

# LAPORAN

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

**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Oleh :

**MONITHA MICHELLE TALITA KAUNANG  
19051049**



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa oleh karena kasih karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (Bank SulutGo) dan juga dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik ini.

Pelaksanaan kerja praktik ini sangat bermanfaat bagi penulis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang penulis miliki ke dalam dunia kerja serta memberikan wawasan pengetahuan yang luas dan juga pengalaman mengenai dunia kerja dalam ruang lingkup perbankan yang memiliki kaitan erat dengan ilmu hukum.

Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak dalam penyusunan kerja praktik yang telah membantu memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyelesaian laporan kerja praktik ini, yakni:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur., selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus 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. Chandra Ch. Wohon S.H., M.Hum, 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 Divisi Teknologi Informasi & Operasional PT. Bank SulutGo;
9. Novrie A. Sondakh, selaku Pimpinan Departemen Operasional PT. Bank SulutGo;
10. Novie E. Mamuaya, selaku Pimpinan Departemen E-Banking & Keamanan IT PT. Bank SulutGo;
11. Yolanda R. Manoppo, selaku Pimpinan Departemen Sentra Operasional PT. Bank SulutGo;
12. Daniel J. Rompas, S.H., selaku Pemimpin Divisi Kepatuhan PT. Bank SulutGo;
13. Esther N. Awuy, S.H., selaku Pimpinan Departemen Hukum PT. Bank SulutGo;
14. Rommel Paat S.E., selaku Pimpinan Departemen Kepatuhan PT. Bank SulutGo;
15. Seluruh pegawai Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan PT. Bank SulutGo;
16. Kepada Mami, Papi, Nuel dan semua keluarga yang selalu mendukung dan memberi semangat;
17. Kepada teman-teman seperjuangan angkatan 2019 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan laporan kerja praktik ini masih terdapat kekurangan, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Penulis berharap dengan adanya laporan kerja

praktik ini dapat memberikan manfaat, inspirasi serta juga dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan bagi setiap orang yang membacanya.

Manado, 2 November 2022



Monitha Michelle Talita Kaunang

**PENGESAHAN**

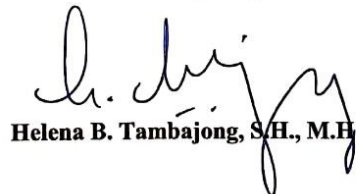
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO PADA KANTOR PUSAT PT. BANK SULUTGO  
Jl. Sam Ratulangi Nomor 9 Manado, Sulawesi Utara**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima  
Manado, 2 November 2022**

**Pimpinan Divisi Kepatuhan**

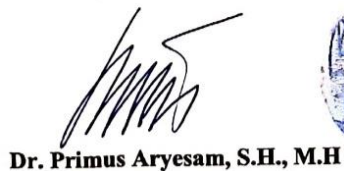
  
**Daniel J. Rompas, S.H.**

**Dosen Pembimbing Kerja Praktik**

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

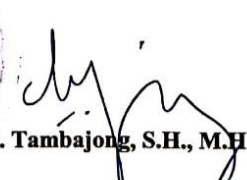
**Mengetahui  
Pimpinan Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi Ilmu Hukum**

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

**Dekan Fakultas Hukum**



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

## DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel IV** : Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

**Lampiran 2** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 5** : Formulir Kerja Praktik 1 - 4

**Lampiran 6** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	2
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
B. Hasil Observasi .....	9
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	25
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	25
B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja.....	27
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	31
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	32
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	33
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/tambahan .....	35
D. Permasalahan .....	35
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	41
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran sangat penting dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) bagi suatu negara. Untuk menjamin kepastian hukum mengenai Perguruan Tinggi, pemerintah mengeluarkan peraturan khusus yang tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dimana dalam Undang-Undang ini termuat dengan jelas pada pasal 5 tujuan dari Pendidikan Tinggi, yaitu:

1. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
3. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
4. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Setiap perguruan tinggi yang ada di Indonesia baik itu perguruan tinggi negeri maupun perguruan tinggi swasta pastinya memiliki program khusus untuk melakukan kegiatan kerja praktik, dimana kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama masa perkuliahan. Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini

mahasiswa dituntut agar dapat berkompeten dalam bidang ilmu yang di dalami sesuai jurusannya, selain itu juga kegiatan kerja praktik ini juga melatih untuk membangun komunikasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama dalam pekerjaan.

Sebagai seorang mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk menjadi seorang Sarjana Hukum. Kegiatan kerja praktik ini dapat dilakukan jika seorang mahasiswa telah memenuhi seluruh persyaratan yang telah ditetapkan oleh Fakultas, antara lain harus lulus minimal 110 SKS dari 144 SKS yang ada dan juga sudah harus mengambil mata kuliah peminatan beserta telah mengambil mata kuliah metode penelitian dan penulisan hukum dengan indeks kelulusan minimal B.

Kantor Pusat PT. Bank SulutGo menjadi tempat kerja praktik yang dipilih penulis, dimana pemilihan tempat kerja praktik ini telah disesuaikan dengan peminatan Hukum Perdata dan Bisnis dari penulis. Setelah kegiatan kerja praktik ini selesai dilaksanakan, setiap mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan sebagai suatu bukti dan bentuk pertanggung jawaban terhadap pihak lembaga pendidikan yang telah memberikan persetujuan dalam pelaksanaan kerja praktik tersebut. Penyusunan laporan magang ini juga sebagai bentuk pertanggung jawaban lembaga/instansi yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktik.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
  - c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
  - d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.
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 detail tentang seluk beluk standard kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja.

Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

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

b. Secara khusus :

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

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

Ketrampilan Umum	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Ketrampilan Khusus	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	<p>P1.1</p> <p>P1.4</p>	<p>Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis</p> <p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis.</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil.</p>

	P1.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata.
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis.

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skill*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

#### 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

Sebelum penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor pusat PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (Bank SulutGo), terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi ini dilakukan guna mengetahui secara jelas ruang lingkup serta permasalahan pekerjaan sehingga dapat memberikan kemudahan untuk penentuan rencana kerja. Pelaksanaan kerja praktik ini dilakukan penulis mulai pada tanggal 13 Juni sampai tanggal 12 Agustus 2022.

##### 1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Adapun tahapan awal dari teknis pelaksanaan observasi sudah dilaksanakan sebelum penulis melakukan pekerjaan. Observasi ini dilakukan melalui wawancara dan survei. Pada tahapan pertama, penulis langsung mendatangi kantor pusat Bank SulutGo yang beralamat di Jl. Sam Ratulangi No. 9 Manado. Pertama, pada tanggal 20 Mei 2022, penulis datang ke kantor Pusat PT. Bank SulutGo dengan tujuan untuk memasukan surat permohonan kerja praktik di divisi *Human Capital*, setelah itu penulis diberitahukan oleh pegawai yang ada di divisi *Human Capital* untuk kembali datang pada minggu depan guna pemberian keputusan apakah PT. Bank SulutGo memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kerja praktik. Kedua, pada tanggal 27 Mei 2022 penulis kembali mendatangi PT. Bank SulutGo dan kemudian penulis

dinyatakan diterima untuk melakukan kerja praktik di PT. Bank SulutGo, penulis juga diberikan nota dinas penempatan kerja praktik yang dimana penulis ditempatkan pada divisi Teknologi Informasi. Ketiga pada tanggal 13 Juni 2022 yang merupakan hari pertama kerja praktik yang ditentukan oleh fakultas, penulis di antar oleh perwakilan dosen Ibu Annita T. S. F Mangundap, S.H., M.H juga selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Pada kesempatan ini juga perwakilan dosen memberikan surat pemberitahuan pelaksanaan kerja praktik kepada instansi PT. Bank SulutGo. Selanjutnya penulis menunggu pak Maykel yang merupakan pegawai pada divisi Human Capital untuk mengantarkan penulis ke divisi Teknologi Informasi dimana letak ruangan divisi ini menyatu dengan gedung kantor Bank SulutGo cabang Sam Ratulangi. Selanjutnya pada tanggal 25 Juli 2022 penulis dimutasikan ke Divisi Kepatuhan, pada divisi penulis melakukan kerja praktik dalam jangka waktu 3 minggu.

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sejak pertama kali penulis datang membawa surat permohonan kerja praktik pada tanggal 20 Mei 2022. Pada tahap selanjutnya penulis melakukan observasi yang dilakukan pada hari pertama pelaksanaan kerja praktik yang dimulai pada tanggal 13 Juni 2022.

Secara rinci jadwal pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

NO	JENIS KEGIATAN	MEI 2022 – AGUSTUS 2022		
		20/5	13/6	25/7
1.	Kunjungan langsung ke PT. Bank SulutGo Manado.	✓		
2.	Wawancara dengan pimpinan Divisi <i>Human Capital</i> .		✓	
3.	Wawancara dengan pimpinan Divisi Teknologi Informasi & Operasional.		✓	
4.	Wawancara dengan pimpinan Divisi Kepatuhan.			✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan Keadaan Instansi

#### a. Sejarah singkat instansi

PT. Bank Sulut (Bank) dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte no. 88 tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar No. 22 tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 46 tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan No. J.A.5/109/6

tanggal 13 Oktober 1961. Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah. Undang-undang no. 13 tahun 1964 tentang antara lain pembentukan propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai Peraturan Daerah tanggal 2 Juni 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.<sup>1</sup>

Sebagai perseroan terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta No. 7 tanggal 14 April 1999 dibuat dihadapan Joanes Tommy Lasut, SH, notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I dengan Keputusan No. C-8296.HT.01.01.TH'99 tanggal 14 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara R.I. No. 63 tanggal 6 Agustus 1999 dan Tambahan Berita Negara R.I. No. 4772. Modal Dasar ditetapkan sebesar Rp. 100 milyar dengan kepemilikan Daerah Propinsi, Kabupaten dan Kota pemegang saham Seri A maksimum sebesar 55 % dan pemegang saham seri B bersama-sama dengan pihak ketiga termasuk koperasi maksimum sebesar 45 %. Saham-saham terbagi atas Saham Seri A sebanyak 550.000 nilai nominal @ Rp.

---

<sup>1</sup>Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/5/sejarah-bank-sulutgo.html>, diakses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 15.23 WITA.

100.000,- (Seratus ribu rupiah) dan Saham Seri B sebanyak 450.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah). Perubahan bentuk badan hukum Bank Sulut tersebut merupakan tuntutan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPPM) kurang dari 8 %.<sup>2</sup>

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 84 tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia No. 135/KMK.017/1999 dan No. 32/17/KEP/GBI tanggal 9 April 1999, Bank Sulut telah menandatangani Perjanjian Rekapitalisasi. Tahun 2004 Pemerintah RI melalui Menteri Keuangan telah menjual kembali (divestasi) seluruh saham negara pada Bank Sulut berdasarkan Perjanjian Jual beli seluruh Saham Negara dan Pelunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Sulut tanggal 30 Juni 2004.

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

---

<sup>2</sup> Ibid. hlm 10

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 No. AHU-0935695.AH.01.02.TAHUN 2015 tanggal 23 Mei 2015 dan Keputusan Dewan komisioner Otoritas Jasa Keuangan No. 17/KDK.03/2015 tanggal 23 September 2015 maka PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT Bank Sulut) berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO).<sup>3</sup>

1) Logo PT, Bank SulutGo



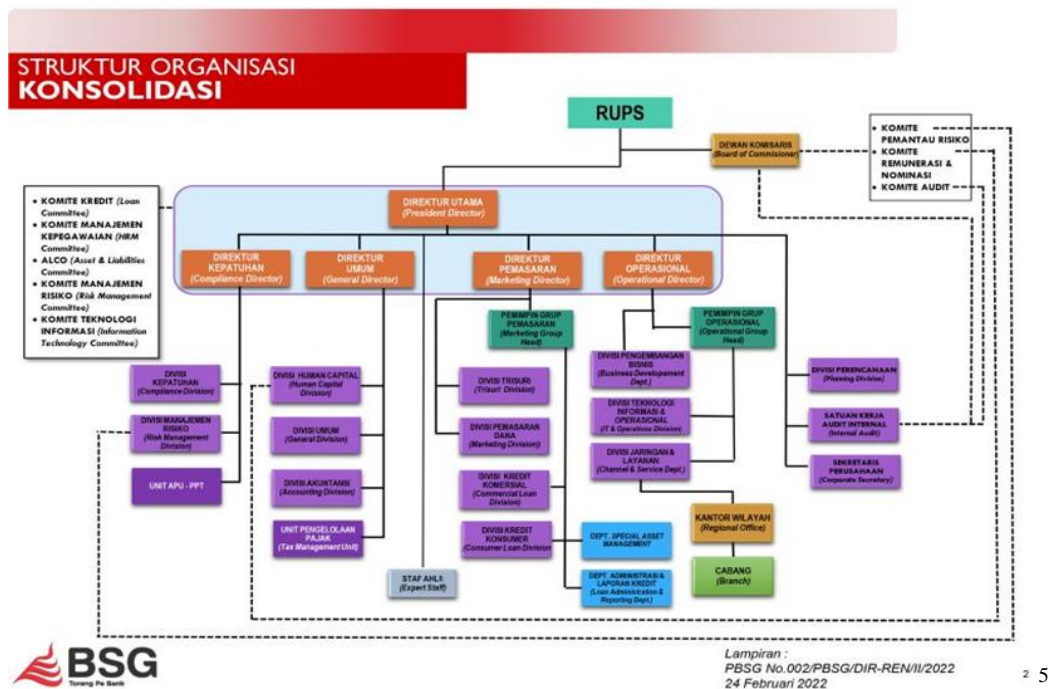
- a) Empat helai daun menggambarkan 4 etnis Sulawesi Utara yaitu BOHUSAMI (Bolaang Mongondow, Hulonthalo, Sangihe dan Minahasa
- b) Pelepah helai daun kelapa melambangkan hasil utama yang menjadi andalan perekonomian Sulawesi Utara dan Gorontalo
- c) Makna dari 4 helai daun kelapa juga melambangkan 4 pilar utama BSG yaitu, Integrity, Excellence, Team Work dan Customer Focus.

---

<sup>3</sup> Ibid. hlm 11

d) 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 & loyalitas bertujuan untuk meningkatkan pengenalan akan logo baru BSG, warna putih menggambarkan Integritas & kualitas sebagai cerminan dalam melayani kebutuhan pelanggan.<sup>4</sup>

#### b. Struktur Organisasi



<sup>4</sup> Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/7/logo-bank-sulutgo.html>, diakses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 15.31 WITA.

<sup>5</sup> Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/2/struktur-organisasi.html>, di akses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 15.36 WITA.

c. Visi dan Misi

Visi :

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

Misi :

- a) Berkontribusi Dalam Pembangunan Daerah Yang Berdikari dan Berkeadilan.
- b) Terus Berinovasi Menciptakan Model Bisnis, Layanan & Produk Yang Terbaik Serta Bernilai Tambah Kepada Nasabah
- c) Menciptakan Human Capital Sebagai Pilar Penting Dalam Pencapaian Visi Perusahaan
- d) Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Secara Konsisten<sup>6</sup>

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo atau dikenal luas oleh masyarakat dengan nama Bank SulutGo merupakan badan usaha milik daerah (BUMD) yang bergerak dalam bidang perbankan dimana Bank SulutGo memberikan pelayanan jasa keuangan kepada para nasabah. Pada awal pelaksanaan kerja praktik di Bank SulutGo, penulis di tempatkan pada Kantor Pusat Bank SulutGo di Divisi Teknologi Informasi

---

<sup>6</sup> Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/6/visi-dan-misi.html>, diakses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 15.42 WITA.

yang dimana penempatan ini tidak sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari penulis. Penulis ditempatkan selama 6 minggu di Divisi Teknologi Informasi dan kemudian dimutasikan ke Divisi Kepatuhan yang merupakan divisi yang sesuai dengan ilmu yang dipelajari penulis selama perkuliahan yakni ilmu hukum.

Selama jangka waktu 6 minggu penulis berada di Divisi Teknologi Informasi, pekerjaan yang diberikan kepada penulis yakni :

- 1) Mencetak tiket klaim nasabah serta menulis menambahkan nomor tiket dan cabang yang mengajukan klaim;
- 2) Membuat surat pemberitahuan klaim transaksi berhasil ATM bersama;
- 3) Mengecek berkas dan mencocokkan transaksi berkas selisih ATM;
- 4) Merekap jumlah frekuensi transaksi kartu ATM;
- 5) Mempacking kartu-kartu ATM yang akan di sebar di kantor-kantor cabang Bank SulutGo;
- 6) Mencetak tiket klaim nasabah terkait skimming;
- 7) Menerima surat, mendaftarkan surat masuk intern, surat masuk ekstern, memo masuk, memo keluar Divisi Teknologi Informasi;
- 8) Mengantar berkas, surat keluar intern dan memo keluar intern ke divisi-divisi terkait;
- 9) Membantu pegawai-pegawai untuk merapihkan berkas, surat dan memo;
- 10) Melakukan pemusnahan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai.

Setelah 6 minggu berada di Divisi Teknologi Informasi, selanjutnya penulis dimutasikan ke Divisi Kepatuhan mulai tanggal 25 Juli 2022 sampai 12 Agustus 2022. Divisi Kepatuhan merupakan divisi yang menangani hal-hal yang berkaitan dengan hukum, dimana divisi ini sangat tepat dan sesuai dengan latar belakang pendidikan penulis yaitu ilmu hukum. Pelaksanaan kerja praktik di Divisi Kepatuhan dilakukan penulis selama 3 minggu yang dimana penulis diberikan pekerjaan yakni :

- 1) Membuat daftar perkara terkait kasus yang sementara berlangsung;
- 2) Menerima surat, mendaftarkan surat masuk intern, surat masuk ekstern, memo masuk, memo keluar Divisi Kepatuhan;
- 3) Mengikuti sidang perdata di Pengadilan Negeri Manado antara pihak PT. Bank SulutGo dengan pihak lawan;
- 4) Mengantar berkas, surat keluar intern dan memo keluar intern ke divisi-divisi terkait;
- 5) Membantu pegawai-pegawai untuk merapihkan berkas, surat dan memo;
- 6) Melakukan pemusnahan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai.

b. Permasalahan

Dalam pelaksanaan kerja praktik yang di lakukan penulis selama kurang lebih 2 bulan, pada 6 minggu pertama berada di Divisi Teknologi Informasi permasalahan yang ditemukan penulis yaitu penempatan bidang kerja di divisi ini tidak sesuai dengan latar belakang ilmu yang dipelajari dimana seharusnya mahasiswa yang ditempatkan pada divisi ini haruslah

mahasiswa yang mempelajari ilmu mengenai sistem informasi maupun teknik informatika. Ini tidak sesuai dengan yang terjadi dimana penempatan mahasiswa kerja praktik pada divisi ini adalah seorang mahasiswa Fakultas Hukum. Berdasarkan hal ini, kemudian penulis dimutasikan ke Divisi Kepatuhan yang merupakan dimana divisi memiliki fungsi mengawasi agar seluruh kegiatan perbankan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada divisi Kepatuhan ini penulis ditempatkan selama kurun waktu 3 minggu. Dalam pelaksanaan kerja praktik di Divisi Kepatuhan, permasalahan yang ditemukan penulis ialah permasalahan pengajuan pembaruan utang yang dilakukan oleh debitur dikarenakan debitur sudah tidak mampu lagi memenuhi kewajiban dengan nominal yang telah disepakati pada awal perjanjian kredit.

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

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

Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja ini dilaksanakan penulis sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dengan pimpinan divisi dimana penulis ditempatkan. Penulis telah melakukan penyusunan dan juga telah menentukan penetapan rencana kerja prraktik yang dilakukan selama kegiatan kerja praktik berlangsung. Mekanisme penyusunan dan penetapan kerja praktik ini terbagi dalam :

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

Penyusunan rencana kerja praktik dilakukan setelah observasi pada minggu pertama ketika penulis ditempatkan pada Divisi Teknologi

Informasi dan Operasional atas petunjuk bapak Novrie selaku pimpinan departemen Teknologi Informasi mengarahkan penulis terkait rencana kerja penulis. Arahan tersebut berisikan bahwa rencana kerja utama, kerja prioritas maupun kerja rutin bisa langsung berdiskusi dengan para pegawai terkait apa saja yang menjadi kerja dari penulis selama pelaksanaan kerja praktik.

Setelah 6 minggu berlalu, penulis kemudian dipindahkan ke Divisi Kepatuhan yang dimana penulis di arahkan oleh pimpinan divisi yaitu bapak Daniel Rompas, S.H terkait pengorganisasian pekerjaan yang akan diberikan kepada penulis.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan hasil permintaan dan pembahasan pimpinan, karyawan dan pihak-pihak terkait, maka hasil observasi tersebut di diskusikan antara penulis kemudian diberikan arahan dan bimbingan oleh pimpinan departemen dan juga dengan bantuan karyawan-karyawan yang ada pada divisi tersebut.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Berikut ini merupakan rencana kerja beserta jadwal kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis.

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Mencetak tiket klaim transaksi gagal naasabah (Divisi Teknologi Informasi & Operasional)





	Membuat daftar perkara hukum yang sementara berlangsung dan yang sudah selesai		Mahasiswa diberikan nomor perkara dan judul sengketa, selanjutnya data tersebut di masukkan ke dalam komputer.									✓	✓	✓
	Rencana kerja rutin	Divisi Teknologi Informasi & Operasional	Mahasiswa		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
	Membuat surat klaim transaksi gagal dari nasabah	Mahasiswa diberikan akun <i>website</i> oleh salah satu pegawai, selanjutnya memilih menu <i>request</i> dan mencetak data dari nasabah yang ada didalamnya, kemudian diberikan kepada salah satu pegawai untuk	Mahasiswa		✓	✓	✓	✓	✓	✓				

		diproses transaksi nya. Kemudian data tersebut diberikan kepada mahasiswa untuk dibuatkan surat transaksi berhasil.												
		Divisi Kepatuhan	Mahasiswa								✓	✓	✓	
	Membuat surat masuk <i>intern</i> , surat masuk <i>ekstern</i> dan memo-memo masuk.		Mahasiswa menerima surat yang masuk dan didaftarkan pada buku surat masuk <i>intern</i> , surat masuk <i>ekstern</i> dan memo-memo masuk.	✓	✓	✓	✓							
	Membuat surat masuk <i>intern</i> , surat masuk <i>ekstern</i> dan memo-memo masuk.		Mahasiswa menerima surat yang masuk dan didaftarkan pada buku surat masuk <i>intern</i> , surat masuk <i>ekstern</i> dan								✓	✓	✓	

			memo- memo masuk.											
	Rencana kerja pelengkap /tambah an	Divisi Teknolog i Informas & Operasio nal	Mahasiswa		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Divisi Kepatuha n	Mahasiswa								✓	✓	✓	
	1)Memus nahkan berkas- berkas yang tidak terpakai		Mahasiswa diberikan berkas- berkas yang sudah tidak terpakai kemudian berkas tersebut dihancurka n dengan mesin penghancur kertas.			✓	✓		✓	✓				
	2)Mengik uti persidang an di Pengadila n Negeri		Mahasiswa berdiskusi dengan mentor terkait kasus hukum yang akan disidangka n. Selanjutnya mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengikuti								✓	✓		

			jalannya persidangan.											
	3)Membantu merapihkan berkas-berkas, surat-surat dan memo-memo yang masuk.		Mahasiswa menyusun dan merapihkan kumpulan berkas dan selanjutnya dikelompokkan berdasarkan jenis berkas yang ada.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## 2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan adanya kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa dan selanjutnya secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (terlampir). Dengan adanya surat keterangan ini maka surat ini dijadikan pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal pelaksanaannya sampai berakhirnya kegiatan kerja praktik ini.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

##### 1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik ini dilakukan sebanyak dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan pada semester genap. Penulis mengambil pelaksanaan kerja praktik ini pada gelombang pertama di semester genap yang dimulai pada tanggal 13 Juni sampai 12 Agustus 2022.

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

Tujuan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo yakni sebagai berikut :

- a) Mahasiswa dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab dari Divisi Teknologi Informasi dan Divisi Kepatuhan PT. Bank SulutGo.
- b) Mahasiswa dapat mengetahui tugas, tanggung jawab beserta cara kerja seorang bankir dalam melayani debitur.
- c) Mahasiswa mampu melaksanakan pekerjaan dalam bidang perbankan dan dapat mengetahui cara penggunaan sistem digitalisasi dalam dunia perbankan.

- d) Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami proses pendaftaran dan perbedaan dari surat-surat yang masuk pada Divisi Teknologi Informasi dan Divisi Kepatuhan.

Agar lebih jelas lagi, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing dari tujuan tersebut :

**Tabel 4 : Uraian Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2021/2022 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1.	Mahasiswa dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab dari Divisi Teknologi Informasi dan Divisi Kepatuhan PT. Bank SulutGo.	Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan tanggung jawab dari Divisi Teknologi Informasi dan Divisi Kepatuhan	Yuridis normatif atau penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum yang ada pada kedua divisi tersebut yaitu Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan	Mengetahui tentang tugas dan tanggung jawab dari Divisi Teknologi Informasi dan Divisi Kepatuhan.
2.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami prosedur seorang bankir dalam melayani debitur yang melakukan klaim transaksi gagal pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan.	Mahasiswa dapat melaksanakan tahap-tahap dalam memasukan data klaim debitur.	Mahasiswa diberikan seorang mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas yang telah diberikan,	Mahasiswa mengetahui cara pembuatan surat klaim transaksi gagal.
3.	Mahasiswa mengetahui dan	Mahasiswa dapat	Membaca berkas perkara	Mahasiswa mengetahui alur

	memahami tahapan penyelesaian sengketa antar pihak bank dan nasabah dalam proses persidangan di Pengadilan Negeri Manado.	mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dari Divisi Kepatuhan dalam ruang lingkup penyelesaian sengketa.	yang akan disidangkan dan juga mengikuti persidangan di Pengadilan Negeri Manado.	proses persidangan penyelesaian sengketa antara pihak bank dengan pihak nasabah.
4.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami proses pendaftaran serta perbedaan dari surat-surat yang masuk pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan.	Mahasiswa dapat memahami dan membedakan surat-surat yang masuk pada kedua divisi tersebut yaitu Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan juga Divisi Kepatuhan	Berdiskusi dengan mentor perihal proses pendaftaran serta cara membedakan surat-surat yang masuk pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses pendaftaran serta cara membedakan surat-surat yang masuk pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan

## B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja praktik, maka dibuatlah pengorganisasian pelaksanaan kerja praktik yaitu dengan cara mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab 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 baku yang berlaku di instansi

disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

Kegiatan utama/prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mencetak tiket klaim transaksi gagal dari nasabah.	Wulan Lonteng, S.T  Monica Kumaat, S.T	Pertama, mahasiswa membuka situs resmi <i>helpdesk</i> Bank SulutGo dengan memakai akun salah satu pegawai kemudian memilih menu terkait klaim. Selanjutnya data nasabah yang ada dicetak.
2.	Membuat daftar perkara terkait kasus yang sementara berlangsung	Dheta Kaunang, S.H., M.H	Pertama-tama penulis diberikan daftar perkara yang sementara berlangsung oleh salah satu staf. Selanjutnya penulis memasukan data tersebut ke dalam komputer agar bisa disimpan secara elektronik.

Kegiatan kerja rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1	Membuat surat masuk intern, surat masuk ekstern, dan memo-memo masuk Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan.	Cecep Juarsa  Rocky Woy	Pertama-tama surat yang masuk baik itu surat intern, surat ekstern maupun memo-memo yang masuk didaftarkan pada buku surat masuk <i>intern</i> , surat masuk <i>ekstern</i> dan memo masuk Divisi Teknologi Informasi &

			<p>Operasional dan Divisi Kepatuhan.</p> <p>Selanjutnya proses pendaftaran dilakukan dengan cara melihat kemudian menulis alamat pengirim, tanggal pengiriman, nomor surat dan perihal dari surat-surat maupun memo-memo yang masuk akan dicatat pada buku surat masuk <i>intern</i>, surat masuk <i>ekstern</i> dan buku memo.</p>
2	<p>Pembuatan surat klaim transaksi gagal nasabah sehingga transaksi tersebut berhasil.</p>	Novrie Sondakh	<p>Pertama-tama nasabah mengajukan klaim di customer service kantor cabang Bank SulutGo terdekat.</p> <p>Selanjutnya nasabah perlu mengisi formulir dan mencetak rekening koran terbaru.</p> <p>Selanjutnya pihak customer service memasukan data tersebut ke website Bank SulutGo, selanjutnya data-data tersebut akan di kirimkan ke Divisi Teknologi Informasi &amp; Operasional, selanjutnya data-data itu akan dicetak dan transaksi tersebut akan diproses. Selanjutnya akan dibuatkan surat pemberitahuan transaksi berhasil.</p>

Kegiatan pelengkap/tambahan

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti persidangan di Pengadilan Negeri Manado terkait sengketa antara pihak Bank Sulutgo dengan pihak nasabah.	Dheta Kaunang S.H Romeo Tumbel, S.H	Pertama-tama mahasiswa berdiskusi dengan mentor terkait sengketa hukum yang akan dipersidangkan, selanjutnya mahasiswa dan mentor-mentor pergi ke Pengadilan Negeri Manado untuk mengikuti sidang.
2.	Memusnahkan berkas-berkas yang tidak terpakai	Wulan Lonteng, S.T Rocky Woy	Pertama-tama penulis diberikan berkas-berkas yang tidak terpakai yang selanjutnya akan dihancurkan pada mesin penghancur kertas.
3.	Membantu merapihkan berkas-berkas, surat-surat dan memo-memo yang masuk	Anita	Pertama-tama pelaksanaan pekerjaan dimulai dengan menyusun dan merapihkan kumpulan berkas-berkas yang ada. Berkas-berkas tersebut selanjutnya dikelompokkan berdasarkan jenis berkas yang ada.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan penulis dalam jangka waktu 2 bulan yang diawali pada tanggal 13 Juni 2022 sampai tanggal 12 Agustus 2022 pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo. Penulis melakukan kegiatan kerja praktik sesuai dengan jam kerja dan peraturan yang telah ditentukan oleh PT. Bank SulutGo. Dimana mengenai hal ini telah dijelaskan pada saat wawancara dan diskusi dengan pimpinan dan pegawai yang berkompeten.

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan di kantor PT. Bank SulutGo, dalam pelaksanaannya penulis mendapat banyak sekali pembelajaran dan pengalaman dalam dunia kerja sekaligus juga mendapatkan pembelajaran dalam penerapan ilmu hukum yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dari mencetak menggunakan *printer* klaim-klaim transaksi gagal dari nasabah, membuat surat transaksi berhasil, membuat lembar disposisi surat-surat dan memo yang masuk. Sedangkan pada Divisi Kepatuhan pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu membuat daftar perkara yang sementara berlangsung. Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo serta kegiatan kerja utama/prioritas dan kegiatan kerja rutin, kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan kerja praktik ini berlangsung.

Seperti yang telah dijelaskan pada latar belakang bahwa penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor pusat Bank SulutGo pada 2 divisi yaitu Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan selanjutnya di mutasikan ke Divisi Kepatuhan. Divisi Teknologi Informasi & Operasional dimana divisi ini membawahi Departemen Pengembangan Infrastruktur, Departemen Sentra Operasional, Departemen E-banking & Keamanan IT, Departemen Operasional. Berbeda dengan Divisi Kepatuhan hanya membawahi 2 Departemen saja yaitu Departemen Hukum dan Departemen Kepatuhan. Penulis banyak dibantu dan dibimbing oleh pegawai-pegawai yang berkompeten dibidangnya dalam melaksanakan kegiatan kerja utama, kerja rutin serta kerja pelengkap yang akan dijelaskan penulis di bawah ini :

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

Pada pelaksanaan kegiatan kerja utama, penulis ditempatkan pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional, pekerjaan penulis dilakukan dengan cara mengamati dan menyimak apa yang dicontohkan oleh pegawai divisi Teknologi Informasi dalam mengakses *website* resmi pengajuan klaim yang dilakukan nasabah Bank SulutGo. Dalam hal ini penulis mencetak formulir pengajuan klaim dari nasabah, menambahkan menulis nomor tiket dan cabang terkait yang mengajukan klaim serta membantu membuat surat klaim transaksi gagal nasabah sehingga transaksi itu berhasil. Tahapan yang dilakukan penulis untuk melakukan kerja-kerja tersebut yaitu pertama-tama penulis masuk ke dalam *website helpdesk* Bank SulutGo memakai akun salah satu pegawai selanjutnya membuka pilihan menu *request*, selanjutnya memilih kategori klaim yang didalamnya terdapat data

nasabah seperti formulir klaim dan rekening koran. Tahapan yang dilakukan oleh penulis selanjutnya mencetak formulir klaim serta menuliskan nomor tiket dan kantor cabang yang mengajukan klaim pada berkas yang telah dicetak dimana nomor tiket dan cabang yang mengajukan klaim ini tercantum dalam menu *request*. Selanjutnya berkas-berkas yang telah dicetak tersebut diserahkan kepada salah satu pegawai untuk di masukkan kedalam sistem agar transaksi tersebut bisa berhasil.

Setelah dipindahkan ke Divisi Kepatuhan kegiatan kerja utama yang dilakukan penulis yaitu membuat daftar perkara yang sementara berlangsung. Kegiatan ini dimulai pada saat penulis diberikan kertas yang berisi daftar perkara yang sementara berproses oleh salah satu pegawai yang ada pada Divisi Kepatuhan Departemen Hukum. Selanjutnya data dari kertas tersebut dipindahkan ke dalam komputer agar bisa di simpan secara elektronik.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Pelaksanaan kegiatan kerja rutin yang dilakukan penulis pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan adalah membuat surat masuk *intern*, surat masuk *ekstern*, dan memo-memo yang masuk. Memo yang dimaksud ialah pemberitahuan maupun uraian singkat yang ditujukan ke Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan. Pekerjaan ini dilakukan penulis setelah mengamati dan menyimak apa yang diarahkan dan dijelaskan oleh pegawai arsip yang ada pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan. Langkah awal yang dilakukan penulis dalam melakukan pekerjaan ini yaitu pertama-tama penulis menerima surat maupun memo yang masuk, surat-surat maupun memo-memo yang masuk ini diantarkan oleh kurir dari kantor-kantor

cabang terkait dan untuk surat-surat maupun memo-memo divisi diantarkan pegawai arsip dari setiap divisi. Setelah menerima surat-surat maupun memo-memo yang masuk, penulis menandatangani tanda terima selanjutnya mendaftarkannya pada buku khusus surat masuk dan memo masuk. Dalam buku tersebut dituliskan asal surat maupun memo berasal, tanggal pengiriman, nomor surat maupun memo dan juga perihal dari surat ataupun memo. Selanjutnya penulis membuat lembar disposisi menggunakan komputer dengan format *microsoft excel* dengan data yang sama seperti yang didaftarkan pada buku surat masuk dan memo masuk dimana lembar disposisi ini selanjutnya dicetak dan diserahkan kepada pimpinan divisi, pimpinan departemen maupun pegawai untuk menunggu tanggapan ataupun balasan dari surat-surat maupun memo-memo tersebut. Kegiatan rutin yang dilakukan penulis juga di Divisi Teknologi Informasi & Operasional ialah membuat surat klaim transaksi berhasil dari nasabah, yaitu setelah mencetak data dari nasabah yang ada dalam menu *request* sistem *helpdesk* Bank SulutGo, selanjutnya berkas-berkas yang telah dicetak tersebut diserahkan kepada salah satu pegawai untuk di masukkan kedalam sistem agar transaksi tersebut bisa berhasil. Setelah itu penulis membuat surat pemberitahuan transaksi berhasil yang di dalam surat tersebut tercantum kantor cabang mana yang mengajukan klaim, nama nasabah, nomor rekening, tanggal transaksi, jenis klaim, bank tujuan transaksi serta jumlah nominal transaksi, selanjutnya surat tersebut dicetak dan ditanda tangani oleh pimpinan Divisi Teknologi Informasi & Operasional.

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

Pelaksanaan kegiatan kerja pelengkap/tambahan dilakukan penulis pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan, pertama berdiskusi dengan para pegawai, kedua memusnahkan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai dalam hal ini berkas-berkas tersebut berisi data-data penting yang sudah tidak dipakai lagi dan untuk menghindari penyalahgunaan data maka berkas-berkas tersebut perlu dihancurkan. Dalam melakukan pekerjaan ini, langkah yang dilakukan penulis yaitu mengambil berkas-berkas yang sudah tidak terpakai kemudian di hancurkan menggunakan mesin penghancur kertas yang dimana akan menjadi serpihan-serpihan kertas. Kerja rutin ketiga yang dilakukan penulis ialah membantu merapihkan berkas-berkas, surat-surat dan memo-memo yang masuk. Pekerjaan ini lakukan penulis dengan menyusun dan merapihkan berkas, surat serta memo yang ada pada meja pegawai. Setelah dimutasikan ke Divisi Kepatuhan kerja tambahan yang dilakukan penulis yaitu mengikuti persidangan kasus perdata di Pengadilan Negeri Manado. Kegiatan ini dilakukan penulis setelah mendapat arahan dan persetujuan dari pimpinan Divisi Kepatuhan. Sebelum mengikuti sidang, pertama-tama penulis berdiskusi dengan staff legal mengenai kasus yang akan disidangkan, selanjutnya penulis dan 2 staf legal lainnya berangkat ke Pengadilan Negeri Manado untuk mengikuti sidang perdata antara pihak Bank SulutGo dan pihak nasabah.

### **D. Permasalahan**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis selama 9 minggu pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo, penulis

menemukan suatu permasalahan hukum. Permasalahan hukum tersebut adalah hasil observasi dan diskusi dengan para pegawai beserta pimpinan yang berkompeten. Permasalahan hukum yang didapati penulis adalah permasalahan pengajuan pembaruan utang (novasi) yang dilakukan oleh debitur dikarenakan debitur sudah tidak mampu lagi memenuhi kewajiban dengan nominal yang telah disepakati pada awal perjanjian kredit.

Permasalahan ini bermula pada saat nyonya MW mengajukan Kredit Investasi Biasa di PT. Bank SulutGo pada tahun 2017 dengan menjaminkan objek jaminan berupa tanah dengan 9 sertifikat hak milik. Jumlah kredit yang diajukan oleh debitur yaitu sebesar Rp. 20.000.000.000 serta jangka waktu pengembalian utang adalah selama 10 tahun (120 bulan) yang terhitung mulai tanggal 14 Agustus 2017 dan berakhir pada tanggal 14 Agustus 2027 dimana mengenai hal ini dibuatkan dalam perjanjian kredit Nomor 18 Tanggal 11 Agustus 2017 antara pihak kreditur dan debitur di kantor PT. Bank SulutGo. Jumlah pembayaran kewajiban yang harus di setor oleh debitur setiap bulan adalah sebesar Rp. 213.850.000. Mulai dari tahun pertama penyetoran yaitu pada 14 September 2017 sampai awal tahun 2020 tepatnya pada bulan Januari pembayaran angsuran yang dilakukan debitur berjalan dengan lancar tanpa adanya kendala. Namun setelah itu debitur mulai menunggak dalam membayar angsuran setiap bulannya. Alasan dari penunggakan ini dikarenakan usaha transportasi pariwisata milik debitur tidak berjalan lancar karena pandemi Covid 19. Terjadinya penunggakan pembayaran kewajiban membuat pihak bank memutuskan untuk melelang objek jaminan yang dijaminan oleh debitur karena usaha dari debitur sudah tidak berjalan yang mengakibatkan

tidak adanya pemasukan. Namun debitur tidak menerima akan hal ini sehingga membuat debitur mengajukan pembaruan utang ke pihak bank dengan jumlah pembayaran Rp.100.000.000 setiap bulannya dengan sisa utang pokok sebesar Rp. 16.867.343.956, selain itu debitur juga meminta kepada pihak bank agar debitur hanya menyetorkan utang pokoknya saja sedangkan untuk bunga dan denda itu dapat dihapuskan. Namun pengajuan pembaruan utang ini tidak disetujui oleh pihak bank karena tidak sesuai dengan apa yang telah disepakati bersama pada awal pengajuan kredit, selain itu juga setelah dianalisis oleh konsultan keuangan PT. Bank SulutGo dinyatakan bahwa pengajuan pembaruan utang yang diajukan debitur dianggap merugikan pihak bank. Debitur tidak menerima keputusan penolakan pembaruan utang oleh pihak bank dan hal ini membuat debitur mengajukan gugatan pembaruan utang ke Pengadilan Negeri Manado.

Berdasarkan Pasal 1 angka 11 Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, disebutkan bahwa “kredit ialah bentuk peminjaman uang oleh bank kepada pihak lain sesuai dengan apa yang dituangkan didalam perjanjian yang termasuk kewajiban pihak lain membayar pinjaman tersebut dengan jangka waktu dan penambahan bunga dari bank”. Dari pengertian ini telah jelas bahwa pihak bank mempunyai wewenang untuk memberikan tambahan bunga kepada pihak debitur sesuai yang diatur dalam undang-undang. Pada kasus yang telah dijelaskan sebelumnya debitur meminta penurunan jumlah pembayaran kewajiban setiap bulannya serta penghapusan bunga dan denda, tentunya hal ini tidak sesuai dengan Pasal 1 angka 25 Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/2/PBI/2005 tentang Penilaian Kualitas Aktiva Bank Umum, yang mendefinisikan bahwa “restrukturisasi kredit

adalah upaya perbaikan yang dilakukan oleh bank dalam kegiatan kredit terhadap debitur yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya, yang dilakukan antara lain melalui penurunan suku bunga kredit, perpanjangan jangka waktu kredit, pengurangan tunggakan bunga kredit, pengurangan tunggakan pokok kredit, penambahan fasilitas kredit dan atau konversi kredit menjadi penyertaan modal sementara". Hal ini juga sesuai dengan yang diatur dalam POJK mengenai penilaian kualitas aset. Jika dilihat dari penjelasan pasal tersebut tidak menyebutkan bahwa restrukturisasi kredit dapat dilakukan penghapusan bunga. Selain itu berdasarkan Pasal 56 ayat (1) Peraturan Bank Indonesia nomor 7/2/2005 tentang Penilaian Kualitas Aktiva Bank Umum, mencantumkan bahwa kredit yang akan direstrukturisasi wajib dianalisis berdasarkan prospek usaha debitur dan kemampuan membayar sesuai proyeksi arus kas. Pada Pasal 56 ayat (2) dan (3) Peraturan Bank Indonesia nomor 7/2/2005 tentang Penilaian Kualitas Aktiva Bank Umum, ditegaskan juga bahwa restrukturisasi kredit wajib dianalisis oleh konsultan keuangan independen yang memiliki izin dan reputasi yang baik, dan tahapan analisis yang terdokumentasi secara lengkap dan jelas.

Pembaruan Utang diatur dalam Pasal 1413 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang disebutkan bahwa terdapat tiga macam jalan untuk pembaruan hutang yakni :1). Bila seorang debitur membuat suatu perikatan utang baru untuk kepentingan kreditur yang menggantikan hutang lama, yang dihapuskan karenanya; 2). Bila seorang debitur baru ditunjuk untuk menggantikan debitur lama, yang oleh kreditur dibebaskan dari perikatannya; 3). Bila sebagai akibat suatu persetujuan

baru seorang kreditur baru ditunjuk untuk menggantikan kreditur lama, yang terhadapnya debitur dibebaskan dari perikatannya.

Dari kasus tersebut, tentunya hal ini sudah melanggar perjanjian yang telah disepakati antara pihak bank (kreditur) dan pihak nasabah (debitur). Menurut Pasal 1338 KUH Perdata menyatakan bahwa “Semua persetujuan yang dibuat sesuai dengan undang-undang berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya. Persetujuan itu tidak dapat ditarik kembali selain dengan kesepakatan kedua belah pihak, atau karena alasan-alasan yang ditentukan oleh undang-undang. Persetujuan harus dilaksanakan dengan itikad baik”.

Berdasarkan alasan debitur untuk mengajukan pembaruan utang dikarenakan usaha transportasi pariwisata milik debitur mulai menurun dikarenakan banyak wisatawan yang mengurungkan niat untuk berwisata karena adanya pandemi Covid-19. Mengenai hal ini Otoritas Jasa Keuangan telah menerbitkan aturan tentang restrukturisasi kredit melalui Peraturan Jasa Keuangan (POJK) nomor 48/POJK.03/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 11/POJK.03/2020 tentang Stimulus Perekonomian Nasional sebagai Kebijakan Countercyclical Dampak Penyebaran Corona Virus Disease 2019. Dalam peraturan ini disebutkan bahwa untuk nilai utang di atas Rp. 10.000.000.000 dapat dilakukan restrukturisasi jika debitur termasuk pada kategori usaha mikro, kecil, dan menengah. Dalam pemberian restrukturisasi pihak bank mengacu pada POJK, namun dalam penerapan restrukturisasi dapat bervariasi dan sangat ditentukan oleh kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh masing-masing bank. Kebijakan yang dikeluarkan oleh Bank SulutGo terkait persyaratan restrukturisasi

kredit ialah keringan bunga kredit dan perubahan jangka waktu kredit. Namun untuk bisa melakukan restrukturisasi kredit setiap debitur pada pembayaran-pembayaran sebelumnya tidak boleh lewat dari waktu yang telah ditetapkan.

Permasalahan tersebut dapat diselesaikan melalui musyawarah antara pihak bank (kreditur) dan debitur yaitu dengan cara membuat surat perjanjian baru mengenai jumlah pembayaran utang setiap bulannya, namun agar pihak bank tidak mengalami kerugian atas pinjaman debitur maka debitur dapat menambahkan nominal jumlah pembayaran utang setiap bulan yakni di atas Rp. 100.000.000.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis mulai dari tanggal 13 Juni sampai dengan tanggal 12 Agustus 2022 di Kantor Pusat PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan juga pada Divisi Kepatuhan, kesimpulan yang diambil penulis, ialah :

1. Kegiatan kerja praktik merupakan aspek yang sangat penting bagi pengembangan diri setiap mahasiswa. Adanya pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk terjun langsung dalam dunia kerja. Kerja Praktik yang dilakukan penulis di PT. Bank SulutGo selama 2 bulan memberikan pembelajaran dan pengalaman baru bagi penulis. Pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank SulutGo penulis dapat memahami kinerja dan tanggung jawab yang ada pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kepatuhan.
2. Adapun permasalahan hukum yang muncul pada saat penulis melaksanakan kerja praktik, yaitu pengajuan pembaruan utang yang diajukan oleh debitur. Pada permasalahan tersebut, pihak debitur tidak mampu lagi untuk membayar kewajibannya setiap bulan dan mengajukan gugatan pembaruan utang ke Pengadilan Negeri Manado dengan jumlah pembayaran setiap bulannya sebesar Rp. 100.000.000.

Dalam permasalahan ini dapat diselesaikan dengan cara musyawarah, namun debitur perlu menambah jumlah pembayaran setiap bulan ke pihak bank yakni di atas Rp.100.000.000. Dengan demikian debitur tidak perlu mengajukan gugatan pembaruan utang ke Pengadilan Negeri Manado.

## **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan penulis, yakni :

1. PT. Bank SulutGo diharapkan untuk kedepannya dapat menempatkan mahasiswa magang sesuai dengan jurusannya, sehingga mahasiswa yang sementara melaksanakan magang di kantor PT. Bank SulutGo dapat menerapkan dengan tepat ilmu yang dipelajari selama masa perkuliahan.
2. PT. Bank SulutGo di harapkan untuk kedepannya dapat mengambil keputusan yang tegas dalam hal pelelangan objek jaminan milik nasabah yang telah melanggar perjanjian kredit yang telah disepakati bersama.

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan Perundang-Undangan

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/2/PBI/2005 tentang Penilaian Kualitas Aktiva Bank Umum, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4598.

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 48/POJK.03/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2020 tentang Stimulus Perekonomian Nasional sebagai Kebijakan Countercyclical Dampak Penyebaran Coronavirus Disease 2019, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6583.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998, Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

### Internet

Bank SulutGo, “Informasi Perusahaan” <https://www.banksulutgo.co.id/>, di akses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 15.19 WITA.

Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/5/sejarah-bank-sulutgo.html>, di akses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 15.23 WITA.

Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/7/logo-bank-sulutgo.html>, di akses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 15.31 WITA.

Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/2/struktur-organisasi.html>, di akses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 15.36 WITA.

Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/6/visi-dan-misi.html>, di akses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 15.42 WITA.

### **Jurnal**

Luh Putu Rina Laksmi Putri, I Wayan Novy Purwanto, Proses Pembebanan Hak Tanggungan pada Sertipikat Hak Milik dalam Perikatan Jaminan Kredit, Bagian Hukum Bisnis Fakultas Hukum Universitas Udayana.

LAMPIRAN 1 :

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Firman

Jabatan : Pimpinan Divisi Teknologi Informasi & Operasional

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo yang dilaksanakan mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Monitha M.T. Kaunang

19051049

Dengan ketentuan sebagai berikut:

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

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan kerja praktik ini.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Membuat surat klaim transaksi gagal nasabah
- b. Alat/sarana/fasilitas : Komputer, *printer*, meja kerja dan alat tulis.
- c. Waktu pelaksanaan : 25 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : - Membuat surat masuk intern, surat masuk ekstern, dan memo-memo masuk dan mencetak klaim transaksi gagal nasabah.
- b. Alat/sarana/fasilitas : Komputer, *printer*, meja kerja dan alat tulis.
- c. Waktu pelaksanaan : 25 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022

3. Rencana kerja tambahan/pelengkapan

- a. Kegiatan : - Memusnahkan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai.  
- Merapihkan berkas-berkas, surat-surat dan memo-memo yang masuk.
- b. Alat/sarana/fasilitas : - Mesin penghancur kertas
- c. Waktu pelaksanaan : 25 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

**Manado, 19 Oktober 2022**

**Mahasiswa ybs**



**Monitha Michelle Talita Kaunang**

**Menyetujui**

**Pimpinan Divisi Teknologi Informasi & Operasional**



**Firman**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Daniel J. Rompas, S.H

Jabatan : Pimpinan Divisi Kepatuhan

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo yang dilaksanakan mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Monitha M.T. Kaunang

19051049

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022;

- b. Pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja selalu melakukan koordinasi atau berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten di bidangnya ;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan kerja praktik ini.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Membuat daftar perkara hukum yang sementara berlangsung.
- b. Alat/sarana/fasilitas : Komputer, meja kerja dan alat tulis.
- c. Waktu pelaksanaan : 25 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Membuat surat masuk intern, surat masuk ekstern, dan memo-memo masuk
- b. Alat/sarana/fasilitas : Komputer, *printer*, meja kerja dan alat tulis.
- c. Waktu pelaksanaan : 25 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022

3. Rencana kerja tambahan/pelengkapan

- a. Kegiatan : - Mengikuti persidangan di Pengadilan Negeri Manado

- Memusnahkan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai.
- Membantu merapihkan berkas-berkas, surat-surat dan memo-memo yang masuk.

b. Waktu pelaksanaan : 25 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

**Manado, Oktober 2022**

**Mahasiswa ybs**



**Monitha Michelle Talita Kaunang**

**Menyetujui**

**Pimpinan Divisi Kepatuhan**



**Daniel Rompas, S.H**

LAMPIRAN 2 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR PUSAT PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA GORONTALO**

**PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 13 Juni 2022</b>	07.30	Tiba di Bank Sulut Go.	Tidak terlambat (sesuai dengan arahan dari penanggung jawab yang anak magang).
	08.15 – 08.30	Arahan dari Wakil Dekan Fakultas Hukum.	Ruang tunggu divisi SDM (Human Capital).
	08.31 – 09.15	Menunggu instruksi lanjutan dari pimpinan divisi SDM (Human Capital) Kantor Pusat Bank Sulut Go.	Ruang tunggu divisi SDM (Human Capital).
	09.16	Di antar oleh penanggung jawab anak magang ke divisi Teknologi Informasi.	Divisi Teknologi Informasi (Kantor Bank Sulut Go cabang Sam Ratulangi).
	09.30	Tiba di divisi Teknologi Informasi yang ruangnya berada di kantor Bank SulutGo cabang Sam Ratulangi	Divisi Teknologi Informasi.
	09.31 – 10.15	Pengarahan dan wawancara singkat	Ruang Kerja Pimpinan Divisi

		dari pimpinan divisi Teknologi	Teknologi Informasi
	10.16 -10.30	Informasi Berkenalan dengan semua pegawai yang ada di Divisi Teknologi Informasi.	Ruangan Divisi Teknologi Informasi
	10.31 – 12.05	Cek dan print nomor tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim tersebut.	Ruangan Divisi Teknologi Informasi
	12.06 – 13.00	Istirahat makan siang.	
	13.01 – 17.03	Melanjutkan print nomor tiket klaim nasabah.	Ruangan Divisi TI
	17.10	Pulang ke rumah.	
<b>Selasa, 14 Juni 2022</b>	07.35	Tiba di kantor Bank SulutGo.	Divisi Teknologi Informasi
	08.00 – 08.40	Mengelompokkan berkas klaim nasabah yang telah diprint.	Divisi TI
	08.45 – 11.50	Melanjutkan print nomor tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim.	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang.	
	13.05 – 14.24	Melanjutkan print nomor tiket klaim nasabah.	Divisi TI

	14.30 – 15.32	Mengelompokkan nomor tiket klaim nasabah yang telah diprint.	Divisi TI
	15.45 – 16.17	Rekap absen pegawai	Divisi TI
	16.30 – 17.15	Lanjut menghitung semua rekapan absen pegawai.	Divisi TI
	17.25	Pulang ke rumah.	
<b>Rabu, 15 Juni 2022</b>	07.40	Tiba di kantor Bank SulutGo.	Divisi TI
	08.00 – 08.26	Koordinasi berkas klaim nasabah.	Divisi TI
	08.35 – 11.55	Print nomor tiket klaim nasabah serta memberikan catatan lokasi sesuai klaim.	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang.	
	13.14 – 14.55	Melanjutkan print nomor tiket klaim nasabah.	Divisi TI
	15.00 – 15.23	Membuat lembar disposisi surat masuk	Divisi TI
	15.42 – 17.00		
	17.15	Melanjutkan print nomor tiket klaim nasabah. Pulang ke rumah.	Divisi TI
<b>Kamis, 16 Juni 2022</b>	07.47	Tiba di kantor Bank SulutGo.	Divisi TI
	08.38 – 10.36	Print nomor tiket klaim nasabah serta memberikan catatan	Divisi TI

	10.50 – 12.16	tambahan sesuai lokasi klaim.	Divisi TI
	12.17 – 13.00	Mengelompokkan berkas klaim yang telah diprint.	
	13.11 – 17.10	Istirahat makan siang.	Divisi TI
	17.20	Melanjutkan print nomor tiket klaim nasabah.	
		Pulang kerumah.	
<b>Jumat, 17 Juni 2022</b>	07.45	Tiba di kantor Bank SulutGo.	Divisi TI
	08.30 – 10.16	Print nomor tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai nomor dan lokasi klaim.	Divisi TI
	10.24 – 11.13	Mengelompokkan berkas klaim nasabah yang telah diprint.	Divisi TI
	11.15 – 11.55	Melakukan pemusnahan berkas yang sudah tidak terpakai.	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang.	
	13.30	Pergi ke kampus Menonton debat pasangan calon BEM dan BPM.	
<b>Senin, 20 Juni 2022</b>	07.48	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.50 – 10.45	Print tiket klaim nasabah serta	Divisi TI

		memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	
	11.00 – 11.50	Print pin transaksi	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.38 – 14.55	Melanjutkan print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	15.00 – 16.27	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM Bersama / ALTO (transfer)	Divisi TI
	17.15	Pulang ke rumah	
<b>Selasa, 21 Juni 2022</b>	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05 – 08.23	Membuat lembar disposisi surat masuk	Divisi IT
	08.55 – 10.15	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	10.30 – 11.35	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM Bersama / ALTO (transfer)	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.10 – 13.50	Melakukan pemusnahan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai	Divisi TI
	14.15 – 15.35	Melanjutkan print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	16.00 – 16.23	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM	Divisi TI

		Bersama / ALTO (transfer)	
	16.30 – 16.47	Membuat lembar disposisi surat masuk	Divisi TI
	17.25	Pulang ke rumah	
<b>Rabu, 22 Juni 2022</b>	07.40	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.50 – 10.20	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	10.35 – 11.50	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM Bersama / ALTO (transfer)	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.15 – 14.45	Melanjutkan print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	15.10 – 16.15	Melanjutkan membuat surat klaim transaksi berhasil ATM Bersama / ALTO (transfer)	Divisi TI
	17.10	Pulang ke rumah	
<b>Kamis, 23 Juni 2022</b>		Tidak masuk kantor karena sakit (izin sakit)	
<b>Jumat, 24 Juni 2022</b>	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.50 – 10.53	Print berkas selisih ATM	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.15 – 14.05	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI

	14.35 – 15.50	Packing permintaan kartu ATM dari cabang-cabang BSG	Divisi Operasional
	16.32 – 16.50	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM bersama / ALTO (transfer) dan membuat surat transaksi penarikan berhasil	Divisi TI
	17.05	Pulang ke rumah	
<b>Senin, 27 Juni 2022</b>	07.53	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.10 – 10.25	Mengecek berkas dan mencocokkan transaksi berkas selisih ATM	Divisi TI
	10.50 – 11.37	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.36 – 15.55	Melanjutkan print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	16.00 – 16.27	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM Bersama / ALTO (transfer)	Divisi TI
	17.05	Pulang ke rumah	
<b>Selasa, 28 Juni 2022</b>	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.35 – 10.15	Membuat surat klaim transaksi	Divisi TI

		berhasil ATM Bersama / ALTO (transfer)	
	10.47 – 11.35	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	11.40 – 11.57	Membuat lembar disposisi surat masuk	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.10 – 13.50	Print berkas selisih ATM	Divisi TI
	14.27 – 15.48	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM Bersama / ALTO (transfer)	Divisi TI
	16.00 – 16.50	Melanjutkan print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	17.10	Pulang ke rumah	
<b>Rabu, 29 Juni 2022</b>	07.48	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.05 – 11.40	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM Bersama / ALTO (transfer)	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.37 – 15.50	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	16.10 – 17.02	Print berkas selisih ATM	Divisi TI
	17.08	Pulang ke rumah	

<b>Kamis, 30 Juni 2022</b>	07. 50	Tiba kantor	Tidak terlambat
	09.55 – 11.20	Print berkas selisih ATM	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.25 – 14.10	Melakukan pemusnahan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai	Divisi TI
	15.00 – 16.50	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	17. 10	Pulang ke rumah	
<b>Jumat, 1 Juli 2022</b>	07.47	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.37 – 10.50	Print berkas selisih ATM	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 14.37	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM Bersama / ALTO (transfer)	Divisi TI
	15.10 – 16.08	Merekap jumlah frekuensi transaksi kartu ATM	Divisi Operasional
	16.25 – 17.17	Print tiket klaim nasabah dan juga print tiket klaim terkait indikasi skimming serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
17.32	Pulang ke rumah		
<b>Senin, 4 Juli 2022</b>	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.12 – 10.53	Print tiket klaim nasabah terkait terjadinya kejahatan skimming	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	

	13.15 – 15.35	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	15.40 – 15.55	Membuat lembar disposi surat masuk	Divisi TI
	16.00 – 17.05	Print tiket klaim nasabah terkait terjadinya kejahatan skimming	Divisi TI
	17.20	Pulang ke rumah	
<b>Selasa, 5 Juli 2022</b>	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.55 – 10.20	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	10.30 – 11.50	Print tiket klaim nasabah terkait terjadinya kejahatan skimming	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 15.00	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	15.30 – 16.15	Melakukan pemusnahan berkas yang sudah tidak terpakai	Divisi TI
	17.05	Pulang ke rumah	
<b>Rabu, 6 Juli 2022</b>	07.50	Tiba di kantor	
	08.55 – 10.50	Membuat surat klaim transaksi berhasil ATM	Divisi TI

		bersama / ALTO (transfer)	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 15.35	Print tiket klaim nasabah terkait terjadinya kejahatan skimming	Divisi TI
	16.00 – 16.55	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	17.18	Pulang ke rumah	
<b>Kamis, 7 Juli 2022</b>	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.50 – 11.53	Packing kartu ATM untuk cabang-cabang BSG	Divisi Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	14.15 – 14.50	Melakukan pemusnahan berkas yang sudah tidak terpakai	Divisi TI
	16.10 – 16.53	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	17.23	Pulang ke rumah	
<b>Jumat, 8 Juli 2022</b>	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.10 – 11.55	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI

	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 15.55	Print tiket klaim nasabah terkait terjadinya kejahatan skimming	Divisi TI
	16.00 – 16.25	Melakukan pemusnahan berkas yang sudah tidak terpakai	Divisi TI
	17.18	Pulang ke rumah	
<b>Senin, 11 Juli 2022</b>	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.47 – 11.07	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.35 – 16.40	Melanjutkan Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	17.10	Pulang ke rumah	
<b>Selasa, 12 Juli 2022</b>	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.15 – 11.23	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 15.10	Melanjutkan print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	15.25 – 16.15	Packing kartu ATM untuk cabang-cabang BSG	Departemen Operasional
	17.17	Pulang ke rumah	

<b>Rabu, 13 Juli 2022</b>	07.45	Tiba di kantor	
	09.25 – 11.55	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	14.27 – 16.50	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	17.10	Pulang ke rumah	
<b>Kamis, 14 Juli 2022</b>	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.25 – 11.35	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	14.15 – 15.17	Merekap absen lembur pegawai Divisi TI & Operasional	Divisi TI
	16.05 – 16.45	Packing kartu ATM untuk cabang-cabang BSG	Divisi TI
	17.05	Pulang ke rumah	
<b>Jumat, 15 Juli 2022</b>	07.40	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.10 – 10.40	Packing kartu ATM untuk cabang-cabang BSG	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.35 – 15.55	Memasukan data helpdesk untuk nomor tiket sistem operasi hardware & software di cabang-cabang BSG	Divisi TI
	17.13	Pulang ke rumah	
<b>Senin, 18 Juli 2022</b>	07.40	Tiba di kantor	Tidak terlambat

	09.12 – 10.25	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	10.30 – 11,50	Ke bagian Human Capital koordinasi untuk pindah Divisi yang terkait bidang hukum	Divisi Human Capital
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.40 – 16.12	Melanjutkan Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	17.15	Pulang ke rumah	
<b>Selasa, 19 Juli 2022</b>	07.42	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.57 – 10.25	Print tiket klaim nasabah serta memberikan catatan tambahan sesuai lokasi klaim	Divisi TI
	10.35 – 11.50	Melakukan tutup tiket klaim via helpdesk	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 15.00	Izin ke kampus	
	17.08	Pulang ke rumah	
<b>Rabu, 20 Juli 2022</b>	07.37	Tiba di kantor	
	09.10 – 10.50	Melakukan tutup tiket klaim via helpdesk	Divisi TI
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.40 – 15.55	Melanjutkan tutup tiket kalim via helpdesk	Divisi TI
	17.05	Pulang ke rumah	
<b>Kamis, 21 Juli 2022</b>	Tidak masuk kantor ( Izin Sakit)		

<b>Jumat, 22 Juli 2022</b>	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.00 – 10.00	Pergi ke bagian Human Capital untuk ambil nota dinas baru terkait mutasi pindah Divisi	Divisi Human Capital
	10.05 – 17.00	Acara Divisi TI & Operasional	Divisi TI
	17.00 – 17.25	Pamitan ke pimpinan dan semua pegawai untuk pindah divisi	Divisi TI & Operasional
	17.30	Pulang ke rumah	
<b>Senin, 25 Juli 2022</b>	07.25	Tiba di kantor Bank Sulut Marina Divisi Kepatuhan	Tidak terlambat
	08.00	Perkenalan dengan pimpinan dan semua pegawai Divisi Kepatuhan	Divisi Kepatuhan
	09.30 – 10.30	Koordinasi dengan pegawai mengenai kasus-kasus hukum perdata yang terjadi di BSG	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	15.00 – 15.45	Wawancara singkat dengan pimpinan divisi Kepatuhan	Divisi Kepatuhan
	17.20	Pulang ke rumah	
<b>Selasa, 26 Juli 2022</b>	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.15 – 10.20	Koordinasi dengan pegawai mengenai kasus-kasus hukum perdata yang terjadi di BSG	Divisi Kepatuhan
	10.47 – 11.53	Membuat daftar perkara hukum yang sedang berlangsung	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	

	13.17 – 14.10	Melanjutkan membuat daftar perkara hukum yang sedang berlangsung	Divisi Kepatuhan
	14.20 – 15.00	Mengantar surat di kantor Pusat	Divisi Kepatuhan
	17.15	Pulang ke rumah	
<b>Rabu, 27 Juli 2022</b>	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.55 – 09.50	Koordinasi dengan pegawai mengenai kasus-kasus hukum perdata yang terjadi di BSG	Divisi Kepatuhan
	10.05 – 11.37	Membuat daftar perkara hukum yang sedang berlangsung	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 15.35	Diskusi dengan staff ahli hukum divisi kepatuhan terkait kasus-kasus hukum yang terjadi di BSG mulai dari tingkat pertama, banding sampai kasasi	Divisi Kepatuhan
	17.10	Pulang ke rumah	
<b>Kamis, 28 Juli 2022</b>	07.40	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.30 – 11.00	Persiapan untuk mengikuti sidang perkara perdata di Pengadilan Negeri Manado	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.30	Tiba di Pengadilan Negeri Manado	PN Manado
	14.00 – 14.45	Mengikuti sidang mengenai kasus lelang	PN Manado

	15.00 – 16.45	Mengikuti sidang mengenai kasus deposito	PN Manado
	17.00 – 17.45	Koordinasi dengan para saksi terkait kasus deposito	Kantor BSG Cabang Bahu
	19.00	Pulang ke rumah	
<b>Jumat, 29 Juli 2022</b>	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.30 – 09.10	Mengantar surat terkait sidang lanjutan untuk minggu depan	Kantor Pusat
	09.30 – 10.07	Membaca putusan-putusan kasus perdata yang sudah selesai di BSG	Divisi Kepatuhan
	10.47 – 11.53	Membuat daftar perkara hukum yang sedang berlangsung	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.45– 15.20	Mengantar surat di kantor Pusat	Kantor Pusat
	17.10	Pulang ke rumah	
<b>Senin, 1 Agustus 2022</b>	07.35	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.55 – 09.40	Membuat daftar perkara hukum yang sedang berlangsung	Divisi Kepatuhan
	10.00 – 11.00	Membaca informasi mengenai perbankan	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 13.35	Membuat surat diposisi	Divisi Kepatuhan
	14.45 – 14.55	Mengantar surat rapat koordinasi ke divisi SKAI	Divisi Skai
	15.00 – 15.45	Mempelajari kasus-kasus hukum yang ada di BSG	Divisi Kepatuhan

	17.10	Pulang ke rumah	
<b>Selasa, 2 Agustus 2022</b>	07.40	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 10.15	Membuat laporan kerja praktik	Divisi Kepatuhan
	10.30 – 11.20	Membaca kasus-kasus hukum perdata yang terjadi di BSG	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	15.00 – 15.25	Mengantar surat di kantor Pusat	Divisi Kepatuhan
	17.15	Pulang ke rumah	
<b>Rabu, 3 Agustus 2022</b>	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.17 – 09.00	Membuat daftar perkara hukum yang sedang berlangsung	Divisi Kepatuhan
	09.15 – 10.50	Membaca dan mempelajari surat gugatan perdata	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 15.35	Diskusi dengan staff ahli hukum divisi kepatuhan terkait kasus-kasus hukum yang terjadi di BSG	Divisi Kepatuhan
	17.08	Pulang ke rumah	
<b>Kamis, 4 Agustus 2022</b>	07.25	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.30 – 11.00	Persiapan untuk mengikuti sidang perkara perdata di Pengadilan Negeri Manado	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.30	Tiba di Pengadilan Negeri Manado	PN Manado
	14.20 – 16.10	Mengikuti sidang	PN Manado
	17.20	Pulang ke rumah	

<b>Jumat, 5 Agustus 2022</b>	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.12 – 09.27	Membuat daftar perkara hukum yang sedang berlangsung	Divisi Kepatuhan
	09.50 – 11.45	Membaca putusan-putusan kasus perdata yang sudah selesai di BSG	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	14.00– 14.30	Membuat lembar disposisi	
	17.05	Pulang ke rumah	
<b>Senin, 8 Agustus 2022</b>	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 09.45	Membuat laporan KP	
	09.50 – 11.05	Membuat disposisi surat	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.40 – 14.15	Memisahkan berkas skimming	Divisi Kepatuhan
	15.00 – 15.25	Mengantar surat ke kantor Pusat	Kantor Pusat
	15.45 – 16.25	Membaca informasi mengenai BSG	Divisi Kepatuhan
	17.12	Pulang ke rumah	
<b>Selasa, 9 Agustus 2022</b>	07.30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.15– 09.08	Membuat laporan kerja praktik	Divisi Kepatuhan
	09.35 – 10.27	Membuat daftar perkara hukum yang sedang berlangsung	Divisi Kepatuhan
	10.38 – 11.45	Membaca dan Mempelajari putusan kasus hukum perdata	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	

	14.45 – 15.15	Mengantar surat di kantor Pusat	Divisi Kepatuhan
	15.30 – 15.50	Membuat lembar disposisi surat	
	17.05	Pulang ke rumah	
<b>Rabu, 10 Agustus 2022</b>	07.30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.15 – 11.00	Memisahkan surat memo masuk dan keluar	Divisi Kepatuhan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	14.50 – 15.35	Membuat lembar disposisi surat	Divisi Kepatuhan
	17.12	Pulang ke rumah	
<b>Kamis, 11 Agustus 2022</b>	07.30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.30 – 11.00	Izin ke kampus	Divisi Kepatuhan
	15.40	Kembali ke kantor	
	16.00 – 16.20	Mengantar surat ke kantor pusat	
	17.15	Pulang ke rumah	
<b>Jumat, 12 Agustus 2022</b>	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.00 – 10.00	Memasukan surat penarikan KP ke divisi Human Capital	Divisi Human Capital
	11.20 – 11.50	Membuat lembar disposisi surat	Divisi Kepatuhan
	15.10 – 15.45	Memisahkan berkas-berkas skimming	Divisi Kepatuhan
	16.20– 17.00	Berpamitan dengan pimpinan dan semua pegawai divisi Kepatuhan	Divisi Kepatuhan
	17.18	Pulang ke rumah	

Manado, 2 November 2022

Monitha Michelle Talita Kaunang

LAMPIRAN 3:

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Bulan/Minggu Ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Catatan Pimpinan</b>
Monitha Michelle Talita Kaunang	Bulan Juni Minggu Ke 1	Penulis pada minggu pertama diantarkan oleh Wakil Dekan Fakultas Hukum ke Divisi Human Capital untuk menyerahkan surat pengantar kerja praktik. Selanjutnya penulis ditempatkan pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional PT. Bank Sulutgo, selanjutnya penulis diberikan pekerjaan untuk mencetak pengajuan klaim transaksi gagal dari nasabah.	
Monitha Michelle Talita Kaunang	Bulan Juni Minggu Ke 2	Penulis pada minggu kedua selain diberikan pekerjaan prioritas, penulis juga diberikan kesempatan untuk melakukan pekerjaan tambahan berupa melakukan pemusnahan berkas milik nasabah yang sudah tidak terpakai.	
Monitha Michelle Talita Kaunang	Bulan Juni Minggu Ke 3	Penulis pada minggu ketiga selain diberikan pekerjaan prioritas, penulis juga diberikan kesempatan untuk	

		melakukan pekerjaan tambahan berupa mengemas kartu ATM untuk di distribusikan ke kantor cabang-cabang Bank Sulutgo	
Monitha Michelle Talita Kaunang	Bulan Juli Minggu Ke 4	Penulis pada minggu keempat selain diberikan pekerjaan prioritas, penulis juga diberikan kesempatan untuk melakukan pekerjaan untuk mencetak transaksi selisih ATM dari nasabah.	
Monitha Michelle Talita Kaunang	Bulan Juli Minggu Ke 5	Penulis pada minggu kelima tetap melaksanakan kerja prioritas namun penulis lebih memfokuskan diri pada kegiatan menutup tiket klaim via <i>help desk</i> dari nasabah yang sudah berhasil.	
Monitha Michelle Talita Kaunang	Bulan Juli Minggu Ke 6	Penulis pada minggu keenam diberikan kesempatan untuk memasukkan data <i>help desk</i> untuk nomor tiket sistem operasi <i>hardware</i> dan <i>software</i> .	
Monitha Michelle Talita Kaunang	Bulan Agustus Minggu Ke 7	Penulis pada minggu ketujuh memperoleh kesempatan untuk <i>rolling</i> antar divisi yakni dari Divisi Teknologi Informasi & Operasional ke Divisi Kepatuhan PT. Bank Sulutgo.	
Monitha Michelle Talita Kaunang	Bulan Agustus Minggu Ke 8	Penulis pada minggu kedelapan diberikan pekerjaan untuk mendata perkara yang sementara berlangsung	

		antara pihak bank dan pihak nasabah.	
Monitha Michelle Talita Kaunang	Bulan Agustus Minggu Ke 9	Penulis pada minggu terakhir diberikan kesempatan untuk mengikuti persidangan di Pengadilan Negeri Manado terkait kasus perkara perdata antara pihak Bank Sulutgo dan pihak nasabah.	

Manado, 2 November 2022

Monitha Michelle Talita Kaunang

LAMPIRAN 4:

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

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
13 Juni 2022 – 12 Juli 2022	Mahasiswa ditempatkan di Divisi Teknologi Informasi & Operasional. Mahasiswa juga menganalisis pengajuan klaim transaksi gagal yang dilakukan oleh nasabah. Mahasiswa mengemas kartu ATM untuk didistribusikan ke kantor cabang-cabang Bank Sulutgo, juga mencetak selisih ATM milik nasabah, serta mahasiswa juga membantu melakukan pemusnahan berkas yang sudah tidak terpakai	
13 Juli 2022 – 12 Agustus 2022	Mahasiswa membuat surat transaksi klaim berhasil milik nasabah. Selanjutnya mahasiswa dipindahkan ke Divisi Kepatuhan. Mahasiswa melakukan pekerjaan untuk mendata kasus-kasus hukum yang sementara berjalan antara pihak bank dan pihak nasabah. Selanjutnya mahasiswa mengikuti persidangan kasus perdata di Pengadilan Negeri Manado	

Manado, 2 November 2022

Monitha Michelle Talita Kaunang

LAMPIRAN 5 : FORMULIR KERJA PRAKTIK 1 – 4

FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- ⊙ Nama Mahasiswa : MONITHA MICHELLE TALITA KAWANANG
- ⊙ NIM : 19051049
- ⊙ Alamat : KELURAHAN TANJUNG BATU LINGKUNGAN II  
KECAMATAN WANEA KOTA MANADO
- ⊙ Jumlah sks yang telah ditempuh : .....
- ⊙ Pembimbing Akademik : CHANDRA CH. WOHON, S.H. M.Hum

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- ⊙ Nama Tempat Kerja Praktik : BANK SULUTGO
- ⊙ Bidang Usaha : .....
- ⊙ Alamat Kantor : JL SAM RATULANGI NO. 9 MANADO
- ⊙ Alamat e-mail : .....
- ⊙ Nomor Telp. Kantor : 0431 88659
- ⊙ Nomor Fax : 0431 854522
- ⊙ Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : .....
- ⊙ No. Telp. Pimpinan : .....
- ⊙ Surat Pengantar : .....  
(di siapkan oleh Fakultas)
- ⊙ Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 JUNI 2022
- ⊙ Tanggal Selesai : 12 AGUSTUS 2022
- ⊙ Perkiraan Presentasi Tgl : .....

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
Alasannya karena tempat Magang yang saya pilih sesuai dengan peminatan yang saya ambil dan juga saya memiliki minat dan ketertarikan untuk menggariskan judul skripsi mengenai pembayaran

- ⊙ Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:  
Mendapatkan pengalaman baru, Mengarah kemampuan kerja sama dengan orang-orang baru, Mendapatkan ilmu baru yang tidak di dapatkan dalam dunia perkuliahan

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

Manado, \_\_\_\_\_

Pemohon Kerja praktik,

*Monitha*  
MONITHA M.T. KAWANANG

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Menyetujui,  
Dekan

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

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4


Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : MONITHA MICHELLE TALITA KAUNANG  
NIM : 19051049  
Telah Lulus Sejumlah: 111 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 17 Mei 2022

Pembimbing Akademik,



Handwritten signature of the Academic Supervisor, appearing to be "Chandra Ch. K. H. H.", written in black ink.

Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Bp. DANIEL ROMPAS, S.H

Nama Instansi/Kantor : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA GORONTALO

Alamat Kantor : JL. SAM PATULANGI NO. 9 MANADO

Alamat e-mail : \_\_\_\_\_

No. Telp. Kantor : (0431) 888659

No. Fax. : (0431) 854522

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : MONITHA MICHELLE TALITA KAUNANG

Tempat/Tgl Lahir : MANADO, 23 MEI 2000

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, \_\_\_\_\_

Pimpinan Instansi

*Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap*

**DANIEL J-E ROMPAS, S.H**

## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/A

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

● Nama Mahasiswa : MONITHA MICHELLE TALITA KAUNANG  
 ● NIM : 19051049  
 ● Alamat : TANJUNG BATU LINGKUNGAN IV

● Nama Tempat Kerja praktik : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA GORONTALO

● Waktu Kerja Praktikum : 2 bulan dari tgl 13 Juni s/d 12 Agustus tahun 2022

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

No.	Unsur Penilaian		Penilaian			
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	90	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik		Baik	79	Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik		Baik	79	Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik		Baik	79	Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup

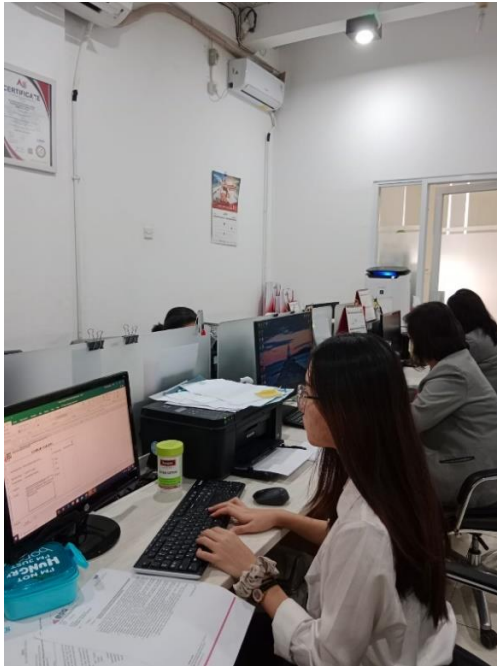
Ket. : 80 - 100 = Amat Baik  
 66 - 79,9 = Baik  
 55 - 65,9 = Cukup

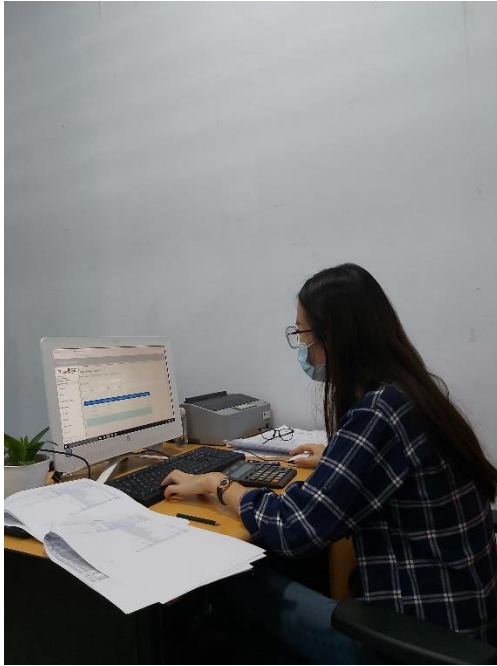
NILAI RATA-RATA : 86,33

Pimpinan Instansi,  
  
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap  
**DANIEL J.E. ROMPAS, S.H**

LAMPIRAN 6 :

DOKUMENTASI





Kontak : 65666  
8560  
0162

Rekening # 69985

T.P.F  
M

**BSG** FORMULIR KLAIM ATMBAL TOPAYMENT

(MAREK)

**Data Nasabah**

NAMA PELAJAR : M. ALFA DELORA

NAMA PENJUAL : KT-SIM DASPOL Rekening : 70805230283001

NOMOR TELEPON HP : 08234621002

NOMOR KARTU ATM : 6231 8902 2224 1246

NOMOR REKENING : 02002090011073

**Data Transaksi**

TANGGAL TRANSAKSI : 25-02-2022

JAM TRANSAKSI : 10:37

JENIS KLAIM

PENYALINAN

TRANSFER

BUKUANS - NAMA MERCHANT

MULTIBILLER (GUNA KARTU KASO) (ATM / BERKASAB / BSGCASH)

DESKTOP / INTERNET

TRAKEL

TELEKOMUNIKASI / CIBANK / BSN

NONBANKING / YEBRO

TELEKOMUNIKASI / KASOS / BAHAS

SIJIL / BUKU / BUKU

UBS

MOTO

OTHERS

PENYERAJAAN / PASI

SABAR

Nomor Kartu / Nomor / ID Pelanggan / Kode Booking / Kode BPR:

Lain - lain :

NOMINAL TRANSAKSI : Sejumlah Rp. 1.586.500.

NOMOR ARSIP TRANSAKSI (dari salah satu bagian) : Terbilang satu juta lima ratus lima puluh enam ribu 990000/1000  
lima ratus delapan

**BSG**

No. : BUT1-CPS/V1/2022 Manado, 17 Juni 2022

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal: **Klaim transaksi berhasil transfer ATM BERSAMA/ALTO**

Kepada Yth :  
Pemimpin Cabang Airmadidi  
di Tempat

Sehubungan dengan klaim nasabah Bank SuloGis yang diterima Divisi TI & Operasional atas transaksi transfer maka dengan ini kami informasikan hal - hal sebagai berikut:

Nama : **INSPEKTORAT MINUT**

Cabang / Capem : **AIRMAADDI**

Nomor kartu : **-**

Nomor rekening : **017.01.14.0401511**

Tanggal transaksi : **30 April 2022**

Klaim : **Transfer tidak sampai ke rekening tujuan**

Nominal : **Rp. 7.993.500**

Fee : **Rp. 6.500**

Berdasarkan klaim yang diajukan maka dapat disampaikan bahwa transaksi transfer tersebut berhasil dan diterima di rekening tujuan nasabah, sesuai bukti yang terlampir dengan sumber data yang digunakan sebagai acuan peneritaan berhasil tidaknya pencatatan suatu transaksi adalah:

- Rekening koran nasabah : **Berhasil**

- Rekening koran tujuan transfer : **Berhasil**

- Report jawaban ALTO : **Ada**

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Divisi TI & Operasional

**FIRMAN**  
Pemimpin

Indikator:  
File: Surat Klaim Transfer Berhasil INSPEKTORAT MINUT

Kantor Pusat