

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SATUAN PENGAWASAN INTERN
PERUM JAMKRINDO**

AULIA ZAKIYYA

8323162982



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

LEMBAR EKSEKUTIF

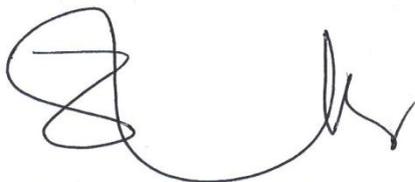
Nama : Aulia Zakiyya
Nomor Registrasi : 8323162982
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Perum Jamkrindo

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan kurang lebih 6 bulan pada Perusahaan Umum Jaminan Indonesia (Perum Jamkrindo) di bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI). Selama pelaksanaan PKL, praktikan melakukan beberapa tugas yaitu membuat Surat Perintah Tugas & Memorandum, membuat evaluasi kinerja, membuat ringkasan Laporan Hasil Pemeriksaan, Rekapitulasi monitoring tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan auditor pada auditee, melakukan inventarisasi berkas tindak lanjut dan laporan audit.

Kata kunci : Perum Jamkrindo, Satuan Pengawasan Intern (SPI), Surat Perintah Tugas, Memorandum, Evaluasi kinerja, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Monitoring Tindak Lanjut, Inventarisasi Berkas

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak
NIP. 196803141992032002

Nama
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Dr., IGKA Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003



14 Mei 2019

Penguji Ahli,

Hafifah Nasution, S.E, M.S.Ak
NIP. 198803052015042001



14 Mei 2019

Dosen Pembimbing,

Yunika Murdayanti, S.E, M.Si, M.Ak
NIP. 197806212008012011



14 Mei 2019

KATA PENGANTAR

Puji Syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan PKL pada Perum Jamkrindo tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat untuk dapat memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Orang tua, saudara dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan secara materiil dan immaterial kepada praktikan
2. Yunika Murdayanti SE, M.Si, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL
3. Dr. Etty Gurendrawati SE, Akt, M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Aditya Putra Darmawan selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL
5. Mohammad Adhy selaku Kepala Satuan Pengawasan Intern Perum Jamkrindo yang telah memberikan praktikan ilmu yang sangat luas

6. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 1 2016 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Shahnaz Nabiilah yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL
7. Seluruh teman-teman magang Perum Jamkrindo Gelombang 1 khususnya Raka Naufal dan Yunita yang telah membantu praktikan saat pelaksanaan PKL

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif untuk kita semua.

Jakarta, April 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III	20
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV	33
KESIMPULAN	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan	7
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	12
---------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Program Magang Bersertifikat BUMN.....	37
Lampiran 2 Surat Pernyataan Orang Tua.....	38
Lampiran 3 Sertifikat Pelaksanaan Magang Bersertifikat	39
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	41
Lampiran 5 Daftar Hadir.....	42
Lampiran 6 Rincian kegiatan PKL.....	47
Lampiran 7 Struktur Organisasi Perum Jamkrindo.....	52
Lampiran 8 Lampiran 8 Surat Perintah Tugas & Memorandum	53
Lampiran 9 Evaluasi Kinerja	55
Lampiran 10 Executive Summary.....	61
Lampiran 11 Monitoring Tindak Lanjut	62
Lampiran 12 Dokumentasi Audit.....	66
Lampiran 13 Lembar Konsultasi.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era globalisasi ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangatlah pesat. Oleh karena itu, masyarakat harus lebih membuka diri dalam menerima segala bentuk perubahan yang terjadi. Dengan adanya kejadian ini maka mau tidak mau sumber daya manusia harus memiliki kualitas yang tumbuh dan berkembang pula. Dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia maka harus didukung oleh banyak pihak yaitu perguruan tinggi dan perusahaan.

Di perguruan tinggi mahasiswa tidak hanya mendapatkan ilmu secara teori, namun juga berupa keterampilan dalam praktik. Mahasiswa diharapkan dapat terus menambah dan mengembangkan ilmu dan keterampilannya agar dapat bersaing di dunia kerja.

Menurut Luddin (2016) salah satu tujuan kegiatan PKL yaitu untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melihat langsung, merasakan dari dekat dan rturu memberikan kontribusi terhadap kasus permasalahan di tempat kerja yang menjadi pilihannya. Sikap professional ada beberapa poin penting yaitu mempunyai keterampilan dan pengetahuan khusus, mempunyai sikap dan sifat yang baik, dan mempunyai tujuan.

Dalam hal ini Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberi kesempatan kepada mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan untuk membuat Laporan PKL sebagai bukti bahwa telah melaksanakan PKL serta untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Perum Jamkrindo yang berada di Jalan Angkasa B-9 Kav. 6 Kota Baru Bandar Kemayoran Jakarta Pusat 10610.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi mata kuliah PKL yang menjadi salah satu syarat mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan praktikan di dunia kerja
- c. Melatih mental untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama masa perkuliahan, jadi mahasiswa dapat memahami tidak hanya secara teoritis tapi juga praktiknya
- b. Memberikan mahasiswa pengalaman, ilmu serta pengetahuan dalam dunia kerja
- c. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten di bidang yang digelutinya

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa (praktikan)

- a. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari pada masa perkuliahan
- b. Melatih mental praktikan untuk siap terjun ke dunia kerja dan mampu bersaing
- c. Meningkatkan kemampuan *softskill* dan *hardskill* praktikan

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan maupun instansi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk PKL
- b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas Negeri Jakarta

- c. Menunjukkan kepada dunia luar bahwa lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan calon-calon karyawan yang berkompeten
3. Bagi Perum Jamkrindo
 - a. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
 - b. Membantu menciptakan calon karyawan yang berkualitas
 - c. Membantu kegiatan operasional yang ada di Perum Jamkrindo

D. Tempat dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Jamkrindo. Praktikan ditempatkan di bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Perum Jamkrindo
Alamat : Jalan Angkasa B-9 Kav. 6 Kota Baru Bandar
Kemayoran Jakarta Pusat 10610
Telepon : (021) 6540335
Faxmile : (021) 6540344/48
Website : <http://www.jamkrindo.co.id/>

Praktikan memilih Perum Jamkrindo karena praktikan mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat yang ditempatkan di Perum Jamkrindo. Selain itu praktikan ingin mengasah keterampilan dalam

bekerja dengan mengikuti program tersebut dan praktikan juga ingin mempraktekan teori-teori yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan harus melewati beberapa tahapan untuk bisa Praktik Kerja Lapangan di Perum Jamkrindo. Berikut ini rincian tahapan yang dilakukan oleh praktikan:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai instansi atau perusahaan yang menerima karyawan magang sesuai dengan latar belakang praktikan yaitu akuntansi. Praktikan menelfon beberapa perusahaan yaitu PT Waskita Karya dan PT Jasa Marga. Setelah menelfon dan mendapat respon baik dari kedua perusahaan tersebut kemudian praktikan membuat surat permohonan PKL untuk dikirimkan ke perusahaan tersebut. Sebelum praktikan mendatangi perusahaan tersebut, praktikan mendapatkan informasi dari Ibu Etty selaku kepala program studi D3 Akuntansi tentang Program Magang Mahasiswa Bersertifikat. Kemudian setelah dipikirkan dan dipertimbangkan, praktikan mengajukan diri untuk mengikuti program tersebut. Sebulan setelah mengajukan diri terdapat pengumuman bahwa praktikan akan ditempatkan di PT Waskita Karya. Namun setelah pengumuman penempatan PT Waskita Karya tidak pernah memberikan kepastian kapan dimulainya program

magang tersebut. Kemudian praktikan ditawarkan oleh Ibu Marsofiyati untuk ditempatkan di Perum Jamkrindo karena Perum Jamkrindo sedang membutuhkan karyawan magang. Kemudian praktikan menyetujui untuk ditempatkan di Perum Jamkrindo karena belum adanya kejelasan PT Waskita Karya sampai bulan Juli. Lalu praktikan melengkapi berkas yang diminta oleh Perum Jamkrindo. Setelah itu Ibu Marsofiyati selaku Kepala Program Studi Administrasi Perkantoran dan sebagai penanggung jawab Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) dari Universitas Negeri Jakarta memberi pengumuman bahwa pada tanggal 13 Agustus 2018 terdapat pembukaan program magang dan pemberkasan. Berkas yang diperlukan yaitu:

- a. *Fotocopy* KTP
- b. *Fotocopy* KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- c. *Fotocopy* transkrip nilai terakhir
- d. *Fotocopy* BPJS Kesehatan
- e. *Fotocopy* buku tabungan Bank BRI
- f. Formulir pendaftaran Program Magang Mahasiswa Bersertifikat;
dan
- g. Surat izin orang tua

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Perum Jamkrindo yang ditempatkan pada bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI). Praktikan

melaksanakan PKL selama kurang lebih 6 bulan, terhitung sejak tanggal 15 Agustus 2018 – 28 Februari 2019. Adapun jam kerja yang berlaku di Perum Jamkrindo yaitu sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.30	12.00 s.d 13.00
Jum'at	07.30 s.d 16.30	11.30 s.d 13.00

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2019

3. Tahap Laporan Penulisan PKL

Praktikan menyusun Laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Perum Jamkrindo. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu persyaratan untuk lulus program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak bulan Februari 2019 sampai dengan bulan Maret 2019. Praktikan meminta izin kepada Bapak Adit selaku Kepala Bagian Audit Wilayah 1 dan sebagai mentor praktikan untuk mengambil beberapa data sebagai bahan dalam penyusunan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1970 pemerintah mendirikan Lembaga Jaminan Kredit Koperasi (LJKK). Pada masa itu perkembangan koperasi masih tertinggal dibandingkan dengan perusahaan milik Negara dan perusahaan swasta. Kemudian dalam perkembangannya LJKK diubah menjadi Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi (Perum PKK) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 51 tanggal 23 Desember 1981 yang kemudian disempurnakan dengan PP No. 27 tanggal 31 Mei 1985.

Seiring berjalannya waktu Pemerintah memperluas jangkauan pelayanan Perum PKK, menjadi tidak hanya pada koperasi tapi juga Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui PP No. 95 tanggal 7 November Tahun 2000 dan berubah nama menjadi Perusahaan Umum (Perum) Sarana Pengembangan Usaha (SPU).

Kemudian pada bulan Mei 2008 melalui Peraturan Pemerintah No. 41 tanggal 19 Mei 2008 Perusahaan Umum (Perum) Sarana Pengembangan Usaha namanya diubah menjadi Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo). Perubahan nama tersebut terkait dengan perubahan bisnis perusahaan yang tidak lagi memberikan

pinjaman secara langsung kepada UMKMK melalui pola bagi hasil, tetapi hanya berfokus pada bisnis penjaminan kredit UMKMK.

Sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan Peraturan Presiden tersebut, Pemerintah melalui Departemen Keuangan memperkuat dasar hukum pendirian Perusahaan serta perusahaan lain dengan bidang usaha sejenis melalui Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 222/PMK.010/2008 tanggal 16 Desember 2008 sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 99/PMK.010/2011 tanggal 8 Juli 2011 tentang Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Ulang Kredit. Melalui regulasi tersebut Perum Jamkrindo wajib memiliki izin usaha sebagai Perusahaan Penjaminan Kredit. Menindaklanjuti aturan tersebut, Menteri Keuangan menerbitkan Keputusan (KMK) No. KEP-77/KM.10/2009 tanggal 22 April 2009 yang menetapkan izin usaha Perum Jamkrindo sebagai Perusahaan Penjaminan Kredit.

1. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Penjaminan Terdepan yang Mendukung Perkembangan Perekonomian Nasional

b. Misi Perusahaan

Misi Perum Jamkrindo yaitu **Tri Dharma Jamkrindo** yang berisi:

- 1) Melakukan kegiatan penjaminan bagi perkembangan bisnis UMKM dan Koperasi
- 2) Memberikan pelayanan yang luas dan berkualitas

3) Memberikan manfaat bagi stakeholders sesuai prinsip bisnis yang sehat

2. Nilai-nilai Perusahaan

Terpercaya : bekerja jujur dengan integritas tinggi

Responsif : selalu tanggap menghadapi kebutuhan mitra usaha dan segenap Stakeholder

Unggul : selalu meningkatkan profesionalisme demi pencapaian nilai tambah bagi perusahaan

Sehat : selalu bekerja dengan tekun untuk mendukung tata kelola perusahaan yang sehat

Terkemuka : selalu terdepan dalam memberikan pelayanan dan kinerja untuk menjadi pemimpin dalam industry penjaminan

3. Prestasi dan Penghargaan Perum Jamkrindo

Selama tahun 2018 Perum Jamkrindo mendapatkan penghargaan dari berbagai pihak. Berikut penghargaan yang telah dicapai oleh Perum Jamkrindo selama tahun 2018:

a. *Global Performance Excellence Awards* 2018

b. KUR Award

Kategori: Penjamin KUR terbaik 2018

c. BUMN Branding & Marketing Award 2018

d. Piagam Penghargaan MURI 2018

Kategori: Pembagian Paket Alat Sekolah Kepada Pelajar
Terbanyak

- e. Silver Winner Public Relation Indonesia Award (PRIA) 2018

Kategori: *Annual Report*

- f. BUMN Marketeers Awards 2018

Kategori: Promising Company in Marketing 3.0 – Silver Winner

- g. IBD Expo 2018

Kategori: Stand Pelayanan Terbaik

- h. ICSB (International Council for Small Business) Indonesia
Presidential Award 2018

- i. Golden Trophy Infobank Award BUMN 2018

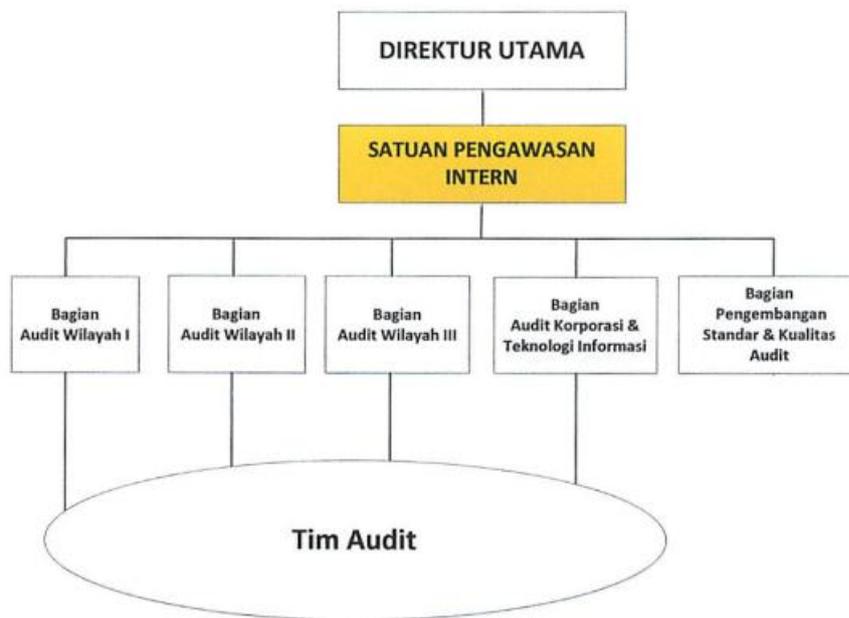
- j. *Awarding Night* Apresiasi Indonesia untuk BUMN 2018 sektor
Financial dan Insurance

Kategori: *Best SOE in Empowering Micro, Small and Medium
Enterprises*

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam arti sempit adalah sekumpulan orang yang bekerjasama yang mempunyai tujuan yang sama. Tujuan adanya struktur organisasi yaitu adanya kejelasan tanggung jawab dalam sebuah organisasi. Pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan pada Satuan Pengawasan Intern. Tujuan Satuan Pengawasan Intern yaitu memastikan tercapainya tujuan perusahaan sesuai dengan

syarat dan ketentuan yang berlaku. Berikut struktur organisasi Perum Jamkrindo:



Gambar II.1 Struktur Organisasi.

Sumber : Data Internal Perum Jamkrindo, Tahun 2018

Berikut ini deskripsi fungsi dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan struktur organisasi:

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya

- b. menyiapkan Rencana Jangka panjang perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri
 - c. menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan beserta perubahannya, dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri atau Dewan Pengawas
 - d. memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan
 - e. memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam hal pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan merupakan kewenangan Menteri
2. Kepala Satuan Pengawasan Intern

Kepala Satuan Pengawasan Intern mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Unit Kerja SPI
- b. Menyusun & mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Kerja SPI dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)
- c. Memimpin pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Intern dalam mewujudkan tercapainya visi dan misi SPI

- d. Menjaga independensi dan objektivitas dalam pelaksanaan tugasnya serta menerapkan kode etik, GCG, pedoman perilaku dan standar profesi internal auditor yang berlaku umum
- e. Melakukan pengawasan dan pendampingan pada kegiatan audit yang dilakukan oleh pihak eksternal auditor atau pihak lainnya

3. Kepala Bagian Audit Wilayah I

Kepala Bagian Audit Wilayah I mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) DAN Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Bagian Audit Wilayah I
- b. Menjaga independensi dan objektivitas SPI serta auditor dalam pelaksanaan tugas audit dan melaksanakan kode etik, GCG, pedoman perilaku dan standar profesi internal audit yang berlaku umum telah diterapkan secara konsisten
- c. Melakukan koordinasi dan arahan kepada Tim Audit di Bagian Audit Wilayah I
- d. Melaksanakan pemeriksaan unit kerja di Wilayah I sesuai PKPT
- e. Melakukan evaluasi pengendalian internal atas unit kerja yang diaudit

4. Kepala Bagian Audit Wilayah II

Kepala Bagian Audit Wilayah II mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Bagian Audit Wilayah II
- b. Menjaga independensi dan objektivitas SPI serta auditor dalam pelaksanaan tugas audit dan melaksanakan kode etik, GCG, pedoman perilaku dan standar profesi internal audit yang berlaku umum telah diterapkan secara konsisten
- c. Melakukan koordinasi dan arahan kepada Tim Audit di Bagian Audit Wilayah II
- d. Melaksanakan pemeriksaan unit kerja di Wilayah II sesuai PKPT
- e. Melakukan evaluasi pengendalian internal atas unit kerja yang diaudit

5. Kepala Bagian Audit Wilayah III

Kepala Bagian Audit Wilayah III mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) DAN Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Bagian Audit Wilayah III
- b. Menjaga independensi dan objektivitas SPI serta auditor dalam pelaksanaan tugas audit dan melaksanakan kode etik, GCG, pedoman perilaku dan standar profesi internal audit yang berlaku umum telah diterapkan secara konsisten

- c. Melakukam koordinasi dan arahan kepada Tim Audit di Bagian Audit Wilayah III
 - d. Melaksanakan pemeriksaan unit kerja di Wilayah III sesuai PKPT
 - e. Melakukan evaluasi pengendalian internal atas unit kerja yang diaudit
6. Kepala Bagian Audit Korporasi & Teknologi Informasi
- Kepala Bagian Audit Korporasi & Teknologi Informasi mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Bagian Audit Korporasi dan Teknologi Informasi
 - b. Menjaga independensi dan objektivitas SPI serta auditor dalam pelaksanaan tugas audit dan melaksanakan kode etik, GCG, pedoman perilaku dan standar profesi internal audit yang berlaku umum telah diterapkan secara konsisten
 - c. Melakukam koordinasi dan arahan kepada Tim Audit di Bagian Audit di Bagian Audit Korporasi dan Teknologi Informasi
 - d. Melaksanakan pemeriksaan unit kerja penunjang di Kantor Pusat sesuai PKPT
 - e. Melakukan evaluasi pengendalian internal atas unit kerja penunjang di Kantor Pusat yang di audit termasuk unit kerja yang membidangi TI

7. Kepala Bagian Pengembangan Standard an Kualitas Audit
 - a. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Bagian Pengembangan Standard an Kualitas Audit
 - b. Membantu Kepala SPI melaksanakan kegiatan SPI
 - c. Mengelola anggaran unit Kerja SPI secara efisien dan optimal
 - d. Melakukan koordinasi dan arahan kepada Tim Audit
 - e. Melaksanakan pemeriksaan unit kerja sesuai PKPT

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum Jamkrindo adalah perusahaan penjaminan kredit di Indonesia yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Fokus Perum Jamkrindo yaitu bisnis penjaminan kredit pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi (UMKMK). Menurut Peraturan Presiden No. 35 Tahun 2018 kegiatan usaha utama Perum Jamkrindo yaitu pemberian jasa konsultasi manajemen terkait dengan kegiatan usaha Penjaminan. Selain itu Perum Jamkrindo juga melakukan pemeringkatan, konsultasi manajemen, jasa manajemen, pendampingan/pemberdayaan, serta layanan lainnya bagi Usah Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah serta Koperasi. Adapun kegiatan usaha selain yang telah disebutkan diatas yaitu:

1. Penjaminan kredit, pembiayaan atau pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah yang diberikan oleh lembaga keuangan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah, serta Koperasi
2. Penjaminan pinjaman yang disalurkan oleh Koperasi simpan pinjam atau Koperasi yang mempunyai unit usaha simpan pinjam kepada anggotanya
3. Penjaminan kredit dan/atau pinjaman program kemitraan yang disalurkan oleh badan usaha milik Negara dalam rangka program kemitraan dan bina lingkungan
4. Penjaminan surat utang kepada UMKMK
5. Penjaminan pembelian barang secara angsuran yang dilakukan kepada UMKMK
6. Penjaminan transaksi dagang yang dilakukan kepada UMKMK
7. Penjaminan pengadaan barang dan/atau jasa (*surety bond*) yang dilakukan kepada UMKMK
8. Penjaminan Bank Garansi (Kontra Bank Garansi) yang dilakukan kepada UMKMK
9. Penjaminan Surat Kredit berdokumen dalam negeri yang dilakukan kepada UMKMK
10. Penjaminan *letter of credit* yang dilakukan kepada UMKMK
11. Penjaminan Kepabeanan (*Custom Bond*) yang dilakukan kepada UMKMK
12. Penjaminan cukai yang dilakukan kepada UMKMK

13. Penjaminan pembiayaan kepada usaha rintisan (*start up business*) yang memenuhi kriteria UMKMK
14. Penjaminan layanan pinjam meminjam uang berbasis teknologi informasi yang diberikan kepada UMKMK
15. Penjaminan dalam rangka sinergi antara perusahaan dengan BUMN lain
16. Penjaminan Sistem Resi Gudang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
17. Penjaminan kredit atau pembiayaan berdasarkan prinsip Syariah kepada Perseorangan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 6 bulan di Perum Jamkrindo yang beralamat di Jalan Angkasa B-9 Kavling 6 Kota Baru Bandar Kemayoran Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada unit kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI). SPI adalah unit kerja Audit Internal Perum Jamkrindo yang bertujuan untuk memastikan tercapainya penerapan tata kelola perusahaan yang efektif dan efisien.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Aditya Putra Darmawan selaku mentor. Bapak Adit menjabat sebagai Kepala Bagian Audit Wilayah I. Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan diberikan tugas utama yaitu melakukan rekapitulasi monitoring tindak lanjut. Praktikan juga diberikan tugas lainnya yaitu :

1. Membuat Surat Perintah Tugas dan Memorandum
2. Melakukan analisa evaluasi kinerja auditee
3. Membuat ringkasan Laporan Hasil Pemeriksaan (*executive summary*)
4. Rekapitulasi monitoring tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan auditor pada auditee
5. Melakukan inventarisasi berkas tindak lanjut dan laporan audit

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 6 bulan, mulai tanggal 15 Agustus 2018 – 28 Februari 2019 dengan jam kerja yaitu pukul 07.30 – 16.30 WIB pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Pada hari pertama kegiatan PKL, praktikan diantar oleh Bapak Andre Andara selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Divisi MSDM ke ruangan SPI untuk bertemu dengan Bapak Untung selaku Kepala SPI. Kemudian praktikan diminta staf SPI untuk membaca Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2018 tentang Perum Jamkrindo yang bersumber dari data internal perusahaan yang berbentuk pdf.

Dalam pelaksanaan PKL praktikan diberikan beberapa tugas yaitu sebagai berikut:

1. Membuat Surat Perintah Tugas dan Memorandum

Surat yang dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan suatu tugas contohnya yaitu surat tugas (Dewi&Oktavia:2017). Sedangkan memorandum digunakan untuk pertukaran informasi rutin sehari-hari dalam suatu organisasi (Bovee/Thill:2007).

Tugas ini diberikan oleh staf SPI apabila ada staf dan Kepala Bagian yang akan melaksanakan kegiatan audit. Berikut langkah-langkah membuat Surat Perintah Tugas dan Memorandum:

- a. Praktikan diberikan daftar nama auditor yang akan melaksanakan audit oleh staf SPI

- b. Praktikkan Menyiapkan format Surat Perintah Tugas yang sebelumnya sudah pernah dibuat oleh staf SPI
- c. Kemudian praktikkan membuat Surat Perintah Tugas sesuai dengan format yang sudah disediakan oleh staf SPI
- d. Setelah selesai membuat Surat Perintah Tugas praktikkan meminta nomer surat ke *mailing room*
- e. Kemudian praktikkan menyerahkan Surat Perintah Tugas tersebut ke staf yang menugaskan praktikkan
- f. Apabila telah disetujui lalu Surat Perintah Tugas tersebut diparaf oleh staf SPI yang akan melaksanakan audit lebih tepatnya ketua tim audit dan kepala bagian yang menjadi supervisi dalam pelaksanaan audit tersebut, kemudian Surat Perintah Tugas tersebut praktikkan serahkan kepada Kepala SPI untuk disetujui serta ditandatangani

2. Membuat Evaluasi kinerja

Menurut Murdayanti (2017) kinerja perusahaan merupakan suatu gambaran tentang kondisi keuangan suatu perusahaan yang dianalisis dengan alat-alat analisis keuangan, sehingga dapat diketahui mengenai baik buruknya keadaan keuangan suatu perusahaan yang mencerminkan prestasi kerja dalam periode tertentu.

Menurut Murdayanti (2017) penilaian kinerja keuangan merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh pihak manajemen agar dapat

memenuhi kewajibannya terhadap para penyandang dana dan juga untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Kinerja keuangan adalah usaha yang dilakukan perusahaan yang dapat mengukur keberhasilan perusahaan dalam menghasilkan laba, sehingga dapat dikatakan berhasil apabila telah mencapai standard dan tujuan yang telah ditetapkan (Winarno:2017).

Evaluasi kinerja dibuat sebagai dasar penyusunan Laporan Perencanaan Audit (LPA) oleh auditor. Salah satu tujuan dibuatnya evaluasi kinerja yaitu untuk mengetahui kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya. Selain itu tujuan lain dari evaluasi kinerja yaitu untuk melihat kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba selama periode tertentu. Praktikan ditugaskan oleh staf SPI untuk membuat evaluasi kinerja apabila ada auditor yang akan melaksanakan audit.

Berikut langkah langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk membuat evaluasi kinerja:

- a. Praktikan menyiapkan laporan laba rugi dan neraca yang sebelumnya sudah diambil dari ICPR oleh staf SPI.
- b. Kemudian praktikan meng-*input* data yang ada pada laporan laba rugi dan neraca sesuai dengan kolom yang sudah tersedia. Kolom yang dimaksud adalah sebagai berikut:
 - 1) Aset (Giro, piutang IJP, piutang lain-lain)

- 2) Liabilitas (Liabilitas lain-lain, utang penjaminan ulang dan pendapatan ditangguhkan)
- 3) Pendapatan Penjaminan (IJP bruto, pendapatan komisi penjaminan, premi co guarantee, premi reasuransi dan restitusi IJP)
- 4) Beban Klaim (Beban klaim, kenaikan (penurunan) cadangan klaim, kerugian nilai piutang dan provisi kerugian klaim *co guarantee*)
- 5) Penjaminan bersih
- 6) Pendapatan Investasi
- 7) Pendapatan (Beban) Lain-lain bersih (Pendapatan jasa giro, subrogasi, jasa pinjaman, operasional gedung, lain-lain, beban operasional, pendapatan jasa administrasi penjaminan
- 8) Beban Usaha (beban operasional, beban SDM, beban administrasi dan umum)
- 9) Laba sebelum pajak
- 10) Beban pajak penghasilan
- 11) Laba tahun berjalan
- 12) Rasio Keuangan

Kegiatan penginputan dilakukan secara manual.

- c. Kemudian praktikan juga menghitung rasio keuangan. Rasio keuangan yang dihitung antara lain *Return on Asset (ROA)*, *Return On Equity (ROE)* dan Rasio Klaim.

1) *Return On Asset* (ROA)

Menurut Mustofa (2016) *Return On Asset* digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba bersih dilihat dari seluruh aktiva yang dimiliki perusahaan.

Adapun cara menghitung ROA yaitu:

$$\text{ROA} = \text{laba sebelum pajak} / \text{total aset} \times 100$$

ROA dikatakan baik apabila $>2\%$. Semakin besar nilai ROA maka semakin baik produktivitas aset dalam memperoleh keuntungan.

Contoh perhitungan ROA:

Berdasarkan laporan keuangan per 31 Desember 2018 Laba sebelum pajak kantor cabang Jakarta adalah Rp1.560 triliun sedangkan total asetnya adalah Rp65.500 triliun.

Berapakah jumlah ROA Kantor Cabang Jakarta?

Jawab: $\text{ROA} = \text{Laba sebelum pajak} / \text{total aset} \times 100$

$$\text{ROA} = \text{Rp1.560 triliun} / \text{Rp65.500 triliun} \times 100$$

$$\text{ROA} = 2,38\%$$

Maka ROA Kantor Cabang Jakarta tahun 2017 adalah 2,38%

2) *Return On Equity* (ROE)

Menurut Mustofa (2016) *Return On Equity* merupakan rasio profitabilitas yang digunakan untuk mengetahui laba yang dihasilkan perusahaan dengan ekuitas yang dimiliki perusahaan. Semakin besar laba bersih yang dihasilkan perusahaan berarti

ROE juga akan meningkat. Tingginya nilai ROE mencerminkan kinerja perusahaan yang baik dalam mengelola ekuitas pemilik modal perusahaan. Adapun cara menghitung ROE yaitu:

$$\text{ROE} = \text{laba sebelum pajak} / \text{total ekuitas} \times 100\%$$

Besarnya nilai ROE tergantung pada skala perusahaan. Apabila perusahaan kecil dengan modal kecil maka ROE yang dihasilkan relative kecil begitupun sebaliknya.

Contoh perhitungan ROE:

Berdasarkan laporan keuangan per 31 Desember 2018 Laba sebelum pajak kantor cabang Jakarta adalah Rp1.560 triliun sedangkan total ekuitas adalah Rp50.450 triliun. Berapakah jumlah ROE Kantor Cabang Jakarta?

Jawab: $\text{ROE} = \text{Laba sebelum pajak} / \text{total ekuitas} \times 100$

$$\text{ROE} = \text{Rp1.560 triliun} / \text{Rp50.450 triliun} \times 100$$

$$\text{ROE} = 3,09\%$$

Maka ROE Kantor Cabang Jakarta tahun 2017 adalah 3,09%

3) Rasio Klaim

Menurut Fadlin dan Fitriati (2013) Klaim adalah beban yang harus dibayarkan oleh penanggung kepada pihak tertanggung apabila terjadi risiko yang dipertanggungkan. Rasio klaim memberikan gambaran mengenai pengalaman klaim yang terjadi serta kualitas usaha penutupannya terhadap pendapatan premi asuransi. Pendapatan premi asuransi dalam hal ini pada Perum

Jamkrindo disebut Pendapatan IJP. Adapun cara menghitung rasio klaim yaitu:

$$\text{Rasio Klaim} = \text{Beban klaim} / \text{pendapatan IJP} \times 100\%$$

Batas normal rasio klaim yaitu 100%.

Contoh perhitungan Rasio Klaim:

Berdasarkan laporan keuangan per 31 Desember 2018 beban klaim kantor cabang Jakarta adalah Rp230 juta sedangkan pendapatan IJP adalah Rp500 juta. Berapakah jumlah Rasio Klaim Kantor Cabang Jakarta?

$$\text{Jawab: Rasio Klaim} = \text{Beban Klaim} / \text{Pendapatan IJP} \times 100$$

$$\text{Rasio Klaim} = \text{Rp230 juta} / \text{Rp500 juta} \times 100$$

$$\text{Rasio Klaim} = 46\%$$

Maka Rasio Klaim Kantor Cabang Jakarta tahun 2017 adalah 46%

- d. Setelah semua kolom terisi dan saldo laba antara laporan laba rugi dan laporan evaluasi kinerja *balance* serta rasio keuangan telah dihitung maka lembar evaluasi kinerja yang telah praktikan input dilampirkan pada Laporan Persiapan Audit (LPA) sebagai dasar penyusunan LPA.

3. Membuat ringkasan LHP (*Executive Summary*)

Ringkasan dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau yang biasa disebut dengan *Executive Summary* adalah tahapan proses audit keempat. *Executive Summary* bertujuan untuk memudahkan direksi

dalam mengetahui temuan-temuan, kondisi dan rekomendasi yang telah tertuang pada Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Praktikan diminta oleh staf SPI untuk membuat *Executive Summary* apabila Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) telah selesai dibuat yaitu pada saat kegiatan proses audit telah selesai dilaksanakan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat *Executive Summary*:

- a. Praktikan meminta Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada staf SPI
- b. Praktikan menuliskan temuan audit, kondisi dan rekomendasi yang diambil dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Temuan audit: penyimpangan-penyimpangan dari norma-norma atau kriteria yang dapat diterima (Suparno, temuan audit, <http://mercubuana.ac.id/files/AuditInternalII/AUDIT%20INT%20TM%206-ok.pdf>, diakses tanggal 15 April 2019)

Kondisi: apa yang ditemui secara factual dan obyektif dijumpai yang akan dibandingkan dengan yang seharusnya (Ramadhan:2017)

Rekomendasi: upaya untuk memperbaiki kondisi dengan upaya menghilangkan penyebab terjadinya ketidaksamaan tersebut. (Ramadhan:2017)

- c. Setelah selesai menuliskan temuan, kondisi dan rekomendasi praktikan meminta nomer surat ke *mailing room*

- d. Kemudian praktikan menyerahkan *Executive Summary* tersebut ke staf yang menugaskan praktikan
- e. Apabila telah disetujui lalu *Executive Summary* tersebut diparaf oleh staf SPI yang akan melaksanakan audit lebih tepatnya ketua tim audit dan kepala bagian yang menjadi supervisi dalam pelaksanaan audit tersebut, kemudian *Executive Summary* tersebut praktikan serahkan kepada Kepala SPI untuk disetujui serta ditandatangani

4. Rekapitulasi Monitoring Tindak Lanjut

Monitoring tindak lanjut memiliki tujuan untuk memastikan ketepatan waktu dan langkah dalam tindak lanjut yang dilakukan oleh auditee.

Apabila telah melaksanakan audit dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), auditor melakukan monitoring tindak lanjut atas rekomendasi yang telah diberikan kepada auditee. Praktikan diminta membantu para auditor untuk merekap data monitoring tindak lanjut.

Rekapitulasi monitoring tindak lanjut ini selalu di *update* apabila auditee telah melaksanakan rekomendasi yang diberikan oleh auditor. Berikut langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi monitoring tindak lanjut:

- a. Praktikan menyiapkan matriks LHP yang telah dibuat oleh staf SPI
- b. Kemudian praktikan memasukan data pada kolom yang sudah ada pada *excel* secara manual berdasarkan matriks LHP yang telah

dibuat oleh staf SPI. Data yang dimasukkan berupa jumlah tindak lanjut yang dilakukan oleh auditee baik yang sudah sesuai, belum sesuai, belum tindak lanjut dan tidak dapat ditindaklanjuti

5. Melakukan inventarisasi berkas tindak lanjut dan laporan audit (dokumentasi audit)

Menurut Tuanakotta (2015) audit dokumentasi berfungsi sebagai catatan atau rekaman mengenai pekerjaan yang dilakukan dan menjadi dasar untuk laporan auditor. Dokumentasi juga digunakan untuk *review* kendali mutu untuk memantau kepatuhan terhadap ISAs dan ketentuan perundangan terkait.

Dokumentasi audit yang dilakukan oleh praktikan yaitu pengumpulan berkas tindak lanjut dan laporan audit seperti Surat Perintah Tugas, Laporan Perencanaan Audit (LPA) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Setelah melaksanakan audit, para auditor mengumpulkan berkas-berkas penting selama audit. Kemudian praktikan diminta untuk membantu menyusun berkas tersebut ke dalam ordner. Berikut langkah-langkah dalam melakukan dokumentasi audit:

- a. Praktikan diberikan beberapa berkas oleh auditor (staf SPI)
- b. Kemudian praktikan mengklasifikasikan berkas tersebut berdasarkan jenisnya yaitu berkas yang berhubungan dengan temuan contohnya bukti yang diperoleh auditor dan perlakuan terhadap penyimpangan yang dilakukan auditee. Dan berkas yang

tidak berhubungan dengan temuan contohnya Surat Perintah Tugas (SPT), memorandum, daftar absensi kehadiran auditor saat kegiatan audit berlangsung

- c. Berkas yang berhubungan dengan temuan seperti bukti audit selanjutnya disusun sesuai dengan LHP
- d. Berkas lainnya yang tidak berhubungan dengan temuan seperti Surat Perintah Tugas (SPT) diletakkan setelah berkas-berkas yang berhubungan dengan temuan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perum Jamkrindo terdapat beberapa kendala pada saat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Berikut kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL):

1. Tidak ada uraian pekerjaan (*Job Description*) pada Satuan Pengawasan Intern (SPI) Bagi praktikan

Selama PKL berjalan praktikan tidak mendapatkan uraian pekerjaan yang jelas. Dengan tidak adanya uraian pekerjaan yang jelas membuat praktikan bekerja saat diminta bantuan oleh staf, kepala bagian maupun kepala SPI atau saat praktikan berinisiatif menawarkan bantuan kepada staf atau kepala bagian di unit kerja tersebut. Selain itu akibat dari tidak adanya deskripsi pekerjaan yaitu terjadinya kekosongan pekerjaan yang dialami oleh praktikan.

2. Terbatasnya fasilitas yang ada di ruangan

Pada saat pelaksanaan PKL di Perum Jamkrindo praktikan mengalami kendala apabila seluruh staf SPI sedang berada di kantor. Karena apabila seluruh staf SPI hadir di kantor praktikan tidak mendapatkan meja dan komputer. Hal tersebut dapat menghambat pekerjaan yang sedang diselesaikan oleh praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya hambatan-hambatan yang telah disebutkan di atas praktikan mengambil banyak pelajaran bahwa selama hidup pasti akan ada kendala baik dari dalam diri maupun dari luar. Hal tersebut dapat menjadikan praktikan bersikap lebih dewasa dalam menghadapi sesuatu. Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Praktikan harus sering bertanya apakah pekerjaan yang bisa dikerjakan oleh praktikan. Karena apabila praktikan tidak berinisiatif bertanya maka praktikan tidak akan mengerjakan apapun selama PKL berlangsung.
2. Praktikan tetap berusaha menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh staf, kepala bagian maupun kepala SPI dengan segala keterbatasan dengan datang lebih awal untuk mengerjakan tugas yang seharusnya dikerjakan oleh praktikan. Selain itu praktikan meminjam laptop staf SPI untuk menyelesaikan tugas selama magang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan PKL pada Perum Jamkrindo praktikan mendapatkan berbagai hal yang tidak praktikan dapatkan saat di perkuliahan mengenai dunia kerja. Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, antara lain:

1. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang alur pembuatan surat serta cara berkomunikasi yang baik dan benar
2. Praktikan memperoleh wawasan tentang proses audit dalam hal perencanaan audit dan pemantauan tindak lanjut yang berlaku pada Perum Jamkrindo serta mengetahui fungsi dari masing-masing proses tersebut
3. Praktikan memperoleh ilmu tentang pengarsipan yaitu cara penyusunan berkas atau dokumen audit yang tepat agar mempermudah auditor
4. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing maupun yang lainnya
5. Praktikan dapat lebih mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkompeten di bidang akuntansi, dengan bekal ilmu dan pengalaman yang praktikan dapatkan saat perkuliahan dan PKL ini.

B. Saran

Setelah melaksanakan PKL yang berlangsung selama kurang lebih 6 bulan, praktikan memberikan beberapa saran dan berharap saran tersebut dapat bermanfaat bagi mahasiswa (selanjutnya), Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Perum Jamkrindo. Adapun saran-saran tersebut yaitu:

1. Bagi mahasiswa (selanjutnya)
 - a. Mahasiswa harus lebih menguasai ilmu yang dimiliki dan mempersiapkan diri untuk mendukung pelaksanaan PKL
 - b. Mahasiswa harus lebih aktif mencari informasi ke perusahaan atau instansi yang bersedia menerima mahasiswa PKL. Selain itu mahasiswa juga harus aktif mencari informasi ke fakultas untuk mengetahui informasi secara lengkap mengenai PKL
 - c. Mahasiswa harus mampu berkomunikasi dengan baik dan benar agar tidak terjadi *miss communication*
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan sosialisasi tentang PKL seperti tata tertib dan prosedur PKL yang benar sebelum calon praktikan melaksanakan kegiatan PKL
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat selalu menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan lancar

3. Bagi Perum Jamkrindo

- a. Perum Jamkrindo diharapkan memberikan informasi secara lengkap tentang ketersediaan menerima mahasiswa PKL baik disampaikan melalui web resmi Perum Jamkrindo maupun sosial media yang dimiliki Perum Jamkrindo
- b. Perum Jamkrindo diharapkan menyiapkan deskripsi pekerjaan (*job description*) dan diterapkan untuk seluruh mahasiswa PKL
- c. Perum Jamkrindo diharapkan menambah komputer pada Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk mengurangi hambatan mahasiswa PKL dalam melaksanakan pekerjaan

DAFTAR PUSTAKA

Bovee dan Thill. Komunikasi Bisnis. Terjemahan Doddi Prastuti. Jakarta: PT Indeks. 2007

Fadlin dan Fitriati. Pengertian Klaim. 2013
<http://www.lib.ui.ac.id/naskahringkas/2016-04/S46964-Aditya%20Fadlin%20Rachman%20Pratama>
(diakses pada tanggal 13 April 2019)

Dewi dan Oktavia. Surat Tugas. 2017
<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/823>
(diakses tanggal 15 April 2019)

HAJAR, Nurahma, et al. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012

Murdayanti, Yunika. Manajemen Keuangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2017

Ramadhan. Pengertian kondisi dan rekomendasi.
http://pusdiklatwas.bpkp.go.id/asset/files/post/a_65/Temuan.doc

Suparno, Temuan audit
<http://mercubuana.ac.id/files/AuditInternalI/AUDIT%20INT%20TM%206-ok.pdf>
(diakses tanggal 15 April 2019)

Tuanakotta, Theodorus M. Audit Kontemporer. Jakarta: Salemba Empat. 2015

Winarno. Penelitian Kinerja Keuangan Perusahaan Melalui Analisis Profitabilitas. 2017
<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/moneter/article/download/2237/1687>
(diakses tanggal 15 April 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Formulir Pendaftaran Program Magang Bersertifikat BUMN

FORMULIR PENDAFTARAN
Program Magang Bersertifikat BUMN
Tahun 2018

Nama Mahasiswa : Avlia Zaiyya.
NIM : 8323162982.
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 26 Juli 1998.
Jenis Kelamin : Perempuan.
Program Studi : D3 Akuntansi
Nomor Handphone : 0813 11037931.
Alamat Email : zaiyyavlia@gmail.com.
Alamat Rumah : Jl. Annur No. 59B Rt. 001 Rw. 010.
Kel. Lubang Buaya kec. Cipayong.
Jakarta Timur 13810.

Bersedia mengikuti Program Magang Bersertifikat BUMN dengan ketentuan sesuai dengan PKS (Perjanjian Kerja Sama) Program tersebut. Serta selama menjalankan perjanjian Kerjasama tersebut bersedia mentaati segala peraturan dan menyelesaikan proses magang tepat pada waktunya.

Jakarta, 18 Mei 2018


Avlia Zaiyya.

Lampiran 2 Surat Pernyataan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Suyudiono.
No. KTP : 3175100604690003
Pekerjaan : Tidak Bekerja.
Alamat : Jl. Annur No. 59B Rt. 001 Rw. 010.
Kel. Lubang Buaya kec. Cipayung Jakarta Timur.

Selaku orang tua atau wali yang sah dari :

Nama : Aulia Lailiyha
Alamat : Jl. Annur No. 59B Rt. 001 Rw. 010 Lubang Buaya, Cipayung, Jakarta Timur.
No. Identitas : 3175106607980001.
Selaku peserta program magang bersertifikat pada Perum Jamkrindo.

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi atas segala akibat yang timbul apabila selama menjalankan program magang, yang bersangkutan melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian finansial dan atau harta benda dan/atau nama baik, bagi Perusahaan maupun pihak ketiga lainnya.

Untuk itu saya bersedia dan sanggup untuk mengganti kerugian tersebut baik berupa finansial dan/atau harta benda.

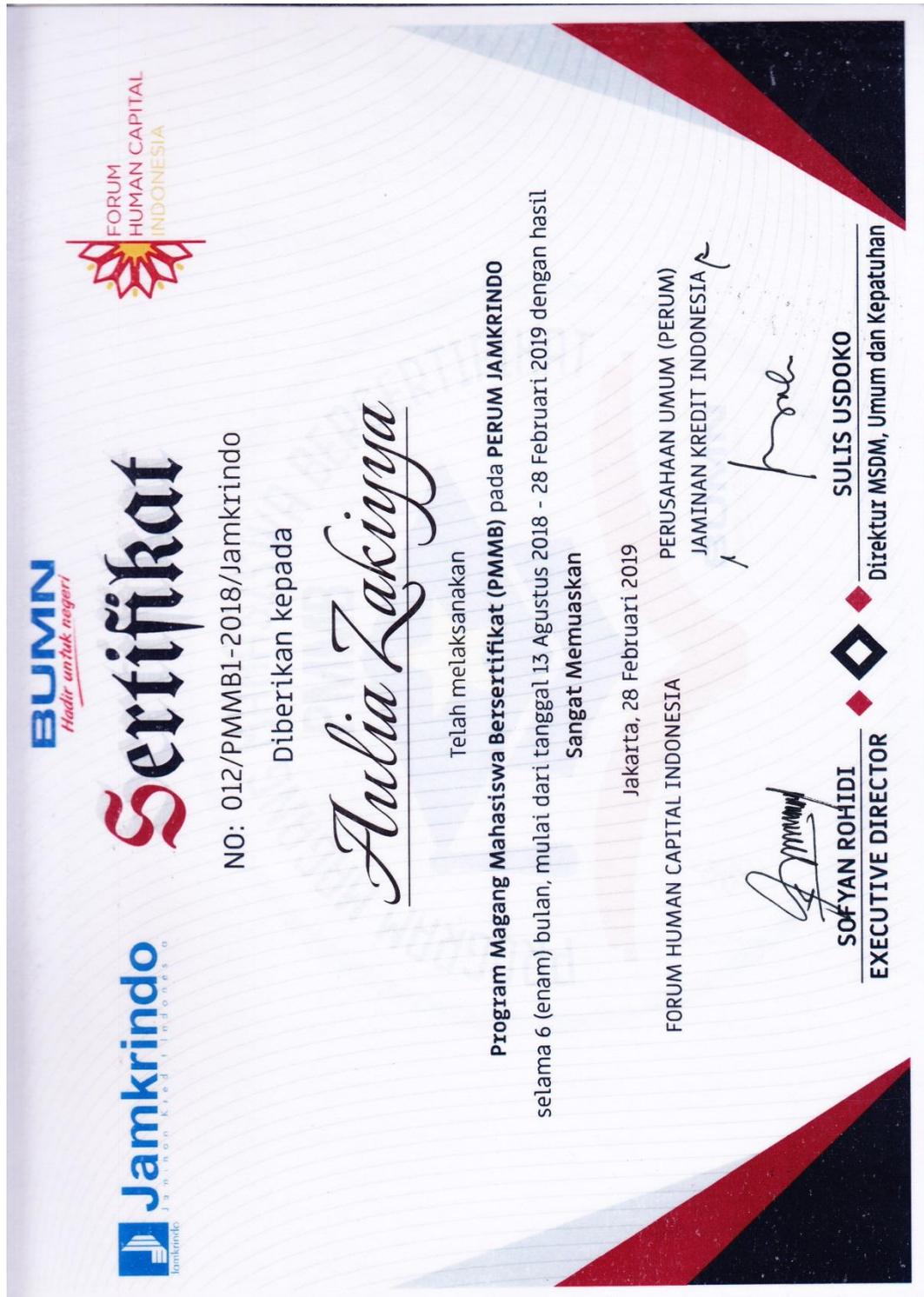
Demikian surat pernyataan ini saya buat dan saya tanda tangani dengan sadar tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, 10 Agustus 2018.



Suyudiono.

Lampiran 3 Sertifikat Pelaksanaan Magang Bersertifikat



Daftar Nilai Program Magang Mahasiswa Bersertifikat

PERUM JAMKRINDO

Nama Mahasiswa : Aulia Zakiyya
Fakultas / Jurusan : Akuntansi
Perguruan Tinggi : UNJ
Pelaksanaan Magang : 13 Agustus 2018 - 28 Februari 2019

No	Komponen	Daftar Nilai	
		Angka	Dengan Huruf
1	Inisiatif Untuk Belajar	85	Memuaskan
2	Akurasi, Kecermatan, dan Ketelitian dalam Bekerja	88	Sangat Memuaskan
3	Disiplin	90	Sangat Memuaskan
4	Komunikasi	86	Sangat Memuaskan
5	Dasar Analisa Kredit	100	Sangat Memuaskan
6	Dasar Klaim dan Subrogasi	100	Sangat Memuaskan
7	Produk Penjaminan	100	Sangat Memuaskan
Total Nilai Pembimbing Perusahaan		92	Sangat Memuaskan

Kriteria Total Nilai Pembimbing Perusahaan

86-100 : Sangat Memuaskan
71-85 : Memuaskan
<=70 : Cukup Memuaskan

Jakarta, 28 Februari 2019
Pembimbing


(....Auliyah...Purba...Darmanan.....)

Lampiran 4 Penilaian PKL

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{829}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	83	A-	Angka bulat	huruf
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																																			
83	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	87																																			
4	Kemampuan Dasar	80																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	77																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82																																			
10	Hasil Pekerjaan	81																																			
Jumlah		829																																			

Nama : Aulia Lukyia
 No.Registrasi : 8323162082
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Penun Jambongo
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa B-9 Kavling 6
 Kota Baru Bandar - Kemayoran, Jakarta Pusat
 (021)6540335

Jakarta, 27 Feb 2019
 Penilai :

 Aditya Rina D
 (Kebag Audit)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Daftar Hadir



Unit Kerja : Divisi Satuan Pengawas Internal

Periode : 2018/9

Agustus

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99021	Aulia Zakiyya	30	Normal		17.00
		31	Normal	7.01	16.51

September

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar	
99021	Aulia Zakiyya	3	Normal	7.22	16.51	
		4	Normal	6.42	16.56	
		5	Normal	6.51	16.53	
		6	Normal	6.49	17.04	
		7	Normal	6.55	17.27	
		10	Normal	7.14	16.53	
		12	Normal	7.01	16.37	
		13	Normal	7.15	17.38	
		14	Normal	6.48	17.04	
		17				
		18				
		19				
		20				
		21	Normal	6.19	17.02	
		24	Normal	6.38	16.39	
		25				
26	Normal	6.33	16.54			
27	Normal	6.51	16.50			
28	Normal	6.45	16.45			

Oktober

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99021	Aulia Zakiyya	1	Normal	6.33	16.50
		2	Normal	7.23	16.47
		3	Normal	6.33	16.43
		4	Normal	6.41	16.52
		5	Normal	6.44	16.35
		8	Normal	6.42	16.56
		9	Normal	6.37	16.46
		10	Normal	6.38	16.51
		11	Normal	6.17	16.56
		12	Normal	6.07	16.52
		15	Normal	6.23	16.46
		16	Normal	6.43	16.50
		17	Normal	6.39	16.47
		18	Normal	6.24	16.57
		19	Normal	6.43	18.11
		22	Normal	6.48	16.43
		23	Normal	6.26	16.57
		24		6.42	
		25	Normal	6.50	17.22
		26	Normal	6.38	17.23
		29	Normal	7.01	16.40
30	Normal	6.44	17.18		
31	Normal	6.51	17.28		

November

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99021	Aulia Zakiyya	1	Normal	6.35	16.59
		2	Normal	6.35	16.58
		5	Normal	6.41	16.58
		6	Normal	6.51	16.49
		7	Normal	6.40	18.49
		8	Normal	6.19	16.44
		9	Normal	6.49	16.48
		12	Normal	6.40	17.13
		13	Normal	6.53	16.46
		14	Normal	6.48	16.37
		15	Normal	6.41	16.39
		16	Normal	6.55	16.48
		19	Normal	6.55	16.52
		21	Normal	6.50	16.57
		22	Normal	6.43	16.57
		23	Normal	6.59	16.57
		26	Normal	7.01	16.45
		27	Normal	6.49	18.54
		28	Normal	6.43	16.35
		29	Normal	6.34	16.43
30	Normal	6.44	16.56		

Desember

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99021	Aulia Zakiyya	3	Normal	6.43	17.20
		4	Normal	7.08	19.58
		5	Normal	6.19	20.46
		6	Normal	6.32	20.24
		7	Normal	6.50	17.27
		10	Normal	7.08	16.47
		11	Normal	6.49	16.48
		12	Normal	6.59	18.55
		13	Normal	6.35	16.43
		14	Normal	7.22	16.40
		17	Normal	6.58	16.44
		18	Normal	6.43	18.25
		19	Normal	6.31	16.59
		20	Normal	6.42	16.48
		21	Normal	6.39	17.12
		26	Normal	6.55	16.46
		28	Normal	6.40	16.44
		31	Normal	6.46	16.02

Januari

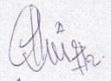
NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99021	Aulia Zakiyya	2	Normal	6.58	16.48
		3	Normal	6.56	17.14
		4	Normal	6.50	16.43
		7	Normal	6.43	16.44
		8	Normal	6.52	16.50
		9	Normal	6.43	18.07
		10	Normal	7.11	18.38
		11	Normal	6.55	18.35
		14	Normal	6.55	17.22
		15	Normal	6.43	19.27
		16	Normal	6.43	17.18
		17	Normal	6.48	17.02
		18	Normal	6.42	17.59
		21	Normal	6.49	17.44
		22	Normal	7.05	17.26
		24	Normal	6.58	18.38
		28	Normal	7.15	20.32
29	Normal	6.30	16.35		
30		7.05			
31	Normal	7.07	16.34		

Februari

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99021	Aulia Zakiyya	1	Normal	6.55	16.55
		4	Normal	6.52	16.41
		6	Normal	7.03	19.52
		7	Normal	7.11	17.49
		8	Normal	7.01	16.41
		11	Normal	7.15	16.41
		12	Normal	7.32	16.40
		13	Normal	7.02	16.40
		14	Normal	6.58	16.35
		15	Normal	6.41	16.44
		18	Normal	7.20	18.10
		19	Normal	6.41	16.36
		20	Normal	7.01	16.34
		22	Normal	7.05	16.38
		25	Normal	6.56	16.37
26	Normal	7.05	16.39		
27	Normal	6.58	16.54		
28	Normal	7.04	18.15		

Jakarta, Maret 2019

Peserta


A
(Aulia Salimya)

Unit Kerja


(IRMATATI)

Mengetahui


(Amik)

Lampiran 6 Rincian kegiatan 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.fe.unj.ac.id



**RINCIAN PEKERJAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS**

Nama : Aulia Zamyya
 No.Registrasi : 8323162982
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Perum Jamkrindo
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Anguasa B-9 Kav. 6
Kota Baru Bandar Kemayoran Jakarta Pusat

No.	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin-Kamis	13 – 16 Agustus 2018	Pengenalan produk dan divisi-divisi pada Perum Jamkrindo	
2	Senin	20 Agustus 2018	Pengenalan PP No. 35 Tahun 2018 tentang Perum Jamkrindo	
3	Selasa	21 Agustus 2018	Pengenalan Evaluasi Kinerja Kantor Cabang Palangka Raya, membuat Surat Perintah Tugas dan Memorandum	
4	Kamis	23 Agustus 2018	Membuat Evaluasi Kinerja Kantor Cabang Palangka Raya	
5	Jum'at	24 Agustus 2018	Pemahaman SOP Penjaminan Kredit Mikro serta alur bisnis Perum Jamkrindo	
6	Senin	27 Agustus 2018	Membuat ringkasan SOP Penjaminan Kredit Mikro dan dituangkan ke dalam PowerPoint	
7	Selasa	28 Agustus 2018	Membuat ringkasan SOP Penjaminan Kredit Mikro dan dituangkan ke dalam PowerPoint	
8	Rabu	29 Agustus 2018	Mempelajari sistem yang ada di SPI & membuat review untuk menemukan kekurangan pada sistem	
9	Kamis	30 Agustus 2018	Mempelajari sistem yang ada di SPI & membuat review untuk menemukan kekurangan pada sistem	
10	Jum'at	31 Agustus 2018	Mempelajari & meriview SOP tentang <i>Surety Bond</i>	
11	Senin	3 September 2018	Mempelajari & meriview SOP tentang <i>Surety Bond</i>	
12	Selasa	4 September 2018	Mempelajari POJK No. 3 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Lembaga Penjamin	
13	Rabu	5 September 2018	Mempelajari Perdir No. 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan sistem pelaporan WBS	
14	Kamis	6 September 2018	Membuat matriks tentang PP No. 35 tahun 2018 dan PP No. 41 Tahun 2008	
15	Jum'at	7 September 2018	Melakukan Filing berkas temuan dan notisi Kantor Cabang Palu	
16	Senin	10 September 2018	Membantu membuat Laporan Hasil Pemeriksaan	
17	Rabu	12 September 2018	Membaca SOP tentang <i>Surety Bond</i>	
18	Kamis	13 September 2018	Membuat database monitoring Tindak Lanjut	
19	Jum'at	14 September 2018	Membuat <i>Executive Summary</i> LHP Kantor Cabang Palopo tahun 2018	
20	Jum'at	21 September 2018	Mengidentifikasi tanggal IJP pada produk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) rakyat (mikro Bri) melalui sistem operasional Perum Jamkrindo cek data pembayaran bank	

21	Senin	24 September 2018	Membuat evaluasi kinerja Kantor Cabang Pontianak
22	Selasa	25 September 2018	Membuat Evaluasi Kinerja Kantor Cabang Pekanbaru
23	Rabu	26 September 2018	Membuat bahan presentasi Direktur Utama yang dituangkan ke dalam PowePoint tentang POJK No. 3 Tahun 2017 tentang tata kelola perusahaan yang baik bagi lembaga Penjamin sebagai
24	Kamis	27 September 2018	Membuat bahan presentasi Direktur Utama yang dituangkan ke dalam PowePoint tentang POJK No. 3 Tahun 2017 tentang tata kelola perusahaan yang baik bagi lembaga Penjamin sebagai
25	Jum'at	28 September 2018	Mempelajari modul penjaminan Non Bank
26	Senin	1 Oktober 2018	Mempelajari tentang Proses audit SPI Perum Jamkrindo
27	Selasa	2 Oktober 2018	Membuat memo SPI ke Divisi Umum tentang permintaan pembuatan SPPD untuk Closing Meeting Kantor Cabang Pontianak
28	Rabu	3 Oktober 2018	Membuat <i>Executive Summary</i> Kantor Cabang Manado
29	Kamis	4 Oktober 2018	Membuat <i>Executive Summary</i> Kantor Cabang Gorontalo
30	Jum'at	5 Oktober 2018	Membantu merevisi LHP Kantor Cabang Pekanbaru
31	Senin	8 Oktober 2018	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Pekanbaru
32	Selasa	9 Oktober 2018	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Gorontalo
33	Rabu	10 Oktober 2018	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Manado
34	Kamis	11 Oktober 2018	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Pontianak
35	Jum'at	12 Oktober 2018	Membantu merevisi <i>Executive Summary</i> Kantor Cabang Manado dan membuat Surat Penyampaian LHP Manado
36	Senin	15 Oktober 2018	Rekapitulasi matriks Tindak Lanjut bulan September 2018
37	Selasa	16 Oktober 2018	Memindahkan beberapa data dari Laporan Tahunan PT Mayora ke excel
38	Rabu	17 Oktober 2018	Memindahkan beberapa data dari Laporan Tahunan PT Indofood ke excel
39	Kamis	18 Oktober 2018	Mengerjakan assignment dari Divisi MSDM
40	Jum'at	19 Oktober 2018	Membuat Evaluasi Kinerja Kantor Cabang Medan
41	Senin	22 Oktober 2018	Membuat <i>Executive Summary</i> Kantor Cabang Palangka Raya
42	Selasa	23 Oktober 2018	Melakukan rekapitulasi data IJP per Produk tahun 2013-2018
43	Rabu	24 Oktober 2018	Melakukan penarikan data kantor cabang Batam, Palembang, Yogyakarta dan Ambon
44	Kamis	25 Oktober 2018	Melakukan rekapitulasi data IJP per Produk tahun 2013-2018
45	Jum'at	25 Oktober 2018	Melakukan rekapitulasi data IJP per Produk tahun 2013-2018
46	Senin	29 Oktober 2018	Membuat memo penyampaian LHP Desk SRG
47	Selasa	30 Oktober 2018	Membuat Evaluasi Kinerja Kantor Cabang
48	Rabu	31 Oktober 2018	Menarik data penjaminan dan klaim kantor wilayah IX dari ICPR
49	Kamis	1 November 2018	Melanjutkan rekapitulasi data IJP per Produk tahun 2013-2018
50	Jum'at	2 November 2018	Merevisi data IJP per Produk tahun 2013-2018

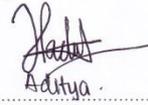
51	Senin	5 November 2018	Membuat <i>Executive Summary</i> Divisi Program	
52	Selasa	6 November 2018	Membuat <i>Executive Summary</i> Desk SRG	
53	Rabu	7 November 2018	Memasukkan data IJP per produk tahun 2013-2018 ke dalam PowerPoint	
54	Kamis	8 November 2018	Membuat Surat Perintah Tugas Kantor Cabang Jakarta	
55	Jum'at	9 November 2018	Membuat evaluasi kinerja Kantor Cabang Jakarta	
56	Senin	12 November 2018	Membuat Kertas Kerja Audit Kantor Cabang Sukabumi	
57	Selasa	13 November 2018	Membuat matriks LHP Kantor Cabang Kendari	
58	Rabu	14 November 2018	Membuat Laporan Monitoring Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Kantor Cabang Sukabumi	
59	Kamis	15 November 2018	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Medan	
60	Jum'at	16 November 2018	Membuat matriks tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Lansung Sementara	
61	Senin	19 November 2018	Membuat ringkasan mengenai berkas temuan yang kurang lengkap Cabang Medan	
62	Rabu	21 November 2018	Membuat matriks tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Lansung Sementara	
63	Kamis	22 November 2018	Merevisi format KKA Kantor Cabang Sukabumi	
64	Jum'at	23 November 2018	Merevisi format KKA Kantor Cabang Sukabumi	
65	Senin	26 November 2018	Merevisi Monitoring Tindak Lanjut Kantor Cabang Sukabumi	
66	Selasa	27 November 2018	Merevisi Monitoring Tindak Lanjut Kantor Cabang Sukabumi	
67	Rabu	28 November 2018	Membuat Evaluasi kinerja Kantor Cabang Denpasar	
68	Kamis	29 November 2018	Membuat Evaluasi Kinerja Kantor Cabang Bandung	
69	Jum'at	30 November 2018	Rekapitulasi temuan dari LHP setiap Kantor Cabang Tahun 2018	
70	Senin	3 Desember 2018	Rekapitulasi temuan dari LHP setiap Kantor Cabang Tahun 2018	
71	Selasa	4 Desember 2018	Rekapitulasi temuan dari LHP setiap Kantor Cabang Tahun 2018	
72	Rabu	5 Desember 2018	Rekapitulasi temuan berulang tahun 2017 & 2018	
73	Kamis	6 Desember 2018	Rekapitulasi temuan berulang tahun 2017 & 2018	
74	Jum'at	7 Desember 2018	Rekapitulasi notisi berulang tahun 2017&2018	
75	Senin	10 Desember 2018	Menggabungkan rekap notisi seluruh kantor cabang tahun 2018	
76	Selasa	11 Desember 2018	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Banjarmasin	
77	Rabu	12 Desember 2018	Meng- <i>update</i> rekapitulasi matriks tindak lanjut periode Januari-November 2018	
78	Kamis	13 Desember 2018	Meng- <i>update</i> rekapitulasi matriks tindak lanjut periode Januari-November 2018	
79	Jum'at	14 Desember 2018	Rekapitulasi temuan divisi tahun 2016	
80	Senin	17 Desember 2018	Menggolongkan produk online dan offline dari temuan yang ada pada LHP kanwil 4-6 tahun 2018	
81	Selasa	18 Desember 2018	Menggolongkan produk online dan offline dari temuan yang ada pada LHP kanwil 4-6 tahun 2018	
82	Rabu	19 Desember	Menarik data laba rugi dan neraca seluruh kantor cabang	

		2018	per November 2018 dari ICPR	
83	Kamis	20 Desember 2018	Menarik data klaim dari Sistem AKuntansi seluruh kantor cabang per November 2018	
84	Jum'at	21 Desember 2018	Menarik data klaim dari Sistem AKuntansi seluruh kantor cabang per November 2018	
85	Rabu	26 Desember 2018	Meng- <i>update</i> rekapitulasi TL divisi dan kantpr cabang per Desember 2018	
86	Kamis	27 Desember 2018	Meng- <i>update</i> rekapitulasi TL divisi dan kantpr cabang per Desember 2018	
87	Jum'at	28 Desember 2018	Meng- <i>update</i> rekapitulasi matriks temuan yang belum selesai ditindaklanjuti	
88	Senin	31 Desember 2018	Membuat matriks Job Desk sekretaris Perusahaan	
89	Rabu	2 Januari 2019	Membuat <i>Executive Summary</i> Kantor Wilayah V Semarang	
90	Kamis	3 Januari 2019	Merevisi <i>Executive Summary</i> Kantor Wilayah V Semarang	
91	Jum'at	4 Januari 2019	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Wilayah V Semarang	
92	Senin	7 Januari 2019	Membuat matriks Tindak Lanjut LHP Kantor Cabang Palembang	
93	Selasa	8 Januari 2019	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Palembang	
94	Rabu	9 Januari 2019	Membuat matriks Tindak Lanjut LHP Kantor Cabang Jakarta	
95	Kamis	10 Januari 2019	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Jakarta	
96	Jum'at	11 Januari 2019	Membuat flowchart	
97	Senin	14 Januari 2019	Membuat format Kertas Kerja Audit	
98	Selasa	15 Januari 2019	Merevisi rekap notisi tahun 2017 & 2018	
99	Rabu	16 Januari 2019	Merevisi rekap notisi tahun 2017 & 2018	
100	Kamis	17 Januari 2019	Rekapitulasi Notasi berulang pada Kantor Cabang tahun 2017&2018	
101	Jum'at	18 Januari 2019	Rekapitulasi Notasi berulang pada Kantor Cabang tahun 2017&2018	
102	Senin	21 Januari 2019	Rekapitulasi Notasi berulang pada Kantor Cabang tahun 2017&2018	
103	Selasa	22 Januari 2019	Rekapitulasi Notasi berulang pada Kantor Cabang tahun 2017&2018	
104	Rabu	23 Januari 2019	Mempersiapkan bahan untuk presentasi di depan MSDM	
105	Kamis	24 Januari 2019	Mempersiapkan bahan untuk presentasi di depan MSDM	
106	Senin	28 Januari 2019	Mereview hasil PPT yang sebelumnya telah dibuat	
107	Selasa	29 Januari 2019	Presentasi dihadapan MSDM	
108	Rabu	30 Januari 2019	Merevisi PPT yang sebelumnya telah dibuat	
109	Kamis	31 Januari 2019	Merevisi PPT yang sebelumnya telah dibuat	
110	Jum'at	1 Februari 2019	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Palembang	
111	Senin	4 Februari 2019	Membuat evaluasi kinerja Kantor Wilayah VI Surabaya	
112	Rabu	6 Februari 2019	Merevisi bahan presentasi untuk Rapat Kerja Nasional	
113	Kamis	7 Februari 2019	Merevisi bahan presentasi untuk Rapat Kerja Nasional	
114	Jum'at	8 Februari 2019	Merevisi bahan presentasi untuk Rapat Kerja Nasional	
115	Senin	11 Februari 2019	Membuat evaluasi kinerja Kantor Cabang Balikpapan	
116	Selasa	12 Februari 2019	Membuat PPT Perdir No. 14/Per-Dir/4/IX/2018 tentang Sanksi Pelanggaran Ketentuan Perusahaan	

117	Rabu	13 Februari 2019	Membuat PPT Perdir No. 14/Per-Dir/4/IX/2018 tentang Sanksi Pelanggaran Ketentuan Perusahaan	
118	Kamis	14 Februari 2019	Membuat PPT Perdir No. 14/Per-Dir/4/IX/2018 tentang Sanksi Pelanggaran Ketentuan Perusahaan	
119	Jum'at	15 Februari 2019	Membuat PPT Perdir Perum Jamkrindo No. 32/PER-Dir/IX/2017 tentang kebijakan umum investasi Perum Jamkrindo	
120	Senin	18 Februari 2019	Membuat <i>Executive Summary</i> Kantor Cabang Khusus Jakarta	
121	Selasa	19 Februari 2019	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Khusus Jakarta	
122	Rabu	20 Februari 2019	Merekap daftar agen Penjamin Perum Jamkrindo yang belum terdaftar di OJK	
123	Jum'at	22 Februari 2019	Membantu merapihkan <i>resume</i> hasil Pemeriksaan OJK terhadap Perum Jamkrindo	
124	Senin	25 Februari 2019	Membantu merapihkan <i>resume</i> hasil Pemeriksaan OJK terhadap Perum Jamkrindo	
125	Selasa	26 Februari 2019	Membantu merapihkan <i>resume</i> hasil Pemeriksaan OJK terhadap Perum Jamkrindo	
126	Rabu	27 Februari 2019	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Wilayah VI Surabaya	
127	Kamis	28 Februari 2019	Melakukan <i>filing</i> atau dokumentasi berkas audit Kantor Cabang Balikpapan	

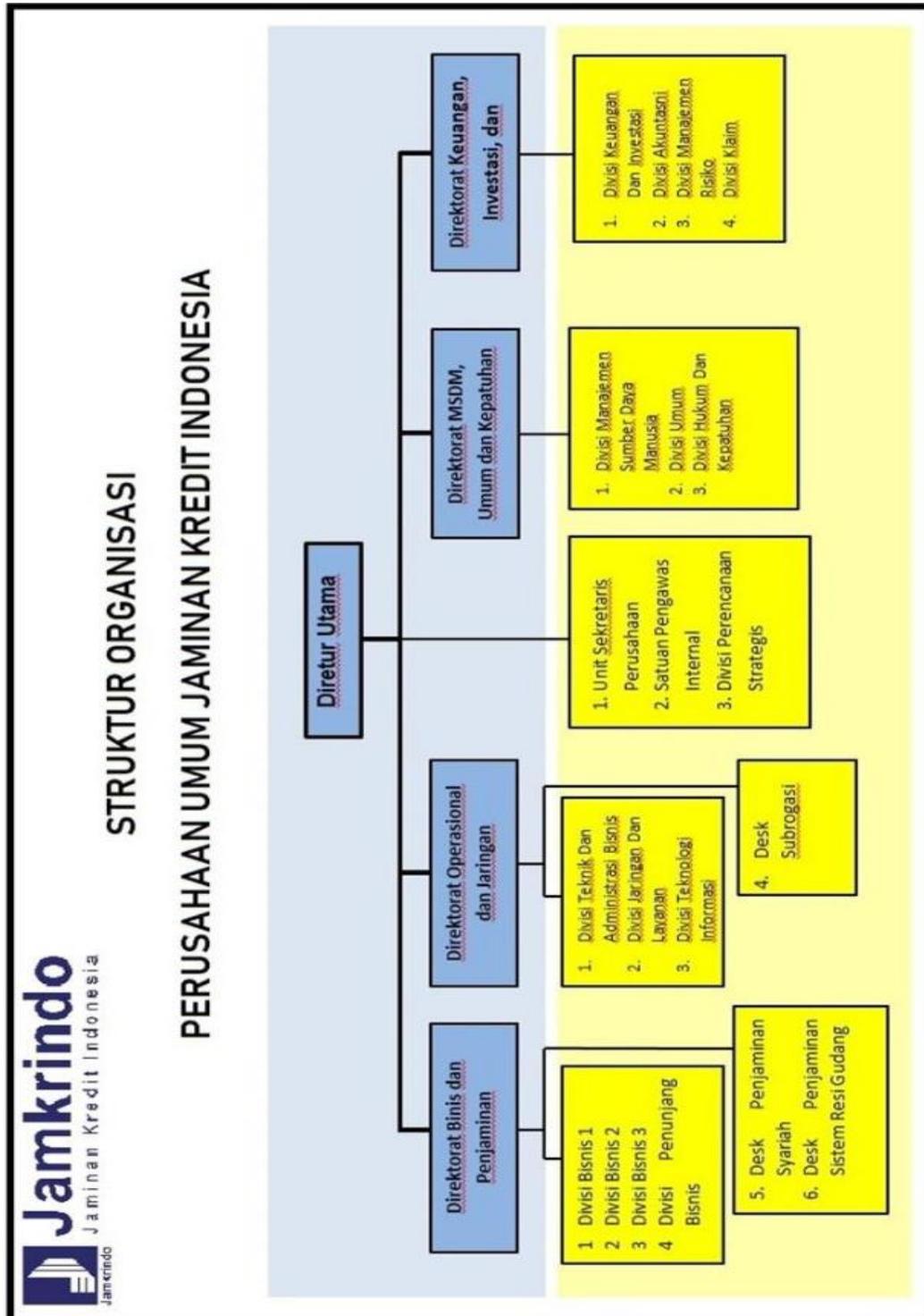
Jakarta, 27 Februari 2019.

Penilai



(..... Adhya))

Lampiran 7 Struktur Organisasi Perum Jamkrindo



MEMORANDUM

Nomor: 334/M/1.2/X/2018

Kepada Yth. : Kepala Divisi Umum
 Dari : Kepala Satuan Pengawasan Intern
 Perihal : Permintaan Penyediaan SPPD *Closing Meeting* Audit Kantor Cabang Pontianak

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Kegiatan Operasional, Kegiatan Administrasi dan Keuangan pada **Kantor Cabang Pontianak** kami bermaksud melakukan *closing meeting* atas kegiatan dimaksud.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami minta bantuan Divisi Saudara untuk mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada:

No	Nama	Jabatan	Pelaksanaan <i>Closing Meeting</i>	
			Tempat	Tanggal
1.	Irmatati	Kepala Bagian Audit Korporasi dan Teknologi Informasi	Kantor Cabang Pontianak	3 s.d 5 Oktober 2018

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 02 Oktober 2018
PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
JAMINAN KREDIT INDONESIA
 Satuan Pengawasan Intern,

Agus Mirazul Fajar
 Kepala Bagian Audit Wilayah III

Irmatati
 Kepala Bagian Audit Korporasi & Teknologi Informasi

Tembusan :
 Kepala Divisi MSDM

Evaluasi Kinerja Jakarta - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

PERUSAHAAN UMUM JAMINAN KREDIT INDONESIA
BREAKDOWN LABA RUGI
JAKARTA TAHUN 2018

NO	URAIAN	Oktober 2018		Oktober 2017		Naik (Turun)		Desember 2017		RKAC 2018	
		Rp. Juta	%	Rp. Juta	%	Rp. Juta	%	Rp. Juta	Rp. Juta	Pencapaian (%)	
1	1	3	6 = 5/4	4	6 = 5/4	5 = 3-4	7	8 = 3-7			
2	2										
3	3										
4	4										
5	5										
6	6										
7	7										
8	8										
9	9										
10	10										
11	11										
12	12										
13	13										
14	14										
15	15										
16	16										
17	17										
18	18										
19	19										
20	20										
21	21										
22	22										
23	23										
24	24										
25	25										
26	26										
27	27										
28	28										
29	29										
30	30										
31	31										
32	32										
33	33										
34	34										
35	35										
36	36										
37	37										
38	38										
39	39										
40	40										
41	41										
42	42										
43	43										
44	44										
45	45										
46	46										
47	47										
48	48										
49	49										
50	50										
51	51										
52	52										
53	53										
54	54										
55	55										
56	56										
57	57										
58	58										
59	59										
60	60										
61	61										
62	62										
63	63										
64	64										
65	65										
66	66										
67	67										
68	68										
69	69										
70	70										

Format Kinerja evaluasi kinerja lap keu

Evaluasi Kinerja Jakarta - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

**PERUSAHAAN UMUM JAMINAN KREDIT INDONESIA
BREAKDOWN LABA RUGI
JAKARTA TAHUN 2018**

NO	URAIAN	Oktober 2018 <i>(kolom wajib diisi)</i>		Oktober 2017 <i>(kolom wajib diisi)</i>		Naik/(Turun)		Desember 2017 <i>(kolom wajib diisi)</i>		RKAC 2018 <i>(kolom wajib diisi)</i>	
		Rp. Juta	3	Rp. Juta	4	Rp. Juta	5 = 3-4	%	6 = 5/4	Rp. Juta	7
1	Beban SDM										
2	Karyawan										
3	1 Gaji										
4	2 Tunjangan Jabatan										
5	3 Tunjangan Kesejahteraan										
6	4 Tunjangan Wilayah										
7	5 Tunjangan Komunikasi										
8	6 Tunjangan Cuti Tahunan										
9	7 Tunjangan Hari Raya										
10	8 Uang Makan										
11	9 Lembor										
12	10 Asuransi Kesehatan										
13	11 Premi Asuransi Pension										
14	12 Iuran Jamahotek										
15	13 PPH 21										
16	14 Jasa Produksi										
17	15 Insentif										
18	16 Paklisan Kerja										
19	17 Tunjangan Homokas										
20	18 Tunjangan Cuti Besar										
21	19 Tunjangan Rumah Dinas										
22	Jumlah Beban SDM (Karyawan)										
23	Diriski dan Deras										
24	1 Gaji										
25	2 Kesehatan										
26	3 Paklisan Kerja										
27	4 Cuti										
28	5 Uang Konsumsi Makan										
29	6 Tunjangan Hari Raya										
30											

7-11-2018
Format kinerja evaluasi kinerja lap keu

Ready | 5:36 | 11/04/2019

Evaluasi Kinerja Jakarta - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

G108

		PERUSAHAAN UMUM JAMINAN KREDIT INDONESIA BREAKDOWN LABA RUCI JAKARTA TAHUN 2018				Desember 2017 (kolom wajib diisi)		Oktober 2017 (kolom wajib diisi)		Oktober 2018 (kolom wajib diisi)		Naike (Turun) %		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Pencapaian (%)	
		Oktober 2017		Oktober 2018		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta	
		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta		Rp. Juta	
7	URAIAN	3		4		5 = 3-4		6 = 4/4		7		8 = 3/7									
79	Tunjangan Hari Raya																				
80	Uang Makan																				
81	Lembur																				
82	Asuransi Kesehatan																				
83	Premi Asuransi Pensiun																				
84	Iuran Jamsostek																				
85	PPH 21																				
86	Jasa Produksi																				
87	Insentif																				
88	Pakaian Kerja																				
89	Tunjangan Homebae																				
90	Tunjangan Cuti Besar																				
91	Tunjangan Rumah Dinas																				
92	Jumlah Beban SDM (Karyawan)																				
93																					
94	Direksi dan Devas																				
95	1 Gaji																				
96	2 Kesehatan																				
97	3 Pakaian Kerja																				
98	4 Cuti																				
99	5 Uang Konsumsi/ Makan																				
100	6 Tunjangan Hari Raya																				
101	7 Transportasi																				
102	8 Premi Asuransi Pensiun																				
103	9 Iuran Jamsostek																				
104	10 PPH Pasal 21																				
105	11 Tunjangan Perumahan																				
106	12 Tunjangan Komunikasi																				
107	13 Tantien																				
108	Jumlah Beban SDM (Direksi dan Devas)																				

Format kinerja - evaluasi kinerja lap keu

Evaluasi Kinerja Jakarta - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

A131

PERUSAHAAN UMUM JAMINAN KREDIT INDONESIA
BREAKDOWN LABA RUGI
JAKARTA TAHUN 2018

NO	URAIAN	Oktober 2018 <i>(kolom wajib diisi)</i>		Oktober 2017 <i>(kolom wajib diisi)</i>		Naik(Turun) %		Desember 2017 <i>(kolom wajib diisi)</i>		RKAC 2018 <i>(kolom wajib diisi)</i>		Pencapaian (%)
		Rp. Juta	3	Rp. Juta	4	Rp. Juta	5-3-4		Rp. Juta	7	8-3-7	
131	Jumlah Beban Umum											#REF!
132	1 Beban Penyusutan											#REF!
133	3 Beban Administrasi dan Umum											#REF!
134												#REF!
135	Beban Sistik & Pengembangan Usaha											0
136	a. Beban Sistem Informatika dan Teknologi											0
137	b. Beban Pengembangan dan Pengkajian											0
138	4 Beban Sistik & Pengembangan Usaha											
139												
140	JUMLAH BEBAN USAHA											#REF!
141												#REF!
142	VIII LABA SEBELUM PAJAK											#REF!
143												#REF!
144	IX BEBAN PAJAK PENGHASILAN											#REF!
145	1 Beban Pajak Kumi										0,00	#DIV/0!
146	2 Manfaat Pajak Tanggahan										0,00	#DIV/0!
147	Jumlah beban Pajak Penghasilan										0,00	#DIV/0!
148	X LABA TAHUN BERJALAN											#REF!
149												#REF!
152	XI RASIO KULANGAN											#REF!
153	ROA											#REF!
154	ROF											#REF!
155	Efektifitas Biaya Operasi											#REF!
156	Rasio Klaim											#REF!
157	Produktivitas Pegawai											#REF!
158												#REF!
159	Control											#REF!
160	Labo Sebelum Pajak Berdasarkan ICPR											#REF!
161	Selish											#REF!
162												#REF!

Format Kinerja | evaluasi kinerja lap keu

Lampiran 10 Executive Summary



EXECUTIVE SUMMARY
KANTOR CABANG X
NOMOR XX/XX/X/201X TANGGAL X OKTOBER 201X

Berikut ini kami sampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern (SPI) di Kantor Cabang X pada tanggal 09 Oktober s.d 17 Oktober 2018 atas kegiatan operasional dan kegiatan administrasi keuangan periode September 2017 s.d September 2018:

1. Kantor Cabang X merupakan kantor cabang kelas B yang berada dibawah supervisi Kantor Wilayah IX-Banjarmasin. Kantor Cabang X dipimpin oleh X sebagai Kepala Cabang, X sebagai Kepala Unit Bisnis Penjaminan & SRG, X sebagai Kepala Unit Klaim & Subrogasi, dan Vega Anastasya Simamora sebagai Kepala Unit Operasional. Berdasarkan Laporan Keuangan Kantor Cabang X periode Agustus 2017 s.d Agustus 2018, diketahui kondisi sebagai berikut:
 - a. Posisi aset
 - b. Laba bersih setelah pajak
2. Adapun temuan hasil pemeriksaan yaitu:
 - a. **Judul Temuan**

Kondisi:

Rekomendasi:

Jumlah temuan sebanyak X temuan dengan X rekomendasi, sesuai kesepakatan pada saat *closing meeting* pada tanggal 16 Oktober 2018 Kantor Cabang X berkomitmen untuk menyelesaikan seluruh tindak lanjut atas hasil pemeriksaan paling lambat bulan Desember 2018.

Jakarta, 30 Oktober 2018
PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
JAMINAN KREDIT INDONESIA
Satuan Pengawasan Intern,

Untung Heri S
 Kepala

Lampiran 11 Monitoring Tindak Lanjut

Lampiran Slide 5 Format Monitoring TL (Rekap TL Audit 2018 - Desember 2018) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

Rekapitulasi Matriks Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi

Hasil Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern Tahun XXX

Per XXX 20XX

No	Objek Pemeriksaan	Temuan	Rekomendasi	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut				Prosentase Penyelesaian TL (%)	Prosentase Belum Selesai (%)	
				Sesuai	Belum Sesuai	Belum Tindak Lanjut	Tidak Dapat Ditindaklanjuti			
A. DIVISI										
1	Sekretaris Perusahaan							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2	Divisi Teknologi dan Informasi							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
3	Divisi Jaringan & Layanan							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
4	Divisi Perencanaan & Pengembangan							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5	Divisi Hukum dan Kepatuhan							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	Divisi Pemeringkat UMKM & Konsultasi Manajemen							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
7	Divisi Keuangan dan Investasi							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
8	Divisi Sistem Resi Gudang	5	5	5	0	0	0	100,00%	0,00%	100,00%
9	Divisi TAP							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
10	Divisi Manajemen Risiko							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
11	Divisi Klaim dan Subrogasi	3	3	2	1	0	0	66,67%	33,33%	100,00%
12	Divisi Bisnis Penjaminan Program							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
13	Divisi Bisnis Penjaminan Bank							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
14	Divisi Bisnis Penjaminan Syariah							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Page 1

Lampiran Slide 5 Format Monitoring TL (Rekap TL Audit 2018 - Desember 2018) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

Total Audit Wilayah I

Rekapitulasi Matriks Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi

Hasil Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern Tahun XXX

Per XXX 20XX

No	Objek Pemeriksaan	Temuan	Rekomendasi	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut				Prosentase Penyelesaian TL (%)	Prosentase Belum Selesai (%)	
				Sesuai	Belum Sesuai	Belum Tindak Lanjut	Tidak Dapat Ditindaklanjuti			
A. DIVISI										
15	Divisi Bisnis Suretyship dan							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
16	Divisi Akuntansi dan PKBL							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
17	Divisi MSDM							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
18	Divisi Umum	7	8	0	1	7	0	0,00%	100,00%	100,00%
Total Divisi								#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
B. KANTOR CABANG										
Audit Wilayah I										
1	KC Banda Aceh							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2	KC Medan							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
3	KC Balige							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
4	KC Padang							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5	KC Pekanbaru							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	KC Tanjung Pinang							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
7	KC Batam							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Total Audit Wilayah I								#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Audit Wilayah II										

Lampiran Slide 5 Format Monitoring TL (Rekap TL Audit 2018 - Desember 2018) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

B52 KC Purwakarta

Rekapitulasi Matriks Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi
 Hasil Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern Tahun XXX
 Per XXX 20XX

No	Objek Pemeriksaan	Temuan	Rekomendasi	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut				Presentase Penyelesaian TL (%)	Presentase Belum Selesai (%)	
				Sesuai	Belum Sesuai	Belum Tindak Lanjut	Tidak Dapat Ditindaklanjuti			
A. DIVISI										
1	KC Jambi							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2	KC Bengkulu							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
3	KC Palembang							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
4	KC Bandar Lampung							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5	KC Pangkal Pinang							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Total Audit Wilayah II								#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Audit Wilayah III										
1	KC Serang							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2	KC Tangerang							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
3	KC Jakarta							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
4	KC Pontianak							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Total Audit Wilayah III								#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Audit Wilayah IV										
1	KC Bandung							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2	KC Cirebon							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
3	KC Purwakarta							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Rekap TL 2018-Desember'18 presentase penyelesaian TL

Lampiran Slide 5 Format Monitoring TL (Rekap TL Audit 2018 - Desember 2018) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

B53 KC Sukabumi

Rekapitulasi Matriks Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi
 Hasil Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern Tahun XXX
 Per XXX 20XX

No	Objek Pemeriksaan	Temuan	Rekomendasi	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut				Presentase Penyelesaian TL (%)	Presentase Belum Selesai (%)	
				Sesuai	Belum Sesuai	Belum Tindak Lanjut	Tidak Dapat Ditindaklanjuti			
A. DIVISI										
4	KC Sukabumi							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5	KC Tasikmalaya							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Total Audit Wilayah IV								#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Cabang Khusus										
1	KC Jakarta Khusus							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Audit Wilayah V										
1	KC Semarang							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2	KC Solo							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
3	KC Purwokerto							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
4	KC Kudus							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5	KC Pekalongan							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	KC Yogyakarta							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Total Audit Wilayah V								#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Audit Wilayah VI										
1	KC Surabaya							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2	KC Kediri							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Rekap TL 2018-Desember'18 presentase penyelesaian TL

Lampiran Slide 5 Format Monitoring TL (Rekap TL Audit 2018 - Desember 2018) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

B84 KC Tarakan

Rekapitulasi Matriks Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi										
Hasil Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern Tahun XXX										
Per XXX 20XX										
No	Objek Pemeriksaan	Temuan	Rekomendasi	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut				Prosentase Penyelesaian TL (%)	Prosentase Belum Selesai (%)	
				Sesuai	Belum Sesuai	Belum Tindak Lanjut	Tidak Dapat Ditindaklanjuti			
A. DIVISI										
69	3 KC Banyuwangi							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
70	4 KC Malang							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
71	5 KC Madiun							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
72	Total Audit Wilayah VI							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
73	Audit Wilayah VII									
74	1 KC Denpasar							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
75	2 KC Mataram							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
76	3 KC Sumbawa Besar							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
77	4 KC Kupang							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
78	Total Audit Wilayah VII							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
79	Audit Wilayah VIII									
80	1 KC Banjarmasin							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
81	2 KC Palangkaraya							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
82	3 KC Samarinda							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
83	4 KC Balikpapan							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
84	5 KC Tarakan							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Page 3

Lampiran Slide 5 Format Monitoring TL (Rekap TL Audit 2018 - Desember 2018) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

B100 KC Sorong

Rekapitulasi Matriks Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi										
Hasil Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern Tahun XXX										
Per XXX 20XX										
No	Objek Pemeriksaan	Temuan	Rekomendasi	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut				Prosentase Penyelesaian TL (%)	Prosentase Belum Selesai (%)	
				Sesuai	Belum Sesuai	Belum Tindak Lanjut	Tidak Dapat Ditindaklanjuti			
A. DIVISI										
85	Total Audit Wilayah VIII							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
86	Audit Wilayah IX									
87	1 KC Gorontalo							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
88	2 KC Mamuju							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
89	3 KC Makassar							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
90	4 KC Pare-Pare							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
91	5 KC Palopo							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
92	6 KC Palu							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
93	7 KC Kendari							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
94	8 KC Manado							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
95	9 KC Bitung							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
96	10 KC Ambon							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
97	11 KC Ternate							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
98	12 KC Jayapura							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
99	13 KC Manokwari							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
100	14 KC Sorong							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Page 4

Lampiran Slide 5 Format Monitoring TL (Rekap TL Audit 2018 - Desember 2018) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

No	Objek Pemeriksaan	Temuan	Rekomendasi	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut				Prosentase Penyelesaian TL (%)	Prosentase Belum Selesai (%)
				Sesuai	Belum Sesuai	Belum Tindak Lanjut	Tidak Dapat Ditindaklanjuti		
A. DIVISI									
Total Audit Wilayah IX									
1	Kantor Wilayah Bandung							#DIV/0!	#DIV/0!
2	Kantor Wilayah Makassar							#DIV/0!	#DIV/0!
3	Kantor Wilayah Semarang							#DIV/0!	#DIV/0!
4	Kantor Wilayah Jakarta							#DIV/0!	#DIV/0!
Total Audit Kantor Wilayah								#DIV/0!	#DIV/0!
Total Wilayah								#DIV/0!	#DIV/0!
Jumlah								#DIV/0!	#DIV/0!
Keterangan :		100,00% belum sesuai dan/ belum ditindaklanjuti							
		0,00%							
Prosentase Penyelesaian TL (%) :		sesuai/rekomendasi							
Prosentase Belum Selesai (%) :		(Belum sesuai+Belum TL+Tidak Dapat Ditindaklanjuti)/Rekomendasi							

Page 4

Rekap TL 2018-Desember'18 / prosentase penyelesaian TL

Ready

2:49 15/04/2019



Lampiran 13 Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Mutiara, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, 4706285, Fax: (021) 4706285



INFORMASI LAINNYA
 www.unj.ac.id

*Building
 Future
 Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan pada Perum Jamurindo
 NIP :

1. Nama Mahasiswa : Aulia Zuliyana
2. No.Registrasi : 82231639
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Yohana Mardayana S.E., M.Si., M.Ak.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Kamis, 21/03/2019	Bab 1 dan Bab 2	Perbaiki latar belakang, Perbaiki kutipan	<i>[Signature]</i>
2	Kamis, 28/03/2019	Revisi Bab 1 dan 2	Perbaiki kutipan	<i>[Signature]</i>
3	Kamis, 4/04/2019	Konsultasi Bab 3 dan 4	Perbaiki kegiatan PKL, Perbaiki kesimpulan	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 11/04/2019	Revisi Bab 3 dan 4	lengkapi pelaksanaan kerja (beri contoh)	<i>[Signature]</i>
5	Senin, 15/04/2019	Revisi Bab 3 dan 4 -> Pengolahan	Mempitikan Penulisan & Pengolahan	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan