungan warkat antar bank guna memperluas serta melancarkan lalu lintas pembayaran giro dalam satu wilayah kliring.

#### c. *Samsat Online*

*Samsat Online* yaitu fitur layanan untuk mengurus perpanjangan serta pembayaran pajak STNK lewat transaksi elektronik BSGatm.

#### d. *BSG Cash*

*BSG Cash* yaitu kartu yang berisikan uang elektronik yang dapat digunakan untuk transaksi secara nasional pada gerbang tol, MRT, gerbang parkir serta *merchant* yang bekerjasama dengan Bank BRI karena merupakan *co-branding*.

#### e. *BANCASSURANCE*

Atas kerja samanya dengan Generali, Bank SulutGo Tbk menyediakan layanan asuransi warisan 100 yang berupa produk Asuransi Jiwa Syariah dengan masa asuransi seumur hidup, memberikan perlindungan atas resiko meninggal dunia serta rangkaian manfaat asuransi yang nantinya diserahkan sesuai tahapan perjalanan hidup.

*f.* BSGusdn

Yaitu teknologi pesan layanan singkat yang bekerjasama dengan jaringan GSM dan digunakan untuk mengakses layanan perbankan BSG.

*g.* BSGdebit

BSGdebit yaitu pengemabangan lebih lanjut dari fungsi kartu ATM sehingga bisa menjadi alat pembayaran yang mengacu pada saldo tabungan bank penerbit.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Pembahasan Umum**

Kerja praktik kegiatan wajib untuk oleh mahasiswa semester 7 Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis melaksanakan kerja praktik selama 16 minggu, mulai dari tanggal 18 juli 2022 sampai tanggal 4 november 2022 di PT. Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca Jl. Sisingamangaraja No. 23 Manado. Pekerjaan mulai dari pukul 08.00 WITA, sampai dengan pukul 17.00 WITA. Selama melaksanakan pekerjaan penulis di tempatkan pertama di bagian Oprasional selama 1 bulan setelah itu di pindahkan ke bagian Akuntansi dan Laporan (AKL) sesuai petunjuk Pimpinan Cabang. Berikut ini pekerjaan yang dipercayakan untuk dilaksanakan oleh penulis dari bagian oprasional sampai bagian Akuntansi dan Laporan (AKL) sebagaiberikut:

a. Membuat rekapitulasi data pajak Surat Perinta Pencairan Dana (SP2D)

Pada hari pertama kerja praktik di bagian Oprasional, penulis ditugaskan untuk membantu pekerjaan di ruangan Akuntansi dan Laporan dalam pembuatan data pajak pada Surat Perinta Pencairan Dana (SP2D) yang di dalamnya terdapat titipan pajak. Rekapitulasi ini dibuat atas permintaan dari BKAD Kota Manado.

b. Verifikasi Data Secara Manual

Setelah di pindahkan ke bagian Akuntansi dan Laporan penulis

ditugaskan untuk memverifikasi transaksi bukti – bukti kas tunai dan non tunai.

c. Penataan Bukti Kas Tunai dan Non Tunai

Menata Slip tunai dan non tunai sesuai rekapan setelah sudah selesai di lakukan verifikasi secara manual.

d. Pendataan User Aktif Harian

Penulis mendata pegawai yang mempunyai user aktif untuk mengakses sistem akuntansi yang dipakai berupa OLIBS.

e. Membuat Memo Permintaan

Penulis membuat memo permintaan berupa pembelian Alat Tulis Kantor (ATK).

f. Melakukan sosialisasi pembukaan buku tabungan

Penulis bersama dengan divisi pemasaran melakukan tugas luar ke SMP Negeri 1 Manado untuk melakukan sosialisasi kepada siswa dan siswi bagaimana cara untuk mengisi formulir pembukaan ATM.

g. Kegiatan Fisik

Penulis juga ditugaskan melakukan kegiatan seperti memindai data manual dalam bentuk PDF, print data pajak, dan Fotocopy berkas penting.

### **3.2 Pembahasan Khusus**

#### **3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi**

Dalam menjalankan berbagai prosedur yang ada pada perusahaan salah satunya prosedur pembelian barang Alat Tulis Kantor (ATK), tentunya terdapat

bagian – bagian terkait sehingga dapat berjalannya prosedur tersebut. Berikut ini merupakan bagian – bagian terkait dari Prosedur Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) pada PT. Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca yaitu:

1. Unit – unit Yang Meminta

Staf unit yang meminta membuat memo permintaan atau nota permintaan pembelian barang Alat Tulis Kantor (ATK). Memo permintaan atau nota permintaan dibuat berdasarkan format yang telah ditentukan Perusahaan. Manajer bertugas untuk memeriksa memo atau nota permintaan apakah telah dibuat dengan benar atau tidak setelah itu baru akan di tanda tangan.

2. Pimpinan Cabang

Pimpinan cabang memiliki wewenang untuk mengetahui, memeriksa dan menyetujui memo permintaan atau nota permintaan yang dibuat. Serta mendisposisi memo atau nota permintaan agar bisa di tindak lanjuti untuk melakukan pembelian barang Alat Tulis Kantor (ATK) sesuai dengan memo yang dibuat oleh unit yang meminta.

3. Bagian Umum dan SDM

Manajer Umum dan SDM bertugas untuk memeriksa dan menyetujui memo permintaan, slip pemindahbukuan, dan kartu kontrol, apakah ada ketersediaan biaya untuk melakukan pengadaan sesuai memo permintaan tersebut. Staf Umum dan SDM bertugas untuk membuat slip pemindahbukuan, kartu kontrol, dan menerima barang yang kemudian akan diserahkan ke unit yang meminta. Dimana kegiatan operasional perusahaan menjadi tugas dari staf divisi Umum dan SDM.

4. *Teller Non Tunai*

Bertugas untuk memindah bukuan saldo dengan menginput data di sistem OLIBS.

#### 5. Divisi Akuntansi Dan Laporan (AKL)

Bertugas untuk melakukan verifikasi, memeriksa transaksi yang dilakukan oleh *teller non tunai*.

Selain bagian – bagian terkait ada dokumen – dokumen terkait dengan prosedur adalah sebagai berikut:

##### 1. Memo Permintaan atau Nota Permintaan

Memo permintaan atau nota permintaan dibuat oleh unit yang meminta untuk kebutuhan dalam kegiatan operasional perusahaan pada unit tersebut. Memo atau nota permintaan berisi rincian pembelian barang apa saja yang dibutuhkan.

##### 2. Slip Pemindahbukuan (SPB)

Dibuat oleh divisi Umum dan SDM yang terdisi dari saldo yang telah di pindah bukuan.

##### 3. Nota Pembelian

Dibuat oleh tokoh tempat membeli barang yang berisi rincian daftar pembelian barang yang dibeli, dan jumlah yang harus dibayar.

##### 4. Kartu Kontrol

Dibuat oleh staf Umum dan SDM sebagai bukti pegangan bagi Umum dan SDM dan di paraf oleh staf Umum dan SDM, manajer, dan pimpinan cabang.

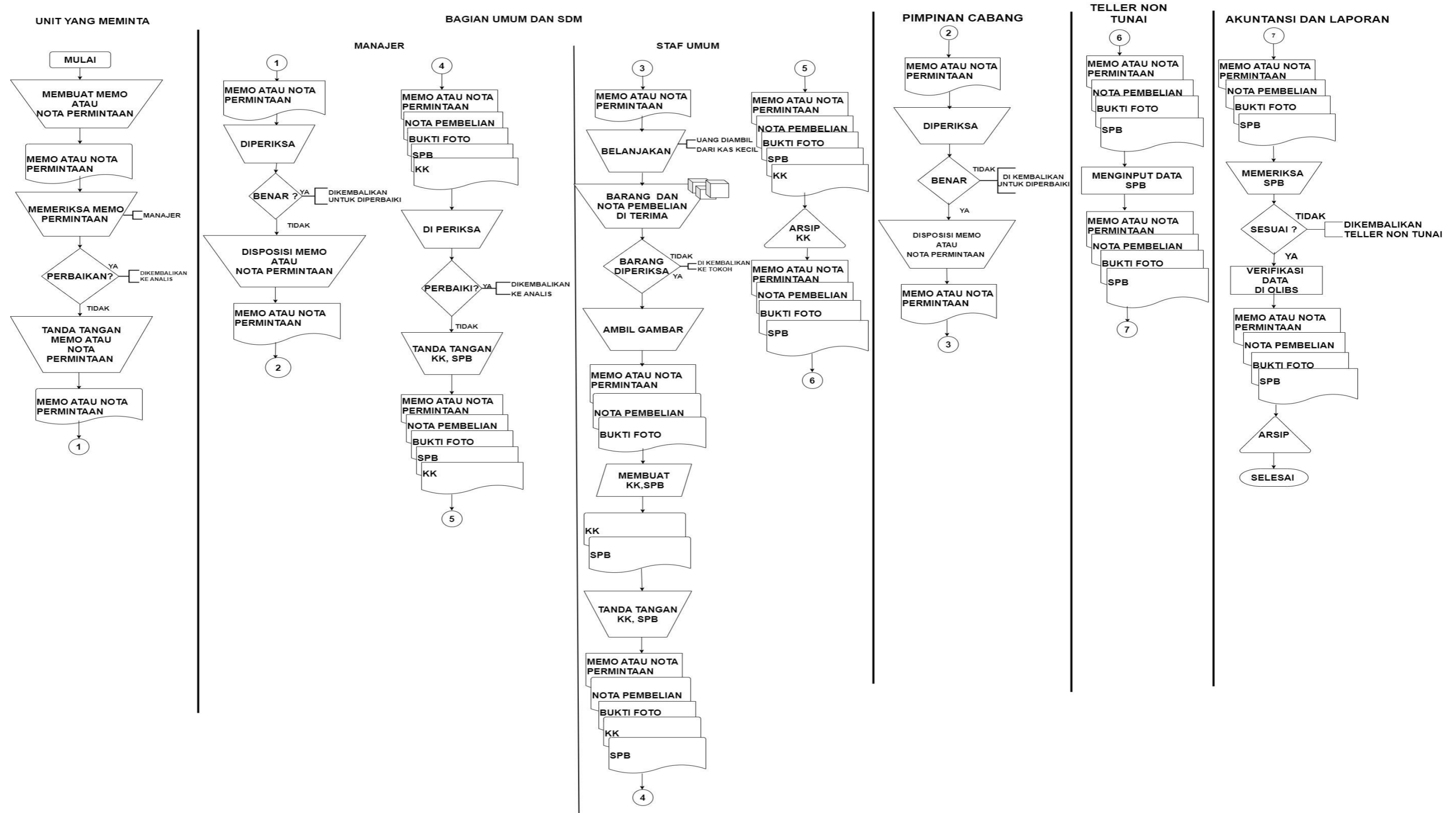
Penulis telah menjelaskan bagian – bagian dan dokumen – dokumen terkait dengan prosedur. Berikut ini penjelasan terhadap Prosedur Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) adalah:

1. Prosedur dimulai dari bagian unit yang meminta, dimana unit tersebut membutuhkan Alat Tulis Kantor. Staf unit membuat memo atau nota permintaan sesuai dengan format yang sudah ada. Kemudian diberikan ke manajer untuk diperiksa apakah sudah benar. Jika tidak benar akan di kembalikan untuk di perbaiki, jika benar akan disetujui dan ditandatangani oleh manajer.
2. Manajer bagian Umum dan SDM menerima memo atau nota permintaan dan langsung memeriksa apakah telah sesuai, jika tidak sesuai akan di kembalikan dan jika sesuai akan disetujui oleh manajer dan di disposisi.
3. Pimpinan cabang menerima memo permintaan atau nota permintaan untuk diperiksa apakah sudah benar jika salah akan dikembalikan dan jika benar akan di disposisi untuk diproses di Umum dan SDM.
4. Staf Umum dan SDM menerima memo atau nota permintaan pembelian barang. Kemudian staf Umum dan SDM memberikan uang kepada karyawan untuk di belanjakan barang sesuai yang tertera dalam nota permintaan.
5. Barang dan nota pembelian telah samapi kemudian seksi Umum dan SDM mengecek barang apakah sudah sesuai barang yang dibeli. Jika tidak akan dikembalikan ke tokoh jika ya akan di ambil gambar

sebagai bukti dan lampiran. Memo atau nota permintaan, nota pembelian dan bukti foto disatukan untuk dilampirkan.


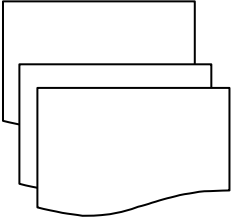
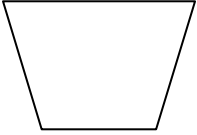
6. Kemudian staf Umum dan SDM membuat kartu kontrol, dan slip pemindahbukuan. Setelah itu ditandatangani oleh staf kemudian disatukan dengan memo atau nota permintaan, nota pembelian dan bukti foto.
7. Manajer Umum dan SDM menerima memo atau nota permintaan, nota pembelian, bukti foto, kartu kontrol dan slip pemindahbukuan diperiksa jika tidak lengkap akan di kembalikan ke staf jika benar sudah lengkap maka akan ditandatangani.
8. Setelah itu bagian Umum dan SDM menerima semua dokumen dan mengambil kartu kontrol untuk diarsip tetap. Lalu dokumen – dokumen lainnya diteruskan ke *teller non tunai*.
9. Kemudian *teller non tunai* melakukan pemindahbukuan dengan menginput data menggunakan system OLIBS. Setelah itu dilanjutkan kebagian Akuntansi dan Laporan.
10. Akuntansi dan Laporan kemudian menerima dokumen dokumen tersebut dan memeriksa slip pemindahbukuan apakah sudah sesuai jika tidak akan dikembalikan ke *teller* dan jika sesuai akan dilakukan verifikasi menggunakan system OLIBS maka telah diakui adanya pembelian barang pada hari tersebut. Setelah itu dokumen – dokumen tersebut di arsip tetap di Akuntansi dan Laporan. prosedur selesai.

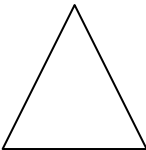


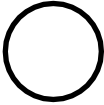
**Gambar 3 Flowchart**  
**Prosedur Pembelian Barang Alat Tulis Kantor PT. Bank SulutGo Cabang Calaca**


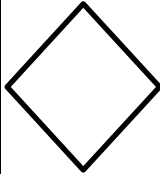



Sistem akuntansi penggunaan bagan alir dokumen, di jelaskan pada tabel 1 dipakai oleh penulis guna membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem akuntansi dalam sebuah prosedur. Dibawah ini adalah simbol *flowchart* yang gunakan penulis membuat prosedur pembelian barang alat tulis kantor.

**Tabel 1**  
**Bagan Alir**

	Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Berbagai dokumen	Digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Kegiatan Manual	Kegiatan Pemrosesan Yang Dibuat Secara Manual

	<p>Arsip Permanen</p>	<p>Untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan</p>
	<p>On – line computer process (pemrosesan komputer)</p>	<p>Pengolahan data dengan komputer secara on – line.</p>
	<p>Garis alir (Flowline)</p>	<p>Menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (on – page connector)</p>	<p>Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari</p>

		kiri ke kanan.
	Mulai/berakhir (terminal)	Menggambarkan mulai dan selesai suatu sistem akuntansi
	Keputusan	Gambaran keputusan yang dibuat saat proses mengelola data.
	Keterangan/komenta r	Menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir

*Sumber: Mulyadi (2016:47-49)*

### **3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh**

#### **1. Sistem Pengendalian Manajemen**

Pengendalian manajemen (Robert N. Anthony dan Vijay

Govindarajan (2011:26) adalah proses dimana pemimpin mempengaruhi anggota organisasi lainnya untuk menerapkan strategi organisasi.

Mulyadi (2017:130) menyatakan unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas

Struktur organisasi adalah suatu bentuk pemisahan tanggung jawab fungsional diantara divisi organisasi untuk menjalankan urusan suatu perusahaan. Di PT Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca memiliki struktur organisasi yang dalam pembagiannya masing – masing sudah memiliki tanggung jawabnya dalam setiap divisi dalam perusahaan. Pada bagian Akuntansi dan Laporan (AKL), memiliki tugas untuk memeriksa dan memproses bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan kas, serta Mengolah dan menyajikan laporan keuangan Kantor Cabang. Namun untuk pengambilan keputusan dalam perusahaan tidak menjadi wewenang dari divisi AKL atau divisi lainnya melainkan tugas dari pimpinan cabang.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Di dalam organisasi, semua transaksi terjadi hanya atas persetujuan pejabat yang berwenang untuk menyetujui transaksi. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu sistem dalam organisasi yang menetapkan pembagian tanggung jawab wewenang untuk melaksanakan bisnis yang

ada.

Seluruh pegawai Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca setiap kerja lembur pegawai harus melakukan pengajuan lembur yang nantinya harus disetujui oleh manajer dan pimpinan cabang. Hal tersebut agar bisa mendapat biaya lembur dari kantor.

### 3. Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem otoritas dan prosedur pencatatan tidak akan dilaksanakan dengan baik jika tidak ada metode untuk memastikan praktik yang baik dalam pelaksanaannya.

PT Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca memiliki cara dalam pengarsipan dan juga verifikasi bukti slip tunai dan non tunai, dimana saat pengarsipan pegawai menyusunnya secara berurutan berdasarkan nomor *user* yang tertera dalam slip tersebut. Kemudian di atur sesuai tanggal dan disusun rapi di satu tempat dengan bulan yang sama. Setelah staf selesai melakukan verifikasi slip non tunai di cap “verifikasi” agar dapat mengetahui yang sudah dan belum diperiksa. Cara – cara tersebut dilakukan untuk mempermudah pada saat ada permintaan data atau pemeriksaan audit.

### 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Kualitas karyawan adalah elemen dari sistem manajemen intren yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, maka bidang pemeriksaan dapat diminimalisir sehingga perusahaan dapat menyajikan laporan keuangan yang handal. PT Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca memiliki 7 perilaku utama yang harus di ingat oleh setiap pegawai salah satunya jujur dan dapat dipercaya dimana,

Bank SulutGo Tbk berharap pegawainya memiliki sifat dan sikap yang baik saat bekerja.

## 2. Strategi Manajemen

Krisnandi dkk (2019:109) menyatakan bahwa perencanaan strategi atau manajemen strategi merupakan metode dimana tujuan, strategi, kebijakan, dan program organisasi dikembangkan untuk mencapai tujuan dan untuk memastikan strategi dan implementasi yang tepat. Dengan kata lain, manajemen strategi adalah kumpulan strategi yang direncanakan dalam berbagai aspek manajemen untuk memaksimalkan implementasi yang berbeda. Strategi bisnis memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan arahan yang ingin dicapai di seluruh perusahaan.
2. Bantu perusahaan beradaptasi dengan bisnis apa pun.
3. Membuat kinerja bisnis anda lebih efektif.
4. Menerapkan dan mengevaluasi strategi yang disepakati secara efektif dan efisien.
5. Mengembangkan strategi baru untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan eksternal.
6. Meneliti kekuatan dan kelemahan perusahaan serta peluang dan ancaman bisnis.
7. Mengembangkan produk dan layanan yang inovatif untuk menjaga kecintaan konsumen.

Di Bank SulutGo Tbk, Memiliki keunggulan dalam produk sebagai salah satu strategi mereka dalam pemasaran salah satu produknya adalah tabungan simpeda dimana memiliki kemudahan dan manfaat layanannya seperti:

1. Mudah

- 1) Sudah memiliki tabungan Simpeda hanya dengan setoran awal Rp 100.000,-
- 2) Pembukaan rekening, penyetoran dan penarikan dapat dilakukan di seluruh Cabang Bank SulutGo
- 3) Anda berhak mendapatkan kartu ATM yang dapat digunakan untuk bertransaksi di Seluruh ATM Bank SulutGo. ATM 26.000 ATM berlogo, ATM Bersama, dan berbagai logo kartu ATM Bank.
- 4) Dilengkapi dengan fungsionalitas SMS Banking yang dapat diakses dengan menghubungi 3654 dari operator seluler telkomsel dan indosat.
- 5) *Call Center* Bank SulutGo memberikan kenyamanan bertransaksi kapan saja dan dimana saja, memungkinkan anda untuk menghabiskan lebih banyak waktu luang.

2. Lotere yang menyenangkan

- 1) Hadiah lokal akan diundi dua kali setahun , dan setiap kelipatan 100.000 kredit akan membuat anda memenuhi syarat untuk menerima nomor undian yang termasuk dalam lukisan menyenangkan Simpeda Bank SulutGo.

2) Hadiah nasional dengan total hadiah uang Rp. 1 miliar rupiah.

### 3. Kepemimpinan

Jhon C. Maxwell (2011:21-24) menyatakan bahwa kepemimpinan dapat dipandang sebagai alat untuk mempengaruhi dan mengendalikan individu atau kelompok yang ingin bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu, kepemimpinan diperlukan untuk mempromosikan kegiatan organisasi. Jadi kepemimpinan ini merupakan salah satu faktor penentu dan terpenting, dan jika kepemimpinan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, maka organisasi akan berjalan dengan baik. Pemimpin karismatik merupakan salah satu karakter pemimpin yang ideal. Karisma adalah kemampuan untuk memikat orang. Pemimpin yang mendahulukan orang lain menunjukkan karisma. Rasa tanggung jawab seorang pemimpin juga merupakan salah satu ciri kepemimpinan yang ideal. Namun yang tak kalah penting, pemimpin harus cerdas agar selalu bisa memilih untuk memecahkan masalah yang dihadapinya dalam organisasi yang dipimpinnya.

Taryaman (2016:7) menyatakan, “Kepemimpinan adalah ilmu dan seni mempengaruhi orang lain dan kelompok individu untuk bekerja sama dan tidak saling mengecewakan guna mencapai tujuan organisasi .”

Pada PT Bank SulutGo Cabang Calaca memiliki pemimpin baik itu pemimpin cabang maupun dalam setiap bagian. Pada bagian Akuntansi dan Laporan (AKL) dimana dipimpin oleh seorang manajer yang memiliki karakter kepemimpinan yaitu komunikasi yang baik, dimana seorang manajer mampu berkomunikasi dengan karyawan

sehingga mempermudah karyawan untuk mengerti akan maksud dan tujuan yang diberikan. Cerdas, memiliki banyak pengetahuan dan mampu mengimplementasikan di tempat kerja.

#### 4. Komunikasi Bisnis

Guffey Mary Ellen dkk (2006:15) menyatakan komunikasi adalah pengiriman informasi dan makna dari satu individu atau kelompok ke individu atau kelompok lainnya. Proses komunikasi dikatakan berhasil hanya jika penerima memahami suatu ide sebagai mana maksud si pengirim. Proses komunikasi terjadi dalam beberapa tahap.

Yang pertama pengirim mempunyai ide. Proses komunikasi bermula ketika orang dari mana pesan itu berasal. Bentuk dari ide itu dipengaruhi oleh faktor – faktor kompleks pada diri pengirim: suasana hati, bingkai referensi, latar belakang, budaya, dan keadaan fisik, sama seperti konteks dari situasi dan banyak faktor lainnya. Cara melayani orang – orang di kampus atau di tempat kerja misalnya, banyak bergantung pada perasaan terhadap lawan bicara. Dan kalimat sapaan anda yang tepat menurut budaya (selamat pagi, hai, hei, atau apa kabar).

Tahap berikutnya dalam proses komunikasi adalah mengkodekan (*encode*) idenya dalam pesan. Hal itu berarti mengubah ide ke dalam kalimat atau isyarat yang akan menyampaikan makna. Masalah utamanya mengkomunikasikan pesan secara lisan adalah bahwa kata – kata mempunyai arti yang berbeda bagi orang yang berbeda.

Onong Uchjana Effendy (2016) menyatakan bahwa komunikasi merupakan proses ekspresi antar manusia. Yang diekspresikan adalah

pikiran dan perasaan diri sendiri terhadap orang lain dengan menggunakan bahasa sebagai salurannya. Dalam bahasa komunikasi, pernyataan disebut sebagai pesan, orang yang menyampaikan pesan disebut komunikator, Sebaliknya, orang yang menerima pernyataan disebut komunikan. Naim (2016:18) menyatakan komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan.

Kemampuan komunikasi yang beretika dan *public speaking* dalam PT Bank SulutGo Manado Cabang Calaca tiap orang berbeda – beda dalam penyampaian pesan baik itu tulisan maupun lisan. Pada saat melayaninasabah pegawai mampu menyampaikan informasi atau penjelasan dengan sopan dan halus sehingga pesan yang di sampaikan bisa diterima oleh nasabah dan calon nasabah. Selain itu setiap akhir bulan Bank SulutGo Tbk Cabang Calaca manajernya mempertanggung jawaban setiap kegiatan yang di buat dalam rapat.

### **3.3 Analisis**

#### **3.3.1 Analisis Umum**

PT Bank SulutGo Cabang Calaca berada di antara ruko dan dekat dengan pasar bersehati sehingga memiliki lingkungan yang ramai dan strategis. Gedung PT Bank SulutGo Cabang Calaca memiliki 4 lantai mulai dari lantai satu terdapat bagian Teller Tunai dan ruangan wakil pincab, lantai dua ada dua bagian oprasional, dan bagian kredit serta ruangan pimpinan cabang, pada lantai tiga terdapat dua bagian, Akuntansi dan Laporan dan bagian SDM dan Umum, dan di lantai empat merupakan tempat pengarsipan berkas dan penyimpanan barang. Fasilitas yang ada

sudah memadai dan setiap ruangan bersih, dan rapi sehingga suasana nyaman dan semangat untuk melakukan pekerjaan. Pegawai yang ada sangat ramah, baik dan saling menghormati satu sama lain. Kendala yang biasa terjadi dan menghambat pekerjaan biasanya sistem gangguan baik itu jaringan maupun sistem dari pusatnya.

Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Tbk Cabang Calaca selama 16 minggu tentunya penulis pengalaman baru bagi penulis. Dimana dalam pelaksanaan kerja praktik dapat merasakan dunia kerja yang sebenarnya, banyak hal yang di rasakan dan di ajarkan untuk bekerjasama, disiplin, bertanggung jawab, berkomunikasi dan menghormati sesama sehingga penulis dapat beradaptasi dengan baik dalam perusahaan.

Dalam pelaksanaan kerja praktik penulis dipercayakan membuat register permohonan kredit di divisi Operasional. Penulis juga diminta oleh pimpinan cabang untuk membantu pekerjaan yang ada di ruangan Akuntansi dan Laporan untuk membuat rekapitulasi data pajak pada SP2D atas permintaan data dari BKAD Kota Manado. Selanjutnya penulis dipindahkan ke divisi Akuntansi dan Laporan di divisi tersebut terdapat tiga pegawai yang terdiri dari satu manajer dan dua staf. Aktivitas harian yang di divisi AKL berkaitan dengan pembuatan laporan, rekonsiliasi ATM, verifikasi slip transaksi, dan pengarsipan bukti kas transaksi. Dalam melaksanakan pekerjaan tentunya banyak pekerjaan yang sudah di percayakan untuk penulis lakukan. Namun pekerjaan yang dilakukan tidak bersinggungan dengan data nasabah. Dimana Bank SulutGo memiliki tugas khusus untuk anak magang. Hal tersebut menyangkut data perusahaan,

sehingga dari pihak perusahaan tidak bisa sembarangan mengasih pekerjaan.

### **3.3.1 Analisis Khusus**

#### **3.3.1.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi**

Pada saat melakukan operasional dalam sistem OLIBS 724, mulai dari kasir masuk transfer data hingga pengecekan pembukuan dan pelaporan, sistem OLIBS yang digunakan mengandung banyak unsur yang memudahkan perusahaan dalam mengelola laporan hariannya dan pencarian data nasabah. Dengan menggunakan sistem yang menjadi kendala yaitu gangguan internet Pada PT Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca kadang kala terjadi gangguan internet sehingga berakibat pada sistem yang digunakan, ini mengakibatkan pekerjaan tertunda untuk beberapa waktu. Ketika Terjadi gangguan internet maka akan memperlambat berjalannya kegiatan prosedur dan seluruh kegiatan perusahaan yang menggunakan sistem atau internet. Sebaiknya Perusahaan selalu memperhatikan jaringan internet yang digunakan agar tidak terjadi gangguan internet yang menghambat penggunaan sistem dan kegiatan lainnya yang menggunakan internet. Untuk proses prosedur yang dijalankan di PT Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca yang berkaitan dengan judul yang penulis angkat, bahwa untuk pembelian barang baik dalam jumlah besar maupun kecil harus diketahui, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan cabang. Tidak hanya itu prosedur yang dijalankan melalui proses yang Panjang namun bisa dilakukan hanya dalam satu hari.

Prosedur dilakukan dengan baik, dimulai dari bagian yang memerlukan biaya untuk pembelian barang ATK kemudian selanjutnya harus membuat memo untuk pengajuan kepada pimpinan cabang selanjutnya akan diproses di bagian umum dan teller non tunai dan dokumen berakhir di arsip tetap pada bagian AKL. Prosedur yang dijalankan perusahaan mengikuti tahap-tahap yang semestinya yaitu dengan meminta persetujuan dari pihak terkait terlebih dahulu, juga harus disertai dengan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Ketika Semua Yang Dibutuhkan Telah Sesuai, barulah prosedur diproses. Setelah itu untuk bagian akuntansi dan laporan setiap akan memverifikasi baik secara sistem maupun manual selalu memeriksa slip pemindahbukuan terlebih dahulu, mengecek apakah jumlah yang tercatat di sistem dan rekapan sudah sama dengan slip pemindahbukuan. Setelah diperiksa kembali barulah diverifikasi.

### **3.3.1.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh**

Pada PT. Bank SulutGo dalam pembagian tugas tentunya masing – masing sudah memiliki tanggung jawabnya dalam organisasi di setiap bagian dalam perusahaan selain itu ketika ada yang mengambil cuti harus ada yang mengganti. Sehingga kegiatan operasional berjalan dengan baik dan teratur. Di Bank SulutGo Tbk ketika pegawai melaksanakan lembur dan tidak disetujui oleh pimpinan cabang otomatis di aplikasi yang mereka gunakan tidak akan tercatat dan berimbas pada pembayaran lembur tidak akan di bayar oleh kantor. Selain itu dalam melaksanakan tugas pegawai penuh dengan ketelitian sehingga pekerjaan berjalan

dengan baik. Pegawai Bank SulutGo Tbk memiliki karakter yang jujur dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dimana mereka setiap pagi di ingatkan dengan 7 perilaku utama yang harus dijalankan di Bank SulutGo Tbk. Dimana dalam sistem pengendalian internal manajemen perusahaan memiliki empat unsur yang diterapkan, yaitu memiliki struktur organisasi, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya serta sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Hal tersebut dapat mendorong berlangsungnya kegiatan dalam perusahaan dengan baik.

PT. Bank SulutGo Tbk Cabang Calaca menerapkan strategi pemasaran yang dibuat baik itu produk maupun layanan. Dimana sangat menarik perhatian masyarakat disetiap inovasi yang mereka buat, namun kadang pada layanan memiliki kendala atau gangguan namun tetap berjalan dengan baik. Selain itu Bank SulutGo Tbk juga memiliki tim kerja yang kompak dalam berkomunikasi satu samalain serta membangun strategi bersama untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam menciptakan strategi manajemen bagi perusahaan tentunya memiliki tujuan salah satunya berinovasi pada produk serta layanan sehingga selalu disukai konsumen.

Kepemimpinan dalam perusahaan Bank SulutGo Tbk terdiri dari pimpinan cabang, wakil pimpinan cabang, dan manajer – manajer yang ada disetiap divisi dimana setiap manajer yang ada memiliki yang baik, sopan, cerdas dan juga bertanggungjawab dalam pekerjaan. Pemimpin yang baik tentunya memiliki karisma dimana mampu menarik orang

kepadanya, serta menjadi pemimpin yang tidak mendahulukan kepentingan pribadinya.

Komunikasi bisnis, pegawai Bank SulutGo Tbk dilihat seringkali terjadi kesalah paham dalam komunikasi di antara pegawai karena beda pendapat atau informasi yang diterima kurang jelas. Mampu memahami isi surat yang diterima dan membalas isi surat tersebut sehingga penerima bisa memahami dan menerima maksud dari surat tersebut. Selain itu dalam rapat juga pegawai memiliki keberanian dan kemampuan untuk memberikan pendapat atau usulan di depan banyak orang. Dalam hal ini komunikasi sangat penting dalam perusahaan untuk mendukung berlangsungnya kegiatan yang di lakukan dalam perusahaan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Bank SulutGo Tbk memiliki sistem akuntansi yang digunakan berjalan dengan baik dalam membantu laporan keuangan perusahaan.
2. Bank SulutGo Tbk Cabang Calaca memiliki produk dan layanan yang berinovasi dan membantu nasabah.
3. Prosedur Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) yang dijalankan sesuai standar operasional perusahaan dan bisa dilakukan dalam satu hari dengan baik.
4. Teknologi yang diciptakan memberikan kemudahan bagi nasabah.
5. Bank SulutGo Tbk Cabang Calaca memiliki 4 unsur sistem pengendalian intern yang menyeluruh dengan baik.
6. Sering terjadi keterlambatan berjalannya prosedur pembelian dan seluruh kegiatan perusahaan yang menggunakan sistem akuntansi.
7. Bank SulutGo Tbk Cabang Calaca memiliki tim kerja yang kompak dalam membangun strategi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### **4.2 Saran**

1. Bank SulutGo Tbk Cabang Calaca harus tetap mempertahankan kualitas kerja dalam berlangsungnya kegiatan operasional.
2. Tetap mempertahankan kualitas produk dan layanan dalam

pemasaran.

3. Bank SulutGo Tbk Cabang Calaca harus terus mempertahankan Standar Operasional Perusahaan (SOP).
4. Tetap mempertahankan kualitas fasilitas yang diberikan kepada nasabah.
5. Bank SulutGo terus mempertahankan sistem pengendalian intern yang sudah dijalankan dengan baik.
6. Bank SulutGo harus lebih memperhatikan jaringan internet yang digunakan agar tidak menghambat aktivitas kerja dalam perusahaan.
7. Tetap mempertahankan kekompakan dalam tim kerja dalam mencapai tujuan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Robert, & Govindarajan Vijay. 2011. *Sistem Pengendalian Manajemen Edisi 12, Jilid Satu*. Tangerang Selatan: Karisma Publishing Group.
- Andra, Tersiana. 2018. *Metode Penelitian*. Penerbit Yogyakarta. Yogyakarta.
- Bank SulutGo.2014. *Profil Bank SulutGo*.WWW.banksulutgo.co.id. (<https://WWW.banksulutgo.co.id/ptofil/5/sejarah-bank>). Diakses tanggal 03 Oktober 2022.
- Bank SulutGo. 2019. *Laporan Tata Kelola Perusahaan*. www.banksulutgo.co.id. (<https://www.banksulutgo.co.id/gambar/bankreport-tata-kelola-bsg-2019-282.pdf>). Diakses tanggal 24 November 2022.
- Guffey, Mary, Ellen dkk. 2006. *Business communication*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hery. 2020. *Dasar-Dasar Perbankan*.Jakarta: PT Gasindo, Anggota IKAPI.
- Simatupang, Bachtiar. 2019. *Peranan Perbankan Dalam Meningkatkan Perekonomian Indonesia. Jurnal Riset Akuntansi Manajemen Multiparadigma(JRAM) Volume 6.No.2*.Sulawesi Utara:Universitas IslamSulawesi Utara.
- Fikriansyah, Ilham. 2022. *Petty Cash Pengertian, Fungsi, Metode, Dan Contoh Laporrannya*. Finance.detik.com. (<https://finance.detik.com/solusiukm/d-6348976/petty-cash-pengertian-fungsi-metode-dan-contoh-laporannya>). Diakses tanggal 18 Desember 2022.
- Junaidi, Aris. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Mengajar Edisi 1*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud RI.
- Lombogia, Agatha dkk. 2022. *Pengaruh Kepemimpinan,Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Kakas. Jurnal Emha Volume 10. Hal. 803-812*. Manado: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Jurusan Manajemen Universitas Samratulangi Manado.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Muchlisin Riadi. 2018. *Pengertian,Dimensi,Aspek, Dan Karakteristik Keterlibatan Kerja*.www.kajianpustaka.com. (<https://www.kajianpustaka.com/2018/01/pengertian-dimensi-aspek-dan-karakteristik-keterlibatan-kerja.Html?M=1>).Diakses tanggal 15 November 2022.

Maxwell Jhon. 2001. *Kualitas Kepemimpinan Sejati*. Batam: Interaksara

Mekari. 2022. *Memahami Tentang Analisis Laporan Keuangan Bank*. Jurnal Entrepreneur. [www.jurnal.id/id/blog](http://www.jurnal.id/id/blog). (<https://www.jurnal.id/id/blog/2018-memahami-tentang-analisis-laporan-keuangan-bank/>). Terakhir Diakses Tanggal 15 Desember 2022.

Mekari. 2022. *Pengertian, Tujuan, Metode Dan Contoh Kas Kecil*. Jurnal Entrepreneur. [www.jurnal.id/id/blog](http://www.jurnal.id/id/blog). (<https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-tujuan-metode-dan-contoh-kas-kecil/>). Diakses tanggal 19 Desember 2022.

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

# LAMPIRAN

Lampiran 1 Request For Intrenship



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
Email : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, 12 Juli 2022

No. : 272/Pm/D2/D.FE/VII/2022  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik  
2. CV Mahasiswa  
3. Transkrip Nilai Sementara  
4. Format Penilaian

Kepada Yth :

Pimpinan Bank SULUT. ED. Manado

Cabang Cakra

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : **Bella V. Laikun**  
NIM : **19041049**  
Program Studi : **Akuntansi**

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 16 (enam belas) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,

**Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M**  
Dekan

Tembusan :  
- Arsip

Lampiran 2 Surat Balasan



Nomor : 283/A/CLC/VII/2022  
Lamp : -

Manado, 15 Juli 2022

Kepada Yth,  
Dekan FE Universitas De La Sale  
Di-  
Manado

Perihal: PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN PENEMPATAN  
MAHASISWA MAGANG

Menjawab surat dari Dekan FE Universitas De La Sale No. 272/Pm/D1/D.FE/VII/2022, bersama kami ini sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui untuk melakukan magang di PT. BSG Cabang Calaca dengan syarat harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku di PT. BSG, serta yang utama harus menjaga **Kerahasiaan Bank**.

Berdasarkan kebutuhan mahasiswa magang di PT. BSG Cabang Calaca maka sesuai persetujuan kami menerima mahasiswa magang dari Universitas De La Sale sebanyak 1 (Satu) orang siswa.



Demikian kami sampaikan atasnya diucapkan terima kasih.

CABANG CALACA  
  
RISY J. TUMIWA  
Pemimpin

Tembusan Yth. :  
- Arsip

Kantor Pusat  
Jl. Sam Ratulangi No. 9 Manado 95111, Indonesia  
Telp. (0431) 888659 Fax. (0431) 854522  
www.banksulutgo.co.id

### Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai KP

**SURAT KETERANGAN**  
No. 037/SURKET/CLC/XI/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **DEBBY Y. SEKE**  
Jabatan : **PGS. PEMIMPIN BSG CABANG CALACA**


Menerangkan bahwa an.

**BELLA LAIKUN**

Mahasiswi magang dari Universitas De La Salle Manado yang mulai magang di BSG Cabang Calaca pada tanggal 18 Juli 2022 dan berakhir pada tanggal 4 November 2022, telah selesai melaksanakan magang dengan sangat baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT. BSG  
CABANG CALACA *DB*

  
**DEBBY Y. SEKE**  
Pgs. Pemimpin

Kantor Pusat  
Jl. Sam Ratulangi No. 9 Manado 95111, Indonesia  
Telp. (0431) 888059 Fax. (0431) 854522  
[www.banksulutgo.co.id](http://www.banksulutgo.co.id)

*Mentor  
EE, SPO* *DEBBY Y. SEKE*

Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**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 : Bella Virgiana Laikun  
 NIM : 19041049  
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Calaca  
 Periode Kerja Praktek : 18 Juli – 04 November

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	SAANGAT BAIK
2.	Ketrampilan	9	"
3.	Tanggungjawab	9	"
4.	Adaptasi	9	"
5.	Komunikasi	9	"
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	"
7.	Kontribusi pada perusahaan	63	"
	Nilai total	9	"
	Nilai rata - rata	9	"

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
 Pelaksanaan kerja praktek tersebut sangat bermanfaat bagi perusahaan dalam proses pelaporan yang tepat waktu dan pengarsipan yang sistematis.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
 Agar kampus dapat menasipkan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek sudah tidak memiliki kontrol mata kuliah, sehingga pelaksanaan kerja praktek (magang) tersebut dapat berjalan dengan baik atau tidak mengganggu pekerjaan yang sedang dijalankan di perusahaan.


Manado, 07 NOVEMBER 2022

Supervisor,

TANRI TURUIS, SE., MM.

## Lampiran 5 Daftar Hadir Bimbingan

12/14/22, 6:51 PM Form Bimbingan KP



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA**  
Kairagi I Kombos Manado - 95253  
Telp. 0811-4390-1500  
E-mail. info@unikadelasalle.ac.id

---

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : BELLA VIRGIANA LAIKUN  
**NIM** : 19041049  
**Judul** : Prosedur Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) Pada PT Bank SulutGo Tbk. Cabang Calaca  
**DPI** : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Rabu/ 24 Agustus 2022/08:37-10:23	Perkenalan Awal KP		
2	Rabu/ 5 Oktober 2022/10:30-11:00	Pembahasan Judul Kerja Praktik		
3	Senin/ 31 Oktober 2022/16:36-17:46	BAB I		
4	Rabu/ 23 November 2022/13:44-16:00	Revisi BAB I		
5	Kamis/ 24 November 2022/13:44-14:11	Revisi BAB I		
6	Kamis/ 24 November 2022/15:02-17:00	BAB II		
7	Jumat/ 25 November 2022/13:00-16:12	BAB I DAN BAB III		
8	Jumat/ 25 November 2022/17:00-18:02	Revisi BAB III		
9	Selasa/ 29 November 2022/10:00-13:15	Flowchart dan BAB IV		
10	Selasa/ 29 November 2022/14:00-18:12	Revisi Flowchart dan BAB IV		

Manado, 14 Desember 2022

Ketua Program Studi,  
  
(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,  
  
(Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

[https://sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep\\_bimbingankp](https://sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep_bimbingankp) 1/1

Dinindai dengan CamScanner

Lampiran 6 Daily Report



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
 ( Terakreditasi B )  
 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](mailto:info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : BELLA VIRGIANA LAIKUN  
 NIM : 19041049  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Calaca  
 Periode Kerja Praktek : ( 18 Juli – 8 November )  
 Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., AK., M.Si., C.A  
 Supervisor : Tanri Turuis

**MINGGU I**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 18/07/2022	1. Diterima dan di tempatkan di divisi operasional pada bagian admin kredit dan teler non tunai. 2. Mengikuti Morning Breafing 3. Pembuatan rekapitulasi data pajak SP2D bulan Januari – April 2022 di ruangan AKL. Berdasarkan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
 ( Terakreditasi B )  
 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](mailto:info@delasalle.ac.id)

	permintaan dari BKAD Kota Manado, akibat adanya selisih Pajak SP2D. 4. Menyiapkan Disposisi 2 surat interen yang masuk.		
Selasa, 19/07/2022	1. Mengikuti morning breafing . 2. Pengambilan nomor surat keluar (eksteren) dibagian umum , dan surat yang masuk. 3. Pembuatan rekapitulasi data pajak SP2D bulan Januari – April 2022 di ruangan AKL. Berdasarkan permintaan dari BKAD Kota Manado, akibat adanya selisih Pajak SP2D.		
Rabu, 20/07/2022	1. Mengikuti breafing morning . 2. Membuat register nasabah untuk permohonan kredit produktif.		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	3. Membawah nasabah ke es untuk memberikan memo blokir ke bagian es manager. 4. Pengarsipan berkas pelunasan, dan brocode.		
Kamis, 21/07/2022	1. Mengikuti morning breafing. 2. Membuat register permohonan kredit produktif. 3. Pengambilan nomor surat eksteren yaitu 4 nota tagihan untuk nasabah dan nomor surat interen 1 buah surat untuk Div. komersial manager kredit.		
Jumat, 22/07/2022	1. Mengikuti morning breafing. 2. Pembuatan rekapitulasi data pajak SP2D bulan Januari – April 2022 di ruangan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU II**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 25/07/2022	1. Mengikuti morning Breafing. 2. Print laporan surat data pajak. 3. Pengambilan nomor surat keluar (ekstren). 4. Pembuatan rekapitulasi data pajak SP2D bulan Januari – April 2022 di ruangan AKL. Berdasarkan permintaan dari BKAD Kota Manado, akibat adanya selisih Pajak SP2D.		
Selasa, 26/07/2022	1. Mengikuti morning Breafing. 2. Pembuatan rekapitulasi data pajak SP2D bulan Januari – April 2022 di ruangan AKL. Berdasarkan permintaan dari BKAD Kota Manado, akibat adanya selisih Pajak		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

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

	<p>SP2D.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Pengantaran memo buka blokir ke manager CS.</li><li>4. Pengambilan nomor surat keluar eksteren</li></ol>		
Rabu, 27/07/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing.</li><li>2. Pengantaran 2 memo ke manager CS.</li><li>3. Pengecekan rekapan rekening Koran di computer.</li><li>4. Pembuatan rekapitulasi data pajak SP2D bulan Januari – April 2022 di ruangan AKL. Berdasarkan permintaan dari BKAD Kota Manado, akibat adanya selisih Pajak SP2D.</li></ol>		
Kamis, 28/07/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing.</li><li>2. Pengantaran memo ke manager CS.</li><li>3. Membuat data pajak 31 maret 2022.</li></ol>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU III**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 01/08/2022	1. Mengikuti morning breafing. 2. Pengarsipan berkas pelunasan dan data ASEI. 3. Pengantaran polis keruangan Ikro. 4. Pembuatan Rekapitulasi data pajak SP2D bulan Januari – April 2022 di ruangan AKL. Berdasarkan permintaan dari BKAD Kota Manado, akibat adanya selisih Pajak SP2D.		
Selasa, 02/08/2022	Tidak Masuk (Sakit)		
Rabu, 03/08/2022	Tidak Masuk (Sakit)		
Kamis, 04/08/2022	1. Mengikuti morning breafing 2. Pengecekan rekapan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>rekening Koran bulan agustus tanggal 2.</li> <li>3. Mengantar berkas kredit ke ruangan ibu pincab untuk di disposisi setelah itu diserahkan ke divisi comersial.</li> <li>4. Pengambilan nomor surat eksteren perihal surat pemberitahuan.</li> <li>5. Mengambil berkas di ruangan ibu pincab dan diantar kebagian umum.</li> </ul>		
Jumat, 05/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Morning breafing.</li> <li>2. Pengecekan rekapan rekening Koran pajak tanggal 3 agustus 2022.</li> <li>3. Mengantar surat masuk ke bagian umum.</li> <li>4. Mengantar buku register kliring ke CS.</li> <li>5. Pengambilan nomor surat exteren dari</li> </ul>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)





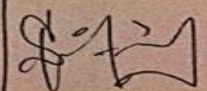
**MINGGU IV**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pinadah ke bagian AKL (Akuntansi dan Laporan )</li> <li>2. Mengikuti morning breafing.</li> <li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai bulan juli tanggal 13 2022 sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li> <li>4. Mengambil nomor surat divisi .IT perihal USER ID.</li> </ul>		
Selasa, 09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti morning breafing.</li> <li>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai bulan juli tanggal 14 dan 15 sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li> </ul>		
Rabu, 10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti morning</li> </ul>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<p>breafing.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai bulan juli tanggal 20 sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li><li>3. Disposisi surat masuk untuk manager oprasional.</li></ol>		
Kamis, 11/08/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing.</li><li>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 11 april sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li></ol>		
Jumat, 12/08/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing.</li><li>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 26 dan 22 april 2022 sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li></ol>	 	



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU V**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 15/08/2022	1. Mengikuti morning breafing. 2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 12 april 2022 sesuai dengan nomor user dan rekapan.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa, 16/08/2022	1. Mengikuti morning breafing. 2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 27 april 2022 sesuai dengan nomor user dan rekapan. 3. Mengambil nomor surat divisi IT perihal user ID.	<i>[Signature]</i>	
Rabu, 17/08/2022	<b>Libur</b>		
Kamis, 18/09/2022	1. Mengikuti morning breafing . 2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 4 dan 5 april sesuai dengan nomor	<i>[Signature]</i>	



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	user dan rekapan.		
Jumat, 19/08/2022	1. Mengikuti morning breafing. 2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 29 april 2022 sesuai dengan nomor user dan rekapan.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU VI**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 22/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti morning breafing.</li> <li>Mengambil nomor surat 344 dan 345 dan dibawah keruangan pincab untuk di tanda tangan perihal nota dinas dan SPPD "TK"</li> <li>Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana</li> </ol>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa, 23/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti morning briefing.</li> <li>Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 19 dan 18 april 2022 sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li> </ol>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**



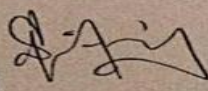
( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendataan User aktif harian .</li> <li>Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana</li> </ol>		<i>[Signature]</i>
Rabu ,24-08/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti morning briefing.</li> <li>Mengambil nomor surat dari divisi IT perihal user aktif.</li> <li>Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li> <li>Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 22 agustus 2022 sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li> </ol>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kamis, 25/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti morning briefing.</li> <li>Sortir aplikasih</li> </ol>		<i>[Signature]</i>



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)



	<p>formulir pendaftaran buku tabungan simple dari SMP N 1 Manado sebanyak 300</p> <p>3. Membawah SP2d untuk ditandatangani oleh wakil pincab.</p>		
Jumat, 26/08/2022	<p>1. Mengikuti morning briefing.</p> <p>2. Membawah SP2d untuk ditandatangani oleh pincab dan wakil pincab.</p> <p>6. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 24 agustus 2022 sesuai dengan nomor user dan rekapan.</p> <p>3. Rekonsiliasi ATM, dimana ATM yang tidak berhasil keluar uang tapi sudah terdebit di tabungan nasabah akan dicari dan dikembalikan ke nasabah sesuai</p>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU VII**

Hari , Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin ,29/08/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing.</li><li>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 1 dan 2 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li><li>3. Tugas luar bersama pemasaran ke SMP 1 Manado untuk pembagian formulir aplikasi pembukaan buku tabungan simple.</li><li>4. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li></ol>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Selasa, 30/08/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing</li><li>2. Membawa SP2D ke ruangan wakil Pincab untuk ditanda tangani.</li><li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 4 dan 7 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li><li>4. Pengambilan biaya perhari diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li></ol>	
--------------------	---	--



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Rabu, 31/08/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing.</li><li>2. Tugas luar bersama pemasaran ke SMP 1 Manado untuk pembagian formulir aplikasi pembukaan buku tabungan simple.</li><li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 8 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li><li>4. Pengambilan biaya perhari diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li></ol>	
Kamis, 1/09/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing.</li><li>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 9 dan 10 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li></ol>	



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li> <li>4. Rekonsiliasi ATM, dimana ATM yang tidak berhasil keluar uang tapi sudah terdebit di tabungan nasabah akan dicari dan dikembalikan ke nasabah sesuai dengan prosedur perbankan</li> </ol>		
Jumat , 2/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti morning breafing</li> <li>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 11 dan 14 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li> <li>3. Pengambilan nomor surat intern dari div. IT perihal user OLIBS</li> <li>4. Pengambilan biaya</li> </ol>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU VIII**


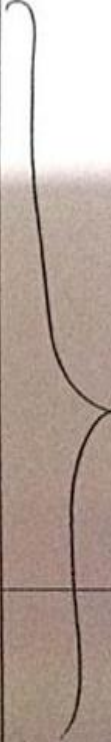


Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 5/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti morning breafing</li> <li>2. Tugas luar bersama pemasaran ke SMP 1 Manado pembagian sebagian buku tabungan yang sudah jadi.</li> <li>3. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li> </ol>		
Selasa, 6/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti morning breafing</li> <li>2. Membawa SP2D ke ruangan Pincab untuk ditanda tangani.</li> <li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 9 dan 10 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li> </ol>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU X**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 19/09/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing</li><li>2. Pengambilan surat diruangan pinecab untuk di disposisi ke div. comersial dan div. oprasional .</li><li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 25 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li><li>4. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li></ol>		
Selasa,20/09/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing</li><li>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 28 maret</li></ol>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	sesuai dengan nomor user dan rekapan. 3. Pengambilan biaya perhari diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.		
Rabu,21/09/2022	1. Mengikuti morning breafing 2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 29 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan. 3. Pengambilan biaya perhari diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.	<i>[Signature]</i>	
Kamis,22/09/2022	1. Mengikuti morning breafing 2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 30 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan.	<i>[Signature]</i>	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	3. Membawa slip biaya ke manager CS 4. Pengambilan biaya perhari diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.		
Jumat,23/09/2022	1. Mengikuti morning breafing 2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 31 maret sesuai dengan nomor user dan rekapan 3. Pengambilan biaya perhari diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<p>nomor user dan rekapan</p> <p>3. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</p>		
Kamis,20/10/2022	<p>1. Mengikuti morning breafing</p> <p>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 19 Oktober dan 3,4 februari sesuai dengan nomor user dan rekapan</p> <p>3. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</p>	<i>e</i>	
Jumat,21/10/2022	<p>1. Mengikuti morning breafing</p> <p>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 20 Oktober dan 8,9 februari sesuai dengan nomor user dan rekapan</p> <p>3. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</p>	<i>e</i>	<i>[Signature]</i>



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XIV**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin,17/10/2022	<p>1. Mengikuti morning breafing</p> <p>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 14 Oktober sesuai dengan nomor user dan rekapan.</p> <p>3. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</p>	<i>e</i>	
Selasa,18/10/2022	<p>1. Mengikuti morning breafing</p> <p>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 17 Oktober sesuai dengan nomor user dan rekapan.</p> <p>3. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</p>	<i>e</i>	
Rabu ,19/10/2022	<p>1. Mengikuti morning breafing</p> <p>2. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 18 Oktober dan 25,28 februari sesuai dengan</p>	<i>e</i>	









UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)


MINGGU XV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 24/10/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Morning breafing</li><li>2. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li><li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 21 oktober sesuai dengan nomor user dan rekapan</li><li>4. Rekonsiliasi ATM, dimana ATM yang tidak berhasil keluar uang tapi sudah terdebit di tabungan nasabah akan dicari dan dikembalikan ke nasabah sesuai dengan prosedur perbankan</li></ol>		
Selasa, 25/10/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing.</li><li>2. Rekonsiliasi ATM, dimana</li></ol>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<p>ATM yang tidak berhasil keluar uang tapi sudah terdebit di tabungan nasabah akan dicari dan dikembalikan ke nasabah sesuai dengan prosedur perbankan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 24 Oktober sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li><li>4. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li></ol>		
Rabu,26/10/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing</li><li>2. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo</li></ol>		





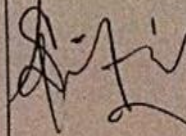
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)


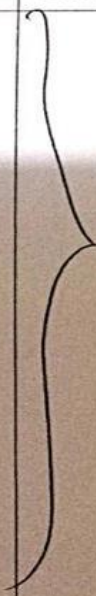
	yang sudah ditandatangani oleh manager dana. 3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 26 oktober dan 10,11 februari sesuai dengan nomor user dan rekapan		
Kamis,27/10/2022	1. Mengikuti morning breafing 2. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana. 3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 26 oktober sesuai dengan nomor user dan rekapan		
Jumat,28/10/2022	1. Mengikuti morning breafing 2. Pengambilan biaya perharian diteler		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)



**MINGGU XVI**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 31/10/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing</li><li>2. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li><li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 28 oktober sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li><li>4. Membawa memo ke manager CS untuk pengambilan uang panjar untuk pengeluaran biaya kantor.</li><li>5. Bimbingan BAB 1</li></ol>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**





( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Selasa, 01/11/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti morning breafing</li><li>2. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li><li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 31 oktober sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li><li>4. Rekonsiliasi ATM, dimana ATM yang tidak berhasil keluar uang tapi sudah terdebit di tabungan nasabah akan dicari dan dikembalikan ke nasabah sesuai prosedur perbankan.</li></ol>		
--------------------	--	---	---



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**




( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Rabu,02/11/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti morning breafing</li> <li>2. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li> <li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 01 november sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li> </ol>		
Kamis,03/10/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti morning breafing</li> <li>2. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li> <li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 02 November esuai dengan nomor user dan rekapan.</li> <li>4. Rekonsiliasi ATM,</li> </ol>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<p>dimana ATM yang tidak berhasil keluar uang tapi sudah terdebit di tabungan nasabah akan dicari dan dikembalikan ke nasabah sesuai dengan prosedur perbankan</p>		
Jumat,04/10/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti morning breafing</li> <li>2. Pengambilan biaya perharian diteler berdasarkan memo yang sudah ditandatangani oleh manager dana.</li> <li>3. Penataan bukti kas tunai dan non tunai tanggal 03 november sesuai dengan nomor user dan rekapan.</li> <li>4. Pertemuan dosen pembimbing dengan supervisor (penarikan )</li> </ol>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

---


Manado.....2022

Mengetahui,

**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
**Ketua Program Studi Akuntansi**

---

Lampiran 7 Nota Permintaan

 **BANK SULUTGO CABANG CALACA**  
**NOTA PERMINTAAN**

DARI : BAGIAN AKUNTANSI & LAPORAN  
TANGGAL : 22 November 2022

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Kertas Cover Putih	5	Pak
2	Map Plastik Bening (Pengait tali) <i>interfolder</i>	10	Pak
3	Pervorator (Pelubang Kertas) Besar	3	Buah
4	Pulpen (Merk STANDARD A E 7 alfa tip 0.5)	1	Dos
5	Spidol Merah Snowman kecil	1	Dos
6			
7			
8			
9			
10			
Jumlah			

TANRI FAIZ TURUIS

**DISPOSISI SEKSI UMUM & SDM**

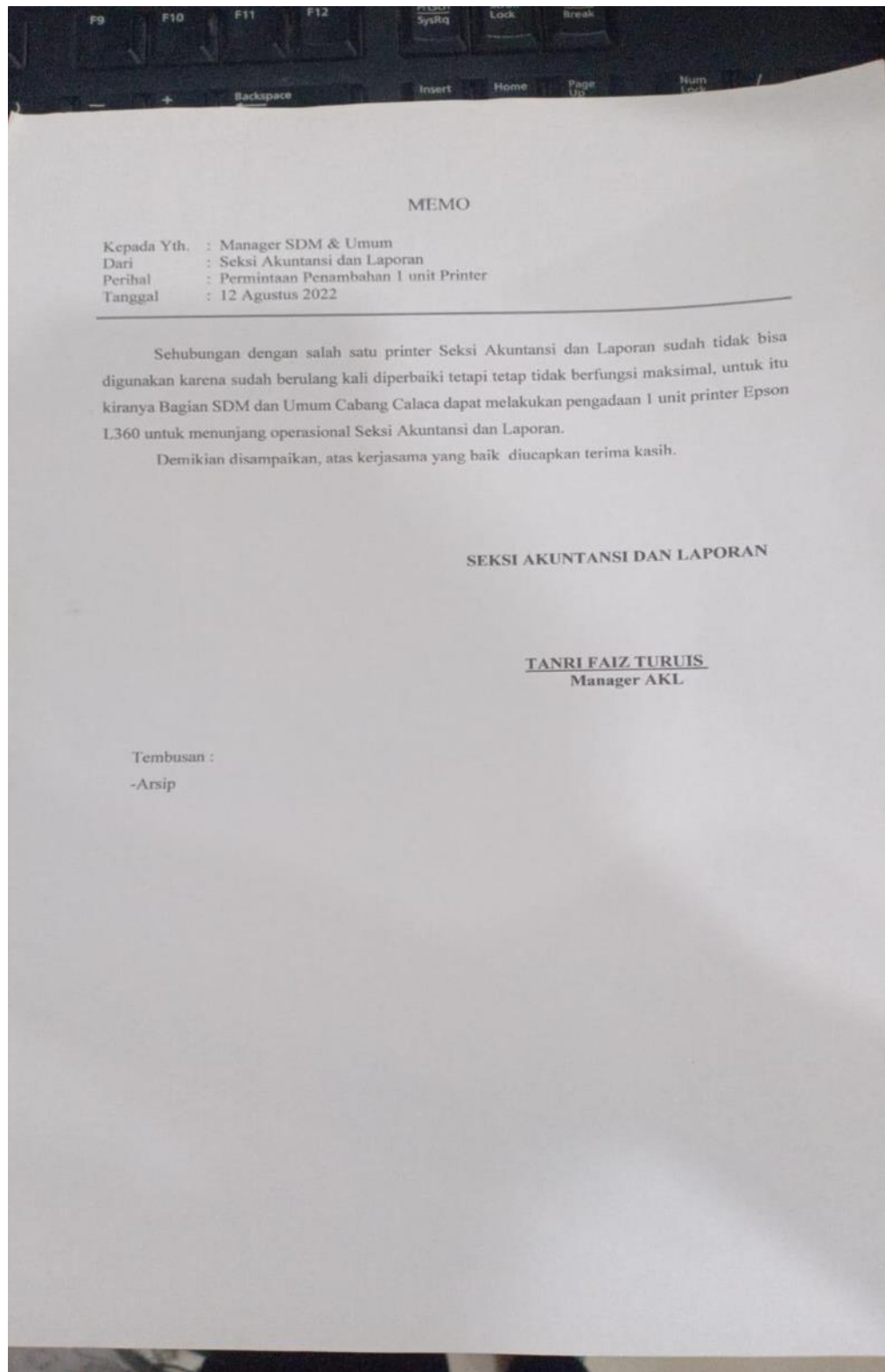
1. Permintaan tersebut sudah dibutuhkan
2. Anggaran masih tersedia
3. Anggaran sudah melampaui
4. Dll

Menurut hemat kami *dapat* atau *belum dapat* dipertimbangkan .....

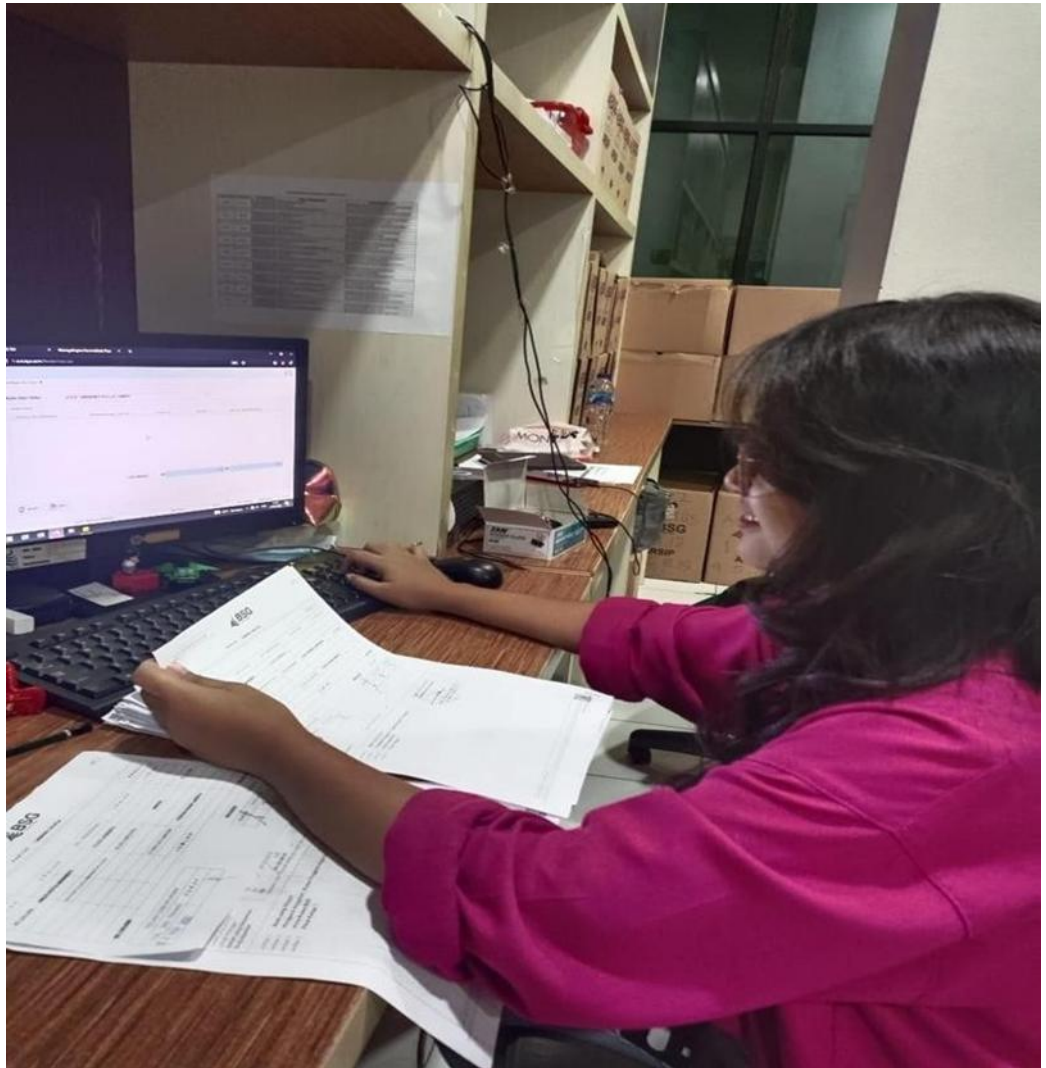
**DISPOSISI WAKIL PEMIMPIN CABANG / PEMIMPIN CABANG** .....



## Lampiran 9 Memo Permintaan



Lampiran 10 Dokumentasi Kerja Praktik



Lampiran 11 Dokumentasi Kerja Praktik



Lampiran 12 Dokumentasi Kerja Praktik

