

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI DEPARTEMEN LITERASI DAN INKLUSI KEUANGAN  
BIDANG EDUKASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN  
(EPK) OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)**

**DIAN MUTAQIN**

**1706617084**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Ekonomi** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Dian Mutaqin  
Nomor Registrasi : 1706617084  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen OJK

*Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 87 hari kerja di Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen (EPK) Otoritas Jasa Keuangan (OJK), praktikan diberikan tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan administratif seperti menginput dan mencetak dokumen permintaan dana kegiatan satuan kerja, menginput transaksi kas kecil, menginput pembayaran gaji pihak ketiga, melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen masuk, menginput pembayaran pajak, melakukan pembayaran pajak dan pembayaran pihak ketiga, membuat bukti potong, mengirim bukti potong, melakukan rekonsiliasi pajak, membuat laporan perpajakan. Praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.*

Kata Kunci : Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan Bidang EPK, Dokumen Permintaan Kegiatan, Kas Kecil, Pihak Ketiga, Bukti Potong, Rekonsiliasi.

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Prodi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr.IGKA Ulupui, S.E.,M.Si.,Ak.,CA

NIP.19661213 199303 2 003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr.IGKA Ulupui, S.E.,M.Si.,Ak.,CA</u> NIP.19661213 199303 2 003	 .....	<u>14/02/2019</u>
Penguji Ahli,		
<u>Muhammad Yusuf, S.E., MM</u> NIDN. 8895000016	 .....	<u>14/02/2019</u>
Pembimbing,		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, MAk</u> NIP. 19780621 200801 2 011	 .....	<u>14/02/2019</u>

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan kelancaran kepada praktikan dalam melaksanakan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen (EPK) OJK.

Laporan PKL ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan atas kegiatan PKL yang sudah dilakukan selama 87 hari kerja serta dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarja pada program studi Strata I Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua praktikan yang telah memberikan doa serta dukungan baik moril maupun materil.
2. Istri dan *baby* Q praktikan yang selalu memberikan doa semangat dan dukungan dalam membuat laporan.
3. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA, selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;

5. Ibu Yunika Murdayanti, S.E., M.Si, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta masukan dalam penyusunan laporan PKL.
6. Bapak Budi Suprijanto, S.E selaku pembimbing PKL di Satuan Kerja Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan.
7. Seluruh pegawai organik dan non organik Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan Bidang EPK

Praktikan menyadari bahwa adanya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Manfaat PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	28

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	29
B. Pelaksanaan Kerja .....	30
C. Kendala Yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	43

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL .....	46
Lampiran 2 – Surat Balasan OJK.....	47
Lampiran 3 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 4 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 5 – Tampilan Sistem <i>SIAUTO</i> .....	54
Lampiran 6 – Tampilan Permintaan Dan Pertanggungjawaban Dana Kegiatan..	54
Lampiran 7 – Tampilan Permintaan Kas Kecil.....	55
Lampiran 8 – Tampilan Akhir Saat Mengimpan Transaksi <i>Penginputan</i> ....	55
Lampiran 9 – Tampilan Pilihan Saat Akan Mengeprint Transaksi.....	56
Lampiran 10 – Tampilan Menu untuk Membuat Bukti Potong.....	56
Lampiran 11 – Tampilan Pilihan Transaksi Yang Akan dicetakan Bukti Potong	57
Lampiran 12 – Contoh Bukti Potong yang Siap dicetak.....	57
Lampiran 13 – Tampilan Depan Sistem <i>SIELOG</i> .....	58
Lampiran 14 – Tampilan Menu untuk Membuat Laporan Perpajakan .....	58
Lampiran 15 – Struktur Organisasi Otoritas Jasa Keuangan .....	59
Lampiran 16 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian (UU 2 tahun 1989, pasal 16, ayat (1) dan salah satu tujuan dari pendidikan tinggi adalah mengembangkan dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian serta mengoptimalkan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional ( UU 2 tahun 1989, Pasal 16, Ayat (1) ; PP 30 Tahun 1990, Pasal 2, Ayat (1) ). Pendidikan yang diajarkan dalam perguruan tinggi tidak hanya berfokus pada teori tetapi juga ilmu praktik. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya. Sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan formal yang

tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga ketrampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, mahasiswa perlu terjun langsung untuk lebih mengenal, mengetahui, berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja agar kedepannya mampu memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja kelak.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik (intrakulikuler) yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktek kerja secara langsung pada lembaga/instansi yang relevan dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Kegiatan ini sesuai sebagai salah satu mata kuliah wajib di Universitas Negeri Jakarta yang dilakukan mahasiswa Sarjana minimal 1 (satu) bulan dengan bobot 2 SKS.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dalam praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut;

- 1) Mempelajari mata kuliah akuntansi secara mendalam dan menyeluruh dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen Otoritas Jasa Keuangan.
- 2) Dapat terjun langsung ke dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh.

Tujuan praktik kerja lapangan sebagai berikut;

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan khususnya terkait mata kuliah akuntansi.
2. Melatih praktikan untuk dapat menemukan permasalahan dan mencari solusi di dunia kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan Otoritas Jasa Keuangan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Melatih keterampilan mahasiswa jurusan akuntansi sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Perkuliahan.
  - b) Mengembangkan ilmu akuntansi yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
  - c) Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
  - d) Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
  - e) Dapat menyiapkan langkah - langkah yang diperlukan untuk

menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.

- f) Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a) Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
- b) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

3. Bagi Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

- a) Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di OJK khususnya Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan (DLIK).
- b) Sebagai sarana kerjasama antara OJK dengan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan datang.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan PKL di salah satu lembaga pemerintah non kementerian yang bertugas mengatur, mengawasi dan melindungi industri jasa keuangan seperti Perbankan, Pasar Modal, Asuransi, Pembiayaan dan Industri Keuangan Non Bank (IKNB) yaitu Otoritas Jasa Keuangan (OJK) khususnya di Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen (EPK) Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan kantor pusat yang berlokasi di Jl. MH Thamrin No.2 Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Gedung A LT.2 Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen (EPK). Praktikan memilih melakukan praktik ditempat tersebut karena ingin mengetahui secara langsung dunia kerja di lembaga tersebut dan penerapan ilmu akuntansi pada lembaga tersebut.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

##### **a. Tahap Persiapan**

1. Pada tanggal 12 Februari 2018, praktikan mengajukan surat pengantar PKL ke fakultas, kemudian mengisi surat dan meminta tanda tangan dari ketua prodi akuntansi. Selanjutnya kembali ke fakultas untuk mengisi form secara *online* melalui aplikasi sipermapa untuk kembali mengisikan data-data yang diperlukan, sistem ini akan otomatis menghubungkan surat dan meneruskannya via sistem ke Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKH) yang ditujukan untuk Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan (OJK) dan mengirimkannya via email.
2. Mengirim langsung surat permohonan izin praktik kerja lapangan ke bagian Sumber Daya Manusia (SDM) OJK.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktik kerja lapangan di OJK berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal 5 Maret sampai dengan 31 Mei 2018 dan ditempatkan di Bagian Administrasi Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen OJK.

c. Tahap Pelaporan

Pelaporan praktik kerja lapangan dilakukan semenjak pertengahan bulan Oktober sampai 20 Desember 2018.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA**

#### **LAPANGAN**

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

Pasca krisis ekonomi yang melumpuhkan industri perbankan pada tahun 1997-1998, pemerintah langsung berbenah gagasan pembentukan otoritas dimasukkan dan menjadi perintah UU Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia. Didalam Pasal 34 disebutkan bahwa tujuan OJK dibentuk antara lain agar keseluruhan kegiatan didalam sektor jasa keuangan terselenggara secara teratur, adil, transparan, dan akuntabel mampu mewujudkan sistem keuangan yang tumbuh secara berkelanjutan dan stabil; dan mampu melindungi kepentingan konsumen dan masyarakat. Disamping itu tujuan pembentukan OJK ini agar BI fokus kepada pengelolaan moneter dan tidak perlu mengurus pengawasan bank karena bank itu merupakan sektor perekonomian. Tahun 2004 Tenggang waktu yang diberikan sampai tahun 2002 dalam pembentukan OJK tak juga lahir di Indonesia. Pada tahun 2004, pemerintah dan DPR hanya bisa merevisi UU BI. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 Tentang Bank Indonesia telah lahir. Didalam Pasal 34 ayat 1 dan 2 terdapat bahasan tentang OJK, yaitu: Banyak pendapat yang mengatakan bahwa, amandemen UU BI tersebut merupakan sebuah perselisihan pandangan antara BI dengan Departemen Keuangan (Kementrian Keuangan). Objek dari perselisihan ini berupa perebutan wewenang dalam mengontrol industri perbankan. Hal inilah yang mati-matian dilawan BI dan akhirnya berhasil. Dalam rumusan amandemen yang

telah disepakati, pemindahan kekuasaan industri perbankan dari BI ke OJK masih dapat diulur selambat-lambatnya sampai akhir 2010.

- 1) Tugas mengawasi Bank akan dilakukan oleh lembaga pengawasan sektor jasa keuangan yang independen, dan dibentuk dengan Undang-Undang.
- 2) Pembentukan lembaga pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaksanakan selambat-lambatnya 31 Desember 2010.

Tahun 2010 lagi-lagi amandemen UU itu meleset dari yang diharapkan. Batas waktu kembali terlewati. Sampai tutup buku tahun 2010, UU OJK masih belum juga selesai. RUU OJK yang akan disahkan dalam rapat paripurna pada 17 Desember 2010 malah menemui jalan buntu, karena pemerintah dan DPR tak menemukan kata sepakat terhadap struktur dan tata cara pembentukan Dewan Komisioner OJK. Tahun ini menjadi sejarah baru bagi Indonesia, terutama bagi sistem keuangan di Indonesia. Pimpinan DPR, Priyo Budi Santoso, akhirnya mengetuk palu tanda disetujuinya pengesahan Rancangan Undang-Undang Otoritas Jasa keuangan (RUU OJK) menjadi Undang-Undang dalam Rapat Paripurna DPR, pada Kamis 27 Oktober 2011. Dalam keputusan tersebut disebutkan supaya panitia seleksi DK OJK harus terbentuk awal 2012. Pada awal tahun 2012, Presiden telah membentuk Panitia Seleksi dalam pemilihan calon anggota Dewan Komisioner Otoritas Jasa keuangan yang secara keseluruhan terdiri dari 9 orang. Menteri Keuangan Agus Martowardojo terpilih menjadi ketua seleksi sekaligus anggota, sedangkan anggota lainnya adalah Gubernur Bank Indonesia (BI) Darmin Nasution, Direktur Jendral Pajak Fuad Rahmany, Wakil Menteri BUMN Mahmuddin Yasin, dan Deputi Gubernur BI Halim Alamsyah. Kemudian Komisaris Bank Mandiri

Gunarni Soeworo mewakili lembaga keuangan/perbankan, mantan d. Tahun 2011. Tahun 2012, Direktur BEI Mas Achmad Daniri mewakili pasar modal, Komisaris Wana Arthallife Ariyanti Suliyano mewakili asuransi/lembaga jasa keuangan non bank, dan akademisi Muhammad Chatib Basri. Pada pertengahan tahun 2012, anggota sekaligus Ketua DK OJK terpilih. Seluruhnya berjumlah 9 orang dan dengan melewati proses seleksi yang ketat. Pada bulan ini pula seluruhnya disahkan oleh Paripurna DPR. Bapepam-LK akan melebur ke OJK dan sebagian besar pekerja dari lembaga ini juga akan berubah status kepegawaiannya. Pada tahun ini jugalah OJK akan mulai dalam penarikan iuran dari industri keuangan non bank. Setelah masa transisi satu tahun Bapepam-LK melebur ke OJK, diharapkan tahun ini adalah serah terimanya pengawasan perbankan dari tangan bank sentral ke OJK. Sejak lama, pembentukan lembaga Otoritas Jasa Keuangan ini diamanatkan oleh Undang-Undang Bank Indonesia, yaitu Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 Tentang Bank Indonesia.

Otoritas Jasa Keuangan (OJK) adalah lembaga Negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi terhadap keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan baik di sektor perbankan, pasar modal, dan sektor jasa keuangan non-bank seperti Asuransi, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan lainnya. Secara lebih lengkap, OJK adalah lembaga independen dan bebas dari campur tangan pihak lain yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 21 tersebut.

Tugas pengawasan industri keuangan non-bank dan pasar modal secara resmi beralih dari Kementerian Keuangan dan Bapepam-LK ke OJK pada 31 Desember 2012. Sedangkan pengawasan di sektor perbankan beralih ke OJK pada 31 Desember 2013 dan Lembaga Keuangan Mikro pada 2015.

Salah satu tujuan Otoritas Jasa Keuangan berdasarkan Pasal 4 huruf c Undang-Undang No.21 Tahun 2011 yaitu mampu melindungi kepentingan konsumen dan masyarakat. Dalam melindungi kepentingan masyarakat, terdapat aspek literasi dan inklusi keuangan yang memerlukan strategi kebijakan tersendiri dalam implementasinya. Literasi keuangan dapat diartikan sebagai kecakapan atau kesanggupan dalam hal keuangan dan inklusif keuangan merujuk pada jumlah orang yang menjadi nasabah atau pengguna jasa keuangan di Indonesia. Untuk mencapai strategi kebijakan yang tepat sasaran, efektif dan efisien, diperlukan data mengenai kondisi terkini literasi dan inklusi keuangan masyarakat. Oleh karena itu, OJK menyelenggarakan Survei Nasional Literasi dan Inklusi Keuangan 2013 dan 2016, berdasarkan dari hasil survei tersebut dapat diketahui bahwa tingkat literasi keuangan Indonesia mengalami peningkatan dari yang sebelumnya sebesar 21,8% tahun 2013 menjadi 29,7% di tahun 2016 dan tingkat inklusi keuangan pun mengalami peningkatan dari yang sebelumnya sebesar 59,7% di tahun 2013 menjadi 67,8% di tahun 2016. Kemudian pada tahun 2017 terdapat beberapa penambahan dan perubahan, baik terkait dengan strategi, informasi mengenai indeks literasi dan inklusi produk dan layanan jasa keuangan dan metode pendekatan dalam pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan serta penambahan hasil survei literasi dan inklusi keuangan di sektor jasa keuangan syariah serta bagaimana strategi pengembangan ke depannya hal ini tertuang dalam

*revisit* SNLKI tahun 2017 maka diharapkan dengan adanya *revisit* SNLKI tahun 2017 ini dapat mencapai target yang diinginkan serta mendukung target pemerintah untuk mencapai inklusi keuangan sebesar 75% di tahun 2019 yang terdapat dalam Peraturan Presiden Nomor 82 tahun 2016 tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif. Selanjutnya, sebagai peran untuk mewujudkan sistem keuangan yang tumbuh secara berkelanjutan, stabil, sebagai upaya meningkatkan literasi dan inklusi keuangan di Indonesia serta mampu melindungi kepentingan konsumen dan masyarakat maka OJK memiliki bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen (EPK), EPK membawahi 2 (dua) departemen, yaitu Departemen Perlindungan Konsumen (DPLK) dan Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan (DLIK). Pada laporan PKL ini praktikan berfokus pada Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan bagian Administrasi.

Visi OJK adalah menjadi lembaga pengawas industri jasa keuangan yang terpercaya, melindungi kepentingan konsumen dan masyarakat dan mampu mewujudkan industri jasa keuangan menjadi pilar perekonomian nasional yang berdaya saing global serta dapat memajukan kesejahteraan umum.

Misi OJK :

1. Mewujudkan terselenggaranya seluruh kegiatan di dalam sektor jasa keuangan secara teratur, adil, transparan, dan akuntabel.
2. Mewujudkan sistem keuangan yang tumbuh secara berkelanjutan dan stabil.
3. Melindungi kepentingan konsumen dan masyarakat.

OJK berfungsi menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi terhadap keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan.

Sementara berdasarkan pasal 6 dari UU No 21 Tahun 2011, tugas utama dari OJK adalah melakukan pengaturan dan pengawasan terhadap:

1. Kegiatan jasa keuangan di sektor Perbankan;
2. Kegiatan jasa keuangan di sektor Pasar Modal;
3. Kegiatan jasa keuangan di sektor Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya

Berikut ini sembilan Anggota Dewan Komisioner OJK:

1. Muliaman D. Hadad, Ph.D Anggota Dewan Komisioner sebagai Ketua Dewan Komisioner, sebelumnya menjabat sebagai Deputy Gubernur Bank Indonesia dan sekarang digantikan oleh Wimboh Santoso, SE., MSc., Ph.D.
2. Rahmat Waluyanto sebagai wakil ketua, sebelumnya menjabat Direktur Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan dan sekarang digantikan oleh Ir.Nurhaida, MBA.
3. Nelson Tampubolon, SE, MSM sebagai Anggota Dewan Komisioner sebagai Kepala Eksekutif Pengawas Perbankan, sebelumnya menjabat Direktur Internasional Bank Indonesia dan sekarang digantikan oleh Heru Kristiyana SH., MM.
4. Ir. Nurhaida, MBA. Anggota Dewan Komisioner sebagai Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, sebelumnya menjabat sebagai Kepala Bapepam-LK dan sekarang digantikan oleh Ir.Hoesen M.M.

5. Dr. Firdaus Djaelani, MA Anggota Dewan Komisiner sebagai Kepala Eksekutif Pengawas Industri Keuangan Non Bank, sebelumnya menjabat Komisioner Lembaga Penjamin Simpanan dan sekarang digantikan oleh Riswinandi.
6. Prof. Dr. Ilya Avianti, S.E., M.Si., Ak.CPA anggota Dewan Komisiner Merangkap Ketua Dewan Audit sebelumnya menjadi auditor Badan Pemeriksa Keuangan dan sekarang digantikan oleh Drs. Ahmad Hidayat, Akt.CA. MBA.
7. Dr. Kusumaningtuti Sandriharmy Soetiono, S.H., LLM Anggota Dewan Komisiner Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen sebelumnya menjabat Kepala Kantor Bank Indonesia cabang New York dan sekarang digantikan oleh Tirta Segara, SE.,MBA.
8. Halim Alamsyah sebagai anggota ex-officio dari Bank Indonesia sampai tahun 2015 digantikan oleh Mirza Adityaswara, SE, M.App. Fin Anggota Dewan Komisiner Ex-Officio Bank Indonesia.
9. Anny Ratnawati sebagai anggota ex-officio dari Kementerian Keuangan sampai tahun 2015 kemudian digantikan oleh Prof. Dr. H. Mardiasmo, MBA, Akt, QIA, CA, CfrA Anggota Dewan Komisiner Ex-Officio Kementerian Keuanga.

Kontribusi OJK untuk Pengembangan Sektor Jasa Keuangan sebagai berikut;

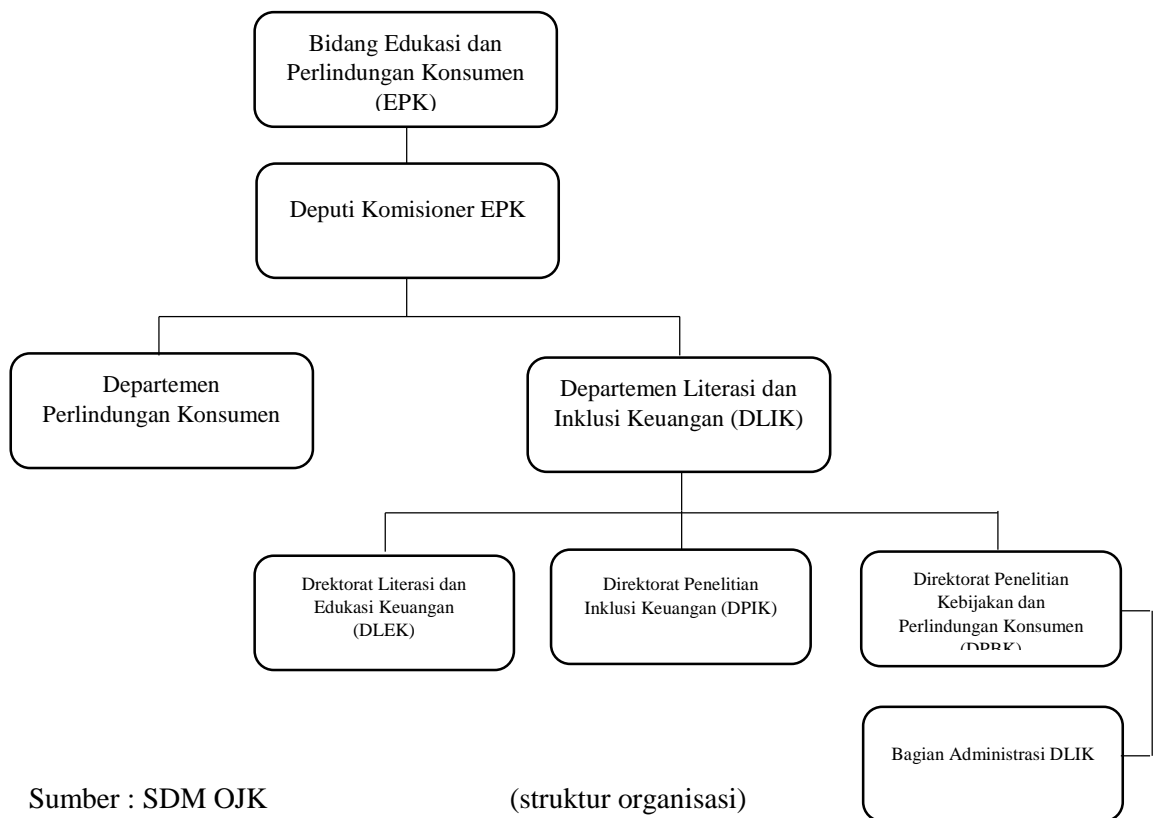
1. Pengaturan Sektor Jasa Keuangan, selama periode 2013 – semester I-2017, OJK menerbitkan 202 (Peraturan OJK) POJK dan 159 (Surat Edaran OJK) SEOJK.
2. Master Plan Sektor Jasa Keuangan Indonesia (MPSJKI) 2015 -2019.
3. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Dukungan OJK dan IJK Pada Sektor Kelautan dan Perikanan (Program JARING).

4. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Dukungan OJK dan IJK Pada Sektor Pangan.
5. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Dukungan OJK dan IJK Pada Sektor Pangan Akselerasi Pembiayaan Sektor Pertanian Indonesia.
6. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Dukungan OJK dan IJK Pada Sektor Kedaulatan Pangan.
7. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Dukungan OJK dan IJK Pada Sektor UKM - Program KUR.
8. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Dukungan OJK dan IJK pada Sektor UKM - Program Pembiayaan Ekonomi Kreatif.
9. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Dukungan OJK dan IJK pada Sektor UKM - Reksadana Penyertaan Terbatas (RDPT) Sektor Riil.
10. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Dukungan OJK dan IJK pada Sektor Infrastruktur.
11. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Tabungan Simpel dan Laku Mikro.
12. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Dukungan OJK Terhadap Tax Amnesty.
13. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Perkembangan Komposisi Penempatan Dana Repatriasi *Gateway*.
14. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Undang-Undang PPKSK.
15. Implementasi MPSJKI – Pilar Kontributif Penguatan Protokol Manajemen Krisis.
16. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Pengembangan Infrastruktur Pengawasan.
17. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Pengembangan Infrastruktur Pengawasan.

18. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Pengembangan Infrastruktur Pengawasan.
19. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil *Financial Market Deepening*.
20. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Pengembangan Infrastruktur Pengawasan.
21. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Pengembangan Infrastruktur Pengawasan
22. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Pengembangan Infrastruktur Pengawasan.
23. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Pengembangan Infrastruktur Pengawasan
24. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Kebijakan Relaksasi Untuk Menciptakan Stabilitas Sistem Keuangan.
25. Implementasi MPSJKI – Sistem Perizinan Registrasi Terintegrasi (SPRINT) - *Bancassurance*.
26. Implementasi MPSJKI – Pilar Stabil Sistem Perizinan Registrasi Terintegrasi (SPRINT) – Penjualan Reksa Dana Melalui Bank Selaku Aperd (Agen Penjual Efek Reksa Dana) Dan Pendaftaran Akuntan Publik.

## B. Struktur Organisasi

Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi pemberian dukungan melalui pengaturan dan pelaksanaan di bidang edukasi dan perlindungan konsumen, pelayanan konsumen serta pembelaan hukum perlindungan konsumen, pelayanan konsumen, pembelaan hukum perlindungan konsumen, dan *market conduct* dalam rangka memperlancar pengaturan dan pengawasan terhadap kegiatan jasa keuangan.



Deputi Komisioner Edukasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi dan tugas pokok:

- a) Melakukan koordinasi dalam operasional pengembangan kebijakan edukasi, inklusi keuangan dan perlindungan konsumen;

- b) Melakukan koordinasi dalam operasional pelaksanaan edukasi, inklusi keuangan dan perlindungan konsumen.
- c) Melakukan pelayanan konsumen.
- d) Melakukan pembelaan hukum perlindungan konsumen.
- e) Melakukan pengembangan pengawasan *market conduct*.
- f) Mengoordinasikan kegiatan edukasi dan perlindungan konsumen di kantor regional dan kantor OJK.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisioner.

Deputi Komisioner Edukasi dan Perlindungan Konsumen membawahkan:

- 1) Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan
- 2) Departemen Perlindungan Konsumen.

Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan memiliki fungsi dan tugas pokok koordinasi kegiatan literasi, informasi, dan edukasi serta peningkatan dan pengembangan inklusi keuangan bagi konsumen, industri jasa keuangan, dan masyarakat sebagai berikut;

- a) Melakukan koordinasi dalam operasional pengembangan kebijakan edukasi dan inklusi keuangan
- b) Melakukan koordinasi dalam operasional pelaksanaan edukasi dan inklusi keuangan.
- c) Melakukan koordinasi penelitian, pengembangan kebijakan, pengaturan edukasi, dan perlindungan konsumen.
- d) Memastikan efektifitas pelaksanaan internal kontrol, pengendalian kualitas, dan melakukan pengelolaan risiko Satuan Kerja.

- e) Menyelenggarakan urusan administrasi Satuan Kerja.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisiner.

Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan membawahkan:

- 1) Direktorat Literasi dan Edukasi Keuangan.
- 2) Direktorat Pengembangan Inklusi Keuangan.
- 3) Direktorat Penelitian Kebijakan dan Pengaturan Edukasi dan Perlindungan Konsumen.

A. Direktorat Literasi dan Edukasi Keuangan memiliki fungsi pemberian dukungan dengan melakukan kegiatan literasi, informasi, edukasi, dan outreach secara terprogram dan terukur bagi konsumen dan masyarakat dalam rangka memperlancar pengaturan dan pengawasan terhadap kegiatan jasa keuangan dengan rincian sebagai berikut;

- a) Menyusun *guidelines* informasi yang diperlukan bagi konsumen.
- b) Mengumpulkan informasi bagi konsumen.
- c) Membuat perencanaan informasi yang terkait dengan literasi dan edukasi keuangan.
- d) Melakukan pengelolaan informasi yang terkait dengan literasi dan edukasi keuangan.
- e) Menyusun strategi distribusi informasi terkait dengan perlindungan konsumen.
- f) Melakukan distribusi informasi yang terkait dengan literasi dan edukasi keuangan.
- g) Menyediakan media publikasi dan sosialisasi untuk distribusi informasi.

- h) Melakukan pengembangan informasi yang terkait dengan literasi dan edukasi keuangan.
  - i) Melakukan perencanaan literasi keuangan.
  - j) Melakukan penelitian, pengembangan dan penyusunan serta pengkinian program edukasi secara berkala.
  - k) Melakukan pengembangan dan penelitian literasi keuangan.
  - l) Melakukan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan untuk memasukkan kurikulum terkait sektor jasa keuangan;
  - m) Menyelenggarakan sosialisasi dan edukasi terhadap masyarakat yang dapat dilakukan dengan atau tanpa bekerjasama dengan berbagai pihak terkait.
  - n) Melakukan survei literasi keuangan.
  - o) Melakukan program dan kegiatan literasi keuangan.
  - p) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program literasi keuangan.
  - q) Merencanakan program edukasi keuangan dan *outreach*.
  - r) Melaksanakan program edukasi keuangan.
  - s) Menyelenggarakan outreach program.
  - t) Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program edukasi keuangan dan *outreach*.
  - u) Menyiapkan dan mengelola serta mengembangkan infrastruktur pendukung yang terkait dengan literasi dan edukasi keuangan.
- B. Direktorat Pengembangan Inklusi Keuangan memiliki fungsi pengembangan inklusi keuangan melalui penelitian, penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan kerjasama strategis inklusi keuangan dengan rincian tugas pokok sebagai berikut;

- a) Melakukan penelitian kebijakan inklusi keuangan.
- b) Melaksanakan kegiatan inklusi keuangan.
- c) Menyusun kebijakan sistem inklusi keuangan.
- d) Melaksanakan kerjasama strategis inklusi keuangan.

C. Direktorat Penelitian Kebijakan dan Pengaturan Edukasi dan Perlindungan Konsumen memiliki fungsi pemberian dukungan melalui pengembangan kebijakan perlindungan konsumen dan penyusunan pengaturan kebijakan perlindungan konsumen dalam rangka memperlancar pengaturan dan pengawasan terhadap kegiatan jasa keuangan dengan rincian tugas pokok sebagai berikut;

- a) Menyusun peraturan mengenai edukasi dan perlindungan konsumen.
- b) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap ketentuan serta informasi mengenai perlindungan konsumen.
- c) Melakukan pengembangan mengenai kebijakan perlindungan konsumen.
- d) Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja terkait kerjasama di bidang edukasi dan perlindungan konsumen dengan lembaga/instansi terkait, baik dalam negeri maupun luar negeri.
- e) Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja terkait dengan fungsi pengembangan kebijakan perlindungan konsumen;
- f) Melaksanakan sosialisasi ketentuan mengenai edukasi dan perlindungan konsumen.
- g) Menyelenggarakan urusan administrasi Satuan Kerja.

Bagian Administrasi memiliki tugas pokok sebagai berikut;

- a) Melaksanakan dan mengelola urusan organisasi, kepegawaian/sumber daya manusia (SDM), anggaran, keuangan, teknologi/sistem informasi, tata naskah dinas/persuratan, dokumentasi/kearsipan, pengadaan barang/jasa, kesekretariatan, dan kelogistikan lainnya lingkup Satuan Kerja, antara lain
- 1) Melakukan analisis dan mengoordinasikan usulan perubahan organisasi.
  - 2) Melakukan analisis dan mengoordinasikan usulan pemenuhan SDM, termasuk identifikasi pegawai yang dapat diusulkan promosi/rotasi/mutasi.
  - 3) Melakukan analisis dan mengoordinasikan usulan pengembangan SDM (pendidikan dan pelatihan) dalam rangka peningkatan kompetensi SDM.
  - 4) Melakukan administrasi kepegawaian, antara lain:
    - a) Administrasi absensi, cuti, izin, dan sakit.
    - b) Mengoordinasikan pengurusan permasalahan penggajian, tunjangan, biaya kesehatan/ asuransi, dan tunjangan lainnya;
    - c) Pemantauan pelaksanaan ketentuan disiplin dan tata tertib pegawai Satuan Kerja.
    - d) Administrasi kepegawaian lainnya.
  - 5) Melaksanakan sosialisasi informasi yang terkait dengan organisasi dan kepegawaian di Satuan Kerja.
  - 6) Mengoordinasikan dan memproses penyusunan program kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja beserta revisinya.

- 7) Mengelola dan memantau realisasi anggaran.
  - 8) Melakukan pengurusan perjalanan dinas pegawai secara mandiri dan/atau melalui pihak ketiga di dalam dan di luar negeri.
  - 9) Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Pencairan Dana (PPD).
  - 10) Melaksanakan tugas kesekretariatan Satuan Kerja, antara lain surat-menyurat dan jadwal kegiatan pemimpin Satuan Kerja.
  - 11) Mengelola seluruh naskah dinas Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas OJK.
  - 12) Memproses penyusunan salinan dan/atau legalisasi naskah dinas sesuai kewenangan Satuan Kerja.
  - 13) Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa yang terkait dengan tugas pokok.
  - 14) Mengoordinasikan perencanaan, pemenuhan, penatausahaan dan pemeliharaan inventaris (antara lain ruang kerja dan rapat, perabotan, peralatan kerja) dan penyediaan alat tulis kantor;
  - 15) Mengoordinasikan penyusunan bahan rapat kerja strategis (rakerstra) dan mendokumentasikan hasil rakerstra.
  - 16) Mengelola dan melakukan pengkinian informasi pada database database sistem informasi atau aplikasi.
- b) Melaksanakan fungsi *Liaison Officer* (LO) Satuan Kerja dalam mengakomodasi kepentingan pemeriksaan oleh auditor intern dan/atau Ekstern.

- c) Membantu pelaksanaan tugas pemimpin Satuan Kerja selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan manajer informasi Satuan Kerja.
- d) Melaksanakan pengendalian kualitas (*quality assurance*) pelaksanaan tugas Satuan Kerja.
- e) Mendukung pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja, antara lain rapat koordinasi, rapat staf dan forum lainnya.
- f) Melaksanakan tugas lain seperti pelaporan berkala, mitra perubahan (*change agent*), mitra pengembangan SDM (*learning partner*), program mentoring, *Working Group* Kehumasan (WGK), mitra manajemen kinerja (manajer kinerja), mitra manajemen risiko (manajer risiko), mitra pengendalian kualitas (*quality officer*), dan tugas lainnya yang diberikan oleh pemimpin Satuan Kerja, antara lain:
  - 1) Mengoordinasikan perencanaan, implementasi, dan monitoring pelaksanaan internalisasi program budaya.
  - 2) Memfasilitasi knowledge sharing dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai.
  - 3) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Kesepakatan Indikator Kinerja Utama (IKU) antara pemimpin Satuan Kerja dengan Anggota Dewan Komisioner Bidang.
  - 4) Mengoordinasikan penyusunan IKU Satuan Kerja dan penetapan target.
  - 5) Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja pengelola IKU.

- 6) Mengoordinasikan penyusunan monitoring, evaluasi dan laporan pencapaian IKU Satuan Kerja secara periodik kepada pimpinan Satuan Kerja.
- 7) Mendokumentasikan berkas IKU dan pencapaiannya.
- 8) Mengumpulkan dan mengompilasi nilai Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai Satuan Kerja.
- 9) Mengoordinasikan perencanaan, implementasi, dan monitoring pelaksanaan mitigasi risiko Satuan Kerja.

I. Subbagian Administrasi Organisasi dan Sumber Daya Manusia Tugas

Pokok:

- a) Melaksanakan dan mengelola urusan organisasi dan kepegawaian/SDM lingkup Satuan Kerja, antara lain:
  - 1) Melakukan analisis dan mengoordinasikan usulan perubahan organisasi Satuan Kerja.
  - 2) Melakukan analisis dan mengoordinasikan usulan pemenuhan SDM Satuan Kerja, termasuk identifikasi pegawai yang dapat diusulkan promosi/rotasi/mutasi.
  - 3) Melakukan analisis dan mengoordinasikan usulan pengembangan SDM (pendidikan dan pelatihan) dalam rangka peningkatan kompetensi SDM Satuan Kerja.
  - 4) Melakukan administrasi kepegawaian, antara lain:
    - a) Administrasi absensi, cuti, izin, dan sakit.

- b) Mengoordinasikan pengurusan permasalahan penggajian, tunjangan, biaya kesehatan/asuransi, dan tunjangan lainnya.
  - c) Pemantauan pelaksanaan ketentuan disiplin dan tata tertib pegawai Satuan Kerja dan
  - d) Administrasi kepegawaian lainnya.
- 5) Melaksanakan sosialisasi informasi yang terkait dengan organisasi dan kepegawaian di Satuan Kerja
- 6) Mengoordinasikan penyusunan bahan rakerstra dan mendokumentasikan hasil rakerstra.
- b) Melaksanakan fungsi LO Satuan Kerja dalam mengakomodasi kepentingan pemeriksaan oleh auditor intern dan/atau ekstern.
  - c) Melaksanakan pengendalian kualitas (*quality assurance*) pelaksanaan tugas Satuan Kerja.
  - d) Melaksanakan tugas lain seperti pelaporan berkala, mitra perubahan (*change agent*), mitra pengembangan SDM (*learning partner*), program mentoring, WGK, mitra manajemen kinerja (manajer kinerja), mitra manajemen risiko (manajer risiko), mitra pengendalian kualitas (*quality officer*), dan tugas lainnya yang diberikan oleh pemimpin Satuan Kerja, antara lain:
    - 1) Mengoordinasikan perencanaan, implementasi, dan monitoring pelaksanaan internalisasi program budaya Satuan Kerja.
    - 2) Mengoordinasikan perencanaan, implementasi, dan monitoring pelaksanaan internalisasi program Satuan Kerja.

- 3) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Kesepakatan IKU antara pemimpin Satuan Kerja dengan Anggota Dewan Komisiner Bidang.
  - 4) Mengoordinasikan penyusunan IKU Satuan Kerja dan penetapan target.
  - 5) Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja pengelola IKU.
  - 6) Mengoordinasikan penyusunan monitoring, evaluasi dan laporan pencapaian IKU Satuan Kerja secara periodik kepada pimpinan Satuan Kerja.
  - 7) Mendokumentasikan berkas IKU dan pencapaiannya.
  - 8) Mengumpulkan dan mengompilasi nilai IKI pegawai satuan kerja; dan
  - 9) Mengoordinasikan perencanaan, implementasi, dan monitoring pelaksanaan mitigasi risiko Satuan Kerja.
- II. Subbagian Administrasi Keuangan tugas pokok melaksanakan dan mengelola urusan anggaran dan keuangan lingkup Satuan Kerja, antara lain:
- a) Mengoordinasikan dan memproses penyusunan program kerja dan RKA Satuan Kerja, beserta revisinya.
  - b) Mengelola dan memantau realisasi anggaran Satuan Kerja.
  - c) Melakukan pengurusan perjalanan dinas pegawai secara mandiri dan/atau melalui pihak ketiga di dalam dan di luar negeri.
  - d) Melaksanakan tugas sebagai PPD.
- III. Subbagian Administrasi Kesekretariatan dan Kelogistikan tugas pokok;

- a) melaksanakan dan mengelola urusan kesekretariatan, tata naskah dinas/persuratan, dokumentasi/kearsipan, pengadaan barang/jasa, administrator sistem informasi, dan kelogistikan lainnya lingkup Satuan Kerja, antara lain:
- 1) Melaksanakan tugas kesekretariatan Satuan Kerja, antara lain surat-menyurat dan jadwal kegiatan bagi pemimpin Satuan Kerja.
  - 2) Mengelola seluruh naskah dinas Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas OJK.
  - 3) Memproses penyusunan salinan dan/atau legalisasi naskah dinas sesuai kewenangan Satuan Kerja.
  - 4) Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa yang terkait dengan tugas pokok Satuan Kerja.
  - 5) Mengoordinasikan perencanaan, pemenuhan, penatausahaan dan pemeliharaan inventaris (antara lain ruang kerja dan rapat, perabotan, peralatan kerja) dan penyediaan alat tulis kantor Satuan Kerja.
  - 6) Mengelola dan melakukan pengkinian informasi pada *database* sistem informasi atau aplikasi pada Satuan Kerja.
- b) membantu pelaksanaan tugas pemimpin Satuan Kerja selaku PPID dan manajer informasi Satuan Kerja.

### **C. Kegiatan Umum Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen**

Kegiatan umum DLIK diantaranya sebagai berikut:

1. Sosialisasi kepada masyarakat pada kegiatan edukasi kepada konsumen dan masyarakat dalam rangka peningkatan pemahaman dan pencegahan kerugian;
2. *Focus Grup Discussion* kepada para Industri Jasa Keuangan (IJK) serta masyarakat terkait program literasi dan inklusi keuangan;
3. Penyusunan buku dan pembuatan buku *e-learning* materi literasi keuangan tingkat sekolah dasar hingga perguruan tinggi;
4. Pelaksanaan Seminar Internasional kepada lembaga internasional terkait serta IJK dan Masyarakat;
5. Pelaksanaan Survei Strategi Nasional Keuangan Inklusif;
6. Penyusunan Strategi Inklusi Keuangan;
7. Pelaksanaan Bulan Inklusi Keuangan;
8. Pelaksanaan Kompetisi Inklusi Keuangan (KOINKU);
9. Pelaksanaan program Simpanan Pelajar (SimPel) serta Layanan Keuangan Mikro (Laku Mikro);
10. Branding Pusat Edukasi, Layanan Konsumen dan Akses Keuangan UMKM (PELAKU);
11. Peluncuran *Zakat Inclusion*;
12. *Coaching Clinic, Workshop* terkait ketentuan Edukasi dan Perlindungan Konsumen kepada Pelaku Usaha Jasa Keuangan (PUJK) serta masyarakat;

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 3 (tiga) bulan di bagian sub bagian keuangan administrasi Departemen Literasi dan Inklusi (DLIK) Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen (EPK) Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Bagian administrasi Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan berada dibawah Direktorat Penelitian Kebijakan dan Pengaturan EPK (DPBK). Terdapat 3 (tiga) sub bagian pada bidang tersebut, pertama sub bagian keuangan mencakup permintaan dan pembayaran untuk kegiatan edukasi, sosialisasi atau *focus group discussion* (FGD), pembuatan rancangan anggaran, pelaporan penggunaan anggaran, pembayaran pajak dan pembuatan laporan rekonsiliasi. Sub bagian yang kedua adalah Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi keabsensian pegawai, pengajuan cuti/izin pegawai, pengkinian data diri pegawai, indeks penilaian pegawai hingga asuransi kesehatan pegawai. Sub bagian yang ketiga mengenai urusan kelogistikan seperti kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kerja, pengadaan alat tulis kantor, mobil dinas, pencatatan dan pelaporan aset, pengarsipan dokumen dan pengiriman surat maupun barang yang di *input* melalui aplikasi SIELOG (Sistem Informasi Ekspedisi Logistik OJK).

Adapun bidang pekerjaan yang diberikan kepada praktikan sebagai berikut:

1. Meng *input* dan Mencetak Dokumen Permintaan Dana Kegiatan Satuan Kerja;
2. Meng *input* Transaksi Kas Kecil;
3. Meng *input* Pembayaran Gaji *Research Fellow* (RF);

4. Melakukan Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen Masuk;
5. Meng *input* Pembayaran Pajak;
6. Melakukan Pembayaran Pajak dan Pembayaran Pihak Ketiga (*Vendor*);
7. Membuat Bukti Potong;
8. Mengirim Bukti Potong;
9. Melakukan Rekonsiliasi Pajak;
10. Membuat Laporan Perpajakan;

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Hari pertama yang praktikan lakukan di tempat PKL yaitu praktikan diperkenalkan oleh salah satu pejabat bagian admistrasi di Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan kepada seluruh bagian dan pejabat dan pegawai pada Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan (DLIK), kemudian praktikan diberikan informasi terkait aturan kerja atau Standar Operasional Perusahaan (SOP) DLIK agar dapat mengikuti kegiatan selama diperusahaan dengan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Praktikan mempelajari prosedur standar/aturan kerja yang diterapkan pada satuan kerja (satker) DLIK, dari mulai menyusun anggaran, laporan administrasi serta pakaian yang digunakan untuk bekerja dan jam kerja satker DLIK.


Pada hari kedua sampai 1 (satu) bulan kedepan praktikan mulai melakukan pekerjaan administratif sebagai berikut;

1. Meng *input* dan Mencetak Dokumen Permintaan Dana Kegiatan Satuan Kerja.

Setiap akan dilaksanakannya kegiatan edukasi, sosialisasi atau FGD admin mengajukan permintaan dana kegiatan tersebut sesuai rincian biaya yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan dokumen prinsip yang telah disetujui oleh pejabat pemilik dana kegiatan baik setingkat Kepala Departemen, Direktur atau Deputy Direktur.

- I. Pada kegiatan ini praktikan memilah milih jenis kegiatan permintaan dana kegiatan, jenis kegiatan permintaan dana tersebut dibagi menjadi berikut berdasarkan nomor 9.SEDK.02/2017
  - a) Uang Muka adalah dana yang dicairkan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan/aktivitas yang belum diketahui secara pasti jumlah beban/pengeluaran sebenarnya. Contohnya ((Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PDDN), Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN), Honorarium Pihak Ketiga (Moderator atau Narasumber), Kegiatan Sosialisasi/Edukasi).
  - b) *Reimbursement* adalah dana yang dicairkan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan/aktivitas yang telah diketahui secara pasti jumlah beban/pengeluaran sebenarnya. Contohnya ((Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PDDN), Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN), Honorarium Pihak Ketiga (Moderator atau Narasumber), Kegiatan Sosialisasi/Edukasi dan Pembayaran Gaji Pihak Ketiga.
- II. Kemudian, praktikan harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen seperti (*invoice* pembayaran, kuitansi, BAST (Berita Acara Serah Terima) untuk kegiatan penyerahan barang seperti pengadaan *goodie bag/* seminar kit, *meeting package*.

III. Selanjutnya, praktikan menginput permintaan dana tersebut melalui sistem *SAP* dengan nama sistem *SIAUTO* (Sistem Informasi Akuntansi Terintegrasi OJK).


- a. *Log in* (dengan menggunakan admin pegawai);
- b. Masukan *t code* FB60 dan F-02 untuk pertanggungjawab dan permintaan uang muka kegiatan;
- c. Pilih vendor yang akan digunakan dan isi tabel yang ada pada sistem tersebut mulai dari (*basic data, payment, detail, tax, withholding tax*);
- d. Kemudian *save* dengan mengklik *icon* disket; 
- e. Cetak dengan menggunakan *t code* Zform001 kemudian pilih printer yang akan digunakan;
- f. Membuat Nota Dinas (ND) permintaan yang akan ditanda tangani pejabat yang membawahi PIC kegiatan tersebut;
- g. Ajukan kepada bagian administrasi satker DLIK untuk diproses pencairan dana kegiatan tersebut;

2. Meng *input* Transaksi Kas Kecil.

Transaksi kas kecil pada satker DLIK diperuntukan untuk jenis transaksi pembayaran *snack* dan konsumsi rapat dengan nilai transaksi dibawah Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).


Adapaun langkah pengajuan transaksi kas kecil sebagai berikut;

- a) *Log in* (dengan menggunakan admin pegawai);
- b) Masukan *t code* FB60 untuk pertanggungjawab dan permintaan pembayaran *snack* dan konsumsi rapat;

- c) Pilih vendor yang akan digunakan dan isi tabel yang ada pada sistem tersebut mulai dari (*basic data, payment, detail, tax, withholding tax*) dan pilih metode pembayaran dengan memilih sumber dana KDLIK (kas DLIK);
- d) Kemudian *save* dengan mengklik *icon* disket  *complete*;
- e) Cetak dengan menggunakan *t code ZForm001* kemudian pilih printer yang akan digunakan;
- f) Membuat Nota Dinas (ND) permintaan yang akan ditanda tangani pejabat yang membawahi PIC kegiatan tersebut;
- g) Ajukan kepada bagian administrasi satker DLIK untuk diproses pencairan dana kegiatan tersebut;

### 3. Meng *input* Pembayaran Gaji *Research Fellow*.

Transaksi ini dilakukan untuk permintaan pembayaran *research fellow*, RF dipekerjakan untuk membantu pekerjaan di DLIK yang bersifat *research* maupun yang bersifat kajian.

- a) *Log in* (dengan menggunakan admin pegawai);
- b) Masukan *t code* FB60 untuk pertanggungjawab dan permintaan pembayaran gaji RF;
- c) Pilih pihak ketiga yang akan digunakan dan isi tabel yang ada pada sistem tersebut mulai dari (*basic data, payment, detail, tax, withholding tax*) dan pilih metode pembayaran dengan memilih sumber dana PDLIK (PPD DLIK);
- d) Kemudian *save* dengan mengklik *icon* disket; 

- e) Cetak dengan menggunakan *t code Zform001* kemudian pilih printer yang akan digunakan;
  - f) Membuat Nota Dinas (ND) permintaan yang akan ditanda tangani pejabat yang membawahi PIC (*Person In Charge*) kegiatan tersebut;
  - g) Ajukan kepada bagian administrasi satker DLIK untuk diproses pencairan dana kegiatan tersebut;
4. Melakukan Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen Masuk.

Verifikasi dokumen akan dilakukan oleh bagian administrasi satker DLIK atau bagian ini disebut PPD (Pelaksana Pencairan Dana) yang terdiri dari;

- a) Admin Pajak;
- b) Verifikator;
- c) Pejabat Pencairan Anggaran (PPA);

Selanjutnya dokumen permintaan yang diterima oleh PPD akan dilakukan verifikasi oleh ketiga bagian tersebut dari mulai admin pajak sampai PPA, adapun cakupan verifikasi dokumen sebagai berikut;

- 1) Perihal permintaan, tanggal, isi nota dinas, jumlah yang diajukan;
- 2) Kesesuaian pejabat yang menandatangani ND permintaan;
- 3) Kesesuaian dan jumlah pajak yang dikenakan;
- 4) *Invoice*;
- 5) Kuitansi dan materai;
- 6) *E Faktur* pajak;
- 7) BAST;
- 8) Daftar nominatif (untuk jenis permintaan PDDN, PDLN);

- 9) *Boarding Pass* (untuk pembayaran pesawat dalam rangka PDDN, PDLN);
- 10) SIUP, NPWP, TDP, Akta Pendirian Usaha, Surat Keterangan PKP (untuk pembayaran vendor pengadaan barang dan jasa;
- 11) Melakukan pencatatan manual melalui excel seluruh permintaan dana tersebut;
- 12) Membuat disposisi untuk dicairkan dari verifikator kepada PPA;

Catatan: jika terdapat kekurangan atau koreksi dari permintaan tersebut akan dikembalikan kepada masing-masing admin yang menginput transaksi tersebut untuk dimintai kelengkapannya atau revisinya.

Pada bulan kedua dan seterusnya praktikan mulai melakukan pekerjaan administratif lainnya sebagai berikut;

#### 5. Meng *input* Pembayaran Pajak.

Tugas ini dilakukan oleh salah satu PPD yaitu admin pajak, dari hasil verifikasi pada tahap 4 (empat) diatas didapat transaksi yang dikenakan pajak dan tidak. Transaksi yang dikenakan pajak akan dicatat terpisah dan dibuat rekapan pajak melalui excel dengan mengelompokan jenis pajak mulai dari PPh 21 dan PPh 23.

#### 6. Melakukan Pembayaran Pajak dan Pembayaran Pihak Ketiga (*Vendor*).

Transaksi atas pengajuan pembayaran *vendor* biasanya terdapat unsur pajak yang harus dibayarkan oleh OJK. Praktikan mendapat tugas untuk membantu pembayaran pajak yang telah dibuat rekapan oleh admin pajak satker dengan langkah sebagai berikut;

- a) *Log in SIAUTO* dengan menggunakan user PPD;

- b) Masukkan *t code Ztax valid*;
- c) Pilih dan *check* kembali jenis pajak dan jumlah pajak yang dikenakan;
- d) Kemudian pilih transaksi yang akan dibayar;
- e) Klik tombol *balance/ send MPN*;
- f) Nanti transaksi yang telah diproses pada tahap 5 (lima) akan masuk ke Departemen Keuangan OJK untuk dibayar via *transfer bank*;
- g) Pembayaran pajak dilakukan setiap awal bulan sebelum tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya. Mengacu pada ketentuan KUP No 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;

7. Membuat Bukti Potong.

Bukti potong adalah dokumen berharga untuk wajib pajak yang diperlukan sebagai bukti pengurang dari pajak atau kredit pajak untuk pihak yang dipotong. Setelah dilakukan pembayaran pada tahap 6 (enam) maka selanjutnya membuat bukti potong dengan langkah sebagai berikut;

- a) *Log in SIAUTO* dengan menggunakan user PPD;
- b) Masukkan *t code Zf1018* dan *generate*;
- c) Pilih transaksi yang ingin dibuatkan bukti potong;
- d) Pilih *allow* dan *save as* untuk menyimpan bukti potong;
- e) Buka lokasi penyimpanan dan kemudian dicetak;
- f) Tanda tangani oleh pejabat admin pajak dan di cap logo OJK;

#### 8. Mengirim Bukti Potong.

Bukti potong yang sudah dibuat melalui sistem, selanjutnya dilakukan pengiriman kepada masing-masing *vendor* yang bersangkutan dengan menggunakan aplikasi kelogistikan yaitu SIELOG, dengan langkah sebagai berikut;

- a) *Log in* dengan user admin menggunakan Sistem Informasi Ekspedisi Logistik OJK (*SIELOG*);
- b) Masukan nama dan alamat *vendor* yang akan dikirimkan bukti potong;
- c) Cetak untuk dibuatkan tujuan pengiriman yang dimasukkan ke dalam amplop OJK;
- d) Masukan bukti potong tersebut kedalam amplop yang sudah berisikan tujuan dan alamat pengiriman;
- e) Serahkan kebagian *mailing* untuk diproses pengiriman;

#### 9. Melaksanakan Rekonsiliasi Pajak.

Rekonsiliasi pajak dilakukan untuk memastikan kesamaan antara pencatatan manual satker dengan real pembayaran pajak melalui sistem. Adapun langkahnya sebagai berikut;

- a) Buka sistem *SIAUTO* dengan *log in* menggunakan user PPD;
- b) Masukan *t code Ztax\_valid*;
- c) Pilih menu *insert*;
- d) Pilih *expert to excel*;
- e) Download dan simpan ke folder rekon pajak bulan yang bersangkutan;
- f) Buka rekapan pajak manual;

- g) *Check* satu per satu setiap transaksi pajak mencocokkan dengan sistem *SIAUTO*;
- h) Jika sudah sama pencatatannya maka dibuat nota dinas yang ditanda tangani oleh pejabat administrasi;
- i) Jika tidak sama maka lakukan revisi atau pembayaran kembali pajak tersebut;

#### 10. Membuat Laporan Perpajakan.

Laporan perpajakan dibutuhkan untuk dokumen pelengkap dalam menyusun laporan keuangan bulanan satker. Setelah rekonsiliasi dibuat selanjutnya membuat laporan pajak dengan langkah sebagai berikut;

- 1) Buka sistem *SIAUTO* dengan *log in* menggunakan user *PPD*;
- 2) Masukkan *t code Zfi018*;
- 3) Pilih laporan pajak;
- 4) Pilih *fiscal* yang akan dibuatkan laporan pajak;
- 5) Cetak;
- 6) Buat nota dinas yang ditanda tangani pejabat administrasi kirim ke Departemen Keuangan OJK;

#### C. Kendala Yang Dihadapi

Saat menjalani PKL di DLIK OJK, praktikan mengalami beberapa kendala terutama saat mengerjakan laporan administratif sebagai berikut;

- 1) Masih canggung praktikan dalam bersosialisasi di tempat PKL dan saat ada kendala teknis seperti (cara mengkoneksikan printer, *foto copy* dokumen, permintaan ATK) jadi terhambat dalam proses pekerjaan;

- 2) Waktu *penginputan* terlalu lama karena praktikan belum terbiasa menggunakan sistem tersebut sedangkan dokumen yang masuk dan harus *diinput* cukup banyak;
- 3) Masih banyak istilah dan *t code* dalam sistem SAP yang belum diketahui oleh praktikan;
- 4) Penginputan transaksi yang tertunda karena terkadang dokumen kelengkapan masih kurang lengkap sehingga perlu waktu lagi untuk menginput ke dalam sistem sampai dokumen lengkap. Penginputan bisa juga tertunda karena praktikan salah membuat tanggal *invoice*, perihal kegiatan dan nominal. Selain itu, penginputan tertunda bisa juga disebabkan karena pejabat yang menandatangani nota dinas permintaan dana sedang dinas luar kota;
- 5) Pada saat mengajukan permintaan pembayaran kas kecil terkadang PIC (*Person In Charge*) penyelenggara kegiatan belum membuat surat undangan/dokumen komitmen serta daftar hadir rapat sehingga praktikan tidak dapat langsung mengajukan permintaan pembayaran kas kecil;
- 6) Saat proses pemeriksaan dan verifikasi dokumen beberapa kali praktikan kelolosan mengecek dokumen karena dokumen permintaan yang masuk cukup banyak;
- 7) Saat melakukan pembayaran pajak berdasarkan rekapan manual dan perhitungan sudah sesuai namun sistem menolak pembayaran pajak karena menurut sistem terjadi *double* input. Hal ini terjadi karena user pada saat menginput transaksi melakukan input dua kali namun belum dilakukan penghapusan sistem;

- 8) Saat pengiriman bukti potong beberapa kali bukti potong kembali lagi ke kantor karena alamat tidak ditemukan hal ini terjadi karena wajib pajak (WP) ternyata sudah pindah alamat namun alamat pada NPWP masih alamat yang lama;
- 9) Dalam melakukan rekonsiliasi terdapat transaksi-transaksi yang berbeda nominal antara catatan manual dengan catatan sistem pembayaran pada sistem. Penyebabnya adalah terjadi transaksi koreksi yang harusnya sudah dihapus namun belum dihapus;
- 10) Saat akan membuat laporan perpajakan sistem *down* sehingga tidak bisa mengakses permintaan laporan pajak;

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

Dari beberapa kendala yang praktikan alami berikut cara mengatasi setiap kendala yang ada;

- 1) Sering-sering bersosialisasi agar bisa membaaur dengan pegawai dan berani untuk bertanya saat praktikan mengalami kendala agar tidak menghambat pekerjaan;
- 2) Mencetak dan membaca buku panduan petunjuk penggunaan sistem tersebut agar terlatih dan terbiasa menggunakan sistem tersebut;
- 3) Membaca manual buku panduan penggunaan sistem SIAUTO;
- 4) Mengkonfirmasi secara berkala kepada masing-masing (*Person in Charge*) PIC penyelenggara kegiatan untuk melengkapi dokumen sebelum diajukan penginputan ke dalam sistem, check kembali tanggal transaksi dan *check*

kembali tanggal penugasan pejabat agar dapat minta tanda tangan lebih awal sebelum pejabat tersebut dinas;

- 5) Diingatkan kembali kepada (*Person in Charge*) PIC penyelenggara kegiatan agar sebelum mengajukan permintaan *snack*/konsumsi rapat dapat melengkapi dokumen kelengkapan terlebih dahulu;
- 6) Praktikan diharuskan mengecek secara cermat dan berulang jika ragu akan transaksi yang terlewat hal ini agar meminimalisir kelolosan pengecekan;
- 7) Perlu dilakukan konfirmasi ulang kepada *user* akan transaksi-transaksi yang diajukan tidak ada revisi sebelumnya atau jika ada revisi dipastikan transaksi yang salah sudah dihapus secara sistem;
- 8) Perlu dilakukan konfirmasi kepada vendor bahwa NPWP yang diberikan sudah ter *update*;
- 9) Pastikan kembali kepada *user* bahwa transaksi revisi telah dihapus;
- 10) Mengupload permintaan laporan pajak di pagi hari ketika jam awal kerja atau jam istirahat;

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan di Bagian Administrasi Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen OJK dimulai tanggal 4 Maret dan selesai pada tanggal 31 Mei 2018, dalam masa PKL tersebut praktikan mendapatkan berbagai pelajaran yang baru yang tidak didapatkan pada masa pembelajaran di perkuliahan seperti koordinasi antara bagian satker, cara berperilaku professional dan beretika dalam bekerja, pengoperasian sistem SAP.

Proses kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan hampir semuanya menggunakan sistem yang sudah terintegrasi antar divisi, sehingga praktikan mengerjakan semua pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan melalui aplikasi keuangan yaitu SAP SIAUTO. Namun tidak sepenuhnya praktikan mendapatkan akses kedalam sistem tersebut, hanya beberapa aspek yang dapat praktikan akses dikarenakan masalah kerahasiaan perusahaan dan tanggungjawab penggunaan akses.

Dalam pengerjaan akuntansi yang diberikan, praktikan mengerjakan tugas yang diberikan sesuai dengan arahan dari pembimbing lapangan dan didampingi selama proses pengerjaan tugas tersebut. Selain itu praktikan juga menemui beberapa kendala langsung selama masa PKL dan praktikan juga mempelajari bagaimana pemecahan suatu masalah tersebut.

Hal-hal yang dapat praktikan peroleh selama PKL di DLIK diantaranya :

1. Mengetahui kondisi *real* perusahaan;
2. Mengetahui cara proses *penginputan* dokumen permintaan dana kegiatan hingga tahap pengajuan proses pembayaran;
3. Mengetahui mekanisme *penginputan* transaksi kas kecil;
4. Mengetahui mekanisme pembayaran gaji *research fellow* (RF);
5. Mengetahui mekanisme tahap pemeriksaan dan verifikasi dokumen masuk;
6. Mengetahui mekanisme *penginputan* pajak;
7. Mengetahui mekanisme pembayaran pajak dan pembayaran pihak ketiga (*vendor*);
8. Mengetahui mekanisme pembuatan bukti potong;
9. Mengetahui mekanisme pengiriman bukti potong;
10. Mengetahui mekanisme rekonsiliasi pajak;
11. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan perpajakan;
12. Mempelajari hal baru yang belum didapatkan selama perkuliahan berlangsung terutama dalam penggunaan aplikasi keuangan;

## **B. Saran**

1. Saran untuk Mahasiswa:
  - a) Merencanakan lebih awal terkait tempat tujuan pelaksanaan PKL dan konfirmasi langsung kepada perusahaan yang bersangkutan;
  - b) Jangan ragu dan sungkan untuk bertanya kepada pegawai jika dalam pelaksanaan PKL terdapat kendala;

- c) Mengatur waktu yang baik agar pembuatan pelaporan PKL dapat berjalan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dan tidak terburu-buru;
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta :
- a. Memberikan pelatihan-pelatihan atau matakuliah tambahan tentang dunia kerja yang dibuat sedemikian rupa, misalnya pelatihan sistem SAP, sehingga menambah pengetahuan para mahasiswanya sehingga lebih bisa cepat beradaptasi dengan dunia kerja;
  - b. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan maupun instansi-instansi yang ada;
3. Saran untuk perusahaan :
- a. Mengembangkan sistem informasi yang ada agar seluruh pekerjaan hanya menggunakan 1 (satu);
  - b. Memperbaiki/meningkatkan kapasitas jaringan perusahaan agar tidak ada kendala jaringan;
  - c. Melakukan *sharing knowledge* antara pegawai agar dapat saling mentransfer pengetahuan yang dimiliki;

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi

Tim penyusun. *Buku Pedoman Penulisan Praktek Kerja Lapangan*. Universitas Negeri Jakarta (UNJ). tahun 2012

Ketentuan Umum Perpajakan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Surat Edaran Dewan Komisioner nomor 9.SEDK.02/2017 tentang Tata Cara Pencairan Dan Pertanggungjawaban dan Otoritas Jasa Keuangan

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

  
*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4894486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1056/UN39.12/KM/2018 16 Februari 2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Administrasi  
Dept. Literasi dan Inklusi Keuangan  
Otoritas Jasa Keuangan  
Jl. M.H. Thamrin no.2  
Kompleks BI Gedung A  
Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dian Mutaqin  
Nomor Registrasi : 1706617084  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085775183998

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 4 Maret s.d. 31 Mei 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Akuntansi

## Lampiran 2 Surat Balasan DLIK



Nomor : S-34/EP.11301/2018  
Sifat : Biasa  
Perihal : Penempatan PKL

11 Februari 2018

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
**Universitas Negeri Jakarta**

Berdasarkan surat Saudara nomor: 1056/UN39.12/KM/2018 tanggal 16 Februari 2018 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) atas nama Dian Mutaqin No Registrasi 1706617084 dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Peserta tersebut diatas kami persilahkan untuk melaksanakan PKL di bagian Administrasi Departemen Literasi dan Inklusi Keuangan (DLIK), Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen (EPK), Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mulai tanggal 5 Maret s.d 31 Mei 2018.
2. Peserta PKL diharapkan mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memakai pakaian kerja sesuai dengan standar penampilan di OJK;
  - b. Mengikuti jam kerja sesuai dengan aturan di OJK;
  - c. Berlaku tertib dan sopan;
  - d. Dilarang melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mencemarkan nama baik kampus maupun OJK;
  - e. Wajib menjaga (tidak merusak) barang/peralatan milik OJK khususnya Bidang Administrasi DLIK;
  - f. Apabila dalam pelaksanaan PKL ada hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan peserta PKL, maka menjadi beban dan tanggung jawab yang bersangkutan;
  - g. Peserta PKL diberikan uang saku sesuai ketentuan OJK;
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian  
Administrasi Departemen  
Literasi dan Inklusi  
Keuangan

  
**OJK** OTORITAS  
JASA  
KEUANGAN  
Budi Suprijanto  
NIP. 00188

Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Kawangrawan Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721225-4796285, Fax: (021) 4796289  
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : Dian Murnani  
No.Registrasi : 1706617089  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Jasa Keuangan Cijibi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin No 2  
Komplek Perumahan Bumi Indah 011

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 40-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{973}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,3$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	99					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		973					

Jakarta,.....  
Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan menubuhai cap Instansi/Perusahaan

Budi Suprianto  
OTORITA  
JASA  
KEUANGAN

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Dian Mustadin  
 No. Registrasi : 1706619009  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Kantor Jasa Keuangan (LJK)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kali Pahlawan No.1  
 Kompleks Pemukiman Dan Industri

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5/3/2018	1. D	
2.	Selasa, 6/3/2018	2. D	
3.	Rabu, 7/3/2018	3. D	
4.	Kamis, 8/3/2018	4. D	
5.	Jumat, 9/3/2018	5. D	
6.	Senin, 12/3/2018	6. D	
7.	Selasa, 13/3/2018	7. D	
8.	Rabu, 14/3/2018	8. D	
9.	Kamis, 15/3/2018	9. D	
10.	Jumat, 16/3/2018	10. D	
11.	Senin, 19/3/2018	11. D	
12.	Selasa, 20/3/2018	12. D	
13.	Rabu, 21/3/2018	13. D	
14.	Kamis, 22/3/2018	14. D	
15.	Jumat, 23/3/2018	15. D	

Jakarta.....  
 Penilai,

Catatan:  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legallitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dian Mutiara  
No. Registrasi : 1706617004  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Operasi Jasa Keuangan (OJK)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Thero No. 1  
Komplek Perkantoran Bank Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 26/3/2018	1. <u>D</u>	
2.	Selasa 27/3/2018	2. <u>D</u>	
3.	Rabu 28/3/2018	3. <u>D</u>	
4.	Kamis 29/3/2018	4. <u>D</u>	
5.	Jumat 30/3/2018	5. <u>D</u>	Luar
6.	Senin 2/4/2018	6. <u>D</u>	
7.	Selasa 3/4/2018	7. <u>D</u>	
8.	Rabu 4/4/2018	8. <u>D</u>	
9.	Kamis 5/4/2018	9. <u>D</u>	
10.	Jumat 6/4/2018	10. <u>D</u>	
11.	Senin 9/4/2018	11. <u>D</u>	
12.	Selasa 10/4/2018	12. <u>D</u>	
13.	Rabu 11/4/2018	13. <u>D</u>	
14.	Kamis 12/4/2018	14. <u>D</u>	
15.	Jumat 13/4/2018	15. <u>D</u>	

Jakarta.....  
Penilai,

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani Instansi/Perusahaan





DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dian Purwati  
No. Registrasi : 1706617004  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Universitas Negeri Jakarta Gedung 8 (UJG8)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawamangun Mula  
Kantor: Kantor Bank Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 16/4/2015	1. P	
2.	Selasa 17/4/2015	2. P	
3.	Rabu 18/4/2015	3. P	
4.	Kamis 19/4/2015	4. P	
5.	Jumat 20/4/2015	5. P	
6.	Senin 23/4/2015	6. P	
7.	Selasa 24/4/2015	7. P	
8.	Rabu 25/4/2015	8. P	
9.	Kamis 26/4/2015	9. P	
10.	Jumat 27/4/2015	10. P	
11.	Senin 30/4/2015	11. P	
12.	Selasa 31/4/2015	12. P	Libur
13.	Rabu 2/5/2015	13. P	
14.	Kamis 3/5/2015	14. P	
15.	Jumat 4/5/2015	15. P	

Jakarta, .....

Penilai, .....

Catatan :  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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) 4711225/4706285, Fax: (021) 4706285  
Lampir: www.fu.unj.ac.id



Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dian Anggraini  
No. Registrasi : 170617011  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Cherry's Java Kembangan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prati, Kembangan, DKI  
Kecamatan Rawamangun, Kota Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 7/5/2018</u>	<u>P</u>	
2.	<u>Selasa, 8/5/2018</u>	<u>P</u>	
3.	<u>Rabu, 9/5/2018</u>	<u>P</u>	
4.	<u>Kamis, 10/5/2018</u>	<u>P</u>	<u>lib</u>
5.	<u>Jumat, 11/5/2018</u>	<u>P</u>	
6.	<u>Senin, 14/5/2018</u>	<u>P</u>	
7.	<u>Selasa, 15/5/2018</u>	<u>P</u>	
8.	<u>Rabu, 16/5/2018</u>	<u>P</u>	
9.	<u>Kamis, 17/5/2018</u>	<u>P</u>	
10.	<u>Jumat, 18/5/2018</u>	<u>P</u>	
11.	<u>Senin, 21/5/2018</u>	<u>P</u>	
12.	<u>Selasa, 22/5/2018</u>	<u>P</u>	
13.	<u>Rabu, 23/5/2018</u>	<u>P</u>	
14.	<u>Kamis, 24/5/2018</u>	<u>P</u>	
15.	<u>Jumat, 25/5/2018</u>	<u>P</u>	

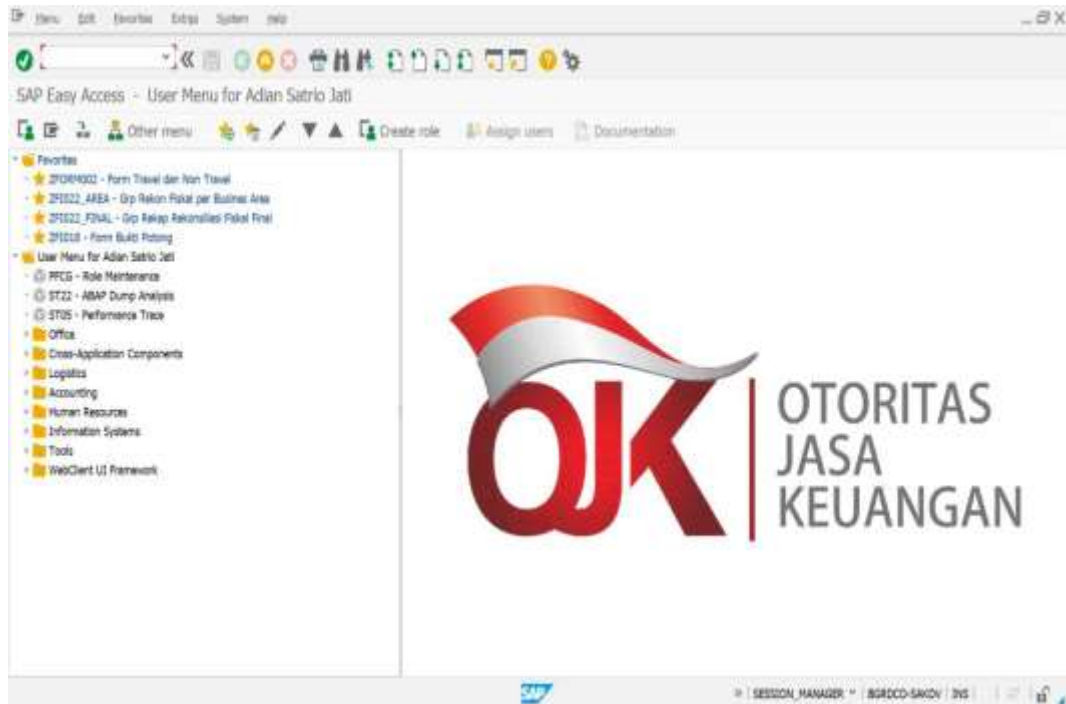
Jakarta.....  
Penilai,

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon kepatutan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

OTORITA:  
JASA  
KEJANGAN  
Bach Supriyanto



Lampiran 5 Tampilan Sistem Informasi Akuntansi Terintegrasi OJK (SIAUTO)



Lampiran 6 Tampilan Permintaan Dan Pertanggungjawaban Dana Kegiatan

Basic data	Payment	Details	Tax	Withholding tax	Amount split	Notes
Vendor	200027	SGL Ind	H			
Invoice date	02.02.2018	Reference				
Posting Date	02.02.2018					
Cross-CCode No.						
Amount	10000000	IDR	<input type="checkbox"/>	Calculate tax		
Tax amount						
Text	Pertanggungjawaban Uang Muka					
Company Code	1000 Otoritas Jasa Keuangan Jakarta					
Lot No.						

### Lampiran 7 Tampilan Permintaan Kas Kecil

Transactn Invoice

Basic data | Payment | Details | Tax | Withholding tax | Amount split | Notes

Vendor	270000	SGL Ind	<input type="checkbox"/>
Invoice date	06.03.2018	Reference	
Posting Date	06.03.2018		
Cross-CCode No.			
Amount		IDR	<input type="checkbox"/> Calculate tax
Tax amount			
Text		Penggunaan Kas Kecil	
Company Code	1000 Otoritas Jasa Keuangan Jakarta		
Lot No.			

### Lampiran 8 Tampilan Akhir Saat Mengimban Transaksi Penginputan

**Document Overview**

Reset | Taxes | Park | Complete | Choose | Save | ABC

Doc.Type : KR ( Vendor Invoice ) Normal document

Doc. Number	Company Code	1000	Fiscal Year	2018
Doc. Date	06.03.2018	Posting Date	06.03.2018	Period
Doc. Currency	IDR			
Doc. Hdr Text	ND-004/MS.77/2017			

Itm	PK	Account	Account short text	Assignment	Tx	Amount
1	31	270000	ABYOR			8.000.000-
2	40	5131011007	Narasumber atau Mode			5.000.000
3	40	5131011009	Kepanitiaan			3.000.000

## Lampiran 9 Tampilan Pilihan Saat Akan Mengeprint Transaksi

The screenshot shows the SAP Print dialog box with the following fields and options:

- Output Device:** ZPRINT\_LOCAL
- Page selection:** (empty)
- Spool Request:**
  - Name: SMART
  - ABY\_ADIAN
  - Title: (empty)
  - Authorization: (empty)
- Spool Control:**
  - Print Now
  - Delete After Output
  - New Spool Request
  - Close Spool Request
  - Spool Retention: 8 Day(s)
  - Storage Mode: Print only
- Number of Copies:**
  - Number: 1
  - Group (1-1,2-2,3-3,...)
- Cover Page Settings:**
  - SAP cover page: Do Not Print
  - Recipient: (empty)
  - Department: (empty)
- Buttons:** Print preview

## Lampiran 10 Tampilan Menu untuk Membuat Bukti Potong

The screenshot shows the SAP 'Administrasi Perpajakan' menu with the following sections:

- Navigation:** Maintenance Log Bukti Potong PPh, Report Log Bukti Potong PPh, Maintenance KIS
- Selection Criteria:**
  - Document Number: (empty) to (empty)
  - Fiscal Period: 3 to (empty)
  - Fiscal Year: 2018 to (empty)
  - Company Code: 1000 to (empty)
- Approval (OBLIGATORY):**
  - Nama Peranda Tangan: (empty)
  - Jabatan Peranda Tangan: (empty)
  - Lokasi Cetak Bukti: JAKARTA
- Jenis-jenis PPh:**
  - PPh Ps. 21/26
  - PPh Ps 26 (Badan Luar Negeri)
  - PPh Ps 23
  - Withholding Tax Type: (empty) to (empty)
  - Withholding Tax Code: (empty) to (empty)
  - PPh Ps 4 (2)
  - PPh Ps. 22

Lampiran 11 Tampilan Pilihan Transaksi Yang Akan dicetakan Bukti Potong

**Administrasi Perpajakan**

Generate Nomor Bukut Export to Excel Export to CSV

Flag	Keterangan	Document Number	Business Area	Fiscal Year	Company Code	Jenis Pajak	Pungutan / APBN (PIA)	Nomor Bukti Potong	NPWP Vendor	Nama Vendi
		1900035912	KDAC	2018	1000	Ph23 Js Konsultan	P		01-307-261-6-054-002	PT. Astra Gr
		1900042159	KDAC	2018	1000	Ph23 Js Konsultan	P		70-953-283-2-101-000	CV. Goprint
		1900042234	KDAC	2018	1000	Ph23 Js Konsultan	P		70-953-283-2-101-000	CV. Goprint
		1900042917	KDAC	2018	1000	Ph23 Js Konsultan	P		01-210-311-5-102-000	PT. Dunia B
		1900042929	KDAC	2018	1000	Ph23 Js Konsultan	P		70-953-283-2-101-000	CV. Goprint
		1900045975	KDAC	2018	1000	Ph23 Perawatan kendaraan/alat transport	P		00-000-000-0-000-000	Bintang Ter
		1900045994	KDAC	2018	1000	Ph23 Perawatan kendaraan/alat transport	P		00-000-000-0-000-000	Bintang Ter
		5100000096	KDAC	2018	1000	Ph23 Js Konsultan	P		70-953-283-2-101-000	CV. Goprint

Lampiran 12 Contoh Bukti Potong yang Siap dicetak

**Administrasi Perpajakan**

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23**  
Nomor : 718000011

NPWP : 01 - 307 - 201 - R - 054 - 002  
Nama : PT. ASTRA GRAFIA TBK  
Alamat : JL. SISINGAMANGARAJA MOJOKERTO

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bersu Pph	Tarif Pajak Tunggal 100% (Tidak ber- NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)

Sheet1 Sheet1\_1

Lampiran 13 Tampilan Depan Sistem Informasi Ekspedisi Logistik (SIELOG)



**OTORITAS  
JASA  
KEUANGAN**  
**Sistem Informasi Ekspedisi Logistik  
SIELOG**



EP.11-1

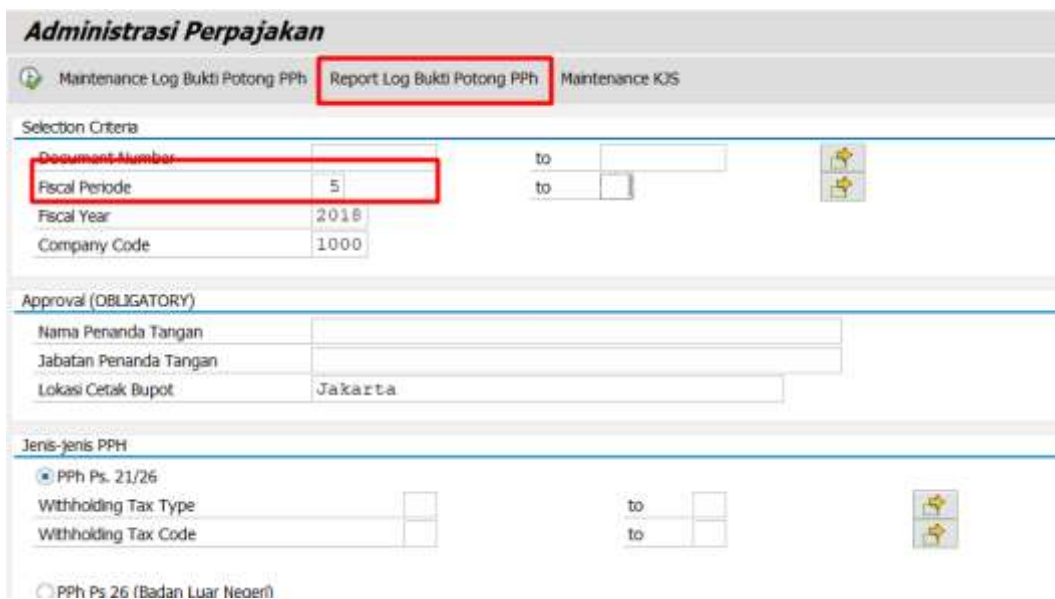
.....

451

Type the code shown

Sign In

Lampiran 14 Tampilan Menu untuk Membuat Laporan Perpajakan



**Administrasi Perpajakan**

Maintenance Log Bukti Potong PPh **Report Log Bukti Potong PPh** Maintenance KOS

Selection Criteria

Document Number		to	
Fiscal Period	5	to	
Fiscal Year	2018		
Company Code	1000		

Approval (OBLIGATORY)

Nama Penanda Tangan	
Jabatan Penanda Tangan	
Lokasi Cetak Bupot	Jakarta

Jenis-jenis PPH

PPh Ps. 21/26

Withholding Tax Type		to	
Withholding Tax Code		to	

PPh Ps 26 (Badan Luar Negeri)





