

Standar Operasional Prosedur Di Bank Sumsel Babel Cabang Lahat.

Ahmad Pramudya¹, Choiriyah²

¹Mahasiswa Perbankan Syariah STEBIS IGM

²Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah (STEBIS) Indo Global Mandiri

Email: ahmad_student@stebisigm.ac.id, choi@stebisigm.ac.id

Abstrak

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, merapikan 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.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan kegiatan dari sekolah yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program pengusahaan yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional. Dimana keahlian profesional tersebut hanya dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknik, dan kiat. Ilmu pengetahuan dan teknik dapat dipelajari dalam kegiatan di sekolah, akan tetapi hal itu dapat dikuasai melalui proses pengerjaan langsung pada bidang profesi itu sendiri. Pendidikan Sistem Ganda dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional dibidangnya. Melalui Pendidikan Sistem Ganda diharapkan dapat menciptakan tenaga kerja yang profesional tersebut. Dimana para Siswa yang dapat melaksanakan pendidikan tersebut diharapkan dapat menerapkan ilmu yang didapat dan sekaligus mempelajari pada Dunia Industri. Tanpa diadakannya Pendidikan Sistem Ganda, hal ini kita tidak akan bisa langsung terjun ke Dunia Industri dikarenakan kita belum mengetahui situasi dan kondisi lingkungan kerja.

Beberapa peraturan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) beserta keputusan dari Menteri. Adapun peraturan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut ada dibawah ini, yaitu sebagai berikut :

1. Tercantum pada UU. No. 2 tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional yaitu untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan/atau latihan bagi peranannya dimasa yang akan datang (UU. No. 2 tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional).
2. Peraturan pemerintah No. 39 tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan Nasional. (Peraturan pemerintah No. 39 tahun 1992)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada dasarnya wujud nyata untuk mendidik mahasiswa agar mampu menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia industri dan bisnis. Sebagai kegiatan pendidikan, melalui PKL mahasiswa diperkenalkan secara langsung dengan dunia industri dan bisnis atau unit usaha lainnya dalam bentuk penyediaan fasilitas serta bimbingan/latihan praktek kerja.

Namun pada kenyataannya PKL yang terjadi selama ini hanya sekedar "*formalitas*", yaitu untuk meminta data Surat Keterangan dari instansi terkait sebagai syarat pelaksanaan PKL. Berdasarkan uraian di atas maka penyusun mengambil judul "STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR " di Bank Sumsel Babel cabang Lahat.

Landasan Teori

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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 minumumnya 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.

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. Periksalah 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.

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).

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.

Hasil Dan 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 droping 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

- Aravik, H. (2016). *Ekonomi Islam: Konsep, Teori dan Aplikasi serta Pandangan Pemikiran Ekonomi Islam dari Abu Ubaid sampai al-Maududi*. Empat Dua Intranspublishing.
- Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad. Jakarta.
- 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*
- Zamzam, F., & Aravik, H. (2016). *Manajemen SDM Berbasis Syariah*. Bogor: CV. RWTC Success.
- Zamzam, H. F., & Aravik, H. (2020). *Etika Bisnis Islam Seni Berbisnis Keberkahan*. Yogyakarta: Deepublish.