

**ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR (SPM) DI BRANCH FUNDING SERVICE UNIT  
PADA BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK.  
KANTOR CABANG SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh:

Farah Nurul Ka'bah

NIM. 49402200006

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2025**

**ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR (SPM) DI BRANCH FUNDING SERVICE UNIT  
PADA BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK.  
KANTOR CABANG SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

Farah Nurul Ka'bah

NIM. 49402200006

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2025**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Farah Nurul Ka'bah

NIM : 49402200006

Program Studi : D-III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DI BRANCH FUNDING SERVICE UNIT PADA BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK. KANTOR CABANG SEMARANG”** merupakan hasil karya saya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 23 Desember 2024

Yang Menyatakan,



Farah Nurul Ka'bah

NIM. 49402200006

## HALAMAN PENGESAHAN

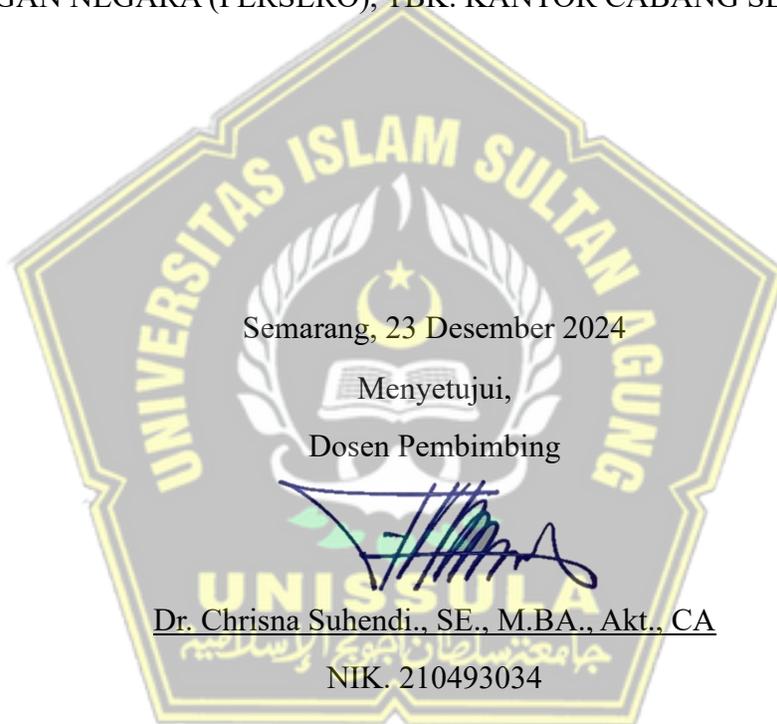
Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Farah Nurul Ka'bah

NIM : 49402200006

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Laporan : ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DI BRANCH FUNDING SERVICE UNIT PADA BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK. KANTOR CABANG SEMARANG



## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Farah Nurul Ka'bah

NIM : 49402200006

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DI BRANCH FUNDING SERVICE UNIT PADA BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK. KANTOR CABANG SEMARANG

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 16 Januari 2025

Menyetujui,

Penguji I,

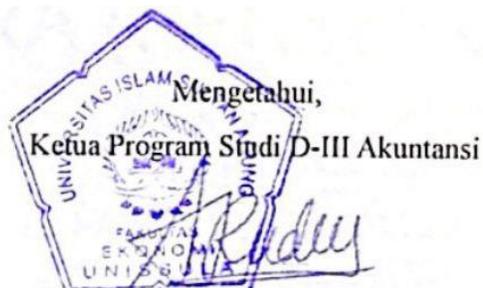
Penguji II,



Pn Rohayati Jusoh

Pn Yusliena Yusoff

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D-III Akuntansi



Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si., Ak

NIK. 211415028

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan banyak nikmat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini, tidak lupa sholawat serta salam penulis haturkan kepada Nabi Agung Muhammad SAW karena berkat beliau lah kita dapat keluar dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang nan serba canggih seperti saat ini.

Penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Perintah Membayar (SPM) di *Branch Funding Service Unit* Pada Bank Tabungan Negara (Persero), TBK. Kantor Cabang Semarang” disusun sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya, Program D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis senantiasa di berikan dukungan, bimbingan, dan arahan serta saran oleh beberapa pihak terkait, oleh karena itu perkenankan penulis mengucapkan banyak terima kasih dan memberikan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

- 1) Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
- 2) Bapak Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak, selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Unissula.
- 3) Ibu Mutoharoh, SE., M.Sc selaku dosen wali D-III Akuntansi angkatan 2022.
- 4) Bapak Dr. Chrisna Suhendi., SE., M.BA., Akt., CA selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan tugas akhir ini.
- 5) Semua karyawan di *Branch Funding Service Unit* dan pihak-pihak terkait yang telah membantu memberikan informasi dan saran terkait penelitian yang penulis lakukan di Bank Tabungan Negara KC Semarang.
- 6) Cinta pertama sekaligus panutan penulis, beliau yang terhormat bapak Drs H. Jayadi yang telah memberikan, mengusahakan fasilitas dan pendidikan terbaik untuk penulis, beliau yang senantiasa memberikan doa, dukungan, semangat,

cinta, kasih, sayang dan selalu menjadi penguat disaat penulis sedang tidak baik-baik saja, beliau lah suport sistem terbaik bagi penulis. Menjadi suatu kebanggaan memiliki orang tua yang tidak pernah menuntut anaknya, terima kasih sudah memberikan kebebasan dan kepercayaan untuk menentukan pilihan sendiri tanpa diatur tapi tetap mendapat arahan.

- 7) Ibunda tercinta, pintu syurga penulis beliau yang terhormat ibu Wisna Ariani. Terima kasih atas kesempatan dan kepercayaan yang diberikan yaitu memperbolehkan penulis menempuh pendidikan jauh diperantauan yang berjarak 1.276,5 km dari rumah. Terima kasih atas segala pengorbanan yang diberikan kepada penulis, beliau sosok yang tak kenal lelah selalu mendoakan, memberikan perhatian, cinta, kasih sayang serta dukungan hingga penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir ini, terima kasih karena selalu mendengarkan keluh kesah penulis dan menjadi tempat cerita terbaik.
- 8) Saudara saudari penulis yaitu Dyah Ayu Azizah, Fitroh Jadidah dan M. Kafabi AL-Ziad yang menjadi alasan penulis bertahan. Kehadiran kalian selalu memberikan warna baru di kehidupan penulis, kalian yang selalu peduli terhadap apapun keadaan penulis, kalian menjadi sumber kekuatan tak ternilai, terima kasih atas warna-warni yang begitu cerah yang kalian ciptakan di kehidupan penulis. Terima kasih untuk pelukan hangat yang selalu diberikan antara satu sama lain, kakak adik yang selalu kompak dan akrab di segala keadaan, penulis senang bisa berada di tengah-tengah kalian.
- 9) Untuk seseorang yang belum bisa tertulis jelas namanya disini, namun sudah tertulis di Lauhul Mahfudz. Tugas akhir ini penulis persembahkan sebagai salah satu bentuk memantaskan diri supaya penulis bisa menjadi madrasah pertama terbaik untuk putra putri kita kelak. Meskipun penulis tidak tau keberadaanmu entah itu di bumi bagian mana tetapi penulis yakin dengan quotes “Allah tidak pernah kehabisan cara untuk menyatukan yang berjodoh, sejauh apapun jaraknya, sebesar apapun perbedaannya, Allah pasti satukan mereka”.

- 10) Terima kasih juga kepada teman-teman D-III Akuntansi angkatan 2022 atas suka dan duka yang telah kita lalui, semoga kita semua bisa menjadi orang yang sukses dikemudian hari.
- 11) Tidak lupa juga untuk berterima kasih dan memberikan apresiasi kepada diri sendiri atas kerja keras serta semangat gigih pantang menyerah sehingga mampu bertahan ditanah rantau dan menyelesaikan satu persatu proses menuju A.Md.Ak.

Semarang, 23 Desember 2024

Penulis,



Farah Nurul Ka'bah



## ABSTRAK

Tugas akhir ini mempunyai tujuan memberikan gambaran tentang bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat Perintah Membayar (SPM) di *Branch Funding Service Unit* Pada Bank Tabungan Negara (Persero), TBK. Kantor Cabang Semarang. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan instrumen penting dalam pengelolaan keuangan suatu instansi, termasuk bank. Pengelolaan SPM yang tidak efektif dapat berpotensi menimbulkan berbagai risiko, risiko-risiko tersebut tidak hanya berdampak pada reputasi bank, tetapi juga dapat menimbulkan kerugian finansial yang signifikan. Oleh karena itu, Tugas akhir ini disusun untuk mengetahui apakah sistem pengarsipan dan sistem pemberian nomer memo pada SPM yang diterapkan sudah efektif dan efisien serta untuk mengetahui apakah prosedur yang diterapkan sesuai dengan peraturan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

Data yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini diperoleh dari hasil wawancara, dokumentasi, observasi dan studi literasi. Kemudian data tersebut dikaji secara mendalam untuk memperoleh gambaran nyata mengenai bagaimana prosedur pengelolaan SPM dijalankan.

Hasil penelitian memberikan gambaran bahwa penerapan prosedur pengelolaan SPM di BFSU BTN KC Semarang sudah sesuai dengan peraturan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, tetapi metode pengarsipan dan sistem pemberian nomer pada memorandum belum efektif dan efisien. Sebaiknya metode dan sistem yang digunakan secepatnya beralih ke digital karena pada zaman sekarang sudah tersedia teknologi canggih yang dapat membantu meringankan pekerjaan manusia.

***Kata Kunci : SPM, Prosedur, Pengelolaan, Metode Pengarsipan.***

## ABSTRACT

This final assignment aims to provide an overview of the Procedure for Managing Payment Orders (SPM) in the Branch Funding Service Unit at Bank Tabungan Negara (Persero), TBK. Semarang Branch Office. Payment Orders (SPM) are an important instrument in managing the finances of an agency, including banks. Ineffective SPM management can potentially give rise to various risks, these risks not only impact the bank's reputation, but can also cause significant financial losses. Therefore, this final assignment was prepared to find out whether the filing system and system for assigning memo numbers to the SPM implemented is effective and efficient and to find out whether the procedures implemented are in accordance with the regulations of Minister of Home Affairs Number 13 of 2006.

The data used in this final assignment research were obtained from interviews, documentation, observation and literacy studies. Then the data is studied in depth to obtain a real picture of how SPM management procedures are carried out.

The research results provide an illustration that the implementation of SPM management procedures at BFSU BTN KC Semarang is in accordance with the regulations of Minister of Home Affairs Number 13 of 2006, but the filing method and system for assigning numbers to memoranda is not yet effective and efficient. It is better if the methods and systems used immediately switch to digital because nowadays sophisticated technology is available which can help make human work easier.

***Key words: SPM, Procedures, Management, Archiving Methods.***

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Pengelolaan.....	6
2.3 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM).....	6
2.4 Pengertian Bank.....	8
2.5 Branch Funding Service Unit (BFSU).....	10
<b>BAB III.....</b>	<b>12</b>
<b>METODE PENELITIAN.....</b>	<b>12</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	12

3.2 Lokasi dan Objek Penelitian.....	12
3.2.1 Lokasi Penelitian.....	12
3.2.2 Objek Penelitian.....	12
3.3 Sumber Data .....	13
3.4 Metode Pengumpulan Data .....	14
3.5 Metode Analisis Data .....	15
<b>BAB IV</b> .....	18
<b>HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	18
4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	18
4.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk .....	18
4.1.2 Visi dan Misi Bank Tabungan Negara (BTN).....	20
4.1.3 Nilai Budaya Perusahaan .....	21
4.1.4 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Semarang .	22
4.2 Hasil Penelitian.....	26
4.2.1 Proses Pengajuan Surat Perintah Membayar .....	26
4.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Perintah Membayar di Branch Funding Service Unit .....	28
4.3 Pembahasan.....	32
4.3.1 Metode Pengarsipan Surat Perintah Membayar di BFSU .....	32
4.3.2 Sistem Pemberian Nomer pada Memo SPM di BFSU .....	35
4.3.3 Perbandingan Prosedur Pengelolaan Surat Perintah Membayar di BFSU BTN KC Semarang dengan Peraturan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 .....	36
<b>BAB V</b> .....	38
<b>PENUTUP</b> .....	38
5.1 Kesimpulan.....	38
5.2 Keterbatasan .....	39
5.3 Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	41

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Struktur Bank BTN .....	23
Tabel 4. 2 Struktur BFSU.....	24
Tabel 4.3 Flowchart Surat Perintah Membayar.....	29
Tabel 4.4 Hasil Perbandingan Prosedur SPM BFSU dengan Peraturan Permendagri Nomer 13 Tahun 2006.....	37



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Sejarah Bank Tabungan Negara (BTN)..... 19



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan .....	43
Lampiran 2 Peraturan Permendagri Nomer 13 Tahun 2006 .....	44



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi suatu negara memerlukan pola-pola pengaturan pengelolaan sumber ekonomi yang teratur, terarah dan terpadu. Maka dari itu dalam sebuah perusahaan diperlukan adanya pengelolaan kas yang tepat dimana pengelolaan tersebut akan berpengaruh pada kegiatan operasional instansi salah satunya yaitu Surat Perintah Membayar. (Kurniawan, 2023)

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan instrumen penting dalam pengelolaan keuangan suatu instansi, termasuk bank. SPM menjadi otorisasi formal untuk melakukan pembayaran atas suatu kewajiban. Di *Branch Funding Service Unit* PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Semarang, SPM memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran proses pembayaran, salah satu contoh yaitu pembayaran kepada pihak ketiga. (Franco Benony Limba, 2020)

Pengelolaan SPM yang tidak efektif dapat berpotensi menimbulkan berbagai risiko, seperti kesalahan pembayaran, penyalahgunaan dana, dan keterlambatan pembayaran. Risiko-risiko tersebut tidak hanya berdampak pada reputasi bank, tetapi juga dapat menimbulkan kerugian finansial yang signifikan. (Spm & Tabungan, 2023)

Berdasarkan data observasi yang dilakukan oleh penulis selama magang di PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Semarang ditemukan adanya beberapa masalah yang mempengaruhi dan menjadi faktor akan kurang optimalnya

kinerja perusahaan, yaitu metode pengarsipan yang digunakan masih manual sehingga berpotensi menyebabkan kendala seperti kesulitan saat mencari dokumen yang dibutuhkan, tingginya resiko kerusakan/kehilangan dokumen dan adanya perbedaan mengenai sistem pengarsipan yang dilakukan pada divisi lain yang sudah menggunakan scanning. Masalah berikutnya adalah sistem pemberian nomer pada memo pengajuan SPM yang masih dilakukan secara manual menggunakan buku, seringkali buku tersebut susah dicari tidak tau dimana dan ternyata dibawa kemeja karyawan yang tidak mengembalikan tempat semula.

Fenomena-fenomena diatas menjadi alasan penulis untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Perintah Membayar (SPM) di Branch Funding Service Unit Pada Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Semarang”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana prosedur pengelolaan Surat Perintah Membayar Di *Branch Funding Service Unit* PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Semarang?
2. Apakah metode pengarsipan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar sudah dianggap efektif?
3. Bagaimana sistem pemberian nomer pada memo dokumen pengajuan SPM di *Branch Funding Service Unit* BTN KC Semarang?

### 1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan Surat Perintah Membayar (SPM) di *Branch Funding Service Unit* PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Semarang.
2. Untuk mengetahui bagaimana metode pengarsipan yang dilakukan oleh *Branch Funding Service Unit* PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Semarang, apakah sudah maksimal dan sama dengan divisi lain?
3. Untuk mengetahui bagaimana sistem pemberian nomer pada memo dokumen pengajuan SPM di *Branch Funding Service Unit* BTN KC Semarang.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Penulis harap dengan adanya penelitian ini dapat memberikan manfaat kepada banyak pihak seperti:

#### 1. Manfaat Bagi Perusahaan

Hasil penelitian yang didapatkan oleh penulis diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi kinerja, bahan kritik, dan saran yang dapat menjadi masukan peningkatan efektifitas serta kinerja pada *branch funding service unit* PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Semarang.

#### 2. Manfaat Bagi Pembaca

Tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian sejenis.

#### 3. Manfaat Bagi Peneliti

Hasil penelitian yang didapat mampu memberikan tambahan pengetahuan, gambaran ilmu akuntansi mengenai prosedur pengelolaan Surat perintah Membayar (SPM) serta dapat menambah pengalaman peneliti agar menjadi calon Ahli Madya yang ahli dan profesional.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan salah satu faktor penting dalam proses pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan, dalam kamus bahasa Inggris kata prosedur memiliki arti ketentuan yang dipakai, cara, aturan, jalan dan tatacara. (Manumpil & Sumual, 2022)

Dalam buku yang berjudul “*Kamus Administrasi Perkantoran* (1986:87), prosedur menurut The Liang Gie memiliki arti “Suatu proses rangkaian metode-metode yang telah menjadi pola tetap saat melakukan sebuah pekerjaan”.

Moekijat menyatakan bahwa prosedur yaitu urutan langkah-langkah atau bagian dari pelaksanaan suatu pekerjaan dimana pekerjaan tersebut akan dilakukan, hal apa saja yang dilakukan, bagaimana cara melakukannya, dimana tempat untuk melakukannya dan siapa saja yang melakukannya.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Prosedur adalah bagian dari suatu rencana yang didalamnya berisi bagaimana penetapan atau suatu cara bertindak untuk melakukan kegiatan yang akan datang. Ketetapan yang berlaku akan digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam proses pelaksanaan kegiatan yang telah di rencanakan. (Syafira et al., 2020)

## 2.2 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan memiliki makna yang sama dengan manajemen, menurut M.C Maryati dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perkantoran Efektif* (2008:9) “manajemen yaitu bagian dari proses menggunakan dan mengadakan sumber dana dan sarana agar dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efisien dan efektif.”

Pengertian manajemen selanjutnya yaitu menurut Stoner (dalam T. Hani Handoko, 1985:8) memberikan pernyataan bahwa:

“Manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dari usaha oleh anggota dalam organisasi serta penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.”

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan salah satu proses atau cara mengelola perbuatan yang dapat memberikan pengawasan pada hal-hal yang telah ditetapkan kebijakannya untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

## 2.3 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM)

Pengertian surat menurut Wikipedia Indonesia, surat merupakan salah satu sarana menjalin komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan dari satu pihak kepada pihak lainnya yang mempunyai tujuan memberitahukan suatu pesan. Informasi yang terdapat dalam surat bisa berupa pemberitahuan, tugas, pengantar, suatu permintaan, perjanjian, pesanan, perintah, laporan dan juga putusan. Selain itu, ada juga surat yang berisi peringatan, penghargaan dan teguran. (Umar & Moi, 2021)

Pengertian Surat Perintah Membayar menurut Kementerian Keuangan dalam laman kemenkeu *learning center* memiliki arti dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh suatu pejabat yang telah ditunjuk dan bertugas mencairkan dana yang berasal dari daftar isian pelaksanaan anggaran atau dari dokumen lain yang dipersamakan. SPM akan ditandatangani oleh pejabat berwenang yaitu pejabat penandatanganan SPM yang kemudian akan diajukan kepada pihak pencair dana. Dengan adanya SPM kegiatan yang terjadi di internal perbankan akan menjadi lebih terbantu dan menjadi sarana untuk mengontrol siklus pengeluaran keuangan di perusahaan. (Spm & Tabungan, 2023)

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa SPM merupakan salah satu dokumen yang diterbitkan oleh orang yang memiliki wewenang terkait penggunaan anggaran/kuasa pengguna anggaran yang diberikan amanat untuk melakukan pencairan dana yang berasal dari dokumen yang dipersamakan. (Sambuaga et al., 2021)

Macam-macam Surat Perintah Membayar:

1. SPM Belanja pegawai
2. SPM Belanja Barang dan lain-lain
3. SPM Transfer
4. SPM Ganti UP
5. SPM Pengawasan Pembangunan Kantor
6. SPM Perencanaan Kantor

## 7. SPM Renovasi Kantor

### 2.4 Pengertian Bank

Pengertian Bank berdasarkan Undang-Undang Nomer 10 Tahun 1998 yaitu badan usaha yang dimiliki oleh negara yang memiliki tugas menghimpun dana yang berasal dari masyarakat yaitu dalam bentuk simpanan dan akan disalurkan kembali dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya guna untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat luas. Di Indonesia bank dibagi menjadi dua jenis yaitu ada bank konvensional dan bank berbasis syariah, perbedaan diantara keduanya terletak pada sistem operasional yang diterapkan. Bank Syariah menerapkan prinsip-prinsip Islam sesuai dengan ajaran yang ada di Al-Quran dan kegiatan bank yang dijalankan menganut peraturan fatwa MUI. Sedangkan bank konvensional dalam penerapan sistem yang digunakan yaitu berdasarkan peraturan-peraturan yang telah diatur oleh pemerintah Indonesia dan akan tunduk pada hukum yang berlaku.

Tujuan dan tugas utama Bank Indonesia adalah menjaga nilai rupiah agar tetap stabil di pasar. Selain itu, Bank Indonesia juga mempunyai tanggung jawab untuk memastikan agar sistem keuangan dan ekonomi negara selalu kuat serta terus menjaga agar tingkat inflasi di negara tetap dalam kisaran yang telah ditentukan oleh pemerintah. Sebagai bank sentral, Bank Indonesia juga mempunyai tugas menjalankan kebijakan moneter yang ada di negara, salah satunya yaitu mengatur sistem pembayaran dan mengontrol seluruh kegiatan perbankan yang ada di Indonesia. Berikut peran Bank Sentral dalam sistem pembayaran:

1. Lembaga Pengawasan

Bank Indonesia mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan dan memastikan bahwa transaksi pembayaran yang terjadi di masyarakat berjalan dengan aman dan terhindar dari peristiwa penipuan.

2. Penyedia Perizinan

Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia Nomer 23/6/PBI/2021 dan PBI Nomer 23/7/PBI/2021 Bank Indonesia mempunyai tugas memberikan izin kepada lembaga yang berniat menyediakan jasa pembayaran dalam sistem pembayaran bisnis.

3. Sebagai Regulator dan Fasilitator Pengembangan

Bank Indonesia mempunyai tanggung jawab mengatur dan melakukan pengawasan terhadap perkembangan teknologi yang ada terutama produk yang berkaitan dengan sistem pembayaran.

4. Lembaga Penyelenggara

Bank Indonesia mempunyai wewenang untuk mengatur dan melakukan pengawasan terhadap infrastruktur sistem pembayaran yang digunakan oleh lembaga-lembaga, seperti jaringan ATM, *Internet banking*, kartu debit dan lain sebagainya.

5. Meminimalkan Resiko Kecurangan dalam Proses Transaksi

Bank Indonesia mempunyai tanggung jawab untuk mengatur prosedur dan aturan dalam sistem pembayaran yang berguna untuk meminimalkan resiko curang selama proses transaksi berlangsung. Seperti Peraturan Bank Indonesia

Nomer 14/23/PBI/2012 tentang transfer dana, PBI Nomer 20/6/PBI/2018 tentang uang elektronik (e-money) dan lain sebagainya.

#### 6. Memastikan Proses Transaksi Berjalan dengan Efisien

Peran Bank Indonesia selanjutnya yaitu memastikan proses transaksi yang terjadi di masyarakat berjalan dengan efisien, hal ini dilakukan dengan cara mengoptimalkan infrastruktur dan teknologi canggih zaman sekarang dalam sistem pembayaran. Dengan begitu, konsumen atau pelaku bisnis dapat melakukan transaksi secara cepat dan efisien.

### 2.5 Branch Funding Service Unit (BFSU)

BFSU merupakan salah satu unit yang ada di Bank Tabungan Negara dimana aktivitasnya sebagai pengumpul dana yang dijalankan oleh lembaga keuangan dalam bentuk produk finansial, contohnya seperti deposito, tabungan, giro, asuransi bahkan reksa dana. BFSU menjadi bagian penting dari operasi bank karena memiliki tanggung jawab untuk menarik dan mengelola simpanan dari individu ataupun bisnis. Unit-unit ini memainkan peran penting dalam memastikan bank memiliki dana yang cukup untuk memberikan pinjaman, berinvestasi, dan beroperasi secara efektif.

Fungsi dan Tanggung Jawab Utama *Branch Funding Service Unit* (BFSU) :

#### 1) Akuisisi Deposito

Secara aktif mencari depositan baru dan mempromosikan berbagai produk simpanan, seperti tabungan, giro, dan sertifikat deposito.

#### 2) Manajemen Hubungan Pelanggan

Membangun dan memelihara hubungan yang kuat dengan deposan yang ada, memahami kebutuhan keuangan mereka, dan memberikan solusi yang disesuaikan.

3) Penjualan dan Pemasaran

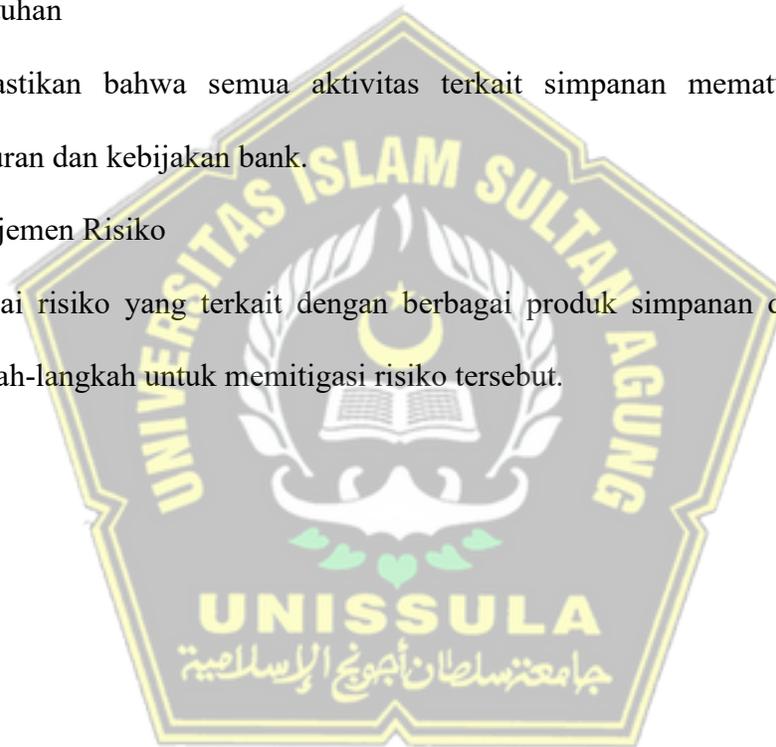
Mengembangkan dan melaksanakan strategi penjualan dan pemasaran untuk menarik pelanggan baru dan mempertahankan pelanggan yang sudah ada. Ini mungkin melibatkan kampanye promosi, penjualan silang, dan rujukan.

4) Kepatuhan

Memastikan bahwa semua aktivitas terkait simpanan mematuhi persyaratan peraturan dan kebijakan bank.

5) Manajemen Risiko

Menilai risiko yang terkait dengan berbagai produk simpanan dan menerapkan langkah-langkah untuk memitigasi risiko tersebut.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian yang dilakukan menggunakan metode deskriptif kualitatif, deskriptif kualitatif merupakan metode yang mendeskripsikan, menganalisis data yang ada dan memahami lebih dalam data yang sudah terkumpul baik yang diperoleh dari wawancara maupun observasi mengenai masalah yang telah ditemukan dan diteliti selama proses magang berlangsung. (Nina et al., 2023)

#### **3.2 Lokasi dan Objek Penelitian**

##### **3.2.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi dari penelitian yang dilakukan dalam penulisan tugas akhir ini yaitu di *Branch Funding Service Unit* Pada Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Semarang berlokasi di Jl. MT. Haryono No.717, Wonodri, Kec. Semarang Sel., Kota Semarang, Jawa Tengah 50242 dari tanggal 22 Juli sampai 13 September 2024.

##### **3.2.2 Objek Penelitian**

Objek penelitian menurut (Sugiyono, 2019) merupakan variable dari penelitian yang menjadi dasar terbentuknya sesuatu yang telah ditetapkan oleh seorang peneliti, objek tersebut akan dipahami dan dipelajari lebih dalam sehingga dapat memunculkan informasi baru mengenai suatu hal yang dapat ditarik

kesimpulannya. Objek dari penelitian yang dilakukan adalah objek Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Perintah Membayar di *Branch Funding Service Unit* BTN KC Semarang.

### 3.3 Sumber Data

Data merupakan sumber dari keterangan atau fakta dari objek yang diamati oleh seorang peneliti, dalam pengamatan sumber data berasal dari:

#### 1. Narasumber

Narasumber merupakan orang yang telah menyampaikan atau memberikan sebuah informasi kepada peneliti mengenai informasi yang berhubungan dengan pokok permasalahan, jenis data berupa penyampaian informasi ini mempunyai peran yang sangat penting. Dalam penentuan sumber data, peneliti melakukan pengamatan dan menentukan sumber informasi dengan teknik purposive yaitu memilih informan mana saja yang dianggap mampu dan mengetahui betul informasi akan masalah yang diteliti secara mendalam dan tentunya dapat dipercaya. Informan yang dipilih yaitu karyawan BFSU, BFSU *head*, *user maker* SPM, dan teller.

#### 2. Dokumen

Arsip tertulis yang dapat dijadikan sebagai bahan kajian mengenai suatu peristiwa atau aktivitas tertentu dinamakan dokumen. Dalam melakukan pengkajian suatu dokumen, seorang pengamat harus melakukan pencatatan tertulis untuk menggali dan menangkap pesan tersirat yang telah tertera.

Dokumen yang dapat menjadi pendukung pengamatan dapat berupa berkas-berkas, bagan organisasi, deskripsi jabatan dan lain sebagainya.

### 3. Pengamatan Langsung dilokasi atau Observasi

Peneliti melakukan observasi untuk menggali data dari sumber berupa kejadian atau suatu peristiwa dari tempat atau lokasi dan benda serta rekaman gambar. Observasi tersebut dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan peneliti melakukan observasi langsung dimana ikut berpartisipasi aktif dalam pengelolaan terkait Surat Perintah Membayar di *Branch Funding Service Unit* BTN KC Semarang. (Fitriana, 2014)

## 3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian kualitatif deskriptif yaitu penjelasan berupa uraian mengenai topik yang akan dibahas. Adapun metode yang digunakan yaitu:

### 1. Wawancara

Wawancara adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menggali informasi dengan memberikan pertanyaan langsung kepada responden atau pihak yang dianggap tau informasi yang dibutuhkan. Teknik ini dilakukan oleh penulis agar mendapatkan data lengkap dan akurat. Adapun teknik dari wawancara yang telah dilakukan tidaklah terstruktur yakni memiliki arti pertanyaan yang diberikan dilakukan secara informal dan dilakukan berberapa kali untuk mendapatkan kejelasan dari kualitas data yang dibutuhkan.

## 2. Dokumentasi

Dokumen merupakan sebuah catatan yang berisi berbagai peristiwa atau kegiatan yang terjadi dimasa lalu. Dokumen digunakan sebagai bahan untuk mencari data yang relevan yang memiliki hubungan dengan topik permasalahan yang sedang dibahas. Pengumpulan data dengan cara ini dapat bersumber dari arsip dokumen berupa formulir-formulir, dokumentasi, laporan ataupun surat-surat.

## 3. Observasi

Teknik observasi yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan informasi dari sumber data dapat berupa kejadian atau peristiwa saat berada di tempat atau lokasi. Metode ini digunakan untuk mrnghimpun data melalui proses pengamatan, penginderaan dimana secara langsung terlibat dalam keseharian responden.

## 4. Studi Literasi

Studi literasi adalah proses pengumpulan data melalui pencarian informasi atau teori akurat melalui beberapa jurnal, artikel ataupun peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah negara Indonesia.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan yaitu analisis interaktif, teknik ini dilakukan secara terus menerus sampai tuntas sepanjang proses pengamatan. Berikut beberapa proses analisis data model interaktif:

1. Reduksi Data

Komponen awal dalam melakukan analisis adalah proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi dari beberapa data yang tersedia, proses ini terjadi secara terus menerus sepanjang pelaksanaan pengamatan.

2. Mengumpulkan data dan informasi mengenai prosedur pengelolaan Surat Perintah Membayar di *Branch Funding Service Unit* BTN KC Semarang.

3. Mempelajari lebih dalam dan melakukan kajian terhadap data, informasi yang telah didapatkan mengenai prosedur pengelolaan Surat Perintah Membayar dari awal sampai akhir.

4. Melakukan perbandingan terkait data dan informasi yang diperoleh dengan peraturan yang berlaku. Proses ini dilakukan dengan tujuan mengetahui bagaimana kesesuaian antara pelaksanaan dilapangan dengan peraturan yang telah ditetapkan.

5. Melakukan pembahasan lebih dalam mengenai pengelolaan prosedur Surat Perintah Membayar yang diterapkan mulai dari proses pengajuan awal berkas hingga tahap pencairan dana dan pengarsipan.

6. Sajian Data

Komponen analisis selanjutnya yang dilakukan yakni merakit informasi organisasi, melakukan deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan simpulan informasi yang akan didapatkan.

7. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Kegiatan analisis terakhir yaitu menarik simpulan dan verifikasi. Awal proses pengumpulan data, peneliti harus memahami berbagai macam hal yang ditemui saat melakukan pencatatan peraturan-peraturan yang berlaku, pola-pola yang terjadi, dan pernyataan-pernyataan yang telah didapatkan.



## **BAB IV**

### **HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**

Bank Tabungan Negara (BTN) merupakan salah satu Perusahaan berbentuk perseroan terbatas di bawah naungan Badan Usaha Milik Negara Indonesia (BUMN) yang bergerak di bidang jasa keuangan. Berdasarkan Undang-Undang No 19 Tahun 2003 BUMN merupakan bentuk usaha yang dikelola dan dimiliki oleh Negara Indonesia dimana semua modal atau sebagiannya berasal dari publik. BUMN juga menjadi sumber penerimaan publik yang cukup signifikan yaitu berbagai jenis pajak, hasil privatisasi dan publik. BUMN sendiri memiliki tugas dan fungsi pokok. Tugas yang dimiliki oleh BUMN yaitu sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang BUMN untuk membantu presiden dalam pengelolaan pemerintahan. Sedangkan Fungsi dari BUMN yaitu 1) Merumuskan dan menetapkan kebijakan yang akan berlaku di bidang penyusunan inisiatif bisnis strategi sebagai penguat daya saing dan sinergi, sebagai penguat kinerja, menciptakan pertumbuhan yang berkelanjutan, restrukturisasi, pengembangan usaha serta menjadi peningkat kapasitas infrastruktur bisnis BUMN. 2) Sebagai pusat koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan yang akan berlaku di bidang penyusunan inisiatif bisnis strategi, sebagai penguat daya saing dan sinergi, sebagai penguat kinerja, menciptakan pertumbuhan yang berkelanjutan, restrukturisasi, pengembangan usaha serta menjadi peningkat kapasitas infrastruktur bisnis BUMN. 3)

Sebagai pusat koordinasi saat pelaksanaan tugas, melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian BUMN. 4) Sebagai pusat pengelola barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian BUMN. 5) Sebagai Pengawas atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian BUMN. (Handayani, 2022)

Bank BTN sendiri berdiri pada masa pemerintahan Belanda yaitu tahun 1897 dengan nama resmi Postspaarbank (bahasa Belanda). Postspaarbank terletak disebuah gedung arsitektur pada zaman Belanda di ujung Molenvliet West 1 (sekarang menjadi Jalan Gajah Mada No.1). Kemudian Tentara Jepang secara resmi mengambil alih dan mengubah nama Postspaarbank menjadi Kantor Tabungan Tjokin Kajokoe (bahasa Jepang) pada tanggal 1 April 1942.



***Gambar 4.1 Sejarah Bank Tabungan Negara (BTN)***

Sumber : <https://nl.pinterest.com/pin/681873199817740840/>

Pada saat diproklamasikannya negara Indonesia, Kantor Tabungan Tjokin Kajokoe langsung diambil alih oleh pemerintahan Indonesia dan resmi berganti nama menjadi Kantor Tabungan Pos RI serta menjadi satu-satunya lembaga tabungan yang ada di Indonesia. Namun tidak sampai disitu saja pada tanggal 9 Februari 1950 pihak pemerintah kembali mengganti nama menjadi Bank Tabungan Pos sekaligus ditetapkannya sebagai hari dan tanggal Bank tersebut. Nama Bank Tabungan Post kembali di ubah secara resmi menjadi Bank Tabungan Negara setelah ditetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.4 tahun 1963 Lembaran Negara Republik Indonesia No.62 tahun 1963 tepatnya ditanggal 22 Juni 1963. (Kurniawan, 2023)

#### **4.1.2 Visi dan Misi Bank Tabungan Negara (BTN)**

Berdasarkan Anggaran Dasar Pasal 3 ayat 1 maksud dan tujuan dari Bank BTN adalah melakukan usaha di bidang perbankan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perusahaan/perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan/perseroan dengan menerapkan prinsip perseroan terbatas. Maka dari itu Bank Tabungan Negara (BTN) memiliki visi dan misi sebagai berikut:

##### **4.1.2.1 Visi Perusahaan**

“Menjadi *The Best Mortgage Bank in Southeast Asia* pada Tahun 2025”

#### 4.1.2.2 Misi Perusahaan

- a. Secara aktif mendukung pemerintah dalam memajukan kesejahteraan masyarakat Indonesia melalui kepemilikan rumah
- b. Mewujudkan kehidupan yang diimpikan jutaan rakyat Indonesia melalui penyediaan rumah yang layak
- c. Menjadi *One of Home of Indonesia's Best Talent*
- d. Meningkatkan *shareholder value* dengan berfokus pada pertumbuhan profitabilitas yang berkelanjutan sebagai perusahaan *blue* dengan prinsip manajemen risiko yang kokoh
- e. Menjadi mitra keuangan bagi para pemangku kepentingan dalam ekosistem perumahan dengan menyediakan solusi menyeluruh dan layanan terbaik melalui inovasi digital.

#### 4.1.3 Nilai Budaya Perusahaan

Sebagai perusahaan di bawah naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki tugas penghimpun dan penyalur dana masyarakat, PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk menerapkan nilai budaya yaitu mencakup “AKHLAK” :

- a. Amanah

Bank Tabungan Negara menerapkan prinsip selalu menjalankan tugas dengan tanggung jawab yang jujur, dapat dipercaya serta bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan oleh masyarakat.

- b. Kompeten

Bank Tabungan Negara menerapkan sistem selalu belajar dan mengembangkan kapabilitas agar memiliki kemampuan dan pengetahuan yang sesuai untuk melaksanakan tugas.

c. Harmonis

Bank Tabungan Negara memiliki komitmen untuk menciptakan hubungan yang baik, selalu peduli terhadap sesama dan menghargai perbedaan satu sama lain baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan.

d. Loyal

Bank Tabungan Negara selalu berdedikasi, menjaga nama baik perusahaan dan selalu mengutamakan kepentingan bangsa negara diatas kepentingan pribadi.

e. Adaptif

Bank Tabungan Negara memiliki inovasi yang selalu mengikuti perkembangan zaman, mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan antusias dalam menggerakkan ataupun dalam menghadapi perubahan.

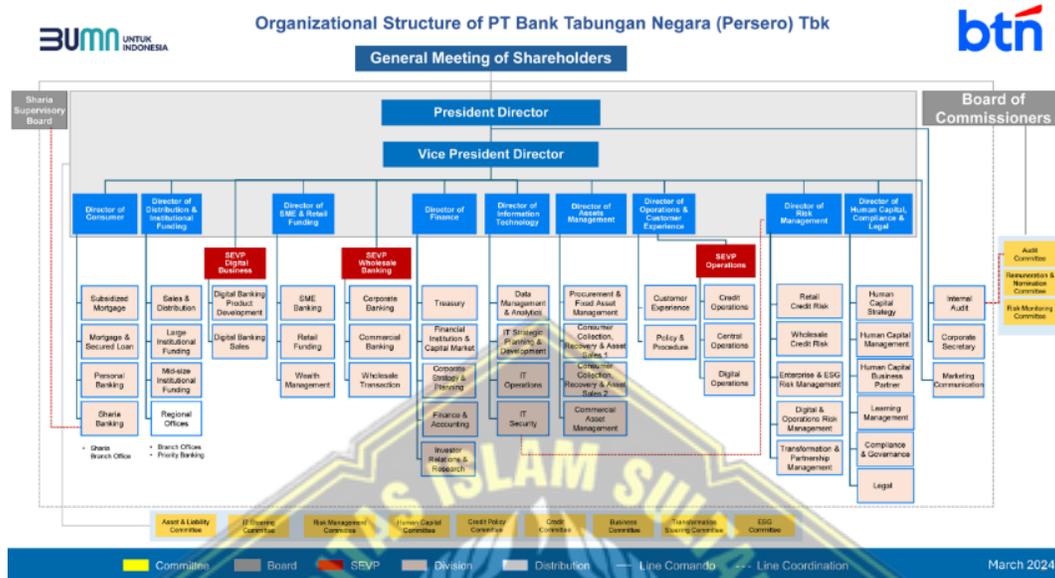
f. Kolaboratif

Bank Tabungan Negara menerapkan dan membangun kerja sama yang sinergis untuk mencapai tujuan bersama.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Semarang

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang menggambarkan bagaimana suatu organisasi dibagi menjadi berbagai bagian, bagaimana bagian-bagian

tersebut saling berhubungan, bagaimana otoritas dan tanggung jawab yang didelegasikan. Berikut merupakan struktur organisasi Bank BTN.

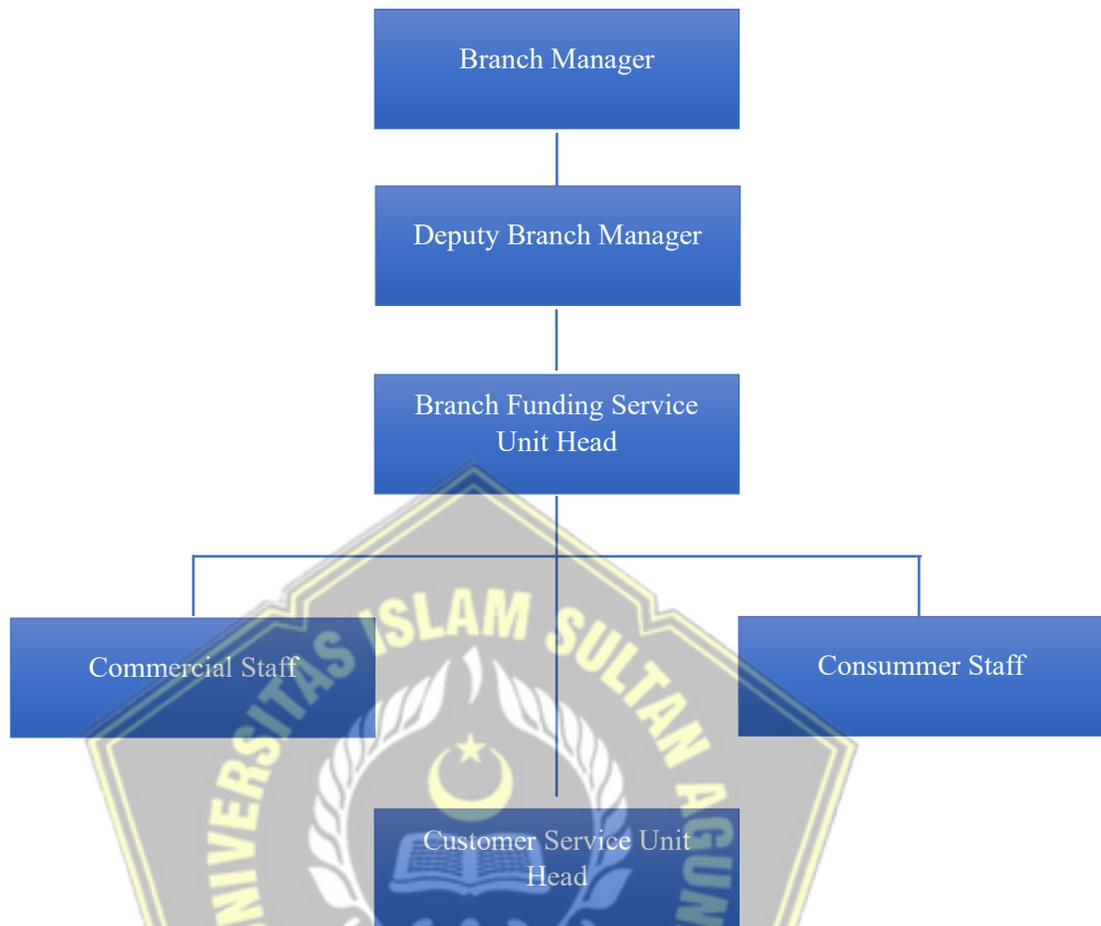


Tabel 4.1 Struktur Bank BTN

Sumber: <https://www.btn.co.id/id-ID/About/Governance/Organization-Structure>

Pada kesempatan emas peneliti berhasil diterima magang dan di tempatkan di *Branch Funding Service Unit* (BFSU). BFSU sendiri merupakan salah satu unit dimana aktivitasnya sebagai pengumpul dana yang dijalankan oleh lembaga keuangan dalam bentuk produk finansial, contohnya seperti deposito, tabungan, giro, asuransi bahkan reksa dana. (Kegiatan & Praktik, 2021)

Berikut struktur bidang *Branch Funding Service Unit* (BFSU) Bank BTN KC Semarang:



**Tabel 4. 2 Struktur BFSU**

1. *Branch Manager (BM)*

Seorang *branch manager* menjalankan fungsinya sebagai pemimpin cabang yaitu memantau kinerja, memonitoring tindak lanjut dan memiliki tanggung jawab untuk memastikan segala kegiatan dan kinerja operasional perbankan di perusahaan berjalan dengan lancar.

2. *Deputy Branch Manager*

Wakil ketua cabang mempunyai fungsi sebagai penyeimbang proses bisnis suatu perusahaan dan menjalankan fungsi sekunder yang ada di kantor cabang. Mereka

bertindak sebagai tangan kanan dari manager, membantu menjalankan semua tugas dan tanggung jawab sehari-hari, serta siap mengambil alih dan menggantikan peran manager cabang jika diperlukan.

3. *Branch Funding and Service Unit Head (SBH)*

Kepala bagian dana dan layanan mempunyai peran yang sangat krusial dalam proses operasional sehari-hari. Seorang SBH mempunyai tugas memonitoring, mendukung pertumbuhan dana, memastikan ketersediaan dana, menjamin kelancaran dan kualitas layanan sekaligus menjadi penanggung jawab aktivitas marketing serta pendanaan di kantor cabang.

4. *Commercial Staff*

Seorang staff marketing lembaga mempunyai tugas memasarkan produk perbankan, menjaga kualitas layanan, menjaga hubungan baik dengan nasabah kelolaan dalam hal ini nasabah lembaga. Staff komersial memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penjualan dan pengembangan bisnis. Secara umum, tugas utama mereka adalah untuk memastikan berjalannya aktivitas komersial perusahaan secara efektif dan efisien.

5. *Consumer Staff*

Seorang staff marketing perorangan mempunyai tugas memasarkan produk perbankan, menjaga kualitas layanan, menjaga hubungan baik dengan nasabah khususnya nasabah perorangan/retail. Mereka adalah ujung tombak perusahaan dalam berinteraksi langsung dengan nasabah. Tugas utama mereka adalah

memastikan kepuasan nasabah dan menjaga hubungan baik antara perusahaan dengan nasabah perorangan.

#### 6. *Customer Service Unit Head*

Seorang *customer service unit head* bertanggung jawab atas keseluruhan operasional tim pelayanan nasabah dan memastikan bahwa setiap interaksi dengan konsumen berjalan dengan baik dan memuaskan.

## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1 Proses Pengajuan Surat Perintah Membayar

Penulis telah melakukan proses pengamatan mengenai bagaimana prosedur pengelolaan Surat Perintah Membayar di *Branch Funding Service Unit* BTN KC Semarang. Adapun beberapa hal yang telah ditemukan oleh penulis dan selanjutnya akan dijadikan bahan pokok pembahasan pada laporan tugas akhir ini, diantaranya:

1. Penulis mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat perintah membayar di *Branch Funding Service Unit* BTN KC Semarang.
2. Penulis mengetahui bagaimana metode pengarsipan yang diterapkan
3. Penulis mengetahui bagaimana sistem pemberian nomer pada dokumen pengajuan surat perintah membayar.

Surat Perintah Membayar merupakan surat yang dikeluarkan oleh pihak yang mempunyai wewenang atau pihak pengguna anggaran membiayai seluruh kegiatan operasional dari perusahaan. Surat ini akan dibuat ketika adanya memo yang

dikirimkan oleh pihak pengaju atau karyawan BFSU yang harus dibayarkan oleh perusahaan (Firdaus, 2020). Berikut langkah-langkah pengisian SPM:

1. Melakukan pengisian nominal
2. Melakukan pengisian terkait keterangan mengenai pembayaran
3. Melakukan pengisian terkait nomer invoice yang tertera pada kwitansi
4. Melakukan pengisian nomer Surat Perintah Membayar
5. Melampirkan tanggal pengeluaran SPM
6. Melampirkan jumlah tagihan yang harus dibayarkan
7. Melakukan pengisian nomer rekening dan nama perusahaan

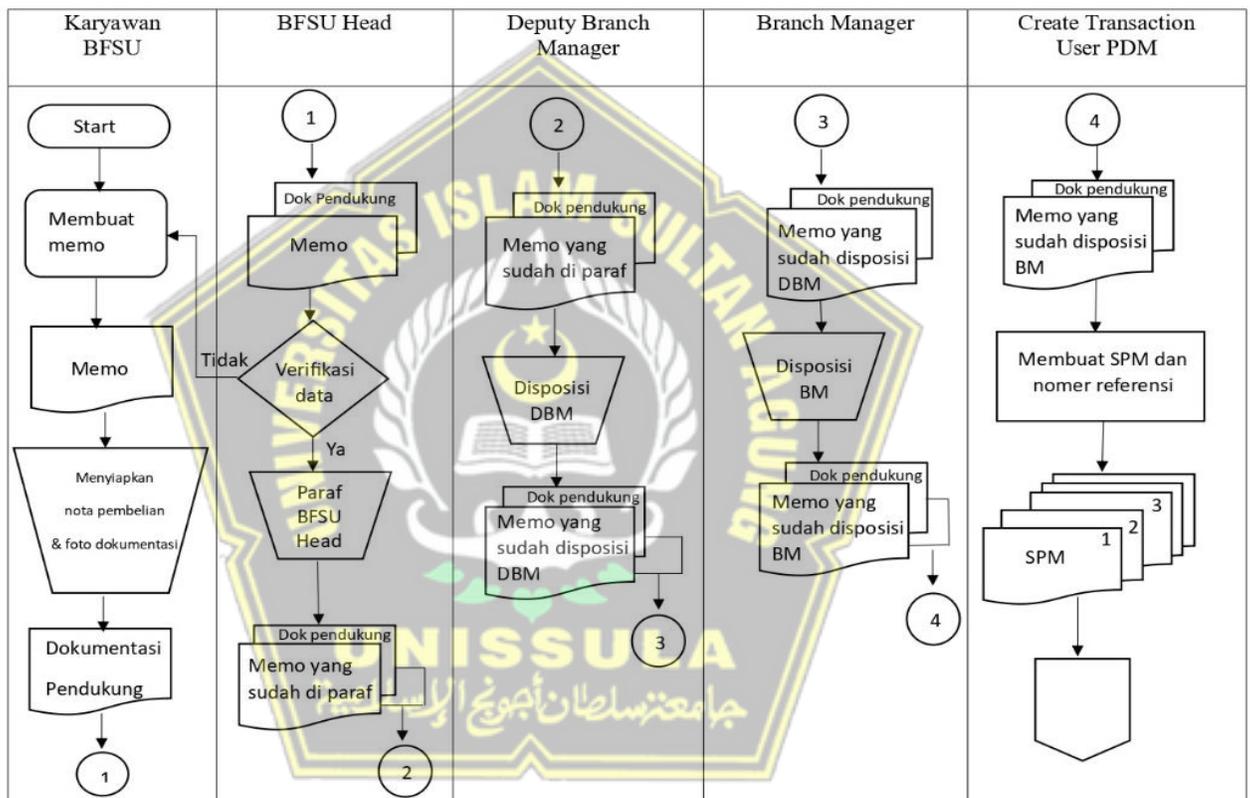
Setelah format formulir SPM dibuat tahapan selanjutnya yaitu melakukan registrasi SPM. Registrasi merupakan salah satu sistem pencatatan dalam administrasi perusahaan yang dilakukan oleh staff sekretaris. Dalam proses registrasi hal yang harus dilakukan adalah:

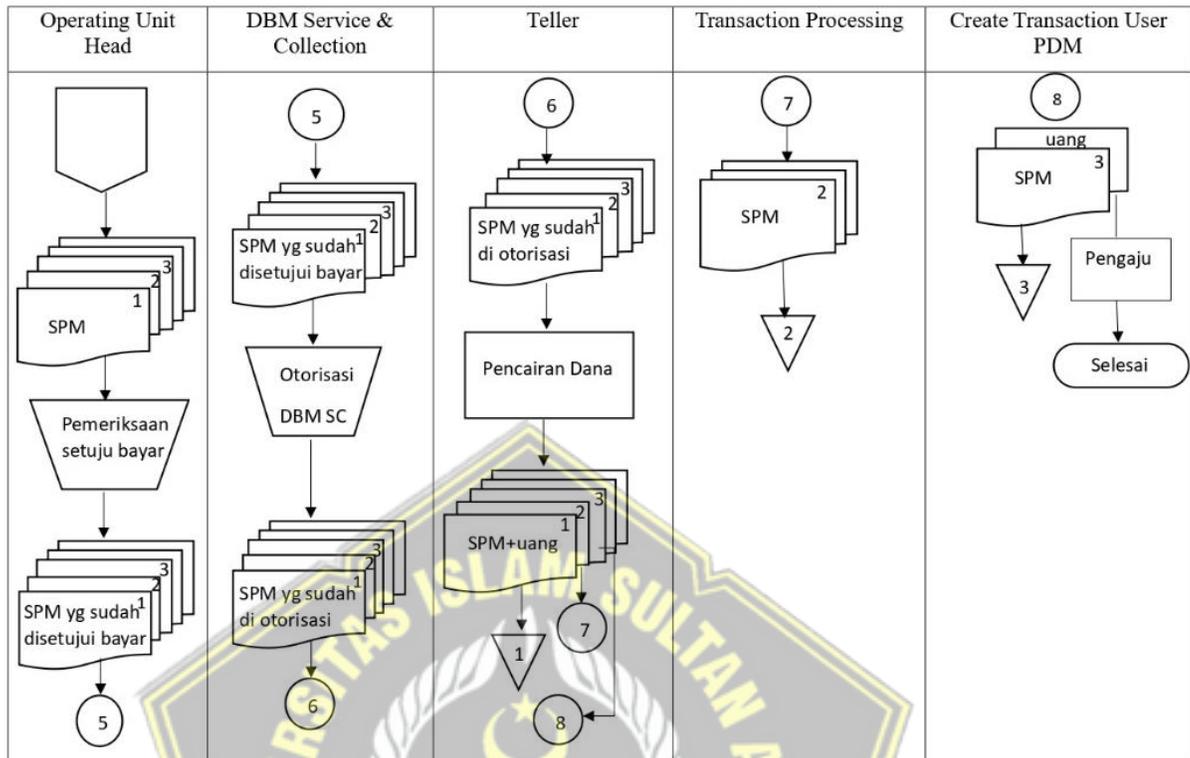
1. Melakukan penomoran dan mencatat tanggal dibuatnya SPM
2. Dilakukannya pen-capan sesuai dengan tanda tangan kepala unit
3. Penyerahan SPM kepada bagian yang berwenang yaitu bagian *finance* yang akan dikirimkan oleh kurir antar divisi/orang terkait.

### 4.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Perintah Membayar di Branch Funding

#### Service Unit

Berdasarkan hasil pengamatan, berikut flowchart prosedur pengelolaan Surat Perintah Membayar yang diterapkan di Bank Tabungan Negara KC Semarang khususnya di Branch Funding Service Unit:





**Tabel 4.3 Flowchart Surat Perintah Membayar**

Berikut penjelasan proses pengajuan Surat Perintah Membayar di *Branch Funding Service Unit* Bank BTN Cabang Semarang:

1) Karyawan BFSU

Proses awal ketika seorang karyawan ingin mengajukan surat perintah membayar kepada perusahaan yaitu karyawan harus membuat memo dan menyiapkan dokumen pendukung seperti nota pembelian dan foto dokumentasi. Memo atau memorandum adalah bentuk komunikasi tertulis yang umum digunakan dalam dunia bisnis, termasuk perbankan. Memo berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi penting, instruksi, kebijakan,

atau pengumuman secara resmi kepada karyawan atau pihak terkait lainnya di dalam sebuah perusahaan.

2) *BFSU Head*

Setelah karyawan sudah selesai membuat memo tahapan selanjutnya yaitu melakukan pengajuan atau verifikasi memo kepada kepala unit. Kepala unit akan memeriksa kelayakan memo apakah bisa ditindak lanjuti ke tahap selanjutnya atau perlu adanya perbaikan. Jika didalam memo masih terdapat kesalahan maka memo tersebut akan dikembalikan kepada pengaju (karyawan bfsu), sebaliknya ketika kepala unit sudah menyetujui dan memberikan paraf maka memo yang diajukan dapat ditindak lanjuti dan maju ketahap berikutnya.

3) *Deputy Branch Manager*

Ketika memo yang diajukan sudah mendapat paraf dari kepala unit langkah selanjutnya yaitu meminta disposisi DBM. Disposisi dalam konteks administrasi perkantoran, khususnya di lingkungan bank merupakan sebuah tindakan atau perintah tertulis dari seorang atasan kepada bawahan terkait tindak lanjut suatu surat atau dokumen. Disposisi ini berfungsi sebagai petunjuk atau instruksi yang jelas mengenai apa yang harus dilakukan terhadap surat atau dokumen tersebut.

4) *Branch Manager*

Setelah mendapatkan disposisi dari DBM berkas memo akan di tindak lanjuti oleh kepala cabang dan akan diberikan disposisi tambahan yang dapat berupa penjelasan atau klarifikasi, menentukan tenggat waktu atau batas waktu untuk

pemrosesan, serta panduan atau instruksi yang lebih jelas mengenai langkah-langkah yang harus diambil untuk tindak lanjut pencairan SPM tersebut.

5) *Create Transaction User PDM*

Setiap unit mempunyai satu user yang dapat mengeluarkan nomer referensi terkait Surat Perintah Membayar. Memo yang sudah disposisi akan diberikan kepada *create transaction* untuk diproses lebih lanjut, tugas dari *create user* adalah mengeluarkan Surat Perintah Membayar, nomer referensi dan PDM. PDM merupakan lembaran yang berisi keterangan transaksi yang akan dilakukan oleh teller.

6) *Operating Unit Head*

Setelah Surat Perintah Membayar dan PDM terbit tahapan selanjutnya yaitu pemeriksaan setuju bayar oleh kepala unit operasi, semua berkas dan dokumentasi pendukung akan dicek.

7) *DBM Service & Collection*

Tahapan lanjutan ketika SPM dan PDM telah disetujui bayari yaitu dilakukannya otorisasi. Dalam dunia perbankan, otorisasi memiliki peran yang sangat krusial. Setiap transaksi, baik itu transfer dana, pembayaran tagihan, atau penarikan tunai, memerlukan otorisasi untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dilakukan oleh pihak yang berwenang dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

8) Teller

Setelah SPM dan PDM diotorisasi akan di proses oleh teller terkait pencairan dana sesuai dengan angka yang tertera. Teller akan mencairkan uang tersebut dan akan menyimpan bukti transaksi pemrosesan SPM 1 sebagai arsip. Setelah uang cair salinan SPM 2, memo, dan dokumentasi pendukung akan diberikan kepada *transaction processing* sebagai arsip, dan salinan terakhir yaitu SPM 3 beserta uang akan diberikan kepada pengaju dalam hal ini karyawan BFSU.

### 4.3 Pembahasan

Untuk mendapatkan informasi data yang lebih rinci dan lengkap mengenai prosedur pengelolaan surat perintah membayar penulis melakukan pengamatan langsung selama pelaksanaan magang kerja, wawancara yang dilakukan dengan pimpinan dan karyawan *Branch Funding Service Unit* BTN KC Semarang, serta pengumpulan data yang mendukung. Sehingga penulis mendapatkan berbagai jenis informasi mengenai bagaimana prosedur pengelolaan SPM diterapkan.

#### 4.3.1 Metode Pengarsipan Surat Perintah Membayar di BFSU

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, telah diketahui bahwa prosedur pengelolaan surat perintah membayar di *Branch Funding Service Unit* masih dilakukan secara manual dan penggunaan sistem e-SPM belum berjalan. Sistem pengarsipan manual merupakan metode dimana dokumen fisik disimpan dalam bentuk folder, kotak arsip ataupun lemari arsip. Proses pencarian, pengambilan dan pengembalian dokumen semua dilakukan serba manual. Berikut penjelasan tentang

proses pengarsipan manual yang dilakukan, bagaimana kelemahan dan kelebihan dari sistem pengarsipan yang diterapkan.

## 1. Proses Pengarsipan Manual

### a) Penerimaan dokumen

Dokumen surat perintah membayar yang diterima akan diperiksa kelengkapannya.

### b) Pemberian kode dokumen

Dokumen yang telah diterima akan diberi kode atau label yang sesuai dengan sistem pengkodean yang diterapkan.

### c) Penempatan

Dokumen yang telah diberi kode akan di tempatkan dalam folder atau bantex yang sesuai dengan kode/labelnya.

### d) Penyimpanan

Bantex yang berisi dokumen tersebut kemudian akan disimpan dalam lemari khusus arsip.

### e) Pencarian Dokumen

Apabila dokumen yang sudah diarsipkan dibutuhkan kembali, maka karyawan yang bersangkutan akan mencari langsung secara manual di lemari yang tersedia sesuai dengan kode masing-masing dokumen.

## 2. Kelebihan Arsip Manual

- a) Dokumen fisik akan selalu siap ketersediaannya untuk diakses kapanpun dikarenakan dapat dibuka tanpa memerlukan bantuan perangkat elektronik atau perangkat canggih lainnya.
- b) Dalam segi keamanan dokumen yang disimpan secara fisik lebih dianggap aman karena tidak memiliki ketergantungan pada suatu sistem digital yang rentan sekali terhadap serangan hacker atau siber.
- c) Dokumen yang disimpan secara manual dianggap mempunyai biaya yang cukup rendah dibandingkan menggunakan perangkat keras atau perangkat lunak lainnya karena tidak memerlukan investasi besar terhadap perangkat tersebut.

### 3. Kelemahan Arsip Manual

#### a) Kurang Efisien

Proses pencarian dokumen yang disimpan secara manual akan sedikit memakan waktu terutama jika jumlah dari dokumen cukup banyak atau sistem pada pemberian kode tidak dilakukan dengan baik.

#### b) Keterbatasan Ruang

Ketika sebuah perusahaan memilih sistem pengarsipan manual maka hal yang harus di persiapkan adalah ruangan penyimpanan yang cukup besar agar dapat menampung semua dokumen fisik yang ada.

#### c) Resiko Kerusakan Dokumen

Dokumen yang berbentuk fisik sangat rentan terhadap kerusakan baik berasal dari faktor lingkungan seperti suhu ekstrem, hama kertas ataupun kelembapan suhu ruang.

d) Resiko Kehilangan Dokumen

Resiko selanjutnya ketika melakukan arsip manual yaitu dokumen yang mudah hilang jika tidak disimpan dan dikelola dengan baik.

e) Adanya Kesulitan Akses

Kelemahan selanjutnya yaitu akses terhadap dokumen yang disimpan secara fisik sangat terbatas dari segi lokasi penyimpanan, sehingga ketika dokumen dibutuhkan secepatnya akan mengalami kesulitan ketika sedang berada pada lokasi yang berbeda.

#### 4.3.2 Sistem Pemberian Nomer pada Memo SPM di BFSU

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa alasan mengapa sistem pemberian nomer masih dilakukan secara manual yaitu sistem yang digunakan masih menganut sistem lama, dimana belum terintegrasi dengan sistem penomeran yang otomatis. Alasan selanjutnya yaitu keamanan, beberapa orang masih menganggap bahwa sistem penomeran yang dilakukan secara manual lebih aman dikarenakan tidak bergantung kepada sistem elektronik yang seringkali mengalami gangguan. Alasan yang ketiga yaitu kebiasaan dimana bagi beberapa orang untuk melakukan penomeran secara manual akan lebih gampang dari pada menggunakan sistem atau hal lainnya. Berikut kelemahan sistem penomeran yang dilakukan secara manual:

1. Sulit di Lacak

Karyawan akan merasakan kendala seperti sulitnya melakukan pelacakan terhadap dokumen yang dicari terutama jika jumlah SPM yang terlalu banyak.

2. Rentan Terhadap Kesalahan

Pada saat pemberian nomer SPM yang dilakukan secara manual dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya sebuah masalah seperti adanya penomeran ganda atau nomer yang terlewatkan.

3. Tidak Terintegritas

Karyawan akan menemui kesulitan untuk dapat mengintegrasikan data penomeran manual yang berbeda dengan sistem canggih yang dapat dilakukan dengan otomatis.

4. Tidak Efisien

Sistem penomeran manual akan membutuhkan waktu yang lama, jumlah tenaga yang lebih ekstra dibandingkan dengan sistem penomeran yang telah dilakukan secara otomatis.

#### 4.3.3 Perbandingan Prosedur Pengelolaan Surat Perintah Membayar di BFSU

##### BTN KC Semarang dengan Peraturan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006

Langkah	Aktivitas	Permendagri Nomer 13 Tahun 2006
1	Proses Pengajuan	Sesuai
2	Proses Pencairan Dana	Sesuai

**Tabel 4.4 Hasil Perbandingan Prosedur SPM BFSU dengan Peraturan Permendagri Nomer 13 Tahun 2006**

1. Proses Pengajuan

Berdasarkan tabel 4.4 informasi mengenai perbandingan surat perintah membayar yang diterapkan oleh *Branch Funding Service Unit* BTN KC Semarang sudah sesuai dengan Peraturan Permendagri Nomer 13 Tahun 2006, dimana pada saat karyawan ingin mengajukan SPM langkah awal yang harus dilakukan adalah melengkapi dokumen sebagai syarat pengajuan. Dokumen tersebut akan dicek dan diteliti kelengkapannya. Apabila dokumen yang diajukan kurang lengkap maka akan dikembalikan kepada karyawan pengaju, dan sebaliknya apabila dokumen sudah lengkap maka proses selanjutnya yaitu penerbitan SPM. Penerbitan SPM dapat digantikan oleh pejabat yang berwenang apabila kuasa pengguna anggaran berhalangan hadir.

2. Proses Pencairan Dana

Setelah SPM diterbitkan selanjutnya adalah tahap pencairan dana, dokumen SPM yang sudah lengkap akan dilakukan tahap pemeriksaan setuju bayar kemudian akan ditanda tangani oleh wewenang terkait sebagai tahap otorisasi sebelum dilakukakannya pencairan dana.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan penulis, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan prosedur surat perintah membayar dimulai dari proses pengajuan sampai dengan pencairan dana sudah sesuai dengan pedoman yang tertulis dalam peraturan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. (BPK, 2006)
2. Sistem pengarsipan yang diterapkan di *Branch Funding Service Unit* Bank BTN Cabang Semarang kurang efektif karena masih menggunakan sistem manual sedangkan pada zaman sekarang sudah ada teknologi yang sangat canggih. Alasan sistem pengarsipan dinilai kurang efektif karena proses pencarian dokumen, pengambilan dokumen memakan waktu yang cukup lama, terdapat tingginya resiko kerusakan dokumen baik karena faktor lingkungan ataupun kecerobohan dari karyawan terkait. Selanjutnya yaitu apabila dokumen di simpan menggunakan sistem manual maka akan sulit dilakukan back up data karena masih menggunakan kertas. Ketahanan kerta yang digunakan juga tidak dapat diprediksi akan tahan berapa lama.
3. Sistem pemberian nomer pada memorandum pengajuan SPM tidak efisien karena buku khusus yang digunakan seringkali tidak ada ditempat dan biasanya itu dibawa kemeja karyawan sehingga itu dapat menyebabkan masalah pada saat

karyawan lain membutuhkannya segera. Sistem penomoran manual juga menyebabkan kesulitan untuk melacak nomer SPM yang pernah dikeluarkan jika jumlah SPM sudah terlalu banyak.

## 5.2 Keterbatasan

Selama pelaksanaan magang di *Branch Funding Service Unit* Bank BTN Cabang Semarang penulis memiliki keterbatasan sebagai berikut:

1. Rentang data penulis terbatas yaitu hanya terkait Prosedur Surat Perintah Membayar.
2. Keterbatasan waktu yang dimiliki oleh peneliti, dikarenakan proses pelaksanaan magang yang hanya berlangsung kurang lebih satu setengah bulan sehingga penulis kurang memaksimalkan pencarian informasi yang lebih dalam.
3. Penggunaan istilah-istilah teknis yang digunakan dalam bidang perbankan menjadi kendala bagi penulis yang sebelumnya tidak memiliki latar belakang yang sama.
4. Tidak semua prosedur didokumentasikan secara formal, sehingga penulis harus mengandalkan observasi dan wawancara.

## 5.3 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan, berikut saran yang diberikan oleh penulis untuk bahan evaluasi agar kinerja perusahaan dapat meningkat dan menjadi lebih baik lagi:

1. Metode pengarsipan yang digunakan beralih ke sistem pengarsipan digital yaitu menggunakan scanning yang nantinya akan masuk dan menggunakan perangkat lunak khusus penyimpanan serta pengelolaan SPM dalam bentuk digital. Jadi, dokumen yang berkaitan dengan SPM dapat diakses kapan dan dimana saja melalui sebuah perangkat lunak yang terhubung dengan internet karena kita sudah hidup di era serba canggih seperti sekarang ini.
2. Sistem pemberian nomer pada memo pengajuan SPM beralih dan menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi sehingga dokumen mengenai pengajuan SPM tersimpan secara otomatis sesuai dengan urutan kode yang terdapat pada formula tersebut.
3. Menggunakan sistem email dalam pengiriman berkas SPM sehingga dokumen SPM dapat diketahui dan dilacak oleh sistem.
4. Sebaiknya di sediakan pegawai khusus yang mempunyai tugas mengambil alih proses pengantaran SPM kepada pihak teller karena kedua divisi ini mempunyai tempat yang berbeda (berbeda lantai) sehingga SPM yang dikirimkan dapat segera sampai tujuan dan hal ini dapat memperlancar proses pengiriman/pengajuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- BPK. (2006). *Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 1–73.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/126455/permendagri-no-13-tahun-2006>
- Firdaus, A. (2020). Sistem Pengeluaran Biaya Operasional Pada Pt Bank Btn (Persero) Kantor Wilayah V Makassar. *Invoice : Jurnal Ilmu Akuntansi*, 2(1), 110–123. <https://doi.org/10.26618/inv.v2i1.3232>
- Fitriana, R. (2014). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Badan Pemberdayaan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sragen. *Procedia Manufacturing*, 1(22 Jan), 1–17.
- Franco Benony Limba, S. G. S. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*. July, 1–23.
- Handayani, S. (2022). Pengaruh Corporate Governnace Terhadap Kinerja Keuangan Pada Perusahaan Bumn (Persero) Di Indonesia. *AKRUAL: Jurnal Akuntansi*, 4(2), 183. <https://doi.org/10.26740/jaj.v4n2.p183-198>
- Kegiatan, L., & Praktik, K. (2021). *LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK Disusun oleh: I. ARSYAD AQIL SIROJ (3031810006). 3031810006*.
- Kurniawan, S. L. S. S. B. J. (2023). PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Semarang). *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis, Vol 5, No 4 (2016)*, 562–570. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jiab/article/view/13610/13164>
- Manumpil, A., & Sumual, F. M. (2022). Analisis Perencanaan Keuangan APBD Pada Badan Keuangan Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran 2018. *Jurnal Akuntansi Manado (JAIM)*, 3(2), 157–166.  
<https://doi.org/10.53682/jaim.v3i2.3027>
- Nina, W. I., Chairiyaton, C., & Sianturi, D. (2023). Faktor-Faktor Yang Menyebabkan Terjadi Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Prosedur Penanganan Retur SP2D di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Meulaboh. *Jurnal Sains Riset*, 13(1), 150–159. <https://doi.org/10.47647/jsr.v13i1.1001>
- Sambuaga, M. M., Pangemanan, S. S., & Walandouw, S. K. (2021). Evaluasi Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado. *Jurnal EMBA*, 9(13), 615–621.
- Spm, M., & Tabungan, B. (2023). *EVALUASI PROSEDUR SURAT PERINTAH*.
- Syafira, A. J., Sabijono, H., & Weku, P. (2020). Evaluasi Penerapan Sistem Dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan Pada Badan

Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bitung. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 15(2), 204. <https://doi.org/10.32400/gc.15.2.28191.2020>

Umar, A., & Moi, I. (2021). Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 7(1), 1–7. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5710334>

