

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

SISTEM PENERBITAN SP2D

OLEH BANK JATIM KC JOMBANG



Oleh

Sinta Anggarda Paramita

2061304

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2023

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

SISTEM PENERBITAN SP2D

OLEH BANK JATIM KC JOMBANG



Oleh

Sinta Anggarda Paramita

2061304

Jombang, 4 September 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



(Bpk. Hartono – Pemimpin KF BPKAD)

(Bpk. Amnin, M.Si.)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST.,MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dengan maksimal. Laporan Kuliah Kerja Magang ini sebagai penilaian bagi mahasiswa yang telah melaksanakan pengalaman magang. Laporan ini ditujukan sebagai tugas akhir magang yang mana penulis telah berkesempatan untuk terjun ke dunia kerja dan memperoleh berbagai pengalaman praktik.

Penulis berharap laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya. Dan dapat menjadi pengalaman berharga dan bermanfaat bagi penulis untuk kedepannya. Terima kasih.

Jombang, 29 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	14
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	17

DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.4 Lokasi KKM	3
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank JATIM	8
Gambar 3.1 Alur Penerbitan SP2D	13

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan KKM	3

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang	19
Lampiran 2 Aktifitas Harian KKM	20
Lampiran 3 Dokumentasi KKM	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di Bank Jatim KC Jombang yang mana ditempatkan di kantor kas BPKAD Jombang.

Penempatan magang di Bank Jatim selaras dengan konsentrasi jurusan yang diambil yakni Manajemen Keuangan, dimana sistem pembelajaran teori di dunia perkuliahan perlu adanya pendukung pembelajaran yang langsung terjun ke lapangan dengan media magang di Perusahaan perbankan dan keuangan. Dengan kegiatan magang yang berlangsung selama 1 bulan maka penulis ingin mengambil

pemilihan topik atau judul yang sesuai yakni **“Sistem Penerbitan SP2D Melalui Bank Jatim”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) ialah :

1. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan profesional yang bergerak di bidang perbankan dan keuangan.
2. Mengetahui dan mendalami praktik manajemen keuangan yang dilakukan Bank Jatim KC Jombang.
3. Melatih dan meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi dan meningkatkan rasa percaya diri)

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM) ialah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu yang didapat di perkuliahan
 - b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman di dunia kerja di bidang perbankan dan keuangan.
2. Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Bank Jatim KC Jombang dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di tempat :

Gambar 1.4 Lokasi KKM



Nama Tempat : BANK JATIM KC JOMBANG, khususnya ditempatkan di Kantor Kas Bank Jatim
BPKAD

Alamat : JL. KH. Wahid Hasyim No. 36, Jombang,
Kec. Jombang, Kab. Jombang Jawa Timur
61419

Alasan Pemilihan Tempat : Bank yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Provinsi Jawa Timur yang berkembang pesat dari tahun ke tahun.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

NO	Kegiatan	Juli			Agustus		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Pengenalan Lingkungan Magang						
2.	Pelaksanaan KKM						

3.	Pengumpulan Data						
4.	Menyusun Laporan						

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan KKM

Pengenalan lingkungan tempat kuliah kerja magang selama 1 minggu awal, diawali tanggal 10 Juli 2023, lalu untuk pelaksanaan dan praktik kuliah kerja magang dari awal minggu kedua di bulan Juli hingga di bulan Agustus minggu ke 3 tanggal 21. Sementara laporan kuliah kerja magang mulai dilakukan penyusunan di minggu ke 2 di bulan Agustus tahun 2023. Kuliah kerja magang dilaksanakan hari Senin-Jum'at dengan ketentuan jam masuk hingga jam pulang yakni jam 7.30 – 15.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (Bank Jatim) didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas.

Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No.

C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999. Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Bank mulai melakukan kegiatan operasional sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Sedangkan Unit Usaha Syariah (UUS) dibentuk dan mulai beroperasi sejak tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007. Entitas induk terakhir dari Bank adalah Pemerintah Propinsi Jawa Timur. Bank memperoleh ijin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia (“BI”) No 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Bank tersebut, ruang lingkup kegiatan Bank adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan, termasuk perbankan berdasarkan prinsip Syariah serta kegiatan perbankan lainnya yang lazim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas utama Bank

adalah ikut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal. Kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya. Sementara untuk Visi dan Misi PT. Bank JATIM yakni :

VISI

Menjadi “BPD No. 1” di Indonesia

MISI

1. Akselerasi kinerja dan transformasi bisnis yang sehat menuju digital bank dengan SDM yang berdaya saing tinggi.
2. Memberikan kontribusi pertumbuhan ekonomi Jawa Timur.
3. Menerapkan prinsip-prinsip keuangan berkelanjutan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi

Struktur organisasi pada Bank Jatim menggunakan system garis yang akan menjelaskan mengenai posisi bertingkat dari susunan yang paling atas sampai yang paling bawah. Struktur ini dapat membantu mengetahui delegasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap tingkatan dan posisi setiap pemangku jabatan serta dapat mengetahui alur jalinan kerja sama antar pegawai.

Berikut merupakan gambar Struktur Organisasi dari PT. BANK JATIM KC JOMBANG:

- a. Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - b. Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - c. Kertas Perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah.
 - d. Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - e. Obligasi.
 - f. Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
 6. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari atau meminjamkan dana kepada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lain;
 7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga
 8. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek;
 9. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan/ atau sebagai Bank Devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang;
 10. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun di luar negeri.
- Kegiatan Usaha Penunjang
- Untuk mendukung kegiatan usaha utama Perseroan, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha penunjang sebagai berikut :
1. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga;

2. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak;
3. Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya
4. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat;
5. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan -berdasarkan prinsip syariah, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku;
7. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku;
8. Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan --Kabupaten/ Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan;
9. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang

Pelaksanaan magang dilakukan mulai tanggal 10 Juli hingga 21 Agustus tahun 2023 yang bertempat di Bank Jatim KC Jombang yang beralamatkan di JL. KH. Wahid Hasyim No. 36 Jombang, Kec. Jombang 61419, atau kantor kas di BPKAD Jombang. Dengan jam operasional magang yakni Senin-Jum'at 07.30 – 15.00 WIB.

Kegiatan Magang di Bank Jatim kantor kas BPKAD dibimbing oleh pembimbing lapang dan pembimbing akademik. Peran pembimbing lapang dalam kegiatan magang kerja ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang kerja berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan. Terdapat metode pelaksanaan pada kegiatan magang kerja ini meliputi sebagai berikut:

1. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan harapan peserta magang mampu menerapkan tridharma perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen keuangan yang dilakukan oleh Bank Jatim KC Jombang, sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan magang. Pengabdian dalam kegiatan

magang kerja diperoleh dari keaktifan peserta magang untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan magang kerja ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden atau konsultasi kepada pembimbing lapang selaku fasilitator untuk memberikan informasi sesuai dengan topik yang telah dibahas. Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen keuangan pada Bank Jatim KC Jombang terutama di kantor kas BPKAD. Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti untuk mengumpulkan data primer yang dibutuhkan sesuai dengan topik yang dibahas oleh peserta magang.

3. Pencatatan Data

Data yang dibutuhkan dalam kegiatan magang dengan topik manajemen keuangan yaitu data primer dan data sekunder. Data primer dan sekunder merupakan data yang dikumpulkan oleh peserta magang langsung dari sumber pertama yang selanjutnya digunakan untuk mendukung pembuatan laporan akhir kegiatan magang kerja.

4. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan topik yang dibahas.

Pada kesempatan magang ini, penulis ditempatkan pada bagian membantu Teller, adapun tugas yang penulis ketahui berdasarkan bagian yang telah ditetapkan oleh Pendamping Lapangan yaitu:

- Membantu Teller dalam pemberkasan SP2D atau bisa disebut “Surat Perintah Pencairan Dana” yang dikelola oleh BPKAD.

SP2D ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Bendahara Umum Negara (BUN) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

Proses Sistem Penerbitan SP2D oleh Bank Jatim :

Gambar 3.1 Alur Penerbitan SP2D



Sumber : djp.kemenkeu

- Penulis juga membantu kegiatan Teller lainnya, seperti menulis slip, pembukaan rekening baru, menstempel berkas SP2D, menyobeki slip (penarikan & setoran), serta merapikan uang. Berdasarkan kegiatan yang dilakukan penulis di atas, maka penulis melakukan kegiatan secara konvensional.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang di Bank Jatim, penulis melakukan beberapa pengamatan yakni :

- Pengamatan Yang Bersifat Positif

Memiliki fasilitas yang lengkap dan memadai, seperti kebersihan yang selalu terjaga dan ruangan kerja yang wangi, bersih, dan rapi. Adanya gazebo yang bisa digunakan untuk tempat istirahat. Para pegawai juga terampil dalam menjaga kebersihan pada lingkungan kerja. Kedua, para pegawai disiplin ketika *check in* maupun *check out* sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan. Ketiga, Teller mampu melaksanakan jobdisk pekerjaan keseluruhan mulai dari pembayaran pajak, transfer, input berkas SP2D, dan yang lain. Dan yang Ke-empat, Bank Jatim telah bertanggung jawab atas membina dengan baik para mahasiswa magang terbukti dengan tersedianya konsumsi dan snack untuk setiap harinya.

- Pengamatan Yang Bersifat Negatif

Jadwal istirahat para pegawai yang tertunda akibat pelayanan nasabah dan berkas SP2D yang menumpuk sehingga menyebabkan kegiatan yang nampak kurang kondusif. Lalu adanya beberapa kondisi dimana server yang terhubung tiba-tiba down, sehingga disini pegawai khusus IT haru terus melakukan evaluasi untuk meminimalisir atau agar tidak sampai terjadi server down atau tiba-tiba komputer error karena akan menghambat pelayanan kepada nasabah.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Ditemui beberapa masalah selama pelaksanaan KKM, yakni :

1. Berkas SP2D yang menumpuk, terutama ditanggal awal bulan & apabila bendahara sedang bepergian.

2. Banyak para nasabah yang kurang memahami tata cara penulisan slip setoran ataupun slip lainnya
3. Adanya wajib pajak yang seringkali mengeyel karena pajak tahun sebelumnya belum terbayarkan, dikarenakan wajib pajak membayarkan melalui desa atau kecamatan dan pihak desa atau kecamatan belum membayarkan, sehingga wajib pajak yang bersangkutan memiliki tanggungan pajak.

Usulan Pemecahan Masalah / Solusi :

1. Dikarenakan berkas SP2D yang terkadang menumpuk sebaiknya ada tambahan tenaga kerja baru terutama di kantor kas, dan teller juga bisa mendahulukan jobdisk yang bisa dilakukan terlebih dahulu agar berjalan efektif sehingga tidak menunggu tanda tangan dari Bendahara.
2. Para nasabah diharap lebih cermat untuk membaca dan mengikuti contoh yang tertera untuk penulisan slip.
3. Dengan adanya permasalahan yang dialami wajib pajak, pegawai memberitahu kepada wajib pajak untuk pembayaran pajak yang sudah dibayarkan kepada pihak desa atau kecamatan diselesaikan terlebih dahulu dan pegawai memberitahu kepada wajib pajak untuk pembayaran selanjutnya langsung dibayarkan kepada pihak bank jatim, agar tidak terjadi permasalahan yang berulang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan.
2. Bank Jatim Cabang Jombang adalah suatu lembaga keuangan yang diakui kebenarannya oleh pemerintah sebagai lembaga jasa keuangan yang mampu memberikan pelayanan kepada nasabah sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
3. Bank Jatim Cabang Jombang juga memiliki peran utama yaitu untuk berpartisipasi dalam mengembangkan pertumbuhan ekonomi regional dengan menyediakan fasilitas-fasilitas bagi usaha kecil maupun menengah untuk mencapai tingkat keuntungan yang sesuai. Kegiatan yang sering dilakukan meliputi pengumpulan dan peminjaman dana dan pemberian layanan perbankan lainnya.
4. Pada bagian membantu Teller di Bank Jatim Cabang Jombang juga tidak hanya melayani SP2D dan wajib pajak saja, melainkan membantu dalam melakukan kegiatan lain, seperti menulis slip (Bon Box, Setor Box, Setor Head), menstempel berkas SP2D dan bukti setoran pajak, menyobeki slip (penarikan & setoran), serta merapikan uang.
5. Para pegawai Bank Jatim Cabang Jombang memiliki tim kinerja yang baik dan solid, saling membantu apabila pegawai lainnya membutuhkan bantuan. Selain itu, para pegawai juga bertanggung jawab penuh sesuai dengan bidang atau bagian pekerjaan masing-masing.

4.2 Saran

Berdasarkan laporan Kuliah Kerja Magang pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jombang yang beralamatkan di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 36, Jombang, Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Penulis memiliki saran atau pendapat yang dapat disampaikan kepada pegawai Bank Jatim Cabang Jombang yaitu agar selalu mempertahankan kedisiplinan kinerja yang telah dilakukan, diharapkan untuk selalu ramah dengan para wajib pajak yang komplain ataupun dengan permasalahan yang dihadapinya, diharapkan untuk selalu mempertahankan komitmen kerja sama dengan pegawai lain dengan baik, kemudian untuk sistem pengarsipan juga lebih ditata dengan rapi agar ketika melakukan pencarian data atau terjadi perubahan data dapat mudah ditemukan, serta meningkatkan keefektifan pengerjaan dari berkas SP2D yang ada.


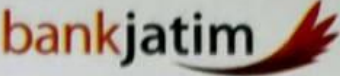
DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA. (2022). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang.

Bank Jatim. 2017. http://bankjatim.co.id/id/tentang_bankjatim/profil. 29 Maret 2020.

<http://www.bankjatim.co.id/>

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang

SURAT KETERANGAN
Nomor: 062/959 /JBG/UM&AKT/SRT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUTAALIFIN EFENDHY
Jabatan : Pemimpin Cabang
Perusahaan : Bank Jatim Cabang Jombang
Alamat : Jalan KH Wakhid Hasyim No 36, Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa pada tanggal **10 Juli 2023 s.d 20 Agustus 2023** telah selesai melaksanakan pemagangan oleh mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama :

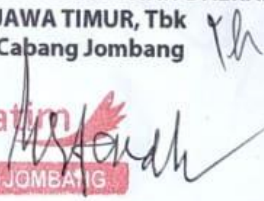

Nama : Sinta Anggarda Paramita
NIM : 2061304
Program Studi : Manajemen Keuangan

Mahasiswa tersebut diatas telah menyelesaikan pemagangan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 04 September 2023

**PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR, Tbk
Cabang Jombang**



CABANG JOMBANG

Mutaalifin Efendhy
Pemimpin Cabang

bankjatim.co.id

Lampiran 2 Aktivitas Harian KKM

Lampiran 2 Aktivitas Harian KKM

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA



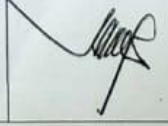
Nama : SINTA ANGGARDA PARAMITA




NIM : 2061304

Program Studi : S1 – MANAJEMEN (Keuangan)

Tempat KKM : BANK JATIM KC JOMBANG (Kantor Kas BPKAD)

Bagian/Bidang: MEMBANTU TELLER

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
II	10-14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan lingkungan tempat magang• Membantu teller menyobek slip transfer, setoran, dll• Stempel dokumen SP2D• Print berkas	
III	17-21 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membantu teller menyobek slip transfer, setoran, dll• Stempel dokumen SP2D• Print berkas	
IV	24-28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membantu teller menyobek slip transfer, setoran, dll	

		<ul style="list-style-type: none"> • Stempel dokumen SP2D • Merapikan uang 	
I	31 Juli-4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu teller menyobek slip transfer, setoran, dll • Stempel dokumen SP2D • Merapikan uang 	
II	7-11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu teller menyobek slip transfer, setoran, dll • Stempel dokumen SP2D • Merapikan uang 	
III	14-21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu teller menyobek slip transfer, setoran, dll • Stempel dokumen SP2D • Merapikan uang 	

Jombang, 4 September 2023

Pendamping Lapangan



 Bpk. Hartono

(Pemimpin KF BPKAD)

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan KKM

DOKUMENTASI



REKERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SATUAN KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NOTA PENCAIRAN DANA

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

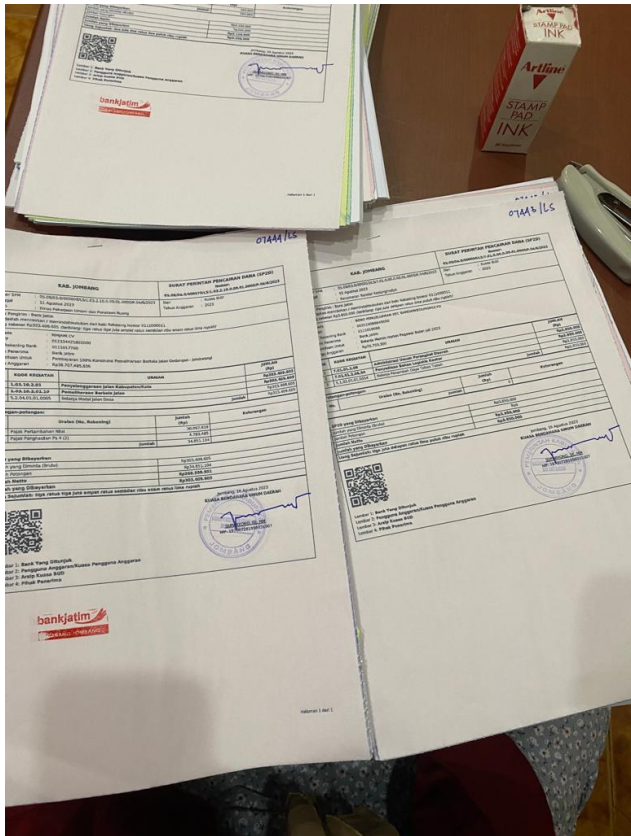
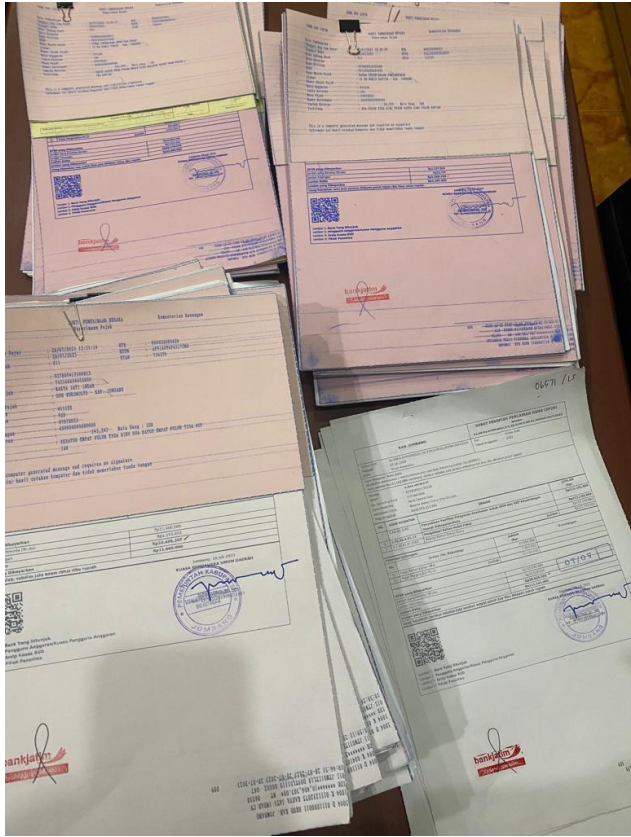
CETAKAN KODE BILLING

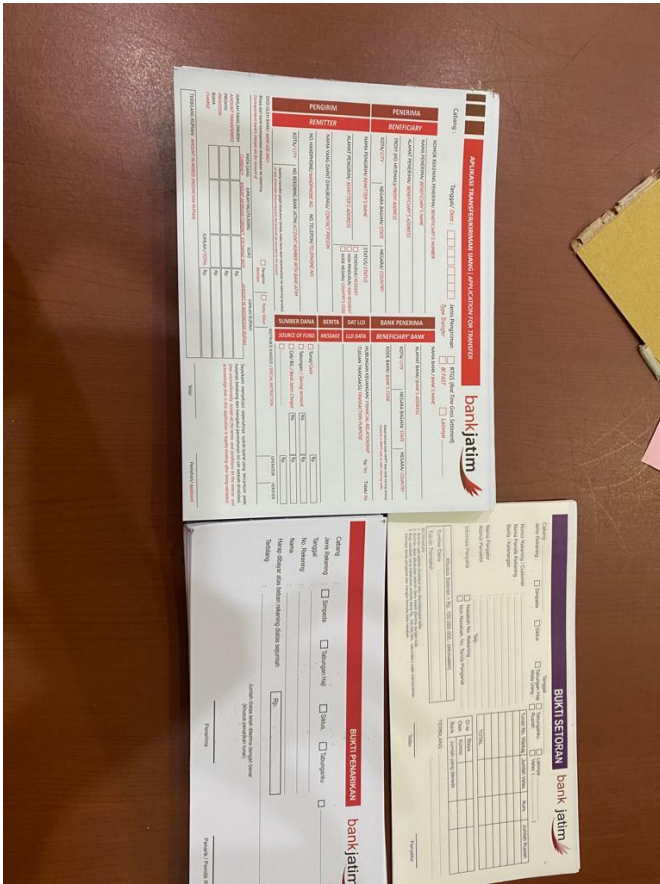
NPWP	: 00.311.895.7-649.000
NAMA	: DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
ALAMAT	: JL. KH. ROMLI TAMIM - KAB. JOMBANG
NOP	: -
JENIS PAJAK	: 411121
JENIS SETORAN	: 100
MASA PAJAK	: 07-07
TAHUN PAJAK	: 2023
NOMOR KETETAPAN	: -
JUMLAH SETOR	: Rp.287.500
TERBILANG	: Dua Ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah
URAIAN	: Honor tim pendampingan hukum a/n Adi Prasetyo., SH., MH
NPWP PENYETOR	: 00.311.895.7-649.000
NAMA PENYETOR	: DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING	: 0278 0784 0489 053
MASA AKTIF	: 13/08/2023 13:44:51

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.







Aspek-aspek Penilaian

Aspek-aspek Penilaian

1. Penilaian oleh Pendamping Lapangan

Tabel 1. Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

NO	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51-65)	Baik (66-80)	Sangat Baik (≥ 81)
1.	Disiplin Kerja				90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja			80	
3.	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja			80	
4.	Kreatifitas dan keterampilan			80	
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan			80	
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				85
7.	Kemampuan berkomunikasi				85
8.	Produktifitas kerja			80	

Catatan : Penilaian harap di isi dengan angka

*Peserta magang menghasilkan produk / karya

Catatan

:- *Cepat*

Jombang, 4 September 2023

Pendamping Lapangan

A handwritten signature in black ink is written over a pink rectangular stamp. The stamp contains the text 'bankjambi' and 'Kantor Cabang Jombang'.

(Bpk. Hartono – Pemimpin KF BPKAD)

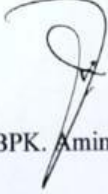
2. Penilaian oleh Dosen Pembimbing

Tabel 2. Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing

NO	Aspek Yang Dinilai	Nilai (angka 0 – 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	95
	Nilai Total	760

$$\text{Nilai akhir (rata - rata)} = \text{nilai total} / 8 = 95$$

Jombang, 04 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan


(BPK. Aminin, M.Si)

Tabel 3. Range nilai

Kategori	Range Angka
Sangat Kurang	<40
Kurang	40-54
Cukup	55-64
Baik	65-79
Sangat Baik	≥80

3. Perhitungan Nilai Akhir

Rata-rata nilai Pendamping Lapangan X 60%(1) = 49,5

Rata-rata nilai DPL X 40%(2) = 38

Nilai Akhir KKM = (1) + (2) = 87,5