

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT. Bank Sumut**

Awal mula berdirinya Bank Sumut dimulai pada tanggal 4 November 1961, dimana hadir tiga orang warga Sumatera Utara yang menghadap notaris Rusli di Medan. Mereka adalah Adnan Nur, James Warren dan H. Abu Bakar Hasibuan yang hadir berdasarkan surat kuasa KDH Swatantra Tingkat I Sumatera Utara yang saat ini dijabat oleh Radja Djunjungan Lubis untuk mendirikan suatu Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara, yang kepemilikannya merupakan “Joint” pemerintah daerah dengan swasta.

Mengawali usahanya, PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara (BPDSU) berkantor dengan menyewa satu lantai rumah toko di sebuah gedung tua di jalan Palang Merah No. 62 Medan. Kemudian karena kebutuhan kantor tersebut, dikembangkan ke No. 64-66, dimana pada saat itu lantai dua masih dipakai pemilik sebagai kantornya.

Pada pertengahan tahun 1967 baru BPDSU berlabu, gedung kantor tersebut dibeli dan menjadi milik BPDSU. Setelah sekitar 13 tahun berkantor di jalan Palang Merah, maka pada tahun 1975 berdirilah gedung baru kantor Pusat BPDSU yang terletak di jalan Imam Bonjol No.7 Medan.

Selanjutnya, pada tahun 1984, atas petunjuk Gubernur Sumatera Utara Kaharuddin Nasution, dilakukan pembelian tanah eks Konsulat Inggris di jalan Imam Bonjol No.18 Medan. Dan setelah menghabiskan waktu pembangunan kurang lebih 29 bulan, maka pada tanggal 20 April 1989, gedung baru kantor pusat dan Kantor Cabang Utama Medan diresmikan penggunaannya oleh Menteri Dalam Negeri. Ciri khas gedung kantor pusat BPDSU ini adalah didepan gedung dibuat gapura yang bentuknya merupakan kombinasi ciri khas rumah adat dari berbagai suku di daerah Sumatera Utara.

Pada awal pendiriannya BPDSU berbadan hukum PT. Namun pada tahun 1965, setelah terbitnya Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan Pkok Bank Pembangunan daerah. Pada tahun 1999, bentuk hukum BPDSU diubah menjadi perseroan Terbatas dengan nama PT. Bank Pembangunan daerah Sumatera Utara atau disingkat PT. Bank Sumut.

Hal ini sejalan dengan rekapitulasi perbankan yang dilakukan pemerintah sebagai solusi atas krisis moneter yang melanda Indonesia pada tahun 1997. Untuk mengantisipasi tantangan ke depan yang semakin berat, maka dilakukan perubahan atas Corporate Culture Bank Sumut yang secara simbolis diwakili dengan pergantian logo Bank Sumut pada tahun 2003. Tujuannya adalah untuk menumbuhkan semangat baru dan peningkatan kinerja karyawan dan menampilkan citra Bank Sumut.

## **Visi dan Misi Bank Sumut**

### **Visi Bank Sumut**

Visi Bank Sumut adalah menjadi bank andalan untuk membantu dan menolong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

### **Misi Bank Sumut**

Misi Bank Sumut adalah mengelola dana pemerintah dan masyarakat secara profesional yang didasarkan pada prinsip-prinsip *compliance*, statemen budaya perusahaan dan memberika pelayanan terbaik.

## **3.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Bank Sumut Cabang Binjai**

Organisai merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya, serta organisasi juga merupakan alat manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu PT. Bank Sumut Cabang Binjai telah menerapkan struktur organisasi dalam usahanya mencapai tujuan.

Struktur Organisasi juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur wewenang yang memperlihatkan hubungan pelaporannya dalam memberikan stabilitas dan kontunitas yang memungkinkan organisasi tetap berjalan.

Untuk mencapai produktivitas yang tinggi, perusahaan harus benar-benar memperhatikan struktur organisasinya agar dapat bekerjasama dengan baik dari setiap personil yang ada, agar tanggung jawab yang diberikan dapat tercapai sesuai dengan sasaran dan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Cabang utama terdiri dari :

1. Pimpinan Cabang
2. Wakil Pimpinan Cabang
3. Kasie Pemasaran
4. Kasie Penyelamatan Kredit
5. Kasie Penyelamatan Nasabah
6. Kasie Operasional
7. Kontrol Interen

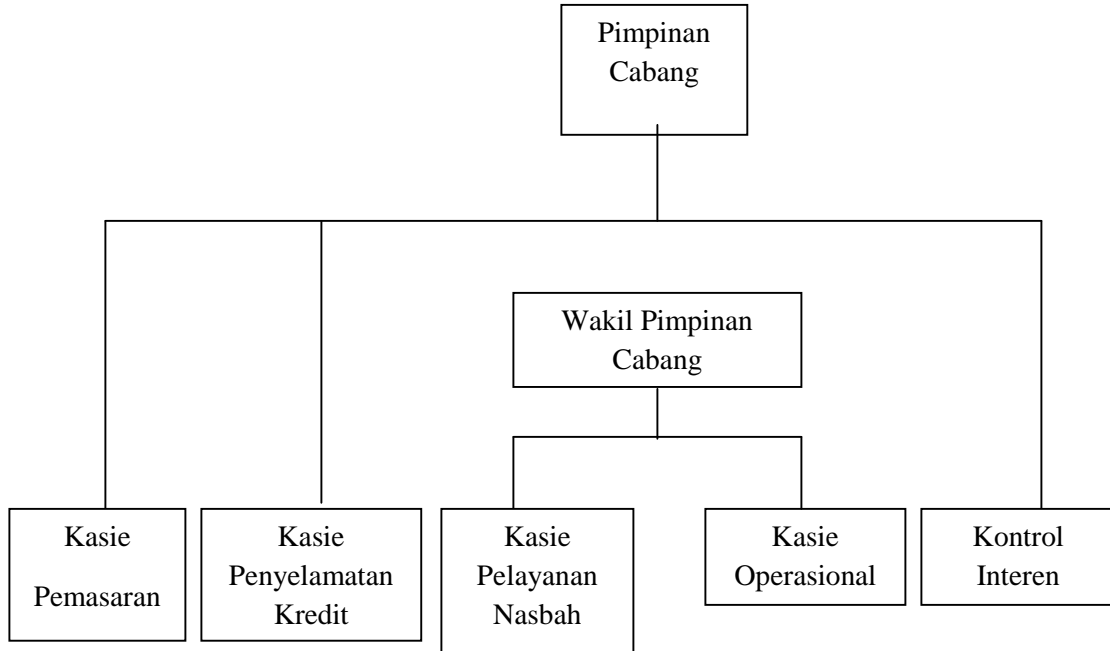
Di dalam penetapan struktur organisasi PT. Bank Sumut Cabang Binjai telah mengandung unsur-unsur struktur organisasi yang terdiri dari :

1. Spesialisasi kegiatan yang berkenan dengan spesifikasi tugas-tugas pribadi ataupun kelompok kerja dalam organisasi.
2. Standarisasi kegiatan, merupakan prosedur-prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin terlaksananya kegiatan seperti yang direncanakan.
3. Koordinasi kegiatan, menunjukkan prosedur-prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi satuan kerja dalam organisasi.
4. Sentralisasi dan desentralisasi pembuatan keputusan yang menunjukkan letak kekuasaan pembuatan keputusan.

5. Ukuran satuan kerja, menunjukkan jumlah karyawan dalam suatu kelompok kerja.

Struktur organisasi menggambarkan bagan organisasi, begitu juga dengan struktur organisasi di PT. Bank Sumut cabang Binjai menggambarkan bagan organisasi berupa bentuk piramid. Bentuk piramid tersebut menunjukkan setiap kotak dalam satuan organisasi bertanggung jawab untuk kegiatan organisasi tertentu dan tingkat spesialisasi kerja yang digunakan.

## Struktur Organisasi PT. Bank Sumut cabang Binjai



Sumber : PT. Bank Sumut Cabang Binjai

### **3.3. Tugas dan Wewenang Jabatan dalam Organisasi**

#### **A. Pimpinan kantor cabang**

##### **Tugas pimpinan kantor cabang**

1. Memimpin, mengkoordinir, membimbing dan mengawasi serta melakukan penilaian terhadap kinerja pejabat dan karyawan di lingkungan kantor cabang
2. Membimbing dan mengarahkan kegiatan perhimpunan kegiatan pelayanan kepada nasabah, penggunaan teknologi informasi, administrasi kredit
3. Membimbing dan mengarahkan kegiatan perhimpunan dana, penyaluran kredit, pemasaran jasa-jasa bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Membimbing dan mengarahkan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang untuk diajukan kepada direksi
5. Melakukan evaluasi atas performance dan memberikan pengarahan dalam penyusunan program-program untuk meningkatkan performance sesuai dengan target yang telah ditetapkan direksi
6. Memimpin kegiatan kelompok pemutusan kredit
7. Membimbing, mengarahkan dan memonitor upaya-upaya penyelesaian kredit non lancar
8. Menyelenggarakan acara serah terima jabatan Wakil Pimpinan kantor cabang
9. Memberikan sasaran-sasaran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada direksi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

### **Wewenang Pimpinan Kantor Cabang**

1. Menerbitkan surat-surat berharga
2. Mengesahkan penerbitan Deposito Berjangka / Sertifikat Deposito
3. Menyetujui pemberian dan pencairan kredit
4. Mengesahkan pengikatan Barang Aggunan dan Perjanjian Kredit
5. Menyetujui dan mengesahkan Analisa Kredit dan Daftar Taksasi brang Anggunan
6. Menyetujui kiriman uang melalui BI RTGS

### **Tanggung jawab Pimpinan Kantor Cabang**

1. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas di Kantor Cabang
2. Bertanggung jawab untuk memimpin Memimpin, mengkoordinir, membimbing dan mengawasi apabila tidak ada Pimpinan
3. Bertanggung jawab atas semua operasionil dan perfomance Kantor Cabang dengan mengacu kepada Budget dan Standart Ratio yang sehat
4. Bertanggung jawab atas atas terjaminnya likuiditas Bank
5. Bertanggung jawab atas kelayakan dan kualitas kredit yang diberikan
6. Memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia Bank
7. Bertanggung jawab atas keamanan, penggunaan dan transaksi melalui aplikasi OLIB's



## **B. Wakil Pimpinan Kantor Cabang**

### **Tugas wakil pimpinan kantor cabang**

1. Membantu Pimpinan Kantor Cabang dalam melaksanakan tugasnya
2. Menggantikan tugas Pimpinan Kantor Cabang apabila tidak ada ditempat
3. Membantu Pimpinan kantor Cabang dalam memberikan saran-saran yang dibutuhkan
4. Melakukan evaluasi atas performance yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Kantor Cabang
5. Membimbing dan mengarahkan upaya-upaya penyelesaian kredit non lancar bersama Pimpinan Kantor Cabang

### **Wewenang Wakil pimpinan Kantor Cabang**

1. Menilai prestasi kerja para bawahan yang ada di Kantor Cabang
2. Mewakili Pimpinan Kantor Cabang dalam melakukan tugasnya
3. Memberikan teguran / saksi secara lisan / tulisan dan skorsing kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Memberikan rekomendasi izin cuti kepada para bawahan apabila Pimpinan Kantor Cabang tidak ada di tempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### **Tanggung jawab Wakil Pimpinan Kantor Cabang**

1. Memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia Bank
2. Bertanggung jawab atas keselamatan dokumen, arsip serta seluruh kekayaan perusahaan yang berada di lingkungan Kantor Cabang
3. Bertanggung jawab atas semua biaya – biaya yang terjadi di Kantor Cabang

4. Mengadakan rapat – rapat
5. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di dalam Kantor cabang

### **C. Kasie Pemasaran**

#### **Tugas kasie Pemasaran**

1. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Pimpinan kantor Cabang tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
2. Mengkoordinir penyusunan usulan rencana dari Pemasaran Dana dan Analisa Kredit
3. Memeriksa, meneliti dan menandatangani berkas-berkas analisa kredit dan taksasi barang angunan
4. Mengatur dan memeriksa pembuatan program kunjung kepada debitur serta memonotor pelaksanaannya
5. Mempelajari laporan hasil pantauan usaha debitur serta memberikan saran antisipasi untuk menunjukkan tindak lanjut yang perlu segera dilaksanakan
6. Melaporkan hasil kerja yang telah dilaksanakan kepada pimpinan

#### **Wewenang Kasie Pemasaran**

1. Menyetujui analisa kredit dan taksasi Barang Anggulan
2. Menilai dan memberikan saran kepada Pimpinan Kantor cabang tentang prestasi kerja dengan pihak lain sehubungan dengan operasional Kantor Cabang

3. Menjadi salah seorang anggota Komite Pemutus Kredit
4. Memberikan rekomendasi izin cuti di unit – unit yang supervisinya untuk disampaikan kepada Pimpinan kantor Cabang
5. Mengesahkan dan menandatangani semua wakat – wakat, surat – surat berharga yang menyangkut bidang tugasnya

#### **Tanggung jawab Kasie Pemasaran**

1. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran pelaksanaan seluruh operasional dalam bidang tugasnya kepada Pimpinan Kantor Cabang
2. Bertanggung jawab atas kelayakan kredit yang direalisasikan
3. Bertanggung jawab atas kelancaran pengambilan kredit yang direalisasikan
4. Memegang tegu rahasia jabatan dan rahasia Bank

#### **D. Kasie Penyelamatan Kredit**

##### **Tugas Kasie Penyelamatan Kredit**

1. Memantau Pimpinan Kantor Cabang dalam penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan produktivitas kredit
2. Melakukan wawancara investasi dan negosiasi sehubungan dengan restruksasi kredit

##### **Wewenang Kasie Penyelamatan Kredit**

1. Mengesahkan dan menandatangani semua warkat – warkat, nota – nota, surat – surat berharga, laporan – laporan dan surat – surat lainnya yang menyangkut bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. Meminta informasi tentang data keadaan rekening debitur kepada unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dibidangnya sesuai ketentuan yang berlaku

#### **Tanggung jawab Kasie Penyelamatan Kredit**

1. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran pelaksanaan seluruh operasional dalam bidang tugasnya kepada Pimpinan Kantor Cabang
2. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu pengiriman laporan – laporan yang berhubungan dengan SPK

#### **E. Kasie Pelayanan Nasabah**

##### **Tugas Kasie Pelayanan Nasabah**

1. Memeriksa dan meneliti Bilyed Deposito / Sertifikat Deposito
2. Membantu Pimpinan Kantor Cabang membuat evaluasi performance Kantor Cabang
3. Membantu Pimpinan Kantor Cabang mengusahakan peningkatan pelayanan kepada nasabah
4. Memeriksa dan meneruskan berkas - berkas

##### **Wewenang Kasie Pelayanan Nasabah**

1. Menyetujui penerbitan dan penandatanganan Deposito / Sertifikat Deposito
2. Mengesahkan / menandatangani surat keterangan Bank

3. Mengesahkan / menandatangani surat peringatan kepada nasabah atas saldo minimum rekening giro yang harus dipenuhi
4. Mengesahkan / menandatangani persetujuan permohonan pembukuan rekening giro
5. Menyetujui warkat penarikan dan penyetoran dari rekening Kantor Cabang

#### **Tanggung Jawab Kasie Pelayanan Nasabah**

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan unit – unit yang supervisinya
2. Bertanggung jawab atas terjaminnya likuiditas bank
3. Bertanggung jawab atas fisik uang dalam khasanah
4. Memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia bank
5. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu laporan – laporan yang berhubungan dengan tugasnya

#### **F. Kasie Operasional**

##### **Tugas Kasie Operasional**

1. Mengkoordinir, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pekerjaan seksi transfer, seksi akuntansi, seksi umum dengan seksi administrasi kredit
2. Memeriksa kebenaran, kelengkapan dan pencatatan dokumen transaksi pengiriman, penerimaan uang, pembebanan biaya, test key dan mensahkannya

3. Memeriksa bukti/ advise informasi sehubungan dengan transfer inkaso / LLS / pajak maupun warkat-warkat yang akan dikliringkan, neraca kliring yang akan di input ke komputer dengan sistem otomasi kliring lokal
4. Memeriksa kebenaran bukti-bukti penerimaan uang pembayaran dengan rekening-rekening nasabah yang berhubungan dengan bagiannya
5. Memeriksa dan menandatangani surat keterangan penolakan warkat kliring
6. Mengawasi dan mengatur tata ruang, perawatan, kebersihan gedung / inventaris dan keamanan kantor
7. Mengatur pemakaian kendaraan dinas
8. Mengawasi dan mengatur kegiatan keluar masu, izin, data kepegawaian, mempersiapkan penggajian upah, cuti, pinjaman, angsuran dan lain-lain

#### **Wewenang Kasie Operasional**

1. Menandatangani atau memaraf surat – surat, nota – nota, warkat dan laporan – lapotran sesuai dengan kegiatan bagiannya
2. Meyetujui izin keluar kantor pegawai pada waktu jam kerja untuk keperluan pribadi maupun keperluan dinas
3. Memeriksa kaslian surat – surat barang jaminan yang akan dikirim ke notaris untuk pengikatan

#### **Tanggung jawab Kasie Operasional**

1. Mengang teguh rahasia jabatan dan rahasia Bank
2. Bertanggung jawab atas proses tutup hari transaksi serta kebenaran neraca dan laopran L/R yang dihasilkan

3. Bertanggung jawab atas keselamatan dokumen arsip serta seluruh perlengkapan inventaris yang berada di bagian operasional

## **G. Kontrol Interen**

### **Tugas Kontrol Interen**

1. Melakukan pemeriksaan atas kebenaran transaksi dan verifikasi nota serta memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi
2. Membuat laporan hasil temuan penyimpangan kegiatan operasional Kantor Cabang kepada Pimpinan Kantor Cabang dengan tembusan Kepala Direksi, Devisi Pengawasan dan Kepala Seksi terkait

### **Wewenang Kontrol Interen**

Melakukan pemeriksaan secara khusus seluruh transaksi dan seluruh dokumen apabila ditemukan suatu penyimpangan

### **Tanggung Jawab Kontrol Interen**

Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu laporan – laporan

**Tabel 3.1**  
**Jumlah Karyawan pada PT. Bank Sumut cabang Binjai**

<b>Unit</b>	<b>Bagian</b>	<b>Jumlah Karyawan</b>
1.	Pimpinan kantor cabang	1
2.	Wakil pimpinan kantor cabang	2
3.	Kasie pemasaran	9
4.	Kasie penyelamatan kredit	6
5.	Kasie pelayanan nasabah	10
6.	Kasie Operasional	7
7.	Kontrol interen	5
	Total Karyawan	40

**Tabel 3.2**  
**Besar Upah / Gaji Pimpinan per bulan**  
**PT. Bank Sumut cabang Binjai**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1.	Pimpinan Cabang	2.436.000
2.	Wakil Pimpinan Cabang	1.369.725
3.	Kasie Pemasaran	908.950
4.	Kasie Penyelamatan Kredit	854.150
5.	Kasie Pelayanan Nasabah	908.950
6.	Kasie Operasional	959.750
7.	Kontrol Interen	607.750

**Tabel 3.3**  
**Daftar Pertanyaan tentang Pengupahan**

<b>No</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>SB</b>	<b>B</b>	<b>CB</b>	<b>KB</b>	<b>TB</b>
1.	Menurut Anda, bagaimana upah yang diterima dapat mencukupi kebutuhan karyawan					
2.	Menurut Anda, bagaimana upah yang diberikan sesuai dengan pengalaman dan lamanya bekerja					
3.	Menurut Anda, bagaimana rasa puas yang dirasakan atas besarnya upah					
4.	Menurut Anda, bagaimana upah yang diberikan dapat memenuhi kebutuhan karyawan					
5.	Menurut Anda, bagaimana upah yang diberikan dapat meningkatkan kinerja karyawan					



**Tabel 3.4**  
**Daftar Pertanyaan tentang Insentif**

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1.	Menurut Anda, bagaimana insentif yang diberikan oleh perusahaan					
2.	Menurut Anda, bagaimana perusahaan memberikan insentif kepada karyawan yang berprestasi					
3.	Menurut Anda, bagaimana insentif yang diberikan sesuai dengan prestasi yang dihasilkan karyawan					
4.	Menurut Anda, bagaimana insentif yang diberikan dapat memberikan rasa puas					
5.	Menurut Anda, bagaimana insentif yang diberikan dapat meningkatkan semangat kerja					

**Tabel 3.5**  
**Daftar Pertanyaan tentang Produktivitas**

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1.	Menurut Anda, bagaimana usaha perusahaan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan					
2.	Menurut Anda, bagaimana kenyamanan ruangan yang dimiliki PT. Bank Sumut cabang Binjai dapat meningkatkan produktivitas					
3.	Menurut Anda, bagaimana tingkat kinerja anda sesuai dengan yang diharapkan perusahaan					
4.	Menurut Anda, bagaimana anda menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target perusahaan					
5.	Menurut Anda, bagaimana rasa puas dapat meningkatkan produktivitas					

1. Jumlah skor untuk jawaban Sangat Baik (SB) = 5
2. Jumlah skor untuk jawaban Baik (B) = 4
3. Jumlah skor untuk jawaban Cukup Baik (CB) = 3
4. Jumlah skor untuk jawaban Kurang Baik (CB) = 2
5. Jumlah skor untuk jawab Tidak Baik (TB) = 1