

# **LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR PUSAT PT. BANK SULUTGO MANADO**

**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**



**Oleh:**

**NOVERIA GITA BALIRANGEN**

**NIM : 19051018**

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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas berkat dan penyertaannya, sehingga penulis dapat menjalankan dan menyelesaikan kegiatan kerja praktik pada kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis lakukan merupakan salah satu bentuk persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Hukum di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan di Kantor Pusat PT. Bank SulutGo Manado. Selama kegiatan kerja praktik dilakukan, penulis tentunya mendapatkan pengalaman kerja yang bermanfaat serta informasi yang juga sangat penting dalam pembuatan laporan kegiatan kerja praktik yang dibuat oleh penulis.

Dalam laporan kegiatan kerja praktik ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada para pihak yang telah membantu, memberikan bimbingan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan kerja Praktik pada kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado :

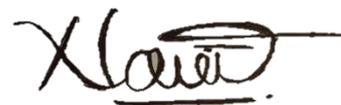
1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H, selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado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

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Akademik;
5. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Firman selaku Pimpinan Divisi Teknologi Informasi & Operasional;
7. Nasrudin Herlambang selaku Pimpinan Divisi Kredit Komersial;
8. Kepada seluruh staf PT. Bank SulutGo Manado khususnya pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kredit Komersial;
9. Kepada teman-teman Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado terutama Angkatan 2019;
10. Kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam pembuatan Laporan Kegiatan Kerja Praktik.

Semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat untuk dapat menambah informasi serta pengetahuan bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengaharapkan adanya kritik dan saran untuk memperbaiki penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini.

Manado, 07 November 2022

Penulis



Noveria Gita Balirangen

**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 sah untuk diujikan  
Manado, 07 November 2022**

**Pimpinan Divisi Kredit Komersial**



**Nasrudin Herlambang**

**Dosen Pembimbing Kerja Praktik**



**Annita T.S.F. Mangundap, 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 Pelaksanaan 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 Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- 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 Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6** : Formulir 1 s/d 4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik</b> .....	1
<b>B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik</b> .....	4
<b>C. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik</b> .....	8
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	10
<b>A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi</b> .....	10
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	10
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	10
<b>B. Hasil Observasi</b> .....	11
1. Profil dan Keadaan Instansi.....	11
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	17
<b>C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja</b> .....	19
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja .....	19
2. Penetapan rencana kerja .....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	22
<b>A. Pelaksanaan Kegiatan</b> .....	22
1. Lama Kegiatan.....	22

2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran ( <i>Outcome</i> ).....	22
<b>B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....</b>	<b>24</b>
<b>C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....</b>	<b>28</b>
1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	28
2. Kegiatan Kerja Rutin .....	28
3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	29
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>30</b>
<b>A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....</b>	<b>31</b>
<b>B. Kegiatan Kerja Rutin .....</b>	<b>33</b>
<b>C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan .....</b>	<b>34</b>
<b>D. Permasalahan .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB V P E N U T U P.....</b>	<b>40</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>40</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>41</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>42</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>44</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kerja Praktik adalah suatu proses kegiatan yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi dengan maksud dan tujuan agar mahasiswa dapat menambah wawasan tentang aktivitas dalam dunia kerja pada institusi atau lembaga yang telah dipilih, serta dapat melatih kemampuan setiap mahasiswa secara teoritis maupun praktis untuk mampu mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan. Dalam kegiatan kerja praktik ini mengharuskan setiap mahasiswa mampu berkontribusi dan bekerja sama dalam lingkup tempat kegiatan kerja praktik.

Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya pada Fakultas Hukum mempunyai prasyarat untuk menyelesaikan program pendidikan S1 yaitu salah satunya dengan mengambil Mata Kuliah Kerja Praktik dengan ketentuan telah menempuh 110 SKS dan lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum dengan nilai minimal B. Program kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan merupakan unsur penting dalam dunia pendidikan untuk menjadikan SDM yang lebih unggul dan berkompeten dalam bidang masing-masing, hal ini sama seperti yang tertuang dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut :

- 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>.

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang baik khususnya pada sektor keuangan, membuat timbulnya lembaga-lembaga yang mengelolah jasa keuangan dengan tujuan untuk membantu dalam memperlancar aktivitas perekonomian baik setiap individu, badan hukum maupun negara. Lembaga yang mengelola jasa keuangan ini biasa dikenal dengan istilah Bank. Dalam pemenuhan tugas kegiatan kerja praktik ini penulis memilih PT. Bank SulutGo Manado, sebagai tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik. Alasan penulis memilih PT Bank SulutGo Manado sebagai tempat penulis melaksanakan kegiatan karena instansi tersebut sesuai dengan bidang penulis yaitu hukum

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2012 Nomor 158, TLNRI Nomor 5338.

perdata dan bisnis dan PT. Bank SulutGo Manado adalah instansi yang dikelola oleh pemerintah Sulawesi Utara dan Gorontalo, yang memiliki kantor cabang yang tersebar di seluruh wilayah Sulawesi Utara dan Gorontalo.

PT. Bank SulutGo Manado, pada pokoknya memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu masyarakat dalam mengelolah dan menyimpan dana dalam bentuk simpanan atau tabungan umum, serta juga dapat menyalurkan dana yang ada kepada masyarakat dalam berbagai bentuk kredit seperti kredit modal kerja, kredit PNS/ASN, kredit usaha rakyat dan masih banyak lagi. PT. Bank SulutGo Manado, sebagai bank daerah memiliki peranan yang besar dalam pertumbuhan ekonomi khususnya di Provinsi Sulawesi Utara.

Melalui kegiatan kerja praktik ini diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mengandung unsur sikap dan tata nilai, potensi, pengetahuan serta hak dan tanggung jawab dari setiap mahasiswa yang akan melakukan kegiatan kerja praktik sebagaimana yang telah diatur oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik, setiap mahasiswa dituntut untuk membuat laporan kegiatan kerja praktik sebagai pertanggungjawaban terhadap lembaga pendidikan yang telah memvalidasi kegiatan ini dilaksanakan dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada institusi tempat mahasiswa menjalankan kerja praktik, yang disertai dengan surat penilaian dan dokumentasi sebagai bukti telah menyelesaikan kegiatan kerja praktik.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Tim Penulis, “*Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*”, 2018-2023, hlm. 7.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301
  - b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
  - c) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
  - d) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
  - e) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  - f) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 Tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi

Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

g) Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018 – 2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

## 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 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 agar mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 1 : Secara Khusus Tujuan Pelaksana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2022/2023 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

<b>Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
<b>Sikap</b>	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 keahlian secara mandiri

<b>Keterampilan Umum</b>	KU1	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
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagias
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang

		terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
<b>Keterampilan Khusus</b>	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat
<b>Pengetahuan Khusus</b>		Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis
	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata material
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis

### C. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mempraktikkan secara langsung ilmu hukum yang diperoleh selama masa perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan untuk bersosialisasi dan bekerja sama;
- 3) Kemampuan dalam memberikan pendapat hukum;
- 4) Mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Terwujudnya visi Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- 2) Terwujudnya hubungan baik terhadap *stakeholder* dalam menggunakan mahasiswa lulusan fakultas hukum;
- 3) Terwujudnya kerjasama antara Universitas dengan Instansi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik;
- 4) Menerima umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

c. Bagi instansi

- 1) Membantu dalam melaksanakan tugas dan kewajiban pada PT. Bank SulutGo Mando;
- 2) Menjalin kerja sama antara PT. Bank SulutGo Manado dengan Universitas Katolik De La Salle Manado.

## **BAB II**

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

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

Sebelum melakukan kegiatan kerja pada instansi terkait maka melalui 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.

##### 1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Proses dan Teknis Pelaksanaan Observasi dilakukan dengan cara mendatangi langsung Kantor Pusat PT. Bank Sulut Go Manado yang beralamat di Jl. Sam Ratulangi No. 9 Manado. Kegiatan wawancara kemudian dilakukan bersama dengan Pimpinan dan Staf dari Divisi *Human Capital*. Melalui wawancara singkat bersama Pimpinan dan Staf Divisi *Human Capital* penulis diberikan arahan dan penyampaian mengenai aturan dalam melaksanakan pekerjaan serta obyek pekerjaan yang akan dilakukan.

##### 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini dilaksanakan sejak hari pertama pada saat berada di tempat kegiatan kerja praktik. Observasi langsung dilakukan selama

satu minggu dan berdasarkan hasil observasi tersebut ditentukan rencana kerja yang perlu dikerjakan.

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022 /2023 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

NO	Jenis kegiatan	Mei s/d Juli 2022			
		20/5	27/5	13/6	25/7
1	Kunjungan langsung ke kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado	✓			
2	Wawancara dan diskusi langsung bersama Pimpinan Divisi <i>Human Capital</i>		✓		
3	Wawancara dengan Pimpinan Departemen Divisi Teknologi Informasi & Operasional			✓	
4	Wawancara dengan Pimpinan Departemen Divisi Kredit Komersial				✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan Keadaan Instansi

#### a) Profil dan Sejarah Singkat Instansi

PT. Bank SulutGo dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara, yang 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. Kemudian 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 Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara<sup>3</sup>.

Pendirian Bank Sulut sebagai Perseroan Terbatas dilakukan dengan Akta No. 7 tanggal 14 April 1999, dibuat di notaris Manado oleh Joanes Tommy Lasut, SH yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I dengan modal dasar sebesar Rp. 100 Miliar atas kepemilikan Daerah Provinsi Kabupaten dan Kota. Kepemilikan saham seri A maksimum sebesar 55% dan kepemilikan saham seri B bersama dengan pihak ketiga termasuk koperasi sebesar 45%. Perubahan struktur badan hukum Bank Sulut ini merupakan tuntutan dalam mencapai persyaratan pada saat mengikuti program rekapitalisasi perbankan, disebabkan

---

<sup>3</sup> Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/5/sejarah-bank-sulutgo.html>, diakses 15 Agustus 2022.

karena Bank Sulut sedang menghadapi resiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPPM) kurang dari 8%.

Pada tanggal 30 Juni 2004 Pemerintah RI melalui Menteri Keuangan telah menjual seluruh saham negara kepada Bank Sulut dengan berdasarkan pada perjanjian jual beli seluruh Saham Negara dan pelunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo. Kemudian disamping itu, Bank Sulut mengeluarkan diri dari program rekapitalisasi perbankan dan terjadi beberapa perubahan pada anggaran dasar yang memiliki kaitannya dengan perubahan susunan kepemilikan saham sesudah divestasi saham negara. Berdasarkan hasil rapat umum pada tanggal 8 Mei 2015 pemegang saham luar biasa PT. Bank Sulut melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0935695.AH.01.02.TAHUN 2015 tanggal 23 Mei 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>4</sup>

b) Visi dan Misi Bank SulutGo adalah sebagai berikut :

---

<sup>4</sup> Ibid. hlm 12

**Visi :**

Menjadi Bank Inovatif, Berdaya Saing Tinggi dan Berorientasi Pada Kepuasan Nasabah

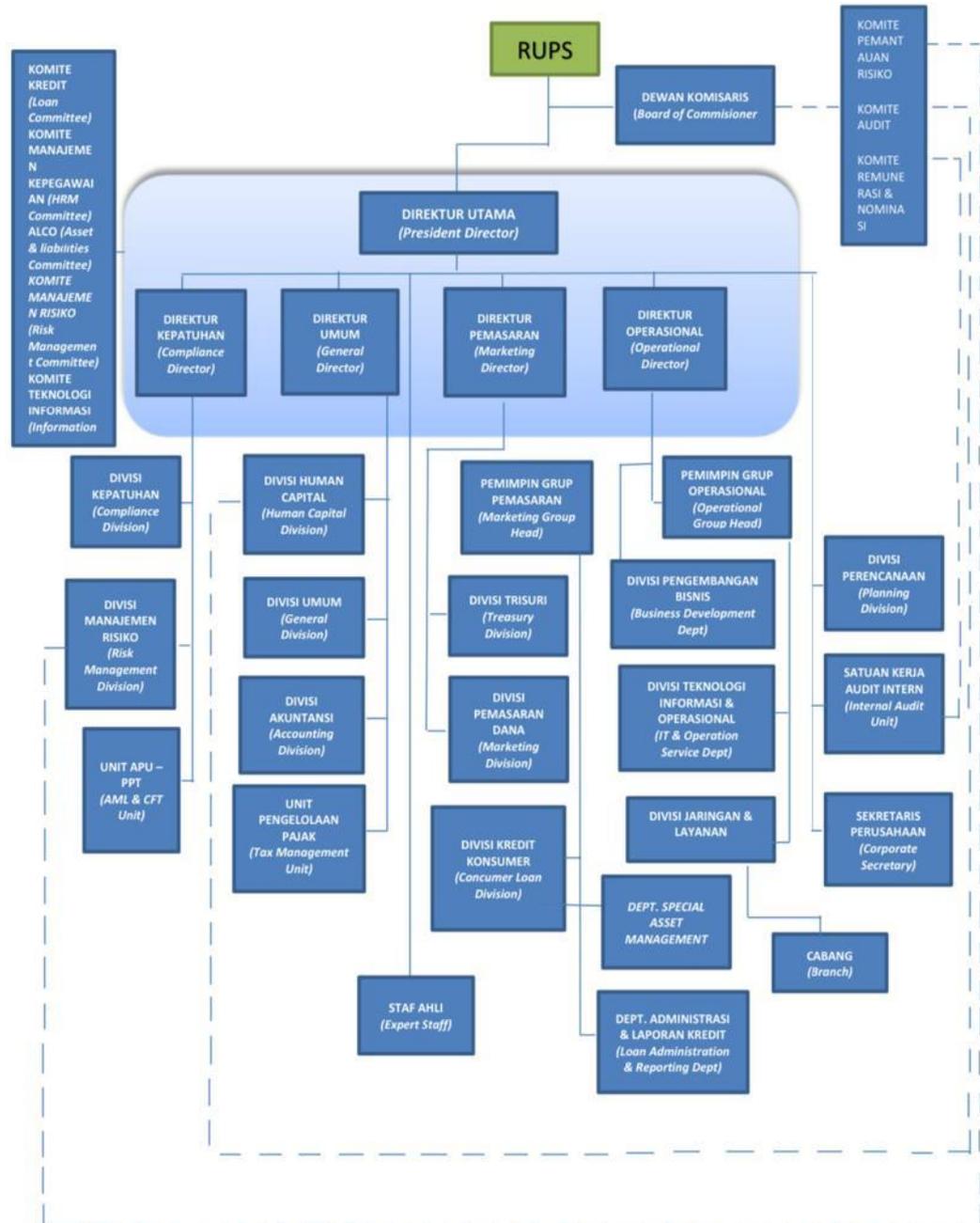
**Misi :**

- 1) Berkontribusi Dalam Pembangunan Daerah Yang Berkediri dan Berkeadilan.
- 2) Terus Berinovasi Menciptakan Model Bisnis, Layanan & Produk Yang Terbaik Serta Bernilai Tambah Kepada Nasabah
- 3) Menciptakan Human Capital Sebagai Pilar Penting Dalam Pencapaian Visi Perusahaan
- 4) Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Secara Konsisten<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/6/visi-dan-misi.html>, diakses pada tanggal 15 Agustus 2022.

c) Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo<sup>6</sup>



<sup>6</sup> Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/2/struktur-organisasi.html>, di akses pada tanggal 15 Agustus 2022.

d) Logo PT. Bank SulutGo



- 1) Empat helai daun merah menggambarkan 4 etnis Sulawesi Utara yaitu BOHUSAMI (Bolaang Mongondow, Hulonthalo, Sangihe dan Minahasa)
- 2) Pelepah helai daun kelapa melambangkan hasil utama yang menjadi andalan perekonomian Sulawesi Utara dan Gorontalo
- 3) Makna dari 4 helai daun kelapa juga melambangkan 4 pilar utama BSG yaitu, Integrity, Excellence, Team Work dan Customer Focus
- 4) 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>7</sup>

## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

PT. Bank SulutGo Manado merupakan badan usaha milik daerah yang bergerak di industri perbankan, yang memberikan jasa layanan keuangan kepada nasabah dalam berbagai bentuk fasilitas dan pelayanan yang ada baik secara langsung maupun digital. Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan pada PT. Bank SulutGo Manado, awalnya penulis ditempatkan di kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional, namun penempatan penulis pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional tidak sesuai dengan peminatan atau bidang yang diambil oleh penulis yaitu perdata dan bisnis. Selama kurang lebih enam minggu melaksanakan kerja praktik pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional identifikasi pekerjaan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu dalam mengklaim setiap nomor tiket yang masuk, kemudian print tiket klaim dan memasukan nama pengirim setiap kantor cabang beserta tanggalnya

---

<sup>7</sup> Bank SulutGo, <https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/7/logo-bank-sulutgo.html>, diakses pada tanggal 15 Agustus 2022.

- 2) Membantu dalam mencetak kartu atm yang akan dikirim ke seluruh kantor cabang PT. Bank SulutGo
- 3) Membantu dalam menginput absen setiap karyawan Divisi TI
- 4) Membantu dalam mengarsipkan surat dan memo yang masuk

Dalam sisa waktu tiga minggu melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank SulutGo Manado, Penulis kemudian mengajukan permohonan pada pihak Divisi *Human Capital* untuk dapat melakukan mutasi pindah ke Divisi yang sesuai dengan peminatan penulis. Kemudian penulis dipindahkan pada kantor yang sama pada Divisi Kredit Komersial. Divisi Kredit Komersial merupakan divisi yang mengurus pinjaman kredit dari program kegiatan usaha yang dijalankan setiap nasabah. Dan penempatan penulis pada Divisi ini telah sesuai dengan peminatan yang diambil oleh penulis. Adapun identifikasi pekerjaan yang penulis lakukan pada Divisi Kredit Komersial adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu mengarsipkan surat dan memo yang masuk, serta mengambil nomor keluar dan tanggal untuk setiap surat dan memo yang keluar
- 2) Membantu dalam mengisi lembar disposisi yang kemudian akan diberikan kepada setiap analis kredit untuk dikerjakan
- 3) Membantu membuat *hard copy file* dengan mengumpulkan nota anggaran keuangan dari setiap kantor cabang
- 4) Membantu mengantarkan surat dan memo ke beberapa divisi

b. permasalahan

Sepanjang melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT Bank SulutGo Manado, penulis mendapati permasalahan pada Divisi Kredit Komersial yaitu

pada jenis kredit modal kerja. Jenis kredit modal kerja adalah kredit yang dikhususkan bagi pengusaha-pengusaha dalam membiayai proyek kerja mereka, berdasarkan dengan kontrak kerja yang ada. Pada jenis kredit ini, masih terdapat pemilik perusahaan dalam hal ini direksi dari perusahaan tersebut, yang telah melakukan peminjaman dana tetapi tidak memenuhi ketentuan yang telah diberikan oleh pihak bank mengenai batas usia dewasa atau cakap hukum untuk dapat melakukan suatu perjanjian.

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

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

##### a) Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi kurang lebih selama satu minggu, dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dengan Pimpinan Departemen Divisi Teknologi Informasi & Operasional maka ditetapkanlah rencana kerja penulis. Setelah berdiskusi dengan Pimpinan, kemudian penulis diberikan arahan untuk membantu dalam melayani atau menanggapi pertanyaan yang diberikan oleh client/nasabah yang disampaikan melalui telepon, email, web, atau fax. Pekerjaan ini biasa disebut dengan *IT Help Desk*. Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik selama enam minggu pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional, kemudian penulis dipindahkan pada Divisi Kredit Komersial. Pada Divisi Kredit Komersial penulis berdiskusi langsung dengan Pimpinan Departemen Divisi Kredit Komersial terkait dengan rencana kerja penulis. Kemudian penulis diberikan arahan untuk membantu dalam proses administrasi kearsipan kerja pada Divisi Kredit Komersial. Dan pada

Divisi Kredit Komersial penulis juga dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada, serta mengetahui jangka waktu dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b) Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

berdasarkan hasil observasi yang ditetapkan, dan dengan instruksi dari pimpinan, penulis diarahkan oleh pimpinan departemen beserta staf yang ada untuk dapat menjalankan tanggung jawab yang telah diberikan.

c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktek sebagai berikut :

A. Rencana kerja utama/ prioritas

- a) Membantu dalam mengarsipkan surat dan memo yang masuk serta mengambil nomor untuk surat dan memo yang keluar
- b) Membantu dalam membuat *hard copy file* dengan mengumpulkan nota anggaran keuangan dari setiap kantor cabang

B. Rencana kerja rutin

- a) Mengisi lembar disposisi atas surat dan memo yang masuk kemudian diserahkan kepada analis kredit untuk dikerjakan
- b) Membantu dalam mengklaim setiap nomor tiket yang masuk, kemudian print tiket klaim tersebut dengan memasukan nama pengirim setiap kantor cabang beserta tanggalnya

C. Rencana kerja pelengkap

- a) Membantu dalam mencetak kartu atm yang akan dikirim ke setiap kantor cabang PT. Bank Sulut Go
- b) Membantu dalam mengantarkan surat ke beberapa divisi

**Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 (Lihat Lampiran 1)**

## 2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak instansi dalam hal ini PT. Bank SulutGo Manado 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 pengerjaan 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

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik menjadi ketentuan yang wajib bagi setiap mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan pada semester ganjil tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022. Kegiatan kerja praktik dilakukan 2 kali dalam satu tahun selama dua bulan pada semester ganjil dan genap.

##### 2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (*Outcome*)

Tujuan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Sulut Go Manado adalah sebagai berikut :

- a) Mahasiswa mengetahui dan memahami tugas dan kewajiban dari Divisi Kredit Komersial dan Divisi Teknologi Informasi & Operasional pada PT. Bank SulutGo Manado
- b) Mahasiswa mampu menjalankan pekerjaan administrasi kearsipan yang diberikan oleh karyawan Divisi Kredit Komersial
- c) Mahasiswa mengetahui dan mengerti tentang cara dalam membuat *hard copy file* dengan mengumpulkan nota anggaran keuangan dari setiap kantor cabang
- d) Mahasiswa mengetahui dan mengerti tentang tata cara dalam pengisian lembar disposisi

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

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran ( <i>outcome</i> )
1	Mahasiswa mengetahui dan memahami tugas dan kewajiban dari Divisi Kredit Komersial dan Divisi Teknologi Informasi & Operasional pada PT. Bank SulutGo Manado	Mahasiswa memahami tugas dan kewajiban dari Divisi Kredit Komersial dan Divisi Teknologi Informasi & Operasional pada PT. Bank SulutGo Manado	Mahasiswa berdiskusi langsung dengan Pimpinan Departemen dan staf kantor terkait tugas dan tanggung jawab yang ada pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kredit Komersial	Mahasiswa mengerti mengenai tugas pekerjaan secara umum dari Divisi Kredit Komersial dan Divisi Teknologi Informasi & Operasional
2	Mahasiswa mengerti bagaimana cara melaksanakan pekerjaan pengarsipan surat dan memo yang masuk serta pengambilan nomor untuk surat dan memo yang keluar	Mahasiswa memahami dan mampu untuk melaksanakan pekerjaan pengarsipan surat dan memo yang masuk serta untuk pengambilan nomor surat dan nomor memo yang keluar	Mahasiswa diarahkan secara langsung untuk menerima surat dan memo yang masuk, yang kemudian dimasukkan ke dalam buku arsip. Dan untuk surat dan memo yang keluar diambil nomor dari buku arsip dengan mencantumkan tanggalnya.	Mahasiswa mengerti dan memahami tentang pekerjaan pengarsipan surat dan memo yang masuk, serta pengambilan untuk surat dan memo keluar.
3	Mahasiswa mengerti dan memahami tentang cara dalam membuat	Mahasiswa mampu melaksanakan pekerjaan dalam membuat <i>hard</i>	Mahasiswa diarahkan oleh staf kantor untuk membuat <i>hard copy file</i>	Mahasiswa mengerti dan memahami tentang cara pembuatan

	<i>hard copy file</i> dengan mengumpulkan nota anggaran keuangan dari setiap kantor cabang	<i>copy file</i> dengan mengumpulkan berkas anggaran keuangan dari setiap kantor cabang yang ada.	dengan mengumpulkan berkas-berkas yang berisikan anggaran setiap kantor cabang, yang kemudian berkas-berkas tersebut akan disortir dan disatukan kedalam map arsip/ordner.	<i>hard copy file</i> dengan mengumpulkan nota anggaran keuangan dari setiap kantor cabang
4	Mahasiswa mengetahui dan mengerti tentang tata cara dalam pengisian lembar disposisi	Mahasiswa mengerti dan mampu melaksanakan pekerjaan pengisian lembar disposisi	Mahasiswa diarahkan oleh staf kantor untuk mengisi lembar disposisi berdasarkan surat dan memo yang masuk, dengan menggunakan alat tulis yang ada dan kemudian memberikan lembar disposisi tersebut kepada staf analis kredit untuk dikerjakan.	Mahasiswa mengerti dan memahami tentang tata cara dalam pengisian lembar disposisi, yang akan diserahkan kepada analis kredit untuk dikerjakan

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk mempermudah dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu dengan mengelompokkan 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**

Kegiatan utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	cara kerja
1	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk serta mengambil nomor untuk surat dan memo yang keluar	Frangky Kaligis	Mahasiswa diminta untuk menerima surat dan memo yang masuk, kemudian dimasukan ke dalam buku arsip. Dan untuk surat dan memo yang keluar diambil nomor surat beserta tanggalnya.
2	Membuat <i>hard copy file</i> dengan mengumpulkan berkas anggaran keuangan dari setiap kantor cabang	Gledis (Analisis Kredit)	mahasiswa diarahkan oleh salah satu staf kantor untuk membuat <i>hard copy file</i> dengan mengumpulkan berkas-berkas yang berisikan anggaran setiap kantor cabang, yang kemudian berkas-berkas tersebut akan disortir dan disatukan

			kedalam map arsip/ordner.
--	--	--	---------------------------

## Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Mengisi lembar disposisi	Frangky Kaligis	Mahasiswa diarahkan oleh salah satu staf kantor untuk mengisi lembar disposisi berdasarkan surat dan memo yang masuk, dengan menggunakan alat tulis yang ada dan kemudian memberikan lembar disposisi tersebut kepada staf analis kredit untuk dikerjakan.
2	Mengklaim setiap nomor tiket yang masuk melalui situs <i>help desk</i> , kemudian print tiket klaim tersebut dan memasukan nama kantor cabang pengirim beserta tanggalnya	Soni	Mahasiswa diarahkan oleh salah satu staf kantor untuk menggunakan komputer dalam mengklaim setiap nomor tiket yang masuk melalui situs <i>help desk</i> kemudian print tiket klaim tersebut dengan mencantumkan nama kantor cabang pengirim beserta tanggal pada saat dikerjakan klaim tersebut.

## Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Mencetak kartu atm yang akan dikirim ke setiap kantor cabang PT. Bank SulutGo	Heski	Mahasiswa diarahkan untuk melihat langsung bagaimana proses percetakan kartu atm dengan menggunakan mesin pencetak kartu dan komputer yang terhubung langsung untuk mengisi nama nasabah dan nomor kartu. Setelah kartu dicetak selanjutnya kartu-kartu tersebut akan dikemas dan dikirim ke seluruh kantor cabang PT. Bank SulutGo.
2	Mengantarkan surat dan memo ke beberapa divisi	Frangky Kaligis	Mahasiswa diminta untuk dapat mengantarkan surat dan memo ke beberapa divisi dengan membawa tanda terima yang nanti akan ditandatangani oleh penerima surat dan memo tersebut.

## C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

### 1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a) Mengarsipkan surat dan memo yang masuk serta mengambil nomor untuk surat dan memo yang keluar. Dalam pengarsipan surat dan memo dilakukan dengan cara menerima langsung surat dan memo yang masuk, kemudian dilakukan penyortiran surat dan memo dengan memilah surat-surat dan memo yang diterima dari berbagai divisi dan instansi yang lain, setelah itu dilakukan pencatatan surat dan memo masuk kedalam buku arsip dengan mencantumkan tanggal terima surat dan memo, nomor surat dan memo, dan perihal mengenai urusan yang terdapat dalam surat dan memo tersebut. Dan untuk surat dan memo yang keluar diambil nomor surat beserta tanggalnya.
- b) Membuat *hard copy file* dengan mengumpulkan berkas anggaran keuangan dari setiap kantor cabang. Dalam membuat *hard copy file* dilakukan dengan cara mengumpulkan berkas-berkas yang berisikan anggaran setiap kantor cabang, yang kemudian berkas-berkas tersebut akan disortir berdasarkan nomor urut setiap kantor cabang dan setelah itu, akan disatukan kedalam map arsip/ordner.

### 2. Kegiatan Kerja Rutin

- a) Mengisi lembar disposisi. Lembar disposisi diisi berdasarkan surat dan memo yang masuk, untuk mengisi lembar disposisi berdasarkan surat dan memo yang masuk dilakukan dengan menggunakan alat tulis yang ada dan setelah lembar disposisi terisi, lembar disposisi

tersebut akan diberikan kepada staf analis kredit untuk dapat dikerjakan.

- b) Mengklaim setiap nomor tiket yang masuk melalui email, kemudian print tiket klaim. Dalam mengklaim nomor tiket yang masuk melalui email, dilakukan dengan cara menggunakan komputer yang ada, kemudian setelah mengklaim nomor tiket tersebut akan dicetak dengan mencantumkan nama kantor cabang pengirim beserta tanggal pada saat dikerjakan klaim tersebut.

### 3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

- a) Mencetak kartu atm yang akan dikirim ke setiap kantor cabang PT. Bank SulutGo. Kegiatan kerja ini dilakukan dengan menggunakan mesin pencetak kartu dan komputer yang terhubung untuk mengisi nama nasabah dan nomor kartu. Setelah kartu dicetak selanjutnya kartu-kartu tersebut akan dikemas dan dikirim ke berbagai kantor cabang PT. Bank SulutGo.
- b) Mengantarkan surat dan memo ke beberapa divisi. Dalam pengantaran surat maupun memo harus menyertakan tanda terima yang nanti akan ditandatangani oleh penerima surat dan memo tersebut.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan kurang lebih 2 (dua) bulan pada kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado, terhitung sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022. Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis mengajukan surat ijin kepada pimpinan instansi sebagai bentuk kerjasama dalam perwujudan terlaksananya proses kegiatan kerja praktik. Setelah itu, dilakukan kegiatan observasi untuk penyusunan rencana kerja penulis, dan dalam hal ini penulis mendiskusikan rencana kerja dengan Pimpinan Departemen Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan juga dengan Pimpinan Departemen Divisi Kredit Komersial serta staf kantor yang ahli dengan bidangnya masing-masing.

Setelah berdiskusi dengan pimpinan dan staf kantor PT. Bank SulutGo Manado, penulis kemudian melakukan survei untuk melihat dan mengetahui bagaimana kondisi dan situasi pada saat bekerja dan obyek pekerjaan yang dikerjakan oleh PT. Bank SulutGo Manado. Kemudian berdasarkan ijin dari pimpinan instansi disertakan dengan surat kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa maka selanjutnya ditetapkan rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk

kredit dan atau bentuk lainnya untuk meningkatkan taraf hidup banyak orang<sup>8</sup>. Penulis awalnya ditempatkan pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan merencanakan terkait pengembangan sistem informasi. Setelah itu, kemudian penulis dipindahkan pada Divisi Kredit Komersial. Divisi Kredit Komersial merupakan bidang yang mengurus dan mengelolah pinjaman kredit dari program kegiatan usaha yang dijalankan oleh nasabah.

Berdasarkan penetapan rencana kerja yang telah dibuat, maka penulis diberikan tugas untuk membantu kegiatan kerja *help desk* dalam membantu melayani atau menanggapi pertanyaan yang diberikan oleh nasabah yang disampaikan melalui telepon, email, web, atau fax pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional. dan pada Divisi Kredit Komersial penulis diberikan tugas untuk membantu dalam proses administrasi kearsipan mengenai aktivitas yang berhubungan secara sistematis dalam proses pengumpulan data dan penyediaan informasi perkreditan suatu bank. Selain membantu dalam proses administrasi, penulis juga diberikan tugas-tugas yang lain untuk membantu staf kantor dalam pemenuhan tugas dan tanggung jawab.

Untuk lebih jelas berikut adalah uraian kerja dari penulis :

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

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank SulutGo Manado, kerja utama dilakukan penulis dengan memperhatikan teknik atau

---

<sup>8</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan

jalannya proses kegiatan bekerja oleh staf kantor pada PT. Bank SulutGo Manado. Kemudian penulis diberikan arahan untuk membantu dalam proses pengarsipan surat dan memo. Dalam pengurusan pengarsipan surat dan memo yang masuk dapat dibagi menjadi 3 tahap yaitu :

- c) Penerimaan surat dan memo, penerimaan surat dan memo masuk ditandatangani oleh penulis atau salah satu staf kantor yang mengurus tentang kearsipan
- d) Penyortiran surat dan memo, adalah kegiatan yang memilah surat-surat dan memo yang diterima dari berbagai divisi dan instansi yang lain
- e) Pencatatan surat dan memo masuk, setelah penerimaan dan penyortiran surat dan memo selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam buku arsip dengan mencantumkan tanggal terima surat dan memo, nomor surat dan memo, dan perihal mengenai urusan yang terdapat dalam surat dan memo tersebut.

Dalam kegiatan kerja pengarsipan baik surat dan memo yang masuk dan surat dan memo yang keluar, dijadikan sebagai layanan komunikasi secara tertulis antara pihak instansi dengan pihak yang lain (Eksternal) maupun kepada sesama instansi yang berbeda divisi (Internal). Surat dan memo yang masuk mempunyai maksud dan tujuannya masing-masing atas suatu urusan yang perlu dikerjakan atau ditindaklanjuti. Dan untuk pengambilan nomor urut terhadap surat dan memo yang keluar dilakukan dengan melihat nomor pada buku arsip surat dan memo keluar. Setelah pengambilan nomor, kemudian surat dan memo tersebut sudah

harus dilengkapi dengan tanggal, nomor surat dan memo, cap instansi dan tanda tangan oleh pihak yang berwenang.

Kerja utama yang dilakukan penulis selanjutnya adalah membuat *hard copy file* dengan mengumpulkan nota anggaran keuangan dari setiap kantor cabang. Dalam kegiatan kerja ini penulis diberikan arahan dan petunjuk oleh salah satu staf kantor untuk membuat *hard copy file* dengan cara mengumpulkan berkas-berkas yang berisikan anggaran setiap kantor cabang. Dan setelah pengumpulan, berkas-berkas yang ada kemudian akan disortir sesuai dengan urutan setiap kantor cabang, dan kemudian akan disatukan kedalam Map arsip atau Ordner.

Melalui kegiatan kerja utama penulis ini semuanya berkaitan dengan pengarsipan. Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, dijelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>9</sup>

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Kegiatan kerja rutin penulis yang pertama adalah mengisi lembar disposisi. Lembar disposisi merupakan uraian tertulis yang termuat dalam lembar khusus yang berisikan tanggal terima surat dan memo, perihal/urusan dan nomor

---

<sup>9</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

surat dan nomor memo. Dalam proses kerja ini, penulis diberikan arahan oleh salah satu staf kantor untuk mengisi lembar disposisi berdasarkan surat dan memo yang masuk. Pengisian lembar disposisi tersebut dikerjakan dengan menggunakan alat tulis yang ada. Kemudian setelah lembar disposisi telah terisi, lembar disposisi diserahkan kepada staf analis kredit untuk dikerjakan. Tujuan dari lembar disposisi ini dibuat agar staf kantor dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh pimpinan, dan tindakan yang dapat dilaksanakan oleh staf kantor berupa surat balasan atau tindakan yang lain yang dapat menyelesaikan perintah yang telah diberikan.

Kegiatan kerja rutin penulis selanjutnya adalah Mengklaim setiap nomor tiket yang masuk. Kegiatan kerja ini merupakan pekerjaan dari staf kantor pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional. Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis dibantu dan diberikan arahan untuk menggunakan komputer yang ada untuk mengecek nomor tiket klaim melalui situs *help desk*. Didalam nomor tiket klaim tersebut, terdapat tanggapan nasabah mengenai permasalahan yang dialami oleh masing-masing nasabah. Setelah pengecekan nomor tiket klaim tersebut, kemudian penulis akan merespon tanggapan tersebut melalui situs *help desk*. Selanjutnya nomor tiket klaim tersebut akan dicetak dengan memasukan nama kantor cabang pengirim beserta tanggal pada saat mengerjakan klaim tersebut.

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

Kegiatan kerja tambahan penulis yang pertama adalah mencetak kartu atm. Penulis diberikan arahan untuk melihat secara langsung bagaimana proses mencetak kartu atm dengan menggunakan mesin pencetak kartu dan komputer

yang terhubung dalam mengisi nama nasabah dan nomor kartu atm. Setelah kartu dicetak, kartu-kartu tersebut akan dikemas dan dikirim ke berbagai kantor cabang PT. Bank SulutGo.

Kegiatan kerja tambahan penulis selanjutnya adalah Mengantarkan surat dan memo ke beberapa divisi. Dalam proses kerja ini, penulis diberi arahan oleh staf kantor untuk dapat mengantarkan surat dan memo ke berbagai divisi, dengan membawa tanda terima yang nanti akan ditandatangani oleh penerima surat dan memo tersebut.

#### **D. Permasalahan**

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan pada PT. Bank SulutGo Manado mulai dari tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus berjalan dengan lancar. Meskipun dalam proses bekerja penulis masih banyak belajar dan beradaptasi dengan situasi yang ada di kantor. Selama menjalankan kerja praktik pada divisi kredit komersial, penulis berdiskusi langsung dengan beberapa staf analis kredit untuk menanyakan mengenai kendala atau permasalahan yang terjadi.

Berdasarkan hasil diskusi, penulis mendapati permasalahan pada jenis kredit modal kerja. Kredit modal kerja adalah kredit yang dikhususkan bagi pengusaha-pengusaha dalam membiayai proyek kerja mereka berdasarkan dengan kontrak yang telah dibuat bersama antara pihak bank dengan pihak pemilik perusahaan. Pada kenyataannya, dalam proses peminjaman dana pada kredit modal kerja masih terdapat pihak perusahaan dalam hal ini direksi dari perusahaan tersebut yang telah melakukan peminjaman dana tetapi tidak memenuhi ketentuan yang

telah diberikan oleh pihak bank, mengenai batas usia dewasa atau cakap hukum untuk melakukan suatu perjanjian.

Berdasarkan bentuk hukumnya, perusahaan dapat dibedakan menjadi perusahaan yang berstatus badan hukum yaitu perseroan terbatas (PT), dan perusahaan yang tidak berbadan hukum yang terdiri atas perusahaan dagang, persekutuan firma (Fa), dan persekutuan comanditer (CV)<sup>10</sup>. Dalam permasalahan yang ada pada jenis kredit modal kerja, yang didapati tidak memenuhi ketentuan mengenai batasan usia dewasa adalah anggota direksi dari perseroan terbatas (PT) yakni yang berumur 18 tahun. Pada Pasal 1 butir 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, menyatakan bahwa direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas segala pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan, serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar<sup>11</sup>. Jika dilihat berdasarkan tugas dan wewenangnya, maka direksi berfungsi dalam pengurusan dan perwakilan dari perseroan terbatas (PT).

Dewasa ini, dalam kehidupan bermasyarakat tidak lepas dari perjanjian. Seperti melakukan suatu persetujuan kontrak untuk suatu hal tertentu, yang di mana dua pihak atau lebih saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu yang pada akhirnya melahirkan suatu hubungan hukum. Dan dari persetujuan kontrak yang telah disepakati bersama lahirlah sebuah perikatan. Pada kenyataannya

---

<sup>10</sup> Herry, S.E., M.Si., CRP., RSA., CFRM., CIISA., CIFRS, *Hukum Bisnis* (Jakarta: PT Grasindo, 2020), hlm 39.

<sup>11</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas

banyak masyarakat yang telah melakukan suatu perjanjian baik dalam bentuk lisan maupun tertulis, tetapi tidak memenuhi syarat sahmya suatu perjanjian yang diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

Batas usia dewasa seseorang merupakan salah satu syarat penting dalam melakukan suatu tindakan hukum. Pada dasarnya KUH Perdata menjadi pusat pengaturan mengenai hukum keperdataan di Indonesia yang mengatur penentuan kedewasaan seseorang yang bersifat kuantitatif (batas usia) dan kualitatif (sudah atau belumnya seseorang menikah). Berdasarkan Pasal 330 KUH Perdata menyatakan yang Belum dewasa adalah mereka yang belum mencapai umur genap dua puluh satu tahun (21) dan tidak kawin sebelumnya, bila perkawinan dibubarkan sebelum umur mereka genap dua puluh satu tahun, maka mereka tidak kembali berstatus belum dewasa. Terhadap pasal tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa batas usia dewasa setiap individu penting untuk ditetapkan karena hal tersebut menentukan apakah individu tersebut telah sah dan cakap untuk melakukan suatu tindakan hukum.

Paradigma hukum yang berbeda dalam menentukan kedewasaan seseorang tidak hanya diatur dalam KUH Perdata, namun juga diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang lain. Kecakapan usia dewasa juga diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, yang

pada intinya menjelaskan bahwa Perkawinan hanya diizinkan apabila pria dan wanita sudah mencapai umur 19 tahun.<sup>12</sup>

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan mengatur mengenai batas usia seseorang yang belum dewasa. Yakni pada Pasal 1 angka 26 menyatakan Anak adalah setiap orang yang berumur dibawah 18 (delapan belas) tahun.<sup>13</sup> Ketentuan tersebut menjelaskan bahwa syarat untuk dapat mempekerjakan seseorang adalah yang sudah berumur 18 tahun atau lebih.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Yaitu pada Pasal 39 ayat 1 huruf (a) menyatakan bahwa Penghadap harus memenuhi syarat paling rendah berumur 18 (delapan belas) tahun atau telah menikah.<sup>14</sup> Bagi Notaris, penentuan seseorang cakap untuk melakukan tindakan hukum merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan, karena hal ini berkaitan dengan syarat sahnya perjanjian yaitu dalam Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Berdasarkan contoh peraturan yang ada mengenai kecakapan usia seseorang, dapat dilihat adanya perbedaan terhadap batas usia dewasa. Keberagaman pengaturan tentang batas usia dewasa ini, diterapkan berbeda-beda sesuai dengan permasalahan yang terjadi dalam lingkungan masyarakat. Pada prinsipnya

---

<sup>12</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan

<sup>13</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

<sup>14</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

penetapan batasan usia dewasa seseorang menjadi faktor penting bagi setiap pihak yang ingin melakukan suatu perjanjian, karena jika salah satu pihak tidak memenuhi persyaratan yang ada dalam hal ini mengenai batas usia dewasa, maka pihak yang lain dapat mengakhiri perjanjian yang telah disepakati. Adapun syarat sahnya suatu perjanjian diatur dalam pasal 1320 KUH Perdata yaitu yang pertama, adanya kata sepakat bagi mereka yang mengikatkan dirinya, kedua kecakapan para pihak untuk membuat suatu perikatan, ketiga suatu hal tertentu dan keempat suatu sebab yang halal. Pada pasal 1320 ayat 2 KUH Perdata dengan jelas menyatakan bahwa untuk sahnya suatu perjanjian, maka para pihak yang membuat perjanjian haruslah memiliki kecakapan untuk dapat melaksanakan perjanjian tersebut.

Jika merujuk pada Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, maka pihak direksi dari perusahaan tersebut telah memenuhi ketentuan yang ada mengenai batas usia dewasa. Akan tetapi, dalam permasalahan yang ada pada jenis kredit modal kerja pihak bank tetap berpegang pada ketentuan yang ada dalam KUH Perdata yakni batas usia dewasa seseorang adalah 21 tahun. Hal ini menjadikan perusahaan tersebut tidak memenuhi syarat subjektif yang ada, tidak dipenuhinya syarat subjektif ini dapat menimbulkan akibat hukum yang dapat mengakhiri suatu perjanjian. Dalam kasus jika sudah terlanjur melakukan pencairan dana dan telah membuat kontrak kerja sama, maka perjanjian tersebut Dapat Dibatalkan artinya, salah satu pihak dapat memintakan pembatalan dengan dasar pihak lain dalam perjanjian belum cakap hukum atau belum dewasa, dan perjanjian tersebut dapat dimohonkan ke pengadilan untuk dibatalkan.

## **BAB V**

### **P E N U T U P**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022, pada kantor Pusat PT. Bank SulutGo Manado. Berdasarkan kegiatan kerja praktik penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado, kegiatan kerja yang dilakukan oleh penulis meliputi tiga aspek pekerjaan yakni kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan. Setiap kegiatan kerja yang dilakukan oleh penulis masing-masing memberikan dampak positif, dalam meningkatkan kompetensi penulis serta juga memberikan pengalaman bagaimana penulis mengidentifikasi sebuah permasalahan dan cara penyelesaian terhadap permasalahan tersebut. Disisi lain, penulis juga mendapatkan pengetahuan yang berguna untuk penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada Divisi Kredit Komersial, Identifikasi permasalahan yang penulis dapati yaitu pada jenis kredit

modal kerja. Dalam jenis kredit modal kerja ini, pihak direksi dari perusahaan tidak memenuhi ketentuan yang diberikan oleh pihak bank mengenai batasan usia dewasa. Pada kenyataannya masih banyak terdapat pemilik perusahaan yang ternyata belum cakap hukum atau belum berumur 21 tahun.

## **B. Saran**

1. Diharapkan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik untuk lebih mempersiapkan diri, dengan mempelajari hal-hal dasar yang nantinya akan dilaksanakan selama kegiatan kerja praktik pada instansi yang telah dipilih agar pada saat pelaksanaan kegiatan kerja praktik mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan.
2. Penulis berharap kepada setiap pihak dalam hal ini pihak perusahaan yang ingin mengajukan pinjaman, untuk dapat mengikuti ketentuan yang telah diberikan oleh pihak bank mengenai kecakapan hukum dalam melakukan suatu tindakan hukum. Hal ini sangat penting untuk diperbaiki, agar kedepan tidak terjadi lagi permasalahan serupa yang dapat merugikan berbagai pihak.

## Daftar Pustaka

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023

M. Yahya Harahap, S.H, *Hukum Acara Perdata*, Sinar Grafika, Jakarta.

Herry, S.E., M.Si., CRP., RSA., CFRM., CIISA., CIFRS, *Hukum Bisnis*, PT Grasindo, Jakarta 2020.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)

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 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019)

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang  
Ketenagakerjaan

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang  
Perubahan atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

Kitab Undang-undang Hukum Perdata

[www.banksulutgo.co.id](http://www.banksulutgo.co.id)

Agustinus Danan Suku Dharma, “Keberagaman Pengaturan Batas Usia  
Dewasa Seseorang Untuk Melakukan Perbuatan Hukum Dalam Peraturan  
Perundang-Undangan Di Indonesia” Vol. II No. 2 Juli Desember 2015.  
([https://media.neliti.com/media/publications/213158-keberagaman-pengaturan-  
batas-usia-dewasa.pdf](https://media.neliti.com/media/publications/213158-keberagaman-pengaturan-batas-usia-dewasa.pdf))

Lalu Teguh Satriawan, ” Penentuan Batas Usia Subyek Hukum Dalam  
Melakukan Perbuatan Hukum Berdasarkan Hukum Positif Di Indonesia”  
([file:///C:/Users/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/P63YE0L  
J/JURNAL\[1\].pdf](file:///C:/Users/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/P63YE0L/J/JURNAL[1].pdf))

## Lampiran

### LAMPIRAN 1:

#### Rencana Kerja dan Jadwal 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	Nama Kegiatan	Bagian/ Dapertemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan											
				Mei	Juni		Juli		Agustus						
				3	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1.	Observasi	Divisi Human Capital	Mahasiswa mendatangi kantor pusat dan melakukan wawancara secara langsung	✓											
		Divisi Teknologi Informasi & Operasional													
		Divisi Kredit Komersial													
2.	Penetapan Rencana Kerja	Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kredit Komersial	Mahasiswa	✓											
3.	Rencana kerja utama/prioritas	Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan Divisi Kredit Komersial						✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓



8.	Mengklaim setiap nomor tiket yang masuk melalui email, kemudian print tiket klaim tersebut dan memasukan nama kantor cabang pengirim beserta tanggalnya	Divisi Teknologi Informasi & Operasional	Mahasiswa bekerja sesuai dengan arahan yang diberikan oleh staf kantor		✓	✓		✓	✓	✓			
9.	Rencana Kerja Pelengkap/ Tambahan					✓	✓	✓	✓			✓	
10.	Mencetak kartu atm yang akan dikirim ke setiap kantor cabang PT. Bank SulutGo	Divisi Kredit Komersial	Mahasiswa bekerja sesuai dengan arahan yang diberikan oleh staf kantor			✓		✓	✓				
11.	Mengantarkan surat dan memo ke beberapa divisi	Divisi Kredit Komersial dan Divisi Teknologi Informasi & Operasional	Mahasiswa bekerja sesuai dengan arahan yang diberikan oleh staf kantor				✓	✓	✓			✓	

**Manado, 07 November 2022**

**Mahasiswa ybs,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Noveria', with a horizontal line extending to the right from the end of the signature.

**Noveria Gita Balirangen**

## **Lampiran 2 :**

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE  
MANADO  
OLEH  
PT. BANK SULUTGO MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Firman

Jabatan : Pimpinan Divisi Teknologi Informasi & Operasional

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 12 juni 2022 s/d 13 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Noveria Gita Balirangen

19051018

Dengan ketentuan sebagai berikut :

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

- b. Pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan kantor Pusat PT. Bank SulutGo Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a) Kegiatan : Mengarsipkan surat dan memo yang masuk
- b) Alat/ sarana/ fasilitas : meja kerja dan buku arsipkan
- c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

2. Rencana kerja rutin

- a) Kegiatan : Mengklaim setiap nomor tiket yang masuk melalui situs *helpdesk* , kemudian print tiket klaim tersebut dan memasukan nama kantor cabang pengirim beserta tanggalnya.
- b) Alat/ sarana/ fasilitas : meja kerja, komputer dan print
- c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

3. Rencana kerja pelengkap

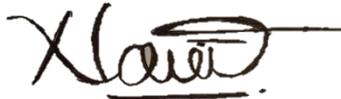
- a) Kegiatan : Mencetak kartu atm yang akan dikirim ke setiap kantor cabang PT. Bank SulutGo.
- b) Alat/ sarana/ fasilitas : komputer dan mesin pencetak kartu atm

c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

**Manado, 07 November 2022**

**Mahasiswa ybs,**



**Noveria Gita Balirangen**

**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 : Nasrudin Herlambang

Jabatan : Pimpinan Divisi Kredit Komersial

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 12 juni 2022 s/d 13 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Noveria Gita Balirangen

19051018

Dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a) Kegiatan : Membuat hard copy file dengan mengumpulkan berkas anggaran keuangan dari setiap kantor cabang
- b) Alat/ sarana/ fasilitas : meja kerja, nota anggaran setiap kantor cabang dan map arsip/ordner
- c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

2. Rencana kerja rutin

- a) Kegiatan : Mengisi lembar disposisi
- b) Alat/ sarana/ fasilitas : meja kerja, lembar disposisi dan alat tulis
- c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

3. Rencana kerja pelengkap

- a) Kegiatan : Mengantarkan surat dan memo ke beberapa divisi
- b) Alat/ sarana/ fasilitas : alat tulis dan tanda terima surat dan memo
- c) Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun kantor pusat PT. Bank SulutGo Manado dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

**Manado, 07 November 2020**

Mahasiswa ybs,



**Noveria Gita Balirangen**

**Menyetujui**

**Pimpinan Divisi Kredit Komersial**



**Nasrudin Herlambang**

**LAMPIRAN 3 :**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA**  
**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**  
**PADA KANTOR PUSAT PT. BANK SULUTGO MANADO , JL JL. SAM**  
**RATULANGI NO. 09 MANADO**  
**PERIODE : 12 JUNI – 13 AGUSTUS 2022**

---

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

**Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022**

<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 Kantor Pusat	Kantor Pusat BSG Manado
	08.00 - 09.15	Bertemu dengan pimpinan divisi <i>human capital</i> didampingi oleh dosen pembimbing KP, dan menunggu arahan dari pimpinan untuk penempatan tempat divisi.	Ruangan kerja Divisi <i>Human Capital</i>
	09.20 – 10.00	Pengarahan ke kantor Divisi Teknologi Informasi & Operasional dan bertemu dengan Pimpinan Departemen untuk melakukan wawancara singkat.	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	10.11- 11.50	Mendapat tugas untuk mengecek setiap nomor tiket yang ada pada berkas yang masuk.	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional

	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 17.10	Lanjut mengecek dan mengklaim setiap nomor tiket yang ada pada berkas yang masuk.	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.20	Selesai kerja	

<b>Selasa, 14 Juni 2022</b>	07.23	Tiba di kantor	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	08.00 - 11.45	Memilah berkas nasabah untuk dimasukan ke anggota divisi	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 - 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 15.10	Mengecek nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	15.10 – 17.00	Rekap absen	
	17.20	Selesai kerja	
	<b>Rabu, 15 Juni 2022</b>	07.15	Tiba di kantor

	08.20 – 09.00	Pengecekan berkas sekaligus Pemberian berkas kepada anggota Divisi Teknologi Informasi & Operasional	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	09.10 – 12.00	Mengecek nomor tiket berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.07 – 14.20	Print berkas untuk dimasukkan kepada anggota Divisi Teknologi Informasi & Operasional	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	14.25 – 17.00	Rekap absen	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.10	Selesai kerja	
<b>Kamis, 16 Juni 2022</b>	07.40	Tiba di kantor	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional

	08.15 – 09.30	Mengecek berkas	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	09.50 – 12.00	Mengecek no tiket dan print berkas nasabah untuk dilampirkan	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.10 – 14.45	Menyiapkan surat untuk diambil oleh petugas kantor pos indonesia	Didalam ruangan kerja anggota Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	14.55 – 17.00	Menyiapkan kartu atm untuk dikirim ke setiap kantor cabang BSG di Sulut	Didalam ruangan kerja anggota Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja	
<b>Jum'at, 17 Juni 2022</b>	07.44	Tiba di kantor	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional

	08.07 – 09.18	Membantu mengecek no kartu atm untuk diinput oleh anggota Divisi Teknologi Informasi & Operasional	Didalam ruangan kerja anggota Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	09.25 – 12.00	Membuat surat (surat sementara)	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.16. – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.05	Izin pulang untuk kegiatan kampus	

**Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022**

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 20 Juni 2022</b>	07.30	Tiba di kantor	
	08.00 – 09.30	Print berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	09.40 – 11.20	Rekap absen	Dalam ruangan kerja anggota Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	

	13.05 – 15.10	Menyiapkan kartu atm untuk dikirim ke setiap kantor cabang BSG di Sulut	Dalam ruangan percetakan kartu atm
	15.20 – 17.00	Membuat surat klaim transaksi berhasil	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja	
<b>Selasa, 21 Juni 2022</b>	07.33	Tiba di kantor	
	08.15 – 11.30	Membuat surat klaim transaksi berhasil	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.10 – 15.04	Mengecek setiap nomor tiket yang ada pada berkas yang masuk	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	15.10 – 17.00	Pemusnahan berkas yang sudah tidak terpakai	
	17.00	Selesai kerja	
<b>Rabu, 22 Juni 2022</b>	07.38	Tiba di kantor	
	08.20 – 12.00	Mengecek setiap nomor tiket yang ada pada berkas yang masuk.	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	

	13.20 – 17.00	Mengecek kembali nomor tiket dan print berkas nasabah untuk dimasukkan kepada salah satu anggota Divisi Teknologi Informasi & Operasional	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai Kerja	
<b>Kamis, 23 Juni 2022</b>	07.45	Tiba di kantor	
	08.05 – 10.07	Membuat surat klaim transaksi berhasil	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	10.15 – 11.58	Membuat surat penarikan sementara berdasarkan data nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.09 – 16.40	Mengecek setiap nomor tiket yang ada pada berkas yang masuk.	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja	
	<b>Jumat, 24 Juni 2022</b>	07.30	Tiba di kantor
08.20 – 11.45		Membuat surat klaim transaksi berhasil	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
12.00 – 13.00		Istirahat makan siang	
13.20		Izin Pulang (Acara Keluarga)	

**Tanggal 27 Juni s/d 01 Juli 2022**

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 27 Juni 2022</b>	07.35	Tiba di kantor	
	08.20 – 10.15	Memeriksa surat penyelesaian selisih ATM	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	10.27 – 11.58	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.10 – 16.40	Print tiket klaim nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja	
	<b>Selasa, 28 Juni 2022</b>	07.29	Tiba di kantor
08.17 – 09.10		Pengantaran berkas di Divisi PB (Pengembangan Bisnis)	Ruangan Kerja Divisi PB
10.00 – 11.57		Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
12.00 – 13.00		Istirahat makan siang	
14.05 – 16.30		Melampirkan berkas Memo yang masuk dari beberapa Divisi	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
17.00		Selesai kerja	

<b>Rabu, 29 Juni 2022</b>	07.55	Tiba di kantor	
	08.37 – 09.30	Pengantaran surat-surat di Divisi PB (Pengembangan Bisnis)	Ruangan Kerja Divisi PB
	10.06 – 11.55	Print nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.40 – 16.40	Melampirkan memo yang masuk	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja	
<b>Kamis, 30 Juni 2022</b>	07.36	Tiba di kantor	
	08.24 – 11.07	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13 35 – 16.47	Memeriksa berkas nasabah dan print tiket klaim	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja	
<b>Jum'at, 1 Juli 2022</b>	07.47	Tiba di kantor	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	08.07 – 11.20	Input nomor ATM	Ruangan Percetakan kartu ATM
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	

	13.25 – 17.20	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
--	---------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

**Tanggal 04 Juli s/d 08 Juli 2022**

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 04 Juli 2022</b>	07.53	Tiba di kantor	
	08.10 – 11.57	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.30 – 16.50	Print tiket klaim nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja	
<b>Selasa, 05 Juli 2022</b>	07.37	Tiba di kantor	
	08.41 – 11.57	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk dari beberapa Divisi	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.34 – 16.40	Pengantaran surat-surat di Divisi yang lain	Ruangan Divisi PB dan Ruangan Divisi Komersial.
	17.00	Selesai kerja	

<b>Rabu, 06 Juli 2022</b>	-	Tidak masuk kerja	Izin sakit
<b>Kamis, 07 Juli 2022</b>	07.34	Tiba di kantor	
	08.25 – 11.40	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.17 – 16.53	Menyiapkan kartu atm untuk dikirim ke setiap kantor cabang BSG di Sulut	Ruangan Percetakan kartu ATM
<b>Jum'at, 08 Juli 2022</b>	07.20	Tiba di kantor	
	08.24 – 11.55	Input nomor ATM	Ruangan Percetakan kartu ATM
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.25 – 15.09	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	15.20 – 16.58	Print tiket klaim nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja	

**Tanggal 11 Juli s/d 15 Juli 2022**

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 11 Juli 2022</b>	07.30	Tiba di kantor	
	08.31 – 11.25	Menyiapkan kartu atm untuk dikirim ke setiap kantor cabang BSG	Ruangan Percetakan kartu ATM
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.07 – 15.03	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	15.10 – 16.55	Print tiket klaim nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Selasa, 12 Juli 2022</b>	07.27	Tiba di kantor	
	08.32 – 11.43	Input nomor kartu ATM	Ruangan Percetakan kartu ATM
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.28 – 14.35	Pengantaran surat-surat di Divisi yang lain	Ruangan Divisi PB dan Ruang Divisi Komersial
	14.52 – 16.42	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	

<b>Rabu, 13 Juli 2022</b>	07.42	Tiba di kantor	
	08.10 – 11.55	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.27 – 15.51	Menyiapkan kartu atm untuk dikirim ke setiap kantor cabang BSG	Ruangan Percetakan kartu ATM
	16.02 – 17.00	Rekap absen	
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Kamis, 14 Juli 2022</b>	-	Izin	Acara Keluarga
<b>Jum'at, 15 Juli 2022</b>	07.31	Tiba di kantor	
	08.16 – 11.20	Pengisian data didalam software	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 16.43	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk dari beberapa Divisi	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	

**Tanggal 18 Juli s/d 22 Juli 2022**

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 18 Juli 2022</b>	07.16	Tiba di kantor	

	08.25 – 10.47	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	10.50 – 11.57	Pergi ke Divisi Human Capital untuk koordinasi pindah divisi yang terkait dengan bidang hukum	Divisi Human Capital
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.11 – 17.00	Print tiket klaim nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Selasa, 19 Juli 2022</b>	07.23	Tiba di kantor	
	08.10 – 11.55	Input nomor kartu ATM	Percetakan kartu ATM
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 15.00	Izin ke kampus	
	17.00	Pulang ke rumah	
<b>Rabu, 20 Juli 2022</b>	07.33	Tiba di kantor	
	08.10 – 10.20	Melakukan tutup tiket klaim via helpdesk	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.24 – 16.40	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk dari beberapa divisi	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional

	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Kamis, 21 Juli 2022</b>	07.38	Tiba di kantor	
	08.16 – 10.20	Melakukan tutup tiket klaim via helpdesk	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.24 – 15.10	Mengklaim setiap nomor tiket pada berkas nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	15.15 – 16.48	Print tiket klaim nasabah	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Jum'at, 22 Juli 2022</b>	07.21	Tiba di kantor	
	09.00 – 10.00	Pergi ke Divisi Human Capital untuk ambil nota dinas baru terkait mutasi pindah Divisi	Divisi Human Capital
	10.00 – 17.00	Acara Divisi TI & Operasional	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.05 – 17.25	Pamitan ke pimpinan dan semua pegawai, untuk pindah divisi	Ruangan kerja Divisi Teknologi Informasi & Operasional
	17.30	Pulang ke rumah	

**Tanggal 25 Juli s/d 29 Juli 2022**

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 25 Juli 2022</b>	07.35	Tiba di kantor	
	08.30 – 12.00	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.25 – 16.53	Membuat lembar disposisi dari surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Selasa, 26 Juli 2022</b>	07.22	Tiba di kantor	
	08.22 – 11.30	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.31 – 16.57	Membuat lembar disposisi dari surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Rabu, 27 Juli 2022</b>	07.28	Tiba di kantor	
	09.05 – 11.57	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	

	13.30 – 15.02	Membuat lembar disposisi dari surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	15.10 – 16.00	Foto copy berkas	Divisi Kredit Komersial
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Kamis, 28 Juli 2022</b>	07.40	Tiba di kantor	
	08.31 – 11.20	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.27 – 16.10	Membuat lembar disposisi dari surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Jum'at, 29 Juli 2022</b>	07.38	Tiba di kantor	
	09.20 – 10.15	Mengantarkan absen ke Divisi Human Capital	Divisi Human Capital
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.10 – 14.40	Menyusun file anggaran sesuai cabang	Divisi Kredit Komersial
	15.00 – 17.15	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	17.20	Selesai kerja dan pulang ke rumah	

**Tanggal 01 Agustus s/d 05 Agustus 2022**

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 01 Agustus 2022</b>	07.25	Tiba di kantor	
	08.51 – 12.00	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.30 – 16.49	Membuat lembar disposisi dari	Divisi Kredit Komersial
	17.00	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Selasa, 02 Agustus 2022</b>	07.20	Tiba di kantor	
	08.30 – 11.47	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20 – 16.00	Membuat lembar disposisi dari surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	16.05 – 17.00	Foto copy berkas	
	17.10	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Rabu, 03 Agustus 2022</b>	07.38	Tiba di kantor	
	08.27 – 11.50	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	

	13.15 – 15.45	Menyusun file anggaran sesuai cabang	Divisi Kredit Komersial
	16.00 – 17.05	Print berkas	Divisi Kredit Komersial
	17.15	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Kamis, 04 Agustus 2022</b>	07.50	Tiba di kantor	
	08.47 – 11.55	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.38 – 17.00	Membuat lembar disposisi dari surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	17.06	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Jum'at, 05 Agustus 2022</b>	07.32	Tiba di kantor	
	08.16 – 09.24	Mengantarkan surat dan memo ke Divisi Human Capital	Divisi Human Capital
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.20	Izin Pergi ke kampus	

**Tanggal 08 Agustus s/d 12 Agustus 2022**

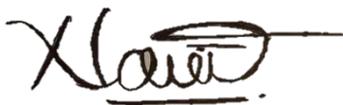
<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 08 Agustus 2022</b>	07.30	Tiba di kantor	

	08.25 – 10.50	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.10 – 16.07	Menyusun file anggaran sesuai cabang	Divisi Kredit Komersial
	17.05	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Selasa, 09 Agustus 2022</b>	Izin Sakit		
<b>Rabu, 10 Agustus 2022</b>	07.35	Tiba di kantor	
	08.42 – 11.20	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.15 – 15.00	Mengantarkan surat dan memo ke Divisi yang lain	Divisi Kredit Kosumer, Divisi TI, ALK, dan Divisi PB
	17.08	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Kamis, 11 Agustus 2022</b>	07.28	Tiba di kantor	
	09.05 – 10.11	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	10.20 – 11.58	Print surat yang akan dikirim ke cabang-cabang	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.40 – 16.00	Lanjut print surat yang akan dikirim ke cabang-cabang	Divisi Kredit Komersial

	17.14	Selesai kerja dan pulang ke rumah	
<b>Jum'at, 12 Agustus 2022</b>	07.40	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.51	Mengantarkan surat dari Fakultas ke Divisi Human Capital	Divisi Human Capital
	10.07 – 11.54	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	Divisi Kredit Komersial
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.17 – 15.03	Print surat yang akan dikirim ke cabang-cabang	Divisi Kredit Komersial
	15.11 – 16.40	Mengarsipkan surat dan memo yang masuk	
	17.05	Memberikan surat dari fakultas ke Pimpinan	Divisi Kredit Komersial
	17.20	Selesai kerja dan pulang ke rumah	

**Manado, 07 November 2022**

**Mahasiswa ybs,**



**Noveria Gita Balirangen**

**LAMPIRAN 4 :**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
PUSAT PT. BANK SULUTGO MANADO JL. SAM RATULANGI NO. 09  
MANADO PERIODE 13 JUNI - 12 AGUSTUS**

---

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

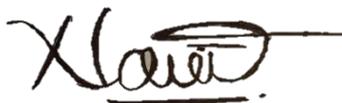
Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Noveria Gita Balirangen	Juni Minggu ke-2	Pada minggu pertama melaksanakan kerja praktik, penulis ditempatkan pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional. Pada minggu awal ini penulis berada pada tahap pengenalan bersama dengan pimpinan kantor dan staf yang ada. Dan disamping itu penulis juga beradaptasi dengan situasi lingkungan kerja, dengan mengamati dan memperhatikan tugas pekerjaan yang dilaksanakan oleh staf kantor	

	Juni Minggu ke-3	Pada minggu kedua penulis mulai mengerjakan tugas yang diberikan oleh staf kantor pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional mengenai pengecekan nomor tiket melalui situs <i>help desk</i> , yang didalamnya terdapat berkas nasabah dan kemudian berkaas tersebut dicetak dan diberikan kepada staf kantor untuk dikerjakan/ditindaklanjuti.	
	Juni Minggu ke-4	Pada minggu ketiga penulis melakukan tugas dalam menginput nomor atm, dan penulis juga membantu staf kantor dalam melampirkan berkas-berkas nasabah	
	Juli minggu ke-1	Pada minggu keempat penulis membantu dalam menyiapkan kartu atm yang telah dicetak untuk dikemas dan dikirim ke seluruh kantor cabang PT. Bank SulutGo	
	Juli minggu ke-2	Pada minggu kelima pekerjaan penulis masih sama dengan minggu sebelumnya yaitu melakukan pengecekan terhadap nomor tiket melalui situs <i>help desk</i> dan membantu dalam menyiapkan kartu atm yang telah dicetak untuk dikemas dan dikirim ke seluruh kantor cabang PT. Bank SulutGo	

	Juli minggu ke-3	Pada minggu keenam penulis melakukan tugas pengarsipan surat dan memo dan tugas untuk menutup tiket klaim via <i>helpdesk</i> , dan disamping itu, penulis juga pergi ke Divisi Human Capital untuk pengambilan nota dinas baru terkait mutasi pindah Divisi	
	Juli minggu ke-4	Pada minggu ketujuh penulis dipindahkan pada Divisi Kredit Komersial, dan penulis diberikan tugas untuk membantu dalam proses kerja kegiatan kearsipan	
	Agustus minggu ke-1	Pada minggu kedelapan penulis melaksanakan tugas dalam mengisi lembar disposisi berdasarkan surat dan memo yang masuk	
	Agustus minggu ke-2	Pada minggu kesembilan penulis melaksanakan tugas untuk Membuat <i>hard copy file</i> dengan mengumpulkan berkas anggaran keuangan dari setiap kantor cabang	

**Manado, 07 November 2022**

Mahasiswa ybs,



**Noveria Gita Balirangen**

**LAMPIRAN 5 :**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR PUSAT PT. BANK  
SULUTGO MANADO JL. SAM RATULANGI NO. 09 MANADO  
PERIODE 13 JUNI - 12 AGUSTUS**

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

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni – 12 Juli 2022	Selama bulan pertama melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank SulutGo Manado, penulis diberikan pekerjaan dalam membantu staf kantor pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional untuk mengklaim setiap nomor tiket yang masuk melalui situs <i>help desk</i> , kemudian menyiapkan kartu atm yang telah dicetak untuk dikemas dan dikirim ke setiap kantor cabang Bank SulutGo. Disamping itu penulis juga melakukan pekerjaan tambahan lain seperti membantu dalam mencetak berkas-berkas	

	nasabah, menyiapkan surat dan memo untuk diambil oleh petugas kantor pos dan melakukan rekap absen staf kantor.	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

13 Juli – 12 Agustus	<p>Pada bulan kedua pekerjaan yang penulis lakukan kurang lebih masih sama dengan bulan pertama yaitu mengklaim setiap nomor tiket yang masuk melalui situs <i>help desk</i>, melakukan tutup tiket klaim via helpdesk dan pada tanggal 22 juli 2022 penulis mengambil nota dinas baru terkait pindah divisi. Penulis ditempatkan pada divisi kredit komersial, dan penulis diberikan pekerjaan dalam mengarsipkan surat dan memo yang masuk, Membuat lembar disposisi dari surat dan memo yang masuk dan membuat <i>hard copy file</i> berdasarkan nota anggaran dari setiap kantor cabang.</p>	
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Manado, 07 November 2022**

**Mahasiswa ybs,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Noveria', with a horizontal line extending to the right from the end of the signature.

**Noveria Gita Balirangen**

LAMPIRAN 6 : Formulir 1 s/d 4

FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form ISIP 114

Nama Mahasiswa : NOVERIA GITA DALIARANGEN  
 NIM : 19051019  
 Alamat : Keturahan Pandu Umpunggan II  
 Jumlah aks yang telah ditempel : \_\_\_\_\_  
 Pembimbing Akademik : Primus Arjesan, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

Nama Tempat Kerja Praktik : BANK SURAT GO  
 Bidang Usaha : \_\_\_\_\_  
 Alamat Kantor : ln. Sam Ratulana No 9 Manado  
 Alamat e-mail : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telp. Kantor : 0431 808659  
 Nomor Fax : 0431 814822  
 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 Persentase Tgl : \_\_\_\_\_

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
 Karena tempat magang yang saya pilih sudah sesuai dengan peminatan yang saya ambil.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik t.h. dapat menambah pengalaman, mendapat ilmu yang baru, mengasah hard skill dan meningkatkan kreatifitas.

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

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

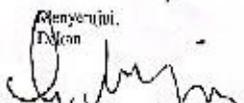
Pemohon Kerja praktik,

  
 Noveria Gita Dalirangen

Mengetahui,  
Kepala Program Studi

  
 Primus Arjesan, S.H., M.H.

Menyetujui,  
Dekan

  
 Helena B. Lambajong, S.H., M.H.

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 24

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : NOVIA - BALIANGEN  
NIM : 19091010  
Telah Lulus Sejumlah : \_\_\_\_\_ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Menadi, \_\_\_\_\_

Pembimbing Akademik,



Prilus Arifson, SH, MH.

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 : MASRUDDIN HERLAMBAANG

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

Alamat Kantor : JL. SAM RATULANGI NO.9 MANADO

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

No. Telp. Kantor : (0431) 888653

No. Fax : (0431) 854922

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : NOVERIA GITA BALIANGEN

Tempat/Tgl Lahir : TALLUNA, 18 NOVEMBER 2001

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, 12 Agustus 2022  
Pimpinan Instansi,  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 04

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : NOVERIA GITA BALIPANGEN
- NIM : 1901010
- Alamat : Pondok Lingkungan II

● Nama Tempat Kerja praktik : \_\_\_\_\_

● Waktu Kerja Praktikk : \_\_\_\_\_ dari tgl \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
tahun \_\_\_\_\_

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktikk	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisis	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

Ket : 80 - 100 = Amat Baik  
60 - 79 = Baik  
55 - 65 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 92,77

Marada \_\_\_\_\_

Pirapinar (nata) \_\_\_\_\_

Tanda tangan, Nama, Provisi, dan Cap

## Lampiran 7 : Dokumentasi

1. Foto bersama dengan Bapak Nasrudin Herlambang selaku Pimpinan Divisi Kredit Komersial



2. Dokumentasi pada saat melaksanakan tugas pengarsipan surat dan memo



3. Foto bersama dengan Bapak James selaku Pimpinan Departemen Divisi Kredit Komersial



4. Foto bersama dengan Ibu Fitri Tuwaidan selaku Pimpinan Departemen Divisi Kredit Komersial



6. Dokumentasi pada saat melakukan tugas mengklaim setiap nomor tiket yang masuk melalui situs *help desk*, pada Divisi Teknologi Informasi & Operasional



