

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN INTERNAL CONTROL  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) JAKARTA-  
CAWANG**

**ISMIA FADLILLAH**

**8105145111**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Ismia Fadlillah (8105145111). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta – Cawang di bagian Internal Control. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan selama 1 (satu) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta – Cawang beralamat di Patria Park Apartement & Office RK 01-05 Jalan D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur. PT Bank Tabungan Negara merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negera yang bergerak di bidang perbankan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai sejak tanggal 1 s.d 31 Agustus 2016 dengan hari kerja efektif selama 5 (lima) hari yaitu hari Senin s.d. Jumat mulai pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB.*

*Universitas Negeri Jakarta sebagai Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi Perguruan Tinggi Negeri memiliki tanggung jawab untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, baik persaingan nasional maupun internasional. Salah satu program yang diadakan untuk mencapai tujuan tersebut ialah Praktik Kerja Lapangan.*

*Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sebagai bekal saat memasuki dunia kerja. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tentunya tidak terlepas dari kendala yang harus dihadapi oleh Praktikan, namun kendala tersebut dapat diatasi oleh Praktikan dengan bertanya dan berkonsultasi kepada karyawan.*

*Selama kurang lebih satu bulan, praktikan pada masa-masa awal menghadapi kendala-kendala, diantaranya kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai yang bekerja di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam kantor PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

**Judul** : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Internal  
Control PT Bank Tabungan Negara (Persero) Jakarta  
Cawang.

**Nama Praktikan** : Ismia Fadlillah

**Nomor Registrasi** : 8105145111

**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

**Menyetujui,**

**Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi**



**Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si**  
NIP. 197201141998022001

**Dosen Pembimbing**



**Susi Indriani, M.S.Ak**  
NIP. 197608202009122001

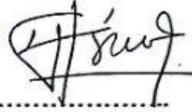
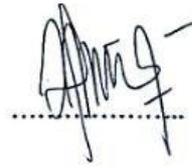
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Siti Nurjanah S.E, M.Si NIP. 197201141998022001	 .....	07/11/2016 .....
Penguji Ahli		
Ati Sumiati, S.Pd, M.Si NIP. 197906102008012028	 .....	07/11/2016 .....
Dosen Pembimbing		
Susi Indriani, M.S.Ak NIP. 197608202009122001	 .....	07/11/2016 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu dan sesuai jadwal yang ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh penulis selama 1 (satu) bulan di bidang Internal Control PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jakarta-Cawang yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang perbankan. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan ini. Ucapan terima kasih tidak lupa penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL.

4. Bapak Waldi selaku Pembimbing PKL di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jakarta – Cawang.
5. Seluruh karyawan/karyawati PT Bang Tabungan Negara (Persero) Cabang Jakarta – Cawang.
6. Orang tua yang telah memberikan dukungan moril dan materil kepada penulis.
7. Teman – teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang memberikan dukungan penuh kepada penulis.

Penulis menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada khususnya dalam penyusunan laporan ini. Penulis juga sangat mengharapkan kritik saran yang membangun untuk proses penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik untuk pembaca maupun penulis.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
<i>ABSTRAK</i> .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	5
C. Kegunaan PKL .....	6
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala Yang Dihapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1. Jadwal Kerja Praktikan di Bank BTN KC Jakarta Cawang .....	9
---	---

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo Bank BTN .....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang .....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Log Harian .....	47
Lampiran 2. Format Penilaian .....	41
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL .....	42
Lampiran 4. Surat Permohonan Izin PKL .....	43
Lampiran 5. Surat Penerimaan PKL .....	44
Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai PKL .....	45
Lampiran 7. Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 8. Form Penilaian PKL .....	48
Lampiran 9. <i>Maploeg</i> Kantor Cabang Pembantu .....	49
Lampiran 10. Cash In Cash Out Report .....	50
Lampiran 11. Dokumen Transaksi Kantor Kas .....	51
Lampiran 12. Dokumen Transaksi Penarikan Tunai Dari Tabungan .....	52
Lampiran 13. Lampiran Berkas <i>Tarnsaction Processing</i> .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Persaingan untuk mendapatkan lapangan kerja saat ini sangatlah ketat, jumlah angkatan kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan ketersediaan lapangan kerja membuat para angkatan kerja harus bersaing ketat untuk mendapatkan lapangan pekerjaan yang sesuai dengan jenjang pendidikannya. Hal tersebut juga mendorong perguruan tinggi untuk bisa menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di era globalisasi saat ini. Oleh sebab itu, di setiap perguruan tinggi mengharuskan mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi Perguruan Tinggi Negeri memiliki tanggung jawab untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, baik persaingan nasional maupun internasional. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki mahasiswa dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memberikan gambaran nyata akan kondisi dunia kerja yang sebenarnya kepada mahasiswa sehingga dapat mempersiapkan diri lebih baik sebelum akhirnya benar benar memasuki dunia kerja tersebut.

Suatu Bank dalam menjalankan aktivitas transaksi keseharian tidak akan lepas dari kasus-kasus perbankan yang muncul baik dari internal Bank tersebut maupun dari pihak eksternal. Tak jarang pelaku kejahatan perbankan melibatkan kalangan internal Bank, kejahatan yang dilakukan pun beragam bahkan memasuki ranah pengadilan. Pengamat Perbankan Strategic Indonesia, mengatakan, modus kejahatan perbankan bukan hanya soal penipuan (*fraud*), tetapi lemahnya pengawasan *internal control* bank terhadap sumber daya manusia juga menjadi titik celah kejahatan perbankan. *Internal Control* merupakan suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh manajemen Bank secara berkesinambungan (on going basis), guna:

- 1) Menjaga dan mengamankan harta kekayaan bank;
- 2) Menjamin tersedianya laporan yang lebih akurat;
- 3) Meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
- 4) Mengurangi dampak keuangan/kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan/*fraud*, dan pelanggaran aspek kehati-hatian.
- 5) Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya.<sup>1</sup>

*Internal control* terdiri dari dua unsur, yaitu *Accounting Control* dan *Administrative Control*. *Accounting Control* adalah rencana organisasi dan prosedur terutama menyangkut langsung dengan pengamanan harta milik dan administrasi keuanmpnan harta kekayaan

---

<sup>1</sup> Direktorat Penelitian dan Pengaturan Perbankan. *Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern bagi Bank Umum*. <http://www.bi.go.id/id/peraturan/arsip-peraturan/Perbankan2003/lampiran-se-52203-dpnp.pdf> (Diakses pada tanggal 20 Oktober 2016).

yang ada. Secara tegas, *Accounting Control* meliputi sistem pemberian wewenang (*authorization*) dan sistem persetujuan (*approval*) perusahaan antara tugas-tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas-tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan yang bersangkutan. Sedangkan *administrative control* yaitu meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak berhubungan langsung dengan catatan-catatan keuangan.

Ada beberapa cara pengaplikasian *internal control* dalam perbankan, seperti :

a. *Division of Duties*

*Division of Duties* dalam kegiatan perbankan ini dapat berupa pemisahan fungsi-fungsi administratif, operasional dan fungsi penyimpanan. Disamping itu pembagian wewenang ini juga dapat dibedakan dari tingkatan jabatan yang ada, contoh pemisahan antara teller, casir, cs dll.

b. *Dual Control*

*Dual control* dapat diartikan sebagai kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya.

c. *Joint Custody/Dual Custody*

Pengaplikasian *dual custody* adalah seperti 2 pemegang kunci pada *safe deposit box* atau pada strong room juga menggunakan 2

kunci yang dipegang oleh orang yang berbeda dan untuk membukanya harus menggunakan 2 kunci tersebut.

*d. Mandatory Vacation*

*Mandatory vacation* adalah mandat atau perintah untuk libur pada karyawan. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui apabila ada kesalahan pada salah satu karyawan. Dan karyawan yang libur dilarang keras untuk mengunjungi kantor yang bersangkutan.

*e. Number Control*

*Number control* adalah penomoran unik untuk setiap transaksi maupun setiap karyawan. Hal ini dilakukan agar mempermudah dalam pengecekan setiap kegiatan. Untuk data maupun dokumen biasanya menggunakan nomor urut, agar dapat diketahui apabila adanya kecurangan pada *note* maupun transaksi.

*f. Outside Activities of Bank Personnel*

*Outside activities of bank* personel yaitu kegiatan personel diluar pekerjaannya. Pemantauan tersebut perlu dilakukan karena untuk menghindari self dealing. Sebagai contoh, seorang personel mempunyai aktivitas membantu disalah satu perusahaan. Dan saat perusahaan tersebut akan mengajukan pinjaman terhadap bank, maka personel tersebut akan sulit dalam objektivitas karena calon debiturnya adalah kegiatan sampingan personel tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari dan merasakan secara langsung pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman dari dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Menambah pengalaman dari dunia kerja nyata sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan.
3. Memperoleh keterampilan dari dunia kerja.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab pada saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata.
5. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil serta membawa dampak yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

#### 1. Bagi praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan pada dunia kerja nyata.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- b. Mengetahui seberapa mampu mahasiswa dapat mengimplementasikan materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- c. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
- d. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan.

### 3. Lembaga tempat praktik

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.
- b. Lembaga praktik mendapatkan keuntungan berupa terbantunya pekerjaan dengan adanya praktikan.

#### **D. Tempat PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta – Cawang dan ditempatkan di bagian Unit Pengendalian Akuntansi Bagian Pengendalian Internal (*Internal Control*).

Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Jenis Lembaga	: Bank Umum
Nama Perusahaan	: PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta – Cawang
Alamat	: Patria Park Apartement & Office RK 01-05 Jalan D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur
Telepon	: (021) 85918467 - 85918469
Fax.	: (021) 85918470 – 85918807
Website	: <a href="http://www.btn.co.id">http://www.btn.co.id</a>

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta – Cawang yaitu selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 sampai 31 Agustus 2016. Selama pelaksanaan PKL hari dan jam kerja mengikuti perusahaan yaitu Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL untuk bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan, praktikan mengurus surat pengantar dari bagian Akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Selain surat pengantar, praktikan juga membuat proposal kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk dapat melakukan Praktik Kerja di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jakarta – Cawang. Setelah surat pengantar dan proposal selesai dibuat, praktikan menyerahkan berkas tersebut ke Unit Administrasi Umum PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta – Cawang dan kemudian praktikan mendapat surat konfirmasi penerimaan Praktik Kerja Lapangan dari pihak BTN.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2016. Waktu kerja mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh pihak PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jakarta – Cawang yaitu setiap hari Senin sampai Jumat pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB.

Tabel 1.1. Jadwal Kerja Praktikan di Bank BTN KC Jakarta Cawang

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Kamis	07.30 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	
Jumat	07.30 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan Oktober 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Dalam perkembangan Bank Tabungan Negara telah melalui beberapa fase yang diawali pada masa kemerdekaan. Berdasarkan Koninklijk besluit No. 27 tanggal 1 Oktober 1897 ditegaskan bahwa di Hindia Belanda didirikan Postpaarbank yang berkedudukan di Batavia (Jakarta). Pada tahun 1942, para tentara Jepang membekukan Postpaarbank dan sebagai gantinya pemerintah Jepang mendirikan Tyoin Kyoku pada tanggal 1 April 1942.

Kemudian dengan diproklamasikannya kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945, Tyokin Kyoku diambil alih, sehingga pada tahun 1950 berganti nama menjadi Bank Tabungan Pos. Pada tahun 1953 ditetapkan Undang-Undang No.36 Tahun 1953 yang isinya mencabut Bank Tabungan Pos yang kemudian berganti nama menjadi Bank Tabungan Negara sesuai dengan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.4 Tahun 1963 dengan Undang-Undang No.8 Tahun 1965 ditetapkan pengintegrasian Bank Umum Negara dan Bank Tabungan Negara kedalam Bank Sentral.

Setelah orde baru berhasil mengatur kembali kehidupan perekonomian didahului jalur Undang-Undang Pokok Perbankan No.14 Tahun 1967 ditetapkan Undang-Undang No.20 Tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Di dalam undang-undang tersebut

dinyatakan tugas pokok Bank Tabungan Negara diarahkan pada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan nasional dengan jalan menghimpun dana-dan dari masyarakat terutama dalam bentuk tabungan.

Pada tahun 1974 pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah, dan bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 13-49/MK/IV/1974 tanggal 29 Januari 1974. Berdasarkan surat keputusan tersebut maka Bank Tabungan Negara mempunyai tugas baru yaitu sebagai pemberi kredit perumahan dengan jaminan rumah dan tanah yang dibeli oleh kredit tersebut.

Perubahan bentuk hukum menjadi Persero ini, didirikan dengan akte pendirian No. C2. 6587 Hi. 1. 01 Tahun 1992 tanggal 12 Agustus 1992, dan telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 11 September 1992 No. 73, tambahan Berita Negara RI No. 64 serta didaftarkan di dalam Register Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan tanggal 12 Agustus 1992 diubah No.603/b.p.t/WAPAN 1992 /PJNS.

Sebagai salah satu bentuk lembaga keuangan maka PT. Bank Tabungan Negara (Perseroan) memiliki visi dan misi. Dengan visi "menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan" Bank BTN nyatanya telah menjadi salah satu bank terkemuka di Indonesia.

Berikut visi dan misi dari Bank BTN adalah sebagai berikut:

## 1. Visi

Visi Bank BTN yaitu “menjadi Bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan”.

## 2. Misi

Adapun misi dari Bank BTN yaitu sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah.
- b. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa, dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.
- c. Menyiapkan dan mengembangkan Human Capital yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi.
- d. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan good corporate givernance untuk meningkatkan Shareholder Value.
- e. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

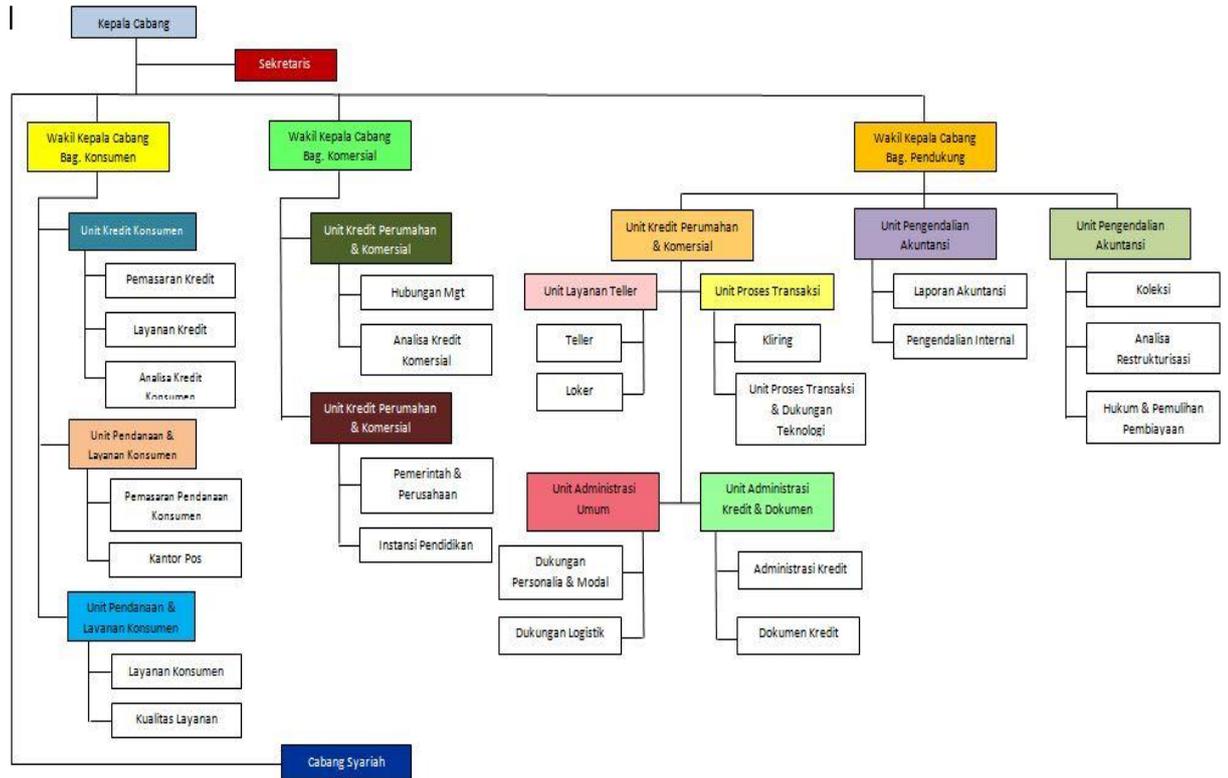
Sumber: [www.btn.co.id](http://www.btn.co.id)



**Gambar II.1 Logo Bank BTN**

Sumber: [www.btn.co.id](http://www.btn.co.id)

**B. Struktur Organisasi**



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang**

*Sumber: Ketetapan Direksi No. 31/DIR/CMO/2010*



*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

Berikut ini merupakan deskripsi kerja dari para pegawai PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta-Cawang :

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)
  - a. Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang.
  - b. Memimpin operasional Pemasaran produk-produk *Commercial Banking & Consumer Banking*.
  - c. Memanfaatkan anggaran yang ada seefisien dan seefektif mungkin dan memastikan agar program dan sistem berjalan secara *cost effective*.
  - d. Menyusun Rencana Bisnis Bank (RBB) untuk Cabangnya dan Melakukan sosialisasi Rencana Bisnis Bank (RBB) kepada bawahan.
  - e. Memonitor pencapaian RBB oleh groupnya.
  - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pencapaian RBB secara periodik setiap bulan.
  - g. Mengembangkan prosedur/cara khusus untuk mencapai RBB di cabangnya, jika belum tercapai.
  - h. Menerima prosedur operasional dan lembar kerja pelaporan manajemen resiko dari divisi Manajemen Risiko mensosialisasikannya dengan karyawan/bawahan dalam groupnya.
  - i. Memonitor pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko oleh bawahannya.
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko.
  - k. Melakukan observasi langsung atas kinerja bawahan

- l. Melakukan penilaian kinerja secara objektif.
  - m. Mendiskusikan target kinerja yang akan datang dengan bawahan.
  - n. Menentukan tindakan pengembangan yang sesuai untuk masing-masing bawahan
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dalam ruang lingkup kerjanya.
2. Wakil Kepala Cabang Bagian Pendukung (*Supporting Deputy Branch Manager*)
- a. Mengawasi pelaksanaan operasional kantor supaya kegiatan operasional bank berjalan lancar, aman dan terkendali sesuai peraturan yang berlaku.
  - b. Mengelola kas besar dan alat likuid.
  - c. Mencocokkan jumlah modal awal secara fisik dengan yang tertulis di form tanda terima modal awal.
  - d. Memeriksa, menandatangani dan memberikan otorisasi transaksi tunai & non Tunai di KCP sesuai batas kewenangan.
  - e. Memeriksa dan menandatangani warkat permohonan pemindahbukuan, transfer, setoran kliring & jasa lainnya sesuai kewenangan.
  - f. Menandatangani surat berharga sesuai batas kewenangan.
  - g. Menyelesaikan semua laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup.
  - h. Memeriksa laporan harian hasil transaksi masing-masing Teller.
  - i. Menerima uang, form dan warkat secara fisik dari teller.

- j. Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat, baik di form maupun di dalam system.
- k. Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi kantor cabang.
- l. Melakukan verifikasi atas seluruh transaksi kantor cabang di akhir hari.
- m. Menandatangani laporan harian cash.

### 3. Unit Pengendalian Akuntansi (*Accounting Control Unit*)

- a. Bertanggung jawab secara langsung untuk mengevaluasi kinerja staf maupun manajer Bagian Accounting. Kemampuan untuk memberikan pelatihan terhadap karyawan adalah diperulan, bertugas untuk menjaga keterampilan staf di bagian keuangan dan *accounting* agar tetap berada di level yang terbaik, boleh memberikan rekomendasi untuk mengangkat maupun memberhentikan staf maupun manajer di bagian accounting dan keuangan.
- b. Menjaga sistem akuntansi dan pencatatan transaksi maupun aset perusahaan.
- c. Melengkapi laporan internal, beserta perbaikan dan perubahannya agar dapat lebih berguna dan efisien, serta kelengkapan pelaporan.
- d. Menilai tingkat penyusutan aktiva yang dapat dikapitalisasi dan memberikan saran kepada pihak manajemen manakala diperlukan penyesuaian terkait dengan perubahan peraturan maupun undang-undang perpajakan.

- e. Mengawasi proses tutup buku, termasuk penjadwalannya, menilai semua jurnal-jurnal pembukuan dan analisa terhadap akun-akun yang ada.
- f. Melakukan analisis laporan keuangan cabang untuk kepentingan manajemen, termasuk memantau posisi dana & likuiditas cabang.
- g. Memantau transaksi keuangan harian cabang.

#### 4. Akuntansi & Pelaporan (*Accounting & Reporting*)

- a. Mengumpulkan berkas seluruh dokumen transaksi keuangan dan akuntansi Kantor Cabang.
- b. Menanyakan /mengkonfirmasi dalam rangka verifikasi penyusunan dan laporan keuangan seluruh bagian Kantor Cabang bila dibutuhkan.
- c. Memastikan bahwa seluruh account pada laporan keuangan bersaldo normal.
- d. Menyusun laporan keuangan kas harian.
- e. Menyusun laporan keuangan mingguan untuk kebutuhan internal.
- f. Menyusun laporan keuangan bulanan untuk diteruskan secara berjenjang ke Branch Manager.
- g. Menyusun laporan keuangan tahunan untuk kebutuhan Branch Operations Supervisor diteruskan secara berjenjang Branch Manager
- h. Menyusun laporan Harian, Bulanan, Triwulan, Tahunan untuk BI, Kantor Pusat.

- i. Mengelola dan menyimpan dokumentasi akuntansi, meliputi rekening financial (neraca, Buku Besar), buktibukti pembukuan, dan output lainnya.
- j. Mencetak laporan neraca, laba rugi, buku besar, rincian saldo rekening internal dan rekapitulasi saldo rekening (harian maupun bulanan)
- k. Mencetak Rekening Koran
- l. Mencetak laporan nominatif dan data nasabah (bulanan)
- m. Membuat laporan pembebanan biaya administrasi & koreksi charge suspense (bulanan)
- n. Memeriksa & mencetak menu total debit kredit harian
- o. Mencetak seluruh data transaksi harian
- p. Melakukan back up transaksi data harian
- q. Membuat laporan transaksi mencurigakan (bulanan)
- r. Membuat laporan Cek Bulanan Teller
- s. Membuat laporan tengah tahun & akhir tahun (keuangan pokok/utama & keuangan lengkap)
- t. Membuat laporan-laporan lain yang dibutuhkan untuk internal (Kantor Pusat, Cabang, dsb)
- u. Membuat laporan-laporan lain yang dibutuhkan untuk eksternal (LBU, dsb)

##### 5. *Pengendalian Internal (Internal Control)*

- a. Mengawasi pelaksanaan prosedur operasional perbankan di cabang.

- b. Memantau pelaksanaan prosedur yang wajib dilakukan oleh user di cabang secara berkala.
- c. Meminta laporan kepada user-user di cabang untuk melihat pelaksanaan prosedur operasional perbankan di cabang.
- d. Menelpon/ email/ menghubungi user di cabang untuk mengingatkan jika ada prosedur yang kurang tepat dalam pelaksanaannya/ data yang kurang.
- e. Memberikan feedback langsung kepada user di cabang jika ada input data yang kurang atau prosedur yang tidak dilaksanakan dengan baik.
- f. Mengumpulkan data untuk menyusun evaluasi kinerja cabang.
- g. Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi operasional.
- h. Melakukan pemeriksaan atas proses bisnis untuk menilai kecukupan pengendalian intern dan risiko di cabang.
- i. Memantau tindak lanjut perbaikan oleh user atas hasil pemeriksaan.
- j. Membuat laporan pelaksanaan prosedur operasional perbankan di cabang.
- k. Mengunduh data dari program/ sistem yang digunakan user di cabang.
- l. Meminta laporan tertulis bagi data yang belum tersedia dalam sistem.
- m. Mengklasifikasikan data dalam kelompok sesuai kebutuhan
- n. Menganalisis data yang ada.
- o. Membuat laporan berkala tentang evaluasi kinerja cabang dan pelaksanaan prosedur operasional perbankan.
- p. Membuat rekomendasi tertulis tindakan untuk mengurangi kesalahan prosedur, jika dibutuhkan.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum kegiatan usaha Bank Tabungan Negara mencakup kegiatan – kegiatan di bawah ini yaitu:

#### 1. KPR (Kredit Pemilikan Rumah) dan Perbankan Konsumer

Produk kredit konsumer terbagi menjadi empat yaitu KPR (Kredit Pemilikan Rumah) Bersubsidi, KPR (Kredit Pemilikan Rumah) Non Subsidi, KPR (Kredit Pemilikan Rumah) lainnya dan Kredit Konsumer. Produk simpanan juga terbagi menjadi tiga yaitu Giro, Tabungan dan Deposito. Jenis layanan dari produk KPR (Kredit Pemilikan Rumah) dan Perbankan Konsumer yaitu:

##### a. *Mortgage*

*Mortgage* adalah kredit subprima dengan jaminan berupa "hak tanggungan". *Mortgage* menyediakan layanan pembiayaan berbasis rumah atau hunian.

##### b. *Consumer Loan*

- i. Memberikan layanan pembiayaan konsumer dan personal loan.
- ii. Pengembangan bisnis *consumer loan* dari *value chain* perumahan.

##### c. *Consumer Funding*

- i. Memberikan layanan produk dana dan jasa yang berorientasi pada nasabah individual.
- ii. Pengembangan bisnis *wealth management*.

## 2. Perumahan dan Perbankan Komersial

Produk kredit komersial terbagi menjadi tiga yaitu Kredit Konsumsi, Kredit Mikro & Usaha Kecil Menengah serta Kredit Korporasi lainnya. Jenis layanan dari jasa layanan Perumahan dan Perbankan Komersial yaitu:

### a. *Commercial Loan*

Mengelola bisnis *Commercial Loan* termasuk kredit konstruksi.

### b. *Commercial & Institutional Funding*

Memberikan layanan jasa dan produk dana yang berorientasi kepada nasabah korporasi dan instisusional.

## 3. Perbankan Syariah

Produk pembiayaan terbagi menjadi dua yaitu Pembiayaan Konsumer Syariah dan Pembiayaan Komersial Syariah. Jenis layanan dari Perbankan Syariah yaitu:

### a. Badan Usaha Syariah

Menyediakan layanan produk dan jasa syariah yang menciptakan sinergi bisnis bank BTN.

## 4. *Treasury & Asset Management*

Menyediakan layanan jasa dan produk *treasury* serta mengelola bisnis DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jakarta – Cawang. Praktikan di posisikan di Unit Pengendalian Akuntansi bagian Pengendalian Internal (*Internal Control*). Unit Pengendalian Akuntansi merupakan bagian yang bertanggung jawab secara langsung untuk mengevaluasi kinerja staff maupun manajer bagian accounting. Selain itu, Unit Pengendalian Akuntansi juga memiliki tugas untuk menjaga sistem akuntansi dan pencatatan transaksi perbankan dan aset yang dimiliki oleh bank. Unit Pengendalian Akuntansi memiliki 2 fokus tugas yaitu laporan akuntansi dan pengendalian internal (*internal control*). Dan selama pelaksanaan praktik, bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah pengendalian internal (*internal control*).

Tujuan Sistem Pengendalian Internal Bank BTN adalah untuk memastikan:

- a. Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku (Tujuan Kepatuhan), yaitu: untuk menjamin bahwa semua kegiatan usaha Bank telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik ketentuan yang dikeluarkan

pemerintah otoritas pengawasan Bank maupun kebijakan, ketentuan, dan peraturan intern yang ditetapkan Bank.

- b. Tersedianya informasi keuangan dan manajemen yang benar, lengkap dan tepat waktu.
- c. Efisiensi dan efektivitas dari kegiatan usaha Bank.
- d. Meningkatkan efektivitas budaya risiko (*risk culture*) pada organisasi secara menyeluruh.
- e. Mengurangi dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan/fraud dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Selama pelaksanaan praktik, praktikan melaksanakan kegiatan Pengendalian Internal yang terfokus pada pemantauan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang – undangan yang berlaku. Langkah-langkah yang dilakukan Bank BTN dalam rangka memastikan terselenggaranya kegiatan pemantauan yang efektif, antara lain:

- Memastikan bahwa fungsi pemantauan telah ditetapkan secara jelas dan terstruktur dengan baik dalam organisasi Bank.
- Menetapkan satuan kerja/pegawai yang ditugaskan untuk memantau efektivitas pengendalian internal.
- Menetapkan frekuensi yang tepat untuk kegiatan pemantauan yang didasarkan pada risiko yang melekat pada Bank dan sifat/frekuensi perubahan yang terjadi dalam kegiatan operasional.
- Mengintegrasikan Sistem Pengendalian Internal ke dalam kegiatan operasional dan menyediakan laporan rutin seperti jurnal

pembukuan, management review dan laporan mengenai persetujuan atas eksepsi/penyimpangan dari kebijakandan prosedur yang ditetapkan (justifikasi atas irregularities) yang selanjutnya dilakukan kaji ulang.

- Melakukan kaji ulang terhadap dokumentasi dan hasil evaluasi dari satuan kerja/pegawai yang ditugaskan untuk melakukan pemantauan.
- Menetapkan informasi/feed back dalam format dan frekuensi yang tepat.

Sistem pengawasan tersebut dilakukan dengan cara melakukan vouching. *Vouching* adalah istilah teknis yang mengacu pada pemeriksaan bukti dokumenter yang mendukung dan memperkuat transaksi.<sup>2</sup> *Vouching* pada dasarnya terdiri dari verifikasi transaksi yang dicatat dalam pembukuan dengan bukti dokumenter yang relevan dan kewenangan dasar yang telah dibuat. Data yang dilakukan *vouching* adalah *Cash In Cash Out Summary Report* yang dibuat oleh Teller setiap harinya dan *Transaction Processing* yang kegiatannya berlangsung di Kantor Cabang.

*Cash In Cash Out Summary Report* merupakan laporan harian dari aktivitas transaksi oleh nasabah yang berisi data saldo kas masuk dan kas keluar yang terjadi di bank setiap harinya. *Cash In Cash Out Summary Report* dibuat oleh masing – masing Teller. *Cash In Cash Out Summary Report* terdapat lampiran – lampiran berupa bukti transaksi nasabah, baik bukti transaksi penyetoran maupun menarikan oleh nasabah bank BTN.

---

<sup>2</sup>“ Vouching (financial auditing)”. [https://en.wikipedia.org/wiki/Vouching\\_\(financial\\_auditing\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Vouching_(financial_auditing)) (Diakses pada tanggal 26 Oktober 2016).

Setiap Teller dari Kantor Cabang Pembantu (KCP) akan mengirimkan berkas *Cash In Cash Out* yang sudah diotorisasi oleh Kepala KCP kepada Kantor Cabang untuk dilakukan verifikasi.

Selain *Cash In Cash Out Summary Report*, berkas yang harus dilakukan *vouching* adalah berkas *Transaction Processing*. *Transaction Processing* adalah bagian dari sistem informasi yang merupakan sebuah sistem yang menjalankan dan mencatat transaksi rutin harian yang dilakukan oleh bank seperti pencairan dana terkait memo yang dibuat untuk menyetujui pinjaman oleh nasabah. *Transaction Processing* hanya bisa melakukan pencairan jika berkas berkas yang dipersyaratkan oleh bank untuk nasabah berisi data-data valid dan sudah terbukti keabsahannya.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cawang selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2016, dengan hari kerja yaitu hari Senin s.d. Jumat mulai pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB.

Praktikan diposisikan di Unit Pengendalian Akuntansi bagian Pengendalian Internal (*Internal Control*) dengan pembimbing dari salah satu staff di bagian tersebut yaitu:

Nama : Waldi

Jabatan : Staff Junior *Internal Control*

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan dengan karyawan serta dijelaskan mengenai beberapa unit kerja yang ada di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cawang. Setelah itu dilakukan penempatan posisi dimana praktikan akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan. Setelah ditempatkan di bagian *Internal Control*, praktikan diberi penjelasan mengenai pembagian tugas serta langkah-langkah kerja yang harus dilakukan untuk tugas tersebut. Setelah penjasalam tersebut, praktikan diberikan beberapa tugas atau pekerjaan yang akan dilakukannya selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

**1. Melakukan Verifikasi Berkas *Cash In Cash Out Summary Report*.**

Verifikasi bertujuan untuk mencegah kecurangan yang mungkin saja dilakukan oleh Teller sebagai pihak yang berhubungan langsung dengan transaksi yang dilakukan oleh nasabah. *Cash In Cash Out Summary Report* yang akan di verifikasi di Kantor Cabang didapatkan dari Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan Kantor Kas (KK) di masing-masing wilayah. Untuk PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cawang memegang sebanyak 21 Kantor Cabang Pembantu dan 2 Kantor Kas.

Tahapan dalam melakukan verifikasi berkas *Cash In Cash Out Summary Report* adalah:

- a. Memastikan berkas telah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Cabang Pembantu atau Kepala Kantor Kas.

- b. Mencocokkan data yang tertera pada Cash In Cash Out Summary Report dengan bukti transaksi yang ada berupa:
  - a) Nomor urut transaksi;
  - b) Nama nasabah;
  - c) Nomor rekening nasabah;
  - d) Jumlah uang yang disetor atau ditarik oleh nasabah;
  - e) Terbilang;
  - f) Tanda Tangan dan Cap Teller;
  - g) Tanda Tangan Nasabah.
- c. Setelah verifikasi data selesai dilakukan, berkas maploeg di bubuhi tanda tangan dan cap staff pengendalian internal (*internal control*) sebagai bukti bahwa berkas maploeg tersebut telah di verifikasi oleh pihak *internal control* dan tidak terdapat masalah dengan berkas *maploeg* tersebut.
- d. Setelah berkas *maploeg* diotorisasi dan disahkan oleh staff pengendalian internal (*internal control*), selanjutnya berkas maplog tersebut diserahkan kepada Kepala Unit Pengendalian Akuntansi untuk diotorisasi atau disahkan dengan tanda tangan dan cap Kepala Unit Pengendalian Akuntansi.
- e. Tahapan yang terakhir dilakukan adalah mengarsipkan *maploeg* yang telah diotorisasi sesuai Kantor Cabang Pembantu atau Kantor Kas.

## **2. Verifikasi berkas *Transaction Processing***

*Transaction Processing* (TP) merupakan aktivitas yang terjadi pada Kantor Cabang, aktivitas yang dilakukan oleh TP diantaranya yaitu ketika terdapat nasabah yang melakukan pelunasan kreditnya di masa sebelum jatuh tempo, maka transaksi tersebut akan di proses oleh TP. Dalam berkas *maploeg* TP terdapat lampiran yang jauh lebih banyak dibandingkan dengan *Cash In Cash Out Summary Report*. Lampiran – lampiran tersebut diantaranya Memo yang dibuat oleh bagian Layanan Kredit dan berkas lain yang berhubungan dengan kredit nasabah tersebut.

## **3. Melakukan pengarsipan berkas *maploeg* yang telah diotorisasi.**

Pekerjaan ini dilakukan ketika berkas *maploeg* baik *Cash In Cash Out* maupun *Transaction Processing* (TP) telah diotorisasi oleh Kepala Unit Pengendalian Akuntansi dan oleh *Internal Control* Kantor Cabang. Pengarsipan dilakukan ke dalam bantex yang telah dikategorikan sesuai nama Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas wilayah cakupan Kantor Cabang Jakarta-Cawang. Dan berkas *maploeg* TP diarsipkan ke dalam bantex tersendiri. Peangarsipan hanya dilakukan oleh Kantor Cabang.

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Ketika melaksanakan kegiatan atau pekerjaan pasti tidak terlepas dari adanya kendala. Begitupun dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

(PKL) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cawang.

**Bagi Bank BTN:**

1. Ketika melakukan verifikasi sering terjadi ketidaklengkapan data yang harus diverifikasi, seperti tidak terdapatnya tanda tangan atau cap teller di bukti transaksi. Hal tersebut membuat berkas maploeg yang dikirimkan oleh Kantor Cabang Pembantu atau Kantor Kas harus dikembalikan kepada Kantor Cabang Pembantu atau Kantor Kas yang bersangkutan untuk dilengkapi data yang belum ada. Hal tersebut merupakan salah satu prosedur yang harus dijalankan saat proses pengendalian internal dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan. Ketidaklengkapan data yang sering terjadi yaitu:
  - a. Tanda Tangan Kepala Kantor Cabang Pembantu (KCP) atau Kepala Kantor Kas (KK).
  - b. Cap dan tanda tangan teller.
  - c. KTP bagi nasabah yang menarik uang lebih dari Rp 1.000.000.
2. Terbatasnya ruang untuk menyimpan arsip. Sementara Kantor Cabang Cawang merupakan tempat penyimpanan arsip bagi Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan Kantor Kas (KK) di wilayahnya.

**Bagi Praktikan:**

1. Cetakan yang dihasilkan pada Cash In Cash Out Summary Report tidak terlihat. Hal tersebut disebabkan oleh tinta printer. Selain itu juga sering

terdapat cetakan yang tidak rapi disebabkan oleh alat printer yang digunakan mengalami gangguan.

2. Mekanisme penyimpanan *ordner* antar Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan Kantor Kas yang kurang rapi dan tidak tersusun berdasarkan abjad dan tahun membuat Praktikan kesulitan menemukan rak berisi *ordner* yang dimaksud.
3. Ruang penyimpanan *ordner* yang sempit membuat pengarsipan kurang tertata dengan baik, karena banyak *ordner* yang tergeletak di lantai akibat tempat penyimpanan yang kurang luas. Hal tersebut membuat praktikan kesulitan untuk menemukan berkas arsip yang telah lampau jika berkas tersebut tiba-tiba diperlukan oleh karyawan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan kendala yang dihadapi, maka praktikan harus melakukan beberapa hal untuk mengatasi kendala tersebut untuk meminimalisir kesalahan. Cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu:

1. Jika terdapat data yang belum lengkap praktikan menghentikan proses verifikasi untuk berkas tersebut dan menyerahkan berkas dengan segera kepada *staff internal control* untuk segera ditindaklanjuti dengan mengembalikan berkas tersebut ke Kantor Cabang Pembantu atau Kantor Kas yang bersangkutan.

2. Jika terdapat berkas *Cash In Cash Out Summary Report* yang cetakannya tidak terlihat atau tidak jelas, praktikan memilih untuk mengerjakan berkas maploeg yang lain terlebih dahulu.
3. Seharusnya pihak manajemen bank mengadakan kegiatan pengecekan peralatan yang biasa digunakan untuk kegiatan operasional bank sehari-hari, seperti printer, komputer, dan peralatan lainnya. Hal tersebut dilakukan untuk dapat memaksimalkan kinerja dan operasional bank.
4. Ruang penyimpanan arsip dari setiap Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan Kantor Kas harus lebih luas, atau jika memang ruang yang tersedia kurang luas maka pihak dari kantor cabang bisa mengirim ordner-ordner yang sudah penuh ke kantor pusat agar ruang penyimpanan di kantor cabang dalam kondisi yang selalu rapi guna memudahkan proses pengarsipan dokumen.
5. Melakukan sistem pengarsipan yang benar. Pada dasarnya kearsipan atau filing adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan arsip pada tempat yang telah ditentukan, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan yang bisa diterapkan oleh Bank BTN Cabang Cawang yaitu<sup>3</sup>:
  - a. Kearsipan Sistem Abjad (Alphabetic Filing System)

Filing sistem abjad ialah suatu sistem penyimpanan dan pencarian kembali berkas berdasarkan abjad. Dalam penyusunannya setiap map (folder) menunjukkan nama Kantor Cabang Pembantu (KCP)

---

5 Sistem Pengarsipan.<sup>3</sup> <https://abidzare.wordpress.com/2009/06/23/5-sistem-pengarsipan/>. Diakses pada 10 November 2016

dan Kantor Kas (KK) serta disusun berdasarkan abjad sesuai dengan berkas yang ada. Abjad yang pertama dan unit yang paling pertama merupakan abjad yang dijadikan dasar dalam sistem ini.

b. Kearsipan Sistem Tanggal (Chronological Filing System)

Sistem tanggal yaitu, suatu sistem kearsipan dengan menyimpan arsip surat ataupun dokumen lainnya berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun. Yang dijadikan kode surat adalah tanggal pembuatan surat atau tanggal penerimaan surat. Dalam pelaksanaannya, sering dipadukan dengan salah satu sistem kearsipan lainnya. Setelah menyusun berdasarkan abjad, ordner tiap KCP atau KK juga disusun berdasarkan tanggal agar berkas lebih mudah ditemukan.

c. Kearsipan Sistem Nomor (Numeric Filing System)

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka/nomor. Adapun sistem nomor yang digunakan berdasarkan peraturan yang sudah lazim digunakan yakni:

- a. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor Dewey.
- b. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri (urut).
- c. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan terminal digit.

Jadi ketiga sistem ini dapat dipilih untuk memudahkan proses pengarsipan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta-Cawang pada bagian Akunting Internal Control dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cawang telah memberikan pengalaman dan memberikan wawasan kepada praktikan terhadap kondisi dunia kerja nyata yang suatu saat akan dihadapi oleh praktikan. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah memberikan manfaat kepada praktikan yaitu melatih dan mengasah keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang sangat penting dimiliki oleh praktikan saat memasuki dunia kerja nyata.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana proses internal control terhadap bank.
3. Praktikan dapat mengetahui fungsi dan peran penting dari internal control terhadap manajemen bank.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman secara langsung serta dapat merasakannya sendiri bagaimana kondisi mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya, sehingga dapat pula melatih praktikan untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja.

## **B. Saran**

Dari kesimpulan diatas, terdapat saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berikutnya agar dapat lebih baik. Berikut ini adalah saran-saran yang dapat praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

### **Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa harus mengetahui terlebih dahulu dan membaca pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ada di website fakultas ekonomi agar mengetahui apa saja yang harus dipersiapkan sebelum mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Selama mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa bisa mencari informasi mengenai tempat PKL yang pernah ditempati oleh mahasiswa di tahun-tahun sebelumnya, guna mempermudah pencarian dan bisa dengan cepat menentukan perusahaan/instansi yang akan dikunjungi guna mengkonfirmasi penerimaan mahasiswa PKL di perusahaan/instansi tersebut.
3. Saat pihak perusahaan/instansi menyatakan dapat menerima Praktik Kerja Lapangan maka mahasiswa harus memastikan untuk dapat ditempatkan di unit/bagian yang sesuai dengan program studi yang ditempuh dan segera melakukan proses administrasi dengan mengurus surat pengantar yang dibuat di Fakultas dan BAAK. Dan segera

menyerahkan surat pengantar tersebut kepada perusahaan/instansi agar segera diberikan surat penerimaan dari perusahaan/instansi.

4. Sebelum memasuki masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa menanyakan terkait peraturan jam kerja, seragam, dan segala hal yang berkaitan dengan proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Mahasiswa harus bersikap baik dan menjaga nama baik universitas selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung serta memiliki kemampuan komunikasi dan beradaptasi yang baik.

#### **Bagi Universitas**

1. Bagi Universitas harus bisa untuk menjalin hubungan baik dengan insitusi, lembaga dan perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan akademik secara maksimal agar mahasiswa semakin terbantu dalam mengurus administrasi persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

#### **Bagi Perusahaan/Instansi**

1. Meningkatkan nilai hubungan kerjasama baik antara pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal.
2. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan serta menggunakan SOP yang jelas agar semua kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efisien dan efektif.
3. Meningkatkan kualitas karyawan melalui berbagai pelatihan serta pemberian beberapa fasilitas untuk meningkatkan kinerja karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

Bank BTN. 2016. [www.btn.co.id](http://www.btn.co.id) (Diakses tanggal 28 Oktober 2016).

Direktorat Penelitian dan Pengaturan Perbankan. *Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern bagi Bank Umum*. <http://www.bi.go.id/id/peraturan/arsip-peraturan/Perbankan2003/lampiran-se-52203-dpnp.pdf> (Diakses pada tanggal 20 Oktober 2016).

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

“Sistem Kearsipan”. <http://arifianizone.blogspot.co.id/2014/04/bacalah-rangkuman-materi-di-bawah-ini.html>. (Diakses pada tanggal 13 November 2016)

### Lampiran I. Log Harian

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan kepada pegawai Bank BTN Kantor Cabang Jakarta Cawang dan pembagian posisi atau penempatan kerja.</li> </ul>	Bapak Agung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di Internal Control.</li> </ul>	Ibu Pingky
Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Waldi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Transaction Processing Report.</li> </ul>	Ibu Pingky
Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Waldi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Transaction Processing Report.</li> </ul>	Ibu Pingky
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu</li> </ul>	Bapak Waldi
Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Waldi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu</li> </ul>	Bapak Waldi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Transaction Processing Report.</li> </ul>	Ibu Pingky
Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Waldi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Bapak Waldi

Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Walidi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Transaction Processing Report.</li> </ul>	Ibu Pingky
Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Walidi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Bapak Walidi
Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Walidi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Transaction Processing Report.</li> </ul>	Ibu Pingky
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Bapak Walidi
Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Walidi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Bapak Walidi
Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Walidi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Bapak Walidi
Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Walidi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Transaction Processing Report.</li> </ul>	Ibu Pingky
Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Walidi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Bapak Walidi

Rabu, 17 Agustus 2016	HARI LIBUR NASIONAL	
Kamis, 18 Agustus 2016	• Verifikasi Cash In Cash Out Report.	Bapak Walidi
	• Verifikasi Transaction Processing Report.	Ibu Pingky
	• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.	Bapak Walidi
Jumat, 19 Agustus 2016	• Verifikasi Cash In Cash Out Report.	Bapak Walidi
	• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.	Bapak Walidi
Senin, 22 Agustus 2016	• Verifikasi Cash In Cash Out Report.	Bapak Walidi
	• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.	Bapak Walidi
Selasa, 23 Agustus 2016	• Verifikasi Cash In Cash Out Report.	Bapak Walidi
	• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.	Bapak Walidi
Rabu, 24 Agustus 2016	• Verifikasi Cash In Cash Out Report.	Bapak Walidi
	• Verifikasi Transaction Processing Report.	Ibu Pingky
	• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.	Bapak Walidi
Kamis, 25 Agustus 2016	• Verifikasi Cash In Cash Out Report.	Bapak Walidi
	• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.	Bapak Walidi

Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Waldi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Bapak Waldi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Transaction Processing Report</li> </ul>	Ibu Pingky
Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Waldy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Bapak Waldy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Transaction Processing Report.</li> </ul>	Ibu Pingky
Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Waldy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Bapak Waldy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Transaction Processing Report.</li> </ul>	Ibu Pingky
Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Cash In Cash Out Report.</li> </ul>	Bapak Waldy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Maploeg Per Kantor Cabang Pembantu.</li> </ul>	Ibu Pingky

**Lampiran 2. Format Penilaian**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Ismia Fadlillah  
**No. Reg** : 8105145111  
**Konsentrasi** : Pendidikan Akuntansi 2014

<b>NO.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>c. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta,.....

Penilai,

.....  
 NIP.

**Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

NO.	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	Nov
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta, .....  
Mengetahui,  
Wakil Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 197206171999031001

## Lampiran 4. Surat Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unjac.id](http://www.unjac.id)

---

Nomor : 2740/UN39.12/KM/2016 2 Mei 2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Human Capital Bank Tabungan Negara  
Cabang Jakarta Cawang  
Jl. Di. Panjaitan Kav.5-7, Cawang,  
Jakarta Timur 13340

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Feri Widia Astuti, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016  
No. Telp/HP : 082244436420

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

  
Des. Syarifullah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 5. Surat Penerimaan PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Jakarta Cawang  
Patria Park Apartment & Office RK 01-05  
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340  
Telp. : (021) 85918467 - 85918469  
Fax. : (021) 85918470 - 85918807

**Bank  BTN**

www.btn.co.id

No. : 1737 /Jkc.I/GA/V/2016  
Lamp. : -

Jakarta, 24 Mei 2016

Kepada Yth :  
Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Di -  
Tempat

Perihal : Persetujuan Permohonan Magang

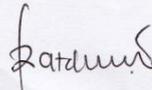
Menunjuk surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor 2740/UN39.12/KM/2016 tanggal 02 Mei 2016 perihal Permohonan untuk melakukan praktek kerja lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswi yang bernama :

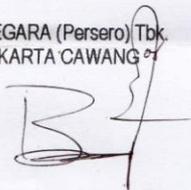
No.	Nama	NIM	Fakultas
1.	Feri Widia Astuti	8105142709	Ekonomi
2.	Ismia Fadlillah	8105145111	Ekonomi
3.	Kartika Puspa Septiazi	8105142668	Ekonomi
4.	Radian Nugraha	8105142688	Ekonomi

Disetujui untuk menjalani Magang di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang selama >1 bulan dari tgl. 11 Juli s/d 31 Agustus 2016.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.  
KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG

  
**Rina Ratdiyani**  
Operation Head

  
**Bayu Aribowo**  
GA Sub Unit Head

No. NPWP : 01.001.609.5-093.016

## Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Jakarta Cawang  
Patria Park Apartment & Office RK 01-05  
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340  
Telp. : (021) 85918467 - 85918469  
Fax. : (021) 85918470 - 85918807  
[www.btn.co.id](http://www.btn.co.id)

**Bank  BTN**

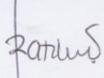
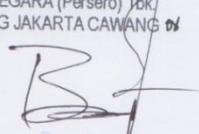
**SURAT KETERANGAN**  
No. 803 /JKC.I/GA/VIII/2016

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang Menerangkan :

No.	Nama	NIM	Keterangan
1.	Ismia Fadillah	8105145111	Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi

Telah melaksanakan Magang pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang tehitung mulai tanggal 01 s/d 31 Agustus 2016 dengan nilai Baik.  
Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2016  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk  
KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG

  
  
**Rina Ratdiyani**  
Operation Head  
**Bayu Andika**  
GA Sub Unit Head

No. NPWP : 01.001.609.5-093.016

## Lampiran 7. Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : ISMIA FADILLAH .....

No. Registrasi : 8105145111 .....

Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI .....

Tempat Praktik : BANK TABUNGAN NEGARA, CABANG JAKARTA CAWANG .....

Alamat Praktik/Telp : JALAN D.I. PANDAITAN KAV 5-7, JAKARTA TIMUR .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 01 AGUSTUS 2016	1.	
2.	SELASA, 02 AGUSTUS 2016	2.	
3.	RABU, 03 AGUSTUS 2016	3.	
4.	KAMIS, 04 AGUSTUS 2016	4.	
5.	JUMAT, 05 AGUSTUS 2016	5.	
6.	SENIN, 08 AGUSTUS 2016	6.	
7.	SELASA, 09 AGUSTUS 2016	7.	
8.	RABU, 10 AGUSTUS 2016	8.	
9.	KAMIS, 11 AGUSTUS 2016	9.	
10.	JUMAT, 12 AGUSTUS 2016	10.	
11.	SENIN, 15 AGUSTUS 2016	11.	
12.	SELASA, 16 AGUSTUS 2016	12.	
13.	KAMIS, 18 AGUSTUS 2016	13.	
14.	JUMAT, 19 AGUSTUS 2016	14.	
15.	SENIN, 22 AGUSTUS 2016	15.	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



31 Agustus 2016



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3649

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ISMIA FADILLAH .....  
No. Registrasi : 2105145111 .....  
Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI .....  
Tempat Praktik : BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JAKARTA CAWANG .....  
Alamat Praktik/Telp : JALAN D.I. PANDAITAN KAW 5-7, JAKARTA TIMUR .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 23 AGUSTUS 2016	1.	
2.	RABU, 24 AGUSTUS 2016	2.	
3.	KAMIS, 25 AGUSTUS 2016	3.	
4.	JUMAT, 26 AGUSTUS 2016	4.	
5.	SENIN, 29 AGUSTUS 2016	5.	
6.	SELASA, 30 AGUSTUS 2016	6.	
7.	RABU, 31 AGUSTUS 2016	7.	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 8. Form Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe

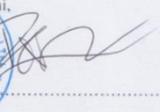


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : ICMIA FADILLAH  
 No.Registrasi : 2105145111  
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : BANK TABUNGAN NEGARA, CABANG JAKARTA CEMANIS  
 Alamat Praktik/Telp : JALAN D.I. PANJAITAN KAW 5-7, JAKARTA TIMUR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	95	70-79    B    Baik				
4	Kemampuan Dasar	90	60-69    C    Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59    D    Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		935					

Jakarta, 31 Agustus 2016


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9. Maploeg Kantor Cabang Pembantu

00569 0003645 3 25/08/16 11:06:00 0917 2508.95.00569  
 DARI 0003645 HEMAN DARAJAI KE 0008220 IKA AYU PURNANASARI  
 KAS KELUAR IDR 50,000,000.00

Vault Inquiry - AX002  
 Date : 25/08/2016 07:53:00 AM  
 Branch : 00569  
 Teller ID : 0003645

No	Currency	Denomination	Type	Piece	Denomination Amount
1	IDR	50.00	Coin	0	0.00
2	IDR	100.00	Coin	213	21,300.00
3	IDR	100.00	Notes	0	0.00
4	IDR	200.00	Coin	80	16,000.00
5	IDR	500.00	Coin	102	51,000.00
6	IDR	500.00	Notes	0	0.00
7	IDR	1,000.00	Coin	442	442,000.00
8	IDR	1,000.00	Notes	4	4,000.00
9	IDR	2,000.00	Notes	820	1,640,000.00
10	IDR	5,000.00	Notes	437	2,185,000.00
11	IDR	10,000.00	Notes	680	6,800,000.00
12	IDR	20,000.00	Notes	354	7,080,000.00
13	IDR	50,000.00	Notes	1,193	59,650,000.00
14	IDR	100,000.00	Notes	278	27,800,000.00

Total Balance  
IDR 105,689,300.00

00569 0003645 3 25/08/16 07:54:16 0917 2508.95.00569  
 DARI 0003645 HEMAN DARAJAI KE 0008220 IKA AYU PURNANASARI  
 KAS KELUAR IDR 105,689,300.00

DENOMINASI	TIPE	JUMLAH	NILAI
100,000.00	NOTES	278	27,800,000.00
50,000.00	NOTES	1193	59,650,000.00
20,000.00	NOTES	354	7,080,000.00
10,000.00	NOTES	680	6,800,000.00
5,000.00	NOTES	437	2,185,000.00
2,000.00	NOTES	820	1,640,000.00
1,000.00	NOTES	4	4,000.00
1,000.00	COIN	442	442,000.00
500.00	COIN	102	51,000.00
200.00	COIN	80	16,000.00
100.00	COIN	213	21,300.00

00569 0008220 158 25/08/16 15:00:49 0917 2508.95.00569  
 DARI 0008220 IKA AYU PURNANASARI KE 0003645 HEMAN DARAJAI  
 KAS KELUAR IDR 141,412,300.00

DENOMINASI	TIPE	JUMLAH	NILAI
100,000.00	NOTES	1012	101,200,000.00
50,000.00	NOTES	447	22,350,000.00
20,000.00	NOTES	346	6,920,000.00
10,000.00	NOTES	663	6,630,000.00
5,000.00	NOTES	427	2,135,000.00
2,000.00	NOTES	822	1,644,000.00
1,000.00	NOTES	4	4,000.00
1,000.00	COIN	441	441,000.00
500.00	COIN	102	51,000.00
200.00	COIN	80	16,000.00
100.00	COIN	213	21,300.00

TOTAL IDR AKUMULASI 141,412,300.00

MAPLOEG TRANSKIPSI  
 Diketahui ACC Head  
 Diperiksa Internal Control  
 Tanggal: 25/8/16  
 Tid / Tanggal: 25/8-16

Vault Inquiry - AX002  
 Date : 25/08/2016 03:03:02 PM  
 Branch : 00569  
 Teller ID : 0003645

No	Currency	Denomination	Type	Piece	Denomination Amount
1	IDR	50.00	Coin	0	0.00
2	IDR	100.00	Coin	213	21,300.00
3	IDR	100.00	Notes	0	0.00
4	IDR	200.00	Coin	80	16,000.00
5	IDR	500.00	Coin	102	51,000.00
6	IDR	500.00	Notes	0	0.00
7	IDR	1,000.00	Coin	441	441,000.00
8	IDR	1,000.00	Notes	4	4,000.00
9	IDR	2,000.00	Notes	822	1,644,000.00
10	IDR	5,000.00	Notes	427	2,135,000.00
11	IDR	10,000.00	Notes	663	6,630,000.00
12	IDR	20,000.00	Notes	346	6,920,000.00
13	IDR	50,000.00	Notes	447	22,350,000.00
14	IDR	100,000.00	Notes	1,012	101,200,000.00

Total Balance  
IDR 141,412,300.00

Lampiran 10. Cash In Cash Out Report

**CASH IN / OUT REPORT**

AMK TABUNGAN NEGARA (Paigero)  
 G : 00317 KANTOR KAS ATRIUM FONDOK GEDE  
 ID : 0012179 ARLITA DWI INDAH SARI

Tanggal : 19/09/2016 Jam : 15:00:13  
 Hari : 1 of 3

No. Urut	Tgl./Jam Transaksi	No. Rekening	Blays	Milai Debit	Milai Kredit
76	19/08/2016 10:50:12	18995200000	0,00	5,000,00 IDR	0,00
54	19/08/2016 12:17:39	18995200000	0,00	5,000,00 IDR	0,00
55	19/08/2016 12:18:04	18995200000	0,00	5,000,00 IDR	0,00
3	19/08/2016 8:18:24	111	5,000,00	5,000,00 IDR	0,00
11	19/08/2016 9:28:03	115	15,000,00	15,000,00 IDR	0,00
8	19/08/2016 9:44:09		0,00	71,400,000,00 IDR	71,400,000,00 IDR
95	19/08/2016 14:58:29		0,00	101,279,400,00 IDR	101,279,400,00 IDR
56	19/08/2016 13:16:23	00547-01-30-000012-0	0,00	2,725,000,00 IDR	0,00
57	19/08/2016 13:16:44	00547-01-30-000013-4	0,00	3,425,000,00 IDR	0,00
58	19/08/2016 13:19:20	00547-01-30-000011-9	0,00	2,275,000,00 IDR	0,00
59	19/08/2016 13:19:31	00547-01-30-000012-0	0,00	1,125,000,00 IDR	0,00
60	19/08/2016 13:19:49	00547-01-30-000011-2	0,00	450,000,00 IDR	0,00
61	19/08/2016 13:20:10	00051-01-30-000145-0	0,00	1,000,000,00 IDR	0,00
68	19/08/2016 13:18:41	00587-01-30-000010-0	0,00	1,430,000,00 IDR	0,00
69	19/08/2016 13:42:35	00382-01-30-000010-0	0,00	1,325,000,00 IDR	0,00
5	19/08/2016 8:33:07	00547-01-30-000018-0	0,00	40,000,000,00 IDR	0,00
7	19/08/2016 8:34:20	00547-01-31-000027-7	0,00	750,000,00 IDR	0,00
10	19/08/2016 8:48:32	00547-01-51-000043-5	0,00	1,000,000,00 IDR	0,00
41	19/08/2016 11:13:27	00547-01-51-000067-7	0,00	100,000,00 IDR	0,00
43	19/08/2016 11:41:22	00547-01-51-000067-7	0,00	1,000,000,00 IDR	0,00
53	19/08/2016 12:31:53	00016-01-50-149219-3	0,00	500,000,00 IDR	0,00
73	19/08/2016 13:01:17	00240-01-61-000046-0	0,00	300,000,00 IDR	0,00
75	19/08/2016 14:14:07	00547-01-50-000719-2	0,00	800,000,00 IDR	0,00
25	19/08/2016 10:49:52	00614-01-50-001043-5	0,00	300,000,00 IDR	0,00
49	19/08/2016 13:20:59	00144-01-50-003584-0	0,00	5,100,000,00 IDR	0,00
71	19/08/2016 13:44:52	00590-01-61-000647-2	0,00	115,000,00 IDR	0,00
77	19/08/2016 14:15:38	00399-01-50-000795-3	0,00	100,000,00 IDR	0,00
28	19/08/2016 19:59:28		0,00	927,700,00 IDR	0,00



**Lampiran 12. Dokumen Transaksi Penarikan Tunai Dari Tabungan**

**nk**  **BTN**

BANK TABUNGAN NEGARA  
CABANG : 00127 - KCP KALIMALANG

TARIKAN TUNAI DARI TABUNGAN

00127 0008214 13 29/08/16 10:10:10 2301 2908.25.00127  
00583-01-54-000010-6 SUYITNO IDR 3,000,000.00 Dr

NAMA PEMILIK REKENING : SUYITNO  
NOMOR REKENING : 00583-01-54-000010-6  
NOMINAL : RP. 3,000,000.00  
TERBILANG : # TIGA JUTA RUPIAH #

NAMA PENERIMA/NO HP : SUYITNO  
NO. KTP : 3175070403490002

TUJUAN PENGGUNAAN DANA :

TANGGAL : 29/08/2016  
PENERIMA

**DIBAYAR**  
29 AUG 2016

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk  
CABANG KARTASAWANG  
FUJI WATI PUTRI  
TALLER

PRINT OUT INI ADALAH BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH

PENARIK

### Lampiran 13. Lampiran Berkas *Transaction Processing*

OK 12/8 16

OK 12/8 16

**M E M O**  
No. 159 /M/JKC/IMCL/III/2016

Kepada : Seksi Transaction Procecing  
: Seksi Loan Administration  
Dan : Seksi Loan Service  
Perihal : Pembayaran Ekstra a.n GOMGOM

Sehubungan dengan permohonan debitur untuk pembayaran ekstra KPR, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sbb :

Data Debitur

- Nama debitur : GOMGOM
- No Debitur : 00241.01.01.001757.4
- No Tabungan : 00239.01.50.001772.4
- Angsuran perbulan : Rp. 2.008.800,-
- Permohonan Debitur
- Pembayaran Ekstra : Rp. 12.000.000,-
- Debet rekening tabungan : 00239.01.50.001772.4
- Pembayaran Ekstra : Mengurangi Jangka Waktu Kredit
- Kalkulasi
- 3. • Sisa Pokok KPR : Rp. 129.477.759,-
- Pembayaran ekstra : Rp. 12.000.000,-

Jurnal untuk Seksi TP :

- D/ Rek tabungan : Rp. 12.000.000,- (00239.01.50.001772.4)  
an. GOMGOM
- K/ No Debitur : Rp. 12.000.000,- (00241.01.01.001757.4)  
an. GOMGOM

4. Selanjutnya mohon bantuan Seksi LA untuk merubah master KPR tersebut diatas dengan rincian data sbb :

- Platon Kredit : Rp. 117.477.759,-
- Jangka waktu kredit : 105 BULAN (07/05/2025)
- Angsuran per bulan : Tetap Rp. 2.008.800,-

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 12 Agustus 2016  
MCL Unit

*Subaman*  
Subaman  
MCLU Head

M 00241 0013981 0007514 159 12/08/16 15:54:36 1105 1208.18.00241  
189952000000 IDR 12.000.000.00 Dr  
00241-01-01-001757-4 GOMGOM IDR 12.000.000.00 Cr  
1713/MCL/JKCI/BJR XTRA/GOMGOM

M 00241 0013981 0007514 159 12/08/16 15:53:16 2207 1208.28.00241  
00239-01-50-001772-4 GOMGOM IDR 12.000.000.00 Dr  
189952000000 IDR 12.000.000.00 Cr  
1713/MCL/JKCI/BJR XTRA/GOMGOM