

BAB III

GAMBARAN UMUM PT. BANK SULUTGO

CABANG JAKARTA

3.1. Sejarah PT. Bank SulutGo

PT. Bank SulutGo dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte No. 8 tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar No. 22 tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 46 tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penctapan No.J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober 1961. Berdasarkan Undang-Undang No.13 Tahun 1961 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah jo. Undang-undang No. 13 Tahun 1964 tentang antara lain pembentukan propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai Peraturan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara No.1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.

Sebagai perseroan terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta No. 7 dengan tanggal 14 April 1999 dibuat dihadapan Joanes Tommy Lasut, SH, notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I dengan keputusan No.C-8296.HT.01.01.TH' 99 tanggal 14 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara R.I No. 63 tanggal 6 Agustus 1999 dan Tambahan Berita Negara R.I No. 4772. Modal dasar ditetapkan sebesar Rp. 100 Milyar dengan kepemilikan Daerah Propinsi, Kabupaten, dan Kota pemegang saham Seri A maksimum sebesar 55% dan pemegang saham Seri B sebesar bersama-sama dengan pihak ketiga termasuk koperasi maksimum sebesar 45%. Saham-saham terbagi atas Saham Seri A sebanyak 550.000 nilai nominal (@ Rp.100.000,- (Seratus Ribu Rupiah) dan Saham

Seri B sebanyak 450.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah). Bentuk badan hukum Bank Sulut tersebut merupakan tuntutan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi resiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPPM) kurang dari 8%. Berdasarkan Peraturan Daerah No. 84 tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia No.135/KMK.017/1999 dan No. 32/17/KEP/GBI tanggal 9 April 1999, Bank Sulut telah menandatangani Perjanjian Rekapitalisasi. Tahun 2004 Pemerintah RI melalui Menteri Keuangan telah menjual kembali (divestasi) seluruh saham negara pada Bnk Sulut berdasarkan Perjanjian jual beli seluruh Saham Negara dan Peiunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Sulut tanggal 30 Juni 2004.

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

Sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Sulut tanggal 8 Mei 2015. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan No. AHU- 093 5695.AH. 01.02.Tahun 2015 tanggal 28 September 2015 maka PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT. Bank Sulut) berubah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO)

3.2. Visi dan Misi PT. Bank Sulawesi Utara Gorontalo

3.2.1. Visi

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

3.2.2. Misi

1. Berkontribusi dalam pembangunan ekonomi daerah yang berdikari dan berkeadilan.
2. Terus berinovasi menciptakan model bisnis, layanan dan produk yang terhaik 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.

3.3. Logo dan Arti Logo PT. Bank Sulawesi Utara Gorontalo



Gambar 3. 1 Logo Bank SulutGo

3.3.1. Arti Logo PT. Bank Sulawesi Utara Gorontalo

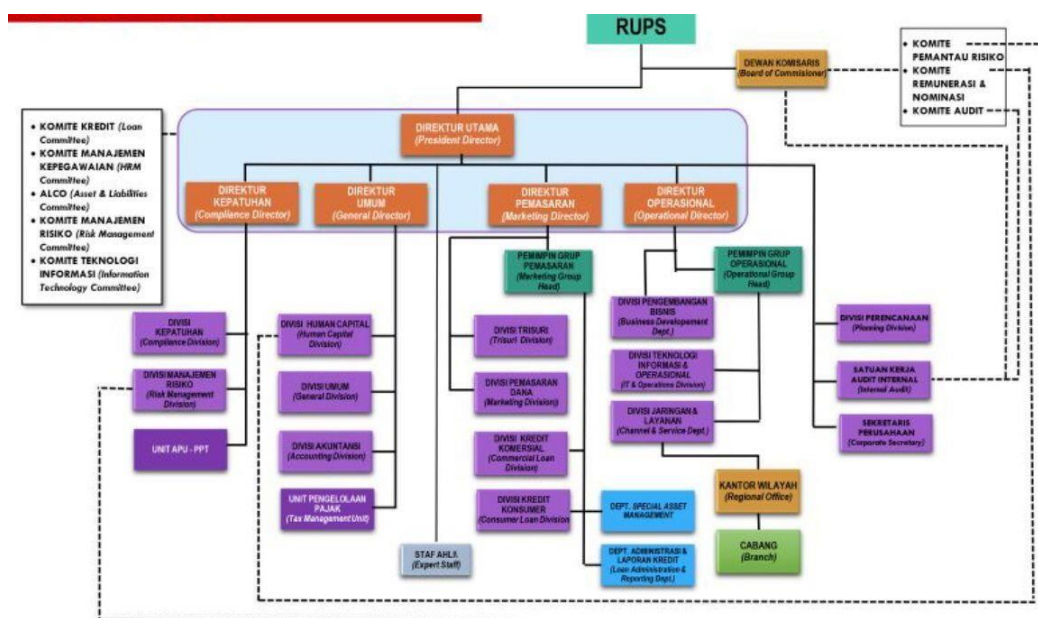
1. Empat helai daun menggambarkan 4 etnis Sulawesi bagian Utara yaitu BOHUSAMI (Bolaang Mongondow, Hulanthalo, Sangihe, dan Minahasa).
2. Lambaian daun kelapa mencerminkan gerak langkh maju atau dinamika kerja.
3. Terdiri dari 2 jenis warna yaitu: Warna biru pada pelepah sampai sebagian helai daun dan warna biru muda pada sebagian hingga ujung-ujung helai daun, yang menggambarkan kesetiaan dalam melay ani dan ketenangan dalam memecahkan persoalan.
4. Makna dari empat helai daun kelapa menggambarkan empat pilar utama yaitu: Integrity, Excellence, Tteam Work, dan Costume

3.4. Struktur Organisasi

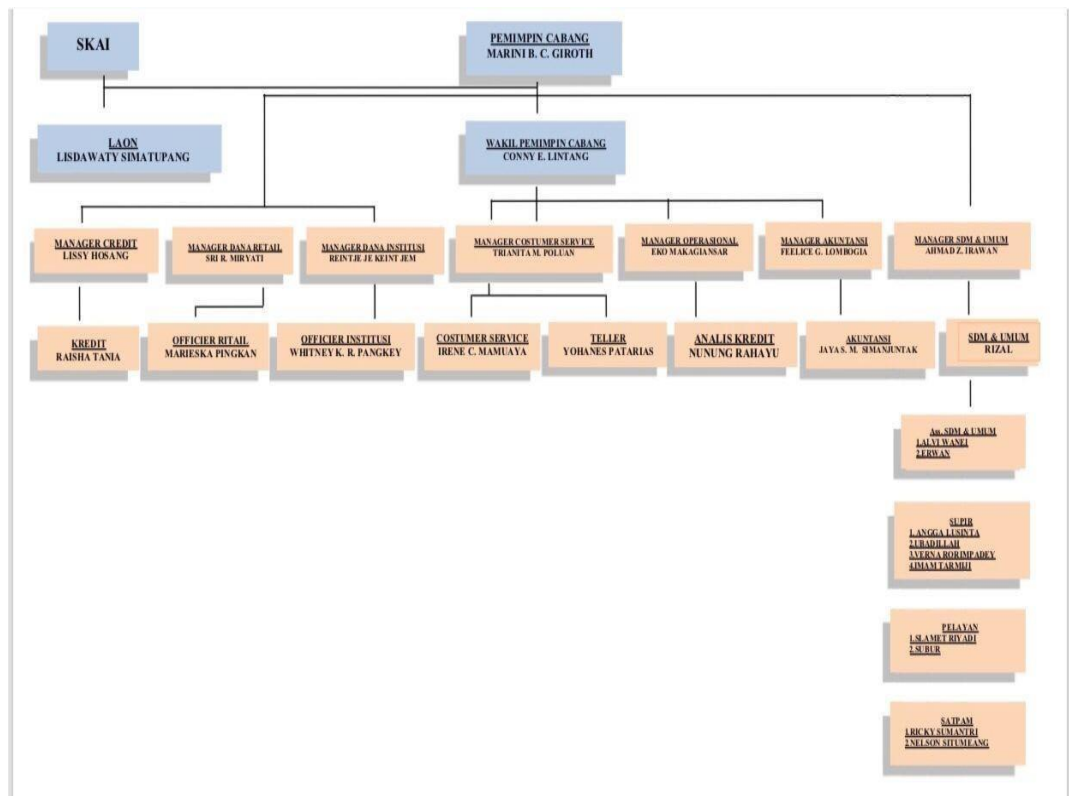
Dalam usaha untuk menunjang kegiatan operasional perlu adanya peninjauan dan penyempurnaan kembali struktur yang disesuaikan menurut pertumbuhan dan perkembangan yang telah dicapai oleh perusahaan. Dengan demikian struktur organisasi akan tetap dapat menampung perkembangan kegiatan perusahaan dengan keadaan didalam melakukan peninjauan dan penyempurnaan bagain organisasi tersebut. Hal ini sangat penting agar setiap bagian mengerti akan tugas yang akan dilakukan dan penentuan, tanggung jawab, sehingga terdapat pengawasan internyang efektif, untuk itu diperlukan sturktur organisasi sebagai pedoman pembagian kerja. Keuntungan yang diperoleh pembagian kerja adalah:

1. Untuk menghindari bentrokan dalam pelaksanaan pekerjaan.
2. Dapat mempengaruhi kewajiban dan tanggung jawab, serta wewenang seseorang terhadap pekerjaannya.

Oleh karena itu, organisasi merupakan tempat atau wadah untuk menjalankan usaha bersama agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sebelum menentukan wujud organisasinya, terlebih dahulu harus ditetapkan strukturnya.



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi BSG



Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Jakarta

Deskripsi kerja para pegawai PT. Bank SulutGo Cabang Jakarta:

1. Pemimpin Cabang (*Branch Manager*)

Merupakan orang yang bertanggung jawab langsung kepada direksi dan mempunyai bawahan langsung yaitu kepala direksi dan kepala kantor kas dan bertanggung jawab penuh atas aktivitas yang terjadi pada kantor cabang. Selain itu pemimpin cabang juga bertugas untuk memantau dan memeriksa ulang serta mengevaluasi keberhasilan kantor cabang.

- a. Membuat dan menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan yang akan dicapai sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya

- b. Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi seksi-seksi kerja menurut bidang dan tugasnya
- c. Melakukan koordinasi pencapaian tugas kredit, dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik
- d. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit, dana dan jasa
- e. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank

2. *Deputy Branch Manager* (Wakil Kepala Cabang)

Deputy Branch Manager adalah seorang pejabat yang langsung berada dibawah branch manager yang disertai tugas untuk memimpin aktifitas sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing.

3. *Loan Account Officer*

Loan Account Officer bertugas untuk mengamati kegiatan dibidang operasional untuk dilaporkan pada kantor pusat. Wewenang dari *Loan Account Officer* adalah melakukan pencatatan kasus-kasus atau kejadian yang terjadi dibidang operasional kantor cabang, mengambil keputusan mendesak dalam hal menindak lanjuti kredit macet yang dilakukan oleh nasabah.

4. Manager Kredit

Merupakan pejabat pimpinan yang memiliki tugas untuk menentukan penilaian atas kredit nasabah, hal ini dilakukan sebagai hasil dari fungsi pengendalian. Manager kredit adalah bagian dari direktur operasional selain HRD dan manager keuangan.

5. Manager Operasional (Operasional Manager)

Manajer Operasional bertugas mengontrol jalannya operasional kantor, melakukan otorisasi kredit dan mengecek semua biaya kas yang keluar pada saat itu.

6. Manager Pelayanan Nasabah

Melakukan pengontrolan dan pengawasan kegiatan pelayanan nasabah seperti melakukan otorisasi pembukaan rekening baru, memeriksa fisik uang tunai pada kas.

7. Marketing

Tugas dari marketing adalah:

- a. Memasarkan setiap produk perusahaan seperti giro, tabungan, dan kredit.
- b. Marketing juga bertugas untuk menjaga hubungan baik terhadap nasabah (prioritas) dengan pihak perusahaan.

8. Analis Administrasi Kredit

- a. Menganalisis pengajuan kredit dari calon nasabah ataupun nasabah lama
- b. Memonitoring kredit agar bisa melihat deviasi yang akan terjadi dan bisa menyebabkan terjadinya penurunan mutu kredit yang diberikan kepada nasabah
- c. Melakukan proses *BI Checking*
- d. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap legalitas persyaratan data- data kredit dari calon debitur
- e. Menerima berkas-berkas pengajuan kredit dan menginput data-data kredit nasabah dalam sistem perbankan (Olibs)
- f. Membuat laporan harian realisasi kredit dan dilaporkan kepada *branch manager*

9. Akuntansi

Tugas dari akuntansi yaitu:

- a. Melakukan verifikasi transaksi harian
- b. Melakukan penghimpunan dana transaksi yang terjadi
- c. Membuat laporan keuangan harian

- d. Berwenang atas pembukaan dan penutupan sistem informasi kantor cabang pembantu
- e. Pengarsipan bukti-bukti kas

10. SDM & Umum

Bagian umum merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam menyusun anggaran untuk setiap tahun periode berikutnya, serta menyusun laporan hasil kerja kantor cabang dan mengelola sistem kepegawaian serta logistic dikantor cabang. Tugas dari bagian umum yaitu:

- a. Membuat laporan cabang
- b. Membuat laporan SPID dan LBU ke kantor pusat
- c. Membuat laporan SIK ke Bank Indonesia
- d. Memnbuat laporan arus kas dan laporan penerimaan angsuran
- e. Menerima dan memeriksa laporan manual
- f. Mengadministrasikan pelaporan cabang

11. *Customer Service*

- a. *Customer service* bertugas untuk melayani nasabah yang hendak membuka
- b. rokening tabungan, giro, dan dposito yang akan diinput ke *system* perbankan (Olibs)
- c. *Customer service* memberikan solusi atas masalah dari nasabah seperti: membantu dan mengarahkan nasabah mengganti pin ATM, mengganti kartu ATM nasabah yang hilang dll.
- d. *Customer service* juga mengarahkan nasabah untuk pengisian formulir *special rate*.
- e. *Customer service* membantu melengkapi data nasabah dalam *system* perbankan yang diminta oleh admin kredit di setiap pencairan kredit atau sering disebut pengkinian data.
- f. *Customer service* berwenang atas pemblokiran data nasabah dan berwenang juga untuk membuka blokir data nasabah.

12. Teller

- a. *Teller* bertugas untuk melayani nasabah yang hendak melakukan penyetoran dana, penarikan dana, dan melayani untuk transfer uang nasabah.
- b. Menerima cek dan uang tunai untuk deposito, melakukan verifikasi jumlah, dan memeriksa kekurangan slip setoran.
- c. *Teller* melayani pembayaran Pajak, PDAM, dan Pajak Kendaraan.
- d. Memeriksa kembali pada kas dan menghitung transaksi harian menggunakan mesin hitung serta mencocokkan fisik uang tunai dengan saldo yang input pada *system* perbankan (Olibs).
- e. Membantu dan melayani nasabah terkait kesalahan transaksi keuangan.

13. Pelayan

- a. Bertugas untuk merapikan, membersihkan tempat duduk nasabah dan ruangan-ruangan kerja pimpinan dan karyawan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kebersihan toilet dan membuang sampah
- c. Menyediakan kebutuhan kantor, pimpinan, maupun pegawai.

14. Security

- a. Bertanggung jawab penuh atas keamanan, ketertiban, kenyamanan kantor 24 jam.
- b. Mendampingi pegawai yang akan melakukan *pick up* tunai uang ke nasabah.
- c. *Security* juga membantu pengambilan nomor antrian nasabah dan membantu nasabah untuk penulisan slip setoran dan penarikan.

15. Driver

- a. Melayani antar jemput Pimpinan Cabang
- b. Bertugas untuk melayani pegawai guna kepentingan operasional diluar kantor.

3.5. Bidang Usaha Bank SulutGo

PT. Bank SulutGo merupakan bank yang bergerak dalam lingkup penghimpunan dan dari masyarakat melalui produk dan jasa bank baik berupa tabungan, kredit, serta memberikan jasa dan layanan perbankan lainnya seperti transfer, kliring, pembayaran pajak dsb. Produk-produk yang dimiliki oleh PT. Bank SulutGo antara lain:

a. Produk Pendanaan

Jenis-jenis produk dana yang dimiliki oleh PT. Bank Sulut Go adalah sebagai berikut:

1. Tabungan Simpeda

Tabungan Simpeda adalah produk tabungan Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia. Dengan persyaratan yang mudah dan memiliki banyak manfaat, yang pasti nyaman saat berinteraksi serta mempunyai program undian berhadiah.

2. Tabungan PNS

Tabungan PNS adalah produk tabungan Bank SulutGo hasil modifikasi dari tabungan gaji pegawai untuk PNS di jajaran ruang lingkup pemerintah daerah provinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo dengan persyaratan mudah dan ringan dengan bebas biaya administrasi bulanan.

3. TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersana oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Fitur TabunganKu dibagi menjadi 2:

- a. Fitur Standard (mandatory) adalah produk fitur tabunganku yang harus diterapkan secara seragam oleh seluruh bank yang meluncurkan produk tabunganku
- b. Fitur Customized (optional) adalah fitur produk tabungaku yang dapat dipilih untuk diterapkan oleh bank yang meluncurkan produk tabunganku.

4. Tabungan Bunaken

Tabungan Bunaken adalah persembahan khusus bagi nasabah dan calon nasabah perorangan atau non perorangan dengan bunga yang menarik dan fitur menarik lainnya.

5. Tabungan BUHOSAMI

Tabungan Bohusami adalah produk khusus bagi nasabah perorangan kelas menengah kebawah dengan syarat mudah dan langsung mendapatkan hadiah pada pembukaan rekening awal. Tabungan BUHOSAMI merupakan wujud apresiasi Bank SuiutGo kepada masyarakat Sulawesi Utara dan Gorontalo untuk lebih menarik minat menabung masyarakat.

6. Tabungan Simpel

Tabungan Simpel adalah tabungan khusus bagi peajar/siswa sekolah dari tingkat PAUD sampai dengan Sekolah Menengah yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan yang mudah dan sederhana, juga dilengkapi oleh fitur yang menarik sehingga mendorong budaya menabung sejak dini dan dilengkapi layanan *E-Delivery channel* yang memudahkan siswa untuk melakukan transaksi

7. Deposito

Deposito adalah produk dana bank SulutGo yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara profesional dengan jangka waktu pencairan tersedia dalam beberapa pilihan yaitu 1,3,6 dan 12 bulan. Ada 2 macam produk deposito Bank SulutGo yaitu:

- a. Deposito Berjangka merupakan produk dana yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat dengan waktu simpanan yang berjangka yaitu 1,3,6,9 dan 12 bulan. Segmentasi produk ini adalah pemerintah, perusahaan, dan perorangan.
- b. Deposito On Call merupakan produk dana yang bertujuan menghimpun dana masyarakat berjangka waktu simpanan minimal 7 hari dan maksimal 1 bulan. Segmentasi produk ini adalah pemerintah, perusahaan dan perorangan.

8. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif adalah produk kredit yang ditawarkan Bank SulutGo bagi nasabah untuk memenuhi kebutuhannya yang sifatnya memberi manfaat langsung, Contohnya: merenovasi rumah, biaya pengobatan, dll.

9. Giro

Giro adalah produk dana bank SulutGo yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara aman dan profesional.

b. Layanan

1. SMS Banking

SMS Banking adalah layanan perbankan yang dapat diakses langsung oleh nasabah melalui layanan pesan singkat (SMS) dari perangkat ponsel ke 3654. Dengan fasilitas SMS Banking Bank SulutGo, dapat melakukan transaksi antara lain; cek saldo, transfer dana, pembayaran tagihan telepon, beli pulsa prabayar dan informasi produk.

2. Kliring

Kliring adalah sebuah sarana penghitung warkat antara bank guna memperlancar dan memperlancar lalu lintas pembayaran giro dalam satu wilayah kliring. Peserta kliring adalah bank-bank umum baik swasta maupun pemerintah yang berada dalam satu wilayah kliring, dengan biaya murah kompetitif dan proses yang cepat.

3. BSG Debit

BSG Debit merupakan pengembangan fungsi ATM menjadi alat pembayaran menggunakan kartu yang diterbitkan oleh bank serta mengacu pada saldo tabungan pada bank penerbit. Kartu EBC ini dapat digunakan untuk transaksi pada mesin BSG ATM dan mesin Electronic Data Capture (EDC) untuk transaksi pembelian pada merchant.

4. BSGUSSD

BSGUSSD merupakan salah satu teknologi pesan layanan singkat yang dimiliki oleh Bank SulutGo bekerjasama dengan jaringan GSM. BSGUSSD digunakan untuk mengakses layanan perbankan BSG melalui layanan telepon *141*127# dari perangkat ponsel.

5. BSG Touch

BSG Touch merupakan aplikasi pada ponsel pintar (*smartphone*) yang dapat digunakan untuk bertransaksi perbankan dengan jaringan internet sebagai koneksinya

6. BSG Direct

BSG Direct atau Internet Banking Corporate/ Non Perorangan merupakan fasilitas e-banking untuk nasabah corporate (perusahaan/institusi) sehingga dapat melakukan pengelolaan kas perusahaan secara online dan realtime dimana saja dan kapan saja.

3.6. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) diartikan pedoman bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, setiap posisi dalam organisasi memiliki SOP yang berbeda dengan yang lain. Seorang akuntan memiliki SOP yang berbeda dengan mereka yang bekerja sebagai marketing. Standar Operasional Prosedur dibuat sesuai dengan kebutuhan dari pekerjaan di masing-masing departemen dalam perusahaan tersebut.

Menurut Tjipto Atmoko, pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu pedoman atau acuan untuk melakukan tugas dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator- indikator teknis, administrasi, dan prosedur sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit yang bersangkutan. Sedangkan menurut Laksmi (2008:52) Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang paling efektif dari pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Pada administrasi transaksi, SOP adalah pengumpulan bukti-bukti transaksi yang meliputi pembelian, penjualan tunai, penjualan kredit, penerimaan kas, dan administrasi kecil. SOP ini bertujuan untuk menjaga dan mempertanggungjawabkan setiap transaksi yang terjadi sehingga dapat dihitung secara akurat dan dapat disimpulkan bahwa SOP ini sangat penting untuk

menemukan kembali data-data yang telah diorganisir dan disimpan dalam sistem tertentu. Maka dari itu ditetapkan Standar Operasional Prosedur verifikasi transaksi pada Bank SulutGo sebagai berikut:

Tabel 3. 1 SOP Verifikasi Transaksi

No.	Uraian Kegiatan			
		Divisi Terkait	Analisis	Mng Akuntansi
		Mulai		
1.	Analisis Departemen Akuntansi menerima warkat transaksi dari unit/bagian yang menangani		1	
2.	Pemeriksaan slip oleh pemimpi departemen (No. Rek, nominal dan bukti pendukung).			2
3.	Transaksi yang diteruskan ke analis akuntansi, verifikasi kebahasan transaksi oleh analis pengacu pada no. Rek, nominal, dan bukti pendukung		3	
4.	Seluruh transaksi yang diverifikasi, disusun dan diurutkan berdasarkan nomor verifikasi oleh petugas arsip pada akhir hari.		4	
5.	Seluruh transaksi yang telah diverifikasi, disusun dan diurutkan berdasarkan nomor verifikasi oleh petugas arsip pada akhir hari.		5	
6.	Pada akhir hari, seluruh transaksi tersebut disimpan oleh petugas arsip berdasarkan hari transaksi.		6	
			Selesai	