

PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PT.BANK DANAMON INDONESIA,Tbk. KANTOR WILAYAH VI M E D A N

Oleh:

Ahmad Eriyanto

NPM : 97 830 0059



JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2002

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PADA PT.BANK DANAMON
INDONESIA,Tbk. KANTOR WILAYAH VI
M E D A N**

SKRIPSI



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

Judul Skripsi : **PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PT. BANK DANAMON INDONESIA, Tbk. KANTOR WILAYAH VI MEDAN**

Nama Mahasiswa : AHMAD ERIYANTO

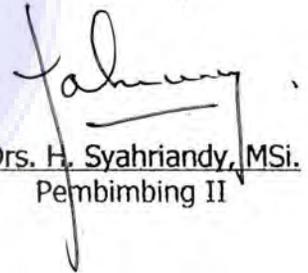
NPM : 97 830 0059

Jurusan : Manajemen

Menyetujui
Komisi Pembimbing



Drs. Muslim Wijaya, MSi
Pembimbing I



Drs. H. Syahriandy, MSi
Pembimbing II

Mengetahui :



Drs. Muslim Wijaya, MSi
Ketua Jurusan



Dekan

Drs. Rasdianto, MS, Ak.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ya Allahi
Kalau Subuhi datang
Atau dimalam sepi
Dan setiap sujudMu
Ku sebut namaMu
Kupanjatkan do'a
Berilah kasifi dan cahayamu
Untukku

Hari ini tiada kata yang dapat kuucapkan selain rasa
terima kasihku kepada sepasang yang telah melahirkanku
dan membimbingku.

Kupersembahkan karya ini kepada yang tercinta
dan kubanggakan :

**Buat Orang Tua dan
Saudara-saudaraku tercinta**

RINGKASAN

AHMAD ERIYANTO, PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PT. BANK DANAMON INDONESIA, Tbk. KANTOR WILAYAH VI MEDAN, (Bapak Drs. Muslim Wijaya, MSi, selaku Dosen Pembimbing I, dan Bapak Drs. H. Syahriandy, MSi, selaku Dosen Pembimbing II Penulis).

Dalam dunia usaha, pemimpin selalu dibicarakan dan didiskusikan sebab problem yang timbul tidak cukup di atas teori saja. Semua pihak yang terkait dalam setiap organisasi, khususnya karyawan, menginginkan para pemimpin yang dapat meningkatkan efektivitas dan semangat kerja mereka, yang pada akhirnya akan mempertinggi efektivitas kerja. Semua ini akan mempercepat proses pencapaian tujuan yang telah ditentukan bersama.

Agar dapat meningkatkan efektivitas kerja para karyawan membutuhkan adanya suatu dorongan. Pemimpin perlu memberikan dorongan kepada karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk bekerja sebaik mungkin dan ini merupakan fungsi pemimpin yang cukup penting, karena berkaitan dengan kelangsungan hidup serta organisasi di masa kini dan masa yang akan datang.

Adapun masalah yang diajukan adalah : " Kurangnya Gaya kepemimpinan SEHINGGA tidak mampu meningkatkan efektifitas kerja sehingga segala bentuk keputusan akan mengurangi produktifitas kerja karyawan ".

Setelah dilakukan analisis data melalui metode deduktif dan deskriptif maka dirumuskan sebagai berikut :

1. Dalam kegiatan operasinya PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk Kantor Wilayah VI

Medan menerapkan struktur organisasi dengan bentuk garis dan staf. Organisasi

yang sedemikian sangat tepat bagi pelaksanaan operasi perusahaan, terutama dalam hal pembagian kerja dan mengalirnya aliran perintah.

2. Tipe dan gaya kepemimpinan yang diterapkan pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan adalah tipe kepemimpinan yang demokratis. Dalam setiap pengambilan keputusan pimpinan lebih banyak menggunakan azas musyawarah, partisipasi kelompok, menghargai pendapat/saran dari staf dan bawahannya.
3. Dalam hal hubungan antara kepemimpinan dengan efektivitas kerja maka dengan dijalankan kepemimpinan yang baik dengan menerapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan komunikasi yang baik dengan bawahan dan juga memberikan motivasi yang baik maka efektivitas kerja karyawan akan dapat ditingkatkan.
4. Hambatan yang dialami PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan antara lain belum memadainya tenaga personil karena masih menggunakan tenaga honorer, sehingga adanya kesulitan dalam pemerataan personil serta volume tugas.

KATA PENGANTAR

Terlebih dahulu penulis mengucapkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis menyelesaikan skripsi yang sederhana ini dalam rangka menempuh salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini belumlah sempurna seperti yang diharapkan, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan dan menerima segala kritik dan saran-saran demi kesempurnaan skripsi ini.

Selanjutnya penulis menyadari bahwa tersusunnya skripsi ini adalah berkat bantuan dari dosen pembimbing maupun semua pihak yang terkait di dalamnya dengan judul yang penulis pilih. Oleh sebab itu, dengan selesainya skripsi ini maka penulis mengucapkan banyak terima-kasih kepada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Muslim Wijaya, MSi, selaku Ketua Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I penulis,
3. Bapak Drs. H. Syahriandy, MSi, selaku Dosen Pembimbing II penulis,
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh unsur staf administrasi Fakultas Ekonomi

5. Bapak Pimpinan Cabang PT. Bank Danamon Indonesia Tbk, Kantor Wilayah VI Medan beserta rekan-rekan kerja atas semua kesempatan yang diberikan bagi penulis untuk untuk melakukan penelitian sebagai bahan penyusunan skripsi ini.
6. Terkhusus ucapan terima-kasih kepada Ayahanda dan Ibunda sebagai penghormatan dan rasa baktiku,

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi para pembaca sekalian.



Penulis,

(Ahmad Eriyanto)

DAFTAR ISI

	halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II. LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian Pemimpin dan Kepemimpinan	6
B. Tipe-Tipe Kepemimpinan	9
C. Syarat-Syarat Kepemimpinan	14
D. Pengertian Efektivitas Kerja	17
E. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja	19
F. Peranan Pemimpin Dalam Efektivitas Kerja	24

BAB III. PT. BANK DANAMON INDONESIA Tbk. KANTOR	
WILAYAH VI MEDAN	26
A. Gambaran Umum Perusahaan	26
B. Tipe dan Gaya Kepemimpinan yang Diterapkan	52
C. Peningkatan Efektivitas Kerja	54
D. Hambatan - Hambatan Yang Dihadapi Dalam Peningkatan Efektivitas	58
BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI	63
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	75
A. Kesimpulan	75
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

	halaman
1. Struktur Organisasi PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan	29



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Organisasi dan perusahaan akan berhasil atau gagal, sebagian besar ditentukan oleh kepemimpinan yang mempunyai kemampuan (leadership ability). Suatu ungkapan mengatakan bahwa pemimpin bertanggung jawab atas keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu pekerjaan, merupakan ungkapan yang mendukung pemimpin pada posisi yang penting dalam suatu organisasi.

Di sini disebutkan mengenai berbagai faktor yang mempengaruhi mutu pengolahan organisasi. Salah satu diantaranya adalah faktor kepemimpinan. Berhasil tidaknya organisasi dalam mencapai tujuan sebagian besar ditentukan oleh pemimpin. Pimpinan inilah yang akan menggerakkan segala sumber daya yang ada di lembaga instansi pemerintah, swasta dan perusahaan yang akan mengendalikannya.

Dalam dunia usaha, pemimpin selalu dibicarakan dan didiskusikan sebab problem yang timbul tidak cukup di atas teori saja. Semua pihak yang terkait dalam setiap organisasi, khususnya karyawan, menginginkan para pemimpin yang dapat meningkatkan efektivitas dan semangat kerja mereka, yang pada akhirnya akan mempertinggi efektivitas kerja. Semua ini akan mempercepat proses pencapaian tujuan yang telah ditentukan bersama.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Agar dapat meningkatkan efektivitas kerja para karyawan membutuhkan adanya suatu dorongan. Pemimpin perlu memberikan dorongan kepada karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk bekerja sebaik mungkin dan ini merupakan fungsi pemimpin yang cukup penting, karena berkaitan dengan kelangsungan hidup serta organisasi dimasa kini dan masa yang akan datang.

Bertitiktolak dari uraian di atas, maka penulis merasa tertarik untuk mengetahui lebih mendalam mengenai peningkatan efektivitas kerja pegawai serta peranan pemimpin didalamnya, sehingga penulis menuangkannya dalam bentuk skripsi dalam judul “ Peranan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk Kantor Wilayah VI Medan “.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang telah dilakukan penulis, maka di temukan adanya masalah yang di hadapi perusahaan yaitu : “ Kurangnya Gaya kepemimpinan tidak mampu meningkatkan efektifiitas kerja sehingga segala bentuk keputusan akan mengurangi produktifitas kerja karyawan “.

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surachmad “ hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu masalah yang dimaksud sebagai jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya “. ¹

Sesuai dengan definisi di atas, maka penulis mengajukan hipotesis yaitu : “ Jika kebijaksanaan dapat di terapkan secara efektif maka di harapkan para pegawai akan bekerja lebih giat sehingga produktivitas kerjanya akan meningkat “.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Untuk mengarahkan pada penganalisaan agar tidak tercapai kesalahpahaman maka luas penelitian di batasi hanya mengenai : ” peranan kepemimpinan dalam meningkatkan efektivitas kerja pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk Kantor Wilayah VI Medan”.

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai serta masalah-masalah yang di hadapi,

¹ Winarno Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Edisi Ketujuh, Tarsito, Bandung, 1989, hal. 39.

- 2. Untuk mengetahui kegiatan pemimpin dalam memberi motivasi guna meningkatkan efektivitas kerja pegawai,
- 3. Menganalisis tipe kepemimpinan yang diterapkan pada PT. Bank Danamom Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

1. Metode Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini diadakan riset meliputi :

a. Penelitian Kepustakaan (Library research)

Pada penelitian kepustakaan ini yang penelitiannya dilakukan berdasarkan teori yang didapat dan diperoleh dari buku-buku, majalah, bulletin, dan sebagainya yang ada hubungannya dengan objek penelitian dan pembahasan skripsi ini untuk memperoleh data sekunder.

b. Penelitian Lapangan (Field research)

Pada penelitian lapangan ini yaitu dengan melakukan kunjungan ke objek yang diteliti, guna mendapatkan data primer langsung yaitu pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk Kantor Wilayah VI Medan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan di dalam penyusunan skripsi ini adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

- a. Pengamatan langsung (*observation*) yaitu dengan melakukan pengamatan langsung pada objeknya.
- b. Wawancara (*interview*) yaitu dengan mengadakan wawancara langsung dengan beberapa staff perusahaan.
- c. Daftar pertanyaan (*questionnaire*) yaitu dengan menyusun beberapa daftar pertanyaan secara tertulis untuk diajukan kepada beberapa staff guna mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

F. Metode Analisis

Di dalam penganalisaan data, penulis akan menggunakan metode *Deskriptif* dan *Deduktif*.

1. Metode *Deskriptif*, data disusun, dikelompokkan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang sebenarnya tentang PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk Kantor Wilayah VI Medan.
2. Metode *deduktif* yaitu penarikan kesimpulan berdasarkan kebenaran umum untuk diperbandingkan dengan fakta dalam praktek sebagai kenyataan khusus, sehingga diperoleh gambaran penyimpangan maupun persesuaian diantara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas penulis akan mengambil kesimpulan untuk selanjutnya menyusun serta memberikan saran sebagai jalan keluar atau pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Pemimpin dan Kepemimpinan

Pada umumnya kepemimpinan adalah merupakan suatu kegiatan atau usaha yang menyebabkan orang lain untuk bertindak atas perintahnya atau atas apa yang dikehendakinya. Usaha-usaha tersebut bertujuan untuk mencapai sasaran-saran tertentu yang telah ditetapkan, dengan jalan memanfaatkan segala sumber yang telah tersedia dengan menggunakan jalan yang terbaik.

Pada hakekatnya di dalam suatu perkumpulan atau suatu ikatan yang resmi ataupun yang tidak resmi harus memerlukan kepemimpinan yang luas, berbakat dan bertanggung jawab berkepribadian, bijaksana dan lain-lain.

Buktinya dapat dilihat dari kenyataan-kenyataan fungsi dan peranan penting dari pimpinan di dalam menjalankan operasi suatu perusahaan. Kepemimpinan merupakan inti motor penggerak dari fungsi manajemen. Kepemimpinan berhubungan erat dengan unsur konkrit sosial karena kepemimpinan itu adalah kunci daripada manajemen. Membicarakan kepemimpinan, pertama-tama akan dibahas pengertian perkataan pemimpin dan kepemimpinan.

Menurut Kartini : " Pemimpin adalah sikap yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan dan kelebihan di satu bidang, sehingga

dia mampu mempengaruhi orang - orang untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan ".²

Menurut Panji Anoraga : " Istilah kepemimpinan sebagai terjemahan dari Leadership dan sering kali kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari, kita lihat dari percakapan, dari ceramah dalam perusahaan ataupun kita baca dalam surat kabar, majalah, buku dan sebagainya ".³

Dalam pengertian umum, kepemimpinan menunjukkan proses kegiatan seseorang dalam memimpin, membimbing, mempengaruhi atau mengontrol pikiran, perasaan, atau tingkah laku orang lain. Kegiatan tersebut dilakukan melalui suatu karya atau melalui kontrak pribadi.

Menurut pendapat Soewarno " Kepemimpinan itu merupakan kemampuan untuk memancarkan pengaruh yang konstruktif kepada orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan ".⁴

Dengan demikian untuk seorang pemimpin, supaya dapat di capai dengan apa yang diinginkan, walaupun si pemimpin telah menggerakkan bawahan tetapi pada kenyataannya ia belum lagi memiliki leadership oleh karena ia tidak sanggup atau berhasil mempengaruhi para pelaksana kearah yang diinginkan.

² Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, hal. 33.

³ Panji Anoraga, *Psikologi Kepemimpinan*, Rineka Cipta, Semarang, 1990, hal. 42.

⁴ Soewarno Handayani, *Pengantar Studi Administrasi dan Management* Gunung Agung, Jakarta, 1990, hal. 19.

Dari beberapa pengertian yang dikemukakan di atas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut bahwa seorang pemimpin adalah pribadi yang dimiliki kelebihan khusus dan tanpa pengangkatan resmi dapat mempengaruhi kelompok-kelompok yang dipimpinnya, untuk melaksanakan usaha bersama mengarah pada pencapaian sasaran-sasaran tertentu.

Oleh karena itu untuk dapat melaksanakan aktivitas -aktivitas ini tidak mudah, umumnya mempengaruhi orang-orang dalam melaksanakan usaha bersama tersebut, karena ada kemungkinan di dalam praktek sebagai pelaksana daripada aktivitas tadi yang dikerjakan adalah sebaliknya.

Misalnya seorang kepala bagian meminta supaya tugas -tugas dipercepat menyelesaikan suatu tugas, akan tetapi hasil yang diperoleh malah sebaliknya.

Dari pertanyaan ini dikemukakan dua materi yang utama yang saling berhubungan satu sama lainnya yaitu adanya usaha mempengaruhi orang lain dan tujuan-tujuan kelompok yang akan dicapai. Bahwa kepemimpinan diartikan sebagai usaha yang disengaja oleh seseorang untuk mempengaruhi orang lain agar mereka bersedia melakukan suatu tindakan tertentu.

Dikatakan oleh Miftah Toha " Kepemimpinan itu merupakan kegiatan untuk mempengaruhi orang, agar orang itu berusaha mencapai tujuan atau sasaran tertentu " ⁵

⁵ Miftah Toha, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Rajawali Pers, Jakarta, 1993, hal. 67.

Dari beberapa pengertian di atas, dapatlah dilihat bahwa kepada kepemimpinan itu terdapat unsur-unsur :

- Kepemimpinan mempengaruhi orang lain atau bawahan,
- Kemampuan menggerakkan tingkah laku bawahan,
- Untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.

Untuk seorang leader yang baik, ia harus dapat menggiatkan para pekerja atau pelaksana kepada semua hal-hal yang dia inginkan. Jadi seorang leader itu haruslah mempunyai suatu kemampuan dalam menggerakkan bawahan atau para pelaksana itu supaya mau melaksanakan tugas-tugas mereka.

Di samping itu seorang leader harus mempengaruhi para pelaksana, hal ini disebabkan agar pelaksana mau pekerja secara sukarela dan sadar di dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Untuk dapat menciptakan suatu kesadaran, si leader tidak boleh melakukan kekerasan. Jadi kegiatan seorang leader tidak semudah yang dilihat, akan tetapi meminta suatu kecakapan tertentu di dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Mereka yang memiliki leadership ini disebut dengan pimpinan.

B. Tipe-Tipe Kepemimpinan

A. Dale Timpe mengatakan bahwa tipe kepemimpinan tersebut adalah :

1. Tipe Kharismatis
2. Tipe Parternalitis
3. Tipe Militeristis

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

4. Tipe Otokratis
5. Tipe Laisser Faire
6. Tipe Populistis
7. Tipe Administratif
8. Tipe Demokratis⁶

ad. 1. Tipe Kharismatis

Jenis tipe ini adalah tipe kepemimpinan yang dianggap memiliki kekuatan gaib, yang pada umumnya mempunyai pengikut yang jumlahnya sangat besar, karena ia mempunyai daya tarik yang luar biasa. Walaupun tipe ini dalam memimpin bawahannya mendapat kedudukan sebagai pemimpin, ia tidak menggunakan kekayaan, kesehatan, dan lain sebagainya sebagai kharisma dirinya, tetapi ia sanggup memancarkan pengaruh dan daya tarik yang dashyat dari kepribadian pemimpin sebab itu sampai sekarang belum diketahui sebab musabab kemampuan dari pada kharisma tipe kepemimpinan itu.

ad. 2. Tipe Paternalistis

Sifat kebabakan sangat menonjol dalam tipe kepemimpinan paternalistis ini, karena ia selalu menganggap bawahannya sebagai manusia yang belum dewasa, bersikap terlalu melindungi bawahannya (over protection), jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berinisiatif

⁶ A. Dale Timpe. *Leadership, (Kepemimpinan)*, terjemahan Agus Maya, Media Komputindo, Jakarta, 1991, hal. 34.

dan mengambil keputusan sendiri, serta jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan fantasi dan daya kreativitasnya, selalu bersikap maha tahu, dengan demikian akan menghambat kemajuan para bawahan akibat terlalu ketergantungan kepada bapaknya.

ad. 3. Tipe Militeristis

Tipe militeristis bukanlah merupakan seorang pemimpin yang bijaksana atau ideal bagi bawahan, karena tipe ini mempunyai sifat-sifat :

- Sistem perintah/komando yang dipergunakan terhadap bawahan,
- Menginginkan kepatuhan mutlak dari bawahan,
- Menggemari formalitas dan upacara ritual yang berlebihan,
- Sukar menerima saran-saran dan kritikan dari bawahan,
- Menghendaki adanya kerja keras,
- Komunikasi hanya berjalan atau bersifat satu arah saja.

ad. 4. Tipe Otokratis

Tipe otokratis ini adalah tipe penguasa absolut di mana sangat bertentangan dengan pemimpin yang dibutuhkan oleh perusahaan modern masa kini, karena hak azasi manusia yang menjadi bawahan itu harus dijunjung dan dihormati.

Kepemimpinan ini didasarkan atas kekuasaan, jadi seorang pemimpin yang otokratis menganggap bahwa kekuasaannya adalah miliknya sehingga mempunyai hak memerintah dan menindak orang lain.

ad. 5. Tipe Laisser Faire

Pada tipe kepemimpinan Laisser Faire ini, pemimpin tidak berpartisipasi dalam kegiatan kelompoknya dan membiarkan bawahan berbuat semau sendiri.

Secara praktis pemimpin ini tidak memimpin, dia hanya merupakan pemimpin simbol yang tidak memiliki keterampilan teknis. Kedudukan diperoleh dengan jalan suapan penyogokan atau berkat adanya sistem nepotisme.

Perubahan yang dipimpin semacam ini akan menjadi berantakan, karena tipe ini tidak mampu mengontrol anak buahnya yang tidak melaksanakan koordinasi kerja dengan baik, dan tidak mempunyai kewibawaan, sehingga akan menciptakan suasana kerja yang kacau balau karena tanpa tidak mempunyai disiplin.

ad. 6. Tipe Populists

Kepemimpinan tipe populists ini ialah kepemimpinan yang mampu mengembangkan solidaritas rakyat. Kepemimpinan populists ini berpegang

teguh pada nilai masyarakat yang tradisional, kurang mempercayai bantuan-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

bantuan serta dukungan-dukungan kekuatan asing, dimana lebih mengutamakan nasionalisme.

ad. 7. Tipe Administratif

Tipe kepemimpinan administratif ini adalah tipe kepemimpinan yang mampu menyelenggarakan administrasi yang efektif. Pemimpinnya terdiri dari pribadi yang mampu menggerakkan dinamika modernisasi dan pembangunan, sehingga dapat dibangun sistem administrasi yang efisien untuk mendapatkan integritas bangsa pada khususnya dan usaha-usaha pembangunan pada umumnya.

Jadi pada tipe administratif ini diharapkan adanya perkembangan teknis yaitu teknologi, industri dan manajemen modern, perkembangan sosial di tengah masyarakat.

ad. 8. Tipe Demokratis

Tipe kepemimpinan ini didasarkan atas kepentingan kelompok dan berusaha untuk memenuhinya. Setiap dalam suatu perusahaan diatur oleh seorang pemimpin yang bijaksana yang bertindak sebagai pengatur, partisipasi dari golongan atau kelompok sangat diutamakan, sehingga setiap perintah dari atasan dapat dijalankan dengan baik oleh bawahan. Dengan adanya kerja sama ini akan tercipta dengan mudah hubungan yang harmonis antara atasan dengan bawahan sehingga tujuan perusahaan akan tercapai dengan mudah.

C. Syarat-Syarat Kepemimpinan

Untuk menjadi seorang pemimpin yang baik tidak semudah apa yang diduga. Seorang pemimpin harus dapat bekerjasama dengan bawahannya demi terciptanya tujuan perusahaan. Untuk itu dia harus dapat mengadakan approach dengan baik.

Kepemimpinan biasanya mempunyai sifat kematangan dalam segi mental dan emosi, sebab di antara ahli-ahli psikologi telah terdapat keseragaman pendapat bahwa pemimpin-pemimpin mempunyai kecerdasan yang sedikit lebih tinggi daripada tingkat kecerdasan rata-rata pada bawahannya. Ini juga berarti bahwa pimpinan mempunyai pandangan yang lebih jauh kedepan dengan penganalisaan yang lebih mendalam.

Kartini mengatakan bahwa konsepsi mengenai kepemimpinan itu harus selalu dikaitkan dengan tiga hal penting :

1. Kekuasaan ialah kekuatan, otoritas dan legalitas yang memberikan wewenang kepada pimpinan untuk mempengaruhi dan menggerakkan bawahan untuk berbuat sesuatu,
2. Kewibawaan adalah kelebihan, keunggulan, keutamaan sehingga orang mampu mengatur orang lain agar orang tersebut patuh pada pimpinan, dan bersedia melakukan perbuatan-perbuatan tertentu.
3. Kemampuan ialah segala daya, kesanggupan, kekuatan dan keterampilan teknis maupun sosial, yang dianggap melebihi dari kemampuan anggota biasa⁷.

Menurut pandangan staff management dari American Management Association (AMA) ada beberapa syarat untuk kepemimpinan dengan garis besarnya adalah sebagai berikut :

⁷ Ibid, hal. 31.

- “1. Mampu untuk menimbulkan kepercayaan pada diri orang lain,
2. Tabah dalam usahanya untuk mencapai tujuan,
3. Kemampuan untuk memberikan pengertian tanpa menimbulkan salah paham,
4. Kesiediaan untuk mendengarkan secara simpatik,
5. Memahami manusia serta reaksi-reaksinya,
6. Objektif,
7. Terus terang.”⁸

Sebagai perbandingan di dalam membicarakan syarat-syarat kepemimpinan oleh penulis mengambil beberapa pendapat dari para sarjana antara lain :

Sondang P. mengatakan bahwa syarat-syarat kepemimpinan adalah sebagai berikut :

- “1. Pendidikan umum yang meluas,
2. Kemampuan berkembang secara mental,
3. Ingin tahu
4. Kemampuan analitis,
5. Memiliki daya ingat yang kuat,
6. Kapasitas interaktif,
7. Keterampilan komunikasi,
8. Keterampilan mendidik,
9. Rasionalitas dan objektivitas,
10. Pragmatis, yaitu membuat keputusan yang dapat dilaksanakan oleh aparat pelaksana sesuai dengan kemampuan dan sumber-sumber yang tersedia dan yang menurut perhitungan akan tersedia,
11. Adanya naluri untuk prioritas, hasilnya akan mendapat perhatian dan penyelesaian terlebih dahulu,
12. Sense of urgency, yaitu merasakan adanya keperluan yang mendesak,
13. Sense of timing, yaitu mengetahui secara tepat tentang saat yang tepat atau tidak tepat untuk bertindak penting untuk dimiliki,
14. Sense of cohesiveness, yaitu merasa satu dengan pemimpin,
15. Kesederhanaan,

⁸ American Management Association, *Kepemimpinan Dalam Perusahaan*, terjemahan Wijadi M.A. Bharata, Jakarta, 1994.

16. Keberanian,
17. Kemauan mendengar,
18. Adaptabilitas dan fleksibilitas,
19. Ketegasan.”⁹

Sudah jelas dan pasti bahwa tidak ada seorangpun yang dengan serta merta memiliki semua persyaratan tersebut di atas, karena itu dapat dikatakan bahwa hanya bakat-bakat kepemimpinan yang dikembangkan secara terus-menerus akan semakin banyak persyaratan itu dapat dipenuhi meskipun mungkin sepanjang karier seseorang tidak akan pernah memenuhi semua persyaratan tersebut.

Sedang menurut Danan Djaya memberikan pendapat tentang syarat-syarat sebagai berikut :

1. Mempunyai kemampuan manajemen
2. Dapat mendidik dan memimpin,
3. Cerdas dalam berpikir, dapat bertindak segera dan bijaksana dalam menghadapi soal-soal yang dianggap penting,
4. Mempunyai rasa simpati terhadap orang lain, dapat mengerti akan persoalan-persoalan, baik yang menyangkut individu maupun organisasi,
5. Ramah dan toleran sesama, dapat membangkitkan kepercayaan orang lain terhadap dirinya dan harus jujur,
6. Adil, berani dan bijaksana dalam mempertahankan pendapatnya terhadap orang yang mencelanya tanpa alasan yang bertanggung-jawab,
7. Mempunyai sifat-sifat baik dan bermoral tinggi.”¹⁰

⁹ Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan Perilaku Administrasi*, Haji Masagung, Jakarta, 1992, hal. 45.

¹⁰ Bambang Kusriyanto, *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1996, hal. 76.

Yang jelas, pemimpin itu harus memiliki kelebihan dibandingkan dengan anggota-anggota biasa lainnya, sebab dengan kelebihan-kelebihan tersebut dia bisa berwibawa dan dipatuhi oleh bawahannya.

D. Pengertian Efektivitas Kerja

Secara sederhana, sebenarnya efektivitas kerja merupakan ukuran yang menggambarkan tingkat pemanfaatan sumber daya dalam mencapai target laba dalam perusahaan. Sumber daya ini terdiri dari : manusia, material, mesin-mesin, tata kerja dan uang (modal). Keseluruhan sumber daya ini harus dimanfaatkan seefisien dan seefektif mungkin sehingga tercapai profit maksimal bagi perusahaan.

Menurut Bambang efektivitas kerja " secara spesifik yang dimaksud ialah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya perjam orang), sedang peran serta tenaga kerja disini ialah penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif ".

Sedangkan menurut M. Sinungan efektivitas kerja adalah :

“ Efektivitas kerja diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang - barang atau jasa) dengan masukan sebenarnya.

Suatu perbandingan antara hasil keluaran (output) dan masukan (input) masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik dan nilai " .¹¹

¹¹ M. Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, PT. Persada, Jakarta, 1991, hal. 81.

Pengertian efektivitas kerja sebenarnya mengandung dua aspek, yaitu :

1. Aspek mental
2. Aspek teknis .

ad. 1. Aspek mental

Dilihat dari segi aspek mental, pada dasarnya efektivitas kerja adalah suatu sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.

ad. 2. Aspek Teknis

Dari segi teknis maka efektivitas kerja mengandung pengertian perbandingan antara pemasukan (input) dengan keluaran (output). Dan jika diartikan lebih sederhana, efektivitas kerja yang dimaksudkan disini ialah tentang perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah setiap sumber yang dipergunakan selama produksi berlangsung.

Adapun sumber-sumber yang dipergunakan dapat berupa :

1. Tenaga kerja (labour)
2. Bahan baku (material)
3. Modal (Capital)
4. Energy.

E. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Untuk melakukan penilaian yang baik dalam efektivitas kerja perlu diperhatikan :

1. Pada setiap penilaian pertimbangkanlah hanya satu faktor. Jangan sampai penilaian suatu faktor mempengaruhi faktor yang lainnya.
2. Gunakan penilaian dengan mendasarkan atas persyaratan pekerjaan dan pelaksanaan pekerjaan untuk setiap faktor.
3. Bacalah sebaik-baiknya setiap penjelasan untuk setiap tingkatan masing-masing faktor sebelum menilai.
4. Setelah selesai bacalah kembali dan periksa hasil penilaian.
5. Berikan komentar bila perlu.

Beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah sebagai berikut :

1. Kualitas kerja

Dalam hal ini maka sangatlah diperlukan beberapa hal yaitu mengenai ketepatan, ketelitian, keterampilan, kebersihan. Jadi diharapkan dapat memenuhi persyaratan bahkan melebihi yang telah diinstruksikan.

2. Kuantitas kerja

Hal-hal yang menyangkut dalam hal ini adalah mengenai output. Dalam output ini tidak hanya menyangkut output rutin saja, akan tetapi juga seberapa cepat bisa menyelesaikan kerja extra.

3. Dapat tidaknya diandalkan.

Yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah mengikuti instruksi dengan baik, mempunyai inisiatif dalam pekerjaan, hati-hati dalam setiap menjalankan tugas, dan kerja yang sangat rajin.

4. Sikap.

Penentuan sikap yang baik sangat diperlukan dalam penilaian ini. Yaitu bagaimana sikap mengenai perusahaan. Bagaimana pula mengenai karyawan lain, di samping itu diharapkan selalu antusias dalam melaksanakan pekerjaan serta kerja sama.

Adapun kegunaan-kegunaan penilaian efektivitas kerja adalah sebagai berikut :

1. Perbaikan efektivitas kerja

Umpan balik pelaksanaan kerja akan dapat memungkinkan karyawan, manajer dan juga departemen personalia dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka di dalam upaya memperbaiki prestasi.

2. Penyesuaian - penyesuaian kompensasi

Evaluasi efektivitas kerja membantu para pengambil keputusan di dalam upaya menentukan kenaikan upah, pemberian bonus, dan bentuk-bentuk kompensasi lainnya.

3. Keputusan-keputusan penempatan.

Kegiatan promosi, mutasi dan demosi biasanya didasarkan pada efektivitas kerja masa lalu, atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap efektivitas kerja masa lalu.

4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan.

Efektivitas kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan. Demikian juga efektivitas yang mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.

5. Perencanaan dan Pengembangan karier

Umpan balik efektivitas mengarahkan keputusan-keputusan karier, yaitu mengenai jalur karier tertentu dan harus diteliti.

6. Penyimpangan-penyimpangan proses staffing.

Efektivitas kerja yang baik atau efektivitas kerja yang jelek mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen personalia.

7. Ketidak akuratan informasional.

Efektivitas kerja yang jelek kemungkinan menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia, atau komponen-komponen lain sistem informasi manajemen personalia. Menggantungkan diri pada informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan keputusan-keputusan personalia yang diambil tidak tepat.

8. Kesalahan-kesalahan desain pekerjaan.

Efektivitas kerja yang jelek kemungkinan merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian efektivitas membantu diagnosa atas kesalahan-kesalahan yang dilakukan sehingga akan dapat diperoleh perbaikan.

9. Kesempatan kerja yang adil.

Penilaian efektivitas kerja secara akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.

10. Tanggapan-tanggapan eksternal.

Kadang-kadang efektivitas kerja dipengaruhi dari luar lingkungan kerja seperti : keluarga, kesehatan, kondisi finansial atau masalah-masalah pribadinya.

Dalam hal penilaian efektivitas kerja ini diperlukan program penilaian efektivitas kerja. Adapun hal-hal yang diperhatikan yaitu :

1. Siapa yang menilai

Umumnya yang mempunyai wewenang untuk melakukan penilaian yaitu Pimpinan Unit Kerja. Cara yang paling lebih maju yaitu melalui pendekatan “ behavior “ yaitu dengan mengajak para bawahan sendiri untuk melakukan penilaian terhadap diri mereka sendiri.

2. Kapan melakukan penilaian

Jadwal penilaian biasanya berlangsung dua kali dalam setahun yaitu pada bulan Januari dan bulan Juni setiap tahunnya. Yang perlu diperhatikan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

adalah penilaian tidak perlu diselesaikan di dalam satu hari yaitu jika karyawan cukup banyak misalnya 20 -30 orang.

3. Melatih penilai.

Dalam hal ini perlu diuraikan secara lengkap falsafah dan sifat penilaian. Faktor-faktor yang digunakan beserta kategori dan definisi perlu dianalisis dan juga ditentukan secara cermat. Di samping itu perlu ditekankan kesalahan-kesalahan umum misalnya :

- a. Kesalahan karena kesan sesaat
- b. Kecenderungan berada di tengah
- c. Kesalahan karena sifat tertentu :
 - Terlalu keras menilai
 - Terlalu lunak menilai
- d. Bias karena faktor-faktor seperti :
 - Senioritas
 - Suku, agama, kelompok
 - Jenis kelamin
 - Kedudukan

4. Memonitor efektivitas program penilaian

Langkah terakhir yaitu melakukan monitoring, yang biasanya dilakukan oleh bagian personalia. Dalam hal ini perlu diperhatikan penilaian untuk setiap karyawan dan dibandingkan di setiap departemen selama beberapa

periode untuk menilai konsistensi dan reability penilaian tersebut. Reability penilaian ditunjukkan dari kesamaan penilaian untuk seorang karyawan yang dilakukan oleh dua orang penilai.

F. Peranan Pemimpin Dalam Efektivitas Kerja

Dalam kenyataannya para pemimpin dapat mempengaruhi efektivitas kerja dan lain sebagainya tentang pelaksanaan kerja baik itu keamanan, kualitas kehidupan kerja dalam suatu organisasi. Para pemimpin juga memainkan peranan kritis dalam membantu kelompok, organisasi atau masyarakat untuk mencapai tujuan mereka.

Bagaimanapun juga, kemampuan dan keterampilan kepemimpinan dalam pengarahan adalah faktor penting dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawannya, bila organisasi dapat mengidentifikasi kualitas-kualitas yang berhubungan dengan kepemimpinan, kemampuan untuk menseleksi pemimpin-pemimpin efektif akan meningkat.

Semua organisasi apapun jenisnya mempunyai misi yang biasanya tercantum dalam maksud dan tujuan organisasi, di dalam menciptakan efektivitas kerja tersebut perlu memperhatikan lingkungan kerja yang terdapat dalam organisasi itu sendiri. Keberhasilan organisasi dalam proses pencapaian tujuannya sangat tergantung kepada tiap individu dalam pelaksanaan dan proses pencapaian tujuan, karena efektivitas kerja kerja berhubungan langsung dengan sikap dan perilaku individu terhadap pekerjaan yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

dihadapinya. Ditinjau dari sudut prilakunya, individu dalam suatu organisasi memiliki sifat antara lain : ada yang peka, ada yang malas dan membandel, ada yang dapat dipercaya serta suka bekerja dan ada pula yang selalu membuat kesalahan. Sedang ditinjau dari pekerjaannya antara lain terdiri dari : pekerjaan dimana perlu unsur kecepatan, ada yang membutuhkan tenaga banyak, dan ada pula pekerjaan yang membutuhkan pemikiran yang banyak.

Dengan keanekaragaman sifat yang dimiliki individu dan pekerjaannya, untuk hal di atas maka diperlukan adanya pimpinan yang baik dan efektif dalam organisasi tersebut, sehingga perilaku individu menuju ke arah yang lebih baik dan juga sifat pekerjaannya dapat berlangsung secara lancar, dan pada akhirnya efektivitas kerja kerja yang diharapkan dapat tercapai.

Dengan demikian peranan kepemimpinan yang terdapat di dalam suatu organisasi akan dapat meningkatkan efektivitas kerja pelaku-pelaku organisasi itu sendiri.

BAB III

PT. BANK DANAMON INDONESIA Tbk. KANTOR

WILAYAH VI MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Danamon Indonesia pertama kali didirikan sebagai Bank Kopra Indonesia pada tanggal 16 Juli 1956. Dua tahun kemudian namanya diubah menjadi Bank Persatuan Nasional, dan pada Bulan Agustus 1976 namanya diganti menjadi Bank Danamon Indonesia disebabkan adanya pergantian kepemilikan. Tahun 1981, Bank Asia Afrika Banking Corp (Bandung) bergabung dengan Bank Danamon. Pada Bulan Nopember 1988, enam hari setelah pemerintah menggulirkan paket Oktober 1988, Bank Danamon merupakan Bank Swasta pertama di Indonesia yang memperoleh status sebagai Bank Devisa serta mendapat kepercayaan sebagai Bank persepsi kas negara, menerima pembayaran semua pajak (PBB, PPH).

Suatu organisasi sebelum menentukan tujuan-tujuan lebih dahulu harus menetapkan misi atau maksud organisasi. Misi menggambarkan bidang-bidang produk, pasar dan teknologi yang ditekankan perusahaan, dimana hal ini mencerminkan nilai-nilai dan berbagai prioritas dari para pembuat keputusan strategik. Misi organisasi juga menunjukkan fungsi yang hendak

dijalankannya dalam sistem sosial atau ekonomi tertentu. Sedangkan visi adalah gambaran masa depan yang masuk akal, realistik dan menarik.

Adapun misi Bank Danamon yang telah ditetapkan adalah menyajikan jasa perbankan berkualitas tinggi dengan pengutamaan pada bidang layanan perbankan retail, dimana pemberian kredit Bank Danamon diprioritaskan pada retail khususnya Kredit Usaha Kecil (KUK) yang jangkauannya akan diarahkan ke desa-desa dan tetap dilaksanakannya dengan penuh kehati-hatian. Sedangkan yang menjadi visi Bank Danamon salah satunya adalah mempunyai jaringan cabang yang besar dan mencakup wilayah yang luas.

2. Struktur Organisasi

Masalah pokok yang penting diketahui dan diperhatikan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan operasi usahanya adalah masalah penyusunan struktur organisasi, karena suatu organisasi yang baik harus disusun sedemikian rupa, dimana tidak boleh beberapa tingkat pekerjaan berada di tangan satu orang, seperti halnya dengan fungsi pelaksanaan, penyimpanan dan pencatatan tidak boleh diurus oleh satu orang saja.

Faktor yang mempengaruhi tanggung-jawab kerja pada suatu perusahaan antara lain adalah, penyusunan struktur organisasi perusahaan tersebut, dan organisasi tiap-tiap perusahaan akan berbeda satu sama lain sesuai dengan jenis dan besar kecilnya perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan maka dapatlah dikatakan dengan cepat dari siapa dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

kepada siapa seorang pegawai menerima pekerjaan dan melaporkan hasil pekerjaan untuk mempertanggung-jawabkannya pekerjaannya tersebut.

Mengorganisir bukan saja berarti menentukan faktor-faktor ekonomis semata-mata, tetapi juga menjamin keharmonisan faktor-faktor produksi itu. Dengan perkataan lain, mengorganisir dapat diartikan dalam pengertian yang statis dan dalam pengertian yang dinamis. Dalam arti yang statis, organisasi berarti rangka daripada management. Sedang organisasi dalam arti yang dinamis adalah untuk menentukan sistem organisasi yang dianut perusahaan dan mengadakan pembagian kerja untuk mempermudah pencapaian tujuan perusahaan.

Dapat dikatakan bahwa suatu struktur organisasi baik dalam perusahaan, merupakan salah satu alat untuk membantu semua bagian agar dapat bekerjasama dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan. Seorang pimpinan perusahaan haruslah mengetahui aktivitas apa yang harus dikendalikannya, siapa pembantunya, kepada siapa ianya bertanggung-jawab dan siapa yang memberikan laporan kepadanya, di samping ia mempunyai batas kebijaksanaan dan wewenang.

Berdasarkan hasil penelitian pada perusahaan PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan, maka dapatlah diketahui susunan organisasi dari perusahaan tersebut.

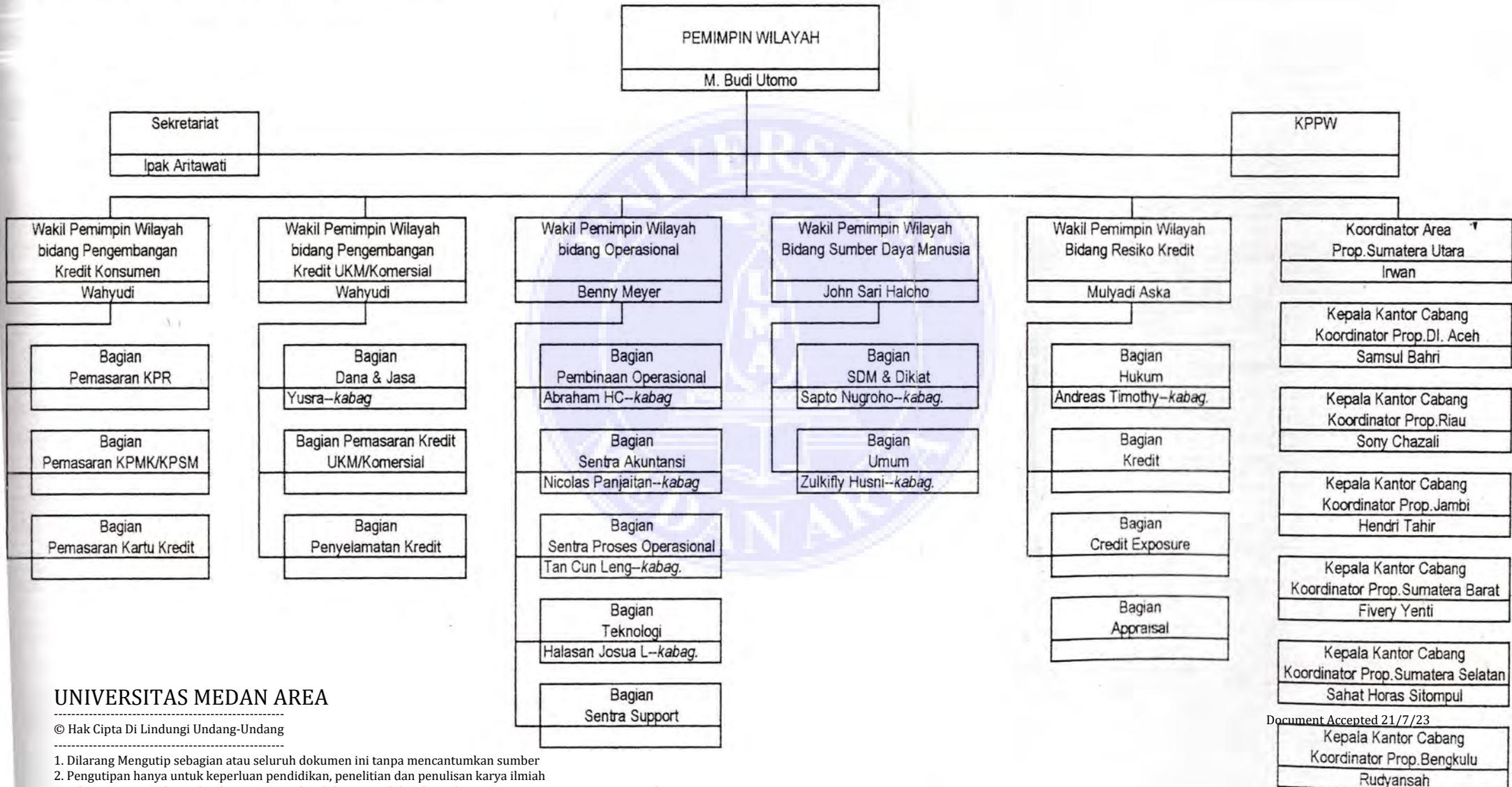
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**STRUKTUR ORGANISASI
BANK DANAMON - KANTOR WILAYAH VI MEDAN**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 21/7/23

Secara garis besarnya uraian tugas masing-masing bagian dari struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Wilayah IV

a. Fungsi kordinasi :

- 1) Membantu direksi untuk mengembangkan usaha Bank Danamon di wilayahnya.
- 2) Memimpin dan mengkoordinir kinerja wilayahnya secara umum.
- 3) Memimpin dan mengkordinasikan Pemimpin Cabang, Wapinwil dan Kabag di Kantor Wilayah secara langsung.

b. Fungsi Perencanaan dan analisa.

- 1) merencanakan dan menetapkan target kerja (bisnis) di wilayahnya.
- 2) Melaksanakan perencanaan pengembangan produk dan pengembangan di tingkat wilayah.
- 3) Melaksanakan perencanaan dan analisa keuangan wilayah.
- 4) Menetapkan kebijakan pelaksanaan pencapaian target usaha (bisnis) di wilayahnya.
- 5) Memutus bisnis (kredit, dana, jasa bank lainnya) sesuai kewenangannya.
- 6) Merancang anggaran dan sumber daya serta prasarana yang tepat guna berdasarkan masukan dari unit-unit kerja maupun rencana kerja perusahaan.

c) Fungsi pembinaan dan pengembangan

- 1) Membina dan mengendalikan operasional dan akutansi cabang di wilayahnya.
- 2) Melaksanakan pengembangan, pembinaan serta administrasi SDM tingkat wilayah.

d) Fungsi pelaporan

- 1) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan keuangan tingkat wilayah.
- 2) Mempersiapkan dan memproduksi laporan yang akurat dan tepat waktu untuk kebutuhan intern maupun ekstren sesuai peraturan yang berlaku.

e) Fungsi pengawasan dan kontrol

- 1) Menghindari dan meminimalkan adanya resiko kredit bermasalah di tingkat wilayah.
- 2) Merancang, memonitor dan menerapkan anggaran yang tepat guna sesuai dengan anggaran di wilayahnya.

2. Wakil Pinwil Bidang Pengembangan Bisnis

Tugas dan tanggung jawab

Membantu Pinwil dalam hal

a) Fungsi Koordinasi

Mengkordinasikan Pemimpin Cabang Wapinca Bidang Pemasaran

b) Fungsi perencanaan dan analisa

- 1) Merencanakan dan menetapkan target usaha dana & jasa serta pemasaran kredit di wilayahnya.
- 2) Merencanakan dan melaksanakan program promosi lokal dan komunikasi nasabah.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan kualitas pelayanan.
- 4) Menganalisa dana dan jasa dari Alco tingkat wilayah.

c) Fungsi pengembangan

- 1) Mengembangkan dan atau memodifikasi produk yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan setempat sesuai wewenangnya.
- 2) Mengembangkan personil bidang dana & jasa dicabang.

d) Fungsi pelaporan

Melaksanakan pelaporan dalam bidang dana jasa serta pemasaran kredit di wilayahnya.

e) Fungsi pembinaan

- 1) Membina cabang dalam bidang dana jasa serta pemasaran kredit
- 2) Menyelesaikan memberikan saran/usul perbaikan masalah-masalah yang timbul dari hasil pemeriksaan audit intern maupun ekstern

f) Fungsi pengawasan

- 1) Melaksanakan monitoring bidang dana jasa serta pemasaran kredit
- 2) Membantu pinwil dalam memantau dan mengadministarasikan pemberian jasa bunga khusus (special rate) oleh cabang-cabang.

Wakil Pinwil Bidang Pengembangan Bisnis membawahi :

- 1) Bagian Dana & Jasa Wilayah
- 2) Bagian Pemasaran/Kredit Wilayah.

2.A. Bagian Dana dan Jasa Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategis :

Merencanakan dan menetapkan target di bidang dana dan jasa (mis: transfer, inkaso, dll) di wilayahnya.

Teknis :

Mengimplementasikan Kebijakannans Direksi Bidang Dana & Jasa Bank dalam bentuk :

- a) Perencanaan dan pelaksanaan program promosi lokal dan komunikasi nasabah
- b) Pengembangan dan atau modifikasi produk yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan setempat
- c) Perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan kualitas pelayanan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

d) Pengembangan personil bidang dana & jasa di cabang

2.B. Bagian pemasaran/Kredit Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategis :

- Merencanakan dan menetapkan target pemasaran/kredit di wilayahnya.
- Buku kebijakan Operasional
- Kuasa tanda tangan
- Setup limit transaksi
- Memastikan pelaksanaan sistem dan prosedur Operasional di cabang dilaksanakan sesuai standart serta memberikan usulan pengembangan secara berkala.
- Menjamin terlaksananya kerja sama antara cabang
- Membantu rekomendasi :
 - 1) Training bagi petugas Operasional
 - 2) Pemberian kuasa tanda tangan limit transaksi dan user aplikasi on-line
 - 3) Penempatan pejabat-pejabat operasional di cabang

Teknis :

a) Bidang domestic Operations

- 1) Melakukan kunjungan lapangan guna memberikan pembinaan langsung atas aktifitas cabang.
- 2) Mengkoordinasikan laporan-laporan yang diperlukan manajemen wilayah maupun pusat.
- 3) Memelihara administrasi pejabat pemegang kuasa tanda tangan, mereview secara berkala, memproses permohonan, perubahan/mutasi maupun pencabutan kuasa tanda tangan.
- 4) Memelihara administrasi limit-limit transaksi di cabang. Memproses permohonan, perubahan maupun pencabutan.
- 5) Menindak lanjuti permasalahan operasional yang terjadi di cabang, baik yang dilaporkan oleh cabang, ditemukan oleh tim pemeriksa, maupun temuan saat kunjungan ke cabang.
- 6) Memonitor dan menindak lanjuti segala sesuatu yang berkaitan dengan masalah asuransi uang tunai.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas BPS wilayah dalam memelihara user COL maupun CLS.

b) Bidang Administrasi Kredit

- 1) Pembinaan secara langsung atas seluruh LPC di kantor wilayahnya
- 2) Memproses permohonan user pada aplikasi CLS
- 3) Sebagai penghubung Cabang dengan kantor pusat, dalam hal

sistem administrasi kredit, termasuk sebagai solver, juga sebagai perantara dalam pengembangan sistem.

- 4) Mengkoordinir pelaporan dari LPC, baik untuk keperluan Kantor Wilayah maupun Kantor Pusat.
- 5) Melakukan kunjungan berkala ke LPC, guna memastikan keseragaman prosedur administrasi kredit, serta dipenuhinya standart kerja yang telah ditentukan.

Teknis :

- 1) Mengimplementasikan kebijakan Direksi bidang pemasaran /kredit.
- 2) Membina dan mengawasi cabang di wilayahnya dalam mengembangkan pemasaran/kredit.
- 3) Menganalisa kredit sesuai kewenangannya sebagai bahan pertimbangan keputusan Pejabat Resiko Kredit dan Pinwil.

3. Wakil Pemimpin Wilayah Bidang Operasional

Tugas dan tanggung jawab

- a) Fungsi pembinaan dan pengembangan
 - 1) Melakukan pembinaan dan pengembangan operasional, teknologi, sentra proses, sentra support dan akuntansi wilayah.
 - 2) Menyelesaikan dan memberikan saran/usul perbaikan atas masalah-masalah yang timbul dari hasil pemeriksaan audit intern maupun ekstern.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

b) Fungsi perencanaan

Merencanakan dan menganalisa keuangan wilayah.

c) Fungsi pelaporan

a) Melaksanakan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan tingkat wilayah.

b) Mengkoordinasi dan memonitor pelaksanaan laporan intern dan ekstren di tingkat wilayah.

d) Fungsi koordinasi

Mengkoordinasi kepala bagian di bawah.

e) Fungsi teknis

Melakukan dan mensupervisi proses transaksi di sentra proses.

Wakil Pinwil Bidang Operasi Membawahi :

- 1) Bagian Pembinaan Operasi Wilayah
- 2) Sentra Proses Operasional (Transfer Domestik, jasa Pembayaran, Proses Pinjaman)
- 3) Sentra Support (Kartu kredit, ATM, BPS wil, Adm Cek/BG, data base).
- 4) Sentra Akuntansi Wilayah.
- 5) Bagian Teknologi Wilayah.

3.A. Bagian Pembinaan Operasional Wilayah

Tugas dan tanggung jawab:

Strategis :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- a) Mengatur pembagian para tugas staf operasional.
- b) Memastikan kesediaan sarana operasional di cabang meliputi.
 - IKPI (Ikhtisar ketentuan Perbankan Indonesia)
 - SOP/POB.
- c) Bidang International Operation

Melakukan pembinaan langsung ke cabang-cabang sehubungan dengan transaksi internasional dan memastikan pelaksanaan transaksi melalui sentra operational dapat dilaksanakan dengan baik.

3.B. Bagian Sentra Proses Operasional

Tugas dan tanggung jawab

Strategis :

- a) Memonitor bahwa seluruh sistem baku sebagai pelaksana transaksi sentral bagi cabang-cabang tersedia dan berfungsi dengan baik dari waktu ke waktu.
- b) Memastikan terjaga profesionalisme Seluruh Karyawan Sentra Proses

Teknis:

- a) Melaksanakan transaksi transfer domestik, baik masuk maupun keluar bagi cabang-cabang di wilayahnya.

- b) Memastikan terlaksananya transaksi jasa-jasa pembayaran dengan pihak ketiga, yaitu payroll, standing instruction, kerja sama pembayaran listrik, telepon dll.
- c) Memelihara prasarana kerja sama dengan pihak ketiga memastikan perjanjian kerjasama selalu up to date.
- d) Melakukan pembayaran dan penagihan atas transaksi dari Sentra Proses Akuntansi/EUCU.
- e) Melaksanakan transaksi-transaksi Letter of Credit bagi cabang-cabang di wilayahnya.
- f) Memastikan rekonsiliasi atas transaksi yang diproses melalui SPO terlaksana dengan baik.
- g) Melaksanakan transaksi payroll untuk seluruh kerja sama cabang di wilayahnya.
- h) Melakukan proses administrasi kredit.

3.C. Sentra Support

Tugas dan tanggung jawab

Strategis :

- a) Memastikan seluruh mesin ATM di wilayahnya bekerja dengan baik.
- b) Memelihara perjanjian kerja sama dalam pihak ketiga dalam penyelenggaraan ATM offsite, kartu Kredit/Merchant, Kartu Dibit,

Ekspedisi/Pengiriman
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

- c) Sebagai perantara cabang dengan ATM Center dengan segala hal yang berhubungan dengan ATM.
- d) Merekomendasikan penyelesaian selisih ATM.
- e) Merekomendasikan permohonan Kartu/kredit.

Teknis :

- a) Melakukan pembayaran atas transaksi-transaksi kerja sama dengan pihak ketiga (sewa lokasi, komunikasi/Telp/Vsat, listrik, co branded).
- b) Melaksanakan administrasi Kartu Kredit di cabang-cabang di wilayahnya.
- c) Menyelenggarakan rekonsiliasi dana setoran dan tagihan ATM lokal maupun ALTO.
- d) Melaksanakan pemeliharaan fisik ATM of site di wilayahnya.
- e) Melaksanakan pemenuhan kebutuhan sarana pendukung ATM di wilayahnya, meliputi kesediaan kertas customer receipt, Jurnal printer, Pita, ups, AC, stabiliser, lampu penerang, Sign board, door access.
- f) Bertanggung jawab atas kelengkapan brosur, lembar petunjuk pemakaian, Pengumuman ATM, Stiker.
- g) Melaksanakan distribusi kartu ATM, baik Instant maupun reguler, serta nomor PIN.

- h) Bertindak sebagai pengelola administrasi cek/BG bagi kota-kota dengan sistem otomasi kliring.

3.D. Bagian Teknologi Wilayah

Tugas dan tanggung jawab :

Strategis

- a) memastikan ketersediaan dan kelayakan hard ware dan soft ware di seluruh unit kerja di wilayahnya sesuai pedoman dan standart yang ditetapkan kantor pusat.
- b) Memonitor semua aplikasi yang berlaku dari kantor Pusat sesuai garis besar penugasan Divisi Teknologi (Kantor Pusat).
- c) Memelihara dan menyelenggarakan data-base regional information system dalam internet sekaligus sebagai administrator email user.
- d) Menjaga bahwa program-program aplikasi yang terpasang di seluruh unit kerja di wilayah hanyalah soft ware yang resmi ditetapkan oleh Divisi Teknologi (Kantor Pusat).

Teknis

- a) Memastikan kepemilikan up to date user manuel untuk tiap aplikasi di dalam masing-masing unit kerja di wilayahnya.
- b) Melaksanakan fungsi quality control atas program yang hendak diterapkan dengan menjalankan test assurance.
- c) Memberikan rekoomendasi atas penambahan hardware maupun

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

aksesorinya/spare parts.

- d) Merekomendasikan perpindahan hardware dari satu user ke user lainnya demi optimalisasi penggunaan.
- e) Memelihara jalur-jalur komunikasi teknologi on-line baik untuk sistem ATM maupun server dan terminal data –base regional information sistem serta hard ware dan soft ware lainnya
- f) Membantu kebutuhan atas perolehan data/informasi khususnya data masa lalu yang sudah tidak tersedia dalam sistem.
- g) Dalam pelaksanaan tugas harus senantiasa bekerja sama dan dalam koordinasi dengan Devisi Teknologi Kantor Pusat.

3.E. Sentra Akuntansi Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategi

- a) Memastikan pencatatan akuntansi dan laporan-laporan akuntansi di seluruh unit kerja dilaksanakan secara wajar.
- b) Bertindak sebagai expense control manager bagi seluruh unit kerja
- c) Menyajikan analisis keuangan bagi manajemen (ALCO dll)
- d) Menjamin terlaksananya sistem kearsipan (non fiksi) atas data-data keuangan.

Teknis

- a) Melaksanakan pencatatan akuntansi untuk unit kerja di kantor wilayah.
- b) Mereview dan menindak lanjuti rincian laporan akuntansi (neraca) dari seluruh unit kerja di wilayahnya
- c) Melakukan pembinaan langsung atas sistem pencatatan di unit kerja seluruh wilayahnya.
- d) Melakukan pembinaan langsung atas pembuatan pelaporan dari setiap unit kerja
- e) Bertindak sebagai pencatat dan pengontrol atas biaya-biaya
- f) Melekukan physical control atas aktiva tetap, persediaan barang promosi, persedian alat tulis kantor dan persediaan barang berharga.
- g) Aktif memonitor penyelesaian dan proses rekonsiliasi bekerja sama dengan cabang dan kantor pusat.

4. Wakil Pinwil Bidang Sumber Daya Manusia

Tugas dan tanggung jawab

- a) Fungsi pengembangan dan pembinaan
 - 1) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM, pelatihan dan umum tingkat wilayah.
 - 2) Menyelesaikan dan memberikan saran/usul perbaikan atas masalah sumber daya manusia dan umum.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

- b) Fungsi koordinasi
 - 1) Mengkoordinasikan kepala bagian dibawahnya
 - 2) Memonitor dan memastikan pelaksanaan semua kebijakan kantor Pusat di bidang SDM disosialisasikan dan dilaksanakan secara merata oleh unit-unit kerja di wilayah
- c) Fungsi perencanaan dan analisa.
 - 1) Merencanakan program-program SDM dan pelatihan secara umum baik jangka pendek maupun jangka panjang
 - 2) Menganalisa dan merevie hasil kerja program-program yang telah dijalankan sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan program yang berikutnya.

Wakil Pinwil Bidang Sumber Manusia membawahi :

- 1) Bagian SDM dan sentral pelatihan wilayah.
- 2) Bagian umum wilayah.

4.A. Bagian SDM dan Sentra Pelatihan Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategis

- a) Mengelola, bertanggung jawab dan berkoodinasi denga pemimpin unit kerja di wilayah atas terlaksananya ketertiban kelancaran akurasi pelaksanaan administrasi kepegawaian yang sesuai dengan kebijakan kepegawaian (payroll, Pembuatan SK, pinjaman pegawai,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

administrasi cuti, astek, pensiun, pengobatan dan perawatan, perjalanan dinas, surat-surat keterangan, surat mutasi, data pegawai, laporan kepegawaian)

- b) Memonitor Kepala Bagian di wilayah dan Pemimpin Cabang agar selalu memperhatikan dan mengembangkan potensi yang dimiliki karyawan dan memberikan kesempatan bagi mereka untuk maju dan berkembang.
- c) Melakukan koordinasi dengan kepala unit kerja dan sentra pelatihan dalam upaya melaksanakan fungsi pengembangan dan pembinaan SDM di wilayah.
- d) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM tingkat wilayah (rekrutmen, staffing, pemindahan, promosi, dll).

Teknis

- a) Melakukan perencanaan jumlah tenaga kerja sesuai dengan perkembangan Bank Danamon.
- b) Memberikan bimbingan dan konseling psikologis bagi karyawan yang bermasalah sehingga mempengaruhi efektivitas kerjanya.
- c) Mengimplemintasikan kebijakan Direksi dibidang SDM & pelatihan.
- d) Melaksanakan program pelatihan bagi SDM wilayah dan cabang di wilayahnya

- e) Merencanakan dan merancang program, kurikulum, dan materi pelatihan SDM di tingkat wilayah yang disesuaikan dengan kebijakan Kantor Pusat.
- f) Mengatur jadwal dan pembagian kesempatan training yang merata kepada setiap karyawan.
- g) Mengkoordinir pelaksanaan program diklat non paket yang telah ditetapkan oleh sentra atau Kantor Pusat termasuk menjadwalkan instruktur dan memonitor proses belajar mengajar yang berlangsung.
- h) Mengkoordinir pembuatan surat konfirmasi training kepada setiap karyawan peserta.
- i) Mengkoordinir pelaksanaan program penataran Budaya Perusahaan dan mengatur pertemuan periodik para manggala.
- j) Mengkoordinir program pelatihan PDCA dan mengkoordinir segala kegiatan yang berkaitan dengan pembentukan GKM dan pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan GKM.

4.B. Bagian Umum Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategi

- a) Mengkoordinir segala tugas yang berkaitan dengan koordinasi pengadaan barang.
- b) Menerapkan kebijakan Direksi di bidang umum.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

Teknis

- a) Memelihara aset cabang
- b) Mengurus izin reklame pada gedung-gedung cabang.
- c) Memonitor kebersihan gedung-gedung/kantor cabang.
- d) Mengkoordinasi permintaan tenaga kerja non golongan dan petugas keamanan (satpam).
- e) Mengkoordinasi permintaan dan memonitor biaya kendaraan operasional cabang.

5. Wakil Pinwil Bidang Resiko Kredit

Tugas dan tanggung jawab

a) Fungsi pengawasan

Melakukan pengawasan atas kredit yang dikucurkan oleh cabang di wilayahnya

b) Fungsi koordinasi

Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan Direksi dalam hal resiko kredit sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

c) Fungsi analisa

- 1) Melakukan analisa hukum bersama bagian hukum atas masalah dan program kredit yang dijalankan.
- 2) Melakukan analisa kredit dan kualitas substansi kredit yang di rekomendasikan oleh pejabat di bidang pemasaran kredit.

d) Fungsi pengembangan

- 1) Melakukan pengembangan produk di wilayahnya sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memberikan masukan dan usulan kepada Kantor Pusat atas pelaksanaan program kredit.

Wakil Pinwil Bidang Resiko Kredit membawahi.

- 1) Bagian penyelamatan kredit wilayah
- 2) Bagian hukum wilayah.
- 3) Bagian kredit wilayah.
- 4) Bagian kredit exposure wilayah.
- 5) Bagian Appraisal wilayah.

5.A. Bagian Penyelamatan Kredit Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategis :

Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan penyelamatan kredit di wilayahnya.

Teknis

- a) Mengimplementasikan kebijakan Direksi di bidang penyelamatan kredit bermasalah.
- b) Menganalisa dan membantu cabang dalam menyelesaikan kredit bermasalah.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

- c) Mempersiapkan laporan-laporan yang berkaitan dengan data penyelamatan kredit dan memperkembangkan usaha-usaha penyelamatan kredit sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Divisi penyelamatan Kredit Kantor Pusat.

5.B. Bagian Hukum Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategis

- a) Mengkoordinir penanganan masalah-masalah hukum yang memerlukan bantuan dari Kantor Pusat.
- b) Mengkoordinasi dan membina legal officers pada cabang di wilayahnya.
- c) Menyelesaikan masalah-masalah hukum yang mencakup wewenang wilayah.

Teknis

- a) Membantu cabang dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan hukum
- b) Memonitor penanganan masalah hukum yang dihadapi cabang.
- c) Memberikan legal opinion kepada pejabat/unit kerja yang membutuhkan agar sesuai dengan ketentuan hukum dan kebijakan pada Bank Danamon Indonesia.

5.C. Bagian Kredit Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategis

- a) Menganalisa dan merekomendasi usulan-usulan kredit yang berbobot bisnis yang sehat kepada komite kredit.
- b) Menjadi anggota komite kredit wilayah yang berhak memutus kredit sesuai dengan kewenangannya.
- c) Menjaga agar pelaksanaan pemberian kredit dan kewenangan terkait dilaksanakan sesuai dengan kredit yang berlaku di Bank Danamon.
- d) Menjaga agar jaminan kredit yang diteriam sesuai dengan kebijakan kredit yang berlaku dan secara fisik dapat dibuktikan keberadaanya serta nilai pasar yang sesuai.

Teknis

- a) Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengembangan kredit.
- b) Melaksanakan pembinaan cabang dalam bidang kredit.
- c) Melaksanakan pelaporan dalam bidang kredit.
- d) Mengevaluasi dan menganalisa setiap rekomendasi kredit yang diajukan (review) atau diberikan (post review).

5.D. Bagian Credit Exposure Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategis

- a) Menyelesaikan dan memberikan saran/usul perbaikan atas masalah-masalah yang timbul dari hasil pemeriksaaa audit intern ataupun ekstern.
- b) Menganalisa pertambahan kredit cabang di wilayahnya.
- c) Mengawasi pelaksanaan penambahan nilai kredit.
- d) Memonitor resiko-resiko yang membebeni wilayah baik resiko kredit, operasi maupu pasar.

Teknis

- a) Membuat laporan atas pertambahan nilai kredit serta merekomendasikan tindak lanjut yang terkait.
- b) Bekerja sama dengan bagian terkait seperti bagian loan admin dan akuntansi untuk menganalisa resiko finansial yang terkait.
- c) Memonitor pelaksanaan operasional melalui laporan-laporan audit dan menindak lanjuti perbaikan-perbaikan yang diperlukan.

5.E. Bagian Appraisal Wilayah

Tugas dan tanggung jawab

Strategis

- a) Melakukan pengawasan atas penilaian jaminan kredit yang akan diberikan di wilayahnya serta memeriksa keberadaan fisik jaminan sebagai barang yang bernilai jual.
- b) Mengawasi bahwa penilaian jaminan dilakukan secara terbuka dan bebas dari tekanan (independen) dan mendekati nilai pasar.
- c) Mengawasi bahwa perhitungan kecukupan jaminan sesuai dengan prinsip dan standar kebijakan kredit yang berlaku.

Teknis

- a) Melakukan penilaian terhadap jaminan kredit yang akan diagunkan oleh debitur kepada Bank Danamon.
- b) Membuat laporan hasil penilaian jaminan yang dapat di pertanggung jawabkan.

6. Sekretariat

Tugas dan tanggung jawab

- a) Bertanggung jawab dalam dalam melakukan administrasi surat-menyurat serta tugas-tugas kesekretariatan lainnya atas koordinasi dari Pinwil.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

- b) Bertanggung jawab atas kelancaran tugas ekspedisi dan operator.
- c) Bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga keserasian informasi yang diterimanya atau yang ditujukan kepada para pejabat dan pemimpin cabang melalui dirinya.

B. Tipe dan Gaya Kepemimpinan yang Diterapkan

Setiap pemimpin selalu mempunyai corak tersendiri dalam melaksanakan misi kepemimpinannya, yang bertujuan untuk menunjang kewibawaan dirinya dan mendapatkan ketaatan dari pengikutnya. Oleh karena itu kewibawaan dan kemampuan seorang pemimpin akan terlihat apabila dalam kepemimpinannya memungkinkan rencana kerja yang telah ditentukan tercapai. Hal ini dapat dicapai apabila pemimpin mampu mempengaruhi dan menggerakkan pengikutnya atau bawahannya agar mau mendukung sekaligus berpartisipasi di dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Usaha untuk mempengaruhi bawahan ini beraneka ragam caranya, tergantung dari segi gaya kepemimpinan seseorang. Pemimpin biasanya mempunyai sifat, kebiasaan dan keperibadian sendiri yang khusus, sehingga tingkah laku dan lagak gayanya sendiri membedakan dirinya dengan kepemimpinan orang lain. Gaya hidup ini akan menjiwai perilaku dan tipe kepemimpinannya.

Sesuai hasil penelitian penulis di PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk.

Kantor Wilayah VI Medan dan, maka pola kepemimpinan pada perusahaan ini

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

menganut tipe kepemimpinan yang demokratis. Hal ini terlihat misalnya di dalam menyusun rencana kerja, disini pimpinan dengan memanfaatkan pandangan-pandangan atau pendapat-pendapat kelompok dalam hal ini adalah para stafnya yaitu para manajer-manajer yang membawahi departemennya. Inisiatif dari kelompok, serta pandangan-pandangan mereka sangat dihargai. Setelah melalui beberapa kali diskusi maka akhirnya terciptalah suatu konsep yang merupakan keputusan manajemen untuk dilaksanakan.

Para staf/karyawan yang berpotensi senantiasa diberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan, baik pendidikan umum maupun pendidikan profesi. Komunikasi dua arah senantiasa dikembangkan, dan pimpinan sangat senang menerima saran, pendapat dan bahkan kritikan dari bawahannya, dan tidak pernah melaksanakan sendiri pekerjaan-pekerjaan yang bersifat operasional. Karena di sinilah kunci keberhasilan seorang pemimpin yang baik adalah seseorang yang tidak melaksanakan sendiri tindakan-tindakan yang bersifat operasional, tetapi mengambil keputusan, menentukan kebijaksanaan dan menyerahkan kepada orang lain untuk melaksanakan keputusan yang telah diambil sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan.

C. Peningkatan Efektivitas Kerja

Pelaksanaan peningkatan efektivitas kerja pegawai di PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan dalam kajian ini dihubungkan dengan keberadaan pimpinan melalui dua jalur yaitu melalui :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- 1. Komunikasi
- 2. Motivasi.

1. Peranan Komunikasi

Komunikasi sesungguhnya lebih luas dari pengertian hubungan menghubungi saja, bahkan meliputi cara penyampaian maksud manajemen yang menunjukkan cara melakukan suatu pekerjaan.

Peranan komunikasi juga menghubungkan semua unsur yang melakukan kerja pada semua lapisan sehingga muncul saling pengertian dan menghargai tugas masing-masing. Penggunaan media komunikasi yang dilakukan oleh Pimpinan PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan sangat banyak membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan dalam rangka peningkatan efektivitas kerja para karyawannya.

Terapan beberapa bentuk komunikasi dengan variasinya disesuaikan dengan situasi. Face to face (tatap muka) sebagai bagian dari komunikasi lebih banyak terdapat dalam PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan. Bentuk ini lebih sering terdapat dalam bentuk komunikasi di kalangan para pemimpin bagian dan para karyawan di lingkungan PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan.

Pembentukan komunikasi seperti serikat tolong menolong, dan lain-lain merupakan pengaturan informal yang mempunyai dampak positif kepada pegawai dalam membentuk semangat kesatuan (esprit de corp) yang akhirnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

juga akan mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran lembaga instansi pemerintah dalam meningkatkan efektivitas kerja mereka. Pengaturan karyawan dan pengaturan jam kerja dalam proses komunikasi dapat dijangkau oleh pimpinan melalui media komunikasi visual.

Peranan komunikasi dengan penggunaan media visual secara ringkas merupakan suatu cara yang ditujukan kepada pengaturan bawahan dan pengaturan kerjanya. Pengaturan bawahan ini membentuk penilaian kerja, pengembangan, pendelegasian wewenang, pengawasan serta cara kepemimpinan. Sedangkan pengaturan kerja dituangkan dalam bentuk penentuan tujuan lembaga instansi pemerintah yang harus dicapai. Dalam setiap tingkatan manajemen memang melibatkan bawahan dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi, tetapi untuk mengambil suatu keputusan khususnya hanya melibatkan tingkat manajemen yang lebih atas.

Proses komunikasi yang dilaksanakan pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan, tidak terikat kepada salah satu bentuk komunikasi saja.

Tetapi untuk melihat lebih jauh tentang komunikasi yang dijalankan pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan diketahui melalui denah struktur organisasi yang ada. Komunikasi dimulai dari Pimpinan Wilayah yang diteruskan kepada para Wakil Pimpinan Wilayah di bawahnya dan kemudian mereka meneruskannya kepada bawahannya masing-

masing
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23

Dalam mengefektifkan proses komunikasi PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan, juga banyak menggunakan media visual, seperti surat-surat yang berisi SK pengangkatan karyawan, tunjangan karyawan dan sebagainya. Di lain pihak juga ada menggunakan media audio visual sekaligus terutama pada pihak wakil pimpinan wilayah. Khususnya dalam media audio visual dilakukan melalui telephone, pager dan handphone baik bukan sesama organisasi dalam lembaga instansi pemerintah maupun dengan masyarakat umum.

2. Peranan Pemberian Motivasi

Dalam peningkatan efektivitas kerja pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan jenis motivasi seperti promosi, penghargaan, pendidikan atau kursus-kursus mengikut sertakan karyawan pada rapat-rapat tertentu dan penilaian karyawan memberikan pengaruh positif terhadap peningkatan efektivitas kerja karyawan pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan. Walaupun pengaruh dari setiap motivasi tidak sama, namun secara umum dapat dikatakan baik dalam peningkatan efektivitas kerja. Hal ini didukung oleh faktor-faktor :

- a. Pimpinan, dimana pimpinan merasa bertanggungjawab atas keadaan unit kerja sehingga ia selalu memberikan motivasi kepada pegawai agar bekerja dengan sungguh-sungguh,

- b. Pegawai, pada umumnya menyadari bahwa nama baik kantor juga tergantung pada kesungguhan dan kepatuhan mereka terhadap pemimpin sehingga mereka berusaha selalu untuk meningkatkan efektivitas mereka di bidang masing-masing,
- c. Sarana dan prasarana, dimana sarana dan prasarana yang lengkap mendukung dalam pelaksanaan tugas, baik pimpinan/staff maupun pegawai sehingga kegiatan-kegiatan unit kerja di lapangan yang menyangkut dengan tugas-tugas kantor dapat berjalan dengan baik.

D. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dalam Peningkatan Efektivitas

Dewasa ini besar kecilnya efektivitas yang diberikan oleh seorang adalah tergantung pada besar kecilnya realisasi pemenuhan kebutuhannya. Oleh karena manusia bekerja adalah dalam rangka memenuhi kebutuhannya, maka manusia itu perlu diberikan suatu rangsangan, dorongan atau yang sering disebut dengan motivasi. Oleh karena itu setiap pimpinan sangat perlu memperhatikan pemberian motivasi kepada bawahannya agar bawahan tersebut dapat meningkatkan efektivitas dalam melakukan tugas-tugas dengan lebih bergairah dan lebih baik, sehingga di samping tercapainya tujuan pribadi juga tercapai tujuan lembaga/organisasi tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap objek penelitian dan pembahasan yang dilakukan PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan, masih ada dijumpai adanya berbagai hambatan diantaranya :

- Belum memadainya tenaga personil,
- Kesulitan dalam pemetaan tenaga kerja serta penyelesaian volume tugas,

Pemecahan Masalah

Mengatasi permasalahan di atas, pihak PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- Mengatasi kurangnya tenaga personil pihak PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan mengadakan/pengangkatan pegawai baru diutamakan dari tenaga honorer yang ada.

Sementara itu untuk meningkatkan kualitas tenaga personil, diadakan pendidikan dan latihan, seperti latihan peningkatan skill dari karyawan.

Kepada karyawan juga diberikan kesempatan untuk mengambil D.III atau S1 dengan ketentuan tidak mengganggu tugas-tugasnya dan pendidikan seminar/lokakarya serta latihan-latihan lainnya.

- Dalam upaya pemimpin untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan lebih terfokus kepada pelaksanaan promosi dan mutasi.

Promosi merupakan faktor yang dapat mendorong karyawan untuk lebih bersemangat dan bergairah dalam melaksanakan pekerjaan yang dipercayakan kepadanya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan PT. Bank Danamon Indonesia Tbk. Kantor Wilayah VI Medan.

Dalam menentukan karyawan yang akan mendapat giliran untuk dapat dipromosikan maka pimpinan menganalisa data informasi dari setiap pegawai yang dikumpulkan dari pengamatan dan penelitian yang dilakukan secara kontiniu oleh atasan langsung.

Adapun persyaratan untuk mendapat promosi ini antara lain :

1. Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan teknis fungsional dan kecakapan serta pengalaman yang diperlukan,
2. Memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas organisasi, sesuai dengan kesetiaan, prestasi, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, prakarsa dan kepemimpinan,
3. Memperhatikan daftar urut kepangkatan. Daftar urut kepangkatan adalah merupakan salah satu syarat untuk mempertimbangkan promosi/peningkatan dalam jabatan struktural,
4. Telah memiliki tingkat dan jenis pendidikan formal, telah mengikuti serta lulus pendidikan latihan dan struktural yang dipersyaratkan perusahaan,
5. Masih dapat dikembangkan kemampuannya, yang mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk mengembangkan keahlian, efektivitas kerja, bakat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

dan minat dalam melaksanakan tugas yang akan menjadi tanggung jawabnya.

6. Sehat jasmani dan rohani,
7. Memenuhi persyaratan lainnya sebagaimana ditentukan dalam uraian jabatan. Pengangkatan dalam jabatan struktural pada hakekatnya adalah menempatkan seseorang karyawan yang tepat, pada tempat yang tepat sesuai dengan persyaratan jabatan yang telah ditetapkan (the right man on the right place).

Dari uraian di atas dapat terlihat bahwa pelaksanaan promosi oleh pimpinan bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kerja atau kemampuan kerja yang bersifat menyeluruh, baik prestasi, potensi maupun kepribadian dari karyawan.

Mutasi yang dilaksanakan pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan yang dikenal dengan istilah *tour of duty* yaitu pemindahan pegawai dari suatu bagian ke bagian lain dengan tugas dan tanggung-jawab yang sederajat.

Tujuan diadakannya mutasi ini antara lain adalah :

- Meningkatkan semangat dan gairah kerja,

Dengan adanya mutasi, karyawan tidak merasa bosan dengan pekerjaan yang sama, apalagi pekerjaan itu monoton.

Dengan menghadapi pekerjaan yang baru, karyawan bersangkutan diharapkan lebih bergairah dan bersemangat dengan situasi dan lingkungan baru.

- Menggantikan karyawan lain dalam situasi tertentu. Dengan mutasi, maka pemimpin mengharapkan agar pegawai mengetahui dan memahami setiap pekerjaan yang ada di PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan. Jadi apabila ada karyawan yang tidak hadir, karena sakit atau cuti, maka pekerjaan itu dikerjakan oleh karyawan lainnya, sebagai pengganti karyawan yang lainnya tidak hadir atau cuti.

- Melatih guna dipromosikan.

Karyawan yang ada dipromosikan memerlukan tambahan pengalaman dan pengetahuan yang bersifat menyeluruh walaupun tidak mendetail. Tambahan pengalaman dan pengetahuan itu dapat diperoleh karyawan pada beberapa bidang yang akan menjadi tanggungjawabnya apabila dia dipromosikan.

Dengan diadakannya mutasi (pemindahan) karyawan pada lingkungan kerja PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan akan lebih meningkatkan efektivitas kerja sekaligus untuk menghindari rasa bosan dari karyawan juga untuk menjamin kelancaran jalannya aktivitas-aktivitas dalam lembaga/organisasi ini, artinya untuk dapat menggantikan kedudukan/pekerjaan apabila ada karyawan yang berhalangan hadir.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Akhirnya sampailah penulis pada bagian akhir penulisan skripsi ini dimana di dalam bagian ini akan diberikan kesimpulan dan saran-saran.

A. Kesimpulan

1. Dalam kegiatan operasinya PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk Kantor Wilayah VI Medan menerapkan struktur organisasi dengan bentuk garis dan staf. Organisasi yang sedemikian sangat tepat bagi pelaksanaan operasi perusahaan, terutama dalam hal pembagian kerja dan mengalirnya aliran perintah.
2. Tipe dan gaya kepemimpinan yang diterapkan pada PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan adalah tipe kepemimpinan yang demokratis. Dalam setiap pengambilan keputusan pimpinan lebih banyak menggunakan azas musyawarah, partisipasi kelompok, menghargai pendapat/saran dari staf dan bawahannya.
3. Dalam hal hubungan antara kepemimpinan dengan efektivitas kerja maka dengan dijalankan kepemimpinan yang baik dengan menerapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan komunikasi yang baik dengan bawahan dan juga memberikan motivasi yang baik maka efektivitas kerja karyawan akan dapat ditingkatkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

4. Hambatan yang dialami PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan antara lain belum memadainya tenaga personil karena masih menggunakan tenaga honorer, sehingga adanya kesulitan dalam pemerataan personil serta volume tugas.

B. Saran

1. Disarankan kepada pimpinan PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan sebagai berikut :
 - a. Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan agar fungsi koperasi karyawan dapat lebih ditingkatkan. Karena sesuai penelitian yang dilakukan sampai saat ini koperasi karyawan belum difungsikan secara maksimal, karena dalam hal koperasi hanya melakukan bidang usaha simpan pinjam semata.
 - b. Agar pelaksanaan mutasi yang lebih efektif, sebaiknya permohonan dari pegawai yang ingin dimutasikan juga diperhatikan oleh pimpinan,
 - c. Agar adanya keseimbangan dan pemerataan jumlah karyawan pada tiap-tiap bagian sebaiknya pimpinan memikirkan untuk mengangkat karyawan baru yang lebih banyak.
 - d. Tipe dan gaya kepemimpinan demokrasi sebaiknya tetap dipertahankan, namun pada kejadian-kejadian tertentu/darurat pimpinan dapat menggunakan tipe kepemimpinan yang lain yang sifatnya sementara.

2. Disarankan juga agar pimpinan PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan lebih banyak memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk melakukan penelitian pada perusahaan ini, agar dari hasil penelitian tersebut dipergunakan oleh pimpinan untuk pengembangan dan kemajuan PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. Kantor Wilayah VI Medan dimasa yang akan datang.



DAFTAR PUSTAKA

- A. Dale Timpe. *Leadership, (Kepemimpinan)*, terjemahan Agus Maya, Media Komputindo, Jakarta, 1991.
- American Management Association, *Kepemimpinan Dalam Perusahaan*, terjemahan Wijadi M.A. Bharata, Jakarta, 1994.
- Bambang Kusriyanto, *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1996.
- H.R. Danan Djaya, *Peranan Humas Dalam Perusahaan*, Alumni, Bandung, 1995.
- Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, CV. Rajawali, Jakarta, 1993.
- M. Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, PT. Persada, Jakarta, 1991.
- Miftah Toha, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Rajawali Pers, Jakarta, 1993.
- Soewarno Handayani, *Pengantar Studi Administrasi dan Management*, Gunung Agung, Jakarta, 1990.
- Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan Perilaku Administrasi*, Haji Masagung, Jakarta, 1992.
- Panji Anoraga, *Psikologi Kepemimpinan*, Rineka Cipta, Semarang, 1990.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuhntun Membuat Tests, Skripsi, Disertasi, Makalah*, Yanmars, Bandung, 1995.
- Winarno Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Edisi Ketujuh, Tarsito, Bandung, 1989.