**BAB I
PENDAHULUAN**

* 1. **LATAR BELAKANG**

Peran akuntansi dalam operasional di bank untuk memberikan informasi yang akan digunakan oleh manajer dalam menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja dan kondisi ekonomi perusahaan.

Bank merupakan suatu bentuk badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lain-lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak (Kasmir,2005). DI samping itu, Bank juga merupakan bagian dari sistem moneter yang mempunyai kedudukan sebagai pembangun ekonomi (Hasibuan,2005).

Salah satu Bank yang menyediakan jasa penyimpanan uang adalah PT. Bank SulutGo berupa tabungan SIMPEDA. Bank SulutGo merupakan salah satu lembaga keuangan yang juga turut menyalurkan dana masyarakat. Tabungan SIMPEDA diperuntukkan untuk nasabah perorangan, yayasan, badan hukum, lembaga lainnya dengan setoran awal yang ringan dan mendapat fasilitas kartu ATM.

Dalam transaksi tabungan SIMPEDA terdapat proses yang meliputi 5 langkah yaitu Pembukaan rekening tabungan, penyetoran, penarikan, pendapatan bunga dan penutupan rekening tabungan yang tidak dapat dipisahkan dalam perlakuan akuntansi dalam kegiatan operasional di bank, dimana pecatatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal, buku besar, register mutasi tabungan, register nasabah dan laporan. Pencatatan jurnal perhitungan di lakukan setiap hari dengan metode saldo rata-rata dan metode saldo harian. Pelaporan akuntansi yang diterapkan atas transaksi tabungan Simpeda dalam potongan pajak dan bunga telah tepat. Dalam menabung di bank tabungan nasabah dicatat sebagai hutang dan setiap pertambahan aktiva akan menambah diposisi debet dan penambahan pasiva akan menambah diposisi kredit.

Kegiatan yang dilakukan selama praktek lapangan kerja yaitu melayani nasabah yang ingin melakukan penyetoran atau penarikan dana dalam tabungan yang mereka miliki di Bank SulutGo. Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk menulis laporan tugas akhir dengan judul **“Laporan Akhir Praktek Akuntansi Tabungan Simpeda Pada PT. Bank SulutGo”.**

* 1. **RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan yang akan menjadi pokok pembahasan, yaitu : Bagaimana penerapan Akuntansi Tabungan Simpeda pada PT. Bank SulutGo?

* 1. **TUJUAN PENELITIAN**

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan memberikan gambaran tentang penerapan Akuntansi Tabungan Simpeda pada PT. Bank SulutGo.

* 1. **MANFAAT PENELITIAN**

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan terkait dengan penerapan Akuntansi pada Tabungan Simpeda di PT. Bank SulutGo.

1. Bagi Penulis
2. Sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Diploma III Akuntansi Politeknik Negeri Manado.
3. Dapat menambah pengetahuan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat pada bangku perkuliahan.
4. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber informasi dan masukan bagi pembaca.

* 1. **METODE ANALISIS DATA**

Adapun metode yang digunakan penulis dalam penelitian adalah metode analisis deskriptif yaitu penulis melakukan pengumpulan data dengan mengambil data yang ada di perusahaan yang bisa dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan Laporan Akhir Praktek. Data yang diambil penulis berupa data transaksi nasabah tabungan Simpeda yang meliputi pembukaan rekening, setoran, penarikan, perhitungan bunga tabungan, dan penutupan rekening tabungan.

Setelah mengumpulkan data, penulis mengolah dan menganalisis data yang ada untuk dijadikan bahan dalam membuat Laporan Akhir Praktek. Data yang diambil tidak sepenuhnya dipakai penulis, ada beberapa hal yang merupakan rahasia perusahaan, jadi penulis hanya menggunakan mekanisme perhitungannya saja sedangkan untuk jumlah setoran, penarikan dan lainnya disamarkan atau dibuat dengan jumlah yang berbeda karena penulis tidak ingin merusak kepercayaan yang diberikan serta demi menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan.

* 1. **DESKRIPSI UMUM ENTITAS**
		1. Gambaran Umum Entitas
			1. Nama Entitas dan Sejarah PT. Bank SulutGo

PT. Bank Sulut (Bank) dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte no. 88 tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar No. 22 tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 46 tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan No. J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober 1961. Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah. 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 tanggal 2 Juni 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.

Sebagai perseroan terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta No. 7 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 kepemlikan Daerah Propinsi, Kabupaten dan Kota pemegang saham Seri A maksimum sebesar 55 % dan pemegang saham seri B 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 niminal @Rp.100.000,- (Seratus ribu rupiah). Perubahan bentuk badan hukum Bank Sulut tersebut merupakan tuntutan dalam rangkam memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko 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 Bank Sulut berdasarkan Perjanjian Jual beli seluruh Saham Negara dan Pelunasan 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 perubahan susunan kepemilikan saham setelah divestasi saham negara, dan terakhir dengan peningkatan modal dasar dari Rp. 100 milyar menjadi Rp. 300Miliar yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. C-24640 HT.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 Republilk Indonesia dengan No. AHU-0935695.AH.01.02.TAHUN 2015 tanggal 23 Mei 2015 dan Keputusan Dewan komisioner Otoritas Jasa Keuangan No. 17/KDK.03/2015 tanggal 23 September 2015 maka PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT Bank Sulut) berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO).

* + - 1. Bidang Usaha

PT. BANK SULUTGO adalah lembaga perantara keuangan memberikan jasa-jasa keuangan baik itu berupa tabungan ataupun pinjaman. Produk Dana PT. BANK SULUTGO yaitu :

1. Simpeda, adalah produk tagungan Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia. Adapun keunggulan Simpeda Bank Sulut adalah :
* Aman, karena Bank Sulut adalah bank daerah dengan komposisi pemegang saham terbesar adalah Pemerintah Propinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di Propinsi Sulawesi Utaran dan Gorontalo;
* Tingkat suku bunga :
* Saldo Rp. 0 s/d Rp. 250.000,- Suku bunga 0,50 % (nol koma nol persen) p.a
* Saldo Rp. 250.001,- s/d Rp. 1.000.000,- Suku bunga 2,50 % (dua koma lima nol persen) p.a
* Saldo Rp. 1.000.001,- s/d Rp. 50.000.000,- Suku bunga 3,50 % (tiga koma lima nol persen) p.a
* Saldo Rp. 50.000.001,- s/d Rp 1.000.000.000,- Suku bunga 4,50 % (empat koma lima nol persen) p.a
* Saldo > Rp. 1.000.000.000,- Suku bunga 5,00 % (lima koma nol nol persen) p.a
* Online system, yaitu terkoneksi dengan seluruh jaringan kantor Bank Sulut dan seluruh Bank Pembangunan Daerah yang ada di seluruh Indonesia sehingga Indonesia sehingga memudahkan Nasabah untuk melakukan transaksi penyetoran dan penarikan secara tunai;
* Dilengkapi dengan fasilitas kartu ATM sehingga mudah melakukan transaksi perbankan melalui mesin ATM Bank Sulut, mesin ATM yang berlogo ATM Bersama dan Bankcard;
* Dilengkapi dengan fasilitas SMS Banking yang dapat diakses dari operator telephone seluler Telkomsel dan Indosat melalui nomor 3654;
* Berhadiah lokal yang diundi 2 kali setahun, dimana untuk setiap kelipatan saldo Rp. 100.000,- berhak memperoleh 1 nomor undian untuk diikutsertakan pada penarikan undian Simpeda enjoy Bank Sulut;
* Berhadiah nasional dengan total hadiah lebih dari Rp. 1 milyar;
* Untuk pembukaan rekening tabungan dengan melampirkan fotocopy tanda pengenal yang masih berlaku dan setoran awal Rp.100.000,-. Setoran selanjutnyaa minimal Rp.10.000,-
1. Tabungan Bunaken adalah tabungan khusus bagi nasabah dan calon nasabah dengan bunga yang menarik dan fitur menarik lainnya.

Keistimewaan Tabungan Bunaken :

1. Aman dengan jaminan LPS
2. Suku Bunga Bersaing
3. Diberikan fasilitas point Reward
4. Berhadiah Undian yang menarik
5. Dilengkapi Fitur dan fasilitas menarik lainnya
6. Tabungan PNS, adalah produk tabungan Bank Sulut hasil modifikasi dari tabungan gaji pegawai untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) di jajaran ruang lingkup Pemerintah Daerah Propinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo.
7. Tabunganku adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Fitur Produk TabunganKu dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Fitur Standard (Mandatory) adalah fitur produk TabunganKu yang harus diterapkan secara seragam oleh seluruh bank yang meluncurkan produk TabunganKu
2. Fitur Customized (Optional) adalah fitur produk TabunganKu yang dapat dipilih untuk diterapkan oleh bank yang meluncurkan produk TabunganKu
3. Tabungan Simpel merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana, dilengkapi dengan fitur yang menarik, guna mendorong budaya menabung sejak dini.

Keuntungan :

* Bebas biaya administrasi bulanan
* Setoran awal buka rekening Rp.5.000,00
* Setoran selanjutnya minimal Rp.1.000,00
* Saldo minimum Rp.5.000,00
* Jika tidak ada transaksi selama 12 bulan berturut-turut rekening akan dikenakan biaya pinalti sebesar Rp.1.000,00 per bulan
* Apabila saldo rekening kurang dari Rp.5.000,00 maka rekening dapat ditutup secara otomatis
* Biaya penutupan rekening Rp.5.000,00 dan bebas biaya ganti buku
1. Tabungan Bohusami adalah produk khusu bagi nasabah Perorangan kelas menengah kebawah, sebagai wujud apresiasi kepada masyarakat Sulawesi Utara dan Gorontalo untuk lebih menarik minat masyarakat menjadi nasabah Bank Sulut
2. Deposito
Deposito adalah dana Bank Sulut 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. Adapun keunggulan Deposito Bank Sulut :
* Aman, karena Bank Sulut adalah bank daerah dengan komposisi pemegang saham terbesar adalah Pemerintah Propinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di Propinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo;
* Tingkat suku bunga bersaing;
* Untuk pembukaan rekening;
1. Untuk Nasabah perorangan yaitu :
* Mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening Deposito;
* Melampirkan fotocopy tanda pengenal yang masih berlaku;
* Setoran dana awal yang akan ditempatkan dalam bentuk deposito minimal sebesar Rp.1.000.000,-
1. Untuk Nasabah perusahaan yaitu :
* Mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening Giro;
* Melampirkan fotocopy tanda pengenal yang masih berlaku;
* Fotocopy NPWP
* Fotocopy Ijin perusahaan (TDP, SIUP, Akta Pendirian)
* Setoran dana awal yang akan ditempatkan dalam bentuk tabungan minimal sebesar Rp.1.000.000,-
1. Giro

Giro adalah produk dana Bank Sulut yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara profesional.

Adapun keunggulan Giro Bank Sulut adalah :

* Aman, karena Bank Sulut adalah bank daerah dengan komposisi pemegang saham terbesar adalah Pemerintah Propinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di Propinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo;
* Bunga harian berdasarkan saldo terendah;
* Tingkat suku bunga bersaing;
* Tingkat suku bunga 3 %;
* Online system, yaitu terkoneksi dengan seluruh jaringan kantor Bank Sulut sehingga memudahkan Nasabah untuk melakukan transaksi penyetoran dan penarikan secara tunai;
* Untuk pembukaan rekening :
1. Untuk Nasabah perorangan yaitu :
* Mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening Giro
* Melampirkan fotocopy tanda pengenal yang masih berlaku;
* Setoran dana awal yang akan ditempatkan dalam bentuk giro minimal sebesar Rp.1.000.000,-
1. Untuk Nasabah perusahaan yaitu :
* Mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening Giro
* Melampirkan fotocopy tanda pengenal yang masih berlaku;
* Fotocopy NPWP;
* Fotocopy ijin perusahaan (TDP, SIUP, Akta Pendirian);
* Setoran dana awal yang akan ditempatkan dalam bentuk giro minimal sebesar Rp.1.000.000,-
1. Kredit Bank Sulut

Jenis layanan kredit Bank Sulut :

* Kredit Modal Kerja – Working Capital loan
* Kredit Investasi – Investment loan
* Kredit Usaha Kecil Modal Kerja – Small Business loan
* Pinjaman Rekening Koran – Current Account loan
* Kredit Pegawai Penghasilan Tetap (KPPT) – Employee with fixed salary loan
* Kredit Pemilikan Rumah (KPR) – House Ownership loan (KPR)
* Kredit Usaha Rakyat (KUR)
* Kredit Usaha Rakyat Mikro
* Kredit Usaha Rakyat Retail
* Kredit Mikro
* Kredit Mitra Usaha
1. Obligasi adalah surat utang jangka panjang yang diterbitkan oleh suatu lembaga dengan nilai nominal (nilai pari/par value) dan waktu jatuh tempo tertentu. Penerbit obligasi bisa perusahaan swasta, BUMN, atau pemerintah baik pemerintah pusat maupun daerah.

Bank Sulut pada tahun 2010 telah mengeluarkan 2 jenis Obligasi yaitu:

1. Obligasi Bank Sulut IV Tahun 2010 Dengan Tingkat Bunga Tetap Nilai Emisi Rp. 390.000.000.000,-

Tingkat Bunga Tetap 12,00 % per tahun

Tanggal Penerbitan 9 April 2010

Jatuh Tempo 9 April 2015

Pembayaran Bunga setiap 3 (tiga) bulan

Hasil Pemeringkatan idA- (Single A Minus; Stable Outlook) dari PT. Pefindo Wali Amanat PT. Bank Mega

1. Obligasi Subordinasi Bank Sulut I Tahun 2010 Dengan Tingkat Bunga Tetap Nilai Emisi Rp.10.000.000.000,-

Tingkat Bunga Tetap 12,20 % per tahun

Tanggal Penerbitan 9 April 2010

Jatuh Tempo 9 April 2015

Pembayaran Bunga setiap 3 (tiga) bulan

Hasil Pemeringkatan idBBB+ (Triple B Plus; Stable Outlook) dari PT. Pefindo

* + - 1. Budaya organisasi

PT. BANK SULUTGO Cabang Utama memiliki budaya organisasi yaitu Kerja Keras, Kerja Cerdas, Kerja Ikhlas, dan Kepedulian. Tanpa kerja keras, tidak akan memperoleh hasil yang maksimal. Tentu saja bukan hanya dituntut asal bekerja, melainkan bekerja dengan menggunakan cara dan metode yang tepat. Artinya harus bekerja dengan certas, disamping itu, dalam bekerja juga dituntut, untuk dapat bersikap ikhlas dalam mengerjakan tugas. Dengan bekerja ikhlas tidak akan memiliki beban, juga harus ikhlas menerima apapun hasil pekerjaan kita. Jika tidak maka akan mudah kecewa. Agar mampu bekerja dengan Keras, Cerdas dan Ikhlas maka dituntut untuk memiliki sikap peduli, yaitu peduli untuk berperan lebih baik untuk kepentingan orang lain termasuk bekerjasama dengan orang lain.

* **VISI :**

Menjadi perusahaan jasa perbankan yang profesional dan bertumbuh secara sehat.

* **MISI :**
* Sebagai bank fokus yang berorientasi pada bisnis ritel
* Sebagai penggerak, pendorong laju perekonomian dan pembangunan daerah
* Memberikan kontribusi yang optimal kepada stakeholders.
	+ 1. Struktur Organisasi dan Job Description

1.6.2.1 Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo

SKAI

Pemimpin Cabang

Bagian

Umum

Bagian

Akuntansi

Bagian Adm.Transaksi

Bagian Adm.Kredit

Bagian

Kredit

Bagian

Pel.Nasabah

Bagian

K a s

Ass. Oprs. Umum

Ass. Administrasi

Petugas Jaga

Sopir

Pelayan

Petugas Jaga

Petugas Arsip

Ass. Operasional

Ass. Administrasi

TI

Ass. Operasional

Ass. Adm

Ass. Operasional

Ass. Administrasi

Marketing Officer

Jr. Mark. Officer

Ass Administrasi

MO

Kasir

Teller

KANTOR KAS

Koord. Kantor Kas

Ass. Operasional

Teller

Wakil

Pemimpin Cabang

Kontrol Intern

Junior Analis

Petugas SID

Analis

Ass. Operasi KPPT

**Gambar 1.1 : Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Utama**

* + - 1. Uraian Aktivitas Kerja (Job Description)
1. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

SKAI bertanggung jawab secara struktural kepada Direktur Utama. Untuk menjaga independensi dan menjamin kelancaran tugas dan tanggung jawab audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut atas temuan SKAI, Maka kepala SKAI bertanggung jawab secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

1. Kontrol Intern

Tugas Pokok :

* 1. Melaksanakan proses pemeriksaan / audit internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit
	2. Menjalalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi financial maupun operasional
	3. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan laporan Rugi Laba  dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Rugi Laba tersebut
	4. Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan
	5. Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang  jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan
	6. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah
	7. Aktif melakukan tugas tugas lain yang di rasa perlu dalam upaya mencapai target audit
1. Pimpinan Cabang Utama

Bertanggung jawab kepada Direksi dan Kepala Devisi Kantor Pusat.

Fungsi :

Pimpinan Cabang atau Kepala Cabang yang bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pengembangan usaha, kegiatan operasional serta merencanakan dan memonitoring target atau pencapaian sasaran usaha yang didasari atas ketentuan atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.\

Tugas pokok :

* Harian Mingguan
* Mengawasi daan memastikan hasil kerja seluruh unit pada masing-masing bidang di bawahnya telah bekerja sesuai dengan ketentuan yang ada.
* Bertanggung jawab terhadap pemenuhan kebutuhan likuiditas harian sebagai sarana operasional dilingkungan kerja kantor cabang.
* Bertanggung jawab terhadap seluruh asset perusahaan yang berada di ruang lingkup kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas. Melakukan monitoring perkembangan neraca harian cabang yang meliputi asset baik pinjaman maupun dana pihak ketiga termasuk kwalitasnya.
* Memberikan persetujuan sebagai kredit komite dalam hal pemberian fasilitas kredit pelunasan, perkreditan dan hal-hal lain dibidang perkreditan sesuai dengan ketentuan yang ada.
* Memberikan persetujuan transaksi oparasional baik tunai maupun non tunai sepanjang masih dalam wewenang Cabang.
* Melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan pemasaran baik kepada calon nasabah maupun nasabah yang sudah ada.
* Melakukan monitoring pelaksanaan pelaporan-pelaporan:
1. Bank Indonesia
2. Intern
3. Dan Pihak Lain
* Melakukan pembinaan kepada kepala bagian, kepala unit, staf yang ada pada cabang yang di bawahinya.
* Memberikan keputusan-keputusan operasional atas permasalahan yang ada sepanjang masih dalam batas kewenangan Kepala Cabang.
* Menandatangani surat berharga, warkat giral, surat-surat baik untuk kepentingan intern maupun nasabah secara bersama-sama dengan Manager Operasi atau Marketing Manager.
* Menghadiri atau menandatangani perjanjian-perjanjian dihadapan notaris atau instansi yang terkait.
* Bulanan
* Memonitor pelaksanaan laporan bulanan ke Bank Indonesia maupun kantor pusat yang dilakukan bagian atau unit terkait.
* Melakukan usulan-usulan kepada kantor pusat (Direksi, Divisi) dari permasalahan yang ada di cabang yang memerlukan keputusan Direksi atau Divisi yang terkait.
* Melakukan review atau evaluasi realisasi terhadap anggaran tahun berjalan dan sekaligus mengambil langkah yang diperlukan untuk penyesuaiannya.
* Melakukan dan menyesuaikan informasi kepada bsgian atau unit atas kebijakan yang dilakukan oleh Kantor Pusat.
* Tahunan
	+ Menyusun, mereview rencana kerja dan aggaran tahunan kantor canbang, sekaligus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mecapai lankah-langkah tersebut.
	+ Melakukan atau mereview rencana kerja dan anggaran tahunan kantor cabang, sekaligus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai langkah-langkah tersebut.
	+ Mengusulkan atau memberikan usulan atas evaluasi *performance appraisal* (PA).
	+ Mempertanggung jawabkan perkembangan atau perubahan seluruh asset cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas kepada Kantor Pusat.
	+ Mempertanggung jawabkan perkembangan serta kwalitas perkreditan cabang kepada Kantor Pusat.
1. Wakil Pimpinan Cabang Utama

Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Pimpinan Cabang :

1. Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada dibawah Wakil Pimpinan Cabang secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan direksi.
2. Membina hubungan kerja yang baik dengan pihak intern ataupun ektern untuk menunjang kelancaran tugas bidang pelayanan dan operasional serta mengamankan seluruh kepentingan cabang.
3. Menyetujui penarikan tunai dan non tunai yang lazim atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberikan oleh direksi.
4. Menandatangani surat-surat atas nama cabang, serta menandatangani laporan-laporan atas nama cabang, sesuai dengan kewenangan yang berlaku. Juga menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening pada Bank Indonesia atau bank lainnya dalam batas wewenang yang diberikan direksi.
5. Menyetujui pemberian kredit standar, garansi bank, serta menadatangani dokumen-dokumen kredit standar dalam batas wewenang yang diberikan direksi.
6. Mengusulkan tugas dan tanggung jawab pegawai serta melakukan rotasi pegawai cabang.
7. Bagian Umum

Fungsi :

Sebagai supervisor bagian umum yang bertanggung jawab terhadap kepastian dan kebenaran pelaksanaan dan mengadministrasikan segala transaksi yang berkaitan serta koordinasi atas terselenggaranya penerimaan, penerus pendidikan, pengembangan karyawan, pengadministrasian harga dan inventaris bank, kelancaran logistik dan kegiatan pelayanan umum, melakukan pengawasan dan pengendalian biaya-biaya personalia dan umum serta melakukan kegiatan kesekretariatan.

Tugas Pokok :

* Harian
* Melakukan pemeriksaan dan monitoring absensi karyawan dari asli pencatatan yang dilaksanakan staff dan dilakukan checking.
* Melakukan fungsi checking atas limitasi yang ditentukan.
* Bulanan
* Memeriksa bulanan atas laporan bagian umum akan dikirim ke kantor pusat.
* Evaluasi perkembangan tugas-tugas kantor dan melakukan evaluasi harga-harga officer supplies.
* Tahunan
* Memastikan perpanjangan kontrak dan kerjasama dengan pihak luar yang telah dilakukan sesuai kesepakatan dan jatuh temponya.
* Melakukan penilaian terhadap sub koordinator.
* Monitoring pelaksanaan perpanjangan kontrak kerja seluruh karyawan dan hasilnya diteruskan ke kantor pusat.
* Mengkoordinasi pengawasan anggaran dari bagian umum (amortisasi dan biaya) dan atas pengajuan unit-unit lain.
* Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perusahaan.

Bagian Umum membawahi :

Ass. Operasional Umum

Posisi ini akan dikhususkan dalam tujuan dan bertugas mengelola tugas-tugas administrasi terkait operasional umum.

Ass. Administrasi

Menyortir dan mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian dan atau staf dalam organisasi, dan pengiriman surat keluar.

Menulis surat bisnis, laporan atau memorandum  dengan menggunakan komputer.

Menjawab pertanyaan melalui telepon jawaban dari pelanggan, membantu customer untuk mendapatkan info yang benar dan tepat.

Mengoperasikan berbagai mesin kantor seperti mesin fotokopi, komputer dan faks.

Melakukan penyimpanan terhadap file dan dokumen.

Petugas Jaga

1. Menjaga keamanan kantor di luar jam kerja
2. Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor
3. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan

Sopir

Seseorang yang tugasnya mengantar karyawan untuk kepentingan kantor, menjaga kendaraan dan kebersihan kendaraan.

Pelayan (OB)

Seseorang yang tugasnya membantu karyawan membeli makanan, membuat minuman dan membantu mengantar surat-surat nasabah yang urgent, serta membersihkan seluruh gedung kantor.

Petugas Arsip

1. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu
2. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip
3. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip dan Iain-Iain
4. Bagian Akuntansi

Tugas :

1. Mengetahui detail dan jenis bidang usaha calon debitur
2. Menerima surat permohonan kredit
3. Menganalisa terhadap data-data keuangan calon debitur
4. Menganalisa tingkat pengembalian calon debitur
5. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka menyusun struktur dan tipe kredit sesuai dengan batas kewenangannya
6. Menganalisa, mengevaluasi dan mengakomodasi kredit

Bagian Akuntansi Membawahi :

Ass. Operasional

Posisi ini akan dikhususkan dalam tujuan dan bertugas mengelola tugas-tugas administrasi terkait operasional bagian akuntansi.

Ass. Administrasi

Melakukan penyimpanan terhadap file dan dokumen.

Melakukan tugas lain seperti perbankan, kontrol kredit atau fungsi penggajian.

Teknologi Informasi (TI)

Merumuskan kebijakan bank dalam pengembangan teknologi informasi yang efektif sesuai dengan ukuran dan kebutuhan bank

Menyusun dan melaksanakan program kerja Bidang Teknologi Informasi.

1. Bagian Administrasi Transaksi

Tugas :

1. Menjalani hubungan yang baik dengan pihak – pihak yang terkait melalui berbagai media komunikasi, baik itu rekanan, konsumen, instansi pemerintah, maupun pemasok.
2. Memperkecil resiko kehilangan dokumen karena setiap dokumen terbukukan dengan rapih, baik slip setoran, maupun slip penarikan.
3. Memudahkan pemberian layanan kepada konsumen, karena adanya transaksi dengan konsumen yang dapat dibuktikan melalui bukti – bukti transaksi.

Bagian Adm Transaksi membawahi :

* 1. Ass. Operasional

Posisi ini dikhususkan dalam tujuan dan bertugas mengelola tugas-tugas administrasi terkait operasional adm. transaksi.

* 1. Ass. Administrasi

Melakukan penyimpanan terhadap file dan dokumen.

1. Pemsie. Administrasi Kredit
	1. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur perkreditan
	2. Memproses permohonan dan mengelola kredit
	3. Mengerjakan prosedur pemberian kredit
	4. Mengusahakan agar kebijakan dan prosedur perkreditan dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien

Bagian Administrasi kredit membawahi :

1. Ass. Operasional

Posisi ini dikhususkan dalam tujuan dan bertugas mengelola tugas-tugas administrasi terkait operasional adm. kredit.

1. Ass. Administrasi

Melakukan penyimpanan terhadap file dan dokumen.

1. Bagian Kredit

Tugas :

* 1. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
	2. Memproses permohonan dan mngelola kredit
	3. Melakukan pemantauan kepada nasabah yang melakukan perkreditan
	4. Menanganai kredit bermasalah.

Bagian Kredit membawahi :

1. Junior Analis
	1. mengembangkan kemungkinan kasus penggunaan aplikasi
	2. Menyusun dokumen dan pengujian terhadap proses kerja sistem
2. Petugas Sistem Informasi Debitur (SID)
3. menganalisa kelayakan suatu permohonan kredit
4. melakukan pengecekan informasi kredit yang berhubungan dengan calon debitur
5. menyediakan informasi mengenai debitur baik perorangan maupun badan usaha
6. Analis

Mengumpulkan & menganalisis formulir, dokumen , file yg berkaitan dgn sistem yg berjalan

Menyusun dan menyajikan laporan perbaikan (rekomendasi ) dari sistem yg berjalan kepada user

Merancang suatu sistem perbaikan dan mengidentifikasikan aplikasi-aplikasi untuk penerapannya pada komputer

Menganalisis & menyusun biaya-biaya & keuntungan dari sistem yg baru

Mengawasi semua kegiatan dalam penerapan sistem yg baru.

1. Ass. Operasi Kredit Pegawai Penghasilan Tetap (KPPT)
	1. menyusun, melaksanakan dan menetapkan kebijakan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal
	2. mengembangkan penanaman modal
2. Bagian Pelayanan Nasabah

Tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan pelayanan loket
2. Mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan serta pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan loket.
4. Mengarahkan dan memberikan petunjuk dalam rangka pembinaan di seksi pelayanan nasabah.
5. Memimpin dan atau mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Pelayanan nasabah membawahi :

* 1. Marketing Officer
	2. Menyebarluaskan informasi mengenai produk bank kepada nasabah maupun calon nasabah.
	3. Mengumpulkan informasi dan data untuk menyusun daftar potensial nasabah sebagai target pemasaran
	4. Memasarkan produk bank Mengelola rekening nasabah
	5. Melakukan kontak/mengunjungi dan menawarkan produk bank dengan calon-calon nasabah
	6. Melakukan survey atas calon nasabah kredit, sesuai peraturan yang berlaku
	7. Jr. Mark Officer
	8. Memberikan dan membantu calon Debitor mengisi Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan
	9. Mengarahkan calon Debitor pada struktur kredit yang terbaik bagi perusahaan dan calon Debitor
	10. Menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan survey
	11. Melakukan survey ke rumah calon Debitor, dan melakukan survey ke tempat usaha calon Debitor
	12. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan aplikasi kredit dari calon Debitor setelah melakukan survey
	13. Ass Administrasi

Menyimpanan dan merahasiakan data nasabah

* 1. Manajemen Operasional (MO)
		1. Membangun suatu sistem pengembangan produk
		2. Menghasilkan produk yang bermanfaat bagi perusahaan.
		3. selalu menjalin komunikasi yang baik dengan konsumen
		4. Mengelola produk, proses, dan pemasok, sehingga tingkat kesuksesan produk berhasil
1. Bagian Kas

Tugas :

* 1. Mengendalikan saldo rekening pengeluaran pada bank secara harian
	2. Mencatat, membukukan dan melaporkan pengeluaran belanja
	3. Melaksanakan ketatausahaan kas bank
	4. Memvalidasi tanda bukti pengeluaran belanja (Surat Perintah Pencairan Dana)
	5. Menerbitkan bilyet giro
	6. Membukukan, mengendalikan dan melaporkan saldo rekening pengeluaran dan penerimaan pada bank secara harian
	7. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja dengan bank
	8. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kas Bank dan Pembukuan

Bagian Kas membawahi :

1. Kasir
	* + - 1. Mengalokasikan jumlah uang tunai pada pagi hari saat buka kas dan menerima pada saat tutup kas
				2. Memeriksa catatan transaksi di buat setiap hari serta mencocokan antara kas fisik dengan catatan
				3. Memberikan persetujuan atas penarikan dana pihak ketiga.
				4. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pengamanan terhadap uang yang diduga palsu
				5. Memberikan persetujuan atas pembukaan rekening dana pihak ketiga
				6. Menerbitkan laporan kas harian
2. Teller

Bertanggung jawab kepada *Head Teller*

Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan rutin berupa penerimaan setoran tunai (tabungan, giro, transfer, angsuran, bagian umum)
2. Melaksanakan kegiatan rutin berupa pembayaran tunai (cek, tarikan tabungan, deposito jatuh tempo, biaya-biaya umum serta aktivitas pembayaran lainnya)
3. Melaksanakan transaksi non tunai berupa pemindahbukuan
4. Melakukan kegiatan kliring dari bank lain atau diinkasokan berupa setoran cek atau bilyet giro
5. Melakukan kegiatan pickup service kepada nasabah bila diperlukan
6. Melakukan aktivitas pengambilan atau penyetoran dari atau ke Bank Indonesia, bank lain, atau cabang pembantu
7. Koordinator Kantor Kas

Tugas :

1. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur dibidang pelayanan nasabah dan operasional bank
2. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank
3. Menyediakan informasi produk dan jasa bank
4. Mengelola pelayanan kartu ATM
5. Mengelola pelayanan transaksi kas
6. Mengelola kas ATM
7. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan BI serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan lainnya.
9. Ass. Operasional

Posisi ini dikhususkan dalam tujuan dan bertugas mengelola tugas-tugas koordinator kantor kas terkait operasional dalam kantor kas

1. Teller
	* 1. Seorang Teller yang baik harus datang tepat waktu sesuai jam masuk, memastikan semua perlengkapan berfungsi baik(alat penghitung uang, alat pngecek uang palsu bulpen, dsb).
		2. Jika ada nasabah maka harus bersikap ramah, memberi greeting (selamat pagi/siang/sore, mengucapkan terima kasih jika sudah selesai), memberi senyum di awal dan akhir pertemuan.
		3. Jika ada nasabah ingin setor/tarik tunai maka teller wajib menghitung uang, mengkonfirmasikan jumlah uang kepada nasabah, melakukan perhitungan uang di depan nasabah
		4. Melakukan pembayaran non tunai/tunai kepada nasabah yang bertransaksi non tunai/tunai di counter bank, dan melakukan update data transaksi di sistem komputer bank.
		5. Setelah selesai proses setor/tarik tunai teller wajib memberikan slip kuitansi kepada nasabah yang dan menandatanganinya sebagai tanda tangan pengesahan
		6. Bertanggungjawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sistem dengan kas di terminalnya.
		7. Aktivitas Usaha Kerja

Berdasarkan hasil praktek kerja lapangan yang dilaksanakan oleh penulis di PT. Bank SulutGo Cabang Utama Manado mengenai aktivitas operasional PT. Bank SulutGo adalah sebagai berikut :

1. Menyalurkan dana dalam aktivitas produktif baik dalam bentuk kredit harian maupun penempatan (*placement*) yang dilakukan dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudencial banking*).
2. Sejalan dengan strategi pengembangan usaha, rencana dan pelaksanaan operasional dilaksanakan dengan lebih menitikberatkan kepada penerapan penghematan biaya, pengembangan jaringan kantor serta penyempurnaan organisasi dalam rangka menunjang keberhasilan pengembangan usaha.
3. Peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat diseluruh unit kerja, guna menghindari tindakan-tindakan yang menimbulkan inefesiensi.
4. Berorientasi pada pasar yang diarahkan pada keinginan dan kebutuhan masyarakat pengguna jasa pengguna perbankan dengan lebih menitikberatkan kepada pemberian layanan yang lebih baik lagi dan unggul sehingga dapat meningkatkan *competitive adventage.*
5. Medukung program Pemerintah Daerah Sulawesi Utara dalam Program Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan Dengan Penyaluran Kredit dan Penyimpanan dana kepada masyarakat.
6. Menjaga kepercayaan masyarakat dan menjaga kerahasiaan nasabah.