

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
SULAWESI UTARA DAN GORONTALO**

TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Oleh :
VANESIA OVIE MANGAMBE
NIM : 19051061



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat dan tuntunan penyertaan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik dan dapat melengkapi tugas Laporan Kerja Praktik di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo dengan baik. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama kurang lebih 2 bulan dalam periode 13 Juni s/d 12 Agustus di Kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo yang memberikan pengalaman serta ilmu dan merasakan lingkungan kerja nyata bagi penulis.

Penulis menyadari penulisan ini bisa terselesaikan dan berlangsung dengan baik karena adanya dukungan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik serta dalam penyusunan laporan kerja praktik. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

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

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

5. Dr. Steven Yohanes Pailah, S.H., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Revino Pepah, selaku Direktur Utama PT. Bank SulutGo;
8. Firman, selaku Pemimpin Teknologi Informasi & Operasional PT Bank SulutGo;
9. Novrhie Sondakh, selaku Pimpinan Departemen Teknologi Infromasi dan Operasional PT. Bank SulutGo;
10. Novie E. Mamuya, selaku Pimpinan Departemen E-Banking & Keamanan IT PT. Bank SulutGo;
11. Yolanda R. Manoppo, selaku Pimpinan Departemen Sentra Operasionall PT. Bank SulutGo;
12. Daniel J Rompas, S.H., selaku Pemimpin Divisi Kepatuhan PT. Bank SulutGo;
13. Esther N. Awuy, S.H., selaku Pimpinan Divisi Departemen Hukum PT. Bank SulutGo;
14. Rommel Paat S.E., selaku Pimpinan Departemen Kepatuhan PT. Bank SulutGo;
15. Seluruh Staf karyawan kantor PT. Bank SulutGo;
16. Orang Tua dan Keluarga yang selalu memberikan dukungan serta doa, serta selalu menginspirasi dan memotiviasi penulis;
17. Teman-teman kerja praktik, Monitha, Noveria, Christine, Tiara, Lina, Nia yang senantiasa selalu bersama selama kerja praktik di PT. Bank SulutGo;

18. Teman-teman Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado terutama angkatan 2019;

Penulis sadar bahwa hasil penulisan laporan ini masih banyak memiliki kekurangan dan kelemahan. Penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun untuk kepentingan dalam dunia akademik.

Manado, 28 Oktober 2022

Vanesia Ovie Mangambe

LEMBAR PENGESAHAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA DAN
GORONTALO
JL. Sam Ratulangi No.9, Wenang Utara, Kec. Wenang, Kota Manado**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk di terima

Manado, 28 Oktober 2022

Pimpinan Divisi Kepatuhan



Daniel J Rompas S.H

Dosen Pembimbing Kerja Praktik




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

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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



Dekan



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

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Tabel 4 : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5** : Kegiatan Kerja Praktik Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6** : Formulir 1 – 4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek	3
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3Error! Bookmark not defined.
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	8
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
B. Hasil Observasi.....	10
1. Profil dan Keadaan Instansi	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	10
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	14
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	14
2. Penetapan Rencana Kerja.....	18
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	19
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	19
1. Lama Kegiatan.....	19
2. Uraian, tujuan, target, metode, dan luaran (outcome).....	19
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	24
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	24
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	26
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan	27
D. Permasalahan.....	27
BAB V PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	33

DAFTAR PUSTAKA 34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktik

Kegiatan Kerja praktik merupakan salah satu bagian kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan S1 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dengan tujuan untuk menambah wawasan serta mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama menjalani proses perkuliahan. Kerja praktik juga merupakan salah satu syarat mahasiswa agar mampu meningkatkan kualitas mahasiswa dan daya saing yang tinggi. Mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum terjun ke dunia kerja pada saatnya nanti mahasiswa sudah mendapatkan pengalaman dari program kegiatan kerja praktik atau magang yang disediakan oleh kampus.

Pasal 31 ayat (3) Undang-undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 menyatakan Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan memberntuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab. Seperti tercantum dalam Pasal 5 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi. Pendidikan tinggi mempunyai tujuan untuk :

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.
- b. Dihasilkan lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
- c. Dihasilkannya ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penelitian yang menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dari kesejahteraan umat manusia.
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 merupakan dasar hukum yang dipakai untuk mengatur segala kegiatan perbankan di Indonesia. Kegiatan perbankan tidak terlepas dengan aturan-aturan dan ketentuan tertentu untuk mencegah terjadinya hal-hal yang dapat merugikan pihak tertentu. Tempat kerja praktik yang mahasiswa pilih adalah di kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo dimana tempat tersebut sesuai dengan peminatan hukum Perdata dan bisnis. Program kerja Praktik yang ditawarkan pada mahasiswa aktif semester 7 yang telah menempuh minimal 110

SKS dan telah memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diharuskan membuat laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban mahasiswa terhadap lembaga pendidikan yang telah menyelenggarakan kegiatan kerja praktik tersebut.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

1. Dasar hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek
 - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - c. Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - d. Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - e. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - g. Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
 - h. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle;

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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

a. Secara Umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan merumuskan memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari secara baik standart kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah atau swasta tempat kerja.
- 4) Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 5) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah atau swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.²

b. Secara khusus

²Buku Pedoman Laporan Kerja Praktik

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

Tabel 1: Secara Khusus Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021/2022 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas <i>Lasallian</i> , dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, Bangsa, dan Negara, serta kemajuan peradaban Berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Setelah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diharuskan membuat laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa terhadap lembaga pendidikan yang telah menyelenggarakan kegiatan kerja praktik tersebut
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data

	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega,sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih (<i>higer order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integritas untuk sampai pada pemahaman secara untuk menyeluruh
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang berekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus		Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan konsultan hukum bisnis mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skill*;

4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum;

b. Bagi Program Studi

1) Mendorong tercapainya visi Program Studi

2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan

3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.

4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo bagian Divisi Teknologi Informasi. Pertama penulis mendaftarkan diri untuk mengikuti kegiatan Kerja Praktik dengan membawa formulir dan berkas-berkas yang telah ditetapkan oleh fakultas untuk mengikuti kerja praktik. Yang kedua ialah penulis membawa surat permohonan magang untuk dibawa di Kantor PT. Bank Pembangunan Sulawesi Utara dan Gorontalo bagian divisi *Human Capital (Sumber Daya Manusia)* pada tanggal 20 Mei 2022. Setelah menunggu beberapa hari penulis disetujui oleh Pimpinan Divisi *Human Capital* untuk memulai kerja praktik di bagian Divisi Teknologi Informasi sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh fakultas yaitu mulai 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

a. Divisi Teknologi Informasi dan Operasional

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan sebelum melakukan kerja praktik pada hari pertama kegiatan kerja Praktik di kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo. Penulis memberikan surat Permohonan Kerja praktik dari Fakultas kepada Pimpinan Departemen Teknologi Informasi bersama pegawai divisi

Sumber Daya Manusia Bapak Melki. Bapak Melki yang mendampingi untuk bertemu dengan Pimpinan divisi. Kegiatan wawancara yang dilakukan serta survei dengan Pimpinan Departemen Teknologi Informasi yaitu Bapak Noverhie Sondakh pada tanggal 12 Juni 2022. Metode wawancara penulis pilih agar mendapatkan informasi mengenai tugas dan fungsi serta aturan-aturan yang terdapat dalam divisi tersebut.

b. Divisi Kepatuhan

Teknis observasi Divisi Kepatuhan yang dilakukan penulis pada minggu ke 6 kerja praktik, penulis dimutasikan di divisi Kepatuhan karena tidak sesuai dengan Peminatan penulis. Penulis memberikan surat pengantar dari Fakultas pada tanggal 25 Agustus 2022 kepada Bapak Daniel J Rompas, selanjutnya penulis melakukan wawancara kepada Bapak Daniel J Rompas selaku Pimpinan Divisi Kepatuhan serta Ibu Esther dan Bapak Romel Paat selaku Pimpinan Departemen Kepatuhan dan Hukum. Selain itu juga melakukan wawancara dan pembicaraan langsung dengan seluruh staf karyawan di bagian Kepatuhan dan Hukum. Setelah wawancara tersebut penulis mengamati beberapa ruangan yang ada di dalam divisi tersebut.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi telah dilaksanakan sebelum melakukan kegiatan kerja praktik. Observasi dijalankan selama satu minggu dan

hasil observasi dapat ditentukan rencana kerja yang perlu.

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado**

No	Jenis Kegiatan	2022		
		20/5	12/6	25/7
1	Wawancara dengan Pimpinan		✓	✓
2	Wawancara/ diskusi dengan karyawan			
3	Observasi langsung ke lingkungan kegiatan kerja praktik	✓		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

PT. Bank Sulut dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah pada tanggal 17 Maret tahun 1961 dengan nomor Akte 88 oleh Raden Hadiwido, Notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar Nomor 22 tanggal 14 Agustus tahun 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar Nomor 46 tanggal 10 Oktober tahun 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan Nomor. J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober tahun 1961.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan-

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

Sebagai perseroan terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta Nomor 7 tanggal 14 April tahun 1999 dibuat dihadapan Joanes Tommy Lasut, SH, notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Keputusan Nomor C8296 pada tanggal 14 Mei tahun 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia. Perubahan bentuk badan hukum Bank Sulut tersebut merupakan tuntutan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPPM).

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

berdasarkan Perjanjian Jual beli seluruh Saham Negara dan Pe Pelunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Sulut tanggal 30 Juni tahun 2004.

Sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Sulut tanggal 8 Mei 2015, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor AHU0935695. AH. 01. 02. Tahun 2015 tanggal 23 Mei 2015 dan Keputusan Dewan komisioner Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/KDK. 03/2015 tanggal 23 September tahun 2015 maka PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT. Bank Sulut) berubah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO). Visi dan Misi Bank SulutGo yaitu:³

1. Visi :

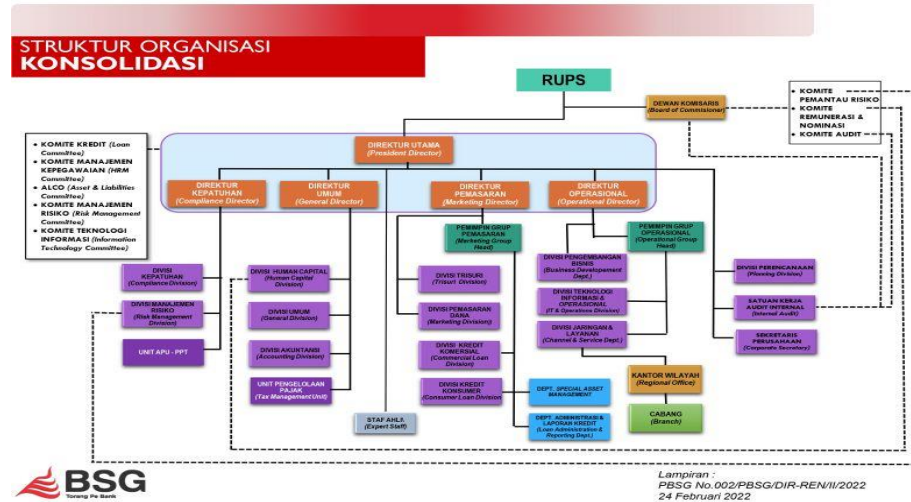
Menjadi Bank Inovatif, berdaya saing tinggi dan berorientasi pada kepuasan nasabah.

2. Misi :

- a. Berkontribusi dalam pembangunan daerah yang berdikari dan berkeadilan.
- b. Terus berinovasi menciptakan model bisnis, layanan & produk yang terbaik bernilai tambah kepada nasabah.
- c. Menciptakan Human Capital sebagai Pilar penting dalam pencapaian visi perusahaan.

³Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/5/sejarah-bank-sulutgo.html>, diakses pada tanggal 29 Agustus 2022

- d. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.⁴



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Penulis melakukan kerja praktik pada bagian Divisi Teknologi Informasi selama kurang lebih 1 bulan. Penulis diajarkan membuat lembar disposisi, cara penempatan surat masuk keluar divisi kemudian diberikan kepada Pemimpin Divisi dan Pimpinan Departemen Teknologi Informasi untuk ditandatangani. Penulis juga diajarkan oleh pegawai cara mengemas kartu Atm untuk dikirimkan diseluruh cabang Bank SulutGo.

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik dibagian divisi Kepatuhan yang mana penulis dimutasikan pada Minggu ke 6 kegiatan Kerja Praktik di Kantor Khas Marina bagian Divisi Kepatuhan. Penulis diajarkan bagaimana cara membedakan serta memisahkan berkas laporan

⁴<https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/6/visi-dan-misi.html> diakses pada tanggal 29 Agustus 2022

masuk dan keluar divisi. Juga penulis diberikan tugas menulis nomor surat kedalam buku yang berisi semua nomor surat serta nama pengirim dari berbagai divisi dan instansi.

b. Permasalahan

Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam pelaksanaan kerja praktik di Kantor PT. Bank SulutGo divisi Kepatuhan yaitu pada saat melakukan kredit ada informasi bahwa terjadi wanprestasi antara debitur kepada pihak bank. Debitur telah melanggar perjanjian yang dibuat sebagaimana diatur dalam Pasal 1338 ayat 1 KUHPdata pada saat melakukan perjanjian, debitur menjaminkan sebidang tanah sebagai jaminan kredit. Debitur memberikan hak tanggungan berupa tanah sebagai jaminan, namun pada pertengahan waktu debitur berhenti untuk melunasi pinjaman kredit dikarenakan anggota keluarga (isteri) meninggal dunia. Sehingga debitur tersebut tidak mampu mengembalikan uang kepada pihak bank. Penjelasan lanjut akan dibahas pada BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

- a. Teknis Penyusunan
- b. Penyusunan rencana kerja praktik penulis dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan sesuai juga dengan hasil wawancara antara penulis dengan pimpinan beserta karyawan. Rencana kerja

mempertimbangkan permasalahan, dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah mengumpulkan hasil observasi sesuai dengan permintaan pimpinan dan pegawai muka dibahas terlebih oleh penulis, kemudian diajukan kepada pimpinan untuk penetapan prioritas dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana Kerja Utama/Prioritas

Adapun rencana kerja dan jawdal kerja praktik sebagai berikut :

1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a) Memeriksa permohonan kartu Atm di dalam website *card center*
- b) Mengumpulkan dan melengkapi laporan memo yang masuk untuk ditandatangani oleh pimpinan Divisi.

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Mengemas Kartu Atm untuk dikirimkan di semua cabang Bank SulutGo.
- b) Mendisposisi surat dan nota dinas yang masuk dan keluar di divisi Kepatuhan untuk di arsipkan.
- c) Mengantarkan dan mengambil surat dan nomor surat di kantor pusat.

3) Rencana Kerja Pelengkap

- a) Membuat laporan antasena mengenai pemasukan dan pengeluaran kartu Atm.
- b) Mengikuti sidang di Pengadilan bersama Pengacara Divisi dan Pegawai.

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

No	Nama Kegiatan	Bagian Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan											
				Me	Juni			Juli				Agustus			
				3	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	Observasi		Mahasiswa	v	v									v	
2	Penetapan Rencana Kerja	Divisi Teknologi Informasi	Mahasiswa												
	Rencana Kerja Utama														
	Memeriksa permohonan kartu Atm di dalam <i>website card center</i>	Divisi Teknologi Informasi	Mahasiswa					v	v	v					

Membuat laporan antasena mengenai jumlah pemasukan dan pengeluaran kartu Atm.		Mahasiswa						v				
Mengikuti sidang di Pengadilan bersama Pengacara Divisi dan Pegawai		Mahasiswa						v				

2. Penetapan Rencana Kerja

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

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Berdasarkan persetujuan Tempat Pelaksanaan kerja Praktik di Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo dilaksanakan selama 2 bulan mulai tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022. Di minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-6 penulis mendapatkan tempat kerja praktik di divisi Teknologi Informasi dari tanggal 13 Juni sampai dengan 22 Juli 2022. Kemudian dilanjutkan di divisi Kepatuhan dengan periode kerja dari tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 13 Agustus 2022.

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

- a. Penulis dapat mengetahui bagaimana proses pembuatan Kartu Atm baik dalam bentuk instan maupun reguler;
- b. Penulis mempelajari cara mendaftarkan kartu Atm Reguler;
- c. Penulis mengetahui mekanisme pendampingan klien oleh advokat Kantor pada saat wawancara saksi.
- d. Penulis bisa mengerti bagaimana proses beracara dalam persidangan dengan jelas.

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

Tabel 4 : Uraian Tujuan , Target, Metode dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado.

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1	Penulis mengetahui bagaimana proses pembuatan Kartu Atm baik dalam bentuk instan maupun reguler	Pada saat selesai kerja praktik, Penulis mengetahui proses pembuatan kartu Atm Reguler dan Instan	Penulis menanyakan kepada pegawai cara membuat kartu Atm	Penulis mengerti apa saja yang diperlukan dalam pembuatan kartu Atm
2.	Penulis mempelajari bagaimana cara mendaftarkan kartu Atm Reguler	Pada saat selesai kerja praktik , Penulis mengetahui cara mendaftarkan kartu Atm Reguler Atm bagi para Nasabah	Mewawancarai pegawai khusus center card mengenai point langkah-langkah dalam pendafran kartu Reguler	Penulis mengerti point dan langkah-langkah dalam pendaftaran kartu Reguler.
3.	Penulis mengetahui mekanisme pendampingan klien oleh advokat pada saat wawancara saksi	Pada saat selesai kerja praktik, Penulis mengetahui mekanisme wawancara kepada saksi	Penulis ikut bersama dengan advokat kantor dalam mewawancarai saksi	Penulis dapat mengerti bagaimana cara mewawancarai saksi

4	Penulis bisa mengerti bagaimana proses beracara dalam persidangan dengan jelas	Pada saat selesai kerja praktik, Penulis mengerti bagaimana proses beracara di pengadilan dengan jelas	Penulis ikut bersama dengan Pengacara ke persidangan dan penulis mengamati bagaimana proses berjalannya sidang	Penulis dapat mengerti bagaimana proses beracara dalam pengadilan
---	--	--	--	---

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

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

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

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

Kegiatan Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
----	---------------	------------------	------------

1.	Memeriksa permohonan kartu Atm di dalam website <i>card center</i>	Ibu Muchsin	Penulis mendapatkan arahan dari pegawai
	Mengumpulkan dan melengkapi laporan yang masuk untuk ditandatangani oleh pimpinan divisi	Ka Dheta Kaunang dan Ka Rocky Woy	Penulis melihat contoh cara membedakan laporan memo masuk yang diajarkan oleh pegawai kantor`

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengemas kartu Atm untuk dikirimkan di semua cabang Bank SulutGo	Ibu Mei Muchsin dan Bapak Hesky Salibana	Sebelum dikirimkan kartu Atm dimasukan kedalam Amplop,lalu kemudian dimasukan kedalam Kardus disertai alamat cabang yang dituju
2	Mendisposisi surat dan nota dinas yang masuk dan keluar di divisi Kepatuhan untuk di arispkan	Kak Rocky Woy,Ibu Linda Tumengkol dan Kak Cecep Juarsa	Penulis mencatat nama pengirim surat dan nota dinas kedalam buku khusus surat masuk.
3	Mengantarkan dan mengambil surat dan nomor surat di kantor pusat	Kak Rocky Woy	Mempelajari dan bekerja sesuai dengan arahan dan bantuan

			penanggung jawab
--	--	--	------------------

Kegiatan Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat laporan antasena mengenai pemasukan dan pengeluaran kartu Atm	Ibu Mei Muchsin dan Bapak Hesky Salibana	Penulis menulis jumlah kartu Atm kemudian di masukan kedalam format yang ada dikomputer
2	Mengikuti sidang di pengadilan bersama pengacara dan Pegawai divisi Kepatuhan	Bapak Romeo Tumbel, S.H. dan Kak Dheta Kaunang, S.H	Penulis mengamati proses beracara dalam pengadilan

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada Kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo selama 2 (dua) bulan terhitung sejak 13 Juni s/d 12 Agustus 2022. Penulis ditempatkan pada 2 tempat yaitu Divisi Teknologi Informasi kurang lebih 1 (bulan) terhitung sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 22 Juli 2022 dan Divisi Kepatuhan kurang lebih 3 (minggu) terhitung sejak tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022. Penulis mempelajari selama melaksanakan kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik didasarkan pada hasil observasi yang dilaksanakan secara langsung oleh penulis selama kurang lebih 1 (satu) minggu. Berdasarkan pada hasil observasi penulis, maka penulis dapat membagi rencana kerja penulis menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pada saat melakukan kegiatan kerja Praktik di Kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo. Penulis melakukan observasi dan pengamatan serta mempelajari hal-hal yang terdapat di dalam divisi. Pada saat melakukan kerja praktik di Divisi Teknologi Informasi penulis ditugaskan memeriksa permohonan kartu Atm cabang Bank SulutGo di dalam *website card center*.

Setiap permohonan jumlah kartu dari cabang Bank SulutGo dicocokkan sesuai dengan sisa jumlah kartu yang tersedia kemudian dicetak untuk dikirimkan. Penulis juga diajarkan bagaimana cara mendaftarkan kartu Atm para nasabah. Kartu Atm tersebut adalah Kartu Atm Reguler yang mana kartu tersebut tercantum nama lengkap nasabah. Berbeda dengan Kartu Atm Instant. Syarat utama dalam Pendaftaran Kartu Atm telah di jelaskan oleh pegawai (*Customer Service*) bahwa dalam mencetak Kartu Atm dibutuhkan fotocopy KTP bagi yang berumur 17 tahun ke atas, sedangkan bagi yang cukup umur hanya di perlukan kartu keluarga. Penulis bekerja di tempat pencetakan Kartu Atm. Sebelum mencetakan kartu Atm penulis ditugaskan untuk mendaftarkan serta mencocokkan nama sesuai dengan fotocopy KTP dan kartu Keluarga serta alamat dari nasabah. Dalam pencetakan kartu di lakukan satu persatu. Setelah semua di cocokkan sesuai dengan syarat yang telah di mintai maka kartu Atm tersebut akan tercetak otomatis .

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Divisi Kepatuhan, tugas utama penulis selama melaksanakan kerja praktik yaitu penulis membantu mengumpulkan serta melengkapi laporan dan memo yang masuk untuk ditandatangani oleh pimpinan divisi.. Kemudian sesudah memisahkan surat dan laporan penulis memeriksa kembali apakah surat tersebut sudah lengkap. Penulis menanyakan kepada Pegawai bagaimana dimana menempatkan laporan yang masuk divisi, penulis juga membaca surat dan laporan secara terliiti sehingga tidak terjadi kesalahan.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan rutin ini yang penulis lakukan sesuai dengan penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik yang menjadi rencana Kegiatan Kerja Praktik yakni:

1) Mengemas Kartu Atm untuk dikirimkan di semua cabang

Penulis ditugaskan untuk mengemas semua kartu Atm atas permohonan dari cabang Bank SulutGo disertai alamat cabang kemudian di kirimkan melalui kantor pos.

2) Mendisposisi surat dan nota dinas yang masuk dan keluar divisi kepatuhan kemudian di asrsipkan

Penulis ditugaskan mendisposisi surat, Sebelum mendisposisi surat, penulis harus menandatangani tanda terima surat yang masuk kemudian penulis harus melihat dan membedakan surat dan memo masuk divisi yang dituntun oleh pegawai dalam membuat disposisi surat, kemudian penulis memasukan nomor surat terlebih dahulu, selanjutnya menulis nomor surat dan nama pengirim surat dan lampiran apa saja yang terdapat dalam surat kedalam buku album khusus surat masuk keluar divisi, setelah memasukan kedalam album penulis mencetak lembar disposisi kemudian memberikan lembar disposisi kepada Pegawai untuk memastikan lembar disposisi tersebut.

3) Mengantarkan dan mengambil surat dan nomor surat di kantor pusat

Penulis ditugaskan untuk mengantar dan menambil surat di kantor

pusat yang dimana pengambilan dan pengantaran surat hanya dilakukan pada saat siang dan menjelang pulang kantor. Mengantarkan surat bukan hanya di divisi Sumber Daya Manusia (*Human Capital*) melainkan di divisi yang lain seperti divisi umum, Divisi Akuntansi, Divisi Pajak dan lainnya. Penulis juga mengambil surat di ruangan Direksi yang mana surat tersebut diberikan oleh Sekretaris ataupun Pegawai yang lain.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Kegiatan kerja Praktik di Kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo yang dilakukan penulis bukan hanya meliputi kegiatan prioritas dan rutin saja tetapi, penulis juga mendapatkan kerja Tambahan. Kegiatan kerja tambahan ini dilakukan jika kegiatan prioritas dan rutin sudah diselesaikan. Kegiatan kerja Tambahan yang penulis dapatkan pada saat penulis berada di divisi Teknologi Informasi penulis ditugaskan membuat laporan bulanan yang disebut dengan laporan Antasena mengenai jumlah pemasukan dan pengeluaran kartu setiap harinya yang di rangkum dalam laporan antasena.

Penulis saat berada di Divisi Kepatuhan mendapatkan tugas tambahan berupa mengikuti sidang perkara yang ada dalam Bank SulutGo dilakukan hanya 1 atau 2 kali dalam seminggu, yaitu hari Rabu dan Kamis. Pada saat penulis mengikuti Sidang, sidang yang dilaksanakan pada saat itu hanya berupa pemanggilan saksi.

D. Permasalahan

Selama melakukan kegiatan kerja praktik di kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo khususnya divisi Kepatuhan, penulis menemukan masalah yakni debitur yang melakukan wanprestasi. Wanprestasi yaitu suatu keadaan karena kelalaian atau kesalahannya, sehingga debitur tidak dapat melaksanakan prestasi seperti yang telah diatur dalam perjanjian, sehingga wanprestasi adalah tidak terpenuhinya atau lalai dalam melaksanakan kewajiban sesuai yang ditentukan dalam perjanjian yang dibuat antara para pihak itu sendiri yaitu kreditur dan debitur. Wanprestasi memiliki 4 jenis yaitu, melaksanakan sesuatu tetapi tidak sebagaimana dijanjikan; melakukan perjanjian tetapi tidak tepat waktu atau terlambat; melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukan; tidak melakukan prestasi yang telah disanggupinnya. Perjanjian adalah tindakan hukum, yang terjadi (dengan memenuhi ketentuan undang-undang) melalui pernyataan kehendak yang saling tergantung dan berkesesuaian oleh dua atau lebih pihak dan ditujukan untuk menimbulkan akibat hukum untuk kepentingan salah satu pihak dan atas beban pihak lainnya, atau untuk kepentingan dan atas beban kedua belah pihak (seluruhnya) secara timbal balik.⁵ Pasal 1313 KUHPerdara yang menyebutkan bahwa Suatu Persetujuan adalah suatu perbuatan di mana satu orang atau lebih mengikatkan diri terhadap satu orang lain atau lebih.⁶ Dalam kasus ini debitur (suami isteri) yang meminjam dana kepada pihak bank serta membuat suatu perjanjian dengan memberikan

⁵MR.A.S.HARTKAMP, *Hukum Perikatan (Bandung: Yrama Widya, 2020)*, hlm 10

⁶Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

jaminan berupa hak tanggungan. Hak Jaminan atas tanah adalah hak yang ada pada kreditur, yang memberi wewenang kepada kreditur untuk menjual tanah secara khusus dan mengambil pelunasan piutangannya dari hasil tersebut jika debitur cidera janji atau wanprestasi. Hak jaminan atas tanah inilah yang disebut dengan Hak Tanggungan.⁷

Hak Tanggungan adalah suatu bentuk jaminan pelunasan utang, dengan hak mendahului, dengan objek jaminannya berupa hak-hak atas tanah yang diatur dalam Undang-Undang Pokok Agraria. Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah. Perjanjian dalam kasus tersebut pihak bank memberikan jangka waktu selama 5 tahun untuk debitur melunasi pinjaman. Seiring berjalannya waktu pada tahun ke 3 dalam masa pelunasan debitur mengalami penurunan pembayaran oleh karena itu, terjadi kolektibilitas 5 atau macet yang disebabkan karena isteri debitur meninggal dunia sehingga debitur tidak mampu lagi membayar angsuran kepada pihak bank. Beliau Almh (isteri) yang turut serta membantu debitur dalam pelunasan utang kepada bank. Dalam kasus ini debitur telah wanprestai kepada pihak bank, sehingga pihak Bank tidak bisa mengambil tindakan lebih selain menagih angsuran tersebut kepada debitur. Jika debitur tidak bisa membayar angsuran tersebut sesuai dengan kesepakatan antara debitur dan pihak bank maka pihak bank akan mengeksekusi hak tanggungan untuk membayar angsuran tersebut.

⁷Riky Rustam, *Hukum Jaminan* (Yogyakarta: UII Press, 2007), hlm 183

Upaya yang bisa dilakukan oleh pihak bank mengenai permasalahan tersebut bisa diselesaikan dengan cara pihak bank memberikan tugas kepada para Penagih angsuran yang ditugaskan untuk menagih pinjaman kepada setiap nasabah. Para penagih untuk memberikan suatu penekanan kepada debitur agar dapat membayar angsuran yang telah disepakati bersama. Jika debitur tidak dapat membayar angsuran tersebut kepada pihak bank, pihak bank dapat melakukan tindakan dengan cara litigasi (jalur pengadilan, jalur hukum) dengan mengajukan gugatan wanprestasi sebagaimana terdapat dalam pasal 1243 KUHPerdara Penggantian biaya, kerugian dan bunga karena tak dipenuhinya suatu perikatan memulai diwajibkan, bila debitur, walaupun telah menyatakan lalai, tetap lalai untuk memenuhi perikatan itu, atau jika sesuatu yang harus diberikan atau dilakukannya hanya dapat diberikan atau dilakukannya dalam waktu yang melampaui waktu yang telah ditentukan⁸

Apabila debitur tidak juga melakukan ganti rugi terhadap angsuran dalam memenuhi kewajibannya, maka pihak bank memiliki hak untuk melakukan tindakan eksekusi hak tanggungan. Eksekusi hak tanggungan dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu, pertama melakukan penjualan objek hak tanggungan oleh pemegang hak tanggungan pertama atas kekuasaan sendiri melalui pelelangan umum serta mengambil pelunasan piutangnya dari hasil penjualan tersebut. Kedua melaksanakan eksekusi berdasarkan titel eksekutorial yang tercantum dalam sertipikat hak tanggungan, dalam hal ini objek hak tanggungan dijual melalui

⁸Kitab Undang-undang Hukum Perdata, op.cit,hlm 341

pelelangan umum menurut tata cara yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan untuk pelunasan piutang pemegang hak tanggungan dengan hak mendahului dari pada kreditor-kreditor lainnya. Asuransi harta benda merupakan asuransi yang dimana memberikan perlindungan terhadap kehilangan atau kerusakan harta benda yang disebabkan oleh kerusakan alam seperti kebakaran maupun bencana alam. Dalam asuransi ini, pihak bank telah membuat janji asuransi objek hak tanggungan kepada perusahaan asuransi. Oleh karena itu memberikan asuransi kepada anggota keluarga dari harta hak tanggungan yang telah di eksekusi berupa asuransi jaminan kesehatan serta asuransi tabungan yang berasal dari bank. Adanya asuransi memberikan pertanggungjawaban polis atau karena kerugian, kerusakan biaya yang timbul, kehilangan atau atau tanggungjawab hukum. Serta memberikan pembayaran yang didasarkan meninggal atau hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan atau didasarkann pada hasil pengelolaan dana

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan di kantor PT. Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo pada tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022. Penulis memberikan kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil kerja maka kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan yaitu penulis diberikan tugas untuk membantu para pegawai dalam memeriksa permohonan Kartu Atm dan mengemas semua kartu Atm untuk di kirimkan. Serta penulis juga diberi tugas untuk mengumpulkan laporan, memo yang masuk divisi untuk ditandatangani oleh pimpinan divisi. Penulis juga mendapatkan banyak ilmu serta keterampilan bukan hanya tugas membantu pegawai dalam hal apa saja tetapi juga skill dalam berkerja.
2. Permasalahan yang penulis angkat yaitu mengenai wanprestasi. Dalam menyelesaikan permasalahan tersebut, Kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi dan Gorontalo atas perbuatan tersebut yaitu tetap membayar angsuran sesuai dengan kesepakatan debitur dan pihak bank atau juga bisa diselesaikan dengan cara membawa kasus ke ranah pengadilan untuk diselesaikan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan dan pelaksanaan kerja praktik maka penulis hendak memberikan saran :

1. Sebaiknya selalu meluhurkan visi dan misi dari Kantor PT Bank SulutGo dan menjalankan fungsi dan tugas dengan sebaik mungkin.
2. Perlunya ketelitian terhadap kinerja pelaksanaan tanggungjawab dalam divisi sebagaimana yang menjadi etika dan budaya bank.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- MR.A.S. HARTKAMP, 2020, *Hukum Perikatan Ajaran Umum Perjanjian*, Yrama Widya,Bandung
- Riky Rustam, 2017, *Hukum Jaminan*,UII Press,Yogyakarta
- Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De Salle Manado tahun 2018-2023

B. Internet

- Profil Perusahaan Bank SulutGo <https://www.banksulutgo.co.id/berita/list>
(diakses pada tanggal 29 Agustus 2022)

C. Undang-Undang

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1992 Tentang Perbankan.
Yang telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan di Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 4 tahun 1996 tentang hak tanggungan
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA DAN
GORONTALO**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Firman

Jabatan : Pemimpin Divisi Teknologi Informasi & Operasional

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo pada Divisi Kepatuhan yang dilaksanakan dari tanggal 13 juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Faklutas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Vanesia Ovie Mangambe

19051061

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung mulai 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.
- b. Pelaksanaan tugas atas kegiatan kerja selalu berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak – pihak yang berkompeten.

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada Pimpinan Divisi Kepatuhan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja utama/Prioritas

Kegiatan/ Pembuatan : Mengisi daftar Kartu Atm sesuai dengan Pesanan
Cabang Bank

Alat/sarana/Fasilitas : Computer, Kertas dan Pulpen

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

2. Rencana kerja Rutin

Kegiatan/Pembuatan : Mengemas kartu Atm untuk dikirimkan di semua
cabang Bank SulutGo

Alat/sarana/Fasilitas : Gunting,lakban,*cutter*,spidol,heker

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

3. Rencana Kerja Pelengkap

Kegiatan/Pembuatan : Mendisposisi Surat Memo masuk dan keluar

Alat/sarana/Fasilitas : Buku, Pulpen, computer dan meja kerja

Waktu.Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

Kegiatan/Pembuatan : Membuat laporan Antasena (Bulanan) mengenai
pemasukan dan pengeluaran kartu Atm

Alat/sarana/Fasilitas : Komputer,Print,alat tulis dan meja Kerja

Kegiatan/Pembuatan : Mengantarkan dan mengambil surat

Alat/sarana/Fasilitas : -

Waktu/Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing – masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi atau perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 21 Oktober 2022

Mahasiswa ybs,



Vanesia Mangambe

Menyetujui:

Pimpinan Divisi Teknologi Informasi & Operasional



BSG
Tasamul Muamalah
KANTOR PUSAT
Firman

LAMPIRAN 2

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA DAN
GORONTALO**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Daniel J Rompas S.H

Jabatan : Pimpinan Departemen Hukum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo pada Divisi Kepatuhan yang dilaksanakan dari tanggal 13 juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Faklutas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Vanesia Ovie Mangambe

19051061

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- d. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung mulai 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.
- e. Pelaksanaan tugas atas kegiatan kerja selalu berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak – pihak yang berkompeten.
- f. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada Pimpinan Divisi

g. Kepatuhan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

4. Rencana Kerja utama/Prioritas

Kegiatan/ Pembuatan : Mengumpulkan dan melengkapi laporan memo yang masuk untuk ditandatangani oleh Pimpinan Divisi

Alat/sarana/Fasilitas : -

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

5. Rencana kerja Rutin

Kegiatan/Pembuatan : Mendisposisi nota dinas, undangan dan Surat

Alat/sarana/Fasilitas : Buku, Pulpen, Computer, Print

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

6. Rencana Kerja Pelengkap

Kegiatan/Pembuatan : Mengikuti sidang di Pengadilan Terpadu

Alat/sarana/Fasilitas : Mobil

Waktu.Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

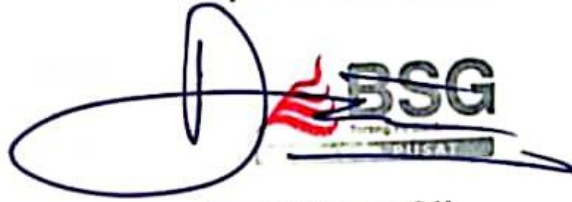
Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing – masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi atau perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 28 Oktober 2022
Mahasiswa ybs,


Vansia Mangambe

Menyetujui:

Pimpinan Divisi Kepatuhan



Daniel J Rompas S.H

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO
DI KANTOR PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI
UTARA
DAN GORONTALO, PERIODE 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022.**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.25	Tiba di Bank Sulut Go	Tidak Terlambat
	08.00	Masuk Ruangan SDM bersama Dosen Pembimbing KP	Ibu Annita S.T.F Mangundap, S.H.,M.H.,
	08.20-08.50	Bertemu dengan Kepala Sumber Daya Manusia Bank Sulut Go serta Pegawai yang memberikan arahan/instruksi tentang aturan/kantor. Sekaligus Penyerahan Surat Pengantar oleh Dosen Pembimbing KP	
	08.55-09.05	Menuju kantor Divisi IT dan Operasional untuk Penempatan Kerja	
	09.10-09.25	Bertemu dan diwawancarai oleh Pemimpin Departemen IT dan Operasional	

	09.27- 09.40	Memperkenalkan diri ke semua Pemimpin mulai dari Departemen Sentra Operasional dan seluruh pegawai Divisi IT.	
	09.45	Antar surat Lembar Disposisi untuk ditandatangani oleh Pemimpin Divisi.	

	09.48-09.55	Memeriksa kembali semua surat disposisi yang sudah di tandatangani	
	10.00-10.15	Membuat Surat Memo serta memasukan dalam pembukuan Memo masuk Divisi Print dan diserahkan kepada pemimpin untuk di tanda tangani	
	10.40-11.00	Membuat surat Keluar untuk PT.Tangara Mitrakom	
	11.10	Mengantar lembaran Disposisi untuk di tandatangani oleh Pemimpin	
	11.40-12.30	Istirahat dan Makan siang	
	12.50	Bawa surat memo ke Divisi Pengembangan Bisnis	(Dilantai bawah di divisi Pengembangan Bisnis)
	13.00-13.10	Membuat Surat memo keluar dan lembar disposisi untuk cabang Amurang	Print dan fotocopy
	13.50-14.30	Membuat surat masuk Divisi IT kepada divisi Kredit Konsumer	
	15.00-15.40	Memasukan nomor surat, membuat disposisi lalu diberikan kepada Pemimpin untuk ditandatangani	Print
	16.30-17.00	Memeriksa kembali surat-surat baik surat dalam maupun luar.	
	17.24	Pulang Kantor	
Selasa, 14	07.19	Tiba di Kantor	Tidak terlambat

Juni 2022	08.40-09.15	Mengumpulkan surat dan berkas untuk ditandatangani oleh pemimpin	
	09.20-10.05	Mencetak Amplop kartu Atm, mengecek nomor-nomor rekening nasabah	
	10.15-11.00	Membantu teman magang menyusun dan mengisi absen para pegawai kantor	
	11.10-11.40	Mengisi kartu Atm Reguler ke dalam Amplop untuk dikirimkan di berbagai cabang Sulut Go	
	11.55-12.50	Istirahat dan makan siang	
	13.10-15.00	Melanjutkan mengisi Kartu Atm dan dikemas untuk dikirim dicabang Bank Sulutgo	
	16.00-16.50	Memasukan nomor rekening yang baru kedalam format Card Series	
	17.40	Pulang kantor	
	07.30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
Rabu 15 Juni 2022	07.50-08.10	Membuat lembaran disposisi untuk surat masuk buat divisi IT	Print dan fotocopy
	09.30-11.40	Mengisi nomor rekening ke dalam format yang telah disediakan	Print
	11.55-13.20	Istirahat dan makan siang	
	13.40-15.00	Mengisi kartu Atm regular kedalam emplop khusus kartu Atm	

	15.10-15.40	Mengemas kartu Atm yang baru untuk cabang Bank SulutGo	
	16.20-16.50	Mengklaim surat memo masuk divisi dan diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani	
	17.10	Pulang Kantor	
Kamis 16 Juni 2022	07.20	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	11.00-12.20	Menginput nomor rekening kedalam format yang telah disediakan	
	12.30-13.57	Makan siang dan istirahat	
	14.10-16.00	Mengisi nomor-nomor surat kedalam bukum album	
	16.10-16.50	Mengisi Atm kedalam amplop dan mengemas untuk dikirim ke cabang lain	
	17.10	Pulang Kantor	
Jumat, 17 Juni 2022	07.23	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.30-08.50	Membuat lembar disposisi untuk surat masuk Divisi	Print dan Fotocopy
	09.30-10.00	Berkas-berkas ,surat yang masuk untuk divisi IT, kemudian diberikan kepada pemimpin untuk ditandatangani	Print dan fotocopy
	11.00-12.00	Membuka paket Atm yang baru tiba di kantor	(8 dos Kartu Atm)
	12.10-12.40	Membeli makan Siang	
	13.00-13.30	Istirahat dan Makan siang	

	13.40	Pulang Kantor	Izin	
Senin 20 Juni 2022	-	Tidak masuk	Izin Sakit	
	07.22	Tiba dikantor	Tidak terlambat	
	09.34- 10.40	Menginput data,nomor kartu Atm		
	11.50- 13.00	Istirahat dan makan siang		
	13.15 - 15.40	Mengisi Atm kedalam Amlop dan mengemas untuk di kirim ke cabang lain	Packing untuk dikirimkan ke kantor pos	
	07.19	Tiba di kantor	Tidak terlambat	
	09.50- 11.37	Mencetak amplop Atm reguler untuk dikemas bersama-sama dengan kartu Atm	Print	
	12.05- 13.14	Istirahat dan makan siang		
	13.20- 15.30	Melanjutkan mengisi kartu Atm kedalam Amplop		
	17.00	Pulang Kantor		
	Kamis 23 Juni 2022	07.17	Tiba dikantor	Tidak terlambat
		08.50- 09.20	Sarapan	
		09.45- 11.30	Mengisi nomor kartu kedalam file yang telah disediakan	
		12.45- 13.30	Istirahat dan makan siang	
14.25- 15.40		Mengisi kartu Atm kedalam amplop kemudian dimasukan		

		kedalam kertas yang telah disediakan	
	17.13	Pulang Kantor	
Jumat 24 Juni 2022	-	Tidak masuk	Izin Sakit
Senin 27 juni 2022	07.18	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	10.05- 11.10	Mengisi nomor kartu kedalam format yang telah ada didalam computer	
	11.15- 12.33	Istirahat dan makan siang	
	13.00- 15.20	Mengisi Atm kedalam Amlop dan mengemas untuk di kirim ke cabang lain	Menulis alamat surat
	17.11	Pulang kantor	
	07.34	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	09.40- 10.55	Mengemas kartu Atm Instant kedalam kardus untuk dibawa ke cabang bank Sulut	
	11.20	Membeli makan siang	
	11.50- 13.12	Istirahat dan makan siang	
	13.36- 14.50	Mengemas satu-persatu kartu Atm yang regular kedalam amplop	
	15.00- 15.30	Membuat kartu Atm ke customer service	
	17.08	Pulang kantor	
		07.21	Tiba di kantor

Rabu 29 juni 2022	09.30- 09.50	Mengantar kartu Atm di cabang Samratulangi	
	11.10- 11.40	Membeli makan siang	
	11.44- 13.14	Istirahat dan makan siang	
	13.20- 15.40	Mengisi kartu Atm kedalam amplop dan mengemas untuk dimasukan kedalam	
	17.16	Pulang kantor	
Kamis 30 juni 2022	07.23	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.34- 11.30	Membuat laporan stok kartu untuk harian,mingguan dan bulanan	Dibuat setiap akhir bulan
	11.55- 13.05	Istirahat dan makan siang	
	13.20- 15.40	Mengisi jumlah kartu serta memasukan kedalam laporan bulanan (antasene)	Dari cabang utama sampai cabang ke 51
	16.00- 16.58	Mengisi kartu Atm kedalam Amplop untuk reques cabang sulutgo yang lain	
	17.15	Pulang kantor	
Jumat 1 juli 2022	07.12	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.20- 11.20	Memasukan nomor Atm kedalam format yang telah disediakan	
	11.40- 13.20	Istirahat dan makan siang	

	13.40-15.44	Mengemas kartu Atm dan mengisi kedalam amplop untuk dikirim ke cabang sulutgo	
	17.05	Pulang kantor	
Senin 4 juli 2022	07.40	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	09.12-09.30	Fotocopy alamat cabang Sulutgo	
	09.35-11.10	Mengecek request kartu dari cabang sulutgo lainnya (kartu atm silver), memproses kartu instant	Dimasukan kedalam website Cms bank sulutgo
	11.30-13.15	Istirahat dan makan siang	
	13.20-14.23	Mengemas kartu instant yang telah direquest	
	14.40-15.26	Mengisi kartu Atm kedalam Amplop untuk reques cabang sulutgo yang lain	
	16.10-16.45	Menghancurkan kertas pin Atm kedalam alat penghancur	
	17.10	Pulang kantor	
Selasa 5 juli 2022	07.21	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	09.20	Mengecek request kartu instan	
	09.30-10.00	Menulis jumlah request kartu insant	
	10.0-11.40	Mengisi, menghitung jumlah kartu instant dan mengemas untuk dikirimkan dicabang	

		lainnya.	
	11.50-13.10	Istirahat dan makan siang	
	14.00-14.50	Mengisi kartu Atm regular kedalam amplop untuk dikemas	
	16.40-17.06	Menghancurkan kertas pin Atm kedalam alat penghancur kertas	
	17.11	Pulang kantor	
Rabu 6 Juli 2022	07.28	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	10.23-11.50	Mengisi kartu Atm regular kedalam amplop kemudian dikemas	
	11.57-13.30	Istirahat dan makan siang	
	14.00-14.55	Mengemas kartu instant kedalam dos lalu dipacking	
	16.30-16.45	Menghancurkan kertas sisa Pin Atm	
	17.15	Pulang kantor	
Kamis 7 Juli 2022	07.35	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	10.05-11.50	Mengemas, menghitung jumlah kartu instant sesuai request cabang sulutgo lainnya	
	12.00-13.20	Istirahat dan makan siang	
	13.40-14.15	Mengisi kartu atm regular kedalam amplop kartu kemudian dikemas.	
	14.30-16.30	Mengisi kertas Pin Atm instant kedalam amplop kartu lalu dikemas	

	16.32-16.50	Menghancurkan kertas Pin Atm kedalam alat penghancur kertas	
	17.10	Pulang kantor	
Jumat 8 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	
	08.50-10.50	Mengecek request kartu atm instant, kemudian menghitung jumlah atm lalu dikemas untuk dikirimkan ke cabang yang telah meriguest kartu instant	
	10.55-11.55	Mencetak kartu Atm regular, kemudian memasukannya kedalam amplop untuk dikirimkan sesuai cabang request	
	11.50	Istirahat dan makan siang	
	13.30-15.00	Memisahkan kertas Pin Atm regular, kemudian memasukan kedalam amplop	
	15.10-15.50	Mengantar surat ke divisi Dana, Divisi Perdagangan dan divisi pengembangan bisnis	
	16.02-16.43	Mengancurkan sisa-sisa kertas Pin Atm dan kertas bekas lainnya kedalam alat penghancur kertas.	
	17.30	Pulang kantor	
Senin 11 Juli 2022	07.32	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	12.30-14.00	Istirahat dan makan siang	
	14.30 - 15.40	Mengemas kartu Atm instant kedalam dos untuk dikirimkan ke cabang Bank Sulutgo	

	16.00-16.55	Mencetak nama Atm kemudian mengisi kartu atm regular kedalam amplop untuk dikirimkan ke kantor pos	
	16.57-17.05	Menghancurkan kertas sisa Pin Atm instant dan regular kedalam alat penghancur kertas	
	17.09	Pulang kantor	
Selasa 12 juli 2022	-	Izin tidak masuk magang	Sakit
Rabu 13 Juli 2022	07.35	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	08.50-10.00	Rename file lembar disposisi	
	11.50-13.00	Istirahat dan makan siang	
	15.40-16.40	Mengisi kartu Atm regular kedalam amplop kartu kemudian dikemas untuk dikirim ke cabang sulut lainnya.	
	16.55-17.20	Menghancurkan sisa kertas Pin Atm regular dan insant	
	17.28	Pulang kantor	
Kamis 14 Juli 2022	07.25	Tiba di kantor	
	12.00-13.00	Istirahat dan makan siang	
	15.00-15.20	Mengecek request kartu Atm dari beberapa cabang sulutgo	
	15.30-16.30	Mengisi dan mengemas kartu Atm instant request dari cabang Sulut lainnya	
	16.35-16.55	Mengisi laporan ururtan, jumlah serta cabang Bank kedalam file yang telah disediakan	

	17.05	Pulang Kantor	
Jumat 15 Juli 2022	07.40	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	09.30	Mengisi dan mengemas kartu Atm instant request dari cabang Sulut lainnya	
	16.30- 16.40	Mengantarkan surat ke divisi Pembangunan Bisnis	
	17.15	Pulang kantor	
Senin 18 juli 2022	07.30	Tiba di kantor	
	09.00- 10.00	Mengurus perpindahan Tempat Magang	Pergi ke kantor Pusat BSG
	10.12- 11.20	Mengemas kartu Atm insant	
	11.30- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	15.30- 16.30	Mengemas kartu regular untuk dikirim	
	17.12	Pulang kantor	
Selasa 19 juli 2022	07.40	Tiba di kantor	
	11.50- 12.20	Istirahat dan makan siang	
	12.40- 14.00	Pergi ke kampus untuk bimbingan	
	16.40- 17.00	Menghancurkan kertas sisa pin Atm	
	17.09	Pulang Kantor	
Rabu 20 juli 2022	07.25	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.40- 11.50	mengemas kartu instant dan regular untuk di kirim.	
	12.00- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	17.00- 17.10	Menghancurkan sisa kertas pin Atm	
	17.15	Pulang Kantor	
Kamis 21 juli 2022	07.50	Tiba dikantor	
	10.30- 11.20	Packing kartu instant untuk dikirim	

	11.40-13.00	Istirahat dan makan siang	
	15.20-15.40	Mengantar surat di pengembangan Bsinis	
	16.50-17.10	Menghancurkan kertas sisa pin Atm	
	17.20	Pulang Kantor	
Jumat 22 Juli 2022	07.44	Tiba di kantor	
	09.00-10.00	Mengambil nota Dinas Perpindahan divisi	Kantor Pusat
	11.00-15.30	Acara kantor	
	15.40-16.50	Pamit kepada Pimpinan divisi Dept TI dan Oprasional dan semua karyawan Kantor TI dan Oprasional	
	17.20	Pulang kantor	
	Senin 25 Juli 2022	07.30	Tiba di kantor BSG Marina
08.00		Perkenalan	
09.30-10.20		Mencari contoh-contoh kasus perdata yang ada di Divisi Kepatuhan Bank BSG	
12.00-13.00		Istirahat dan makan siang	
15.00-15.40		Interview bersama Pemimpin Div Kepatuhan	
17.20		Pulang Kantor	
Selasa 26 Juli 2022		07.35	Tiba di kantor
	09.30-11.30	Mencari contoh –contoh kasus perdata yang ada di Divisi Kepatuhan Bank BSG	
	12.00-13.00	Istirahat dan makan siang	
	14.30-15.00	Mengantar surat di kantor Pusat	
	17.10	Pulang kantor	

Rabu 27 Juli 2022	07.30	Tiba di kantor	
	09.10- 10.30	Mencari contoh –contoh kasus perdata yang ada di Divisi Kepatuhan Bank BSG	
	11.30- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	14.00	Bertanya kepada Bapak mengenai kasus-kasus apa saja yang pernah ditangani sampai di PN.	
	17.00	Pulang kantor	
Kamis 28 juli 2022	07.30	Tiba di kantor	
	09.30- 10.00	Persiapan mengikuti sidang di PN	
	11.30- 12.30	Istirahat dan makan siang	
	13.00	Ikut sidang bersama Bapak Pengacara beserta Staf legal kantor lainnya.	
	14.00s/d selesai	Sidang mengenai Kasus Deposito serta Mengajukan Mediasi	
	17.30	Mencari saksi terkait Deposito	Kantor BSG cabang Bahu
	18.58	Pulang	
Jumat 29 Juli 2022	07.45	Tiba di kantor	
	08.30- 09.15	Mengantar terkait surat Sidang minggu depan	Kantor Pusat
	09.30- 11.50	Membaca putusan-putusan kasus perdata yang sudah selesai di BSG	Divisi Kepatuhan
	12.00- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	13.45- 15.20	Mengantar surat di kantor Pusat	Kantor Pusat
	17. 10	Pulang kantor	
	07. 40	Tiba dikantor	Tidak terlambat

Senin 1 Agustus 2022	08.30- 09.00	Mengumpulkan surat-surat yang masuk untuk ditanda tangani PimDiv	
	09.10- 11.30	Mengisi lembar disposisi surat masuk dan keluar	
	12.00- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	15.00- 16.00	Mengantar surat di kantor pusat	
	17.00	Pulang kantor	
Selasa 2 Agustus 2022	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.30- 09.00	Mengantar surat di kantor pusat	
	11.00- 11.40	Mengarsip berkas serta surat mengenai kasus Skimming	
	12.00- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	15.00- 16.00	Mengumpulkan berkas sidang mengenai kasus-kasus kredit macet	
	17.00	Pulang kantor	
Rabu 3 Agustus 2022	07.39	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.30- 09.20	Mengambil nomor surat extern	
	09.30- 10.00	Mengisi lembar disposisi untuk di tandatangani pimdiv dan Pimdep	
	11.30- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	14.30- 15.00	Mengantar surat persetujuan sidang di kantor pusat	
	17.00	Pulang kantor	
Kamis 4 Agustus 2022	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.00	Mengarsip berkas untuk sidang hari ini	
	09.20- 09.40	Mengantar surat memo di kantor pusat	
	11.30- 13.00	Istirahat dan makan siang	

	13.10-16.40	Mengikuti sidang	Pengadilan terpadu
	17.05	Pulang kantor	
Jumat 5 Agustus 2022	07.38	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.20-08.35	Mengantar surat di kantor pusat	
	08.40	Mengambil nomor surat kemudian di serahkan kepada staf legal terkait nomor surat perkara	
	09.00-09.20	Mengisi lembar disposisi kemudian di berikan kepada Pimpinan Divisi	
	11.30-13.00	Istirahat dan makan siang	
	14.30-14.45	Mengantar surat di kantor pusat	
	17.10	Pulang kantor	
Senin 8 Agustus 2022	07.35	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.30-08.55	Mengantar surat di kantor Pusat	
	09.20-10.10	Konsultasi bersama staf legal terkait kredit BSG macet, dan bagaimana solusi BSG terkait kredit Macet	Ka Dheta Kaunang
	10.30-10.50	Mengambil nomor surat masuk extern dan intern di buku nomor	
	11.30-13.00	Istirahat dan makan siang	
	14.30-16.00	Membantu menyusun berkas-berkas perkara	
	17.09	Pulang kantor	
Selasa 9 Agustus 2022	07.40	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.05-09.20	Mengumpulkan berkas untuk di tanda tangan oleh Pimpinan divisi	
	09.30-09.50	Mencetak dan menyusun berkas disposisi di tempat yang telah	

		disediakan	
	11.30-13.00	Istirahat dan makan siang	
	14.30-14.55	Mengambil surat di kantor Pusat	Human Capital,Akuntansi
	17.00	Pulang kantor	
Rabu 10 Agustus 2022	07.35	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.10-08.20	Mengumpulkann surat dan lembar disposisi untuk di tanda tangani	
	09.30-09.50	Mengantar surat pinjaman debitur terkait pinjaman macet di kantor pusat	
	11.30-13.00	Istirahat dan makan siang	
	14.00-14.20	Mengantar surat serta berkas di kantor pusat	
	17.00	Pulang kantor	
Kamis 11 Agustus 2022	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.10-08.30	Mengumpulkan surat kemudian membuat lembar disposisi	
	09.20-09.55	Mengambil surat keterangan kredit macet di divisi Umum	
	10.30-11.50	Izin Pergi Ke Kampus	Ambil surat Penarikan Kerja Praktik
	12.30-13.00	Istirahat dan makan siang	
	14.30-15.40	Mengarsip berkas kredit macet para debitur kedalam album yang telah disediakan	
	17.12	Pulang Kantor	
	07.36	Tiba di kantor	Tidak terlambat

Jumat 12 Agustus 2022	09.10- 10.00	Memberikan surat penarikan Mahasiswa kepada Pimpinan SDM (Sumber Daya Manusia)	Kantor Pusat
	11.00- 12.00	Membantu memisahkan beberapa berkas skimming dan beberapa surat memo masuk	
	12.00- 13.00	Istirahat dan makan siang	
	15.00- 15.40	Membantu merapihkan berkas-berkas masuk terkait skimming	
	16.20- 17.20	Memberikan surat penarikan mahasiswa & mengambil dokumen , pamit kepada Bapak,Ibu Pimpinan Divisi serta para Pegawai Divisi Kepatuhan serta foto bersama	
	17.30	Pulang Kantor	

Manado, 28 Oktober 2022
Mahasiswa ybs

Vanesia M

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA
DE LA SALLE MANADO
DI KANTOR PT. PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA DAN
GORONTALO, PERIODE 13 JUNI 2022S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode	Hasil kerja	Keterangan catatan Pimpinan
Vanesia Ovie Mangambe	Bulan Juni Minggu Ke- 3	Dalam minggu ke- 3 yaitu pada tanggal 13 juni 2022, merupakan minggu pertama bagi penulis memulai masa kerja praktek mahasiswa pada Kantor PT.Bank Pembangunan Derah Sulawesi Utara dan Gorontalo bagian DIVISI IT dan OPERASIONAL. Minggu ini dimulai pada hari senin 13 juni 2022 bertemu dengan kepala bagian SDM sebagai pengenalan dan arahan mengenai peraturan dalam Kantor IT ,Kemudian ditempatkan dalam bagian Divisi IT dan diwawancarai oleh Pemimpin Departemen Divisi IT Yaitu Bapak Novrie Sondakh. Kemudian penulis memperkenalkan kepada semua pegawai maksud dan tujuan penulis berada di kantor tersebut. Penulis belajar bagaimana cara membuat lembar disposisi untuk semua surat-surat yang masuk. Penulis belajar mengenai aturan	

		<p>dalam mengantarkan lembaran Disposisi kepada pemimpin Divisi IT dan pemimpin yang lainnya. Penulis belajar mengenai menginput data serta nomor rekening Nasabah dan mengemas Atm untuk dikirimkan ke cabang Bank Sulutgo. Penulis belajar mengurutkan nomor-nomor rekening nasabah dan memeriksa nama-nama nasabah dan kemudian dicetak kedalam mesin Print. Penulis belajar cara membuat asben para pegawai serta menginput absen para pemimpin dan seluruh pegawai.</p>	
--	--	--	--

<p>Vanesia Ovie Mangambe</p>	<p>Bulan Juni Minggu Ke- 4</p>	<p>Dalam minggu ke 4 yaitu dimana penulis telah melakukan kerja praktik selama 2 minggu berjalan. Penulis dalam minggu ini sudah ditempatkan dalam ruangan Card Center,yaitu mengemas kartu dan menginput nomor-nomor nasabah, sekaligus sudah mengerti membuat lembar disposisi serta mengemas kartu Atm.Penulis sudah mulai mengerti,paham bagaimana cara menginput data-data,mencocokkan kartu dengan nama yang mendaftar dalam kartu regular dan instan Dalam minggu ini pekerjaan dan kegiatan masih sama dengan minggu ke 3 yaitu mengemas kartu Atm serta membantu teman dalam menyelesaikan rekapan nomor kartu. Penulis banyak belajar mengenai ketelitian dalam melihat nomor kartu dan nama-nama nasabah. Penulis mulai paham mengenai perbedaan kartu instant dan regular dan dalam pembagian kartu.</p>	
----------------------------------	------------------------------------	--	--

	Minggu ke 5 bulan Juni	Dalam minggu ke 5 bulan juni, penulis belajar membuat laporan bulanan mengenai stok-stok kartu, jumlah pengeluaran kartu yang dicetak setiap hari untuk dimasukkan kedalam laporan bulanan. Laporan bulanan ini dilakukan disetiap akhir bulan dan dimasukkan dalam bentuk website yang bernama (antasena)	
	Juli minggu ke 1	Dalam minggu ke 1 dalam bulan juli penulis mengetahui bagian dalam pembuatan laporan stok kartu dan cara memblokir kartu Atm yang hilang atau terjadi kesalahan.	
	Juli minggu ke 2	Dalam minggu ke 2 bulan Juli penulis belajar membedakan lembaran Pin Atm regular dan instant, serta cara-cara mengemas Pin Atm kedalam Amplop.	
	Juli minggu ke 3	Dalam minggu ke 3 bulan juli penulis belajar sendiri mengurus dan menyelesaikan perpindahan divisi sesuai dengan jurusan penulis.	

	Minggu ke 4 Bulan Juli	Dalam minggu ke 7 yaitu penulis mengerti cara membuat surat mengenai sidang yang akan di laksanakan, penulis belajar mengikuti sidang yang melibatkan BSG atau mewakili nasabah dalam Persidangan.	
	Minggu ke 1 bulan Agustus	Dalam minggu ke 8 penulis belajar mengenai permasalahan hukum yang terkait dari berbagai masalah penulis mendapat permasalahan yaitu mengenai kredit macet dalam Bank SulutGo	
	Minggu Ke 2 bulan Agustus	Dalam minggu ke 9 penulis paham dengan kegiatan dan pekerjaan apa saja yang dilaksanakan dalam divisi Kepatuhan	

Manado, 28 Oktober 2022
Mahasiswa ybs,

Vanesia M

LAMPIRAN 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO
DI KANTOR PT BANK PEMBANGUNAN SULAWESI UTARA DAN
GORONTALO PERIODE 13 JUNI 2022 S/D 13 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis hasil pekerjaan	keterangan
13 Juni 2022 s/d 13 juli 2022	Mahasiswa (penulis) melakukan kerja praktik dikantor BANK SULUT GO Manado (Divisi TI & Operasional) awalnya diperkenalkan dengan Pemimpin dengan karyawan kantor dan bagian-bagian dalam kantor yang diwawancarai oleh Bapak Novrhie Sondakh sebagai Pimpinan Divisi TI dan Operasional. Pertama mahasiswa ditempatkan dibagian divisi TI dan operasional. Mahasiswa diberikan kesempatan bagaimana melakukan pekerjaan sesuai masing-	Mahasiswa dapat memahami dan mengetahui bagian dan cara-cara membuat lembar disposisi, mengarsip berkas dan surat-surat yang masuk, dan dapat beradaptasi dengan para karyawan kantor, juga dapat mempelajari pekerjaan dibagian mencetak kartu.	

	masing bidang dalam kantor Bank SulutGo.		
14 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022	Mahasiswa lebih mendalami tugas serta fungsi divisi Kepatuhan dan tetap melaksanakan kegiatan kerja Praktik seperti kerja prioritas, kerja rutin, dan kerja lengkap	Mahasiswa memahami peran serta fungsi dari divisi Kepatuhan serta menambah wawasan bagi penulis dari kegiatan kerja yang dilakukan.	

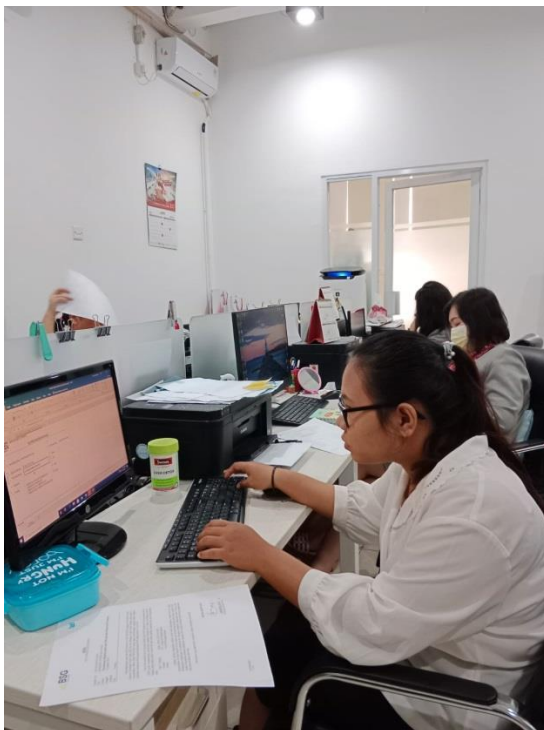
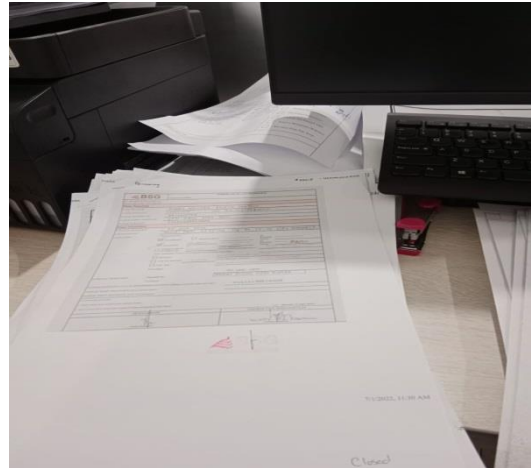
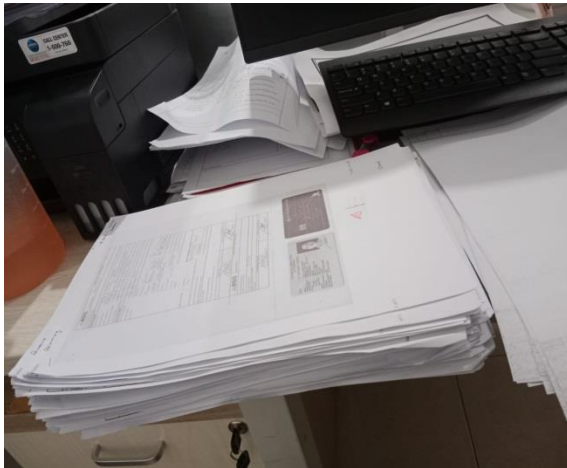
Manado, 28 Oktober 2022

Mahasiswa ybs,

Vanesia M

LAMPIRAN 7

DOKUMENTASI



Bersama Pimpinan Divisi Kepatuhan Bapak Daniel J Rompas, S.H



Bersama Pimpinan Departement Kepatuhan & Hukum



Bersama Pengacara Divisi Kepatuhan Bapak Dheta Kaunang



Bersama Pegawai Divisi Kepatuhan

