

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI BANK SUMSEL BABEL CABANG LAHAT

**Ahmad Pramudya, Choiriyah**

Mahasiswa Prodi Perbankan Syariah STEBIS IGM Palembang

Prodi Perbankan Syariah STEBIS IGM Palembang

Email : ahmadpramudya@student.stebisigm.ac.id, choi@stebisigm.ac.id

### Abstract

Standard Operating Procedure is a work guide or work method used to carry out the operational activities of an organization or company so that it runs well in accordance with the expected results. Standard Operating Procedure (SOP) is a document related to procedures carried out chronologically to complete a job that aims to obtain the most effective work results from workers at the lowest possible cost. The SOP usually consists of the benefits, when it was created or revised, the method of writing procedures, and is complemented by a flowchart chart at the end.

**Keywords** : *Standard Operating Procedure, Bank Sumsel Babel Lahat Branch*

### Abstrak

Standar Operasional Prosedur merupakan Panduan kerja atau cara kerja yang digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan sehingga berjalan dengan baik sesuai dengan hasil yang diharapkan. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir.

**Kata Kunci** : *Standar Operasional Prosedur, Bank Sumsel Babel Cabang Lahat*

### Pendahuluan

Bank Sumsel Babel Cabang Lahat adalah perusahaan yang bergerak dibidang perbankan, Bank Sumsel Babel Cabang Lahat memiliki 3 unit yaitu Unit Pemasaran, Unit Pelayanan Nasabah dan Uang Tunai, serta Unit Umum dan Akuntansi. Dari tiga unit umum tersebut salah satunya unit umum dan akuntansi yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap administrasi umum. Administrasi umum berupa pengolahan perkantoran salah satunya adalah pengelolaan pegawai secara

keseluruhan dengan berdasarkan ketentuan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya serendah-rendahnya, mempermudah dan memperlancar kinerja pegawai sehingga terhindar dari hambatan serta penyimpangan.

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008):

Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.

1. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
2. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
3. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
4. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
5. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
6. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
7. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
8. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

## Rumusan Masalah

Bagaimana Standar Operasional Prosedur yang sedang berjalan di Bank Sumsel Babel Cabang Lahat saat ini? Dan Bagaimana proses pengelolaan SDM pegawai di Bank Sumsel Babel Cabang Lahat?

## Landasan Teori

### 1. Sejarah Bank Sumsel Babel

PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung didirikan pada tanggal 6 November 1957 dengan nama PT Bank Pembangunan Sumatera Selatan yang didirikan berdasarkan:

- Keputusan Panglima Ketua Penguasa Perang Daerah Sriwijaya Tingkat I Sumatera Selatan Nomor 132/SPP/58 tanggal 10 April 1958 dengan berlaku surut. mulai tanggal 6 Nopember 1957.
- Akta Notaris Tan Thong Khe Nomor 54 tanggal 29 September 1958 dengan izin Menteri Kehakiman No. J.A.5/44/16 tanggal 11 Mei 1959.
- Izin Usaha Bank dari Menteri Keuangan Nomor 47692/UM II tanggal 18 April 1959.

Selanjutnya dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah, maka terhitung sejak tahun 1962, secara resmi seluruh kegiatan PT. Bank Pembangunan Sumatera Selatan menjadi milik Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Selatan dengan status badan hukum perusahaan Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11/DPRDGR Tingkat I Sumatera Selatan, Dengan izin usaha yang dikeluarkan oleh Menteri Urusan Bank Central / Gubernur Bank Indonesia Nomor 2/Kep/MUBS/G/63 Tanggal 27 Februari 1963.

Setelah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir sejak diberlakukannya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang perbankan dan sesuai dengan Perda No. 6 tahun 2000 tanggal 19 Mei 2000, Bank Sumsel mengubah bentuk badan hukum dari Perusahaan Daerah menjadi Perusahaan Persero Terbatas dengan Akta Pendirian No. 20 tanggal 25 November 2000 dan persetujuan Deputy Gubernur Bank Indonesia No.3/2/KEP.DpG/2001 tanggal 24 September 2001.

Perubahan badan hukum tersebut terhitung tanggal 1 Oktober 2001, dengan berbagai perubahan yang mendasar dan menyeluruh tersebut agar Bank Sumsel lebih profesional dan mampu bersaing pada era otonomi daerah. Sekilas Perubahan Nama Bank Sumsel Babel, berdasarkan Pernyataan Keputusan Pemegang Saham di Luar Rapat PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Nomor 2 tanggal 03 November 2009 dan Pengesahan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-56914.AH.01.02. Tahun 2009 tanggal 20 November 2009, maka: Bank Sumsel berubah nama menjadi Bank Sumsel Babel ( Dokumentasi Bagian Humas Bank Sumsel Babel).

## **2. Pengertian Standar Operasioanl Prosedur**

- Standar Operasional Prosedur merupakan Panduan kerja atau cara kerja yang digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan sehingga berjalan dengan baik sesuai dengan hasil yang diharapkan.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir.

## **3. Tujuan Standar Operasional Prosedur**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

## **4. Fungsi Standar Operasional Prosedur**

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.

5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

## 5. Prinsip Standar Operasional Prosedur

SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008): (Annie, Saillendra, 2015).

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

## 6. Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

1. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

2. **Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. **Mengikat.** SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

## 7. **Produk-produk Bank Sumsel Babel**

### 1. **Tabungan**

Jenis tabungan yang ada di bank Sumsel yaitu: ( Budiantoro, Fuad, 2008)

- **Tabungan pesirah**

Tabungan pesirah merupakan produk andalan yang saldo minimumnya Rp. 200.000,- dan pengundian hadiahnya dilakukan setiap 1 tahun sekali. Untuk super grand prize nya : Mitsubishi Pajero Sport, Toyota Fortuner, Honda New Accord, Toyota Camry, Uang Tunai Ratusan Juta Rupiah atau Emas Batangan. Grand prize : 18 Kjang Innova, 18 Toyota Yaris, 156 Sepeda Motor, 78 Lemari Es, 78 TV LCD dan 78 Laptop.

- **Tabungan Simpeda**

Tabungan Simpeda saldo minimumnya Rp.20.000,- dan bunganya dihitung perbulan. Untuk pengundian dilakukannya setiap tahun dari seluruh BPD yang ada di Indonesia.

- **Tabunganku**

Tabunganku adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dengan saldo minimum Rp.20.000,- dan setoran tunai selanjutnya minimum Rp.10.000,-

Fitur produk tabunganku:

- 1). Fitur standard (Mandatory)
2. Fitur Costomized (Optional)

- Tabungan Tasbih  
Tasbih memberikan banyak kemudahan untuk penandaan ibadah haji yang telah diniatkan.

Keunggulan Tabungan Tasbih :

1. Real Time Online di semua kantor cabang Bank Sumsel Babel
2. Ditanggung asuransi
3. System Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)
4. Mendapat imbalan jasa tabungan
5. Mendapat souvenir menarik

## 2. Kartu ATM

ATM adalah kartu plastik yang diterbitkan oleh Bank Sumsel Babel diberikan kepada nasabah pemegang rekening tabungan serta rekening giro perorangan untuk digunakan sebagai kemudahan melaksanakan transaksi yang diperkenalkan oleh Bank Sumsel Babel, ATM Bank Sumsel Babel aktif 24 jam dan online di seluruh cabang Bank Sumsel Babel mendapat bunga harian bebas biaya administrasi dan dijamin asuransi jiwa.

### a. Jenis-jenis kartu ATM

- Biasa yaitu yang diberikan beberapa hari setelah pembukuan rekening.
- Kilat yaitu kartu yang diberikan saat mengajukan permohonan pembukuan rekening.

### b. Kepemilikan kartu ATM

Hanya diberikan kepada nasabah yang memiliki saldo minimal tertentu hanya memiliki dua kartu yaitu kartu induk dan kartu tambahan yang nomor rekeningnya sama namun nomor kartu dan PIN nya berbeda.

### c. Fungsi ATM

- Kartu ATM untuk akses kesuma mesin ATM Bank Sumsel Babel dan Bank lainnya yang mempunyai hubungan kerja sama.
- Kartu cashing untuk sarana/bukti diri pada waktu melakukan transaksi keuangan di counter.
- Kartu identitas.
- Tanda bukti dari pemegang kartu ATM.

Penggantian PIN tanpa kartu ATM dapat disebabkan karena:

1. PIN tidak dapat diingat oleh nasabah/PIN lupa.
2. PIN tidak dapat diakses oleh mesin ATM.
3. Atas permintaan nasabah.

## 3. Fasilitas ATM Bank Sumsel

Setelah anda melakukan perubahan PIN (Kartu ATM) maka terdapat menu layanan sebagai berikut:

1. Tarikan cepat/penarikan cepat  
Penarikan cepat adalah proses pengambilan tunai secara tepat dengan nominal penarikan yang telah ditentukan.
2. Penarikan dengan jumlah tertentu  
Penarikan dengan jumlah tertentu adalah proses pengambilan tunai dengan nominal pengambilan penarikan yang dapat diinput sesuai dengan kebutuhan.
3. Transaksi lainnya  
Transaksi lainnya adalah sub menu ATM yang terdiri dari:
  - a. Informasi saldo
  - b. Ganti PIN
  - c. Pemindah bukuan

**Petunjuk penggunaan kartu ATM Bank Sumsel Babel di ATM BCA untuk jumlah tertentu:**

- Masukkan kartu ATM anda ke mesin ATM.
- Pastikan kartu tidak terbalik. Caranya, awalan nomor pada kartu ATM menghadap atas karena itu adalah bagian yang dimasukan terlebih dahulu.
- Pilih bahasa, Indonesia atau English.
- Masukkan PIN anda.
- Pilih jumlah uang yang akan diambil.
- Jika nominal pada poim nomor 5 tidak ada yang sesuai, anda bisa pilih Transaksi Lain> Penarikan > Jumlah lain.
- Lalu masukan jumlah yang ingin diambil.
- Pilih cetak receipt jika ingin mendapatkan struk transaksi.
- Uang akan keluar dari mesin.
- Ambil uang.
- Tekan cancel pada keyboard mesin ATM.
- Kartu ATM akan keluar.

**Petunjuk inquiri saldo :**

Di ATM BCA :

- Masukkan kartu ATM anda.
- Masukkan PIN anda.
- Pilih tombol enter.
- Pilih "BALANCE INQUIRI" dengan menekan tombol disampingnya.
- Monitor akan menampilkan saldo rekening anda.
- Pilih "YES" untuk melanjutkan proses atau "NO" untu mengakhiri proses.

### **Petunjuk menggunakan kartu ATM Bank sumsel Babel di debit BCA**

Berikan kartu ATM Bank Sumsel anda kekasir, maka kasir akan menggesek (SWIPE) kartu anda kemesin EDC BCA dan kasir akan memasukan nilai belajar anda. Kasir akan memberikan mesin EDC kepada EDC kepada anda. Periksa apakah nilai belanja anda sudah benar, masukan nomor PIN anda (nomor sama dengan nomor PIN di ATM Bank Sumsel). (Istyadi, Insani, 2010). Jika salah tekan "CLEAR" dan ulangi nomor PIN yang benar : Bila transaksi telah disetujui, maka akan muncul akta "APPROVED" di EDC slip transaksi langsung dicetak berarti saldo rekening anda dipotong senilai belanja anda. Simpan slip transaksi anda sebagai bukti pembayaran yang sah.

### **Depati**

Depati (Deposito tanpa pinalti) adalah produk Bank Sumsel Babel yang mempunyai kelebihan sebagai berikut :

1. Fleksibel, dana yang tersimpan dapat diambil kapan saja
2. Keuntungan langsung , keuntungan langsung diraih dari bunga dihitung dari hari bunga deposito
3. Investasi, dana yang tersimpan terus berkembang
4. Kendali ditangan anda, anda lebih mudah mengatur penggunaan anda
5. Dijamin oleh pemerintah

### **Giro**

Giro adalah sebuah produk bank dalam rangka menghimpun dana dari pihak ketiga dan pencairannya dapat diambil sewaktu-waktu atau ditarik sampai ke batas *limit* yang telah ditentukan oleh pihak bank. Suku bunga giro terbilang lebih rendah jika dibandingkan dengan tabungan dan juga deposito. Definisi lainnya dari giro adalah simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap waktu dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lain atau dengan cara pemindahbukuan. Nasabah giro atau giran adalah badan hukum yang membutuhkan kemudahan dalam lalu lintas pembayaran dalam menjalankan usahanya sehari-hari. Jumlah simpanan giro lebih dinamis atau berfluktuasi dari waktu ke waktu sehingga giro merupakan sumber dana yang termasuk jangka pendek bagi bank. Rekening giro terbagi menjadi 3 yaitu :

- a. Rekening Giro Perorangan

Rekening giro dengan atas nama pribadi (perorangan) dan usaha perorangan seperti toko, bengkel, restoran, dan sebagainya.

b. Rekening Giro Atas Nama Badan Usaha

Rekening giro yang dimiliki atas nama badan usaha contohnya rekening giro perusahaan, koperasi, yayasan, CV, persekutuan firma, dan sebagainya.

c. Rekening giro valuta yaitu rupiah valuta asing

### **Tabunganku**

Tabunganku adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank – bank Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dengan saldo minimum Rp.20.000,- dan setoran tunai selanjutnya minimum Rp.10.000,-

Fitur produk Tabunganku : Fitur standard (Mandatory) dan Fitur ostumizex (Optional).

### **Tabungan Tasbih**

Niat ibadah haji anda akan lebih terencana dengan sarana pendayaan terpercaya dari Bank Sumsel Babel Syariah. Tabungan Tasbih merupakan simpanan berupa tabungan yang diperuntukan bagi jemaah calon haji secara perorangan yang akan dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah mutlaqah dan al-wadiah*.

*Persyaratan* : Mengisi Formulir Pembukaan Rekening, Fotokopi KTP/ Paspor, Setoran awal Rp. 100.000,-

*Keunggulan dari tabungan tasbih antara lain;* Dapat dilakukan diseluruh kantor Bank Sumsel Babel (Syariah dan Konvensional), Online dengan SISKOHAT, ditanggung Asuransi, Khusus Tabungan Tasbih Wadiah bebas biaya administrasi, dan bisa mendapatkan dana talangan.

**Sms Banking Telepati** adalah fasilitas SMS Banking dari Bank Sumsel Babel begitu fleksibel namun tetap aman dan bisa dilakukan dimana saja, setiap saat dari ponsel/handphone anda. Kemudahan yang diberikan Telepati :

1. Registrasi dan aktifasi online di seluruh kantor dan ATM Bank Sumsel Babel.
2. Dapat diakses oleh semua provider GSM/CDMA (0811713311 semua provider, 3311 Telkomsel).
3. Tidak perlu ganti Sim Card.
4. Menggunakan perintah pesan sederhana.
5. Transaksi online dan Real Time.
6. Biaya per transaksi sangat kompetitif.

Syarat SMS Banking :

1. Memiliki identitas diri yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar dll).

2. Memiliki Rekening Tabungan dan atau Giro di Bank Sumsel Babel yang masih aktif.
3. Memiliki ATM Bank Sumsel Babel.
4. Mengisi formulir permohonan fasilitas layanan SMS Banking.
5. Memiliki telepon selular.

### **Metodologi Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Data yang diperoleh dalam penelitian ini merupakan data primer karena berdasarkan wawancara langsung kepada pihak perbankan syariah yang diwawancarai. Metode yang digunakan adalah metode wawancara dan observasi langsung ke Bank Sumsel Babel Cabang Lahat.

### **Pembahasan**

#### **Standar Operasional Prosedur Unit Umum Dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Lahat**

Adapun mekanisme kegiatan unit umum dan akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Lahat sebagai berikut : ( Tjipto Atmoko, 2012).

1. Memeriksa kebenaran / akurasi transaksi keuangan :
  - Meminta unit pembuat yang menginput voucher untuk melakukan koreksi (jika terjadi kesalahan pos pembukuan atau voucher yang diperiksa).
  - Mencetak dan melakukan verifikasi edit jurnal.
  - Meneliti keabsahan dan kebenaran voucher per batch dibandingkan dengan jurnal per Teller ID.
  - Memeriksa dan mengklasifikasikan transaksi yang menyimpang dari parameter.
  - Memantau dan mengendalikan transaksi pembukuan rekening nasabah dan rekening keuangan cabang mencetak mutasi yang di generate system (otomatis).
2. Memantau rekening yang bersaldo janggal :
  - Menilai kewajaran keberadaan angka pada rekening penampungan, administrasi dan memorial.
  - Membuat rekonsiliasi rekening perantara/dalam penyelesaian/persekto dan rekening koran kantor pusat/ccabang penyusun DPT.
  - Menyampaikan ikhtisar DPT kepada unit terkait untuk penyelesaiannya.
3. Mengelola data informasi tentang kondisi dan posisi keuangan cabang maupun rekening nasabah : ( Indah Puji Hartatik, 2014).
  - a. Melakukan inquiri rekening

- Menyusun dan menganalisa neraca/laba rugi cabang, menyusun dan menganalisa profitabilitas cabang dan membuat analisa profitabilitas posisi rekening nasabah (perorangan dan grup usaha).
  - Menganalisa dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran kantor cabang mengendalikan likuiditas cabang.
- b. Mengelola dan memantau posisi likuiditas/harian cabang :
- Melaporkan posisi likuiditas ke kantor pusat dan Bank Indonesia secara mingguan.
  - Mentransfer kelebihan dana dan meminta dropping dana ke /dari divisi treasur.
  - Mengupayakan optimalisasi pendayagunaan dana/likuiditas.
4. Mengelola laporan cabang :
- Menyiapkan laporan ke Bank Indonesia dan pihak ketiga lainnya.
  - Menyiapkan laporan MIS dan menyusun kompilasi nya untuk disampaikan ke kantor pusat.
  - Menyelenggarakan administrasi dan menyusun laporan keuangan/output harian.
5. Mengelola daftar hitam/nasabah cek kosong :
- Menyelenggarakan daftar hitam cek bilyet giro kosong dari Bank Indonesia.
  - Membuat usulan penutupan rekening untuk nasabah penarik cek/bilyet giro sesuai ketentuan.
6. Mengelola masalah kepegawaian :
- Mengelola dokumentasi data base kepegawaian cabang.
  - Mengelola pembayaran gaji, tunjangan, bonus, dan rotasi kerja, melakukan perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan pegawai, memproses permohonan izin, dispensasi dari surat rekomendasi/referensi.
  - Mengelola jadwal cuti, pendidikan dan absensi pegawai.
  - Menyusun rencana pengadaan/pengembangan pegawai di cabang bekerja sama dengan Divisi Umum dan SDM memproses administrasi serah terima pejabat.
  - Mengelola kegiatan dan pembinaan kerohanian.
7. Mengelola masalah logistic :
- Mengelola penyediaan alat tulis, formulir, perabotan kantor, transportasi, komunikasi konsumsi, akomodasi dan fotocopy.
  - Mengelola urusan kerumah tangga cabang.
  - Menyelenggarakan administrasi harta tetap cabang.
8. Menyelenggarakan administrasi dan kegiatan umum :( Moekijat, 2008: 14).
- Mengelola administrasi pengiriman, penerimaan, dan pendistribusian dokumen.
  - Mengelola pengarsipan dan file sentral yang bersifat umum.

- Menyelesaikan daftar pos terbuka aktivitas umum.
  - Membuat nota-nota pembukuan intern cabang.
  - Memelihara hubungan dengan pihak luar.
  - Menyusun laporan gabungan logistik, material, dan kepegawaian.
  - Mengkoordinasi administrasi rencana kerja dan anggaran kantor cabang.
9. Mengelola transaksi dan administrasi kliring :
- Memberikan nomor voucher kliring.
  - Memproses warkat kliring menurut bank tertagih dan jenis transaksi.
  - Menyusun rekapitulasi kliring masuk keluar.
  - Melakukan verifikasi tanda tangan nasabah pada warkat kliring.
  - Menyusun slip pembukuan rekening dan membuat batch header.
  - Melakukan entry transaksi kliring pada rekening yang bersangkutan.
  - Menyusun berada saldo kliring.
  - Memantau/meneliti kebenaran transaksi kliring.
10. Menyelesaikan transaksi DPT :
- Menerima daftar pos terbuka.
  - Mengambil langkah-langkah penyelesaian atas semua penyimpangan pada setiap pos terbuka.
11. Mengelola administrasi ATM :
- Mengelola rekening ATM Bank Sumsel Babel.
  - Melakukan deon-load data transaksi ATM dan memberikan salinannya ke masing-masing kantor cabang pengelola ATM secara harian.
  - Melakukan rekonsialisasi rekening dan penyelesaian transaksi keuangan ATM antar kantor cabang.
  - Membuat laporan tentang perkembangan ATM secara menyeluruh.
12. Mengelola komunikasi cabang :
- Melayani berita teleks, faksimlie, dan komunikasi lainnya.
  - Menyelenggarakan administrasi berita komunikasi.

### **Simpulan**

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan oleh penulis mengenai Standar Operasional Prosedur " di Bank Sumsel Babel cabang Lahat., maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) mendapatkan pengalaman berharga sehingga menambah wawasan di dunia kerja.
- b. Peserta Praktek Kerja Lapangan(PKL) mampu bekerja dengan disiplin, bertanggung jawab dan mampu bekerja dengan tim.

- c. Peserta Praktek Kerja Lapangan(PKL) mampu mempraktekkan ilmu/teori yang didapat di bangku kuliah ke dunia kerja.
- d. Peserta Praktek Kerja Lapangan(PKL) mengetahui standarisasi cara yang dilakukan pegawai Bank Sumsel Babel dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.

### Daftar Pustaka

- Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad. Jakarta.
- Aravik, H., & Hamzani, A. 2021. *Etika Perbankan Syariah: Teori dan Implementasi*. Deepublish.
- Dokumentasi bagian Humas Bank Sumse Babel
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta. Laksana.
- Insani, Istyadi. 2010. *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Daam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Pernaka.
- Moekijat. 2008. *Adminitrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Peraturan pemerintah No. 39 tahun 1992
- Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Trans Idea Publishing, Yogyakarta.
- UU. No. 2 tahun 1989 tentang *Pendidikan Nasional*