

# **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**AKTIVITAS KERJA PRAKTEK PADA BAGIAN AKUNTANSI,  
KEUANGAN & LAPORAN (AKL) DI PT. BANK SULUTGO TBK.  
KANTOR CABANG PEMBANTU (KCP) LANGOWAN**

**NATANIA NOVENA MARIA LENGKONG**

**20042030**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

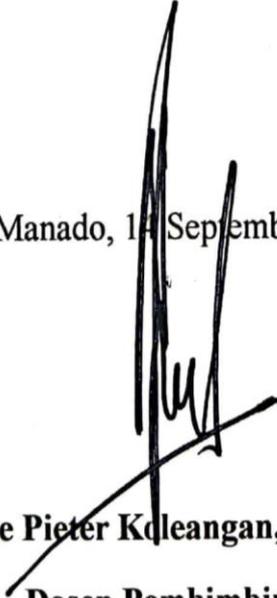
**2023**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam penulisan laporan ini, telah saya periksa dan awasi serta memberikan bimbingan atau masukan yang tepat. Laporan ini adalah hasil karya tulis milik mahasiswa kritik dan saran yang diberikan tidak mengubah pengalaman penulisan mahasiswa.

Mahasiswa telah melakukan segala upaya untuk membuat laporan yang dibutuhkan untuk program studi sesuai dan berdasarkan pengalaman belajar secara langsung dan diperoleh dari kegiatan kerja praktik.

Manado, 14 September 2023



**Christoforus Adrie Pieter Koleangan, S.E., M.M. CSCA, CRA.**  
**Dosen Pembimbing KP**

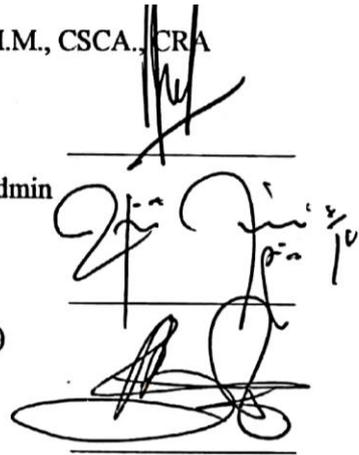
## LEMBAR PENGESAHAN

### Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Program Studi : Manajemen  
Judul : Aktivitas Kerja Praktek Pada Bagian Akuntansi, Keuangan & Laporan (AKL) di PT. Bank SulutGo TBK. Kantor Cabang Pembantu (KCP) Langowan  
Tempat Kerja Praktek : PT. Bank SulutGo TBK. Kantor Cabang Pembantu (KCP) Langowan  
Periode Kerja Praktek : 10 Juli – 18 Agustus 2023  
Pembimbing : Christoforus Adrie Pieter Koleangan, S.E., M.M. CSCA, CRA

Telah diseminarkan pada Senin, 9 Oktober 2023 di hadapan para Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Christoforus Adrie Pieter Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA  
(Dosen Pembimbing)
2. Johannes Aldrin Timbuleng, S.I.P., M.Pub.Admin  
(Dosen Penguji 1)
3. Teddy Yustinus Tandaju, S.E., M.B.A. (Adv.)  
(Dosen Penguji 2)



Manado, 9 Oktober 2023

Menyetujui,

Ketua Program Studi Manajemen



Patricia G. J. Petrus. S.E., M.M.



  
Dr. Dyonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Tuhan karena atas Anugerah dan Rahmat-Nya yang senantiasa menyertai sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan laporan kerja praktek yang berjudul “ **Aktivitas Kerja Praktek pada Bagian Akuntansi Keuangan dan Laporan (AKL) pada PT. Bank SulutGo TBK Kantor Cabang Pembantu (KCP) Langowan**”. Pada laporan kerja praktek ini mahasiswa menjelaskan hal-hal yang telah mahasiswa lakukan selama pelaksanaan kerja praktek pada PT. Bank SulutGo TBK Cabang Pembantu Langowan.

Dalam penulisan laporan kerja praktek ini mahasiswa menyadari bahwa laporan ini tidak dapat selesai tanpa bimbingan, bantuan serta dukungan doa dari seluruh pihak yang sudah membantu mahasiswa, khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado dan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktek yaitu PT. Bank SulutGo TBK Kantor Cabang Pembantu Langowan. Untuk itu dengan penuh rasa hormat, mahasiswa ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus dan Bunda Maria yang merupakan sumber kekuatan yang senantiasa membimbing dan menyertai mahasiswa dalam situasi dan kondisi apapun sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini.
2. Papa, Mama, Kakak, Adik dan semua anggota keluarga yang selalu mendoakan, memberikan motivasi, selalu membantu sehingga mahasiswa dapat melaksanakan kerja praktek sampai menyelesaikan laporan kerja praktek.

3. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Merry Jeanned'arc Korompis S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Patricia G. J Petrus S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen yang telah membimbing dan memberikan banyak masukan dari awal pelaksanaan kerja praktek sampai penulisan laporan kerja praktek
7. Christoforus Adrie Pieter Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA. selaku Dosen Pembimbing mahasiswa yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan, penjelasan dan arahan dalam penulisan laporan kerja praktek.
8. Johannes Aldrin Timbuleng, S.I.P., M.Pub.Admin. selaku Dosen Penguji ujian kerja praktek yang telah menguji Mahasiswa dengan sangat baik.
9. Teddy Yustinus Tandaju, S.E., M.B.A. (Adv). selaku Dosen Penguji ujian kerja praktek yang telah menguji Mahasiswa dengan sangat baik.
10. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado
11. PT. Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu Langowan (KCP) yang telah menerima mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktek. *Branch Manager* beserta para karyawan yang senantiasa mengajari, membimbing memberikan motivasi kepada mahasiswa selama pelaksanaan kerja praktek.

12. Para sahabat Nadila, Eca, Diana, Michelle, Igin, Anas dan Alis yang selalu memberikan semangat dan dorongan kepada Mahasiswa dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

13. Semua pihak yang telah membantu Mahasiswa, namun tidak dapat Mahasiswa tuliskan satu persatu.

Mahasiswa menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktek ini tidak luput dari kekurangan, untuk itu Mahasiswa mohon maaf jika ada salah kata dalam penulisan ini. Mahasiswa mengharapkan berbagai kritik dan saran yang berkaitan dengan laporan kerja praktek ini agar kedepannya Mahasiswa dapat mengerjakan dengan lebih baik lagi. Mahasiswa berharap semoga laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya bagi Mahasiswa tetapi juga pihak lain yang membacanya.

Manado, 8 Oktober 2023



**Natania Novena Maria Lengkong**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.3 Metode Kerja Praktek.....	4
<b>BAB II PROFIL PERUSAHAAN</b> .....	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Visi dan Misi.....	8
2.3 Logo.....	10
2.4 Struktur Organisasi .....	11
2.5 Deskripsi Pekerjaan.....	11
<b>BAB III DESKRIPSI PEKERJAAN</b> .....	13
3.1 Deskripsi Umum.....	14
3.1.1 Berinteraksi dengan lingkungan kerja serta memperoleh ilmu secara langsung.....	14
3.1.3 Masalah yang ada dan kontribusi yang diberikan.....	17

3.1.4 Relasi dalam dunia kerja.....	17
3.2 Deskripsi Khusus.....	18
3.2.1 <i>Morning Briefing</i> .....	18
3.2.2 Pencatatan dan mengarsipkan Bukti Kas .....	18
3.2.3 Bersama dengan Pegawai Menjemput Setoran Nasabah .....	23
3.2.4 Register nomor ATM Silver .....	24
3.2.5 Register nomor ATM Gold.....	25
3.2.6 Sosialisasi Tabungan .....	25
3.2.7 Menginput Data Restitusi.....	26
3.2.8 Mengarsipkan Surat .....	27
3.2.9 Mengarsipkan Neraca.....	27
3.2.10 Mengarsipkan Dokumen Pinjaman.....	27
3.2.11 Memberikan Cap pada Buku Tabungan yang Baru .....	28
3.2.12 Melakukan Pendataan User Aktif secara Manual .....	28
3.2.13 Kegiatan Lainnya .....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN &amp; SARAN</b> .....	<b>30</b>
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>33</b>

## DAFTAR GAMBAR

Logo BSGO.....	10
Logo Perusahaan .....	11
Struktur Perusahaan .....	13
<i>Flowchart</i> Pencatatan & Pengarsipan Bukti Kas .....	22
<i>Flowchart</i> Penjemputan Setoran Nasabah .....	26
<i>Flowchart</i> Menginput Data Restitusi .....	29
<i>Flowchart</i> Pendataan User Aktif secara Manual.....	32

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Bank adalah sebuah lembaga yang bergerak di bidang keuangan dalam hal ini Bank dapat menyediakan solusi untuk mengatasi masalah di bidang keuangan. Menghimpun dana, menyalurkan dana dan memberikan jasa bank merupakan tiga kegiatan utama di dunia perbankan. Menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok perbankan, sedangkan kegiatan bank yang berkaitan dengan menyediakan jasa-jasa bank lainnya merupakan pendukung dari dua kegiatan pokok. Bank juga berperan dalam sistem keuangan yaitu berfungsi bertahan dari gejolak yang bersumber dari dalam negeri dan luar negeri secara efektif dan efisien (menjaga stabilitas keuangan). Bank juga memiliki peranan penting sebagai lembaga kepercayaan bagi masyarakat dalam melakukan pengelolaan dana yang jujur dan bertanggung jawab. Bank juga menjadi agen pembangunan negara dalam membantu mengembangkan kegiatan perekonomian di masyarakat melalui fasilitas simpanan dan pendanaan. Fasilitas simpanan dapat berupa Deposito, Giro dan Tabungan sedangkan fasilitas pendanaan dapat berupa penyaluran kredit. Selain itu juga, bank menjadi pemberi layanan dalam menunjang kegiatan ekonomi di masyarakat, seperti pengiriman uang, penyelesaian tagihan, dan pemberian jaminan dari bank.

Di Sulawesi Utara terdapat bank BUMD yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Gorontalo yaitu Bank Sulawesi Utara dan

Gorontalo atau Bank SulutGo. Bank SulutGo merupakan Bank yang menciptakan berbagai fasilitas perbankan dan juga menyediakan pelayanan terbaik bagi Masyarakat untuk mendukung serta meningkatkan perekonomian daerah. Saat ini Bank SulutGo memiliki 1 Kantor Pusat BSG yang terletak di JL. Pierre Tendean no 1 Manado dan Kantor Wilayah BSG Gorontalo yang terletak di JL. Nani Wartbone D.I Panjaitan Kelurahan lima U 1 (satu) Kecamatan Selatan Kota Gorontalo, Provinsi Gorontalo. 26 Kantor Cabang dan 25 Kantor Cabang Pembantu yang tersebar di berbagai daerah salah satunya Bank SulutGo Kantor Cabang (KCP) Langowan.

Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu (KCP) Langowan menawarkan berbagai produk dan layanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Produk yang ditawarkan dapat berupa Tabungan, Giro, Deposito, menyediakan kredit pinjaman baik untuk PNS, Pra PNS, Perorangan atau lembaga yang memiliki penghasilan tetap, kredit untuk pejabat dan Kredit Usaha Rakyat (KUR). Menyediakan juga layanan SMS *Banking*, Kliring, BSGtouch, BSGdebit, dan BSGusd. Selain itu menyediakan pelayanan tarik dan setor tunai, penukaran nominal uang dan penjemputan setoran tabungan kepada nasabah. Dari berbagai produk dan layanan yang disediakan oleh Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu (KCP) Langowan dapat membantu memenuhi kebutuhan masyarakat dari segi pendanaan serta membantu pertumbuhan perekonomian di wilayah sekitar Langowan.

Alasan Mahasiswa memilih Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu (KCP) Langowan karena sebelum melakukan kerja praktek Mahasiswa mengamati bahwa di Kantor Cabang Pembantu memiliki karyawan yang lebih sedikit dibandingkan di Kantor Cabang Utama atau Kantor Cabang. Jadi Mahasiswa melihat adanya

kesempatan untuk terlibat secara langsung di berbagai bidang untuk melaksanakan pekerjaan. Selain itu Mahasiswa melihat bahwa banyak Nasabah yang berada di Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu (KCP) Langowan, sehingga Mahasiswa ingin mengetahui mengapa banyak Nasabah memilih untuk mengalokasikan dananya di Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu (KCP) sehingga Mahasiswa tertarik untuk melakukan Kerja Praktek di sana.

Selama proses kerja praktek mahasiswa membantu bagian Akutansi, Keuangan dan Laporan (AKL), bagian Kredit, bagian *Customer Service*, bagian Teller dan bagian *Relationship Officer* (RO). Bagian AKL ini bertugas dalam mengolah laporan keuangan perusahaan seperti membuat laporan laba rugi, neraca, mengecek serta melakukan verifikasi terhadap Bukti Kas. Karena mahasiswa lebih banyak melakukan tugas di bagian AKL maka mahasiswa tertarik untuk mengambil judul tentang "*Aktivitas Kerja Praktek pada Bagian Akutansi Keuangan dan Laporan (AKL) pada Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu KCP Langowan*"

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

- Mengetahui dan berinteraksi dalam lingkungan kerja dan memperoleh ilmu secara langsung
- Mengaplikasikan berbagai teori dan konsep mata kuliah yang telah di pelajari pada prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIKA De La Salle Manado
- Berkontribusi pada penyelesaian masalah yang ada dalam perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek

- Memperluas jejaring mahasiswa di dunia kerja

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- Untuk mengetahui pencatatan dan pengarsipan Bukti Kas
- Untuk mengetahui bagaimana proses menjemput setoran Nasabah
- Untuk mengetahui cara menulis register nomor ATM
- Untuk mengetahui cara memasarkan Tabungan khususnya Tabungan Simpel
- Untuk mengetahui cara menginput Data Restitusi
- Untuk mengetahui cara mengarsipkan surat, neraca, dokumen pinjaman
- Menyelesaikan pekerjaan tambahan yang diberikan

### **1.3 Metode Kerja Praktek**

Panduan Mahasiswa untuk mengumpulkan, mencari berbagai informasi dan data yang memiliki kaitan dengan Kerja Praktek disebut metode Kerja Praktek. Dibawah ini merupakan 4 metode yang digunakan Mahasiswa dalam memperoleh informasi selama Kerja Praktek, yaitu:

#### **1. Pengamatan**

Menurut (Anggito & Setiawan, 2018) Pengamatan adalah Teknik yang digunakan dalam proses pengumpulan data yang memiliki ciri-ciri spesifiknya dibandingkan dengan lain, seperti kuesioner dan wawancara. Mahasiswa melakukan pengamatan pada PT. Bank SulutGo KCP Langowan khususnya pada aktivitas AKL dalam melakukan pencatatan dan pengarsipan

Bukti Kas. Selain itu juga Mahasiswa mengamati bagaimana cara para pegawai Bank melakukan sosialisasi terhadap Tabungan yang mereka miliki selain itu Mahasiswa juga melakukan pengamatan tentang bagaimana mereka melakukan penagihan setoran kepada para Nasabah

## 2. Wawancara

Wawancara (*interview*) (Yuhana & Aminy, 2019) adalah suatu percakapan antara dua atau lebih orang yang dilakukan oleh pewawancara dan narasumber. Wawancara merupakan metode yang sering digunakan oleh Mahasiswa dengan melakukan proses tanya jawab kepada para karyawan yang ada di Bank SulutGo KCP Langowan tersebut untuk mengetahui beberapa informasi yang nantinya akan diolah pada laporan kerja praktek. Hal-hal yang diwawancarai oleh Mahasiswa yaitu tentang ketentuan yang harus di patuhi selama melaksanakan kerja praktik.

## 3. Keterlibatan Kerja

Menurut (Pranitasari & Julian, 2022). Keterlibatan kerja adalah sejauh mana karyawan dikenal dalam pekerjaannya, secara aktif berpartisipasi di tempat kerja, dan melihat pencapaian penting bagi diri mereka sendiri. Mahasiswa sendiri dalam pelaksanaan kerja praktek terlibat secara langsung membantu para karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka salah satunya menjemput setoran di pasar bersama dengan pegawai penjemputan ini dilakukan setiap hari selasa dan kamis.

#### 4. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2017) dokumentasi adalah catatan tentang suatu peristiwa yang sudah berlangsung sebelumnya. Catatan ini dapat berbentuk gambar, tulisan atau karya monumental dari seseorang. Dalam pelaksanaan kerja praktek mahasiswa mengambil dokumentasi untuk menjadi bukti yang menggambarkan jenis kegiatan dan tempat saat Kerja Praktek berlangsung.

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Bank Sulut (Bank) berganti nama menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte no. 88 yang ditandatangani pada tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris pengganti Raden Kadiman, Notaris di Jakarta. Hal ini disempurnakan dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar No. 22 yang ditandatangani pada tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman, Notaris di Jakarta, dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 46, tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris. pengganti Raden Kadiman, Notaris di Jakarta, yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui penetapan No. J.A.5/109/6 pada tanggal 13 Oktober 1961. Berdasarkan UU No. 13 Tahun 1962 yang mengatur tentang dasar Bank Pembangunan Daerah bersama dengan UU No. 13 Tahun 1964, susunan provinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai dengan Peraturan Daerah tanggal 2 Juni 1964 yang mengalami beberapa kali perubahan. Selanjutnya struktur tersebut diubah menjadi Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tingkat I Nomor 1 Tahun 1999 yang mengatur tentang pembentukan Bank Pembangunan Daerah.

Pasca Bank Sulut keluar dari program rekapitalisasi perbankan, terdapat beberapa perubahan Anggaran Dasar terkait perubahan kepemilikan saham pasca divestasi saham negara. Terakhir adalah peningkatan modal dasar dari 100 miliar

rupiah menjadi 300 miliar rupiah yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. C-24640 HT.01.04.TH.2006 tanggal 23 Agustus 2006 , dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia pada tanggal 23 Oktober 2006. Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Bank Sulut tanggal 8 Mei 2015 dan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0935695.AH.01.02.TAHUN 2015 dan Keputusan Dewan Komisaris Berdasarkan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/KDK.03/2015, PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO) diubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo. Untuk Bank SulutGo Capem Langowan sendiri diresmikan pada tanggal 18 Agustus 2015.

## **2.2 Visi dan Misi**

- Visi

Menjadi Bank Inovatif, Berdaya Saing Tinggi dan berorientasi Pada Kepuasan Nasabah.

- Misi

- Berkontribusi dalam pembangunan Daerah yang berdikari dan berkeadilan
- Terus berinovasi menciptakan model bisnis, layanan & produk yang terbaik serta bernilai tambah kepada Nasabah
- Menciptakan *Human Capital* sebagai pilar penting dalam pencapaian Visi Perusahaan

- Melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik secara konsisten
- Budaya Perusahaan

Gambar 1: Logo BSGO



*Sumber Data Perusahaan*

- Berintegritas
  - Jujur dan Dapat Dipercaya
  - Disiplin dan Menjunjung Etika
- Standar Kerja Tinggi
  - Kontributif dan Memberi Nilai Tambah
  - Kompeten dan Berdaya Saing Tinggi
  - Kreatif dan Inovatif
- Gotong Royong
  - Sinergitas dalam Kerjasama

- Orientasi Pelanggan
- Melayani dengan Tulus

### 2.3 Logo

Gambar 2: Logo Perusahaan



*Sumber Data Perusahaan*

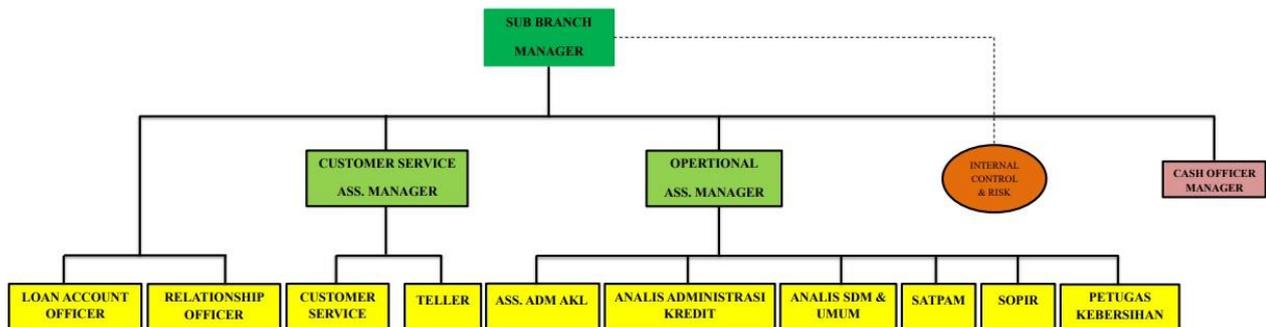
Logo Bank SulutGo memiliki arti sebagai berikut:

- Empat helai daun menggambarkan (Bolaang Mongondow, Hulonthalo, Sangihe dan Minahasa)
- Pelepah helai daun kelapa memiliki arti hasil utama yang menjadi andalan perekonomian Sulawesi Utara dan Gorontalo
- Makna dari 4 helai daun kelapa memiliki arti 4 pilar utama BSG yaitu, *Integrity, Excellence, Team Work* dan *Customer Focus*
- Terdiri dari 3 Warna Utama yaitu : WARNA Merah pada pelepah sampai sebagian helai daun dan, Warna Merah Tua menjadi cerminan spirit BSG yang selalu optimis, berani dalam menghadapi tantangan perusahaan, juga sebagai bentuk perubahan dan awal yang baru, Warna Hitam pada huruf

mengesankan kekuatan, kehormatan, kharisma & loyalitas bertujuan untuk meningkatkan pengenalan akan logo baru BSG, warna putih menggambarkan Integritas & kualitas sebagai cerminan dalam melayani kebutuhan *customer*.

## 2.4 Struktur Organisasi

Gambar 3: Struktur Perusahaan



*Sumber Data Perusahaan*

## 2.5 Deskripsi Pekerjaan

### 1. *Sub Branch Manager*

- Pimpinan tertinggi pada KCP Langowan
- Melakukan pengembangan bisnis berdasarkan target yang ditetapkan dan bertanggung jawab atas segala kegiatan operasional agar berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku

### 2. *Ass Manager Operasional*

- Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan operasional salah satunya melakukan otoritas kredit dan bertanggung jawab langsung pada *Sub Branch Manager*

### 3. *Ass Manager Customer Service*

- Mengontrol dan mengawasi kegiatan pelayanan nasabah seperti mengecek ketersediaan uang tunai pada kas, pembukaan rekening, dsb. Juga bertanggung jawab langsung kepada *Sub Branch Manager*

### 4. *Customer Service*

- Melayani dan menginput data nasabah ketika ingin membuka giro, deposito dan tabungan. Dapat juga melakukan pemblokiran dan penutupan rekening. Melayani keluhan nasabah seperti penggantian PIN, karti ATM hilang, perpanjangan Deposito dan pengkinian data kredit.
- Melakukan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan

### 5. *Teller*

- Melayani penarikan & penyetoran berserta transfer, menerima uang tunai untuk pembukaan rekening giro, tabungan & deposito dsb.
- Mencocokkan fisik uang tunai pada kas dengan saldo yang ada pada sistem OLIBS apakah sudah sesuai atau tidak.

### 6. *Ass Administrasi AKL*

- Membuat laporan keuangan harian, verifikasi transaksi per hari dsb.
- Melakukan tugas khusus yang diberikan oleh pimpinan.

### 7. *Analisis Administrasi Kredit*

- Melakukan analisa calon nasabah atau nasabah lama yang ingin mengajukan kredit dan melakukan *BI Checking*, menerima berkas dan menginputnya ke dalam sistem.
- Membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Pimpinan

### 8. *Analisis SDM dan Umum*

- Mengecek dan melakukan pembayaran seperti uang listrik, melakukan pengadaan alat tulis kantor dan hal-hal yang berkaitan dengan keperluan didalam kantor dsb.

9. *Loan Account Officer (LOA)*

- Melakukan monitoring kredit dan pelaksanaan penagihan kredit.
- Melakukan survei kepada calon debitur terhadap kredit yang diberikan, melakukan pembahasan kredit dsb.

10. *Relationship Officer (RO)*

- Memasarkan setiap produk perusahaan seperti Giro, Tabungan-Tabungan, Kredit
- Menjalin hubungan baik dengan para Nasabah

11. Satpam

- Menjaga ketertipan serta keamanan kantor, membantu nasabah dalam penulisan slip (penarikan atau setoran) dan pengambilan antrian.

12. Sopir

- Melakukan pengantaran pimpinan cabang pembantu dan kebutuhan operasional lainnya di luar kantor.

13. Petugas Kebersihan

- Melakukan pengecekan kebersihan kantor dan menyediakan kebutuhan seperti kebutuhan ruangan kantor, pimpinan atau pegawai.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

### **3.1 Deskripsi Umum**

Proses kerja praktek yang dijalani oleh Mahasiswa diawali dengan membawa surat perihal permohonan kerja praktek di Bank SulutGo KCP Langowan pada tanggal 24 Mei 2023. Sesudah itu pada tanggal 9 Juni 2023 Mahasiswa diminta oleh pihak Bank untuk mengikuti *Briefing* sebelum melaksanakan kerja praktek. Dalam *Briefing* ini pihak Bank menjelaskan ketentuan-ketentuan yang ada beserta aturan berpakaian dan jam operasional yang berlaku di Bank SulutGo KCP Langowan. Untuk ketentuan berpakaian sendiri pada hari Senin, Selasa dan Rabu Mahasiswa menggunakan kemeja putih dengan rok hitam. Untuk hari Kamis Mahasiswa menggunakan Batik kemudian hari Jumat Mahasiswa menggunakan pakaian bebas rapih dengan atasan berkerah. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti datang ke kantor paling lambat jam 07.30 wita dikarenakan pada pukul 07.40 *Morning Briefing* dimulai dan untuk jam pulang pukul 17.00 wita. Mahasiswa melaksanakan kerja praktek selama 10 minggu dimulai tanggal 12 Juni 2023 sampai 18 Agustus 2023. Selama kerja praktek Mahasiswa tidak hanya ditempatkan di satu Bagian tetapi berpindah-pindah sesuai dengan kebutuhan dari Bagian tersebut. Untuk pekerjaan yang dilakukan mahasiswa secara rutin oleh mahasiswa adalah pekerjaan yang ada di bidang Akutansi, Keuangann dan Laporan (AKL).

#### **3.1.1 Berinteraksi dengan lingkungan kerja serta memperoleh ilmu secara langsung**

Selama magang di Bank SulutGo KCP Pembantu Langowan selama 10 minggu, Mahasiswa dapat melihat dan mengetahui bagaimana cara para pegawai mulai dari *Sub Branch Manager*, para *Ass Manager*, hingga para staf lainnya dalam

melayani para Nasabah dan Calon Nasabah yang datang di Bank SulutGo KCP Langowan. Dalam melayani para Nasabah dan Calon Nasabah ini para pegawai yang ada di dalam Bank SulutGo KCP Langowan selalu menerapkan 5 Prinsip dasar yaitu:

1. *Transparansi* : Memberikan informasi yang komprehensif, akurat, dan tepat waktu kepada Nasabah dan Calon Nasabah.
2. *Akuntabilitas* : penjelasan mengenai tujuan, struktur, sistem, dan komitmen perusahaan agar operasionalnya dapat dilaksanakan secara efisien.
3. *Responsibility* : Dalam hal ini tanggung jawab Bank dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip pengelolaan bank yang bertanggung jawab.
4. *Independency* dalam hal ini setiap proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Bank SulutGo KCP langowan selalu berdasarkan Independensi atau tidak terikat dengan kepentingan dan pengaruh atau tekanan pihak manapun.

*Fairness* ( Kesetaraan dan Kewajaran) artinya memberikan landasan yang kuat untuk memahami peraturan yang muncul berdasarkan prosedur yang disepakati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.1.2 Mengaplikasikan teori yang didapatkan selama perkuliahan**

Selama kerja praktek juga Mahasiswa dapat mengaplikasikan berbagai teori dan konsep mata kuliah yang telah dipelajari yaitu :

1. Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sistem Informasi Manajemen yang menurut (Rochaety, 2017) adalah gabungan antara pengetahuan manusia

dan aplikasi teknologi informasi untuk mengumpulkan, memproses, menganalisis, dan berbagi data guna mendukung proses pengambilan keputusan bisnis.

Bank SulutGo KCP Langowan menggunakan sistem yang dinamakan sistem OLIBS. Dimana sistem ini digunakan oleh para pemegang *User* untuk melakukan pekerjaannya. Sistem ini merupakan sistem yang menginput semua proses baik itu di bagian *Customer Service, Teller, SDM & Umum, AKL, Kredit*. Selama kerja praktek Mahasiswa dapat mengamati bagaimana cara pegawai menggunakan sistem OLIBS.

2. Menurut (Indonesia, 2019) Akuntansi adalah ilmu mencatat, menganalisa dan mengkomunikasikan transaksi atau kejadian ekonomi suatu entitas bisnis,

Dalam hal ini Mahasiswa arahan para Pegawai Mahasiswa sesudah kembali dari melakukan penjemputan setoran kemudian Mahasiswa mencatat transaksi yang terjadi tersebut ke sebuah buku kontrol.

3. Manajemen Keuangan. Manajemen Keuangan menurut (Sumardi & Suharyono, 2020) dapat diartikan sebagai keseluruhan kegiatan yang berkaitan dengan usaha merencanakan, mencari dan mengalokasikan dana untuk memaksimumkan efisiensi operasi Perusahaan.

Selama kerja praktek ini Mahasiswa Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para Nasabah. Dana yang dikumpulkan saat menjemput setoran dapat memaksimumkan efisiensi Perusahaan dari segi pendanaan.

4. Manajemen Perbankan (Andrianto et al., 2019). Mahasiswa dapat mengetahui apa saja yang menjadi sumber pendanaan dari Bank SulutGo

dan bagaimana pengalokasian dana tersebut. Sumber pendanaan dari Bank SulutGo didapat dari Tabungan, Giro, Deposito dan sumber dana lainnya. Sedangkan untuk dana yang terkumpul dapat dialokasikan ke berbagai keperluan operasional lainnya.

### **3.1.3 Masalah yang ada dan kontribusi yang diberikan**

Selama kerja praktek Mahasiswa berkontribusi pada penyelesaian masalah yang Mahasiswa temui selama proses kerja praktik berlangsung seperti:

1. Membantu bagian AKL untuk mengecek daftar yang diberikan oleh Teller untuk mengetahui apakah jumlah bukti kas yang ada sama dengan jumlah bukti kas yang ada pada daftar tersebut. Jika ada bukti kas yang kurang maka Mahasiswa memberikan tanda pada daftar tersebut dan mengkomunikasikan kepada bagian AKL agar selanjutnya bagian AKL dapat mengambil bukti kas yang kurang di Bagian Teller.
2. Membantu bagian kredit untuk menginput data Asuransi tahunan dari Nasabah peminjam untuk dikirim ke pusat.

### **3.1.4 Relasi dalam dunia kerja**

Pelaksanaan kerja praktek ini juga dapat memperluas jaringan Mahasiswa yang sebelumnya relasi Mahasiswa hanya di seputaran lingkungan rumah dan lingkungan kampus sekarang setelah Mahasiswa melakukan kerja praktek dapat memperluas relasi pada lingkungan pekerjaan. Dalam pelaksanaan kerja praktek ini Mahasiswa dapat menambah relasi dengan para rekan kerja di kantor maupun cabang lainnya.

## **3.2 Deskripsi Khusus**

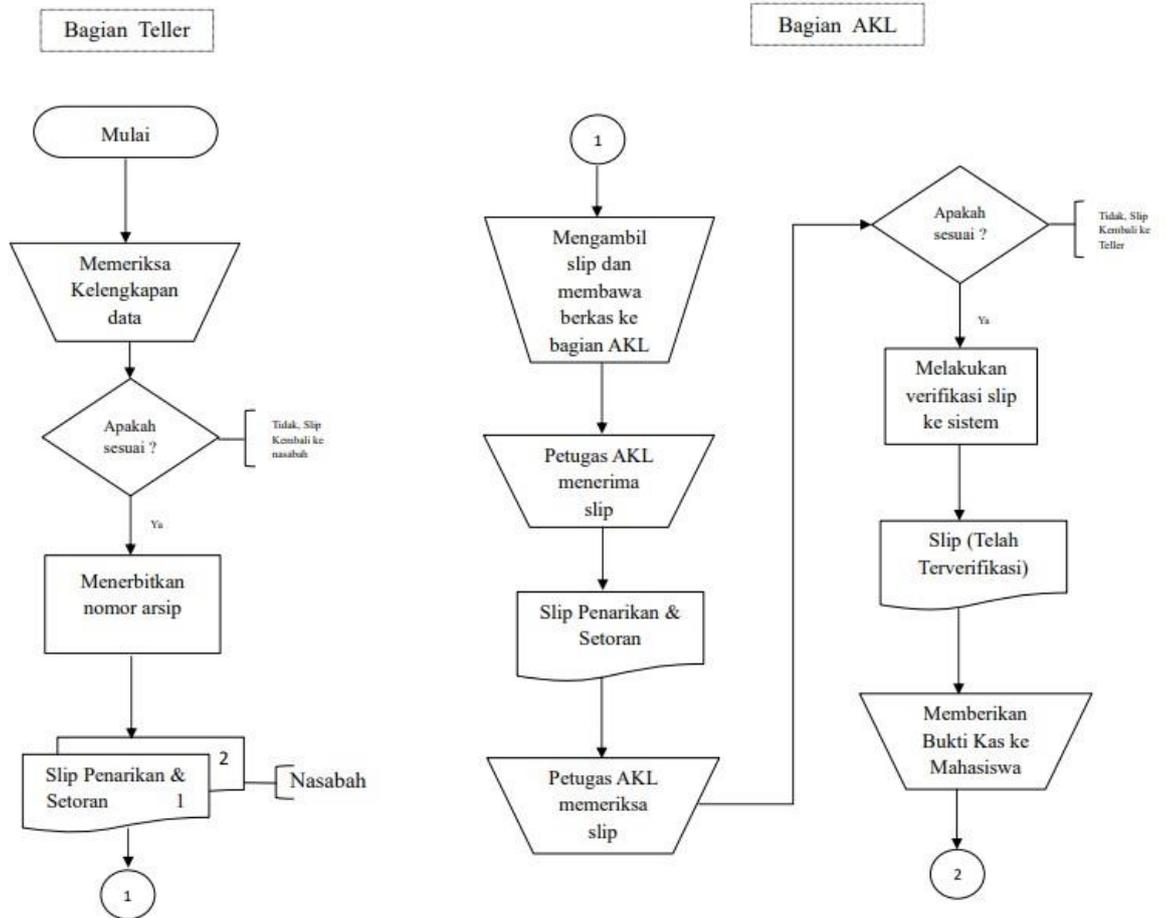
Selama proses kerja praktek mahasiswa melakukan aktivitas-aktivitas yang dapat membantu operasional dalam kantor berikut rincian aktivitas yang dilakukan :

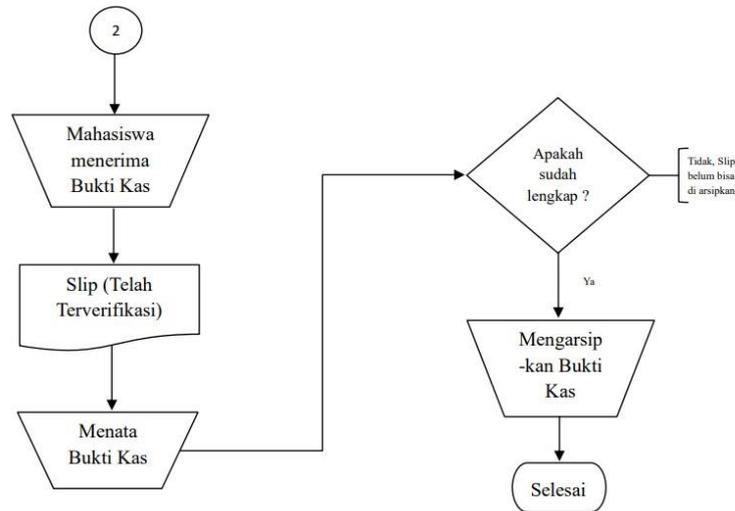
### **3.2.1 *Morning Briefing***

Mahasiswa mengikuti *Morning Briefing* sebagai kegiatan wajib yang diikuti pimpinan dan para pegawai setiap harinya. *Morning Briefing* dimulai pukul 07.40 WITA diawali dengan Doa pagi dan di lanjutkan penyampaian oleh *Sub Branch Manager* tentang kegiatan yang akan dilakukan pada hari tersebut, bagaimana proses kegiatan tersebut dan biasanya *Sub Branch Manager* akan menanyakan bagaimana progress dari tugas yang sudah diberikan pada hari-hari sebelumnya. Sebagai contoh setiap hari Selasa dan Kamis merupakan jadwal untuk menjemput setoran di pasar. Saat *Morning Briefing Sub Branch Manager* akan memberi tau siapa saja yang akan pergi ke pasar, waktu untuk pergi ke pasar selanjutnya juga membahas bagaimana transportasi saat pergi ke pasar. Kemudian sesudah itu diberikan kesempatan kepada pegawai lain untuk menambahkan jika ada hal lain yang ingin disampaikan. Dalam hal ini Mahasiswa dapat melihat bagaimana Bank SulutGo KCP Langowan menerapkan fungsi management seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi dan pengendalian.

### **3.2.2 Pencatatan dan mengarsipan Bukti Kas**

Gambar 4: *Flowchart* Pencatatan & Pengarsipan Bukti Kas





*Sumber Olahan Pribadi*

Bagian Akutansi Keuangan dan Laporan (AKL) bertugas membuat laporan keuangan, memverifikasi Harian, Mengarsipkan Bukti Kas tersebut, melakukan penginputan data transaksi yang terjadi, mempunyai wewenang untuk pembukaan dan penutupan sistem informasi KCP langowan dan melakukan proses posting gaji pegawai serta melakukan tugas tertentu yang diberikan oleh pimpinan.

➤ **Prosedur pencatatan dan pengarsipan Bukti Kas Aktivitas Per Teller**

1. Dimulai saat Nasabah datang ke bagian Teller untuk melakukan transaksi. Transaksi yang dilakukan Nasabah dapat berupa transaksi slip Penarikan atau transaksi Setoran atau keduanya. Selanjutnya saat slip transaksi diterima oleh Teller kemudian Teller akan memeriksa slip tersebut, mulai dari nomor rekening, nama pemilik rekening, nominal uang dan terbilang, tanggal dan tanda tangan. Khusus untuk slip penarikan Teller harus mengecek apakah nasabah melakukan tanda tanga 2 kali pada bagian belakang dari slip tersebut. Jika sesuai dengan

syarat maka Teller akan memproses transaksi tersebut dan menerbitkan nomor arsip.

2. Sesudah Teller memproses transaksi tersebut, Mahasiswa kemudian mengambil slip-slip yang sudah di proses oleh Teller lalu mengurutkan slip-slip tersebut sesuai dengan nomor yang tertera pada slip-slip kemudian dibawah ke bagian AKL
3. Sesudah dibawah ke bagian AKL, Petugas AKL akan mencocokkan Kembali slip-slip yang ada di ambil oleh Mahasiswa dari Teller dengan slip-slip yang ada pada sistem. Selanjutnya petugas AKL akan memeriksa jumlah slip-slip apakah sudah sesuai, memeriksa apakah ada slip-slip yang perlu di tanda tangani oleh *Branch Manager, Manager Operational* atau petugas Teller yang memproses transaksi tersebut kemudian jika ada yang perlu untuk ditandatangani maka petugas AKL akan memberikan tanda pada slip-slip yang harus ditandatangani, petugas AKL akan membawa slip-slip yang perlu ditandatangani setelah slip-slip pada hari tersebut sudah terkumpul semuanya dan akan dibawa secara bersamaan.

Selain itu petugas AKL akan memeriksa kembali slip-slip tersebut mulai dari nomor rekening, nama pemilik rekening, nominal uang dan terbilang, tanggal dan tanda tangan. Untuk slip penarikan petugas AKL akan memeriksa kembali apakah terdapat tanda tangan 2 kali pada bagian belakang slip penarikan tersebut, Jika slip-slip tersebut belum sesuai maka petugas AKL akan mengembalikan slip-slip tersebut pada bagian Teller sebaliknya jika slip-slip tersebut sudah sesuai maka

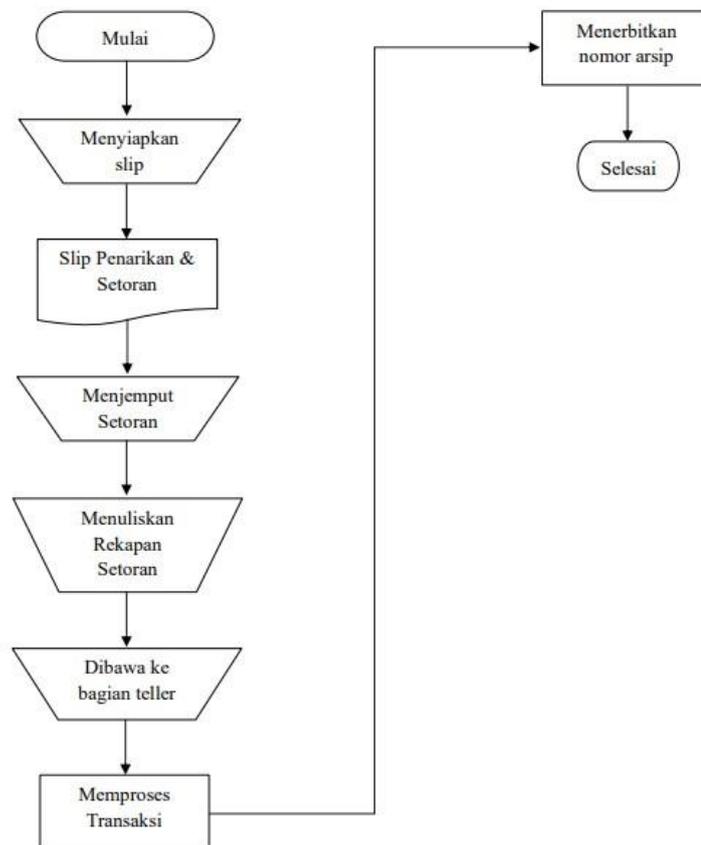
petugas AKL akan menyusun dan mengelompokkan slip-slip tersebut berdasarkan masing-masing Teller yang memproses slip-slip tersebut pada bagian Teller. Kemudian bagian AKL akan memverifikasi pada sistem slip-slip tersebut yang telah terkumpul. Selanjutnya sesudah aktivitas di Teller selesai maka masing-masing Teller akan memberikan rekapan tentang aktivitas harian mereka kepada petugas AKL kemudian petugas AKL akan menggabungkannya kedalam slip-slip yang sudah dipisahkan berdasarkan petugas AKL. Yang dikatakan sebagai Bukti Kas adalah rekapan transaksi (baik masuk maupun keluar) yang terjadi dalam periode harian dan transaksi tersebut harus sudah di verifikasi.

4. Sesudah itu petugas AKL akan memberikan kepada Mahasiswa rekapan Bukti Kas tersebut untuk di tata dan diarsipkan. Mahasiswa akan mencentang pada rekapan aktivitas per teller tersebut. Sebelum mencentang Mahasiswa akan mencocokkan nomor arsip, nama nasabah, nominal uang dan melihat apakah transaksi tersebut merupakan transaksi penarikan atau setoran. Sesudah semuanya sesuai Mahasiswa akan mencentang masing-masing transaksi. Jika belum sesuai maka Mahasiswa akan menginformasikan kepada petugas AKL kemudian akan ditindaklanjuti oleh petugas AKL.
5. Kemudian Mahasiswa akan membuat transaksi tersebut dalam satu dokumen. Mahasiswa akan melubangi bagian atas bukti kas dengan perforator kemudian memasang paper fastener agar Bukti Kas tersebut tetap tertata rapi dan memudahkan untuk melihat transaksi-transaksi tersebut

6. Selanjutnya Mahasiswa membawa Bukti Kas ini keruangan arsip untuk diarsipkan. Proses merekap dan mengarsipkan Bukti Kas ini diperlukan jika sewaktu-waktu perlu melihat transaksi pada bulan atau tahun sebelumnya maka akan mudah untuk mencarinya.
7. Proses pencatatan dan pengarsipan Bukti Kas selesai.

### 3.2.3 Bersama dengan Pegawai Menjemput Setoran Nasabah

Gambar 5: *Flowchart* Penjemputan Setoran Nasabah



*Sumber Olahan Pribadi*

Penjemputan setoran ini dilaksanakan pada hari Selasa dan Kamis dan lokasi penjemputannya bertempat di Pasar Baru Langowan alasan kenapa

penjemputan setoran ini dilaksanakan setiap Selasa dan Kamis karena kedua hari tersebut merupakan hari pasar dibuka. Bersama dengan pegawai Mahasiswa melakukan penjemputan setoran kepada penjual di Pasar Baru Langowan dan beberapa pengusaha yang ada di Langowan. Penjemputan setoran para Nasabah dilakukan pada pagi hari hingga siang hari.

Proses penjemputan setoran dimulai dengan menyiapkan slip setoran maupun slip penarikan kosong untuk dibawa ke pasar kemudian bersama dengan pegawai pergi menuju ke pasar baru Langowan. Sesampainya di pasar bersama dengan pegawai mahasiswa melakukan penjemputan setoran kepada para nasabah, sesudah setoran terkumpul para pegawai dan mahasiswa kembali ke kantor. Sebelum setoran diserahkan ke bagian teller mahasiswa sesuai arahan dari petugas menuliskan pada buku tentang setoran yang terkumpulkan pada hari tersebut. Sesudah ditulis dalam buku mahasiswa membawa setoran ke bagian teller untuk di proses.

#### **3.2.4 Register nomor ATM Silver**

Registrasi nomor ATM Silver diawali dengan mengambil kartu ATM silver dan Buku untuk mencatat kartu ATM silver pada *Customer Service*. Kemudian Mahasiswa akan mencatat nomor kartu ATM dan mencatat tanggal terima kartu. Tanggal terima kartu berdasarkan tanggal pembukaan dus resmi yang diberikan oleh cabang utama.

Sesudah mencatat Mahasiswa kembali menyusun kartu ATM silver ini sesuai urutan kemudian Mahasiswa mengembalikan kartu ATM Silver yang sudah

dicatat lalu memasukan kembali kedalam dus kemudian dibawa kembali beserta buku ke bagian *Customer Service*.

### **3.2.5 Register nomor ATM Gold**

Registrasi nomor ATM Gold diawali dengan mengambil kartu ATM Gold dan Buku untuk mencatat kartu ATM Gold pada *Customer Service*. Kemudian Mahasiswa akan mencatat nomor kartu ATM Gold dan mencatat tanggal terima kartu. Tanggal terima kartu berdasarkan tanggal pembukaan dus resmi yang diberikan oleh cabang utama.

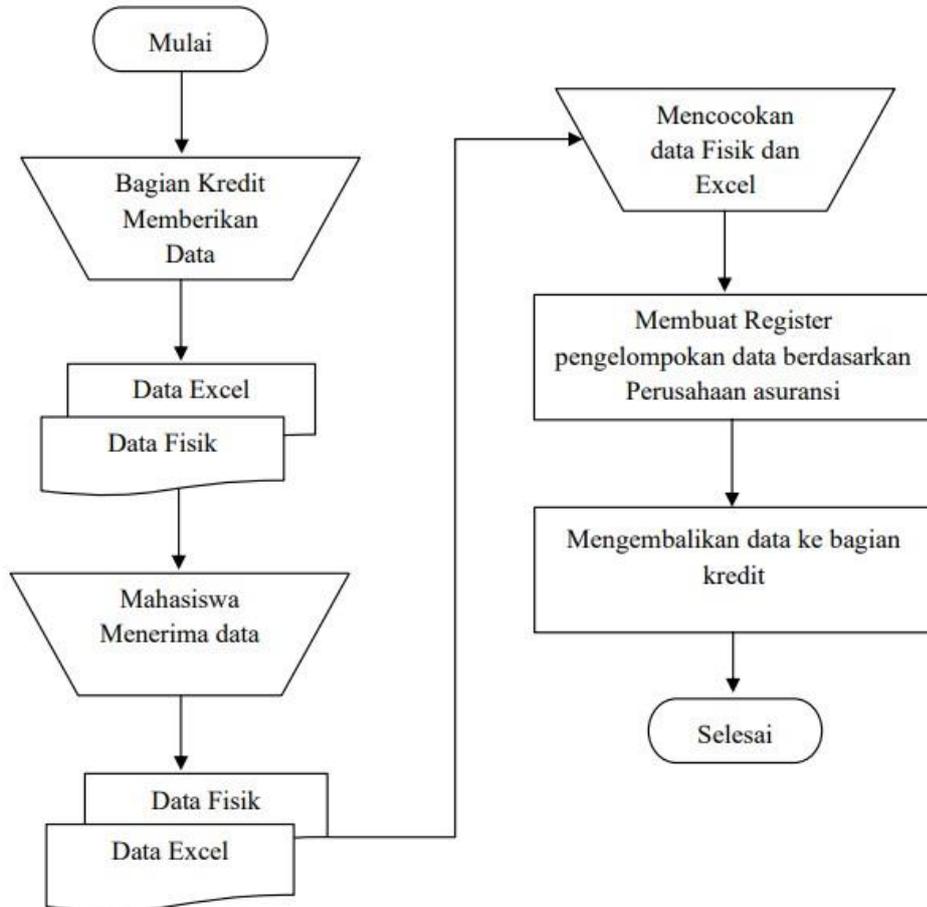
Sesudah mencatat Mahasiswa kembali menyusun kartu ATM Gold ini sesuai urutan kemudian Mahasiswa mengembalikan kartu ATM Gold yang sudah dicatat beserta buku kepada *Customer Service*.

### **3.2.6 Sosialisasi Tabungan**

Bersama dengan para pegawai Mahasiswa melakukan sosialisasi tentang tentang produk Tabungan dari Bank Sulutgo. Lokasi tempat Bank SulutGo Capem Langowan mensosialisasikan produk tabungannya adalah SMA N 1 Kakas sehingga produk yang ditawarkan oleh Bank SulutGo Capem Langowan adalah produk tabungan Simpanan Pelajar (Simpel) alasan kenapa Bank SulutGo Capem Langowan mensosialisasikan produk ini karena produk ini dirancang khusus untuk para Pelajar karena setoran awal dari pembukaan rekening ini adalah Rp.5.000. Pada saat sosialisasi ada beberapa pelajar yang tertarik untuk membuka rekening, kemudian Mahasiswa memberikan formulir pembukaan rekening lalu memberikan arahan kepada pelajar tentang bagaimana cara mengisi formulir tersebut.

### 3.2.7 Menginput Data Restitusi

Gambar 6: *Flowchart* Menginput Data Restitusi



*Sumber Olahan Pribadi*

Restitusi merupakan daftar yang berisikan premi asuransi yang harus dibayarkan penyedia asuransi kepada para pemegang polis. Sebelum membuat Daftar Restitusi bagian Kredit mengirimkan Data dalam bentuk excel juga memberikan data dalam bentuk dokumen fisik. Kedua data tersebut harus dicocokkan satu sama lain. Selanjutnya setelah data satu sama lain cocok

Mahasiswa sesuai arahan dari petugas memisahkan data yang ada di excel berdasarkan Perusahaan Asuransi yang terlibat.

### **3.2.8 Mengarsipkan Surat**

Surat-surat yang telah di buat oleh bagian Umum & SDM akan diarsipkan dalam folder-folder sesuai dengan jenis dan perihal surat. Sebelum mengarsipkan surat ke dalam folder-folder Mahasiswa terlebih dahulu memastikan kembali surat-surat tersebut apakah nomor yang ada pada surat-surat tersebut telah berurutan agar jika dikemudian hari surat tersebut dibutuhkan lagi dapat ditemukan dengan cepat dengan melihat dari nama folder masing-masing surat. Penyimpanan surat tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis dan perihal surat.

### **3.2.9 Mengarsipkan Neraca**

Gambaran tentang kondisi keuangan pada periode waktu tertentu disebut Neraca. Untuk Neraca di Bank SulutGo Capem Langowan dilaporkan setiap harinya sehingga perlu untuk dilakukan pengarsipan setiap bulannya. Pengarsipan dimulai saat Mahasiswa menerima Neraca dari bagian AKL. Kemudian neraca ini diurutkan dari tanggal 1 sampai pada akhir bulan lalu diletakan pada kotak arsip Neraca yang ada di ruangan arsip.

### **3.2.10 Mengarsipkan Dokumen Pinjaman**

Dokumen pinjaman yang telah di buat oleh bagian kredit kemudian diserahkan kepada Mahasiswa untuk diarsipkan. Dokumen yang diarsipkan akan dikelompokkan menjadi 2 yaitu dokumen konsumtif dan dokumen komersil.

Sesudah dikelompokkan ke dalam masing-masing dokumen kemudian untuk masing masing kelompok diurutkan tiap dokumen berdasarkan nomor dokumen, bulan dan tahun sesudah diurutkan dimasukkan kedalam kotak arsip untuk tiap kotak berisikan 20 dokumen.

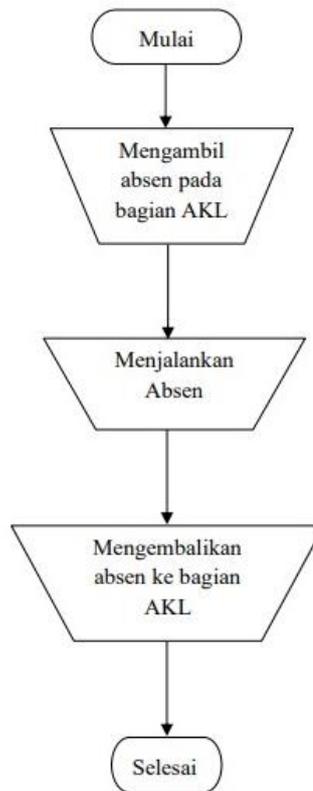
### **3.2.11 Memberikan Cap pada Buku Tabungan yang Baru**

Memberikan Cap pada Buku tabungan diawali saat Mahasiswa mengambil Buku Tabungan dan Cap kemudian Mahasiswa akan memberi tanda cap sesuai dengan nomor yang tertera pada Buku Tabungan tersebut kemudian Mahasiswa Kembali menyusun buku Tabungan tersebut sesuai dengan nomor yang tertera mengembalikannya pada rak penyimpanan.

### **3.2.12 Melakukan Pendataan User Aktif secara Manual**

Mahasiswa mengambil absen yang sudah dibuat oleh petugas AKL kemudian Mahasiswa membawa absen tersebut untuk ditandatangani oleh para User Aktif yang ada pada hari tersebut. Penandatanganan ini hanya dilakukan oleh *Branch Manager, Ass Manager Operational & Ass Manager Customer Service, Ass Adm AKL, Analis Adm Kredit, Analis SDM & Umum, Teller dan Customer Service.*

Gambar 7: *Flowchart* Pendataan User Aktif secara Manual



*Sumber Olahan Sendiri*

### **3.2.13 Kegiatan Lainnya**

Mahasiswa melakukan kegiatan lainnya seperti mem-*photocopy* berkas-berkas, meng-*scane document*, mencari berkas pinjaman dan bukti kas, dan membawa berkas untuk ditandatangani oleh Pimpinan Capem atau *Ass Manager Operasional* atau *Ass Manager Customer Service*.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN & SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama periode kerja praktek di Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu Langowan Mahasiswa dapat mengimplementasikan teori matakuliah yang telah dipelajari di program studi Manajemen Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado. Selain itu juga mahasiswa dapat memperoleh kesempatan secara langsung untuk berinteraksi dan mempelajari banyak hal terkait dengan dunia pekerjaan khususnya pada dunia perbankan. Mahasiswa dapat mempelajari tentang cara pencatatan dan pengarsipan bukti kas, mengarsipkan dokumen pinjaman, berbagai surat, dan neraca, Bersama dengan pegawai melakukan penjemputan setoran, menulis register ATM, membuat register Restitusi dan melakukan sosialisasi Tabungan. Selain itu selama proses kerja praktik mahasiswa juga berkontribusi dalam penyelesaian masalah salah satunya membantu bagian AKL untuk mengecek setiap hariannya Bukti Kas. Pengecekan ini dimaksudkan untuk melihat apakah ada Bukti Kas yang ada pada Bagian AKL sama dengan jumlah Bukti Kas yang ada pada daftar rekapan yang diberikan oleh Teller.

Selain itu mahasiswa juga dapat mengimplementasikan teori yang didapatkan selama perkuliahan dalam pelaksanaan kerja praktik ini. Salah satunya adalah Manajemen Keuangan yaitu mengetahui bagaimana proses perencanaan, penghimpunan dana hingga pengalokasian dari dana yang telah dihimpun. Proses

ini dimulai ketika Mahasiswa dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang ada di pasar. Kemudian dana yang terkumpul ini dapat digunakan Bank untuk kebutuhan lainnya contohnya penarikan tunai yang ingin dilakukan oleh nasabah lain. Dalam pelaksanaan kerja praktek mahasiswa dapat mengenal dan berinteraksi dengan banyak karyawan yang ada di Bank SulutGo Cabang Pembantu Langowan sehingga dapat membangun relasi yang baik dengan para karyawan.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan kegiatan kerja praktek yang telah Mahasiswa di Bank SulutGo Kantor Cabang Pembantu (KCP) Langowan, saran yang dapat disampaikan yaitu:

1. Sebaiknya Bank dapat menambah tenaga kerja agar dapat membantu bagian AKL untuk mengecek apakah ada bukti kas yang terlewatkan atau tidak sehingga meminimalisir kecurangan. Juga dapat membantu bagian kredit dalam menginput berbagai data yang diminta khususnya data Asuransi tahunan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andrianto, Fatihuddin, D., & Firmansyah, A. (2019). *MANAJEMEN BANK* (Pertama). Qiara Media.
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *METODE PENELITIAN KUALITATIF*. CV Jejak.
- Indonesia, A. I. (2019). *AKUTANSI KEUANGAN* (1st ed.). IAI.
- Pranitasari, D., & Julian. (2022). The Influence Of Competency, Work Environment On Work Involvement And Job Satisfaction. *JURNAL ILMIAH MANAJEMEN DAN BISNIS*, 8, 252–263.
- Rochaety, E. (2017). *SISTEM INFORMASI MANAJEMEN* (3rd ed.). Mitra Wacana Media.
- Sugiyono. (2017). *METODE PENELITIAN KUANTITATIF, KUALITATIF Dan R&D*. Alfabeta.
- Sumardi, R., & Suharyono. (2020). *DASAR-DASAR MANAJEMEN KEUANGAN* (1st ed.). LPU-UNAS.
- Yuhana, N. A., & Aminy, A. F. (2019). *Penelitian Pendidikan Islam*. 7.

# LAMPIRAN

1. Lampiran : Permohonan Kerja Praktik

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> ( Terakreditasi BAN – PT ) Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972 Website : <a href="http://www.unikadelasalle.ac.id">http://www.unikadelasalle.ac.id</a> Email : <a href="mailto:Info@delasalle.ac.id">Info@delasalle.ac.id</a>
	Manado, 24 Mei 2023
No.	: 179/Pm/D2/D.FEB/V/2023
Hal	: Permohonan Kerja Praktik
Lampiran	: 1. Proposal Kerja Praktik 2. CV Mahasiswa 3. Transkrip Nilai Sementara 4. Format Penilaian
 <b>Kepada Yth :</b> <b>Pimpinan PT. Bank SulutGo KCP Langowan</b> <b>Di Tempat</b>	
<p>Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Manajemen, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :</p>	
	<b>Nama</b> : <b>Natania Novena Maria Lengkong</b> <b>NIM</b> : <b>20042030</b> <b>Program Studi</b> : <b>Manajemen</b> <b>Konsentrasi</b> : <b>Finance Management</b>
<p>Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 (sepuluh) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.</p> <p>Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.</p>	
	<p><b>Hormat kami,</b></p>  <b>Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.</b> Dekan
	<p><b>Tembusan :</b> - <i>Arsip</i></p>

Lampiran 2: Surat Diterima Magang



Nomor : 342 /A/LGN/VI/2023  
Lamp. : --

Langowan, 22 Juni 2023

Kepada Yth  
**Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis**  
**Universitas De La Salle Manado**  
Di Tempat

Perihal : **PENEMPATAN MAHASISWA MAGANG**

Menunjuk surat dari Universitas De La Salle Manado Nomor 179/Pm/D2/D.FEB/V/2023 tanggal 24 Mei 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktik maka dengan ini dapat kami sampaikan bahwa PT Bank SulutGo Cabang Pembantu Langowan menerima dan menyetujui akan surat tersebut diatas untuk periode magang selama 10 (sepuluh) minggu. Adapun mahasiswa yang akan menjalankan Magang yakni :

1. NAMA : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Program Studi : Manajemen  
Konsentrasi : Finance Management

Demikian disampaikan, atasnya diucapkan terima kasih.

PT. BANK SULUTGO  
CAPEM LANGOWAN  
  
**FERNANDO F. MAMAHIT**  
Sub Branch Manager

Tembusan :  
- Arsip -

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

Lampiran 3 : Surat Selesai Magang



Nomor : ~~40~~/A/LGN/IX/2023  
Lamp. : --

Langowan, 11 September 2023

Kepada Yth  
**Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis**  
**Universitas De La Salle Manado**  
Di Tempat

Perihal : **SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG**

Menunjuk surat dari Universitas De La Salle Manado Nomor 179/Pm/D2/D.FEB/V/2023 tanggal 24 Mei 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktik maka dengan ini dapat kami sampaikan bahwa mahasiswa magang an :

NAMA : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Program Studi : Manajemen  
Konsentrasi : Finance Management

telah menyelesaikan magang di PT Bank SulutGo Cabang Pembantu Langowan selama periode magang 10 (sepuluh) minggu.

Demikian disampaikan, atasnya diucapkan terima kasih.

PT. BANK SULUTGO  
CAPEM LANGOWAN  
  
**BSG**  
Torang Pe Bank  
KCP LANGOWAN  
**FERNANDO F. MAMAHIT**  
Sub Branch Manager

Tembusan :

- *Arsip.*-

Lampiran 4: Evaluasi Kerja Praktek



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**( Terakreditasi B)**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : NATANIA NOVENA MARIA LENGKONG  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023

**KOMPONEN EVALUASI :**

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

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
.....  
.....  
.....  
.....

Langowan, 22 Agustus 2023

Su Branch Manager,

  
**BSG**  
KCP LANGOWAN  
Fernando .F. Mamahit

Lampiran 5: BAP Wawancara

**Berita Acara Wawancara**

Jumat, 9 Juni 2023,

Telah dilaksanakan wawancara yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kerja praktek yang dilakukann untuk memenuhi laporan kerja praktek.

Tempat : PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Langowan  
Nama Narasumber : Bpk. Arjendy L. Tumilaar  
Bagian : SDM & UMUM

Pihak pewawancara melakukan wawancara dengan pihak narasumber yang berkaitan dengan penempatan dan pelaksanaan kerja praktek, kemudian narasumber memberikan jawaban terkait pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara. Adapun hasil wawancara terlampir pada BAB III bagian diskusi umum.

Mengetahui,

Langowan, 11 September 2023

Pewawancara



Natania Novena M. Lengkong

Narasumber



Bpk. Arjendy L. Tumilaar



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

( Terakreditasi B )

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

**MINGGU I**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 12/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengambil slip</li></ul>		
Selasa, 13/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li></ul>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )

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

Rabu, 14/06//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Membantu mencari berkas kredit pada ruangan arsip</li><li>- Mengarsipkan CIT ATM tanggal 12 dan 13 juni pada berkas bukti kas tanggal 12 dan 13 juni</li></ul>	 	
Kamis, 15/06//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li></ul>		
Jumat, 16/06//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Membantu mencari berkas kredit pada ruangan arsip</li></ul>		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

**MINGGU II**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 19/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengambil slip</li></ul>		
Selasa, 20/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Melakukan pendataan user aktif tanggal 20 juni</li></ul>		



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

( Terakreditasi B )

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memindai dokumen dalam bentuk PDF</li></ul>		
Rabu, 21/06//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Melakukan pendataan user aktif tanggal 21 juni</li><li>- Menginput data Restitusi</li></ul>		
Kamis, 22/06//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li></ul>		
Jumat, 23/06//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Melakukan pendataan user aktif tanggal 23 juni</li></ul>		

Manado.....2023

Mengetahui,

**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

**MINGGU III**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 26/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Melakukan pendataan user aktif tanggal 26 juni</li><li>- Menginput data restitusi</li></ul>		
Selasa, 27/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Melakukan pendataan user aktif tanggal 27 juni</li><li>- Menata dokumen pinjaman dan</li></ul>		



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

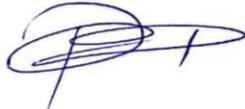
( Terakreditasi B )

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

	diarsipkan		
Rabu, 28/06//2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha		
Kamis, 29/06//2023	Libur Hari Raya Idul Adha		
Jumat, 30/06//2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

**MINGGU IV**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 03/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Menata dokumen pinjaman dan diarsipkan</li></ul>		
Selasa, 04/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Menata dokumen pinjaman dan diarsipkan</li><li>- Menginput data restitusi</li></ul>		
Rabu, 05/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Menata serta mengurutkan dokumen pinjaman nasabah</li></ul>		



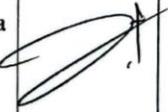
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan fotocopy dokumen</li></ul>		
Kamis, 06/07//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Melakukan fotocopy dokumen</li><li>- Mengarsipkan dokumen pembukaan rekening</li></ul>		
Jumat, 07/06//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengarsipkan CIT ATM yang belum lengkap pada bukti kas yang sesuai</li><li>- Mengurutkan dan menata neraca bulan juni 2023 serta mengarsipkannya</li><li>- Mengurutkan sesuai tanggal memo tahun 2022 dan mengarsipkannya</li><li>- Membantu mencari berkas nasabah</li></ul>		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**( Terakreditasi B )**

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

**MINGGU V**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 10/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengarsipkan surat masuk dan keluar</li><li>- Memberi cap nomor seri pada buku-buku tabungan</li></ul>		
Selasa, 11/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Menata dokumen pinjaman</li></ul>		



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

( Terakreditasi B )

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

Rabu, 12/07//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Membantu mencari dokumen pinjaman nasabah</li></ul>		
Kamis, 13/07//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Membantu mencari berkas nasabah</li></ul>		
Jumat, 14/07//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengarsipkan CIT ATM yang belum lengkap pada bukti kas yang sesuai</li></ul>		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

**MINGGU VI**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 17/07/2023	- Mengarsipkan bukti kas - Mengarsipkan surat masuk dan keluar		
Selasa, 18/07/2023	- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar - Mengarsipkan bukti kas		
Rabu, 19/07/2023	Libur Tahun Baru Hijriah		



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

( Terakreditasi B )

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

Kamis, 20/07//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Membantu mencari berkas nasabah</li></ul>		
Jumat, 21/07//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengambil slip</li></ul>		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**



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

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

**MINGGU VII**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Dosen Pembimbing</b>
Senin, 24/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengambil slip</li></ul>		
Selasa, 25/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Membantu mencari dokumen pinjaman</li></ul>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )

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

Rabu, 26/07//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengarsipkan CIT ATM pada bukti kas yang sesuai</li></ul>		
Kamis, 27/07//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li></ul>		
Jumat, 28/07//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Membantu mencari berkas nasabah</li></ul>		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**( Terakreditasi B )**

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

**MINGGU VIII**

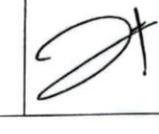
<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Dosen Pembimbing</b>
Senin, 31/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Ikut serta bersama pegawai melakukan sosialisasi pembukaan tabungan</li><li>- Memindai dokumen dalam bentuk PDF</li></ul>		
Selasa, 01/08//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Membantu mencari dokumen pinjaman</li></ul>		



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

( Terakreditasi B )

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

Rabu, 02/08//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Membantu mencari dokumen pinjaman</li><li>- Menata dan mengarsipkan neraca bulan juli 2023</li></ul>		
Kamis, 03/08//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li></ul>		
Jumat, 04/08//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengarsipkan surat masuk dan keluar</li></ul>		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**



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

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

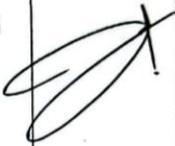
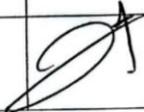
**MINGGU IX**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 07/08/2023	- Mengarsipkan bukti kas - Mengarsipkan CIT ATM pada bukti kas yang sesuai		
Selasa, 08/08/2023	- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar - Mengarsipkan bukti kas		
Rabu, 09/08/2023	- Mengarsipkan bukti kas - Membantu mencari dokumen pinjaman		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )

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

Kamis, 10/08//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengarsipkan dokumen pinjaman</li></ul>		
Jumat, 11/08//2023	<p>Izin Tidak Masuk</p> <p>(ket: Mengikuti Pelantikan BPM &amp; BEM di Kampus)</p>		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**



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

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Natania Novena Maria Lengkong  
NIM : 20042030  
Nama Perusahaan : BANK SULUTGO CAPEM LANGOWAN  
Departemen :  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni s/d 18 Agustus 2023  
Supervisor : Stenly Andaria  
Dosen Pembimbing : Christoforus A.P Koleangan, S.E., M.M., CSCA., CRA

**MINGGU X**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 14/08/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Memindai dokumen dalam bentuk PDF</li></ul>		
Selasa, 15/08/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersama dengan pegawai menjemput setoran tabungan para nasabah yang berjualan di pasar</li><li>- Mengarsipkan bukti kas</li></ul>		
Rabu, 16/08/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Mengarsipkan CIT ATM pada bukti kas yang sesuai</li><li>- Memindai dokumen pajak</li></ul>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )

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

	dalam bentuk PDF		
Kamis, 17/08//2023	Libur Hari Kemerdekaan RI		
Jumat, 18/08//2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan bukti kas</li><li>- Melakukan fotocopy dokumen</li><li>- Menginput Data asuransi</li></ul>		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**