

**LAPORAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA PT BANK**  
**PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA GORONTALO**  
**CABANG CALACA KOTA MANADO**  
**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**



**Oleh:**

**ALAN EZRA RATTU**

**NIM: 19051048**

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

**2022**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat dan penyertaan-Nya penulis bisa menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik pada PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca yang dimana penulisan laporan akhir kerja praktik ini ditujukan sebagai syarat untuk mendapatkan gelar S-1 pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Laporan ini berisi tentang kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani kegiatan kerja praktik pada PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca selama 2 (dua) bulan, yang mana dalam laporan ini menjalankan yakni pekerjaan utama, pekerjaan tambahan dan pekerjaan pelengkap. Penulis serta berbagai pengetahuan umum disertai dengan pengetahuan hukum yang penulis telah pelajari.

Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang memberikan bimbingan dan bantuan kepada penulis dalam proses penyelesaian laporan kerja praktik ini yaitu:

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;

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 Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
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. Risy J. Tumiwa selaku Pimpinan Cabang PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca;
8. Amanda M.V Dondokambey selaku Manager SDM & Umum PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca;
9. Edwin Rudianto selaku Manager Dana yang juga sebagai Plh. Manager SDM & Umum PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca;
10. Seluruh pegawai di kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca;
11. Orang tua dan adik yang juga membantu penulis untuk penulisan Laporan Kerja Praktik
12. Sahabat yang membantu dan memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan (Angel Wenas, Geby Koraag, dan Julio Tololiu)

Laporan ini semoga bisa memberikan pemahaman atau perspektif bagi pembaca. Tentunya dalam pembuatan laporan kerja praktik masih ada kekurangan dan kesalahan. Penulis menerima apabila ada kritik dan saran untuk laporan kerja praktik yang lebih baik.

Manado, 28 Oktober 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alan Rattu', with several horizontal lines underneath it.

Alan Rattu

## PENGESAHAN

### LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA KANTOR PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA DAN GORONTALO CABANG CALACA

ALAMAT : Jl. Sisingamangaraja No.23, Calaca, Kec. Wenang, Kota  
Manado, Sulawesi Utara

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, 28 Oktober 2022


Menyetujui:

Manager SDM & Umum



Amanda M.V. Dondokambey

Dosen Pembimbing



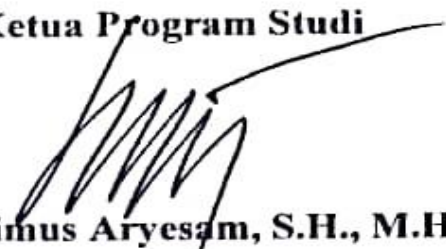
Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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

Dekan



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

## DAFTAR TABEL

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

## DAFTAR LAMPIRAN

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

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	4
Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik: .....	4
1. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik: .....	4
a. Secara umum :.....	4
b. Secara khusus :.....	5
Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek: .....	10
BAB II.....	12
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK .....	12
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	12
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	12
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	12
B. Hasil Observasi.....	14
1. Profil dan keadaan instansi .....	14
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	18
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	20
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	20
1) Rencana kerja utama/prioritas: .....	21
2) Rencana Kerja Rutin.....	21
3) Rencana Kerja pelengkap.....	21
2. Penetapan rencana kerja .....	21
BAB III.....	22



PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....	22
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	22
1. Lama Kegiatan.....	22
2. Uraian Target, Metode, Dan Luaran (Outcome).....	22
B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja .....	26
Kerja Utama/Prioritas .....	27
Kerja Rutin.....	29
Rencana Kerja pelengkap .....	30
BAB IV .....	31
HASIL DAN PEMBAHASAN .....	31
A. Kerja Utama .....	32
B. Kerja Rutin.....	34
C. Kerja Pelengkap .....	35
D. Permasalahan.....	35
BAB V.....	38
PENUTUP .....	38
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA .....	40
<b>1. Buku (dalam bentuk Microsoft Word) .....</b>	<b>40</b>
<b>2. Internet.....</b>	<b>40</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kegiatan Kerja Praktik ini merupakan hal yang sangat penting bagi mahasiswa untuk mendapatkan lulusan yang dapat menjadi generasi penerus bangsa Indonesia. Melalui perguruan tinggi, Kegiatan Kerja Praktik ini bertujuan sebagai wadah bagi para mahasiswa untuk mengetahui bagaimana sistem lingkungan kerja bagi para mahasiswa sehingga bisa mengetahui cara kerja yang ada di era modern. Mengingat kita hidup di era modern yang semua harus serba cepat bahwa diperlukan kegesitan dan semua serba instant. Memadukan antara ilmu yang telah didapatkan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan mempraktekkannya secara langsung di tempat kerja praktik, maka Kerja Praktik adalah jembatan atau menjadi wadah para mahasiswa untuk belajar. Kerja Praktik adalah proses dimana belajar mengenai dunia pekerjaan baik itu ada di instansi /lembaga/perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang berhubungan dengan jurusan/peminatan masing-masing. Mengenai dunia Perbankan, pasti ada saja permasalahan yang terjadi baik itu dari internal maupun eksternal. Isu yang diangkat oleh penulis sendiri yaitu mengenai kode etik yang berlaku kepada semua pegawai yang bisa saja mengganggu sistem operasional kantor.

. PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo adalah Bank yang bergerak di operasional tingkat daerah. Bank SulutGo beroperasi sebagai cabang kelas 1 yang di manado sebagaimana bisa dijelaskan mengapa penulis

memilih PT. Bank Pemerintahan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca karena penulis merasa bahwa perbankan cocok dengan peminatan yang diambil oleh penulis yaitu Hukum Perdata dan Bisnis. Mahasiswa diperkenankan untuk belajar lebih dalam tentang bagaimana bisa memahami sebagai acuan mahasiswa untuk lebih mengenal bagaimana dunia pekerjaan. Diperlukan dua hal yang berbeda dan disatukan dalam pemahaman yang sinkronisasi yaitu tentang materi yang telah didapatkan di perkuliahan secara akademik dengan soft skill yang kita dapat di kehidupan sehari-hari sehingga bisa mengaplikasikan. Berdasarkan cerita dan pengalaman dari beberapa senior dan teman-teman yang sudah melakukan Kerja Praktik, mereka mengatakan bahwa Kerja Praktik sangat membantu untuk kita sebagai mahasiswa. Menindaklanjuti pengembangan kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle (FH UDLSM), mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Untuk itu, mata kuliah Magang dimasukkan dalam kurikulum.

Menindaklanjuti pengembangan kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle (FH UDLSM), mengarahkan pada

kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situ asi yang dihadapi. Untuk itu, mata kuliah Magang dimasukkan dalam kurikulum.<sup>1</sup> Seperti dalam UU Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Pasal 5 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

Pendidikan Tinggi bertujuan:

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

---

<sup>1</sup> Tim Penulis, “*Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universits Katolik De La Salle Manado*”, 2018-2023, halaman 5.

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

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 6 /POJK.07/2022 Tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan
5. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
6. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Bank SulutGo tahun 2019

1. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik:

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 professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ 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 :

**Tabel I: Tujuan Khusus Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Pada Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan 19 T.A 2022/2023 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

Pendidikan Tinggi bertujuan:

<b>Unsur</b>	<b>Capaian</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
<b>Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>			
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,

	S9	<p>serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila</p> <p>Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri</p>
Ketrampilan Umum	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</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</p>



	KU9	<p>hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;</p>
	KU10	<p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi 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>
	KU11	<p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh</p>

		<p>eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Ketrampilan Khusus	KK4	<p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat</p>

Pengetahuan Khusus		<p>Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis</p> <p>P2.1 Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis</p> <p>P2.6 Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis</p> <p>P2.7 Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis</p>
--------------------	--	---

Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek:

- a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
  - 2) Meningkatkan *soft skill*
  - 3) Memperoleh pengalaman bekerja di Divisi Umum dan SDM Bank SulutGo Cabang Calaca
- b. Bagi Program Studi
- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
  - 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

## **BAB II**

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

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

Penulis sebelum melakukan kegiatan kerja pada instansi, maka melalui proses konsultasi dan dengan izin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja. Penulis hendak melaksanakan kegiatan kerja praktik mulai tanggal 13 Juni 2022 sampai pada tanggal 12 Agustus 2022.

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

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik di Bank SulutGo Cabang Calaca, penulis mendatangi kantor untuk membawa surat permohonan magang lalu sembari melihat dan memantau tempat magang untuk mengetahui kondisi dan lokasi. Penulis mewawancarai Manager Bagian Umum & SDM di Bank SulutGo Cabang Calaca.

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

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak hari pertama berada di tempat kegiatan kerja praktik. Observasi langsung dilakukan satu

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

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

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

NO	Jenis Kegiatan	Juni			Juli		
		13/6	20/6	27/6	5/7	12/7	19/7
1	Wawancara dengan Pimpinan	✓			✓		
2	Wawancara/ diskusi dengan karyawan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Observasi langsung ke kantor	✓					

## **B. Hasil Observasi**

### **1. Profil dan keadaan instansi**

#### **a. Profil dan Riwayat 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 jo. Undang-Undang Republik Indonesia 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.

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>2</sup>

b. Logo PT. Bank SulutGo Manado

---

<sup>2</sup> <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/5/sejarah-bank-sulutgo.html> (Diakses pada tanggal 21 September 2022)

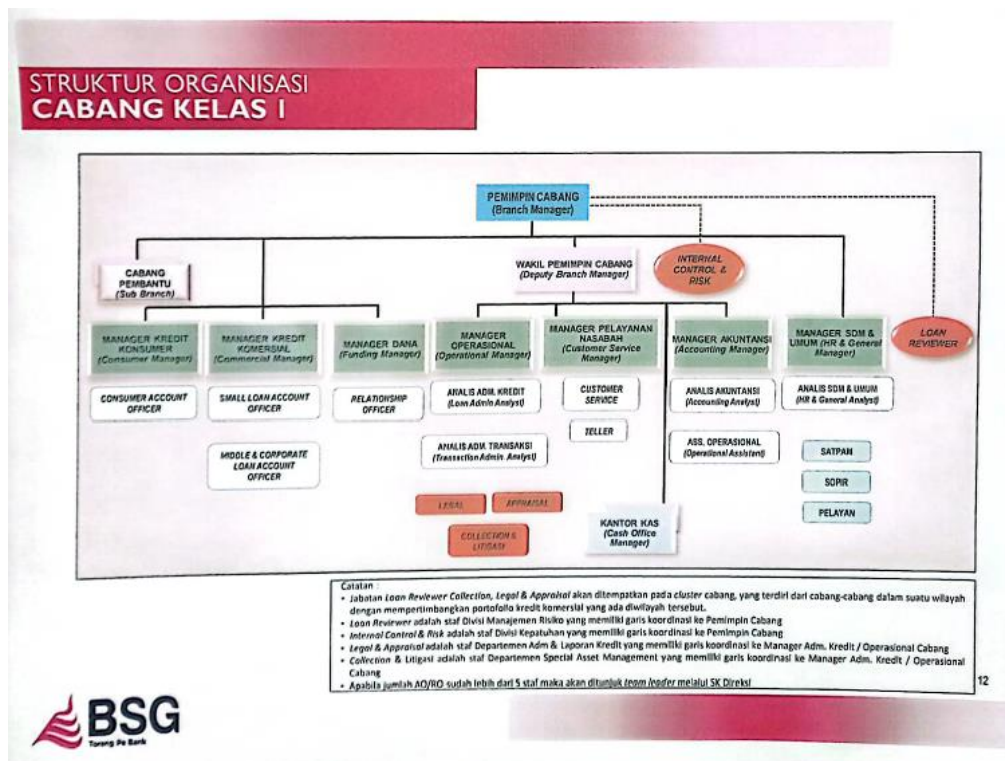




- Empat helai daun menggambarkan 4 etnis Sulawesi Utara yaitu BOHUSAMI (Bolaang Mongondow, Hulonthalo, Sangihe dan Minahasa)
- Pelepah helai daun kelapa melambangkan hasil utama yang menjadi andalan perekonomian Sulawesi Utara dan Gorontalo
- Makna dari 4 helai daun kelapa juga melambangkan 4 pilar utama BSG yaitu, Integrity, Excellence, Team Work dan Customer Focus
- Terdiri dari 3 Warna Utama yaitu : WARNA Merah pada pelepah sampai sebagian helai daun dan, Warna Merah Tua menjadi cerminan spirit BSG yang selalu optimis, berani dalam menghadapi tantangan perusahaan, juga sebagai bentuk perubahan dan awal yang baru, Warna Hitam pada huruf mengesankan kekuatan, kehormatan, kharisma & loyalitas bertujuan untuk meningkatkan pengenalan akan logo baru BSG, warna putih

menggambarkan Integritas & kualitas sebagai cerminan dalam melayani kebutuhan customer<sup>3</sup>

### c. Struktur Organisasi



<sup>3</sup> <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/7/logo-bank-sulutgo.html> (Diakses pada tanggal 21 September 2022).

#### d. Visi dan Misi

Visi dari Bank SulutGo adalah sebagai berikut:

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

Misi:

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

## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari pimpinan Cabang dan karyawan serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Umum dan AKL, maka ditemui tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya sebagai-berikut :

- 1) Membantu mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut dalam surat Intern/Extern

---

<sup>4</sup> <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/6/visi-dan-misi.html> (Diakses pada tanggal 21 September 2022)

- 2) Membantu bagian Umum dalam mengecek inventaris kantor apakah masih ada atau tidak
- 3) Membantu melakukan rekapan pajak yang masuk selama bulan Februari tahun 2022
- 4) Membantu AKL untuk melakukan pengarsipan slip dan cek lainnya.

b. Permasalahan

- 1) Saat menjalankan tugas di bagian umum, penulis mendapati bahwa adanya yang janggal yaitu dalam pengecekan inventaris buku tabungan yang menjelaskan bahwa tidak adanya tanggal dan nomor pengambilan barang inventaris sesuai list yang ada. Hal ini secara yuridis bertentangan dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 6 /POJK.07/2022 Tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan Pasal 8 yang tertulis “ PUJK wajib bertanggung jawab atas kerugian Konsumen yang timbul akibat, kesalahan, kelalaian, dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan, yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, Pegawai, dan/atau pihak ketiga yang bekerja untuk atau mewakili kepentingan PUJK ”.
- 2) Penulis juga pada saat melakukan pengarsipan, mendapati adanya slip/nota/dokumen yang belum diatur sesuai nomor

urutnya. Hal ini secara yuridis bertentangan dengan Pasal 1366 KUH Perdata yang tertulis "Setiap orang bertanggung jawab, bukan hanya atas kerugian yang disebabkan perbuatan-perbuatan, melainkan juga atas kerugian yang disebabkan kelalaian atau kesembroannya".

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

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

##### **a. Teknis penyusunan**

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan bank sulutgo cabang calaca beserta karyawan yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

##### **b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja**

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan, karyawan dan pihak yang terkait, maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktek sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/prioritas:

- Melakukan Pengecekan Inventaris untuk Operasional kantor
- Membuat rekapan pajak yang ditugaskan ke bank sulutgo selama bulan Februari

2) Rencana Kerja Rutin

- Mengisi lembaran disposisi dari surat Intern/Extern
- Mengambil biaya di bagian teller

3) Rencana Kerja pelengkap

- Melakukan print/fotocopy berkas penting yang ada di kantor.

LAMPIRAN 1:

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa**

**Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan I T.A  
2021/2022**

**Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

**2. Penetapan rencana kerja**

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

##### **1. Lama Kegiatan**

Lama Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan penulis di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO) Cabang Calaca Kota Manado dilaksanakan selama dua bulan yaitu mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022.

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

Tujuan Kerja Praktik di PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO) Cabang Calaca Kota Manado yaitu

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara kerja seorang banker melaksanakan tugas beserta fungsinya dalam melayani debitur;
- 2) Mahasiswa mampu melaksanakan pekerjaan yang mendukung karyawan bankir terutama di bagian umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- 3) Mahasiswa mengetahui cara menggunakan sistem layanan informasi mengenai inventaris dalam kantor

- 4) Mahasiswa mendapatkan wawasan yang bermakna beserta pengalaman kerja yang dapat dikaitkan dengan teori ilmu hukum perbankan.

**Tabel 4 : Uraian Target, Metode, dan Luaran (outcome) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1	Mahasiswa memahami cara mengambil dan mengatur surat Inter/Extern yang berisi berupa surat masuk dan/atau surat keluar berisi informasi penting.	Mahasiswa bisa mengetahui cara mengambil nomor surat baik itu surat Intern maupun surat Extern.	Mahasiswa diarahkan secara langsung oleh karyawan bagian umum untuk menerima surat apakah itu surat Intern atau surat Extern. Lalu tersedia dua buku dengan warna berbeda, warna	Mahasiswa memahami cara mengambil nomor urut surat masuk dan keluar Intern/Extern surat masuk perintah masuk dari sesama bank sulut/cabang yang lain atau dari kantor



			<p>merah itu buku tentang Intern sedangkan warna hijau untuk surat Extern. Setelah itu, mengambil nomor surat yang juga menjadi tanda bukti kalau surat tersebut sudah masuk dan diterima oleh pihak yang ditujukan.</p>	<p>pusat, Intern keluar; surat perintah dari bank sulut ke cabang bank sulut yang lain atau ke kantor pusat, Extern masuk; surat perintah/permintaan di luar dari bank sulut, Extern keluar; surat perintah dari bank sulut ke luar.</p>
2	<p>Mahasiswa tau melakukan pengarsipan yang dilakukan di kantor terlebih khusus di</p>	<p>Mahasiswa mengetahui cara agar bisa mengatur berkas sesuai dengan data atau sistem pengarsipan</p>	<p>Mahasiswa melakukan metode manual dengan cara melihat nomor seri/urutan dalam list yang</p>	<p>Mahasiswa memahami cara mengatur dan memberikan tanda pada berkas-berkas yang sesuai dengan tanggal</p>

	bagian AKL		sudah diatur dari bagian operasional	transaksi.
3	Mahasiswa memahami sistem rekapan pajak yang masuk dari instansi pemerintahan	Mahasiswa bisa membantu PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO) dalam melakukan rekapan pajak yang dilakukan oleh instansi kantor.	Dalam slip berwarna kuning atau putih, tertera berupa Kode Billing dari setiap pajak yang masuk yang dijadikan sebagai bukti pembayaran dan diketik dalam Microsoft Excel yang bukan hanya Kode Billing saja, melainkan ada NTPN (Nomor Tanda Penerimaan	Mahasiswa mengetahui perpajakan yang masuk bagi pendapatan daerah yang berpengaruh bagi kelangsungan ekonomi daerah. Mahasiswa memahami sistem perbankan dan operasional yang baik.

			<p>Negara), yang merupakan gabungan dari huruf dan angka yang tertulis dalam BPN (Bukti Penerimaan Negara). Setelah itu, mahasiswa melakukan rekapan secara manual dengan mengecek nomor SP2D ( Surat Perintah Pencairan Dana).</p>	
--	--	--	---	--

### **B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja**

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan

terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Penanggungjawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di instansi disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

**Kerja Utama/Prioritas**

No.	Nama Kegiatan	PenanggungJawab	Cara Kerja
1	Membuat rekapan Pajak dari BKAD Manado	Tenaga Administrasi Umum Michael Gideon Sondakh	Pengerjaan dilakukan di kantor dengan menggunakan Microsoft Excel dan terdapat kode billing yang dikeluarkan

	<p>Melakukan pengecekan 2 Inventaris untuk Operasional Kantor</p>	<p>Ass. Administrasi SDMU Jeanne Tanod</p>	<p>dari BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah). Instansi yang terlibat dalam rekapan pajak ini dari pemerintahan atau dari swasta yang berkepentingan khusus.  Pengerjaan dilakukan dengan mengacu pada SOP yang ada di kantor dan list yang sudah dibuat oleh Ibu</p>
--	---	--	---

			Jeanne Tanod.
--	--	--	---------------

### Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	PenanggungJawab	Cara Kerja
1	Mengisi lembar disposisi dan mengambil nomor urut surat masuk dan keluar Intern/Extern	Ass. Administrasi SDMU Jeanne Tanod	Mahasiswa diarahkan secara langsung oleh karyawan Tenaga dasar bagian umum, menggunakan alat tulis untuk mengisi lembaran disposisi dan mengambil nomor urut dari daftar buku masuk/keluar Intern dan Extern.
2	Mengambil biaya per	Ass. Administrasi SDMU	Biaya yang

	harian di Teller	Jeanne Tanod	dikeluarkan per harian biasanya akan diambil pada setiap hari sehingga menjadi catatan atau laporan keuangan perkantoran
--	------------------	--------------	--

### **Rencana Kerja pelengkap**

No.	Nama Kegiatan	PenanggungJawab	Cara Kerja
1.	Melakukan print/fotocopy berkas penting yang ada di kantor.		Seperti biasa, ketika ada berkas yang akan di print atau fotocopy, maka mahasiswa akan melakukannya di kantor apabila diperlukan dengan menggunakan printer.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelaksanaan Kerja Praktik penulis yang dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca. Berdasarkan aturan yang ada, jam operasional kantor dimulai dari jam 08.00 WITA sampai dengan 17.00 WITA. Namun, Bisa juga ada karyawan yang melaksanakan lembur karena masih ada pekerjaan yang harus diselesaikan dan seringkali penulis juga mengikuti lembur karena masih ada beberapa pekerjaan yang belum selesai.

Kegiatan Kerja Praktik penulis pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca dilaksanakan atas hasil observasi yang langsung dilaksanakan oleh mahasiswa kuliah kerja praktek sendiri melalui teknik wawancara kepada pihak pimpinan instansi dan karyawan yang kompeten dibidangnya serta survei terhadap obyek pekerjaan. Setelah melakukan kegiatan observasi, maka melalui konsultasi dan dengan ijin pimpinan instansi dikuatkan dengan nota kesepahaman bersama antara instansi dan pihak mahasiswa kemudian ditetapkan rencana kerja mahasiswa kuliah kerja praktek yang dibuat berdasarkan laporan kegiatan kerja praktik.

Sebagaimana yang telah dijelaskan oleh penulis pada latar belakang yang menjelaskan bahwa penulis melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca pada Bagian Umum dan AKL. Penulis mendapatkan pengalaman bekerja atau bisa dibilang menjadi salah satu pengalaman berharga apalagi dikelilingi oleh para karyawan



yang sangat kooperatif dalam membantu penulis sehingga bisa menjalankan tugas dan pekerjaan dengan baik. Penulis juga mendapatkan tugas berupa kerja utama, kerja rutin dan kerja pelengkap penulis yang diuraikan dengan demikian.

### **A. Kerja Utama**

PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca pada dasarnya bertugas untuk melayani nasabah dan juga termasuk instansi. Bank juga memiliki tugas untuk Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca juga dipercayakan oleh instansi pemerintahan untuk merekap Pajak. Pada dasarnya merekap pajak dilakukan karena MPN (Modul Penerimaan Negara) yang dibuat dengan adanya kode billing dari Dirjen Perbendaharaan yang mengalami gangguan. Penulis melakukan rekap secara langsung dengan menggunakan fasilitas kantor yaitu laptop. BKAD (Badan keuangan dan Aset Daerah) juga melakukan rekap pajak namun terjadi selisih dan meminta bantuan PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca.

Penulis melakukan pekerjaan utama yaitu melakukan rekap pajak yang masuk selama bulan february tahun 2022. Rekap pajak ini masuk dari tiap-tiap instansi kedinasan seperti:

- Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Dinas Tenaga Kerja
- Dinas Perhubungan
- Dinas Pemuda dan Olahraga
- Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- Dinas Pariwisata
- Dinas Lingkungan Hidup
- Dinas Kesehatan
- Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- Dinas Pemadam Kebakaran

Kerja ini dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan kantor dan arahan dari Pegawai kantor yaitu Pak Michael Gideon Sondakh yang sekaligus juga adalah mentor dari bagian kerja prioritas.

Penulis juga melakukan pengecekan inventaris di kantor yang berguna untuk menunjang kegiatan operasional berupa pengecekan buku tabungan, alat peralatan kantor, dan pengecekan susunan slip yang akan dilakukan pengarsipan berdasarkan daftar rincian yang sudah

dibuat di bagian AKL misalnya bukti pembayaran, slip penarikan, slip penyetoran, dll.

## **B. Kerja Rutin**

Kerja rutin penulis adalah menggagendakan surat intern/extern bagi surat masuk ataupun surat keluar yang memuat Informasi baik dari setiap instansi ataupun dinas yang berhubungan dengan kantor baik itu dari sesama kantor maupun diluar kantor. yaitu surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam satu kantor/ instansi yang bersangkutan. Contohnya, yaitu memo dan nota. Memo, yaitu surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Sedangkan nota, yaitu surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahan. Sedangkan yaitu surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak- pihak di luar kantor/instansi yang bersangkutan. Yang menjadi mentor dalam kerja rutin ini adalah Ibu Jeanne Tanod yang memberikan pengarahan dari awal kerja praktik sampai selesai. Penulis juga melakukan kerja rutin yaitu mengambil biaya operasional per harian yang berguna untuk kegiatan operasional kantor berupa biaya SPPD, Biaya BBM transportasi kantor, biaya penunjang peralatan kantor, dll.

### **C. Kerja Pelengkap**

Kerja Pelengkap yaitu Print berkas-berkas yang dibutuhkan misalnya dari bagian pemasaran dana atau dari bagian-bagian yang ada di kantor. Lalu juga membantu di bagian umum untuk mengecek inventaris di kantor seperti buku tabungan, peralatan kantor, kertas, tinta, dll. Penulis juga sering mengambil uang untuk operasional yang akan digunakan demi kelangsungan operasional kantor seperti mengisi saldo e-money, membeli bahan bakar minyak, membeli peralatan kantor atau melakukan pengecekan secara berkala terhadap peralatan kantor. penulis selain melakukan printing, sering juga melakukan fotocopy terhadap berkas yang akan digunakan nanti apabila diperlukan oleh karyawan sehingga para karyawan bisa dengan mudah mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan. Di bagian AKL juga beberapa kali melakukan kegiatan pengarsipan yang dimana transaksi operasional atau bukti-bukti pembayaran yang biasa dilakukan di kantor disimpan di bagian pengarsipan yang dimana bagian AKL yang mengurus itu.

### **D. Permasalahan**

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan dimana penulis mempelajari adanya permasalahan yang terjadi di tempat penulis melakukan kerja praktik. Permasalahan ini bisa menjadi acuan bagi penulis tentang bagaimana permasalahan itu berdampak bagi kelangsungan sistem pekerjaan instansi apalagi PT. Bank

Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca menjadi Bank Daerah dimana Aparatur Sipil Negara dibayarkan gaji mereka sehingga memiliki peranan besar dalam menjalankan perekonomian perbankan daerah.

Masalah yang ditemukan oleh penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca bagian umum yaitu soal pengecekan inventaris kantor yang menjadi penunjang kelangsungan operasional kantor, dimana untuk menjalankan operasional perbankan harus ditopang dengan fasilitas dan prasarana yang menunjang demi kinerja yang lebih baik. Permasalahan ini bersangkutan dengan Kode Etik PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo, bagian Etika dan Perilaku Pegawai poin ke-7 yaitu "Pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas jabatan yang diserahkan kepadanya dan juga mengenai tentang Hubungan kerja antar pegawai dalam Bank. Kode Etik ini juga berhubungan dengan hubungan harmonis dengan seluruh karyawan karena bagian umum sangat berperan besar dalam menjalankan operasional kantor. Diperlukan kerja sama yang baik antar pegawai bank karena contohnya adalah apabila ada fasilitas di bagian pelayanan nasabah atau teller yang rusak, maka itu adalah tugas dari bagian umum untuk memperbaiki fasilitas kantor itu. Permasalahan yang penulis angkat ini juga apabila dilakukan secara lalai maka bertentangan dengan

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 6 /POJK.07/2022 Tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan Pasal 8 yang tertulis “ PUJK wajib bertanggung jawab atas kerugian Konsumen yang timbul akibat, kesalahan, kelalaian, dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan, yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, Pegawai, dan/atau pihak ketiga yang bekerja untuk atau mewakili kepentingan PUJK ”.

Penulis juga menemukan dalam menjalankan kegiatan kerja pelengkap penulis yaitu slip setoran atau bukti pembayaran lain di bagian AKL yang dimana tempat melakukan pengarsipan belum diarsipkan secara langsung bisa menjadi masalah bagi instansi karena apabila slip-slip atau bukti pembayaran itu hilang, maka akan terjadi permasalahan hukum dimana bertentangan dengan Pasal 1366 KUH Perdata yang tertulis "Setiap orang bertanggung jawab, bukan hanya atas kerugian yang disebabkan perbuatan-perbuatan, melainkan juga atas kerugian yang disebabkan kelalaian atau kesembronannya". Melihat dari pasal ini dan fakta yang terjadi ini bisa menjadi permasalahan yang mengakibatkan fatalnya sistem operasional kantor dan berpengaruh pada reputasi instansi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo yang dilaksanakan selama 2 bulan dilakukan pada tanggal 13 Juni 2022 dan berakhir pada 12 Agustus 2022. Penulis bisa memberikan gambaran mengenai apa saja yang menjadi bayangan bagi penulis untuk mengambil kesimpulan dan saran yang bisa menjadi referensi bagi penulis, Penulis bisa memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama penulis melakukan kerja praktik di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo, penulis secara langsung bisa memahami sistem kerja yang ada di bagian Umum dan AKL. Dimulai dari mengambil nomor surat untuk surat Intern/Extern, mengecek inventaris yang ada di kantor. Tidak lupa juga bahwa penulis mendapatkan kesempatan di bagian AKL yang mengurus tentang bagaimana cara melakukan pengarsipan dan melakukan rekapan pajak selama bulan Februari;
2. Selama penulis melakukan kerja praktik di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo Cabang Calaca, penulis menemukan permasalahan yang terjadi di bagian Umum dan AKL mengenai Kode Etik PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo dan pasal 1366 KUH Perdata.

## **B. Saran**

1. Sistem kerja di lingkungan ini perlu ditingkatkan apalagi dikarenakan kekurangan karyawan yang bisa saja mengakibatkan terjadinya miscommunication seperti tercecernya slip atau berkas-berkas penting dan mengganggu efektivitas pekerjaan lainnya serta merugikan pihak bank. Perlunya ketelitian dari semua pegawai tanpa terkecuali dalam melakukan tugas dan tanggung jawab.
2. Kiranya dari kantor pusat maupun cabang bisa membuat kebijakan yang mengharuskan adanya kontrol terhadap seluruh divisi atau bagian yang ada di tiap-tiap kantor sehingga bisa terjaga kedisiplinan dan ketelitian yang sudah menjadi prinsip bank



## DAFTAR PUSTAKA

Bank SulutGo, “Laporan Pelaksanaan Tata Kelola 2019”

<https://www.banksulutgo.co.id/gambar/bankreport/bankreport-tata-kelola-bank-sulutgo-2019-251.pdf>

Bank SulutGo, “Sejarah Bank SulutGo”

<https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/6/visi-dan-misi.html>

Bank SulutGO, “Visi dan Misi”. <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/6/visi-dan-misi.html>

Pedoman Penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas

Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 6 /POJK.07/2022

Tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;



3.	Rencana Kerja Rutin																	
	A. Mengambil nomor surat yang masuk baik itu Inter/Extern dan melakukan disposisi terhadap surat itu	PT. Bank SulutGo Cabang Calaca/Bagian Umum & SDM	Mahasiswa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B. Mengambil dan atau mengembalikan uang operasional harian di bagian Teller	PT. Bank SulutGo Cabang Calaca/Bagian Umum & SDM dan Bagian Pelayanan Nasabah	Mahasiswa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Rencana Kerja Pelengkap																	
	A. Melakukan pencetakan atau fotocopy berkas yang diperlukan	PT. Bank SulutGo Cabang Calaca	Mahasiswa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Manado, Oktober 2022

Mahasiswa ybs,

Alan Rattu

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN**

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

**MENJADI**

**RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**OLEH**

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA**

**GORONTALO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Amanda M.V. Dondokambey

Jabatan : Manager SDM & Umum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO) yang

dilaksanakan dari Tanggal 13 Juni sampai 12 Agustus menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Alan E. Rattu

19051048

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi s/d Tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktek 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.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

A. Rencana kerja utama/ prioritas

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a. Kegiatan: Melakukan rekapan pajak yang masuk bulan Februari 2022

Alat/ sarana/ fasilitas : SP2D, Laptop dan Microsoft Excel

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan: Mengambil surat Intern/Extern dan membuat lembaran disposisi

Alat/ sarana/ fasilitas : Pulpen, kertas, dan printer

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

3. Rencana kerja pelengkap

- a. Kegiatan/ pembuatan: melakukan print atau fotocopy surat/berkas yang berharga atau dokumen penting.

**Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan.**

**Manado, 28 Oktober 2022**

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan.

Manado, Oktober 2022

Mahasiswa ybs,

Alan E. Rattu

Menyetujui :

Manager SDM & Umum

Amanda M.V. Dondokambey

**LAMPIRAN 3:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM**

**UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA**

**GORONTALO CABANG CALACA**

**JL. SISINGAMANGARAJA NO.23 MANADO**

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

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Minggu pertama bulan Juni (13 Juni – 17 Juni)

HARI/TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
SENIN, 13 JUNI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"><li>- 08:15–08:25:Membuat surat nota-dinas (ST dan SPPD)</li><li>- 08:40-08:55:Memeriksa surat Extern (Brocade)</li><li>- 09:06-09:21:Memeriksa surat Intern (Permintaan Barang Cetakan dan ATK)</li><li>- 13:00-13:10:Memeriksa surat Extern ( Surat Kopkar)</li><li>- 15:15-16:45:Memeriksa Rekapan Pajak</li></ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor



		<p>Bulan Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17.00: pulang</li> </ul>	
<p>SELASA, 14 JUNI</p>	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:20-08:35 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 10:40-11:00 : Memeriksa surat Intern (permohonan pelampauan anggaran)</li> <li>- 13:45-14:15 : Memeriksa surat Extern (dana pensiun BPD Sulsel &amp; Sulbar)</li> <li>- 15:39-16:03 : Memeriksa surat Intern (Dept. Special Asset Management)</li> <li>- 16:42-17:00 : Memeriksa surat Intern (Div. Pengembangan Bisnis)</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	<p>Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor</p>
<p>RABU, 15 JUNI</p>	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:55-09:20 : Memeriksa surat Intern (Dept. Special Asset Management)</li> <li>- 09:27-09:40 : Memeriksa surat Intern (Direksi)</li> <li>- 13:48-14:02 : Memeriksa surat Extern (Brocade)</li> <li>- 14:02-14:16 : Memeriksa surat Extern (Askrida)</li> <li>- 14:18-16:00 : Membantu Bagian Kredit untuk menyiapkan Kertas Pajak</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	<p>Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor</p>

KAMIS, 16 JUNI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 09:26-09:40 : Memeriksa surat Intern (Div.Umum)</li> <li>- 11:36-11:45 : Memeriksa surat Extern (Pemkot Manado)</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
JUMAT, 17 JUNI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8:00-08:45 : Ibadah Pagi bersama seluruh pimpinan dan karyawan Bank</li> <li>- 09:00-09:15 : Memeriksa surat Extern (Jasa Raharja Putera)</li> <li>- 09:15-09:25 : Memeriksa surat Extern (Klub Raewayaya Sulut)</li> <li>- 14:00-14:20 : Memeriksa surat Extern (Askrindo)</li> <li>- 14:20-14:35 : Memeriksa surat Extern (Askrindo)</li> <li>- 14:50-16:45 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 17:00 : pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

Minggu kedua bulan Juni (20 Juni – 24 Juni)

HARI/TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
SENIN, 20 JUNI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15–11:40: Mengarsip berkas</li> <li>- 13:00-15:55: Melanjutkan pengarsipan berkas</li> <li>- 16:00-16:15: Mengagendakan surat Intern (Div. Kredit Konsumer)</li> <li>- 16:15-16:30: Mengagendakan surat Intern (Div. Umum)</li> <li>- 16:30-16:45: Mengagendakan surat Intern (Div. Umum)</li> <li>- 17:00: pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
SELASA, 21 JUNI	08:00-19:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-12:00 : Mengarsipkan berkas</li> <li>- 13:00-13:15 : Mengagendakan surat Extern (Dikbud Kota Manado)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagendakan surat Extern (Askrindo)</li> <li>- 16:45-17:00 : Mengagendakan surat Extern (Bpk M.Yusuf)</li> <li>- 17:00-19:00 :</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

		Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari - 17.00 : pulang	
RABU, 22 JUNI	Ijin	- Tidak masuk karena kegiatan kampus	Ijin
KAMIS, 23 JUNI	08:00-17:00	- 08:15-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari - 13:00-13:15 : Memeriksa surat Extern (Pemkot Manado) - 13:30-16:50 : Mengarsipkan berkas	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
JUMAT, 24 JUNI	08:00-17:00	- 8:00-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari - 13:15-17:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

Minggu pertama bulan Juli (27 Juni – 1 Juli)

HARI/TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
SENIN, 27 JUNI	Ijin	Ijin karena mengikuti kegiatan kampus	Ijin
SELASA, 28 JUNI	08:00-17:00	- 08:15-12:00 : Mengarsipkan berkas	Dilakukan di kantor

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:00-13:15 : Mengagendakan surat Extern (Brocade)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagendakan surat Extern (Jankrindo)</li> <li>- 13:30-17:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	dengan menggunakan peralatan di kantor
RABU, 29 JUNI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 13:00-13:20 : Mengagendakan surat Intern (Dept.SAM)</li> <li>- 13:20-13:35 : Mengagendakan surat Intern (Div.Perencanaan)</li> <li>- 13:35-16:50 : Mengarsipkan berkas</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
KAMIS, 30 JUNI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 13:00-13:15 : Mengagendakan surat Extern (Pemkot Manado)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagendakan surat Extern (Notaris Muriel Cattleya Maramis)</li> <li>- 13:30-13:45 : Mengagendakan surat Extern (Brocade)</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

JUMAT, 1 JULI		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:45-14:00 : Mengagendakan surat Intern (Div.Umum)</li> <li>- 14:00-16:50 : Mengarsipkan berkas</li> <li>- 17:00 : pulang</li> </ul>	
	08:00-19:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:00-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 13:00-13:15 : Mengagendakan surat Intern (Capem Paal Dua)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagendakan surat Intern (Dept.SAM)</li> <li>- 13:30-13:45: Mengagendakan surat Extern (Kepolisian Negara Republik Indonesia)</li> <li>- 14:00-19:00 : Mengarsipkan berkas</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

Minggu kedua bulan Juli (4 Juli – 8 Juli)

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 4 Juli 2022</b>	08:00-08:15	Mengagendakan surat intern (Div.	Dilakukan di kantor dengan menggunakan

		HC)	peralatan di kantor
	08:40-09:00	Mengagendakan surat Intern (Div. Jaringan & Layanan)	
	09:45-09:55	Mengagendakan surat Intern (Kepala OJK)	
	13:29-13:41	Mengagendakan Nota Dinas (SPPD)	
	17:00	Pulang	
<b>Selasa, 5 Juli 2022</b>	08:15-08:30	Mengagendakan surat Intern (Direksi)	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
	08:40-09:00	Mengagendakan surat Intern (Div. Kredit Konsumer)	
	09:18-09:27	Mengagendakan surat Intern (Div. TI & Operasional)	
	09:35-09:45	Mengagendakan surat Intern (Div. Jaringan &	

		Layanan)	
	13:00-13:15	Mengagendakan surat Intern (CV.	
		Profesional Com)	
	13:20-13:40	Mengagendakan surat Intern (Broker)	
	13:40-13:50	Mengagendakan surat Intern (Jamkrindo)	
	13:50-14:00	Mengagendakan surat Intern (Asuransi Purna Artanugraha)	
	14:00-14:15	Mengagendakan surat Intern (Jasa Raharja Putera Manado)	
	14:15-14:28	Mengagendakan surat Intern (Askrindo)	
	14:28-14:40	Mengagendakan surat Intern (Panitia Pelaksana Nyong Nona Manado)	
	17:00	Pulang	



<b>Rabu, 6 Juli 2022</b>	08:00-08:10	Mengagendakan surat Intern (Div. Akuntansi)	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
	08:26-08:35	Mengagendakan surat Intern (cabang Jakarta)	
	08:41-08:50	Mengagendakan surat Intern (Div. PB)	
	09:00-09:10	Mengagendakan surat Intern (Div. Umum)	
	13:00-15:00	Melakukan rekapan Pajak periode bulan februari	
	15:00-17:00	Melakukan profiling di bagian AKL	
	17:10	Pulang	
<b>Kamis, 7 Juli 2022</b>	08:34-08:45	Mengagendakan surat Extern (DPD Partai PKS Manado)	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
	08:50-09:00	Mengagendakan surat Extern	

	(Brocade)
09:15-09:25	Mengagendakan surat Intern (Div. TI & Operasional)
13:35-13:50	Mengagendakan surat Intern (Div. Umum)
15:20-15:30	Mengagendakan surat Intern (Div. Perencanaan)
15:35-15:42	Mengagendakan surat Intern (Div. HC)
16:15-16:25	Mengagendakan surat Extern (HIMAJU Akuntansi Unsrat)
16:25-16:40	Mengagendakan surat Extern (DPD Perwakilan Umat Buddha Indonesia Propinsi)

	16:40-16:55	Sulawesi Utara)  Mengagendakan surat Extern (Askrindo)  Pulang	
	17:00		
<b>Jumat 8 Juli 2022</b>	08:15-08:30	Mengagendakan surat Extern (Brocade)	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
	08:50-09:00	Mengagendakan surat Extern (Undangan Nyong Nona Manado)	
	09:15-09:25	Mengagendakan surat Extern (BKAD)	

	13:35-17:00	Melanjutkan rekapan pajak Bulan Februari	
	17:15	Pulang	

Minggu ketiga bulan Juli (11 Juli – 15 Juli)

HARI/TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
SENIN, 11 JULY	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:25-08:40: Mengagenda kan surat Extern (BKAD)</li> <li>- 08:40-09:55: memeriksa rekapan pajak bulan Februari</li> <li>- 10:00-10.15: Mengagenda kan surat Intern (Direksi)</li> <li>- 13:00-13:15 : memeriksa surat Extern (Asuransi Asei)</li> <li>- 14:30-15:45: Mengagenda kan Rekapan Pajak Bulan</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

		<p>Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17.00: pulang</li> </ul>	
<p>SELASA, 12 JULY</p>	<p>08:00-17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-08:30 : Mengagenda kan surat intern (Divisi manajemen risiko)</li> <li>- 09:40-09:55 : Menganggen dakan surat Intern (Direksi)</li> <li>- 11.30-11.45 : Mengagenda kan surat Intern (Div.Group Pemasaran)</li> <li>- 15:00-15:15 : Mengagenda kan surat Intern (Div Umum)</li> <li>- 16.05-16.20 : Mengagenda kan surat Intern (Div. Pengembangan Bisnis)</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	<p>Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor</p>
<p>RABU, 13 JULY</p>	<p>08:00-17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:55-09:20 : Mengagenda kan surat Ekstern (Badan Kesbangpol Kota Manado)</li> <li>- 09:37-16.30 : Keluar Bersama Divisi Pemasaran Dana</li> </ul>	<p>Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor</p>

		- 17.00 : pulang	
KAMIS, 14 JULY	08:00-17:00	- 09:15-09:30 : Mengagenda kan Surat Intern ( Div kredit Komersial) - 10:45-11:00: Mengagenda kan surat Intern (Div PB) - 13.45-15.00: Mengagenda kan surat Ekstern (Universitas Katolik De La Salle Manado) - 17.00 : pulang	
JUMAT, 15 JULY	08:00-17:00	- 08.25-08.40 : Memeriksa surat Intern ( Div PB) - 13.20-13.35 : Mengagenda kan Surat Intern (Direksi) - 15.00-15.20 : Mengagenda kan Surat Intern (Div HC) - 17.00 : Pulang	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

--	--	--	--

Minggu keempat bulan Juli (18 Juli – 22 Juli)

HARI/TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
SENIN, 18 JULI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-08:25 : Menggagendakan surat Intern (Div.Kredit Komersil)</li> <li>- 08:30-08:40 : Mengagendakan surat Extern (Askrindo)</li> <li>- 08:50-09:00 : Mengagendakan surat Intern (Cabang Jakarta)</li> <li>- 09:10-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 13:10-13:20 : Mengagendakan surat Intern (Div.Trisuri)</li> <li>- 17:00 : Pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
SELASA, 19 JULI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-12:00 : Mengarsipkan berkas di ruangan AKL</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:00-13:15 : Mengagenda kan surat Intern (Div.Kredit Konsumer)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagenda kan surat Intern (Div.Perencanaan)</li> <li>- 13:30-17:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	peralatan di kantor
RABU, 20 JULI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 13:00-13:20 : Mengagenda kan surat Intern (Unit Pengelolaan Pajak)</li> <li>- 13:20-13:35 : Menggagend akan surat Intern (Div.Kredit Komersial)</li> <li>- 13:35-16:50 : Mengarsipka n berkas</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor



KAMIS, 21 JULI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 13:00-13:15 : Mengagendakan surat Intern (Div.Kredit Komersil)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagendakan surat Intern (Div.Human Capital)</li> <li>- 13:30-13:45 : Mengagendakan surat Extern (Brocade)</li> <li>- 13:45-14:00 : Menggagendakan surat Intern (Div. Kredit Komersil)</li> <li>- 14:00-16:50 : Mengarsipkan berkas</li> <li>- 17:00 : pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
JUMAT, 22 JULI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:00-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 13:00-13:15 : Mengagendakan surat Intern (Div. Human Capital)</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:15-13:30 : Mengagenda kan surat Intern (Dept.SAM)</li> <li>- 13:30-13:45: Mengagenda kan surat Intern (Div.Human Capital)</li> <li>- 14:00-17:00 : Mengarsipka n berkas</li> </ul>	
--	--	--	--

Minggu kelima bulan Juli (25 Juli – 29 Juli)

HARI/TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
SENIN, 25 JULI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-08:25 : Menggagend akan surat Intern (CORSEC)</li> <li>- 08:30-08:40 : Mengagenda kan surat Extern (Askrindo)</li> <li>- 08:50-09:00 : Mengagenda kan surat Intern (Div. PB)</li> <li>- 09:10-12:00 : Melanjutkan rekapan</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

		Pajak bulan Februari - 13:10-13:20 : Mengagenda kan surat Intern (Div.Perencanaan) - 17:00 : Pulang	
SELASA, 26 JULI	08:00-17:00	- 08:15-12:00 : Mengarsipkan berkas di ruangan AKL - 13:00-13:15 : Mengagenda kan surat Intern (Direksi) - 13:15-13:30 : Mengagenda kan surat Intern (Div.Kredit Komersil) - 13:30-17:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari - 17.00 : pulang	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
RABU, 27 JULI	08:00-17:00	- 08:15-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari - 13:00-13:20 : Mengagenda kan surat Intern (Div. TI & OPS) - 13:20-13:35 : Menggagend akan surat Intern	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

		(Div.Kredit Komersial) - 13:35-16:50 : Mengarsipkan berkas - 17.00 : pulang	
KAMIS, 28 JULI	08:00-17:00	- 08:15-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari - 13:00-13:15 : Mengagendakan surat Intern (CORSEC) - 13:15-13:30 : Mengagendakan surat Intern (Div.Human Capital) - 13:30-13:45 : Mengagendakan surat Extern (Dikbud Kota Manado) - 13:45-14:00 : Mengagendakan surat Extern (DAPEN BANK BPD SULUT GORONTALO) - 14:00-16:50 : Mengarsipkan berkas - 17:00 : pulang	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

JUMAT, 29 JULI	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:00-12:00 : Melanjutkan rekapan Pajak bulan Februari</li> <li>- 13:00-13:15 : Mengagenda kan surat Intern (Dept. SAM)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagenda kan surat Intern (Dept.SAM)</li> <li>- 13:30-13:45: Mengagenda kan surat Intern (Div.Human Capital)</li> <li>- 14:00-17:00 : Mengarsipka n berkas</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
-------------------	-------------	---	--

Minggu pertama bulan Agustus (1 Agustus – 5 Agustus)

HARI/TANGG AL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
SENIN, 1 AGUSTUS	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-08:25 : Menggagend akan surat Intern (CORSEC)</li> <li>- 13:00-16:00 : Keluar dengan bagian Pemasaran</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

		<p>Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17:00 : Pulang</li> </ul>	
SELASA, 2 AGUSTUS	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-12:00 : Mengarsipkan berkas di ruangan AKL</li> <li>- 13:00-13:15 : Mengagendakan surat Intern (Direksi)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagendakan surat Intern (Div.Kredit Komersil)</li> <li>- 13:30-16:30 : Keluar dengan bagian Pemasaran Dana</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
RABU, 3 AGUSTUS	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:00-13:20 : Mengagendakan surat Intern (Div. TI &amp; OPS)</li> <li>- 13:20-13:35 : Menggagendakan surat Intern (Div.Kredit Komersial)</li> <li>- 13:35-16:50 : Mengarsipkan berkas</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

KAMIS, 4 AGUSTUS	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:00-13:15 : Mengagenda kan surat Intern (Dept. Komersial)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagenda kan surat Intern (Div.Human Capital)</li> <li>- 13:30-13:45 : Mengagenda kan surat Extern (Dikbud Kota Manado)</li> <li>- 13:45-14:00 : Mengagend akan surat Extern (DAPEN BANK BPD SULUT GORONTAL O)</li> <li>- 14:00-16:50 : Mengarsipka n berkas</li> <li>- 17:00 : pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
JUMAT, 5 AGUSTUS	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:00-13:15 : Mengagenda kan surat Intern (Div. Human Capital)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagenda kan surat Intern (Div. Human Capital)</li> <li>- 13:30-13:45: Mengagenda kan surat</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

		Intern (Div.Human Capital) - 14:00-17:00 : Mengarsipka n berkas - 17:00 : pulang	
--	--	---	--

Minggu kedua bulan Agustus (8 Agustus – 12 Agustus)

HARI/TANGG AL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
SENIN, 8 AGUSTUS	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-08:25 : Menggagend akan surat Intern (Div. Pemasaran Dana)</li> <li>- 13:00-16:00 : Keluar dengan bagian Pemasaran Dana</li> <li>- 17:00 : Pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
SELASA, 9 AGUSTUS	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:15-12:00 : Mengarsipka n berkas di ruangan AKL</li> <li>- 13:00-13:15 : Mengagenda kan surat Intern (Div. Kredit Komersil)</li> <li>- 13:15-13:30 :</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

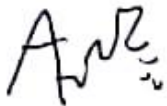


		<p>Mengagenda kan surat Intern (Div.Kredit Komersil)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:30-13:45 : Mengagenda kan surat Extern (Dinas PERKIM Kota Manado)</li> <li>- 13:30-16:30 : Keluar dengan bagian Pemasaran Dana</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	
RABU, 10 AGUSTUS	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:00-13:20 : Mengagenda kan surat Intern (CORSEC)</li> <li>- 13:20-13:35 : Mengagend akan surat Intern (Group Pemasaran)</li> <li>- 13:35-16:50 : Mengarsipka n berkas</li> <li>- 17.00 : pulang</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor
KAMIS, 11 AGUSTUS	08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:00-13:15 : Mengagenda kan surat Intern (Div. Kredit Komersial)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagenda kan surat Intern</li> </ul>	Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor

		<ul style="list-style-type: none"> <li>(Div.Umum)</li> <li>- 13:30-13:45 : Mengagenda kan surat Extern (Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado)</li> <li>- 14:00-16:50 : Mengarsipka n berkas</li> <li>- 17:00 : pulang</li> </ul>	
<p>JUMAT, 12 AGUSTUS</p>	<p>08:00-17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13:00-13:15 : Mengagenda kan surat Intern (Div. Human Capital)</li> <li>- 13:15-13:30 : Mengagenda kan surat Intern (Div. Human Capital)</li> <li>- 13:30-13:45: Mengagenda kan surat Intern (Div.Human Capital)</li> <li>- 14:00-17:00 : Mengarsipka n berkas</li> <li>- 17:00 : pulang</li> </ul>	<p>Dilakukan di kantor dengan menggunakan peralatan di kantor</p>

Manado, 28 Oktober 2022

Mahasiswa ybs,



Alan Rattu

Menyetujui

Manager SDM & Umum



Amanda M.V. Dondokambey

**LAMPIRAN 4**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA  
GORONTALO CABANG CALACA**

**JL. SISINGAMANGARAJA NO. 23 MANADO**

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

Nama Mahasiswa	Periode bulan...../ minggu ke..	Hasil Kerja	Keterang an/ Catatan Pimpinan
Alan Rattu	Juni/Minggu pertama (13 Juni – 17 Juni 2022)	Pada minggu pertama, penulis ditempatkan di bagian umum pada kantor dan langsung diberikan pemahaman tentang tugas pertama yaitu mengambil nomor surat intern/extern.	

Alan Rattu	Juni/Minggu kedua (20 Juni – 24 Juni 2022)	Pada minggu kedua, penulis diberikan bimbingan mengenai rekapan pajak yang akan menjadi kerja utama penulis sepanjang melakukan kegiatan kerja praktik.	
Alan Rattu	Juli/Minggu ketiga (27 Juni – 1 Juli 2022)	Pada minggu ketiga, penulis melakukan pekerjaan rekapan pajak dengan mengambil nomor surat intern/extern dan melanjutkan rekapan pajak yang masuk selama bulan februari tahun 2022	
Alan Rattu	Juli/Minggu keempat (4 Juli – 8 Juli 2022)	Pada minggu keempat, penulis melakukan pekerjaan rekapan pajak dengan mengambil nomor surat	

		intern/extern dan melakukan kerja pelengkap	
Alan Rattu	Juli/Minggu kelima (11 Juli – 15 Juli 2022)	Pada minggu kelima, penulis melakukan pekerjaan rekapan pajak dengan mengambil nomor surat intern/extern dan melakukan kerja pelengkap	
Alan Rattu	Juli/Minggu keenam (18 Juli – 22 Juli 2022)	Pada minggu keenam, penulis melakukan pekerjaan rekapan pajak dengan mengambil nomor surat intern/extern dan melakukan kerja pelengkap	
Alan Rattu	Juli/Minggu ketujuh (25 Juli – 29 Juli 2022)	Pada minggu ketujuh, penulis melakukan pekerjaan rekapan	

		pajak dengan mengambil nomor surat intern/extern dan melakukan kerja pelengkap	
Alan Rattu	Agustus/Minggu kedelapan ( 1 Agustus – 5 Agustus 2022)	Pada minggu kedelapan, penulis melakukan pekerjaan rekapan pajak dengan	

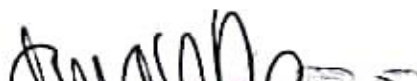
Manado, 28 Oktober 2022  
Mahasiswa ybs,



Alan Rattu

Menyetujui :

Manager SDM & Umum



Manado, Oktober 2022

Mahasiswa ybs,

Alan Rattu

Menyetujui

Manager SDM & Umum

Amanda M.V. Dondokambey



**LAMPIRAN 5**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM**

**UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA**

**GORONTALO CABANG CALACA**

**JL. SISINGAMANGARAJA NO. 23 MANADO**

	pekerjaan dengan baik. Penulis juga melakukan pekerjaan prioritas.		
13 Juli – 12 Agustus 2022	Selama bulan pertama, penulis melakukan pekerjaan yang masih terbilang di awal yaitu pekerjaan rutin berupa mengambil nomor surat Intern dan Extern, menyimpan dan membagikan surat Intern dan Extern, mengisi lembaran disposisi dan membagikan ke bagian yang dituju. Penulis juga melakukan kerja tambahan. Penulis mulai merasakan sudah terbiasa dengan kerja ini sehingga merasa bisa mengikuti pekerjaan dengan	Penulis juga mengetahui bagaimana proses melakukan disposisi dan mengambil nomor surat untuk Intern dan Extern. Penulis juga mengetahui bagaimana proses melakukan rekapan pajak.	

	pekerjaan dengan baik. Penulis juga melakukan pekerjaan prioritas.		
13 Juli – 12 Agustus 2022	Selama bulan pertama, penulis melakukan pekerjaan yang masih terbilang di awal yaitu pekerjaan rutin berupa mengambil nomor surat Intern dan Extern, menyimpan dan membagikan surat Intern dan Extern, mengisi lembaran disposisi dan membagikan ke bagian yang dituju. Penulis juga melakukan kerja tambahan. Penulis mulai merasakan sudah terbiasa dengan kerja ini sehingga merasa bisa mengikuti pekerjaan dengan baik. Penulis juga melakukan pekerjaan prioritas.	Penulis juga mengetahui bagaimana proses melakukan disposisi dan mengambil nomor surat untuk Intern dan Extern. Penulis juga mengetahui bagaimana proses melakukan rekapan pajak.	

**Menyetujui**

Menyetujui

Manager SDM & Umum

Amanda M.V. Dondokambey

## LAMPIRAN 6: DOKUMENTASI



Dokumentasi pada saat penulis melakukan kerja prioritas yaitu melakukan rekapitan pajak yang masuk bulan Februari.



Dokumentasi foto dengan Ibu Risy J. Tumiwa (Pimpinan Cabang Calaca).



# FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Alan Ezra Rattu
- NIM : 19051098
- Alamat : Jaga III Winangun Atas
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 110
- Pembimbing Akademik : Chandra Ch. Wohan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Bank Solut Gorontalo Cabang Celece
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. Sisingamangaraja No. 23
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : 862506
- Nomor Fax :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik :
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar : (disiapkan 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:

Karena saya tertarik dengan Hukum Perbankan

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:  
Pengalaman bekerja itu sangat efektif

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

Manado, 10 Maret 2023

Pemohon Kerja praktik,

Alan Rattu  
Alan Rattu

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Menyetujui,  
Dekan

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

# SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Alin Riza Ratu  
NIM : 19051048  
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 21 Maret 2023

Pembimbing Akademik,

  
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 : Amanda M.V. Dondokambey

Nama Instansi/Kantor : Bank Sulutgo Cabang Ales

Alamat Kantor : Jl. Piriyaungara No. 23

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

No. Telp. Kantor : 862506

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Alon Ezra Rattu


Tempat/Tgl Lahir : Tomohon / 3 - 9 - 2000

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Amanda M.V. Dondokambey  
Pimpinan Instansi

Amanda M.V. Dondokambey  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap





# FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Alan Ezra Rattu
- NIM : 19051048
- Alamat : Jasa III Winasun Atas, Pinelens
- Nama Tempat Kerja praktik : PT. Bank Solut Go Cabang Calaca
- Waktu Kerja Praktik : 2 Bulan dari tgl 13 Juli s/d 12 Agustus tahun 2022

Telah menyelesaikan Kerja Praktik 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	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	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: 90

Manda, 16 Agustus 2022

Pimpinan Instansi:

Edwin Rudianto

Tanda tangan, Nama, Po

