



**TINJAUAN PROSEDUR PELAKSANAAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), Tbk.
KANTOR PUSAT**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FEBRI RAHMITA

1310101034

**PROGRAM STUDI D3 KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA**

2016



**TINJAUAN PROSEDUR PELAKSANAAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), Tbk.
KANTOR PUSAT**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Ahli Madya**

**FEBRI RAHMITA
1310101034**

**PROGRAM STUDI D3 KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
2016**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah hasil karya sendiri, dan semua sumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Febri Rahmita

NIM. : 1310101034

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan saya ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 01 Agustus 2016

Yang Menyatakan



(Febri Rahmita)

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai civitas akademika Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Febri Rahmita
NIM. : 1310101034
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : D3 Keuangan dan Perbankan
Jenis Karya : Laporan Praktik Kerja Lapangan

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non Exclusive Royalty Free Right*) atas Tugas Akhir saya yang berjudul:

**Tinjauan Prosedur Pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM)
Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Pusat**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti ini Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada Tanggal : 01 Agustus 2016

Yang Menyatakan,


(Febri Rahmita)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

TINJAUAN PROSEDUR PELAKSANAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), Tbk. KANTOR PUSAT

Dipersiapkan dan disusun oleh:

FEBRI RAHMITA
1310101034

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji
pada tanggal : 01 Agustus 2016
dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima



Sri Murtatik, S.E., M.M.
Ketua Penguji



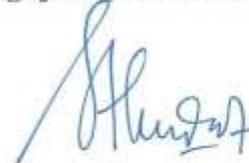
Drs. Tito Permadhy, M.M.
Penguji I



Dr. Prasetyo Hadi, S.E., M.M. CFMP
Dekan



Suharyati, S.E., M.M.
Penguji II (Pembimbing)



Siti Hidayati, S.E., M.M.
Ketua Program Studi

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal Ujian : 01 Agustus 2016



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Sekretariat : Jl RS. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta 12450, Telp. 7692856, 7692859 Fax. 7692856
Homepage : <http://www.upnvj.ac.id> Email : puskom@upnvj.ac.id

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR (PKI)
KEUANGAN PERBANKAN D-III
SEMESTER GENAP TA. 2015/2016**

Hari ini Senin , tanggal 01 Agustus 2016, telah dilaksanakan Ujian Tugas Akhir bagi mahasiswa :

Nama : FEBRI RAHMITA

No.Pokok Mahasiswa : 1310101034

Program : Keuangan Perbankan D-III

Dengan judul tugas akhir sebagai berikut :

TINJAUAN PROSEDUR PELAKSANAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK KANTOR PUSAT.

Dinyatakan yang bersangkutan Lulus / Tidak Lulus *)

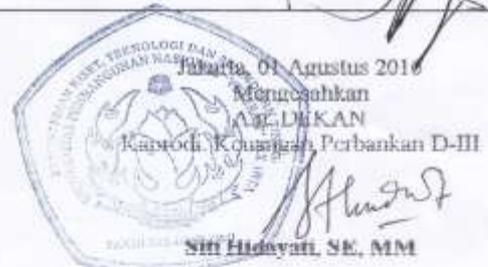
Tim Penguji

No	Dosen Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Sri Murtatik, SE, MM	Kema	1.
2	Drs. Yul Tito Permadhy, M.M.	Anggota I	2.
3	Suharyati, S.E., M.M	Anggota II **)	3.

Keterangan :

*) Corat yang tidak perlu

**) Dosen Pembimbing



PRAKATA

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia-Nya sehingga laporan praktik kerja lapangan ini berhasil diselesaikan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan sejak awal bulan Januari sampai dengan akhir Januari 2016 dengan judul **“Tinjauan Prosedur Pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Pusat”**. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada Bapak Dr. Prasetyo Hadi, S.E., M.M., CFMP selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Terima kasih kepada Ibu Suharyati, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan II dan Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan saran – saran yang sangat bermanfaat. Serta terima kasih kepada Ibu Siti Hidayati, S.E., M.M. selaku Kepala Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan.

Di samping itu, ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Bapak Muhammad Rezki Hamdani selaku staf karyawan dan pembimbing di tempat PKL pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Pusat yang telah membantu dan meluangkan waktunya dalam pelaksanaan praktik kerja. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Bapak Moh. Nasir dan Ibu Sutini yaitu orang tua penulis serta M. Agung. Riyadi sebagai kakak yang tidak henti-hentinya memberikan semangat dan doa kepada penulis.

Semoga laporan praktik kerja lapangan ini bermanfaat.

Jakarta, 01 Agustus 2016

Febri Rahmita

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	iv
PENGESAHAN	v
BERITA ACARA UJIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Ruang Lingkup Praktik.....	2
I.3 Tujuan	3
I.4 Sejarah Berdirinya PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk	6
I.5 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk	8
I.6 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk	11
I.7 Manfaat	17
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
II.1 Pengertian Bank.....	18
II.2 Pengertian Prosedur	19
II.2.1 Karakteristik Prosedur	20
II.2.2 Manfaat Prosedur.....	20
II.3 Pengertian Surat.....	21
II.3.1 Pengertian Surat Perintah	21
II.4 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM)	21
II.5 Tujuan Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)	22
II.6 Jenis – jenis Surat Perintah Membayar (SPM) Yang Diterbitkan ...	22
BAB III KEGIATAN PRAKTEK	
III.1 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	26
III.2 Ketentuan Umum.....	26
III.3 Prosedur Pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM)	28
III.3.1 Hal – Hal Yang Terkait Penyampaian SPM.....	28
III.3.2 Tabel Ketentuan Nilai SPM.....	30
III.3.3 Alur Proses SPM	31
III.4 Contoh Kasus Dalam SPM.....	33
III.5 Permasalahan Yang Dihadapi Dalam SPM.....	35

BAB IV PENUTUP	
IV.1 Simpulan.....	38
IV. 2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40
RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. <i>Otorisator</i> SPM untuk Kantor Pusat.....	30
Tabel 2. <i>Otorisator</i> SPM untuk Kantor Cabang	30
Tabel 3. <i>Otorisator</i> SPM untuk Kantor Wilayah	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Flowchart</i> SPM Bank sendiri.....	32
Gambar 2. <i>Flowchart</i> SPM Bank lain.....	32
Gambar 3. SPM PPH & PPN Dipungut (Pengadaan Barang)	33
Gambar 4. Bukti Setoran PPH & PPN Dipungut (Pengadaan Barang)	34

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi *Finance And Accounting* Kantor Pusat
- Lampiran 2 Form Surat Perintah Membayar (SPM)
- Lampiran 3 Form Bukti Setoran
- Lampiran 4 Alur Proses SPM
- Lampiran 5 Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 6 Daftar Penilaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 7 Formulir Persetujuan Judul
- Lampiran 8 Kartu Monitoring
- Lampiran 9 Foto-foto Kegiatan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 10 *Logbook* Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan