



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK
REKLAME PADA PT. BPD JAWA TIMUR (Persero) Tbk, CABANG
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

Resti Zuhria

NIM 150803104033

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK
REKLAME PADA PT. BPD JAWA TIMUR (Persero) Tbk, CABANG
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

oleh
Resti Zuhria
NIM 150803104033

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**ACCOUNTING PROCEDURES OF RECLAME TAX REVENUE
PAYMENT AT PT. BPD JAWA TIMUR Tbk, BRANCH JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associated degree Diploma
III Accounting Department of Economics and Business University of Jember

by

Resti Zuhria

NIM 150803104033

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES
JEMBER UNIVERSITY**

2018

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK
REKLAME PADA
PT. BPD JATIM (PERSERO) TBK, CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Resti Zuhria
NIM : 150803104033
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

14 Mei 2018

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Alwan S. Kustono, M.Si., Ak. (.....)
NIP. 197204162001121001
Sekretaris : Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak. (.....)
NIP. 198011272005012003
Anggota : Bunga Maharani, SE., M.SA. (.....)
NIP. 198503012010122005

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 1001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER
2017/2018

Nama : Resti Zuhria
NIM : 150803104033
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Tempat Pelaksanaan : PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember
Waktu Pelaksanaan : 1 Maret – 31 Maret 2018
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN
PEMBAYARAN PAJAK REKLAME PADA PT.
BPD JATIM (PERSERO) TBK, CABANG
JEMBER

Jember, 02 Mei 2018

Disetujui Oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

Drs. Imam Mas'ud, M.M, Ak
NIP. 195911101989021001

MOTO

“ Sesungguhnya dibalik dan sesudah kesulitan itu ada kemudahan,
maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah
dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Dan hanya kepada
tuhanmulah hendaknya kamu berharap. “

(Qs. Al Insyrah 6-8)

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan
orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.

(terjemahan Surat Al-Mujadalah ayat 11)

Tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha yang kecil.

Selalu bersyukur dengan apa yang kita punya.

Kasih sayang tanpa kekuatan adalah kelemahan, kekuatan tanpa kasih sayang
adalah kezaliman (Shovinji Kempo).

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, telah memberikan rahmat dan ridhanya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Tugas akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Bapak Saebani dan Ibu Siti Maesaroh tercinta yang tak henti-hentinya mendukungku baik moril maupun materil serta memberikan doa dan semangat kepadaku sehingga aku dapat menyelesaikan kuliahku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Adik-adikku Tria Sintiningtias dan Danang Danu Putra yang telah memberikan doa dan dukungannya yang membuatku semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
3. Para guru sejak Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi, terimakasih telah memberi saya banyak ilmu yang bermanfaat.
4. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Dengan mengucap puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas ridho dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembayaran Pajak Reklame pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Persero) Tbk, Cabang Jember”.

Maksud dan tujuan dari penulisan Laporan Kerja Nyata ini adalah untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis merasa bahwa dalam menyusun laporan ini masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak.

Selama Praktek Kerja Nyata sampa dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak,CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. selaku Ketua Jurusan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Aisa Tri Agustini, S.E., M.Sc. selaku dosen wali.
4. Bapak Drs. Imam Mas'ud, M.M, Ak.sebagai dosen pembimbing yang telah bersedia untuk meluangkan waktu untuk membimbing, memeriksa, serta memberikan petunjuk-petunjuk serta saran dalam penyusunan laporan ini.

5. Bapak dan ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan materi perkuliahan kepada penulis.
6. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Jurusan D3 Akuntansi.
7. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
8. Bapak Pimpinan PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember beserta seluruh staf yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Lpaoran Praktek Kerja Nyata.
9. Bapak dan ibu yang tercinta atas curahan kasih sayang, doa dan dorongan baik moril maupun materil kepada penulis.
10. Adik-adikku Tria Sintiningtias dan Danang Danu Putra yang telah memberikan doa dan dukungannya yang membuatku semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
11. Sahabat-sahabat baikku “Ulala dan Strong Squad” Atillah Rahman, Hafidatul Ummah, Novia Nigrum Permata, Dewi Sri Wahyuni, Nike Ayu Fatmawati.
12. Seluruh rekan-rekan di Universitas Jember, khususnya Jurusan Diploma III Akuntansi Angkatan 2015 yang telah memberikan saran dan kritikan kepada penulis.
13. Teman-teman dikost Jawa 6 No. 23E atas bantuan, dukungan dan semangat yang telah diberikan.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jember, 29 Februari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerj Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Identifikasi Permasalahan	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Akuntansi.....	5
2.1.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Akuntansi Perbankan.....	5
2.2.1 Pengertian Akuntansi Perbankan	5

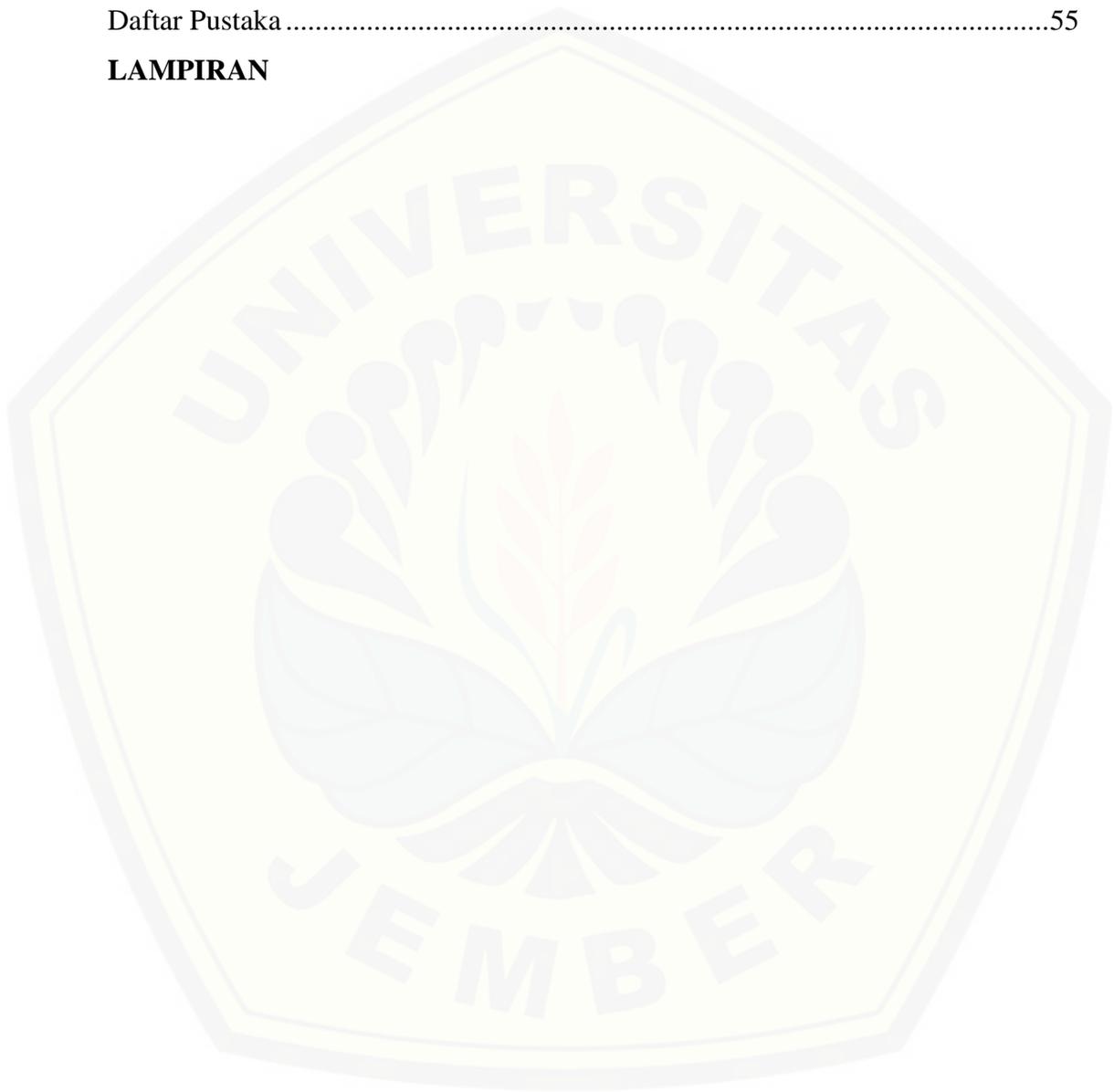
2.2.2	Persamaan Dasar Akuntansi Perbankan.....	6
2.3	Kas.....	7
2.3.1	Pengertian Kas	7
2.3.2	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	8
2.3.3	Sumber Penerimaan Kas	8
2.3.4	Unsur Pengendalian Internal	9
2.4	Sistem Akuntansi	10
2.4.1	Pengertian Sistem Akuntansi	10
2.4.2	Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Data (<i>Document Flowchart</i>).....	10
2.5	Pengertian Prosedur Akuntansi	14
2.6	Proses Akuntansi.....	15
2.7	Pengertian Pajak Reklame.....	16
2.7.1	Objek Pajak	16
2.7.2	Subjek Pajak.....	17
2.7.3	Wajib Pajak	17
2.7.4	Dasar Pengenaan Pajak	17
2.7.5	Tarif Pajak.....	18
2.7.6	Cara Perhitungan Pajak	18
2.7.7	Masa Pajak	18
2.7.8	Saat Terutang Pajak.....	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA		
3.1	Sejarah singkat PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.....	19
3.1.1	Visi dan Misi PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.....	20
3.1.2	Gambar Logo PT.BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember	20
3.1.3	Lingkup Usaha	22
3.2	Struktur Organisasi PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.....	22
3.2.1	Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-masing Bagian Pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.....	24
3.2.2	Jam Kerja Pegawai	31

3.3 Kegiatan Pokok	32
3.3.1 Jenis Produk dan Layanan Bank Jatim Cabang Jember.....	32
3.3.2 Penyaluran Dana BPD Jatim.....	33
3.3.3 Jasa-jasa Perbankan.....	33
3.3.4 <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR).....	34

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember	35
4.2 Penetapan Nota Kesepahaman PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember dengan DISPENDA Kabupaten Jember	36
4.3 Sistem Penerimaan Pajak PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.....	36
4.4 Rekap Transaksi Harian (BO23K)	38
4.5 Prosedur Pembayaran Pajak Reklame bagi Nasabah atau Wajib Pajak.....	40
4.5.1 Fungsi atau Bagian Terkait	40
4.5.2 Deskripsi Prosedur Penerimaan Pembayaran Pajak Reklame	41
4.5.3 Catatan Akuntansi atau Dokumen yang Digunakan	42
4.5.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembayaran Pajak Reklame pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember....	44
4.6 Cara Pengisian Slip Bukti Transaksi	48
4.7 Cara Pengisian Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD).....	49
4.8 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember	51
4.8.1 Jadwal Minggu I (tanggal 1 Maret 2018 – 8 Maret 2018).....	51
4.8.2 Jadwal Minggu II (tanggal 9 Maret 2018 – 15 Maret 2018).....	51
4.8.3 Jadwal Minggu III (tanggal 16 Maret 2018 – 22 Maret 2018)	51
4.8.4 Jadwal Minggu IV (tanggal 23 Maret 2018 – 29 Maret 2018)	51
4.9 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	52
4.9.1 Identifikasi Permasalahan	52

4.9.2 Alternatif Solusi	52
BAB 5. KESIMPULAN	
Kesimpulan	53
DAFTAR PUSTAKA	
Daftar Pustaka	55
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Jumlah Pegawai PT BPD Jatim Cabang Jember.....	31



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.2 Proses Akuntansi	15
3.1 Logo PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember	20
3.2 Struktur Organisasi	23
4.1 Proses <i>Billing</i> pada MPN G2	38
4.2 Bukti Transaksi Pajak Reklame	39
4.3 Laporan BO23K.....	40
4.4 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).....	43
4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Pajak Reklame.....	44
4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Pembayaran Pajak Reklame (Lanjutan)	45
4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengendalian Internal Bagian Penyeluan Pelayanan Nasabah dan <i>Teller</i> (Lanjutan).....	46
4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengendalian Internal Bagian Akuntansi (Lanjutan)	47
4.6 Slip Bukti Setoran Setoran.....	49
4.7 Formulir Surat Permohonan Ijin Penyelenggaraan Reklame Tetap atau Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)	50

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Logo PT. BPD jatim Tbk.
- Lampiran 2. Proses Billing pada MPN G2.
- Lampiran 3. Bukti Transaksi Pajak Reklame.
- Lampiran 4. Laporan BO23K.
- Lampiran 5. Slip Bukti Setoran Setoran.
- Lampiran 6. Permohonan Tempat PKN.
- Lampiran 7. Daftar Hadir Mahasiswa Magang Prakte Kerja Nyata (PKN).
- Lampiran 8. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN).
- Lampiran 9. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- Lampiran 10. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
- Lampiran 11. Kartu Konsultasi.

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Negara Republik Indonesia merupakan salah satu negara agraris dan merupakan negara berkembang yang sedang melaksanakan kegiatan pembangunan di segala bidang, baik pembangunan fisik dan mental. Peranan pajak sebagai penerimaan negara diupayakan terus meningkat dan mengurangi ketergantungan kepada luar negeri.

Pajak reklame menjadi salah satu sumber pendapatan daerah yang sangat potensial. Dengan adanya peraturan daerah yang telah ditetapkan mengenai tata cara penyelenggaraan reklame dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 27 Tahun 2013 adalah salah satu sumber pendapatan daerah yang berperan penting bagi anggaran daerah dan belanja daerah, pajak reklame diharapkan dapat memberikan sumbangsih bagi kelangsungan pembangunan daerah.

PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember merupakan salah satu lembaga keuangan swasta yang mengembangkan usahanya di bidang perbankan. Serta sebagai salah satu lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan sebagai Bank Persepsi yang menerima pendapatan negara yaitu pajak. Selain itu PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, cabang Jember sebagai subjek pajak dikenakan berbagai macam pajak yang wajib dibayar dan dilaporkan antara lain: pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPN), dan pajak bumi dan bangunan (PBB).

Melaksanakan penerimaan pembayaran pajak reklame adalah salah satu kewajiban dan tanggung jawab perpajakan yang harus dilakukan oleh PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember serta pelaksanaannya harus sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan. Upaya penerimaan pembayaran pajak reklame tersebut harus disertai dengan adanya pengendalian internal kas. Mengingat kas merupakan salah satu dari golongan aktiva lancar, dimana kas merupakan jenis aktiva lancar yang paling liquid dibandingkan dengan aktiva lancar lainnya. Karena keliquiditasan sifat kas tersebut mengakibatkan kas mudah digelapkan dan

dimanipulasikan. Mengingat pentingnya pelaksanaan pembayaran pajak reklame, maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengambil judul “**Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembayaran Pajak Reklame Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember**” karena penulis ingin mengetahui proses ataupun tata cara penerimaan pembayaran pajak reklame, dan penulis dalam mengerjakan laporan Praktik Kerja Nyata menggunakan studi kasus pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember Kantor Kas Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA) Kabupaten Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi penerimaan pembayaran pajak reklame pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan prosedur akuntansi penerimaan pembayaran pajak reklame pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja, tentang pelaksanaan prosedur penerimaan pembayaran pajak reklame pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

1. Masih terdapat bukti transaksi yang hilang, dikarenakan pengarsipan *teller* yang kurang sistematis.
2. Masih sering terjadi keterlambatan penyerahan BO23K dari pemegang *user* membuat laporan yang telah selesai divalidasi dan dikoreksi harus di keluarkan kembali dari tempat pengarsipan dan dikoreksi kembali oleh bagian akuntansi.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

Obyek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. BPD Jatim (Persero)Tbk, Cabang Jember yang bertempat di Jalan Ahmad Yani 3A Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik kerja nyata dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari senin sampai dengan jum'at sebagaimana yang telah ditetapkan dan jangka waktu yang di berikan bagi pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) adalah satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Maret s/d 31 Maret 2018. Perhitungan jangka waktu tersebut di dasarkan kurang lebih dari 144 jam efektif. Adapun jam kerja yang berlaku pada perusahaan sebagai berikut:

1. Senin s/d Kamis
 - Jam 07.30 s/d jam 12.00
 - Jam 12.00 s/d 13.00 (Istirahat)
 - Jam 13.00 s/d 17.00
2. Jumat
 - Jam 05.30 s/d 06.00 (Olahraga)
 - Jam 07.30 s/d 11.00
 - Jam 11.00 s/d 13.00 (Istirahat)
 - Jam 13.00 s/d 17.00

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan	✓			
2.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh instansi	✓	✓	✓	✓
3.	Mengumpulkan bahan laporan PKN	✓	✓	✓	✓
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing		✓		
5.	Penyusunan dan pengadaaan dan laporan akhir PKN		✓	✓	✓

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Adapun pengertian akuntansi menurut:

1. Pengertian akuntansi yang dijelaskan dalam Accounting Principle Board (APB) Statement No. 4 dalam (Harahap, 2013:4) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif umumnya dalam ukuran uang mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksud untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih di antaranya beberapa alternatif.
2. Pengertian akuntansi yang dijelaskan oleh (Warren, 2015:3) akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Dari beberapa definisi akuntansi diatas dapat disimpulkan akuntansi adalah seni, ilmu, sistem informasi yang di dalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan dan disajikan dalam laporan keuangan.

Perkembangan akuntansi sejalan dengan perkembangan dunia bisnis saat ini yang semakin berkembang, ditengah-tengah perkembangan dunia bisnis yang semakin hari semakin menuju era modernisasi. Para pengusaha atau para wiraswasta akan selalu membandingkan jumlah harta yang dimiliki saat usaha sudah berjalan secara periodik.

2.2 Akuntansi Perbankan

2.2.1 Pengertian Akuntansi Perbankan

Pengertian Akuntansi Perbankan (Taswan, 2014:17) akuntansi perbankan adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran atas seluruh transaksi yang terjadi di dalam bank yang hasilnya berupa laporan keuangan. Laporan keuangan

bank merupakan bentuk pertanggung jawaban manajemen bank terhadap pihak yang berkepentingan dengan kinerja bank. Akuntansi perbankan juga dapat diartikan proses akuntansi bank yang juga meliputi pencatatan, pengklasifikasian, penganalisaan, penafsiran data keuangan bank yang dilakukan secara sistematis guna memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan baik intern maupun ekstern.

2.2.2 Persamaan Dasar Akuntansi Perbankan

Persamaan dasar akuntansi perbankan yang dijelaskan oleh (Taswan, 2014:17) Secara umum adalah :

$$\text{Hak} = \text{Kewajiban}$$

$$\text{Aktiva} = \text{Pasiva}$$

Kewajiban bank terdiri dari kewajiban terhadap pihak eksternal dan kewajiban terhadap pihak internal. Kewajiban terhadap pihak eksternal adalah kewajiban terhadap kreditur atau pemberi dana. Sedangkan kewajiban terhadap internal adalah kewajiban terhadap pemilik modal. Dengan demikian persamaan dapat di perluas menjadi :

$$\text{Aktiva} = \text{Hutang} + \text{Modal}$$

Bila bank melakukan aktivitas, akan memperoleh pendapatan dan mengeluarkan biaya. Selisih pendapatan dan biaya merupakan laba bank. Laba bank merupakan komponen modal bank. Untuk itu persamaannya menjadi :

$$\text{Aktiva} = \text{Hutang} + \text{Modal} + \text{Pendapatan} - \text{Biaya}$$

Atau

$$\text{Aktiva} + \text{Biaya} = \text{Hutang} + \text{Modal} + \text{Pendapatan}$$

Contoh lain untuk persamaan dasar akuntansi perbankan menggunakan penggambaran rekening buku besar :

Aktiva	+	Biaya	=	Hutang	+	Modal	+	Pendapatan
+ -		+ -		- +		- +		- +

Dengan persamaan dan penggambaran rekening buku besar, maka dapat di simpulkan bahwa:

1. Setiap penambahan aktiva pasti akan didebit, dan pengurangan aktiva akan dikredit.
2. Setiap penambahan biaya akan didebit, setiap pengurangan biaya akan dikredit.
3. Setiap peningkatan hutang akan dikredit dan setiap pengurangan atau pelunasan hutang akan didebit.
4. Setiap penambahan modal akan dikredit dan penurunan modal akan didebit.
5. Setiap penambahan pendapatan bank akan dikredit dan setiap penurunan pendapatan akan didebit.

2.3 Kas

2.3.1 Pengertian Kas

Pengertian kas yang di jelaskan oleh (Soemarso, 2004:296) menyatakan bahwa dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang/bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Definisi Kas oleh (Baridwan, 2003:85) adalah kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam artian kas adalah yang paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat di ambil sewaktu-waktu. Di dalam suatu organisasi atau perusahaan diperlukan adanya kegiatan transaksi-transaksi keuangan, baik itu pada perusahaan maupun pemerintahan. Transaksi-transaksi ini dimaksudkan sebagai informasi arus kas yang berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.

Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sebab hampir seluruh kegiatan organisasi

mempengaruhi kas, baik penerimaan maupun pengeluaran kas. Kas juga merupakan aktiva yang paling likuid, sehingga ditempatkan pada elemen pertama yang nampak di neraca dalam suatu organisasi.

2.3.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Definisi Penerimaan Kas menurut (Mulyadi: 2016:425) adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan maupun pemerintah. Definisi Penerimaan Kas menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2004:3) sebagai berikut semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara atau Daerah. Pengertian penerimaan kas (Soemarso, 2004:172) mengemukakan penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas. Sedangkan penerimaan kas menurut (Kusnadi, 2000:61) adalah penerimaan kas pada umumnya meliputi penerimaan via pos (*mail receipt*), penjualan tunai (*cash sales*) dan penerimaan piutang (*collection of receivable*), disamping penerimaan rutin, masih ada lagi penerimaan lainnya yaitu penerimaan yang tidak rutin, misalnya penerimaan uang dari penjualan.

Semua transaksi yang terjadi yang masuk dan menyebabkan bertambahnya kas disebut penerimaan kas. Penerimaan kas mempengaruhi saldo kas baik berasal dari penjualan produksi, penerimaan piutang, maupun transaksi lain yang menyebabkan saldo meningkat.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah bertambahnya saldo akibat adanya transaksi berupa penjualan produk, penerimaan piutang, ataupun transaksi lain. Pencatatan yang dilakukan terhadap penerimaan kas dapat membantu organisasi atau pemerintahan mengontrol penerimaan sehingga dapat meminimalkan terjadinya penyalahgunaan anggaran.

2.3.3 Sumber Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas yang di jelaskan oleh (Mulyadi; 2016:434) suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang debitur, karena

sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit, selain itu ada sebagian kecil yang dibayar tunai. Dalam perusahaan tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sedangkan penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.3.4 Unsur Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal yang baik dalam sistem yang di jelaskan oleh (Mulyadi, 2016: 432) , mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) untuk ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kasi dilakukan dengan cek.
3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kaecil yang di selenggrakan *imprest system*.

2.4 Sistem Akuntansi

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2.4.2 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Data (*Document Flowchart*)

Pengertian bagan alir data yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016:47) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Simbol pengolahan digunakan untuk menunjukkan tempat-tempat dalam sistem informasi yang mengolah atau mengubah data yang diterima menjadi data yang mengalir keluar.

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.

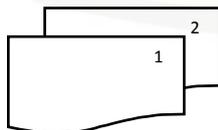
1. Dokumen

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.



a. Dokumen dan Tembusannya

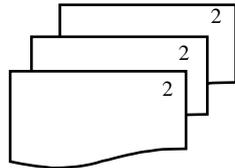
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya



b. Berbagai Dokumen

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen

yang digabungkan bersama dalam satu paket.



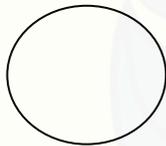
2. Catatan

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.



3. Penghubung pada Halaman yang Sama (*On-Page Connector*)

Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.



4. Penghubung pada Halaman yang Berbeda (*Off-Page Connector*)

Untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan

kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.



5. Kegiatan Manual

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.



6. Keterangan dan Komentar

Simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.



7. Arsip Sementara

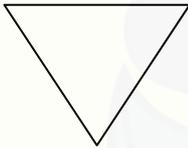
Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.

Urutan pengarsipan dokumen menggunakan simbol berikut ini :

A = Menurut abjad.

N = Menurut nomor urut.

T = Kronologis atau menurut tanggal.



8. Arsip Permanen

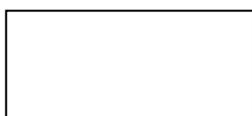
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi

dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.



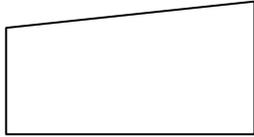
9. *On-Line Computer Process*

Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*.

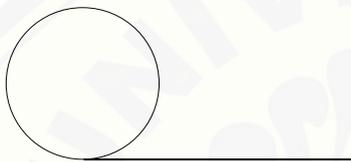


10. *Keying (Typing Verifying)*

Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *on line terminal*.

11. Pita Magnetik (*Magnetic Tape*)

Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.

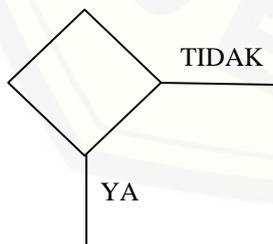
12. *On-Line Storage*

Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *on-line* (di dalam memori komputer).

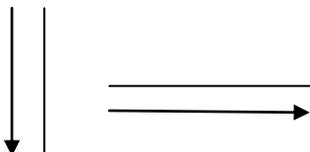


13. Keputusan

Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.

14. Garis Alir (*Flowline*)

Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.



15. Alir Material

Simbol ini menggambarkan suatu pemindahan.



16. Mulai atau Berakhir (*Terminal*)

Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.



2.5 Pengertian Prosedur Akuntansi

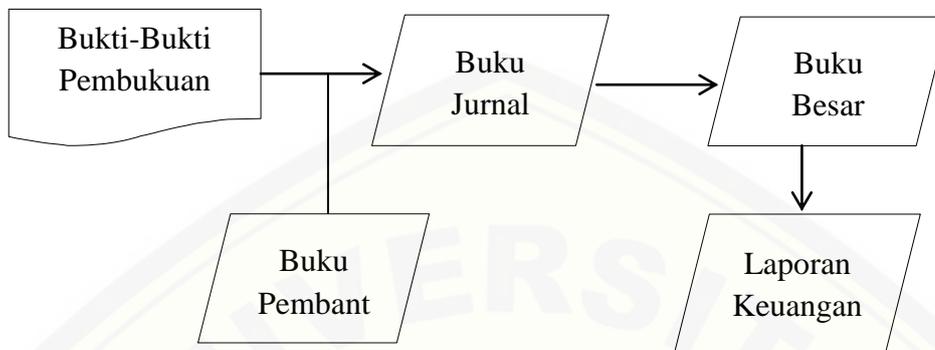
Pengertian prosedur akuntansi yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016:4) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

1. Menulis.
2. Menggandakan.
3. Menghitung.
4. Memberi kode.
5. Mendaftar.
6. Memilih (menyortasi).
7. Memindah.
8. Membandingkan .

2.6 Proses Akuntansi

Proses akuntansi menurut penjelasan (Baridwan, 2013:48) dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.2 Proses Akuntansi

Sumber data: Baridwan, 2013

Keterangan gambar:

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku-buku jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi urut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu transaksi tertentu seperti jurnal pembelian, penjualan, dan lain sebagainya.
3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

2.7 Pajak Reklame

2.7.1 Pengertian Pajak Reklame

Pengertian pajak reklame dijelaskan dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 27 Tahun 2013, tentang tata cara penyelenggaraan reklame. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum. Pajak reklame dipungut atas semua penyelenggaraan reklame.

2.7.2 Objek Pajak

1. Objek Pajak Reklame adalah semua penyelenggaraan reklame.
2. Objek pajak sebagaimana dimaksud, meliputi :
 - a. Reklame papan, billboard, videotron, megatron dan sejenisnya.
 - b. Reklame kain.
 - c. Reklame melekat, contohnya stiker.
 - d. Reklame selebaran.
 - e. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan.
 - f. Reklame udara.
 - g. Reklame apung.
 - h. Reklame suara.
 - i. Reklame film atau slide.
 - j. Reklame peragaan.
3. Tidak termasuk sebagai objek Pajak Reklame adalah:
 - a. Reklame yang diselenggarakan oleh pemerintah atau pemerintah daerah.
 - b. Penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya.
 - c. Label atau merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya.
 - d. Nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan dengan ketentuan yang

mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut yang luasnya tidak melebihi 1 m² (satu meter persegi), ketinggian maksimum 15 m (lima belas meter dengan jumlah reklame terpasang tidak lebih dari 1 (satu) buah.

- e. Penyelenggaraan reklame yang semata-mata memuat nama tempat ibadah dan tempat panti asuhan.
- f. Penyelenggaraan reklame yang semata-mata mengenai pemilikan dan/atau peruntukan tanah, dengan ketentuan luasnya tidak melebihi 1 m² (satu meter persegi) dan diselenggarakan di atas tanah tersebut kecuali reklame produk.
- g. Diselenggarakan oleh perwakilan diplomatik, perwakilan konsulat, perwakilan PBB serta badan-badan khususnya badan-badan atau lembaga organisasi internasional pada lokasi badan-badan dimaksud.

2.7.3 Subjek Pajak

Subjek Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan reklame.

2.7.4 Wajib Pajak

1. Wajib Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame.
2. Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri secara langsung oleh orang pribadi atau badan, Wajib Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan tersebut.
3. Dalam hal reklame diselenggarakan melalui pihak ketiga, pihak ketiga tersebut menjadi Wajib Pajak Reklame.

2.7.5 Dasar Pengenaan Pajak

Dasar Pengenaan pajak reklame :

1. Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah Nilai Sewa Reklame (NSR).
2. Nilai sewa reklame dihitung berdasarkan penjumlahan nilai jual objek pajak reklame dan nilai strategis penyelenggaraan reklame.
3. NSR (Nilai Sewa Reklame) sebagaimana dimaksud pada nomor satu, diatur sebagai berikut:

- a. Reklame yang diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR ditetapkan berdasarkan Nilai kontrak reklame.
- b. Reklame yang diselenggarakan sendiri, NSR dihitung dengan memperhatikan faktor-faktor:
 - 1) jenis;
 - 2) bahan yang digunakan;
 - 3) lokasi penempatan;
 - 4) waktu;
 - 5) jangka waktu penyelenggaraan;
 - 6) jumlah, dan
 - 7) ukuran media reklame.
- c. Untuk penyelenggaraan reklame di dalam ruangan (indoor) dihitung dan ditetapkan sebesar 50% dari NSR.
- d. Untuk penyelenggaraan reklame rokok dan minuman beralkohol dikenakan tambahan pajak sebesar 25% dari hasil perhitungan NSR.
- e. Untuk setiap penambahan ketinggian sampai dengan 15 meter, dikenakan tambahan pajak sebesar 20% dari hasil perhitungan NSR

2.7.6 Tarif Pajak

Tarif Pajak Reklame ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima persen).

2.7.7 Cara Perhitungan Pajak

1. Besaran Pokok Pajak Reklame yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak yaitu 25% dengan dasar pengenaan pajak yaitu Nilai Sewa Reklame (NSR).
2. Hasil Perhitungan NSR sebagaimana dimaksud dalam dasar pengenaan pajak ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

2.7.8 Masa Pajak

Masa pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim.

2.7.9 Saat Terutang Pajak

Pajak terutang dalam masa pajak terjadi pada saat penyelenggaraan reklame atau diterbitkan Surat Keteapan Pajak daerah (SKPD).

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Landasan hukum berdirinya PT. BPD Jatim (Persero) Tbk adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961, sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor BUMN 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dan bertindak sebagai pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Provinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya).

Perkembangan selanjutnya sesuai peraturan Undang-Undang yang berlaku saat itu, dasar hukum pendirinya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Terbatas menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna menetapkan langkah operasionalnya, PT. BPD Jatim (Persero) Tbk memperoleh ijin berusaha sebagai Bank Devisa melalui Surat Keputusan Bank Indonesia No.23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk dalam upaya meningkatkan profesionalitas dan independensi sebagai pelayan masyarakat di bidang jasa keuangan, di pandang Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Tebatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 tanggal 5 Mei 1999. selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan Bank Jatim.

Sebagai salah satu Bank peserta Program Rekapitalisasi, pada tahun 2002, PT. BPD Jatim (Persero) Tbk telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi, dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerangan *Prudential Banking* dan pengendalian resiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak, Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik dimasa-masa mendatang. Untuk mendorong

perekonomian dan meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang PT. BPD Jatim (Persero) Tbk di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, maka pada 1 juli tahun 1974 didirikan PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember dengan izin usaha Nomor Kep.269/DMJ/III 3/5/1974. Pada saat awal pendirian kantor PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember untuk sementara waktu bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II pada tahun 1990. Dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di jalan PB. Sudirman Nomor 41-43 Jember dan mulai tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di jalan Ahmad Yani Nomor 3A Jember.

3.1.1 Visi dan Misi PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Visi dan Misi PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember adalah mampu berkembang secara mandiri. Menjadi perusahaan terbaik didaerahnya, memiliki manajemen yang profesional. Untuk mencapai misi tersebut maka yang dilakukan oleh PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember disamping sebagai bank yang mengelola dana pemerintah daerah adalah mendorong pengembangan potensi ekonomi daerah melalui pengembangan usaha kecil dan menengah khususnya masyarakat Jawa Timur dan memperoleh laba secara wajar.

3.1.2 Gambar Logo PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Gambar Logo PT. BPD Jatim Tbk adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Logo PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Sumber Data : PT. BPD Jatim Tbk Cabang Jember, 2018

Untuk menunjukkan citra PT. BPD Jatim Tbk mempunyai logo dan arti sebagai berikut ini :

1. Bentuk Sayap Garuda

Inspirasi bentuk dari Logo Bank Jatim merupakan burung garuda yang mengepak ke atas sebagai tanda siap terbang. Sayap adalah anggota tubuh yang bersifat *aerodinamis* dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi inilah yang ingin dicerminkan dalam Logo Bank Jatim dengan harapan dapat terbang tinggi menuju yang diinginkan. Serta terjadi keseimbangan perekonomian dana yang diperoleh dari *landing* yaitu dana pemerintah, dan *finding* yaitu dana yang diperoleh dari *public*. Sehingga tercipta perekonomian berazaskan kerakyatan.

Burung garuda adalah Lambang Nasional Indonesia. Dalam mitologi Jawa, burung garuda adalah “*The Bird Of Life*” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan 5 semangat baru Bank Jatim. Lima semangat ini terdiri dari 3 pilar serta 2 landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari: *Agent of Development*, *Institutional Endurance*, dan *Service*. Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Government* dan *Risk Management*. Lima semangat yang baru Bank Jatim dari *Professionalism*, *Partnership*, *Care*, *Service* dan *Trustwothy*.

2. Warna Merah

Warna merah menggambarkan *energy*, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan refreshment atau nafas baru BPD Jatim. Gradasi warna menggambarkan Tranformasi BPD Jatim kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan BPD Jatim yang telah berdiri selama 57 tahun.

3.1.3 Lingkup Usaha

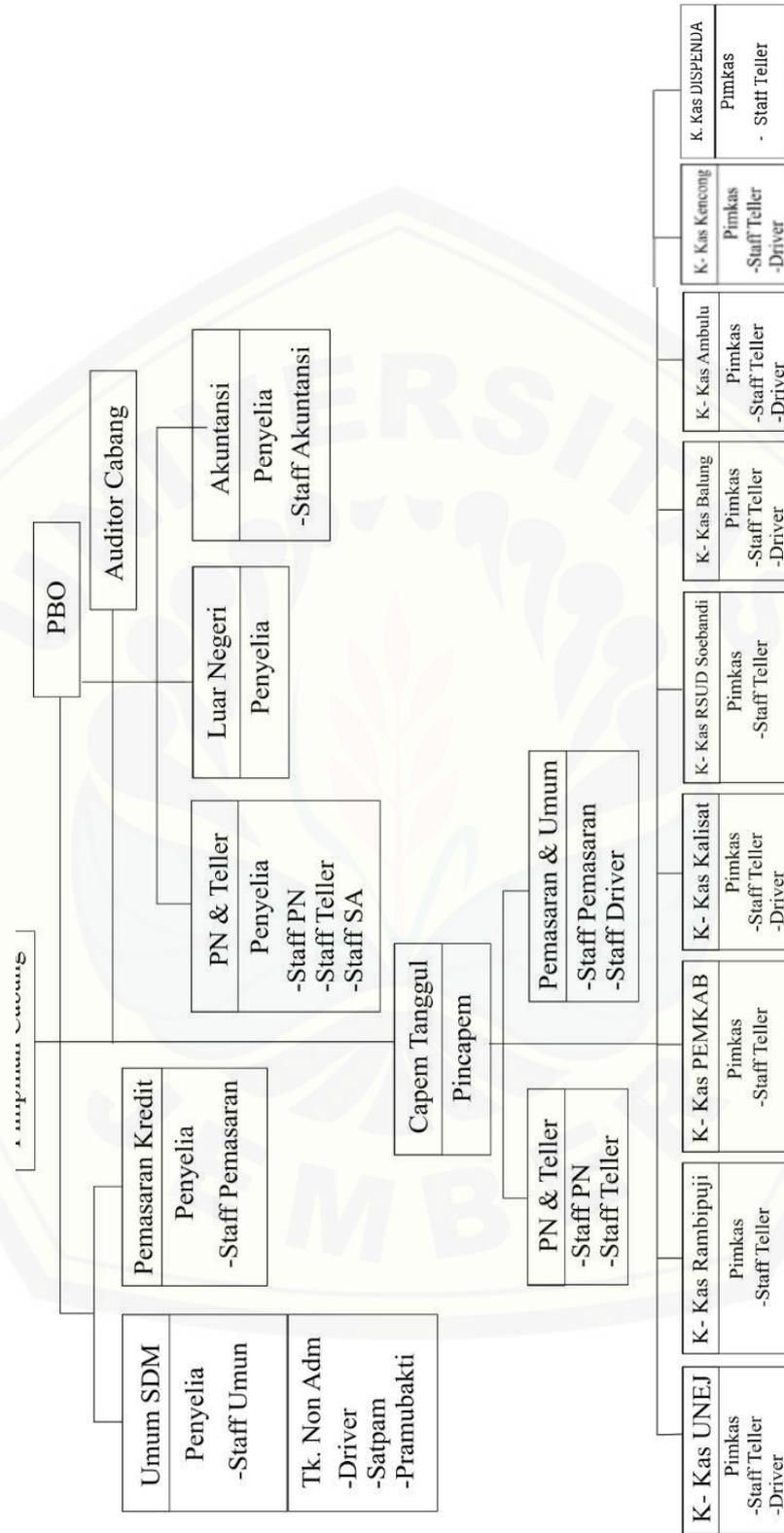
Adapun lingkup usaha dari BPD Jatim adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun dana dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya.
2. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
3. Melaksanakan perdagangan valuta asing.
4. Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya.
5. Melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.
6. Mengelola keuangan pemerintah daerah.
7. Melakukan pembiayaan prasarana-prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.2 Struktur Organisasi PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan demikian diharapkan dapat terjadi kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM CABANG JEMBER



Gambar 3.2 Struktur Organisasi
Sumber data: PT. BPD Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember 2018

Pada PT BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember menggunakan tipe organisasi garis dan staf karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya yang luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Secara sistematis struktur organisasi yang ada di PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar 3.1.

3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian Pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.

Adapun susunan tingkat jenjang dan tugas pokok masing-masing bagian pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember:

1. Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memimpin dan membawahi Pimpinan Operasional dan seksi-seksi dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok.
- b. Memanfaatkan, mengatur dan membina hubungan baik personil maupun peralatan yang berada di bawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Sebagai staff direksi dalam meningkatkan usaha operasionalnya baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengolahan bank.
- e. Dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antar cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain.
- f. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, Pimpinan Cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi lain di luar bank setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi.
- g. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah di capai oleh cabang yang telah dipimpinnya.
- h. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-

petunjuk kepada bawahannya, atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan. Pimpinan cabang bertanggung jawab kepada Direksi.

2. Pimpinan Bidang Operasional

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
- b. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia dalam bidangnya.
- c. Mewakili pimpinan cabang dalam hal jika pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan petunjuk Direksi.
- d. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, pimpinan bidang operasional bertanggung jawab pada pimpinan cabang.

3. Kontrol Intern

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masing-masing berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

4. Penyelia Nasabah dan Teller

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- c. Mengambil dan menyetor uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerja sama dengan cabang pembantu.

- d. Membuat laporan keadaan uang kas.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan uang kas, kas keliling atau kas mobil penyimpanan uang kas.
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
5. Pemasaran Kredit
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - b. Menganalisa permohonan kredit atau bank garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah plafon sesuai wewenangnya.
 - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafon tertentu yang pemrosesan dan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
 - d. Mengadakan supervise dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
 - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan macet dan telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
 - f. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.

- g. Melaksanakan administrasi, laporan kredit, mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - h. Membuat laporan Bank Indonesia dan pihak lainnya.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenang.
 - j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
 - k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 - l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan.
6. Penyelia Umum dan SDM
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha Kesekretariatan. Personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, asuransi serta hak-hak pegawai lainnya.
 - c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh Penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
 - d. Mengelola persediaan-persediaan.
 - e. Mengelola barang-barang investasi dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
 - f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatan.
 - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

- h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 - j. Melakukan tugas dan pekerjaan lainnya yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atasnya.
7. Penyelia Akuntansi
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat neraca dan laba rugi serta laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - f. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
8. Penyelia Luar Negeri
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembayaran transaksi-transaksi ekspor-impor dan usaha valuta asing.
 - b. Mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden.
 - c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.

- d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
 - e. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbul kesalahan dan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
9. Personalia

Dalam rangka mencapai tujuan Pembangunan Nasional pada PT Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember sebagaimana telah disebutkan dalam alenia keempat Pembukaan UUD 1945 dan GBHN bahwa pegawai di tuntut untuk mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan UUD 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai dimaksud di atas yaitu pelaksanaan pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebut maka perlu pembinaan misalnya, memulai pelatihan-pelatihan terhadap pegawai dengan sebaik-baiknya, maka PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember menganut dua macam pembinaan pegawai yaitu :

- a. Sistem Karier yaitu suatu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangan selanjutnya didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat lain menentukan.
- b. Parameter Prestasi Kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan didasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Pembinaan pegawai PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember diatur secara menyeluruh. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Dalam rangka kewibawaan pegawai bank maka tindakan penyelesaian secara intern tidak membuahkan hasil. Maka tindakan kepolisian perlu diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teknologi juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. BPD Jatim (Prsero) Tbk, Cabang Jember. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan kepada sistem jaringan perbankan secara terpadu dan hal ini akan dilakukan secara bertahap yang bekerja sama dengan pihak konsultan. Dengan demikian teknologi operasi diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

Secara keseluruhan saat ini jumlah karyawan yang terdapat di PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember berjumlah 115 orang, dengan pegawai tetap sebanyak 63 orang dan tenaga kontrak sebanyak 52 orang. Distribusi karyawan berdasarkan jabatan dan status pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember disajikan dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

No	Jabatan	Status	
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak
1.	Pimpinan Cabang	1	-
2.	Pimpinan Bidang Operasional	1	-
3.	Pimpinan Capem Tanggul	1	-
4.	Pimpinan Kantor Kas dan Staf	10	10
5.	Peny. Umum dan SDM	2	-
6.	Peny. PN dan Teller	2	-
7.	Peny. Akuntansi	1	-
8.	Peny. Luar Negeri	2	-
9.	Peny. Pemasaran	2	-
10.	Staff Peny. Pemasaran	10	5
11.	Staff Peny. Akuntansi	1	1
12.	Staff Peny. PN dan Teller	7	15
13.	Staff Peny. Umum dan SDM	6	3
14.	Pramubakti	5	-
15.	Satpam	4	7
16.	Pengemudi	8	11
	Jumlah	63	52

Sumber Data : PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

3.2.2 Jam Kerja Pegawai

Jam kerja pegawai Bank Jatim Cabang Jember sebagai berikut :

Senin – Kamis	: 07.30 - 17.00 WIB
Istirahat	: 12.30 - 13.30 WIB
Jumat	: 07.30 - 17.00 WIB
Istirahat	: 11.30 - 13.00 WIB
Sabtu - Minggu	: Libur

3.3 Kegiatan Pokok

Adapun kegiatan pokok yang diselenggarakan PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember adalah sebagai berikut :

3.3.1 Jenis Produk dan Layanan Bank Jatim Cabang Jember

Adapun jenis produk dan layanan yang ada di PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember adalah:

a. Simpeda

Simpanan Pembangunan Daerah merupakan salah satu produk BPD Jatim yang berfungsi sebagai sarana untuk mengembangkan ekonomi di daerah dan membantu biaya pembangunan.

b. Siklus

Tradisi keluarga sejahtera merupakan salah satu produk BPD Jatim yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan oleh pihak bank.

c. Simpel

Simpanan pelajar merupakan produk BPD Jatim yang diperuntukan bagi pelajar dari PAUD sampai dengan SMA untuk menabung masa depan. Produk ini merupakan bentuk kerja sama dengan pemerintah untuk meningkatkan pendidikan dan budaya menabung sejak dini.

d. Tabunganku

Merupakan produk yang diterbitkan kepada semua bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta mensejahterahkan masyarakat.

e. Tabungan Haji

Merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekah.

f. Deposito

Deposito merupakan suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian dengan bank yang bersangkutan. Kantor pusat maupun kantor cabang BPD Jatim

melayani pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito. Deposito diperuntukan bagi nasabah, badan hukum, dinas-dinas dan sebagainya.

g. Giro

Giro adalah simpanan yang penarikanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lain, atau dengan cara pemindah bukuan. Berdasarkan jenisnya dikelompokkan menjadi dua kelompok giro besar yaitu giro umum dan giro pendapatan daerah.

3.3.2 Penyaluran Dana BPD Jatim

Salah Satu keberhasilan suatu bank adalah apabila bank tersebut berhasil dibidang pengelolaan kredit karena usaha pengkreditan memberikan kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu bank. Oleh karena itu pengelolaan kredit yang sehat sangat diperlukan oleh PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.

Berikut jenis-jenis produk kredit yang disalurkan oleh PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember :

- a. Kredit Investasi Umum.
- b. Kredit Ekspor Impor.
- c. Kredit Modal Kerja Umum.
- d. Kredit Mikro.
- e. Kredit KPR-BPD.

3.3.3 Jasa-jasa Perbankan

Adapun jasa-jasa perbankan pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember :

a. Transfer

Transfer adalah salah satu pelayanan kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah atau non-nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang baik dalam rupiah maupun valuta asing yang ditunjukkan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga dan perorangan) di tempat lain baik dalam negeri maupun luar negeri.

b. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagih persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik) ditempat lain (dalam negeri maupun luar negeri) atau surat berharga dalam rupiah atau valuta asing seperti wesel, cek surat aksep.

c. Bank Garansi

Bank Garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.

d. Refrensi Bank

Refrensi Bank merupakan jasa yang diberikan oleh BPD Jatim sebagai jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksananya suatu pekerjaan yang menjanjikan namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

e. *Money Changer*

Money Chager merupakan jasa penukaran mata uang asing yang disediakan oleh PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.

f. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai Negeri.

g. Menerima pembayaran PDAM, pajak, telepon dan listrik.

3.3.4 *Corporate Social Responsibility (CSR)*

Corporate Social Responsibility merupakan tanggung jawab sosial yang diberikan PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember kepada masyarakat, BPD Jatim menanamkan program CSR dengan sebutan “Bank Jatim Peduli”. Dan bentuk programnya bisa dalam bentuk sosial (pendidikan, kesejahteraan, kesehatan, dan lain-lain), ekonomi (kewirausahaan, UKM, agribisnis, dan lain-lain), atau lingkungan (pengendalian polusi, penghijauan, pengembangan, ekowisata dan lain-lain).

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember yang berkaitan dengan judul laporan mengenai Prosedur Penerimaan Pembayaran Pajak Reklame, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember merupakan salah satu lembaga keuangan swasta yang mengembangkan usahanya di bidang perbankan. Serta sebagai salah satu lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan sebagai Bank Persepsi yang menerima pembayaran negara yaitu pajak, salah satunya pajak reklame. Aktivitas pembayaran cukup dilakukan via transfer melalui rekening instansi pajak yang bersangkutan pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, selaku bank pengelola kas daerah.
2. Setelah melakukan pendaftaran di kantor DISPENDA Kabupaten Jember maka wajib pajak atau nasabah akan melakukan proses pembayaran pada PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Wajib pajak atau nasabah membawa SKPD dan uang dan menyerahkannya kepada *teller*, *teller* akan menginput transaksi data sesuai SKPD pada rekening pajak reklame dengan nomor rekening 0031023611.
 - b. *Teller* akan mencetak SSPD atau bukti transaksi rangkap tiga dan rekap transaksi harian BO23K, yang akan diberikan kepada Wajib pajak atau nasabah, penyelia pelayanan nasabah dan *teller* PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember dan DISPENDA.
 - c. Keseluruhan dokumen yang berda di *teller* akan di berikan kepada penyelia pelayanan nasabah dan *teller* untuk di beri paraf, sebagai salah satu bentuk dari pengendalian internal.

- d. Dokumen yang telah terparaf oleh bagian penyelia selanjutnya akan diberikan kepada bagian akuntansi untuk divalidasi dan periksa apakah sudah sesuai antara SSPD dan BO23K, setelah itu bagian akuntansi akan mencetak laporan rekap harian PR16K. Keseluruhan dokumen tersebut kemudian akan di arsip dalam box arsip yang di urutkan menurut tanggal.



DAFTAR PUSTAKA

Sidarta, Made. 2015. *Mekanisme Pembayaran Pajak Reklame Dalam Memenuhi Pendapatan Asli Daerah Oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember*. Laporan Praktik Kerja Nyata Program Studi DIII Perpajakan Universitas Jember.

Hanastasya, Gebby. 2015. *Prosedur Pengarsipan Transaksi Keuangan Teller Pada Bagian Akuntansi PT. Bank Jatim Cabang Jember*. Laporan Praktik Kerja Nyata Program Studi DIII Kesekretariatan Universitas Jember.

<http://www.bankjatim.co.id/id/informasi/berita/bayar-pajak-dengan-sistem-mpn-g2-kini-semakin-mudah-dengan-layanan-bank-jatim>. [Diakses tanggal 25 April 2018 21.05 WIB].

www.djpp.kemenkumham.go.id/files/ld/2009/KabupatenJember-2009-1.pdf. *Kesepakatan Bersama Antara Direktorat Jendral Pajak Dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Tentang Monitoring Pelaporan Pembayaran Pajak (MP3) Secara Online*. [Diakses tanggal 25 April 2018 19.10 WIB].

http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/portal/images/mti2015/mti1_2015.pdf. 2015. *Treasury Indonesia*. Edisi 1. [Diakses tanggal 22 April 19.43 WIB].

Carl, S. Warren, dkk. 2015. *Accounting Indonesia Adaption*. Edisi 25. Jakarta : Salemba Empat.

Resmi, Siti. 2014. *Perpajakan: Teori dan Kasus*. Edisi 8. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.

Taswan. 2014. *Akuntansi Perbankan Transaksi Dalam Valuta Rupiah*. Edisi 3. Semarang: UPP STIM YKPN.

Prof. Dr. Mardiasmo, MBA., Ak. 2013. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Baridwan, Zaki. 2010. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPPE.

Waluyo. 2013. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.

Anonim. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember.

Anonim. Peraturan Bupati Jember Nomor 27 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame.



Lampiran 1. Logo PT. BPD jatim Tbk

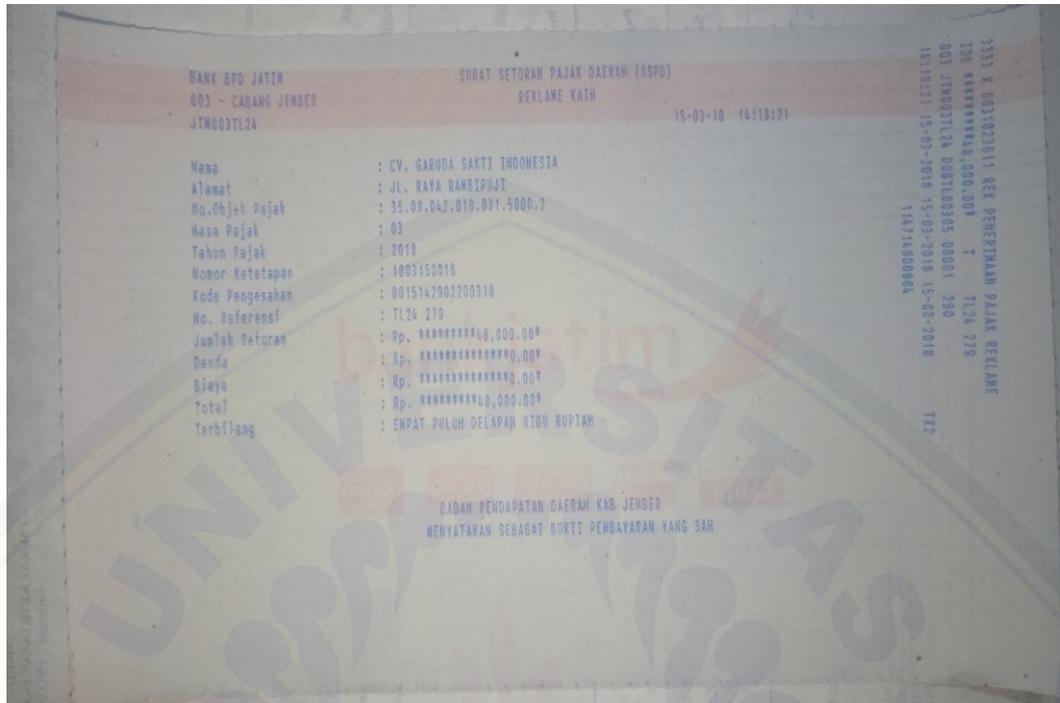
bankjatim



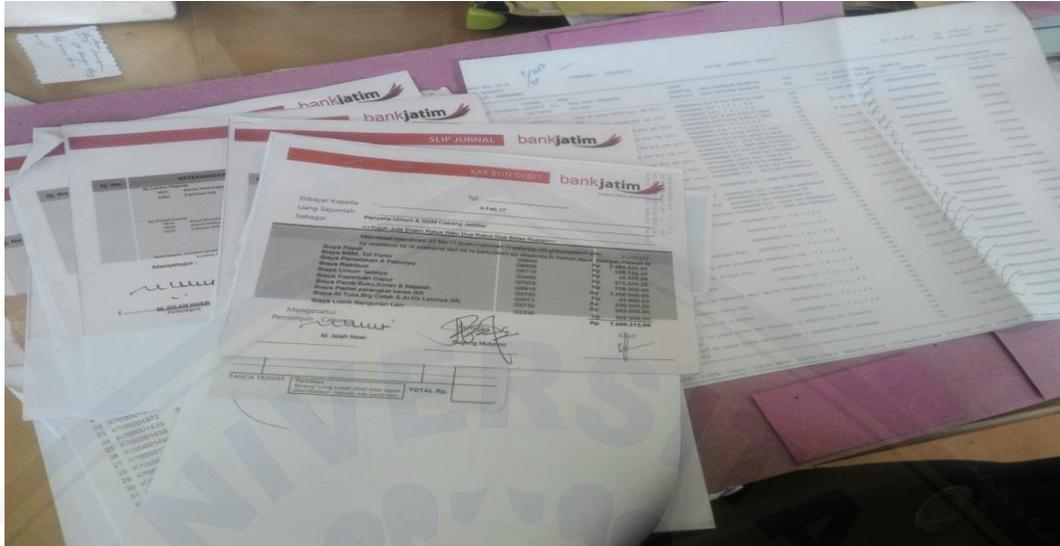
Lampiran 2. Proses Billing pada MPN G2



Lampiran 3. Bukti Transaksi Pajak Reklame



Lampiran 4. Laporan BO23K



Lampiran 5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

JL. JAWA NO.72
TLEP. (0331) 337112

SKPD
(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)
Tanggal : 15/03/2018

KODE PEMBAYARAN : 350904201803150002

NOP : 350904201205180351
 NPWPD : 3509300500024
 Nama : LKY PRASATIYA FLICHTWI
 Alamat : PERUM MASTRIP 4-J JEMBER, Kec. SUMBERSARI
 Jatuh Tempo Pembayaran : 30/04/2018
 Masa Pajak : MARET 2018
 Tanggal Berlaku : 16-03-2018 s/d 21-03-2018

NO	Jenis Pajak	Rekening	Tarif	Pajak Terhutang
1	Kam, Spanduk, Umbul-umbul, Hammer	4.1.1.04.02	25%	48.000,00
	Pengurangan			,00
	Kemilikan			,00
	Sanksi			,00
	Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (Pembayaran)			48.000,00

Dengan Huruf: Empat Puluh Delapan Ribu Rumah

Informasi Reklame					
NO	Nama Objek Pajak (materi)	Panjang	Lebar	Jumlah Reklame	Lokasi Objek
1	CV. GARUDA SAKTI INDONESIA (ALFAMART)	1m	1m	1	JL. RAYA RAMBIPUJI (Kelas Jalan II) KEC. RAMBIPUJI KEL. RAMBIPUJI Alamat Detail: -

PERHATIAN :

1. Harap penyettoran dilakukan melalui BNP dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 20 hari setelah SKPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Jember, 15/03/2018
 AN. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER
 KEPALA BIDANG TENETAPAN & VERIFIKASI



Des. Iyanni, M.Si
19811108 198809 1 001

Lampiran 5. Slip Bukti Setoran Setoran

BUKTI SETORAN **bankjatim**

Cabang : Tanggal :

Jenis Rekening : Simpeda Sikus Tabungan Haji Tabunganku Lainnya (.....)

Mata Uang : Rupiah Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : 0031023572

Nama Pemilik Rekening : PER BPHTB

Berita / Keterangan : MUSTIK ROHMAN

Nama Penyetor :

Alamat Penyetor :

Informasi Penyetor : Nasabah No. Rekening Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			3.150.000
TOTAL			3.150.000

Di isi Biaya
Oleh Komisi
Bank Jumlah yang dikredit

TERBILANG : TIGA RIBU SERATUS Lima RIBU RIBU RUPIAH

Teller Penyetor

KETERANGAN
1. Setoran dan setoran divalidasi atau dipadatkan? Teller
2. Setoran akan dibulatkan sesuai dengan ketentuan dengan bank
3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekivalen) wajib menyerahkan formulir tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

Lampiran 6. Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1095/UN.25.1.4/PM/2018 12 Februari 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Jatim (Persero) Tbk
Jl. A. Yani No. 3A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Atillah Rahman	150803104017	D3 Akuntansi
2.	Resti Zuhria	150803104033	D3 Akuntansi
3.	Dewi Sri Wahyuni	150803104038	D3 Akuntansi
4.	Figuh Kuncoro Wiseso	150803104066	D3 Akuntansi
5.	Mukhammad Iqbal Dz	150803104066	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2018 - 31 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih. *



a.n. Dekan
Wakil Dekan I,
Dr. Zamani, M.Si
19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 7. Daftar Hadir Mahasiswa Magang Praktek Kerja Nyata (PKN)

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PT. BANK JATIM (PERSERO) Tbk, CABANG JEMBER

Tempat PKN :

Asal Univ. :

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	Resti Zuhria	1-3-2018	ada	ada			
		2-3-2018	ada	ada			
		3-3-2018	ada	ada			
		4-3-2018	ada	ada			
		5-3-2018	ada	ada			
		6-3-2018	ada	ada			
		7-3-2018	ada	ada			
		8-3-2018	ada	ada			
		9-3-2018	ada	ada			
		10-3-2018	ada	ada			
		11-3-2018	ada	ada			
		12-3-2018	ada	ada			
		13-3-2018	ada	ada			
		14-3-2018	ada	ada			
		15-3-2018	ada	ada			
		16-3-2018	ada	ada			
		17-3-2018	ada	ada			
		18-3-2018	ada	ada			
		19-3-2018	ada	ada			
		20-3-2018	ada	ada			
		21-3-2018	ada	ada			
		22-3-2018	ada	ada			
		23-3-2018	ada	ada			
		24-3-2018	ada	ada			
		25-3-2018	ada	ada			
		26-3-2018	ada	ada			
		27-3-2018	ada	ada			
		28-3-2018	ada	ada			
		29-3-2018	ada	ada			

Jember,

KA. SUB. BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PT. BANK JATIM (PERSERO) Tbk, CABANG JEMBER



Devita Irmaningtyas

Lampiran 8. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faksimile 0331-332150
Email : fe@unej.ac.id

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan : PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cabang Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 28 MARET 2018

a.n. Dekan,
Aspiran Dekan I



ainuri, M.Si.

NIP. 196403251989021001

Lampiran 9. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Poto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	B
2.	Ketertiban	86	B
3.	Prestasi Kerja	80	B
4.	Kesopanan	80	B
5.	Tanggung Jawab	75	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RESTI ZUHRIA
NIM : 150803104033
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MOH. MUKIF
Jabatan : Penyelia Operasional Brest
Institusi : Bank Jatim cabang jember

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	85-100	Sangat Baik
2.	71-84	Baik
3.	51-70	Cukup Baik
4.	<50	Kurang Baik

Lampiran 10. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : RESTI ZUHRIA
N I M : 150803104033
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Usaha Untuk Menekan Kredit Bermasalah Pada
PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.

(Revisi)

Prosedur Penerimaan Pembayaran Pajak Reklame Pada
PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak.	195911101989021001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 02 Mei 2018
Kaprodi. D3-Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;

Lampiran 11. Kartu Konsultasi



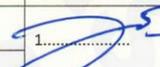
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

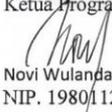
Nama : Resti Luthia
 N I M : 1503104033
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Penerimaan Pembayaran Pajak Reklame
Pada PT. BPD Jafin (Persero) Tbk. Cabang Jember

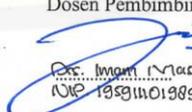
Dosen Pembimbing : Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak.

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 Maret 2018	ACC Judul	1..... 
2.	17 April 2018	Bimbingan Bab 1, 2 dan 3	2..... 
3.	20 April 2018	Revisi Bab 1, 2 dan 3	3..... 
4.	30 April 2018	Bimbingan Bab 4 dan 5	4..... 
5.	02 Mei 2018		5..... 
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui, Jember, 02 Mei 2018
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing


 Novy Wulan dari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012003


 Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak.
 NIP. 19591101989021001