

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BANK INDONESIA (KANTOR PUSAT) DIVISI  
OPERASIONAL SISTEM KEUANGAN**

**UMMA SA'IDAH**

**8335145464**

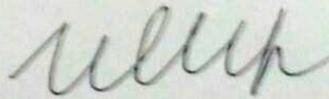


**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi Salah Satu persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi



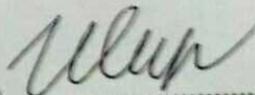
Dr. IGKA Ulupui, S.E, M.Si, Ak.CA  
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

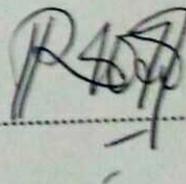
Dr. IGKA Ulupui, S.E, M.Si, Ak.CA  
NIP. 19661213 199303 2 003



7/2  
2018

Penguji Ahli

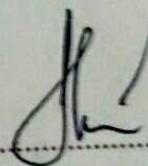
Dr. Rida Prihatni, S.E, M.Si  
NIP.19760425 200112 2 002



26/1  
2018

Dosen Pembimbing

Tri Hesti Utaminigtvas, S.E,M.SA  
NIP. 19760107 200112 2 001



7/2  
2018

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Bank Indonesia Kantor Pusat pada Divisi Operasional Sistem Keuangan pada Juli 2017 hingga September 2017.

Selama praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan, saran, dan bimbingan kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Ibu Dr, I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.
4. Tri Hesti Utaminingtyas, SE, M.SA selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL.
5. Bapak Sutedjo selaku Manager Divisi Operasional Sistem Keuangan.
6. Seluruh pegawai Divisi Operasional Sistem Keuangan yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL.
7. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi Praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</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 Praktek Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan .....	5
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT Praktek Kerja Lapangan</b>	
A. Sejarah Umum Bank Indonesia.....	7
B. Struktur Organisasi dan Fungsi.....	10
C. Kegiatan Umum PT Bank Indonesia .....	14

**BAB III PELAKSANAAN PKL**

A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Rincian kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 2 Setoran Tunai Kas Berkaitan Dengan Penerimaan Pengembalian Biaya .....	41
Lampiran 3 Tanda Terima Uang Transport .....	42
Lampiran 4 Tata Tertib Pelaksanaan Magang Mahasiswa di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta .....	43
Lampiran 5 Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Magang .....	44
Lampiran 6 Absensi Peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Pihak Bank Indonesia .....	45
Lampiran 7 Surat Persetujuan Magang Mahasiswa dari Bank Indonesia....	46
Lampiran 8 Penilaian Pratik Kerja Lapangan Program Sarjana S1 dari Fakultas Ekonomi .....	47
Lampiran 9 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi.	48
Lampiran 10 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari BAKHUM UNJ kepada Bank Indonesia .....	50

Lampiran 11 Surat Pelaksanaan Magang Mahasiswa dari DSDM kepada Dkeu Bank Indonesia.....	51
Lampiran 12 Struktur Organisasi Bank Indonesia secara Umum.....	52
Lampiran 13 Alur Struktur dan Foto Pejabat Bank Indonesia.....	53
Lampiran 14 Logo Bank Indonesia .....	54
Lampiran 15 Struktur Organisasi Departemen Keuangan Intern Bank Indonesia .....	55
Lampiran 16 Struktus Organisasi Divisi Operasional Sistem Keuangan .....	56
Lampiran 17 Halaman depan BI-SOSA dan Penggantian Peranan Administrator .....	57
Lampiran 18 Langkah-langkah Penatausahaan Akun Anggaran (AA).....	59
Lampiran 19 Langkah-langkah Memorandumnitoring Rek.Gantung.....	64
Lampiran 20 Langkah-langkah Membuat NCP harian.....	65
Lampiran 21 Langkah-langkah Penatausahaan Peranan Pegawai .....	66
Lampiran 22 Contoh data Akunting.....	67
Lampiran 23 Monitoring Rekening 560.....	68
Lampiran 24 Pemindahan file csv ke <i>Pivot Table</i> .....	69
Lampiran 25 Langkah-langkah Sistem Monitoring Antar Kantor (SIMAK).....	72

Lampiran 26 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... 75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Perkembangan zaman yang terus terjadi selama beberapa tahun ini telah menunjukkan perubahan pada perkembangan di beberapa bidang atau disebut juga kemajuan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi). Bersama hadirnya perkembangan teknologi hadir juga secara beriringan perubahan yang mendasar pada bidang ekonomi. Pengaruh perkembangan ekonomi di bidang teknologi ini disebut juga sebagai *financial technology*. Sistem keuangan yang dipengaruhi oleh perkembangan zaman yang ada.

Data Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja pada bulan februari 2017 berjumlah 131,55 juta atau bertambah sebanyak 6,11 juta dibandingkan bulan Agustus 2016. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja selalu meningkat setiap tahunnya. Sehingga memunculkan persaingan yang cukup sulit bagi para pencari kerja baru.

Ketika mahasiswa akan keluar dari masa belajarnya di perguruan tinggi, maka harus ada persiapan dalam memasuki dunia kerja. Selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa mendapatkan mata kuliah yang lebih berfokus kepada teori dan jarang melakukan praktik secara langsung. Maka dari itu dibutuhkan hadirnya Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hadirnya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada

mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Mahasiswa Jurusan Akuntansi FE UNJ, diwajibkan untuk melaksanakan program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi yang pelaksanaannya dilakukan selama 40 hari kerja.

Praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat untuk melaksanakan PKL dikarenakan Bank Indonesia merupakan bank sentral di Indonesia. Sesuai dengan tugasnya sebagai bank sentral maka Bank Indonesia mempunyai fokus untuk mengatur jumlah uang beredar dan pemeliharaan sistem perbankan nasional, sehingga tidak bersifat komersial dan sebagai perusahaan yang banyak dipercaya oleh masyarakat dengan kehadirannya dan memiliki banyak manfaat untuk praktikan sebagai mahasiswa Jurusan Akuntansi. Praktikan ditempatkan pada divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK) yang masuk ke dalam Departement Keuangan (DKeu).

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

Maksud praktik kerja pada kegiatan PKL antara lain :

1. Digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa tingkat akhir.
2. Memunculkan sifat kepekaan dalam melaksanakan pekerjaan, pola pikir kreatif serta penuh inisiatif, dan tanggung jawab.
3. Memberikan gambaran sebelum masuk ke dalam dunia kerja.
4. Mempelajari proses monitoring operasional sistem akuntansi dalam BI-SOSA khususnya monitoring akun anggaran.

Tujuan praktik kerja antara lain :

1. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu akuntansi.
2. Menambah wawasan mengenai Bank Indonesia sebagai Bank Sentral
3. Memunculkan sifat kemandirian melalui budaya kerja professional yang menuntut kerjasama, ketepatan waktu, dan tanggung jawab.
4. Melaksanakan teori dan ilmu yang sudah didapat dibangku kuliah kedalam dunia kerja yang lebih nyata.

### **C. Kegunaan PKL**

PKL memiliki kegunaan tidak hanya untuk praktikan, namun juga memiliki kegunaan bagi perusahaan dan bagi Fakultas Ekonomi Program Studi Strata 1 (S1) Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan
  - a. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program Strata 1 (S1) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Melaksanakan kemampuan yang telah didapatkan selama perkuliahan.
  - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam dunia kerja
  - d. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.
  - e. Membantu mengembangkan dan mengkombinasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah untuk kemudian di pratikkan ke dunia kerja.
2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi
  - a. Mempersiapkan lulusan yang berkompetensi, terlatih, dan professional
  - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.

- c. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan IPTEK.
  - d. Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tempat praktikan menjalankan PKL agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
3. Bagi Bank Indonesia
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
  - b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas ditempatkan.
  - c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dan kelembagaan.

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

Jenis Lembaga	: Perbankan
Lokasi	: Bank Indonesia Pusat Jl. M.H. Thamrin No.2 Jakarta, 10350
Telepon	: +62 21 500-131
Fax	: +62 21 386 4884
Web	: <a href="http://www.bi.go.id">www.bi.go.id</a>
Identitas lain	: Bank Sentral

Penulis memilih Bank Indonesia karena Bank Indonesia merupakan instansi yang kredibel dan memiliki banyak manfaat untuk praktikan sebagai mahasiswa yang mengambil jurusan akuntansi.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap persiapan ini, praktikan menyiapkan segala sesuatu hal yang dibutuhkan untuk melamar ke perusahaan yang akan dituju oleh praktikan sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL. Sebelum melamar ke Bank Indonesia, praktikan mengurus segala kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk melamar ke perusahaan yang ingin dituju. Praktikan mengambil Surat Permohonan Izin PKL dari fakultas dan praktikan mengisi Surat Permohonan Izin tersebut pada tanggal 09 juli 2017. Surat Permohonan Izin PKL tersebut dibawa ke Biro Administrasi Akademi Kemahasiswaan (BAAK) untuk diketik dan dilegalisir. Diperlukan waktu tiga hari untuk pengerjaannya sehingga dapat diambil kembali pada tanggal 12 juli 2017.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau selama 40 hari kerja. Pada tanggal 17 Juli 2017, praktikan sudah diharuskan datang ke perusahaan untuk pengenalan lingkungan, *staff*, fungsi, dan penempatan kerja. Praktikan ditempatkan di divisi Sistem Operasional Keuangan (OSK). PKL dimulai pada periode 13

Juli – 04 September 2017 dan ketentuan waktunya sama seperti karyawan Bank Indonesia yang lain.

Pelaksanaan PKL	: 13 Juli 2017- 4 September 2017
Durasi	: 40 hari kerja
Waktu pelaksanaan magang	
Hari kerja	: Senin s.d. Jumat
Jam kerja	: 07.00 WIB s.d. 16.15 WIB
Jam istirahat	: Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 13.00 WIB
	Jumat : 11.30 WIB - 13.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 1 Oktober 2017 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

## BAB II

### Tinjauan Umum Tempat PKL

#### A. Sejarah Umum Bank Indonesia

##### 1. Waktu Berdiri, Visi, dan Misi

###### a. Waktu Berdiri

Pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1928 mendirikan *De Javasche Bank*. Saat ini Bank tersebut dikenal dengan Bank Indonesia atau yang biasa disingkat dengan BI. Berdiri pada tanggal 1 Juli 1953 dan berpusat di Jakarta, BI hadir sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang.

Tahun 1953 Undang-Undang Pokok Bank Indonesia menetapkan pendirian Bank Indonesia untuk menggantikan fungsi DJB sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama di bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran. Di samping itu, Bank Indonesia diberi tugas penting lain dalam hubungannya dengan Pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh DJB sebelumnya.

Pada tahun 1968 diterbitkan Undang-Undang Bank Sentral yang mengatur kedudukan dan tugas Bank Indonesia sebagai bank sentral, terpisah dari bank-bank lain yang melakukan fungsi komersial. Selain tiga tugas pokok bank sentral, Bank Indonesia juga bertugas membantu Pemerintah sebagai agen pembangunan mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan

taraf hidup rakyat. Tahun 1999 merupakan babak baru dalam sejarah Bank Indonesia, sesuai dengan UU No.23/1999 yang menetapkan tujuan tunggal Bank Indonesia yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

Pada tahun 2004, Undang-Undang Bank Indonesia diamendemen dengan fokus pada aspek penting yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia, termasuk penguatan *governance*. Pada tahun 2008, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagai bagian dari upaya menjaga stabilitas sistem keuangan. Amendemen dimaksudkan untuk meningkatkan ketahanan perbankan nasional dalam menghadapi krisis global melalui peningkatan akses perbankan terhadap Fasilitas Pembiayaan Jangka Pendek dari Bank Indonesia. Setelah tugas mengatur dan mengawasi perbankan dialihkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), tugas BI dalam mengatur dan mengawasi perbankan tetap berlaku, namun difokuskan pada aspek makroprudensial.

#### b. Visi dan Misi Bank Indonesia

##### Visi Bank Indonesia

Menjadi lembaga bank sentral yang kredibel dan terbaik di regional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil.

### Misi Bank Indonesia

1. Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
  2. Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung alokasi sumber pendanaan/ pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.
  3. Mewujudkan sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional.
  4. Meningkatkan dan memelihara organisasi dan SDM Bank Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai strategis dan berbasis kinerja, serta melaksanakan tata kelola (*governance*) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan Undang-Undang.
2. Perkembangan Usaha/Ruang lingkup
- a. Bank Indonesia menjadi satu-satunya lembaga yang memiliki hak untuk mengedarkan uang di Indonesia.
  - b. Bank Indonesia mempunyai tiga bidang tugas yaitu menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia.

### 3. Prestasi-prestasi Bank Indonesia

- a. The Asian Banker memberikan penghargaan kepada Bank Indonesia sebagai regulator terbaik di Asia untuk kategori "The Best Systemic and Prudential Regulator". – Tahun 2012
- b. Bank Indonesia raih penghargaan unit kearsipan terbaik 2016
- c. Bank Indonesia meluncurkan seri baru uang rupiah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) tahun emisi 2016 untuk menjaga keamanan ekonomi Indonesia.
- d. Bank Indonesia meraih penghargaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tahun 2016 dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- e. Bank Indonesia kembali meraih penghargaan internasional dalam ajang *Contact Center World Annual Top Ranking Performers Conference & Awards 2017* yang berlangsung di London pada tanggal 23-27 Oktober 2017, setelah sebelumnya melalui seleksi tingkat Asia Pasifik. Penghargaan diterima untuk kategori *customer service, media sosial, dan direct response campaign* (medali emas) serta *best contact center* dan *community spirit* (medali perak).

### 4. Logo Bank Indonesia

Berdasarkan surat edaran intern No.11/40/NTERN tanggal 29 Juni 2009, logo ataupun lambang dari Bank Indonesia adalah seperti yang terdapat pada Gambar di lampiran 14.

Sejarah perkembangan logo BI yang telah mengalami perubahan 7 kali sejak tahun 1953 hingga 2005. Logo BI yang sekarang ini ternyata mengadaptasi logo *De Javasche Bank* dengan mengubah huruf “J” menjadi “I”. Makna dari warna biru pada logo BI adalah keutuhan langit dan laut, kepulauan nusantara yang menyatukan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menyiratkan kesatuan dan persatuan.

## **B. Struktur Organisasi dan Fungsi**

### **1. Struktur Organisasi Bank Indonesia**

Organisasi Bank Indonesia dikelompokkan dalam tiga bidang utama yang menggambarkan tugas-tugas pokoknya, yaitu Moneter, *Macro prudential*, dan Sistem Pembayaran. Disamping itu, terdapat pula fungsi manajemen intern sebagai unit pendukung strategis (*strategic support*) untuk menjamin agar pelaksanaan tugas ketiga bidang utama dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bank Indonesia memiliki jaringan kantor di seluruh wilayah Indonesia yang disebut dengan Kantor Perwakilan Dalam Negeri (KPwDN) yang berjumlah 43 KPwDN dan beberapa perwakilan di luar negeri yang disebut dengan Kantor Perwakilan Luar Negeri (KPwLN) yang berjumlah 4 KPwLN yang terdiri dari KPwLN London, Tokyo, Singapore dan New Yorks.

Struktur organisasi Bank Indonesia tersebut terus mengalami penyempurnaan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dalam dinamika perekonomian nasional dan internasional. Ke depan arsitektur

organisasi Bank Indonesia diarahkan pada dua fokus tugas utama, yaitu Stabilitas Moneter dan Stabilitas Sistem Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur. Dewan ini terdiri atas seorang Gubernur sebagai pemimpin (Agus D.W. Martowardojo), dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior sebagai wakil (Mirza Adityaswara), dan sekurang-kurangnya empat atau sebanyak-banyaknya tujuh Deputy Gubernur (Perry Warjiyo, Erwin Riyanto, Sugeng, Rosmaya Hadi). Gubernur, Deputy Gubernur Senior, dan Deputy Gubernur diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Masa jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk sebanyak-banyaknya 1 kali masa jabatan berikutnya. Gambar terdapat pada Lampiran 12 dan 13.

## 2. Struktur Organisasi Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK)

Bank Indonesia memiliki beberapa satuan kerja, salah satunya Departemen Keuangan Intern (DKI) yang membawahi dua elemen grup yang terbagi menjadi 10 divisi, yaitu Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK), Divisi Pajak dan Penyelesaian Transaksi Keuangan (PPTK), Divisi Pelaksanaan Gaji dan Administrasi, Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Keuangan Bank Indonesia yang masuk kedalam Grup Operasional, Pajak, dan Transaksi Keuangan (OPTK) yang berada di lantai 10 gedung C Bank Indonesia. Sedangkan Divisi Pengaturan dan Konsultasi Akuntansi (PKAk), Divisi Pengaturan dan Konsultasi Anggaran (PKAr), Divisi Perencanaan Keuangan

dan Evaluasi Anggaran (PKEA), Divisi Pengendalian Keuangan (PK), Divisi Analisis dan Pelaporan Keuangan (APK) yang masuk kedalam Grup Pengaturan, Perancangan, dan Pelaporan Keuangan (GP3K) yang berada di lantai 10 gedung C Bank Indonesia. Struktur Organisasi Departemen Keuangan Intern terdapat pada Lampiran 16.

Dari ke empat Divisi yang berada di lantai 10 tersebut untuk bagian Operasional Sistem Keuangan (OSK) memiliki dua tim kerja yaitu Tim penyelenggara dan penyelesaian masalah sistem keuangan dan Tim pengelolaan dan monitoring data keuangan. Jumlah pegawai di OSK yang ada hanya berjumlah 8 orang jauh dari formasi idealnya yang berjumlah 15 orang. Struktur organisasi Divisi OSK terdapat di Lampiran 16.

Tim pada divisi Operasional Sistem Keuangan terbagi menjadi dua yaitu Tim Penyelenggara dan Penyelesaian Masalah Sistem Keuangan dan Tim Pengelolaan dan Monitoring Data Keuangan. Kedua tim ini bekerja sama untuk akhirnya menyiapkan sistem keuangan yang terbaik didalam berjalannya penggunaan BI-SOSA.

Tugas awal di divisi ini akan dimulai dengan pengarahan dari kepala tim kepada para manajer dan staff untuk akhirnya pengendalian BI-SOSA di departemen maupun Kantor Perwakilan BI lainnya bisa berjalan dengan baik.

Tim Pengelolaan dan Monitoring Data Keuangan lebih berfokus pada pendataan keuangan yang masuk kedalam operasional BI-SOSA didalam NCP harian dengan sandi akaun 560 untuk akun anggaran kas dan juga 656 untuk

akun kurs valuta asing. Pendataan keuangan ini akan dikelompokkan hingga menghasilkan laporan hasil penggunaan anggaran sesuai dengan yang tercatat di sistem BI SOSA.

Tim Penyelenggara dan Penyelesaian Sistem Keuangan lebih berfokus kepada keluhan dari masing-masing Kantor Perwakilan BI ataupun dari Departemen yang ada di Kantor BI Pusat. Tim ini merupakan tim yang hadir untuk membantu kesulitan maupun masalah dalam melaksanakan operasional BI-SOSA.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Dalam kapasitasnya sebagai bank sentral, Bank Indonesia mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain.

Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain. Perumusan tujuan tunggal ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya. Dengan demikian, tercapai atau tidaknya tujuan Bank Indonesia ini kelak akan dapat diukur dengan mudah.

Untuk mencapai tujuan tersebut Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas tersebut perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat

dicapai secara efektif dan efisien. Pilar 1. Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter, pilar 2. Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran, pilar 3. Stabilitas Sistem Keuangan

Untuk meningkatkan efisien dan efektivitas operasional akuntansi keuangan, Bank Indonesia menerapkan aplikasi BI-SOSA (Bank Indonesia-Sentralisasi Otomasi Sistem Akuntansi ). Aplikasi ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk memudahkan Bank Indonesia dalam mengatur data keuangan dalam Bank Indonesia. Dengan aplikasi ini BI dapat melaksanakan tugasnya untuk menyusun kegiatan keuangan dalam BI dengan lebih ringkas dan tepat. Dalam hal mengakses aplikasi ini, hanya divisi OSK yang berhak untuk melaksanakan perubahan peranan pegawai maupun penambahan akun anggaran. Tugas pokok Divisi OSK meliputi:

1. Melakukan *setting* kalender untuk operasional sistem keuangan Bank Indonesia.
2. Melaksanakan fungsi buka aplikasi pada awal hari dan tutup aplikasi pada akhir hari operasional.
3. Memantau operasional aplikasi sistem keuangan di seluruh Bank Indonesia.
4. Melaksanakan testing berkala terhadap kesiapan operasional kontijensi.
5. Menyelenggarakan pelatihan secara berkala untuk pengguna aplikasi BI-SOSA, termasuk kurikulum dan pelatihannya.
6. Mengelola peran Grup Pengguna dan Fungsi dalam aplikasi sistem keuangan Bank Indonesia.

7. Mengelola pengguna yang berperan sebagai penatausahaan Akun Anggaran.
8. Menatausahakan data master dalam aplikasi sistem keuangan Bank Indonesia.
9. Menatausahakan data primer anggaran dan akunting untuk diolah/diproses lebih lanjut oleh *user*.
10. Memantau dan menginformasikan kepada *user* jika terjadi gangguan operasional aplikasi sistem keuangan Bank Indonesia secara harian.
11. Melakukan koordinasi penyelesaian gangguan aplikasi dengan *solver* teknologi informasi dan pemelihara informasi.
12. Melakukan koordinasi dengan *solver* aplikasi lain yang berinteraksi dengan aplikasi antar sistem keuangan Bank Indonesia, antara lain: BI-RTGS, BI-SKN, OPICS.
13. Melakukan *setting* sistematis akun akuntansi dan anggaran Satuan Kerja serta pengguna termasuk perubahan data atas pengguna yang mutasi.
14. Memonitor terhadap transaksi antar sistem dan antar kantor melalui Sistem Monitoring Antar Kantor (SIMAK) 03A dan 09.
15. Melakukan perbandingan secara manual atas data dan kewajaran nilai *Net Currency Position* (NCP) yang telah dilakukan secara sistem.

Dari ke 15 tugas yang dilakukan Divisi OSK, produk (*output*) yang di hasilkan pada aplikasi BI-SOSA terdiri dari;

1. Warkat Realisasi Anggaran (WRA) adalah dokumen tertulis yang bentuk dan penggunaannya ditentukan melalui aturan tertentu yang digunakan

sebagai dasar pelaksanaan pembukuan transaksi dalam BI-SOSA Subsistem Akunting Rupiah.

2. Rekening Antara adalah rekening yang dapat

1) SPM (Surat Perintah Membayar) adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi sumber dananya.

2) SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi) adalah sub sistem dari sistem akuntansi instansi selain Sistem Akuntansi Keuangan, yang disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

3) NCP (*Net Currency Position*) adalah metode perhitungan yang digunakan untuk mengetahui dampak dari selisih kurs valuta asing dari posisi dan transaksi dalam valuta asing dimana, selisih tersebut terlihat pada saldo aset valuta asing komponen NCP dengan saldo liabilitas valuta asing komponen NCP. Aset valuta asing, komponen NCP itu sendiri merupakan aset keuangan dalam denominasi valuta asing yang digunakan untuk pelaksanaan kebijakan moneter dan mendukung pelaksanaan kebijakan moneter, sedangkan liabilitas valuta asing, komponen NCP adalah liabilitas keuangan dalam denominasi valuta asing yang mendukung pelaksanaan kebijakan moneter. Hasil perhitungan ini akan tercantum dalam laporan keuangan Bank Indonesia pada Laporan Surplus Defisit.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan PKL selama 40 hari kerja, terhitung mulai tanggal 13 Juli 2017-04 September 2017 di Bank Indonesia. Praktikan dibawah arahan dari manajer dan asisten direktur divisi OSK membantu beberapa tugas di divisi tersebut untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikas. Dalam pelaksanaanya pemberian tugas ini dikelompok kan menjadi dua tim yaitu

- a. Tim Penyelenggara dan Penyelesaian Masalah Keuangan
  1. Membantu Penatausahaan Akun Anggaran pada aplikasi BI-SOSA. (Sistem Otomatisasi Standarisasi Akuntansi).
  2. Penatausahaan peranan pegawai
- b. Tim Pengelolaan dan Monitoring Data Keuangan
  1. Memorandum monitoring rekening gantung rupiah ( sandi rekenign 560) dan memantau WARKAT pertanggungjawaban SPM harian pada aplikasi BI-SOSA. (Sistem Otomatisasi Standarisasi Akuntansi).
  2. Mengelola data monitoring akun kas kedalam *pivot table* untuk mengetahui Departemen manakah yang memiliki *Grand Total* dalam watu satu bulan.
  3. Membuat laporan dan monitoring *Net Currency Position* (NCP) harian.
  4. Membuat laporan Sistem Monitoring Antar Kantor (SIMAK)

##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Ketika melaksanakan PKL pada hari pertama, praktikan diteman dengan manajer Bapak Sutedjo memperkenalkan diri kepada seluruh anggota divisi OSK. Mulai dari staf, manajer, hingga asisten direktur. Hal tersebut dilaksanakan agar ketika para anggota di divisi OSK memerlukan bantuan praktikan, maka akan lebih mudah bagi praktikan untuk memulai pekerjaannya.

Setelah berkenalan dengan seluruh anggota divisi OSK, praktikan dipersilahkan untuk mempelajari Standar Operasional Prosedur dari Divisi Operasional Sistem Keuangan agar lebih mengenal bagaimana praktik kerja di divisi tersebut. Dengan membaca SOP Divisi OSK, praktikan mendapatkan arahan untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

### **1. Membantu Penatausahaan Akun Anggaran**

Dalam hal ini, praktikan membantu mengenai penatausahaan akun anggaran BI-SOSA. Karena disini divisi OSK sebagai operasional untuk membuat akun maupun menghapus akun untuk pegawai Bank Indonesia yang diperbolehkan memiliki akun di BI-SOSA. Tugas ini hanya boleh dilakukan oleh divisi OSK dan kerahasiaannya pun harus terjaga di divisi OSK itu sendiri.

Praktikan hadir untuk membantu melihat memorandum yang masuk dan melaksanakan tugas seperti yang diinginkan didalam memorandum. Banyak hal yang bisa diubah dalam sistem BI-SOSA, misalnya dari peranan pegawainya, sandi akun, hingga pembuatan akun baru. Untuk menyetujui dilaksanakannya tindakan tersebut harus melalui pemberitahuan seperti memorandum yang telah ditanda tangani oleh pejabat tertinggi dalam divisi tersebut.

Dalam mengenal mengenai istilah istilah dalam penatausahaan akun anggaran ini ada beberapa hal yang harus diketahui oleh praktikan melalui pedoman divisi operasional sistem keuangan.

Pertama adalah Akun ( sumber: pedoman divisi OSK) adalah tempat sebagai pencatat transaksi yang ada didalam perusahaan. Anggaran adalah rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu. Akun anggaran terdiri dari 14 digit angka. 6 digit pertama merupakan *general ledger*. *General ledger* terdiri dari fungsi pada angka kedua dan ketiga. Fungsi dilihat dari memo yang diterima dan diinput menggunakan kode sesuai dengan deskripsinya.

Penatausahaan Akun Anggaran (sumber:pedoman OSK) adalah melakukan pembukaan akun anggaran (AA) untuk lingkup KPw BI Dalam Negeri & Luar Negeri (KPw BIDN & KPw BI Luar Negeri), yang mana akun anggaran tersebut untuk sarana menampung anggaran pembelanjaan rutin KPw BI. Langkah-langkah penatausahaan akun anggaran sebagai berikut (Lampiran 21)

- a. Praktikan mendapatkan Memorandum dari manager atau staf yang berupa email, fax, atau telepon yang berasal dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia atau Satuan Kerja.
- b. Selanjutnya Memorandum tersebut diperiksa apakah digit mata anggarannya sudah sesuai dengan ketentuan.

- c. Sebelum proses penatausahaan akun anggaran, praktikan harus menggugurkan *username* pegawai yang digunakan praktikan, lalu pilih Anggaran untuk penatausahaan akun anggaran.
- d. Praktikan membantu *input* data sesuai Memorandum dan beri tanda *checklist* jika sudah menyelesaikan tahapan penatausahaan akun anggaran. Akun anggaran yang telah dibuat penulis harus dikonfirmasi kepada Manager OSK untuk disetujui dan aktivasi akun anggaran.
- e. Kadang praktikan juga berlaku sebagai manager dan diberikan *username* manager. Akan tetapi hal tersebut tetap dalam pengawasan manager.

**2. Memorandum monitoring rekening gantung rupiah (sandi rekening 560) untuk akun kas dan valas (sandi rekening 656) dan memantau WARKAT pertanggungjawaban SPM harian**

Rekening Antara (sumber: pedoman OSK) adalah rekening yang dapat bersaldo debit atau kredit yang digunakan untuk membukukan transaksi yang belum dapat diperhitungkan ke rekening yang dituju. Rekening Kontrol (sumber: pedoman OSK) adalah rekening yang digunakan untuk Memonitor pembukuan transaksi tertentu dan harus bersaldo nihil pada akhir hari. Tujuan akhir dari proses monitoring akun kas maupun akun valas ini adalah untuk mengetahui departemen manakah yang memiliki total pengeluaran paling banyak dalam waktu satu bulan dalam bentuk pivot table. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut (Lampiran 13):

- a. Praktikan login sosa pada alamat

“<http://sosaapps1:7777/sosa12/login.html>” kemudian klik Laporan ->

Cetak Laporan dan mulai mencari akun “28407” Setelah dipilih “28407”  
 .Atur tanggal sesuai kebutuhan data yang diperlukan. Lalu isi No Rekening dari “560.011.100.980” .Isi juga No Rekening Sampai sama dengan No Rekening dari. Sandi Jenis Rekening pilih “Semua” dan Sandi Kantor ketik “980”. Lalu klik lihat > klik ctrl + a, lalu copy semuanya dan *paste* ke *notepad*, dan simpan sesuai dengan tanggal penarikan data. Pilih Laporan -> Laporan Excel -> lalu pilih 7.1.1. Laporan Monitoring Transaksi.

- b. Lalu, isi No Rek/Sub Grup “560” dan Sandi Kantor “980” dan isi tanggal sesuai data yang diperlukan. Lalu klik *Export* data to Excel -> Ya. Data masih dalam format CSV maka *save as* data tersebut ke dalam format *excel workbook*. Blok kolom A -> *Text to Column* Pilih *Delimited* -> Lalu Ceklist pada “*Tab & Comma*” -> kemudian Date pilih “MDY” lalu ceklist pada *Text* -> *Finish*.
- c. Kolom yang diambil yaitu Akun\_D, KT, Warkat\_No, *Transaction\_No*, DK, BC\_Amount, Tx\_Date, dan Keterangan. Kolom yang selain diatas dihapus dan pada kolom “ Akun\_D “ selain rek 560.011100980 harus dihapus. Lalu Insert New Column di F lalu isi “Kode Satker” Blok seluruh nya lalu klik *Sort&Filter* Pilih *Filter*.
- d. Ceklist semuanya kecuali pada angka “560011100980” -> klik ok Lalu blok semuanya -> klik kanan -> delete. Lalu klik tanda panah pada Akun D dan ceklist kembali Angka “560011100980” -> klik ok

- e. Klik *Insert* -> *Pivot Table* -> OK Lalu Drag DK\_D ke *Column Labels* dan BC\_Amount Ke Values, Klik pada Count of BC\_Amount pilih *Value Field Setting*->Sum->Ok
- f. Samakan Debit Kredit pada Excel dengan Saldo Akhir pada Laporan Notepad. (Debit Kredit di Excel dan Notepad Harus Sama). Ganti type Akun\_D (number), KT (general), Warkat\_No(Number), BC\_Amount(*Accounting*), dan masukkan rumus pada Kode Satker “=RIGHT(C2;3)”
- g. Jika ada Kode Satker yang hanya terdiri dari angka saja (asumsi kasus no. 2), maka anda dapat mengecek nya ke dalam BI SOSA dengan cara : Pilih laporan,Cetak Laporan,Pilih 18103 dan masukan no SPM (Lihat no. Warkat), lalu pilih dan lihat.
- h. Setelah itu masukan kode tersebut (pastikan jumlah yang tertera sama dengan laporan excel yang sedang dikerjakan), sedangkan kasus nomor 1 maka dapat menggunakan kolom No\_Transaction pada excel. Lalu masukan ke SOSA dengan cara yang diatas namun bukan 18103 tetapi 28308 (Voucher Lewat Hari) dan catat kode satker nya. Dan periksa kembali jumlah yang tercatat (harus sama dengan yang di excel).
- i. Jika tidak sama maka anda dapat melihat catatan laporan yang di copy di notepad lalu cari nominal dan keterangan yang sama. Jika telah ditemukan catat nomor warkat nya (biasanya diawali dengan angka 1998 atau 9802017).

- j. Setelah semua Kode Satker terisi, maka langkah selanjutnya ialah menggugurkan Transaksi. Menggugurkan ini dapat dilakukan perhari/perbulan. Namun agar tidak pekerjaan *double* sebaiknya dilakukan perbulan jadi lakukan proses diatas untuk tanggal transaksi berikutnya. Jika semua tanggal selama 1 bulan maka jadikan dalam 1 *sheet*.

### **3. Mengelola data monitoring akun kas kedalam *pivot table* untuk mengetahui Departemen manakah yang memiliki *Grand Total* dalam waktu satu bulan.**

Setelah data dalam bentuk excel dengan format csv seperti dijelaskan diatas telah selesai di rapihkan, langkah penting yang menjadi tugas divisi adalah pengelompokkan data mengenai departemen manakah yang memiliki *Grand Total* Tertinggi dalam Bank Indonesia dalam waktu satu bulan. Berikut langkah-langkah nya (Lampiran 24):

1. Gabungkan semua tanggal yang sudah dikerjakan ke dalam sheet 560 (sheet terdiri dari data-data yang sudah dikerjakan sebelumnya)  
Sebelum menggugurkan transaksi harus terlebih dahulu untuk menghitung jumlah keseluruhan D dan K dengan menggunakan rumus SUMIF. Lalu tulis lagi selisih nya secara manual.
2. Jika Bc\_Amount, Kode Satker sama dan Dk\_D nya debet dan kredit maka harus digugurkan/dihapuskan. Setelah dihapus periksa kembali selisih antara Jumlah D dan K jika selisih nya berbeda dengan selisih yang di catat secara manual maka berarti ada kekeliruhan dalam

menggugurkan (seperti menghapus yang sama-sama Debit/ Menghapus Jumlah Bc\_Amount yang berbeda). Cara ke 2 bisa menggunakan *Pivot Table*.

3. Pastikan saldo akhir *Debit* dan *Kredit balance*, Apabila setelah di *refresh*, tidak menunjukkan adanya selisih (pada kolom berwarna kuning), berarti sudah dan benar. Dianjurkan untuk menggunakan SUMIF karena tidak perlu di Refresh. SUMIF akan otomatis terdapat selisih jika anda melakukan kesalahan dalam menganggarkan.
4. Jika semua tanggal sudah digugurkan maka langkah selanjutnya ialah memberikan Nama Satker (Seperti DKOM,DKEU,DKSP,dll) yang sesuai dengan kode satker nya (seperti ROG,UOW,dll) Tambahkan terlebih dahulu sheet SATKER, lalu gunakan rumus VLOOKUP dengan cara seperti dibawah ini.
5. (G2:G2438) diambil dari kode satker, setelah menjadi =VLOOKUP(G2:G2438;SATKERR!A2:B400) lalu pilih tombol F4 dan akan menjadi =VLOOKUP(G2:G2438;SATKERR!\$A\$2:\$B\$400) dan tambahkan angka “ 2 “ dan “ FALSE “ . Jika yang muncul #N/A maka lihat saja keterangannya, biasanya dalam keterangannya terdapat nama satker
6. Setelah semuanya sudah tercantum Satker maka langkah selanjutnya ialah menggunakan *Pivot Table*. Pilih Insert,Pilih *Pivot Table*, lalu Pilih OK. Setelah pilih ok maka akan muncul sheet baru. Lalu setelah itu pilih

table-table seperti dibawah ini (Warkat No,Dk\_D,dll) lalu setelah itu pilih menu *Design*.

7. Setelah itu renama sheet 1 menjadi “PVOT” lalu buat kembali Pivot table menggunakan data sheet “560 2017” , lalu masukan table yang diperlukan seperti dibawah ini lalu rename sheet tersebut dengan “Top 5” . Setelah itu tandai 5 Satker yang memiliki jumlah Grand Total terbanyak.

#### **4. Penatausahaan peranan pegawai**

Dalam BI-SOSA, pegawai mempunyai peranan agar bisa mengakses sistem tersebut. Peranan digunakan sesuai dengan jabatan pegawai dan kantornya. Ada suatu kondisi, dimana pegawai meminta ditambahkan peran, diubah posisi kantor dan dinon aktifkan. Untuk pegawai baru harus didaftarkan terlebih dahulu dan jika pegawai yang pensiun, peranannya harus dinon aktifkan agar diganti dengan pegawai lain atau pegawai baru. Divisi Operasional Sistem Keuangan, mempunyai wewenang untuk mendaftarkan pegawai baru, menambahkan peranan atau merubah posisi kantor serta *password*.

#### **5. Membuat laporan dan monitoring *Net Currency Position* (NCP) harian.**

Akurasi perhitungan laporan *Net Currency Position* (NCP) mutlak diperlukan karena merupakan komponen penting dan memiliki nilai yang signifikan dalam penyajian Laporan Keuangan Bank Indonesia. Dalam kondisi tertentu, proses perhitungan NCP pada aplikasi BI-SOSA kadang

kala menghadapi permasalahan seperti adanya gangguan *interface*, jaringan, perubahan rekening/kurs/valas dari pemberi amanat, kekeliruan proses *input* oleh petugas, ketidaksempurnaan (*bugs*) aplikasi yang pada akhirnya dapat mempengaruhi akurasi nilai perhitungan NCP. Dalam menghadapi kondisi yang dimaksud, hasil perhitungan NCP tersebut harus dilakukan koreksi sehingga diperoleh nilai yang akurat dan wajar. Untuk itu, dibutuhkan suatu pedoman teknis pelaksanaan perhitungan ulang (rekalkulasi) NCP diluar aplikasi secara manual namun tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku. Kegiatan rekalkulasi dimaksud melibatkan sejumlah satker/divisi terkait antara lain satker Dkeu, DPSI, DPD, DPM, dan DPTP. Kegiatan rekalkulasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pejabat/Staff Satker terkait. Langkah-langkah menyiapkan laporan dan monitoring NCP harian sebagai berikut (Lampiran 20):

- a. Praktikan membuat NCP harian dengan *copy-paste* laporan dengan cara memasukan url: <http://sosaaps1.corp.bi.go.id:7777/sosa12/login.html>, masukan *user* pegawai organic, Ganti peranan menjadi administrator penyelenggara (Lampiran 16) , Klik laporan, Klik cetak laporan, Pilih 26406 Laporan Average Cost, 28407 Rekening Koran Harian/Mingguan dan 7.0.1 Worksheet neraca new masukkan tanggal yang ingin dilihat, *Copy* data tersebut kemudian *paste* di notepad dan *save as* dengan nama (mis: 01012016 Lap AVC, 01012016 Lap Laba Rugi NCP, 01012016 WSN).
- b. Data NCP sudah di *notepad*, selanjutnya menyusun laporan selisih revaluasi valuta asing menggunakan metode NCP melalui Ms. Excel dengan cara sebagai berikut :

- 1) Siapkan file excel dengan Format Data NCP USD, terdiri dari delapan nomor : NCP Awal, NCP Beli, NCP Jual, NCP Akhir, Kurs Neraca (KN), *Average Cost* (AVC), *Spread* (KN-AVC), Laba Rugi NCP All (Rp), 745 - SPRV Valas Lain (Rp), 743 – SPRV Emas (Rp), dan 746 - SRTV (Rp).
  - 2) Pada *cell* C3 tanggal yang digunakan yaitu tanggal sebelum penyusunan (T-1), tetapi jika hari sebelum tanggal pelaporan merupakan hari libur, maka tanggal yang dipakai yaitu tanggal sehari sebelum libur.
  - 3) Pada *cell* D3 tanggal yang digunakan adalah tanggal dua hari sebelum tanggal laporan (T-2), tetapi jika hari sebelum tanggal pelaporan merupakan hari libur, maka tanggal yang dipakai adalah tanggal dua hari sebelum tanggal libur
- c. Setelah semua data selesai dipindahkan dari *notepad* ke dalam format laporan NCP harian, pada kolom terakhir laporan diharapkan menyantumkan keterangan penurunan atau kenaikan data NCP dengan membandingkan antara T-1 dan T-2.

## **6. Membuat laporan Sistem Monitoring Antar Kantor (SIMAK)**

Sistem Monitoring Antar Kantor (SIMAK) yaitu sub sistem dari sistem akuntansi instalasi selain Sistem Akuntansi Keuangan, yang disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya. Ada beberapa jenis SIMAK, seperti SIMAK 02, 03A, 03C, 04, 04B, dan 09.

Praktikan diberi tugas untuk mengerjakan SIMAK 09 dan 03A harian, Langkah-langkah mengerjakan SIMAK 09 DAN 03 A sebagai berikut (Lampiran 25):

- a. Praktikan harus memperhatikan selisih yang terdapat pada SIMAK 09 apakah sudah 0 atau masih ada saldo. Jika sudah berselisih 0, maka SIMAK 09 dan 03A siap untuk di cetak. Jika pada bagian selisih masih ada saldo, maka SIMAK 09 dan 03A tidak diperkenankan untuk dicetak dan harus di konfirmasi kepada pegawai agar di cek kembali SIMAK 09. Untuk mencetak laporan jika terjadi masalah dalam printer, maka penulis harus mengkonfirmasi kepada pegawai atas masalah tersebut sehingga diatasi oleh pihak teknisi.
- b. Laporan yang telah di cetak, maka dibuat laporan melalui Ms. Word. Dan perhatikan saldo pada SIMAK 09, 03A dan update worksheet neraca saldo.
- c. Sebelum laporan ditanda tangani oleh manager, harus ditanda tangani oleh pegawai yang berkaitan. Dan laporan tersebut diarsipkan bersama laporan SIMAK harian lainnya dalam satu berkas.
- d. Praktikan juga diminta untuk membantu penjatuhan rekening antara. Dimana penjatuhan rekening antara ini dilakukan manual dalam BI-SOSA per tanggal dan per rekening. Setelah rekening dijatuhkan manual, harus meminta persetujuan oleh manager. Dan laporan SIMAK yang rekeningnya di jatuhkan manual harus di cetak ulang serta di persetujui oleh manager/kepala unit dan ditanda tangani oleh kepala tim OSK. Selanjutnya, laporan tersebut di arsipkan ke dokumen rekening penjatuhan manual.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena ketidaksiapan praktikan dalam menghadapi masalah, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala tersebut antara lain:

1. Kendala dari dalam diri sendiri

a. Kurangnya kemampuan Praktikan dalam memahami sistem BI-SOSA

Selama menjalani PKL di Divisi OSK Bank Indonesia, praktikan diharuskan untuk mengetahui sistem BI-SOSA untuk melaksanakan tugas-tugas yang langsung diberikan oleh Asisten Direktur atau Kepala Tim dalam Divisi OSK. Pada awalnya praktikan hanya mendapatkan fotokopi SOP mengenai cara menjejarkan tugas tersebut dalam bentuk *screenshot* dalam aplikasi. Maka, dari itu dibutuhkan waktu selama beberapa hari oleh praktikan untuk mengetahui cara-cara dalam mengoperasikan BI-SOSA

2. Kendala dari luar

a. Ketidaksesuaian Akun Anggaran

KPwBI mengirimkan Memorandum untuk meminta bantuan mengenai pembuatan akun anggaran ataupun penutupan akun anggaran pada periode tersebut kepada divisi OSK pada tahun operasi tertentu.

Hal ini beberapa kali muncul seperti saat ada kesalahan dalam menuliskan digit Akun Anggaran, akhirnya ketidalgakapan ini membuat praktikan sulit untuk mencari data yang asli pada BI-SOSA.

b. Permasalahan Sistem Pivot Table

Praktikan diharuskan untuk memindahkan data akunting dari BI-SOSA ke excel, lalu melaksanakan pengguguran akun dalam excel tersebut. Hasil akhirnya adalah pencatatan mengenai satker mana yang paling banyak mengeluarkan dana selama satu bulan. Hal itu bisa dilihat melalui pendataan di pivot table.

Praktikan merasa sulit untuk memindahkan file dari hal biasa menjadi pivot table karena kurang memahami operasional dari pivot table sendiri.

**c. Penambahan Biaya untuk rekening 560.011100 “Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas”**

Rekening 560.011100 “Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas” saat ini merupakan akumulasi dari semua transaksi yang berasal dari pertanggungjawaban atas sis realisasi dari kegiatan anggaran, juga digunakan untuk menampung penerimaan yang berasal dari Biaya partisipasi pegawai yang menggunakan rumah peristirahatan dan rumah dinas, biaya penggantian pembuatan Tanda Pengenal Pegawai, Biaya pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pihak ketiga, Setoran atas kelebihan pembayaran listrik, dan setoran atas biaya rawat inap pegawai atau keluarga pegawai dan lainnya.

**d. Saldo rekening yang tercampur**

Disebabkan saldo rekening tersebut yang tercampur dengan penerimaan dan pertanggungjawaban SPM, maka perlu dilakukan pemisahan fungsi rekening antara untuk menampung transaksi yang

berasal dari setoran sisa atas realisasi anggaran (pertanggungjawaban) dengan setoran penerimaan yang berasal dari satker ataupun pegawai yang menggunakan fasilitas kedinasan.

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

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Karena diperlukan usaha besar untuk mencapai tujuan besar yang ingin kita capai. Berikut cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan:

1. Kendala dari dalam diri sendiri
  - a. Kurangnya kemampuan Praktikan dalam memahami sistem BI-SOSA
2. Kendala dari luar
  - a. Mengatasi masalah Akun Anggaran

Dalam mengatasi masalah ini dilakukan dengan mengkonfirmasi ke pegawai karena ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian kode terhadap kode yang sudah tersedia di BI-SOSA, pegawai tersebut bisa menelepon ke KPw-BI yang bersangkutan atas Akun Anggaran itu. Sehingga menerbitkan memorandum ulang atas ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian Akun Anggaran. Selanjutnya, melakukan pembuatan baru struktur mata anggaran sesuai dengan yang belum sama sekali dibuat.

b. Mengatasi masalah pivot table

Praktikan perlu untuk akhirnya membaca SOP yang dibuat oleh pelaksana magang di divisi OSK terdahulu sehingga dapat mengimplementasikan sistem penganggaran dengan lebih baik pada divisi OSK.

c. Mengatasi masalah rekening 560.011100

Perlu dilakukan pemisahan antara rekening antara untuk menampung setoran yang berasal dari pertanggungjawaban dan setoran lainnya dibedakan atas beberapa hal diantaranya 560.011100 digunakan untuk menampung transaksi setoran dari pertanggungjawaban, 560.806100 digunakan untuk menampung transaksi setoran untuk untung sakter DSDM, dan 560.877100 digunakan untuk menampung transaksi setoran untuk untung sakter DLP.

d. Mengatasi masalah saldo rekening tercampur

Ketika mengatasi masalah mengenai saldo rekening tercampur dapat dilakukan dengan membaca kembali Standar Operasional Prosedur mengenai Transaksi setoran kas yang dibedakan dengan warna berbeda sesuai lembarnya. Dan mempelajari prosedur perekaman transaksi setoran non pertanggung jawaban.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pratek Kerja Lapangan hadir untuk membantu mahasiswa mengimplementasikan nilai-nilai yang telah mereka dapatkan selama di bangku perkuliahan dan melaksanakannya dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan PKL Bank Indonesia, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, praktikan diminta agar dapat disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri, dapat bekerja dengan rekan yang lain, dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan atas segala tugas yang diberikan.

Dalam melaksanakan PKL di Bank Indonesia, suasana kerja dalam perusahaan tersebut sudah baik, semua tertata dengan baik. Komunikasi yang dibangun antara para karyawan sudah berjalan dengan baik dikarenakan kerjasama yang baik antara satu sama lain.

Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan mengetahui cara mengaplikasikan secara langsung aplikasi BI-SOSA yang digunakan dalam Operasional Sistem Keuangan di Bank Indonesia untuk melakukan penatausahaan Akun Anggaran dengan menggunakan *user* pegawai divisi OSK yang sudah di izinkan untuk digunakan oleh praktikan.

2. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan divisi OSK untuk memantau pertanggungjawaban harian melalui monitoring rekening gantung.
3. Praktikan dapat memonitoring rekening kas yang diakhiri dengan *pivot table* untuk melihat departemen yang paling aktif dalam menggunakan anggarannya dalam sebulan.
4. Praktikan lebih dapat memahami mengenai alur sistem penatausahaan peranan pegawai di Bank Indonesia khususnya Kpw-BI dalam negeri.
5. Praktikan lebih mengetahui rumus excel dalam mengolah data Akunting Daftar Saldo Rekening Individual (DSRI) dan Anggaran.

## **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan

Bagi Praktikan selanjutnya, akan lebih baik jika bisa mempelajari mengenai perusahaan atau lembaga yang akan dipilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan bisa mempelajari Standar Operasional Prosedur yang lebih baik kedepannya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, akan lebih baik jika mengarahkan mahasiswa untuk memilih dosen pembimbing dari awal agar bisa dipikirkan pembimbing selama mencari tempat PKL dan melaksanakan PKL. Universitas Negeri Jakarta selaku yang memiliki program PKL, akan lebih baik jika melakukan pelatihan kepada mahasiswa

yang akan melaksanakan PKL . Hal ini berguna agar Praktikan siap dan mengerti mengenai hal-hal yang akan Praktikan kerjakan ketika melaksanakan PKL.

### 3. Bagi Perusahaan

Bagi pihak perusahaan khususnya di Divisi Operasional Sistem Keuangan diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam serta memberikan pratik secara keseluruhan agar Praktikan dapat mengerti proses monitoring akun melalui Aplikasi BI-SOSA.

## DAFTAR PUSTAKA

FE- UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Data Divisi Operasional Sistem Keuangan

Pedoman Bank Indonesia Sentralisasi Otomatis Sistem Akunting (BI-SOSA)

### Sumber Internet

BI. Sejarah Bank Indonesia. [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id). (Diakses pada November 2017).

Wikipedia. Sejarah bank Indonesia. [https://id.wikipedia.org/wiki/Bank\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Indonesia). (Diakses pada November 2017)

Rian Fikrim.2010. <http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/500/jbptunikompp-gdl-rianfikrim-24992-6-10.bab-.pdf> (Diakses pada November 2017)

Departemen Komunikasi. 2016. <http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-Unit-Kearsipan-Terbaik-2016.aspx> (Diakses pada November 2017)

Departemen Komunikasi. 2016. <http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-LHKPN-2016.aspx>. (Diakses pada Januari 2018)

Departemen Komunikasi. 2016. <http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-Internasional-di-Bidang-Contact-Center.aspx>. ( Diakses pada Januari 2018)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Rincian kegiatan Praktik Kerja Lapangan



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

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



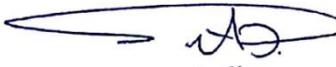
RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Umma Sa'idah  
No. Reg : 8335145464  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Prakti : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/ Telp : Jl. MH Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

No	Hari/Tanggal	Keterangan
Juli 2017		
1	13 Juli 2017	Belum bisa hadir
2	14 Juli 2017	Persiapan Berkas Magang ke DSDM
3	17 Juli 2017	Perkenalan dengan Pegawai Divisi OSK
4	18 Juli 2017	Mempelajari Standar Operasional Prosedur Divisi OSK
5	19 Juli 2017	Mempelajari Standar Operasional Prosedur <i>Net Currency Position</i>
6	20 Juli 2017	Mempelajari Standar Operasional Prosedur SIMAK
7	21 Juli 2017	Membuat konsep memo dan faksimili balasan terkait pembukaan akun anggaran dan pendaftaran <i>user</i>
8	24 Juli 2017	Membantu mendaftarkan Akun Anggaran baru dan update peran <i>user</i> pada aplikasi BI-SOSA
9	25 Juli 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru dan Rekening Mutasi Kas 560
10	26 Juli 2017	Membuat konsep memo dan faksimili balasan terkait pembukaan akun anggaran dan pendaftaran <i>user</i>
11	27 Juli 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru dan Rekening Mutasi Kas 560
12	28 Juli 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru, Rekening Mutasi Kas 560 dan Rekening valas 656
13	31 Juli 2017	Tidak dapat hadir
Agustus 2017		
14	1 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru, Rekening Mutasi Kas 560 dan Rekening valas 656
15	2 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru,
16	3 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Rekening Mutasi Kas 560
17	4 Agustus 2017	Tidak dapat hadir
18	7 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Rekening valas 656
19	8 Agustus 2017	Membantu menatausahakan dan menyangi arsip Divisi OSK
20	9 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru

Jakarta, 2017  
Divisi Operasional Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA  
Penilai

10 NOV 2017

  
W. najer

Catatan:  
Format 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) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

No	Hari/Tanggal	Keterangan
21	10 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Rekening Mutasi Kas 560
22	11 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Rekening valas 656
23	14 Agustus 2017	Menghadiri acara Change Agent dengan tema Doa Bersama One Month ( DermaOne)
24	15 Agustus 2017	Membuat konsep memo dan faksimili balasan terkait pembukaan akun anggaran dan pendaftaran user
25	16 Agustus 2017	Membantu mendaftarkan Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI-SOSA
26	17 Agustus 2017	Upacara 17 Agustus
27	18 Agustus 2017	Membantu mendaftarkan Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI-SOSA
28	21 Agustus 2017	Membantu mendaftarkan Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI-SOSA
29	22 Agustus 2017	Mengikuti sosialisasi mengenai SOP Divisi OSK dalam rangka Penerimaan Calon Staff
30	23 Agustus 2017	Membuat konsep memo dan faksimili balasan terkait pembukaan akun anggaran dan pendaftaran user
31	24 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru dan Rekening Mutasi Kas 560
32	25 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru, Rekening Mutasi Kas 560 dan Rekening valas 656
33	28 Agustus 2017	Menghadiri dan membantu acara Change Agent antara lain Love Monday dari Divisi OSK kepada Departemen Keuangan
34	29 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru, Rekening Mutasi Kas 560 dan Rekening valas 656
35	30 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru,
36	31 Agustus 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Rekening Mutasi Kas 560
September 2017		
37	1 September 2017	Hari Raya Idul Adha
38	2 September 2017	Membantu menatausahakan dan menyiangi arsip Divisi OSK
39	3 September 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru
40	4 September 2017	Membantu monitoring atau rekonsiliasi Rekening Mutasi Kas 560

Divisi Operasional Sistem Keuangan Jakarta,  
BANK INDONESIA

2017

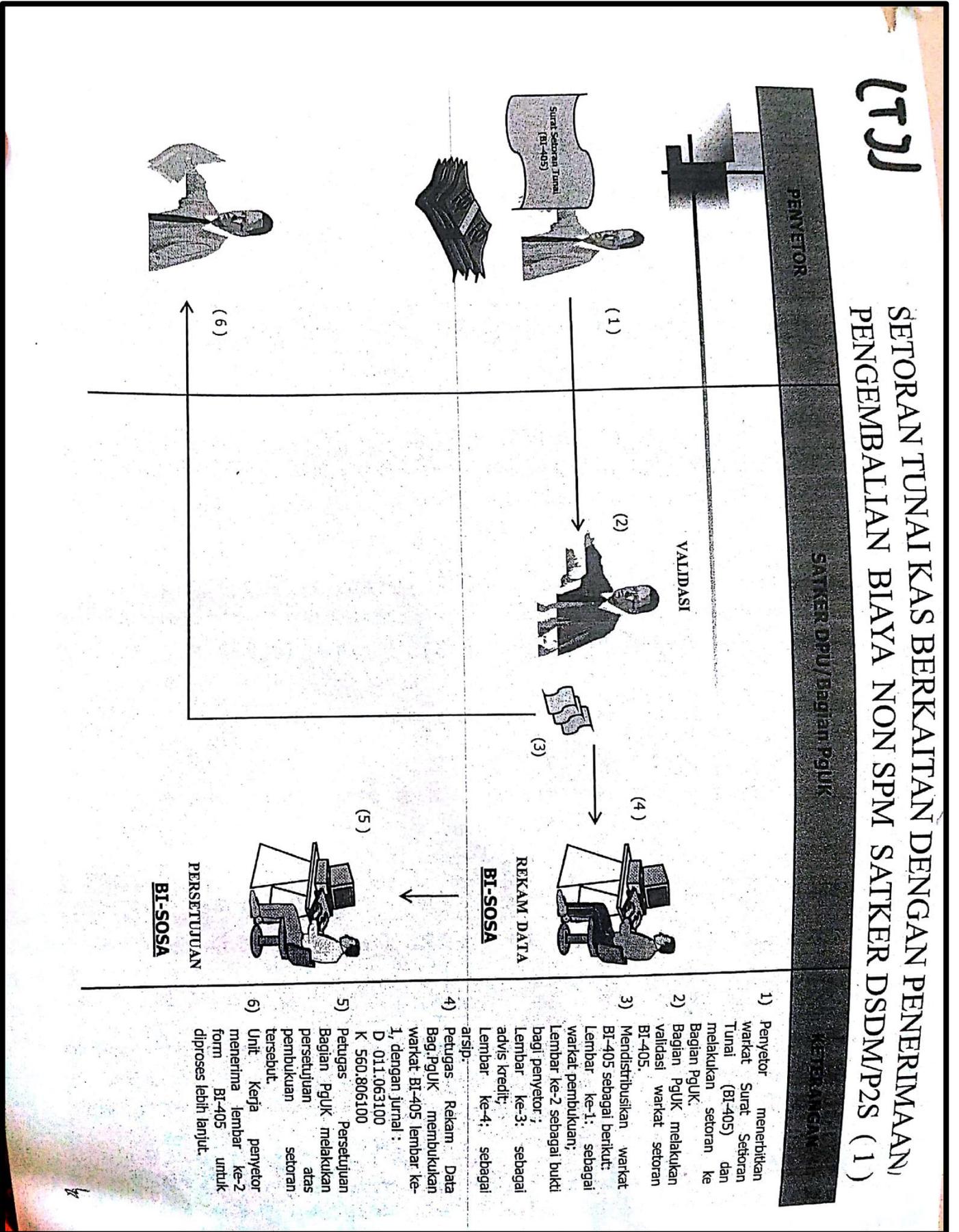
Penilai

10 NOV 2017

Sutedjo  
Manajer

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

Lampiran 2 Setoran Tunai Kas Berkaitan Dengan Penerimaan Pengembalian Biaya



Lampiran 3 Tanda Terima Uang Transport



**BANK INDONESIA**

# TANDA TERIMA UANG TRANSPORT

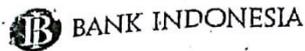
NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA/ AKUNTANSI  
 PENEMPATAN SATUAN KERJA : DEPARTEMEN KEUANGAN/ DIVISI OSK  
 PELAKSANAAN TANGGAL : 13 JULI S.D. 4 SEPTEMBER 2017

NO	NAMA PESERTA	NPWP	JUMLAH HARI	UANG TRANSPORT		PPH PASAL 21		DIBAYARKAN		TANDA TANGAN
				Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	
1	UMMA SA'IDAH	-	20 HK	700,000.00		42,000.00		658,000.00		
TOTAL				700,000.00		42,000.00		658,000.00		

Jakarta,

**Catatan :**  
 Pembayaran bantuan Uang Transportasi sesuai absensi sebesar : Rp.35.000,- / hari kerja / orang, maksimal 20 hari kerja, yang dapat dibebankan pada MA.4.65.573.61.94.03.02 PKL dan Magang, sandi satker : 980.T0J (Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM), termasuk PPh Pasal 21 non pegawai. Pada Sistem BIJAK pilih point 9, imbalan kepada peserta kegiatan.

Lampiran 4 Tata Tertib Pelaksanaan Magang Mahasiswa di Bank Indonesia  
Kantor Pusat Jakarta



- File mhs -

TATA TERTIB  
PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA  
DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT, JAKARTA

1. Pakaian

- Pakaian kerja yang sopan, rapi, dan warna *soft* / tidak kontras.
- Menggunakan celana/rok bahan (tidak boleh bahan kaos/jeans)
- Menggunakan sepatu kantor/flat shoes
- Pakaian khusus untuk hari Senin, Rabu dan Kamis :  
Mahasiswa: Kemeja lengan panjang polos, warna *soft* (tidak kontras), tidak perlu pakai dasi  
Mahasiswi : Kemeja lengan panjang atau min.  $\frac{3}{4}$ , panjang rok dibawah lutut (tidak boleh mini)
- Pakaian khusus untuk hari Selasa dan Jum'at :  
Mahasiswa: Batik lengan panjang/pendek  
Mahasiswi : Batik lengan panjang atau minimal  $\frac{3}{4}$

2. Perlengkapan yang harus dibawa

- Laptop
- Alat sholat masing-masing (bagi Muslimah)
- Sandal jepit (bagi Muslim untuk kegiatan Sholat Jum'at)
- Bekal makan siang (setiap peserta diharapkan telah siapakan bag)
- KTP, KTM, Peralatan tulis
- Obat-obatan Pribadi
- Payung atau jas hujan

3. Waktu Kerja

Hari Kerja	: Senin s.d. Jumat
Jam Kerja	: 07.00 WIB s.d. 15.00 WIB.
Jam Istirahat	: Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 13.00 WIB Jumat : 11.30 WIB - 13.00 WIB

Waktu kerja pada saat Bulan Ramadhan adalah sebagai berikut:

Jam Kerja	: 07.00 WIB s.d. 15.45 WIB.
Jam Istirahat	: Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 12.30 WIB Jumat : 11.30 WIB - 12.30 WIB

Pelaksanaan Magang harus dalam full time setiap hari kerja (Senin s.d. Jumat) serta sopan santun, disiplin, bertanggung jawab dengan ketentuan dan tata tertib Bank Indonesia.

4. Koordinator Magang di Bank Indonesia Kantor Pusat, Jakarta

Ibu Nurbaeningsih (Ibu Eni)  
Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM (Divisi P2K)  
Grup Operasional SDM (GOpM)  
Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM)  
Gedung Tipikal Lantai 9  
E-mail : nurbaeningsih@bi.go.id

## Lampiran 5 Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Magang



Jakarta, 4 September 2017

Yth. Departemen Sumber Daya Manusia  
Bank Indonesia  
Jl M. H. Thamrin No.2 Jakarta Pusat

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Umma Sa'idah  
NIM : 8335145464  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : S1 Akuntansi

Telah melaksanakan magang di Departemen Keuangan – Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK), sejak 17 Juli 2017 sampai dengan 4 September 2017.

Adapun kegiatannya dapat kami laporkan sebagai berikut:

1. Perkenalan dengan pegawai Divisi OSK
2. Mempelajari Standar Operasional Prosedur Divisi OSK, Laporan NCP dan SIMAK
3. Menghadiri acara Change Agent antara lain :
  - Doa Bersama One Month (DermaOne)
  - Love Monday pada tanggal 28 Agustus 2017
4. Membuat konsep memo dan faksimili balasan terkait pembukaan akun anggaran dan pendaftaran user
5. Membantu mendaftarkan Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI-SOSA
6. Mempelajari dan membantu data entry arsip ke BI – RMS
7. Membantu menatausahakan dan menyangi arsip Divisi OSK
8. Membantu monitoring / rekonsiliasi :
  - Sandi Akun Anggaran baru
  - Rekening Antara Mutasi Kas 560
  - Rekening Valas 656
9. Mengikuti sosialisasi mengenai SOP Divisi OSK dalam rangka PCS

Demikian yang dapat saya sampaikan dan terimakasih.

Mengetahui  
Pembimbing PKL

(Sutedjo, SE. Msi)

Hormat saya,

(Umma Sa'idah)



## Lampiran 7 Surat Persetujuan Magang Mahasiswa dari Bank Indonesia



BANK INDONESIA

TEMBUSAN

No. 19/ 244 /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B

Jakarta, 17 JUL 2017

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Magang Mahasiswa

Menunjuk surat Saudara tanggal Nomor. 1047/UN39.12/KM/2017 tanggal 13 Juni 2017 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama : Umma Sa'Idah  
NIM : 8335145464  
Jurusan / Fakultas : Akuntansi

dapat menjalani kegiatan magang di Bank Indonesia – Kantor Pusat, dengan rincian :

Periode Magang : 13 Juli 2017 s.d. 4 September 2017  
Lokasi Magang : Departemen Keuangan  
Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia  
Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk memberitahukan kepada yang bersangkutan hal-hal sebagai berikut :

1. Peserta magang wajib:
  - a. Melaporkan kehadiran untuk pertama kali di Departemen Sumber Daya Manusia Divisi P2K – Lobby Gedung Tipikal lantai 9, pada hari pertama pelaksanaan magang pukul 08.00 WIB.
  - b. Mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank Indonesia.
  - c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan magang kepada DSDM – Divisi P2K diakhir periode pelaksanaan magang.
  - d. Wajib menjaga kerahasiaan data Bank Indonesia.
2. Selanjutnya kepada peserta magang yang telah memenuhi kegiatan magang sesuai persyaratan, dapat memperoleh Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.

Demikian agar Saudara maklum.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan  
dan Kepatuhan SDM  
Kepala Tim 



Kus Virgantari  
Asisten Direktur

cc : - Umma Sa'Idah

Lampiran 8 Penilaian Pratik Kerja Lapangan Program Sarjana S1 dari Fakultas Ekonomi



**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

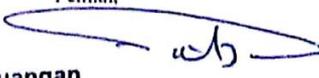


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**SKS**

Nama : Umma Sa'idah  
 No.Registrasi : 8335145464  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2,  
 Jakarta Pusat/ 131

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	79	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif                      3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{861}{10 \text{ (sepuluh)}}</math></td> <td style="text-align: center;">= 86,1</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">86</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">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	$\frac{861}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 86,1	86	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																																					
$\frac{861}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 86,1																																						
86	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	79																																					
3	Sikap dan Kepribadian	85																																					
4	Kemampuan Dasar	92																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																					
10	Hasil Pekerjaan	86																																					
<b>Jumlah</b>		<b>861</b>																																					

Jakarta, 4 September 2017  
 Penilai,



(Sutedjo, SE. Msi)

Catatan :  
 Mohon legallitas dengan membubuhi cap Instansi



**Divisi Operasional Sistem Keuangan**  
**BANK INDONESIA**

## Lampiran 9 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi



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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Umma Sa'idah  
No. Registrasi : 8335145464  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2,  
Jakarta Pusat/ 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Juli 2017	1..... i	Tidak hadir
2.	Jumat, 14 Juli 2017	2..... H	
3.	Senin, 17 Juli 2017	3..... H	
4.	Selasa, 18 Juli 2017	4..... H	
5.	Rabu, 19 Juli 2017	5..... H	
6.	Kamis, 20 Juli 2017	6..... H	
7.	Jumat, 21 Juli 2017	7..... H	
8.	Senin, 24 Juli 2017	8..... H	
9.	Selasa, 25 Juli 2017	9..... H	
10.	Rabu, 26 Juli 2017	10..... H	
11.	Kamis, 27 Juli 2017	11..... H	
12.	Jumat, 28 Juli 2017	12..... H	
13.	Senin, 31 Juli 2017	13..... S	Tidak hadir
14.	Selasa, 1 Agustus 2017	14..... H	
15.	Rabu, 2 Agustus 2017	15..... H	

Jakarta, 4 September 2017  
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA

Sutedjo  
Manajer

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Pawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721221/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Umma Sa'idah  
No. Registrasi : 8335145464  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2,  
Jakarta Pusat/ 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Kamis, 24 Agustus 2017	31.....	
32.	Jumat, 25 Agustus 2017	32.....	
33.	Senin, 28 Agustus 2017	33.....	
34.	Selasa, 29 Agustus 2017	34.....	
35.	Rabu, 30 Agustus 2017	35.....	
36.	Kamis, 31 Agustus 2017	36.....	
37.	Jumat, 1 September 2017	37.....	
38.	Senin, 4 September 2017	38.....	
39.	Selasa, 5 September 2017	39.....	
40.	Rabu, 6 September 2017	40.....	

Jakarta, 4 September 2017  
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA

Sutedjo  
Manajer

**Catatan :**

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

Lampiran 10 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari BAKHUM  
UNJ kepada Bank Indonesia

*VKeu 13 Juli s/d 4 Sept 2017 / Div. OSK*



*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, PR I : 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 : 489848  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1047/UN39.12/KM/2017 13 Juni 2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Departemen Keuangan  
Divisi Operasional Sistem Keuangan-Bank Indonesia  
Jl. MH Thamrin 2, Jakarta 10350

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

Nama : Umma Sa'Idah  
Nomor Registrasi : 8335145464  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085717878280

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 4 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat  
Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

*Acc. oleh div. OSK. tgl 13 Juli s/d 4. Sept 2017.*

*16 7000*

Lampiran 11 Surat Pelaksanaan Magang Mahasiswa dari DSDM kepada Dkeu Bank Indonesia



TEMBUSAN

M.01

No. 19/468 / DSDM-GOPM-P2K/M.01/B  
Lamp. : 1 (satu) set

MEMORANDUM

Kepada : Satuan Layanan dan Administrasi – DKeu  
D a r i : Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM  
Perihal : Pelaksanaan Magang Mahasiswa

Sehubungan dengan permohonan magang yang diajukan oleh universitas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

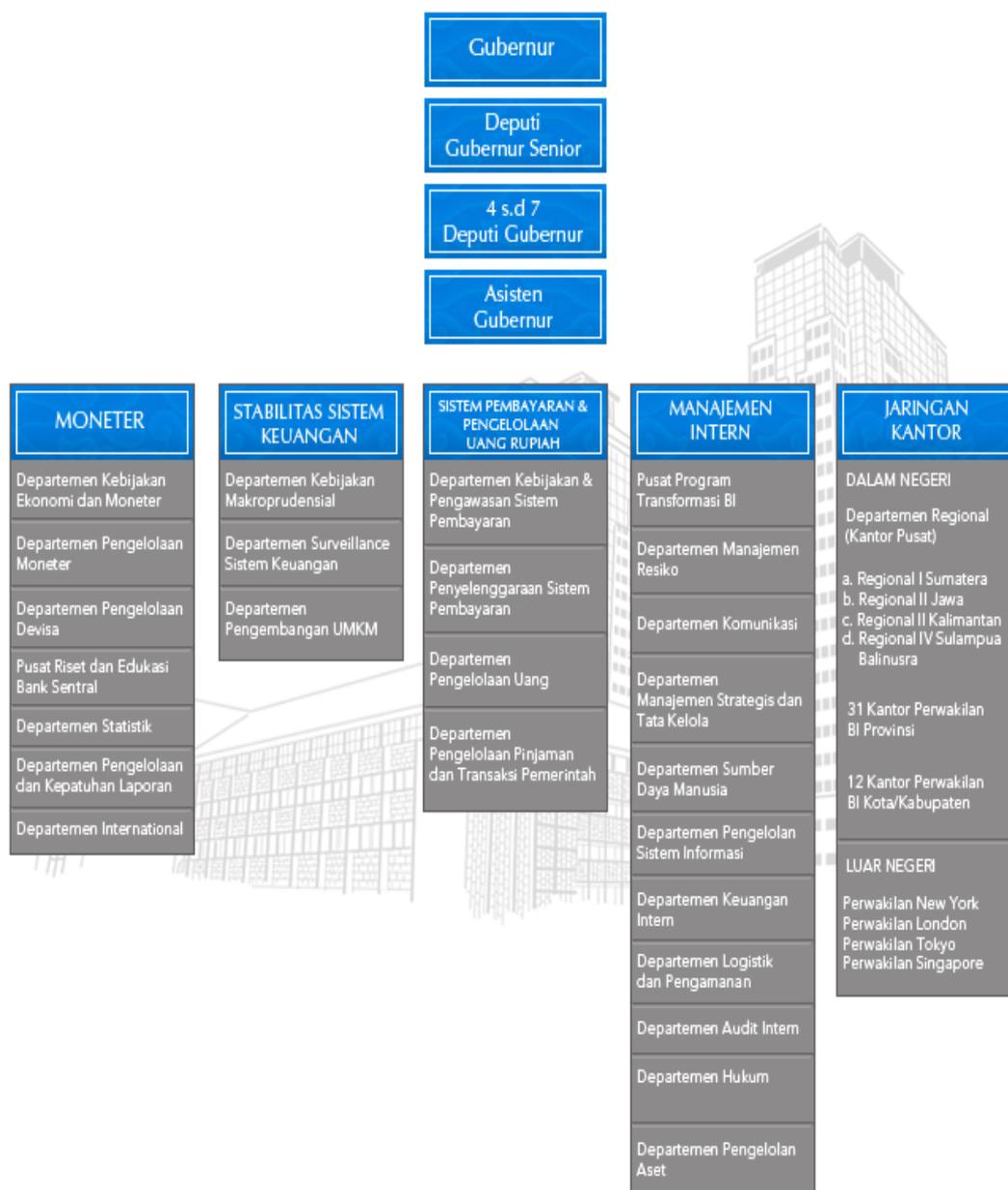
1. Dalam rangka memberi pengenalan terhadap dunia kerja, Bank Indonesia memberikan kesempatan bagi mahasiswa/mahasiswi untuk menjalani magang disatuan kerja sesuai kebutuhan dan kesesuaian jurusan.
2. Terkait dengan hal tersebut, dengan ini kami menempatkan mahasiswa untuk menjalani magang di satuan kerja Saudara dengan rincian :

No.	Nama	No. Induk	Universitas	Jurusan	Periode Magang
1	Dina Amalia Indriyati	1406621191	Universitas Indonesia	Ilmu Administrasi Fiskal	19 Juni s.d. 31 Juli 2017
2	Fadhilah Aninda Kalisa	1801440420	Binus University	Manajemen	17 Juli s.d. 29 September 2017
3	Ditha Aprilias Samanda	1801400663		Akuntansi	4 September s.d. 31 Oktober 2017
4	Nadira Ginanta	1801414416			
5	Suci Rahma Dilla	1801434481			
6	Anya Anindya	8105152752	Universitas Negeri Jakarta	Ekonomi	17 Juli s.d. 31 Agustus 2017
7	Dede Firmansyah	8105150461			
8	Fiqi Fazriana Firdausi	8105150516			
9	Lenggó Geni	8105152524			
10	Umma Sai'dah	8335145464			13 Juli s.d. 4 September 2017
11	Novia Hasna Indrianti	1506677723	Universitas Indonesia	Akuntansi	3 Juli s.d. 28 Juli 2017
12	Loethano Aldwin	120110130130	Universitas Padjadjaran		6 Juli s.d. 16 Agustus 2017

Selanjutnya sehubungan dengan pelaksanaan magang dimaksud, dengan ini kami mengharapkan bantuan Saudara sebagai berikut :

- 1) Menunjuk 1 (satu) orang pejabat minimal setingkat Asisten Direktur, yang akan bertindak sebagai pembimbing magang.

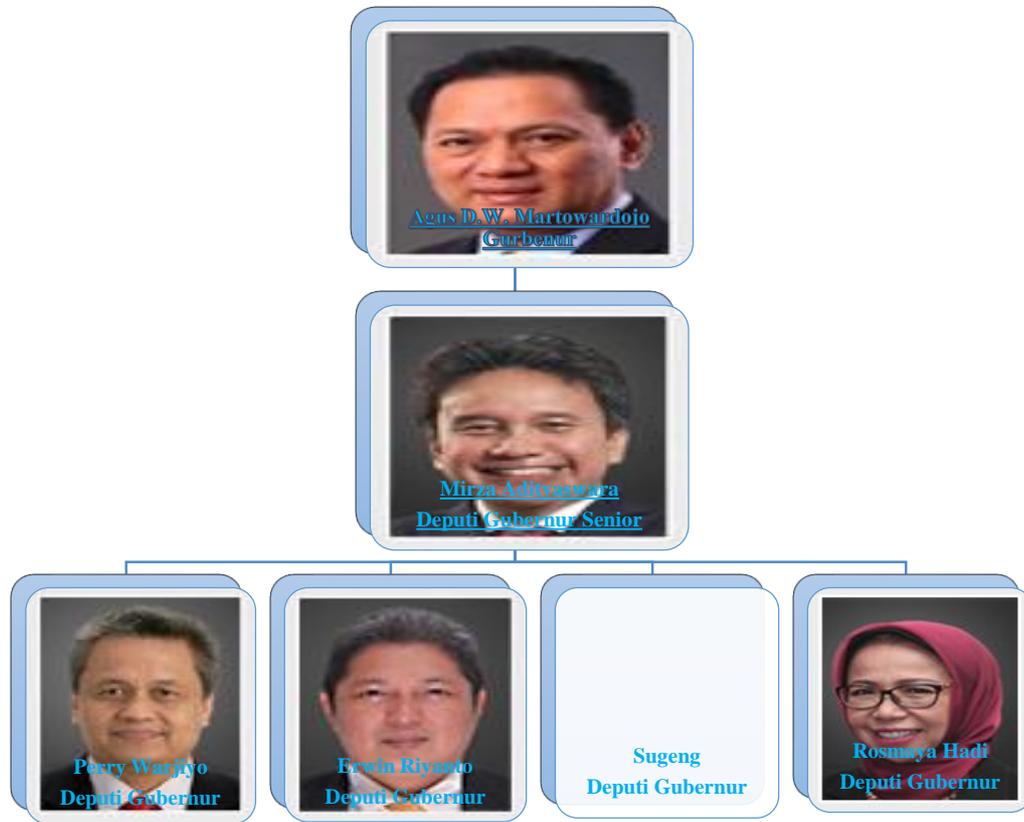
## Lampiran 12: Struktur Organisasi Bank Indonesia secara Umum



## Struktur Organisasi Bank Indonesia

Sumber : [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id)

## Lampiran 13: Struktur dan Foto Pejabat Bank Indonesia



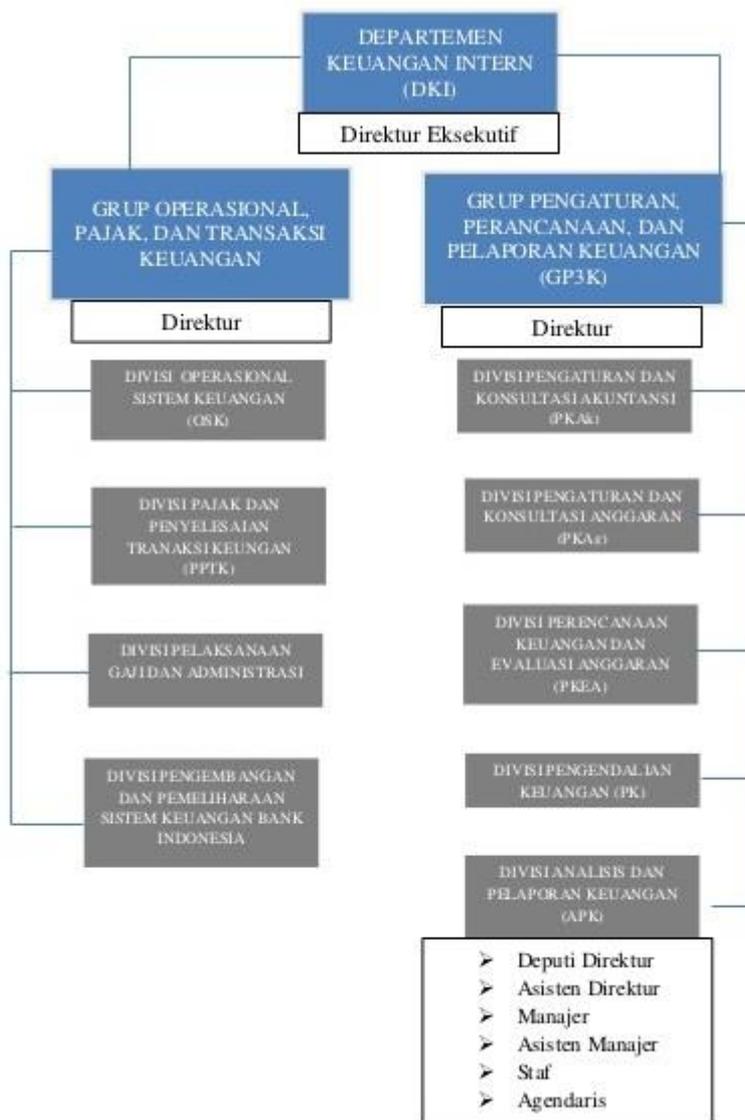
Struktur dan Foto Pejabat Bank Indonesia

Sumber : [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id)

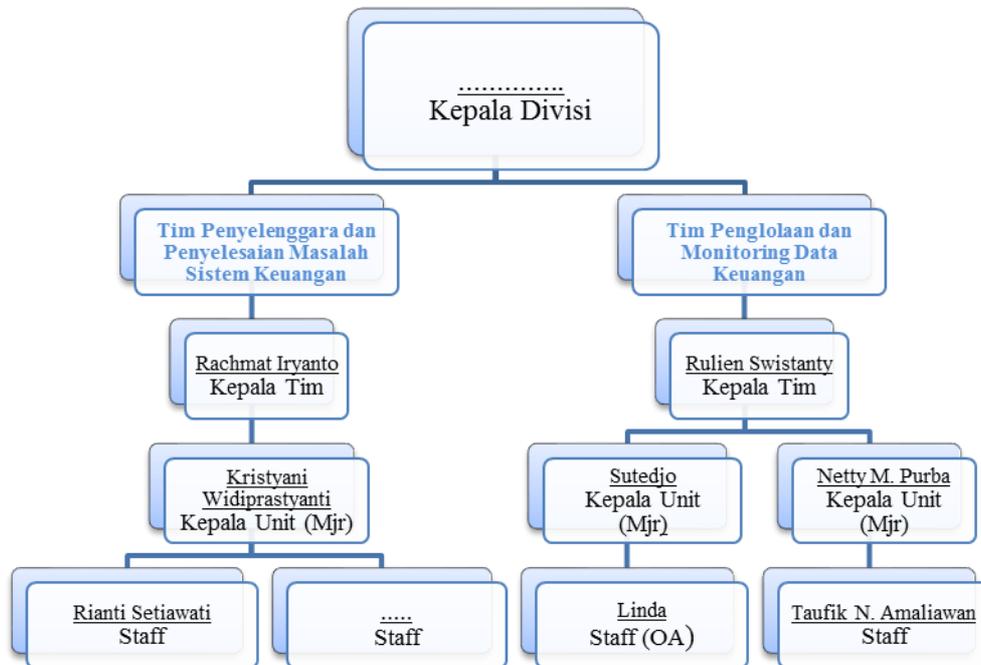
Lampiran 14 : Logo Bank Indonesia



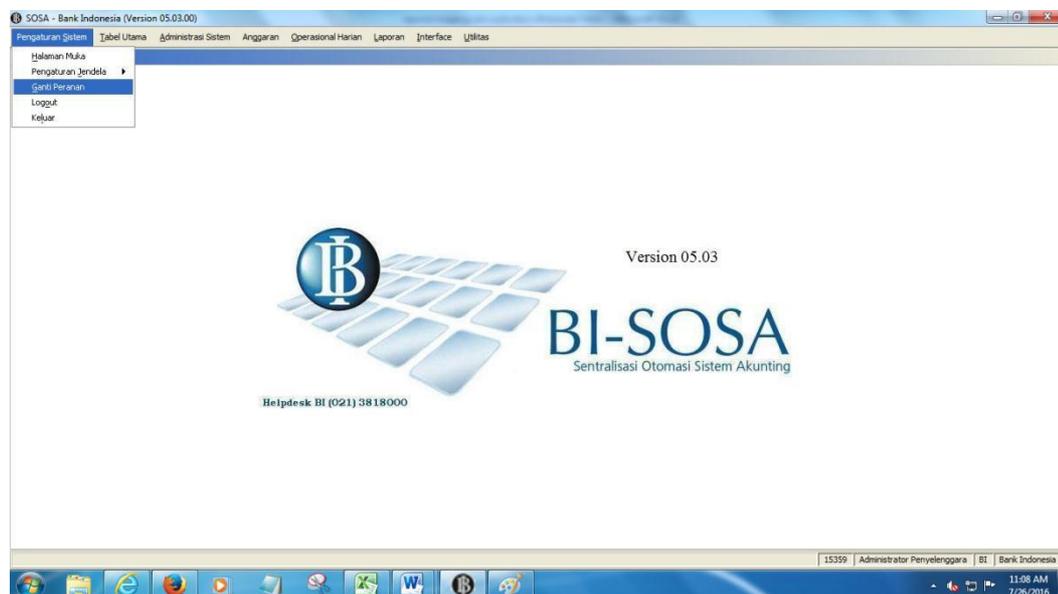
Lampiran 15. Struktur Organisasi Departemen Keuangan Intern Bank Indonesia



Lampiran 16. Strukturu Organisasi Divisi Operasional Sistem Keuangan

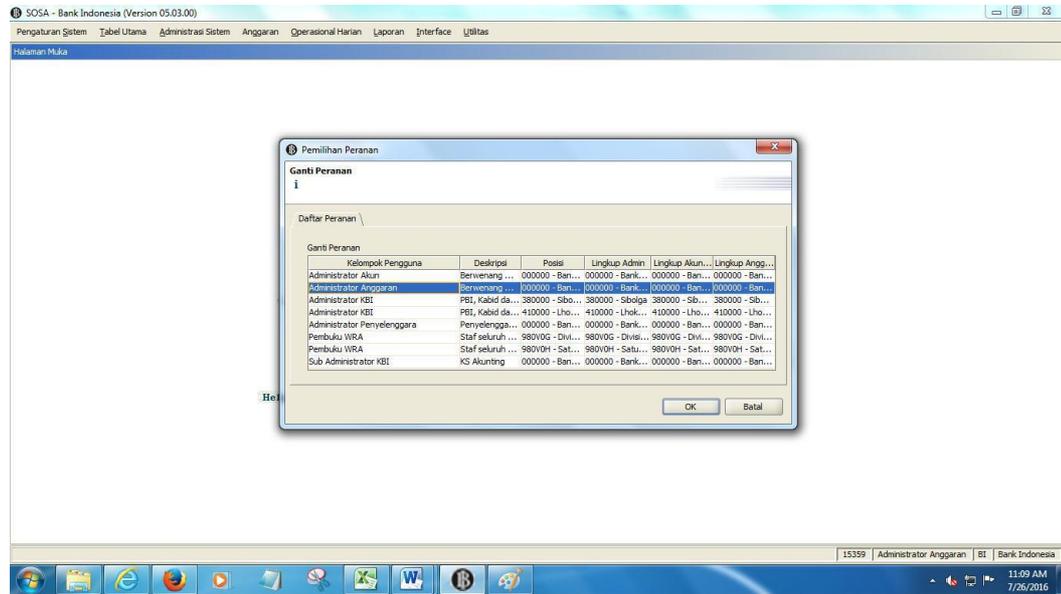


## Lampiran 17: Halaman depan BI-SOSA dan Penggantian Peranan Administrator



*Halaman depan Sentralisasi Otomatis Sistem Akunting Bank Indonesia  
(BI-SOSA)*

## Lanjutan Lampiran 17.



*Halaman akses user dalam BI-SOSA*

## Lampiran 18: Langkah-langkah Penatausahaan

### Akun Anggaran (AA)

The screenshot displays the 'Mata Anggaran' (Budget Account) management interface in the SOSA - Bank Indonesia (Version 05.03.00) application. The interface is divided into several sections:

- Menu (Left):** A tree view showing the hierarchy of budget accounts, including 'Mata Anggaran - Penatausahaan', 'Mata Anggaran - Persetujuan', 'Mata Anggaran - Koreksi', 'Pembekuan/Pencarian Mata Anggaran', 'ATBI - Pencarian/Pembekuan', 'ATBI - Persetujuan', and 'ATBI - Akumulasi'.
- Daftar Mata Anggaran (Middle-Left):** A table listing budget accounts with columns for 'Kode Ang...', 'Kode S...', 'Ma...', 'Nilai Nominal', and 'Statu...'. The table contains multiple rows of data, with the first row highlighted.
- Rincian Mata Anggaran (Right):** A form for editing a budget account. It includes fields for 'Sektor', 'Unit Kerja', 'Akun GL', 'Rubrik', 'Fungsi', 'Sandi Akun', 'Tugas Pokok', 'Kegiatan', 'Tahapan', and 'Grup Elemen Akun'. Below these are sections for 'Mata Anggaran' (with 'Kode Anggaran' and 'Mata Uang' dropdowns), 'Rekening Individual', and 'Rincian RPPB' (with 'Bulan' and 'Nilai RPPB' fields).
- Buttons:** At the bottom right of the form, there are buttons for 'Tambah', 'Ubah', 'Simpan', and 'Batal'. A red arrow points to the 'Tambah' button.
- Footer:** The bottom of the window shows the system tray with the date '11:11 AM 7/26/2016' and the user 'Administrator Anggaran'.

### Penatausahaan Mata Akun Anggaran

## Lanjutan Lampiran 18.

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.03.00)

Pengaturan Sistem   Tabel Utama   Administrasi Sistem   Anggaran   Operasional Harian   Laporan   Interface   Utilitas

Mata Anggaran

Mata Anggaran

- Mata Anggaran - Penatausahaan
- Mata Anggaran - Persetujuan
- Mata Anggaran - Koreksi
- Pembekuan/Pencarian Mata Anggaran
- ATBI - Pencarian/Pembekuan
- ATBI - Persetujuan
- ATBI - Koreksi

Deflar Persetujuan Mata Anggaran

Cari (F5)

Pilih	Kode Angg...	Kode Sa...	Mat...	Nilai Nominal
<input checked="" type="checkbox"/>	42483395...	Provinsi...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	45053192...	KPw DN...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	45083194...	KPw DN...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	45083194...	KPw DN...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	45083194...	KPw DN...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	45083194...	KPw DN...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	45083393...	KPw DN...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	43655694...	Provinsi...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	44053235...	Depart...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46054110...	Depart...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46794217...	Bank In...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46794217...	Bank In...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46753117...	Bank In...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46753117...	Bank In...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46753117...	Bank In...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46753117...	Bank In...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46753117...	Bank In...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46753117...	Bank In...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46753117...	Bank In...	IDR	0,00
<input type="checkbox"/>	46753117...	Bank In...	IDR	0,00

Disetujui   Ditolak   Lihat

Rincian Persetujuan Mata Anggaran

Sektor	020000	Provinsi Banten
Unit Kerja	0202AA	Unit Statistik, Survei dan Liaison
Akun GL	424833	Pengeluaran-Pelaporan Informasi dan Statistik Ekonomi dan Keuangan-PODN Pegawai Non Organik
Rubrik	4	Biaya
Fungsi	24	Pelaporan Informasi dan Statistik Ekonomi dan Keuangan
Sandi Akun	833	PODN Pegawai Non Organik
Tugas Pokok	95	Melaksanakan dan mengkonsolidasikan kegiatan liaison serta menyusun laporan hasil liaison
Kegiatan	65	Melakukan penyelenggaraan kegiatan statistik, survei dan liaison di Bank Indonesia
Tahapan	01	Pelaksanaan Liaison
Grup Elemen Akun	27	Hotel (paket) - PKWTT dan capeg
Jenis Anggaran	K	Kebijakan

Mata Anggaran

Kode Anggaran 4 24 833 55 65 01 27

Mata Uang IDR INDONESIA RUPIAH

Nilai Nominal 0

Rekening Individual 424833000020 Pg-Plprr Inf StaEK-SA 833

Rincian RPPB

	Bulan	Nilai RPPB
Januari		0,00
Februari		0,00
Maret		0,00
April		0,00

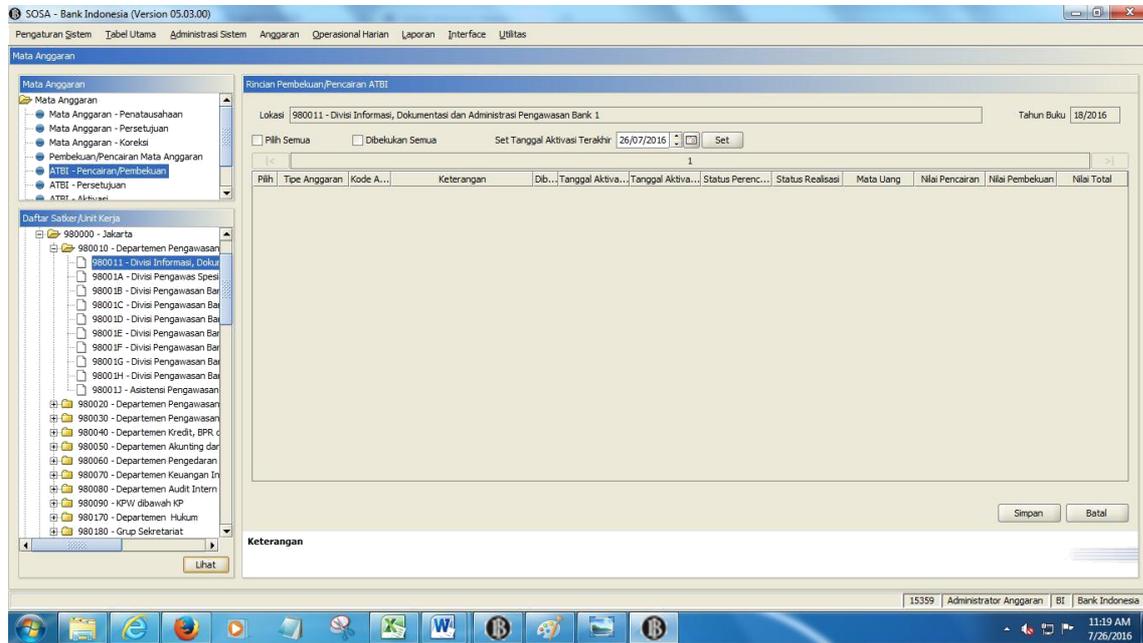
Keterangan

15399 | Administrator Anggaran | BI | Bank Indonesia

11:14 AM  
7/26/2016

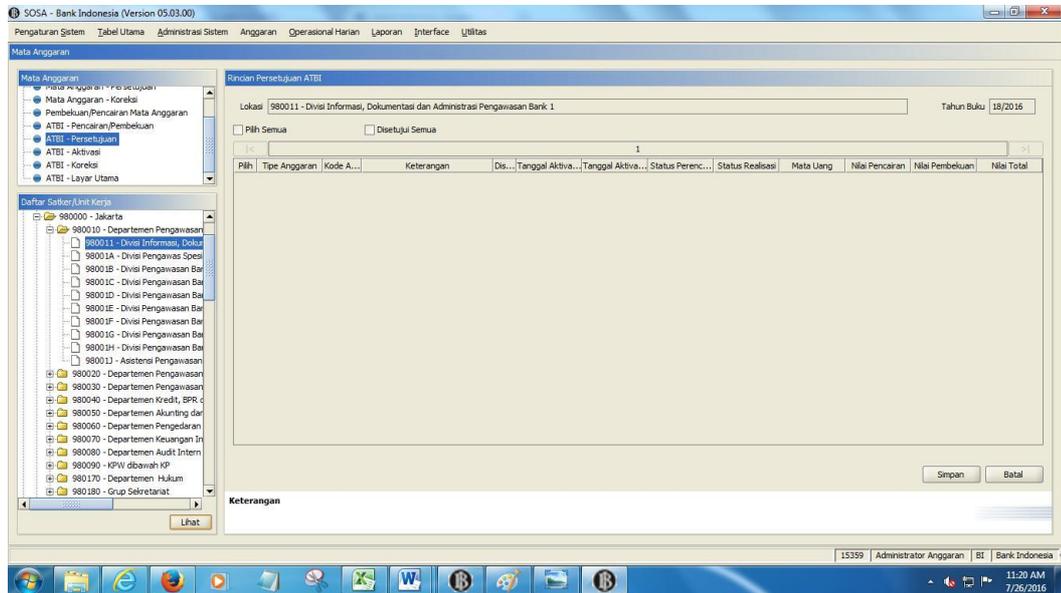
*Persetujuan Mata Anggaran*

## Lanjutan Lampiran 18.



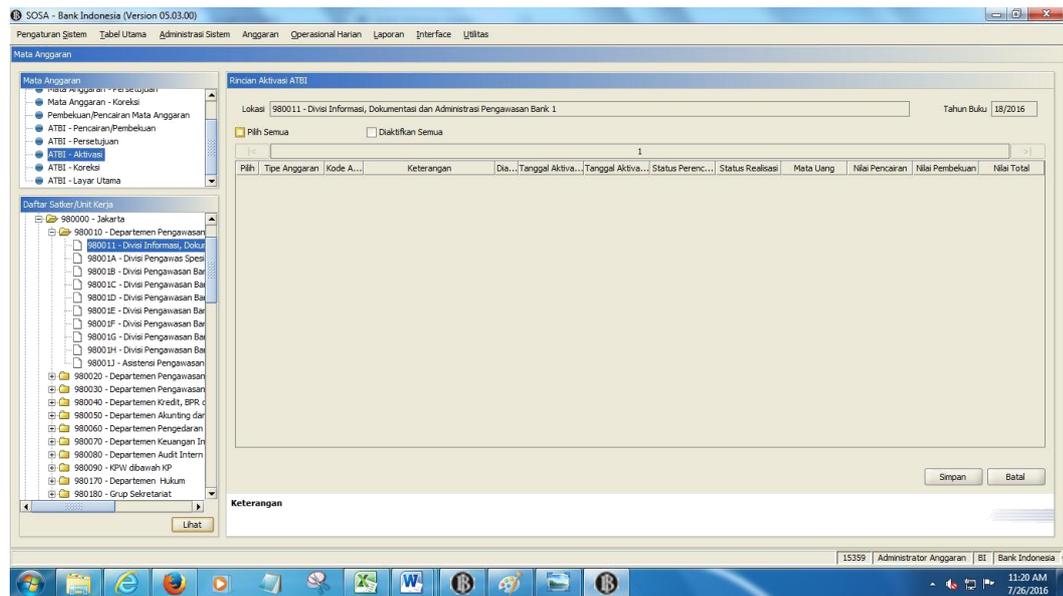
*ATBI-Pencairan/Pembekuan Mata Akun Anggaran*

## Lanjutan Lampiran 18.

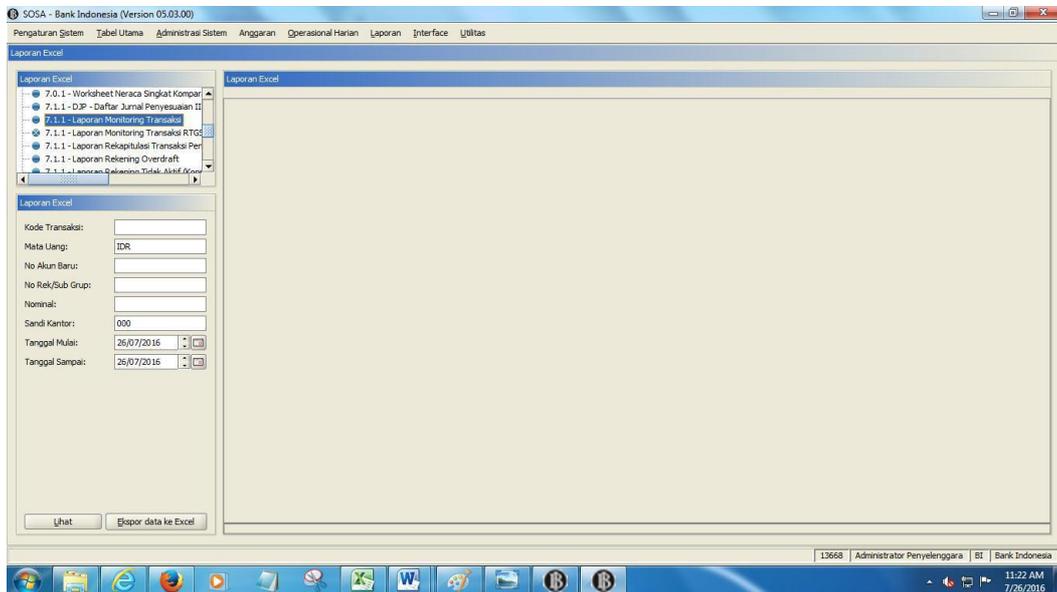
*ATBI-Persetujuan Mata Akun Anggaran*



## Lanjutan Lampiran 18.

*ATBI-Aktivasi Mata Akun Anggaran*

## Lampiran 19: Langkah-langkah Memorandumnitoring Rek.Gantung



*Mengunduh Laporan Monitoring Transaksi no.rek 560 atau 656*

## Lanjutan Lampiran 19.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following columns and data:

AKUN_D	KT	WARKAT_NO	TRANSACTION_NO	DK_BC_AMOUNT	TX_DAT	NIAL_C	IDR_LAWAN	KETERANGAN	USER_ID	KODE SATKER	OFFICE
656006411880	551004	4300660008980000	9802016070100840	41780000	42378	-3170	18806000	Tindak lanjut Rekomendasi Meeting Conference Nasional Asset-Liability Management Asia 2016 di Singa	LINDA	COO	980
656006411880	551004	4300660008980000	9802016070101070	11927900	42378	-905	55556000	perubahan tanggal pelaksanaan pertemuan ILMU joint regulatory treatment RIG	LINDA	COO	980
656006411880	554999	4300660009980000	9802016070101710	7249000	42378	550	72490000	Setoran Living Allowance a n Pupuk k di/ PMK LN ke Washington tgl 6-10 Jun 2016	LINDA	ADM	980
656006411880	551004	4010716007980000	9802016070101840	32984140	42378	-2495	18806000	SEAVID IWS Meeting	LINDA	NOD	980
656006411880	551004	4010716008980000	9802016070101890	12111420	42378	-625	55121300	SIC Meeting	LINDA	NOC	980
656006411880	551001	4010716004980000	9802016070101890	6268872	42378	-476	62688720	Raimbur hotel a/n iss Sav'ri ke Xiamen, China tgl 22-23 Juni 2016	LINDA	NOD	980
656006411880	148000	18980148960701	9802016070101810	41780000	42378	3170	41780000	DRK	LINDA	COO	980
656006411880	148000	18980148960701	9802016070101820	17247460	42378	1310	17247460	DRP	LINDA	JSA	980
656006411880	148000	010716980001000013	9802016070101800	120602832	42378	-9136	1206028320	SETOR SPMI DR FOLN JERAMAN - SLA DRU	LINDA	JOG	980
656006411880	148000	18980148960701	9802016070101810	11927900	42378	905	11927900	TIM ANALISIS KELEMBAGAAN DEvisa	LINDA	COO	980
656006411880	148000	107161898010000000	9802016070101110	6268872	42378	476	62688720	SLA-DINT	LINDA	COO	980
656006411880	148000	18980150120701	98020160701021100	32884140	42378	2495	32884140	HI	LINDA	NOD	980
656006411880	148000	18980150120701	98020160701021100	32884140	42378	-2495	32884140	HI	LINDA	NOD	980
656006411880	148000	18980150140701	9802016070102090	12111820	42378	925	12111820	HI	LINDA	NOC	980
656006411880	148000	1001513	9802016070108390	32884140	42378	2495	32884140	DH2 D-13	LINDA	LS3	980
656006411880	666666	0	9802016070108540	390267	42378	0	390267	Batch 106 Pemindahbukuan selisih kurs heranca (Mata Uang USD). Rekening: 656006411880.	LINDA	0	980
656006411880	666666	0	9802016070108540	20951	42378	0	20951	Batch 106 Pemindahbukuan selisih kurs heranca (Mata Uang USD). Rekening: 656006411880.	LINDA	0	980
CF_END_DATE											
01 Jul 2016											

No. Rekening 560xxx yang sudah diolah dengan Microsoft Excel

## Lampiran 20: Langkah-langkah Membuat NCP harian

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.03.00)

Pengaturan Sistem Tabel Utama Administrasi Sistem Anggaran Operasional Harian Laporan Interface LUBITAS

Cetak Laporan

Daftar Report Document

- 28406-RKH-RKH.Rekening Koran Nasabah Harian
- 28406-RKH-IP.RKH.Rekening Koran Nasabah Harian
- 28407-RKH-MP.Rekening Koran Harian/Minggu
- 28407-RKH-MP.P.Rekening Koran Harian/Minggu
- 28408-RKH-MO.Rekening Koran Harian/Minggu
- 28409-RKH-MO.P.Rekening Koran Nasabah Bulanan
- 28409-RKH-DL.Dokumen Koran Nasabah Bulanan

Parameter Report Document

No Rekening Dari: 314561000980

No Rekening Sampai: 314561000980

Per Tanggal Dari: 26/07/2016

Per Tanggal Sampai: 26/07/2016

Sandi Jenis Rekening: 10 - Giro

Sandi Kantor: 990

Preview Report Document

REKENING KORAN NASABAH - HARIAN

Per Tanggal: 26 Juli 2016

Tahun Buku: 16 Sistem: NI-9003\_AKT

Tanggal Cetak: 27/07/2016 Kode Laporan: 28407-RKH

BANK INDONESIA Kantor: 990 / Jakarta Jam: 09:02:43 Sifat Laporan: HARIAN

No Rekening: 314561000980 Halaman: 1 User: MIANTI SET

Nama: Penarikan-Operasi Moneter-Selilih Kurs

RT. MPPRP	NO SAKTI	NOMINAL MUTASI			
TGL TRANSAKSI	NO WABRAT	DEBIT	KREDIT	SALDO	LD/K
REKENING LAMA	KETERANGAN				
VALUTA	KURS				
26/07/2016 Saldo Awal				9,366,926,883,614.25 K	
26/07/2016 Tanggal Terakhir Mutasi				9,366,926,883,614.25 K	
666666.00001		.00	12,699,899.79	9,366,939,583,514.04 K	
260716	00000	.00	12,699,899.79	9,366,939,583,514.04 K	
9902016072603941					
74600011980	Jurnal Perhitungan NCP mata ua				
000	1.00				
666666.00002		.00	2,665.00	9,366,939,280,119.04 K	
260716	00000	.00	2,665.00	9,366,939,280,119.04 K	
9902016072603942					
74600011980	Jurnal Perhitungan NCP mata ua				
000	3.00				
666666.00003		.00	2,665.00	9,366,939,282,784.04 K	
260716	00000	.00	2,665.00	9,366,939,282,784.04 K	

Lihat Cetak

15339 Administrator Penyelenggara BI Bank Indonesia

9:03 27/07/2016

## Laporan Laba Rugi Average Cost

Lanjutan Lampiran 20.

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.03.00)

Pengaturan Sistem Tabel Utama Administrasi Sistem Anggaran Operasional Harian Laporan Interface Utilitas

Cetak Laporan

Daftar Report Document: 26401-NCP.Pemanan, 26402-NCP.Penggo, 26403-NCP.Penyele, 26404-NCP.Indika, 26405-PANCP.Perf, 26406-AVC.Perfita, 26406-AVC.Perfita

Preview Report Document

PERHITUNGAN AVERAGE COST  
Per Tanggal: 26 Juli 2016

Tahun Buku: 12  
Tanggal Cetak: 27/07/2016  
Jam: 09:01:00  
Halaman: 1

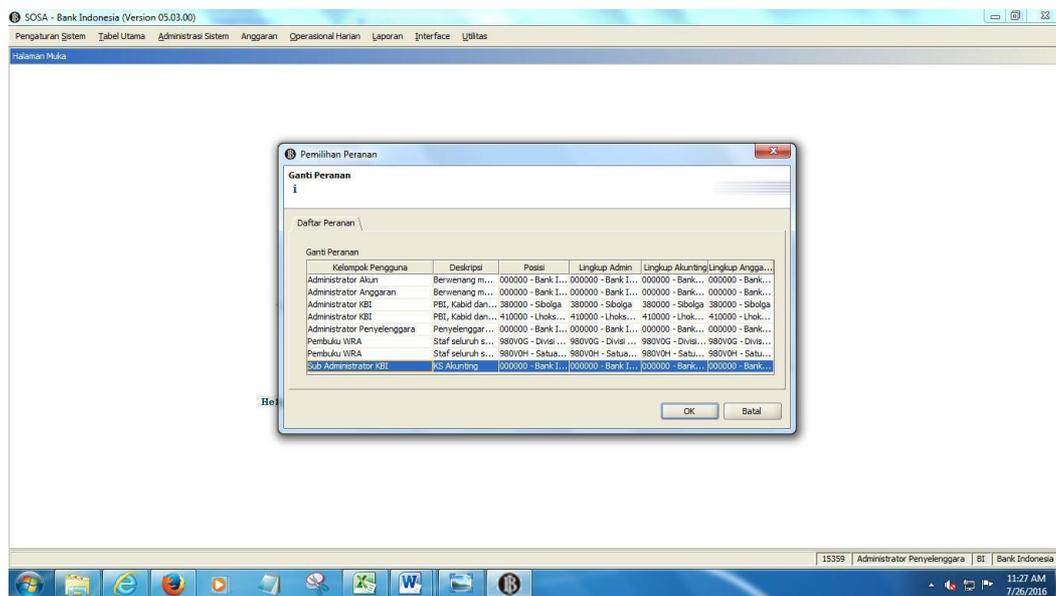
	NCP AWAL	AVC AWAL	IDR COST AWAL	IDR VALUE AWAL
	24,705,628,523.83 K	12,696,3985483104	3,121,905,949,476.87	3,046,605,407,337.10
	2,424,736,696.00	12,628,3701382848	307,470,115,238.82	304,654,861,271.17
	628,507,375.00	12,931,2608284661	75,007,820,370.04	75,007,820,370.04
	22,656,408,768.83 K	12,628,3701382848	2,891,442,251,888.09	2,818,658,416,435.97
		12,849,6200000000		2,872,359,307,726.07
	1,225,277.76 D	1,453,3489618383	1,780,755,670.41	2,074,983,381.00
	0.00	0.0000000000	0.00	0.00
	0.00	0.0000000000	0.00	0.00
	1,225,277.76 D	1,453,3489618383	1,780,755,670.41	2,074,983,381.00
		1,695,3500000000		2,077,274,650.42
	1,350,230,631,118.01 D	10,7627866370	14,532,246,893,944.69	15,595,148,769,413.02
	82,889,490.22	11,5500000000	970,047,042.04	970,047,042.04
	9,091,803.24	10,7628376007	97,853,651.77	103,010,527.43
	1,350,205,927,804.99 D	10,7628376009	14,533,119,107,405.22	15,596,028,846,147.63
		11,8900000000		15,596,028,846,147.63

Ubat

13359 Administrator Penyelenggara BI Bank Indonesia

901  
27/07/2016

## Lampiran 21: Langkah-langkah Penatausahaan Peranan Pegawai



*Ganti peranan user sebagai Administrator KBI*

## Lampiran 22 : Contoh data Akunting

## Data Akunting DSRI yang sudah diolah

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	980	2013	231	AUD	10851.59	10875.66	11474417459.98	1173748.9	527.43	11475590681.45	9300.0740528451	10875.6600000222	10875.6599927953	9300.2351348593	106712932091073	12		
2	980	2013	231	BGN	8624.45	8600.77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	980	2013	231	BND	9668.29	9627.98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	980	2013	231	BRL	5247.07	5160.13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	980	2013	231	CAD	11444.84	11442.94	1895453045.32	78811.37	127148.89	1895404707.8	9297.5605477375	11442.9400000279	11502.0820674093	9297.5605477375	17623089454256.1	901		
6	980	2013	231	CHF	13756.41	13731.78	-6931485.12	0	0	-6931485.12	13725.4000000003	0	0	13725.4000000003	-95137405866.0501	0	0	-95137405866.0501
7	980	2013	231	CLP	23.42	23.19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	980	2013	231	CNY	2010.68	1999.21	16683149878.75	1439197.75	0	16684589076.5	1593.0318971096	1999.2100000087	0	1593.0669336699	26576789901108.4	2877258533.79	0	26579667.
9	980	2013	231	COP	6.36	6.32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	980	2013	231	CZK	614.26	614.24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	980	2013	231	DKK	2261.48	2254.99	2420196.36	0	0	2420196.36	1671.553112153	0	0	1671.553112153	4045486755.30994	0	0	4045486755.30994
12	980	2013	231	EUR	16868.19	16821.44	10903447089.88	706124.33	36714.87	10904116499.34	13108.5775322149	16821.4399999926	16821.4400001961	13108.805466799	142928681546095	12		
13	980	2013	231	GBP	20217.91	20096.63	2106729776.97	92816.42	0	2106822593.39	15612.9116754471	20096.6300000582	0	15613.1091954485	32892185908785.4	1865297250.67	0	328940.
14	980	2013	231	HKD	1582.29	1571.91	1240293.76	0	0	1240293.76	1453.3002938352	0	0	1453.3002938352	1802519285.84997	0	0	1802519285.84997
15	980	2013	231	HRK	2208.25	2205.66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	980	2013	231	HUF	56.84	56.74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	980	2013	231	IDR	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	980	2013	231	INR	198.45	196.85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	980	2013	231	JPY	11646.34	11616.88	73228059767.17	0	0	2539903	73225519864.17	11476.891811887	0	11616.8800001417	11476.891811887	8404309967284.14	0	291501919.44
20	980	2013	231	KRW	11.63	11.55	38685230863.5	30446097.3	218657.55	386882536303.25	8.5601409422	11.5500000002	11.5499999886	8.5603745423	3311510287701.68	351652423.82	25	

## Lampiran 23: Monitoring Rekening 560

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.07.00)

Pengaturan Sistem    Tabel Utama    Administrasi Sistem    Anggaran    Operasional Harian    **Laporan**    Interface    Utilitas

Cetak Laporan

Daftar Report Document

- 28404-RKUN.Saldo RKUN dan Penempatar
- 28406-RSD.Rekening Bersaldo Defisit
- 28406-RKH.RKH.Rekening Koran Nasabah
- 28406-RKH(R).RKH.Rekening Koran Nasabah
- 28407-RKHM.Rekening Koran Harian/Minggu**
- 28407-RKHM-P.Rekening Koran Harian/Minggu
- 28408-RKHM-C.Rekening Koran Harian/Minggu

Parameter Report Document

No Rekening Dari: 560011100980  
 No Rekening Sampai: 560011100980  
 Per Tanggal Dari: 01/03/2017  
 Per Tanggal Sampai: 01/03/2017  
 Sandi Jenis Rekening: Semua  
 Sandi Kantor: 980

Preview Report Document

No Rekening: 560011100980  
 Nama: Transaksi

Enquiry  
 Penatausahaan Laporan  
 Cetak Laporan  
 Cetak Laporan Kpw  
 Cetak Laporan GL Konsolidasi  
**Laporan Excel**

KT	WUPWP	NO	SAFTZ	NOMINAL	MUTASI			
NO	TRANSFERSI	NO	VALRESA	DEBIT	KREDIT	SALDO	ID/K	
REKENING	LAKRAN	REKANSAN	KETERANGAN					
551009.00025				2,697,000.00	.00	873,141,287.94	K	
010317		4010217006980202		2,697,000.00	.00	873,141,287.94	K	
9902017000102573								
42655000980			Pertanggungjawaban SPK No. 199					
000			1.00 0201.					
551000.00026				2,896,000.00	.00	870,245,287.94	K	
010317		4290117008980202		2,896,000.00	.00	870,245,287.94	K	
9902017000102578								
42655000980			Pertanggungjawaban SPK No. 199					
000			1.00 0128.					
551000.00027				656,450.00	.00	869,589,837.94	K	
010317		4190117002880202		656,450.00	.00	869,589,837.94	K	
9902017000102589								
42655000980			Pertanggungjawaban SPK No. 199					
000			1.00 0118.					
<b>Total/Saldo Akhir:</b>				<b>542,259,500.00</b>	<b>224,146,940.00</b>	<b>869,589,837.94</b>	<b>K</b>	
				<b>542,259,500.00</b>	<b>224,146,940.00</b>	<b>869,589,837.94</b>	<b>K</b>	

\*\*\*\*\* BATAS AKHIR LAPORAN \*\*\*\*\*

11304    Administrator Penyelenggara    BI    Bank Indonesia

8:38  
23/03/2017

## Lampiran 24 Pemindahan file csv ke *Pivot Table*

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	AKUN_D	KT	WARKAT_NO	DK_D	BC_AMOUNT	KODE SATKER	TX_DATE	REK_LAWAN	KETERANGAN	USER_ID	OFFICE	
2	560011100980		4010317001980B0J	K	180.000,00	=RIGHT(C2;3)	1-Mar	429541000980	Melaksanakan diskusi internal DPM - Mamin	SUTEDJO	980	
3	560011100980		4010317001980N0E	K	557.100,00		1-Mar	429431000980	Persediaan ATK	SUTEDJO	980	
4	560011100980		4010317002980O0F	K	1.167.000,00		1-Mar	429541000980	Rapat Koordinasi Pimpinan DOTP	SUTEDJO	980	
5	560011100980		4140217006980L0H	K	200.000,00		1-Mar	429671000980	Pembuatan Kartu Nama Pegawai DSSR	SUTEDJO	980	
6	560011100980		4280217003980V0H	K	685.000,00		1-Mar	499671000980	Pembuatan Stempel Otomatis Uk. Standar d	SUTEDJO	980	
7	560011100980		4280217005980J1D	K	849.500,00		1-Mar	429431000980	Uang makan lembur dalam rangka menata	SUTEDJO	980	
8	560011100980		4280217009980S0I	K	790.000,00		1-Mar	468541000980	Kwitansi Tagihan	SUTEDJO	980	
9	560011100980		4010317001980G1E	K	300.000,00		1-Mar	467535000980	Undangan Peserta Pelatihan Integrated presi	SUTEDJO	980	
10	560011100980		4010317002980E0R	K	3.600.000,00		1-Mar	443531000980	TAMBAHAN PESERTA RAPAT KONSINYERING	SUTEDJO	980	
11	560011100980		4010317003980M0C	K	400.000,00		1-Mar	423531000980	Pengurus PDDN	SUTEDJO	980	
12	560011100980		4280217005980A1A	K	780.000,00		1-Mar	460833000980	Permohonan Pembuatan Kode Kegiatan	SUTEDJO	980	
13	560011100980		4280217014980R0G	K	3.117.500,00		1-Mar	462538000980	PDDN Ibu Rosmaya Hadi dan Pkt ke Jawa Bar	SUTEDJO	980	
14	560011100980		4010317006980B1D	K	339.500,00		1-Mar	465831000980	Pelaksanaan serah terima jabatan kepala KP	SUTEDJO	980	
15	560011100980		4270217014980U0W	K	1.852.500,00		1-Mar	434833000980	Penyampaian TOR Implementasi Aplikasi BIS	SUTEDJO	980	
16	560011100980		4280217014980F1H	K	245.000,00		1-Mar	440531000980	Undanga Rapat di Bandung	SUTEDJO	980	
17	560011100980		4280217014980G0I	K	300.000,00		1-Mar	467535000980	PDDN Sdr.I. IGA Ayu C. N ke Kampus BINS Jak	SUTEDJO	980	
18	560011100980		4280217018980M1G	K	800.000,00		1-Mar	460531000980	pdnn d.r evaluasi program strategis 2016	SUTEDJO	980	
19	560011100980		4010317001980C0L	K	236.800,00		1-Mar	429431000980	Reimburse konsumsi lembur pegawai SLA tg	SUTEDJO	980	
20	560011100980		4010317002980N0E	K	683.500,00		1-Mar	429431000980	Biaya makan lembur Peg.DInt tgl.27'2'2017	SUTEDJO	980	
21	560011100980		4230217003980I0B	K	1.471.100,00		1-Mar	434541000980	Rapat Penagihan Reguler SKNBI	SUTEDJO	980	
22	560011100980		4280217002980D0M	K	1.630.000,00		1-Mar	440541000980	Permohonan Penggantian Biaya Konsumsi R	SUTEDJO	980	
23	560011100980		4280217007980B0J	K	259.000,00		1-Mar	429541000980	Melaksanakan diskusi internal DPM - Mamin	SUTEDJO	980	
24	560011100980		4280217012980L0H	K	450.000,00		1-Mar	429431000980	Reimburse Konsumsi Lembur	SUTEDJO	980	
25	560011100980		4280217015980M1G	K	3.150.000,00		1-Mar	481541000980	penggantian biaya konsumsi d/r menghadap	SUTEDJO	980	

Data csv yang sudah dirapihkan sesuai urutan dank kode satker

## Lanjutan Lampiran 23.

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.08.00)

Pengaturan Sistem | Tabel Utama | Administrasi Sistem | Anggaran | Operasional Harian | Laporan | Interface | Utilitas

Cetak Laporan

Daftar Report Document

- Daftar Report
  - 18101-TAP-Formulir TAP
  - 18102-WRA, Warkat Realisasi Anggaran
  - 18103-SPM, Warkat Pelaksanaan Pengeluaran dan Pembiayaan SPM
  - 18404-MGR, Daftar Mutasi Gaji / Pajak
  - 18405-RPP, Rekening Pembayaran Pajak
  - 18406-TAGD, Transaksi Anggaran Gaji / Batah

Parameter Report Document

No SPM: 19980183770802  
 Sandi Kantor: 980

Preview Report Document

1/1

Cetak Lokal | Print Setup

### WARKAT PERTANGGUNGJAWABAN SPM

No SPM : 19980183770802  
 No Warkat : 401081700298000J  
 Tanggal SPM: 02/08/2017  
 Satker Pelaku : 98000J  
 Jenis Realisasi : Biaya  
 Status SPM : Tunggu Persetujuan  
 Status Warkat : Disetujui  
 Tanggal Valuta : 02/08/2017  
 Nama Petugas entry : NUR CHAIRUR ROHIM  
 Pencatatan : Realisasi Sendiri  
 No Catatan persetujuan : -  
 Keterangan catatan : Melakukan Pemantauan Rekonsiliasi - Mamin

Kode Satker	Kode MA	Mata Uang	NILAI		
			SPM	Pertanggungjawaban	Dikembalikan
98000J	41454198610101	IDR	274,000.00	274,000.00	0.00
<b>Total :</b>			<b>274,000.00</b>	<b>274,000.00</b>	<b>0.00</b>

Ubat | Cetak

11304 | Administrator Penyelenggara | BI | Bank Indonesia

11:30  
03/08/2017

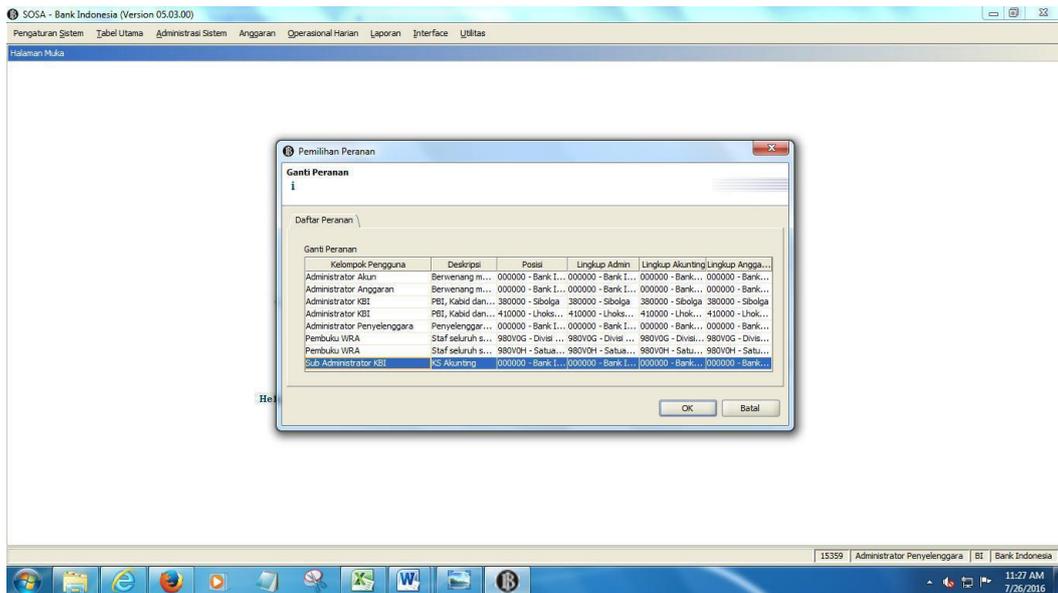
*Pencarian Kode satker*

## Lanjutan Lampiran 23.

Row Labels	D	K	Grand Total
BINS	Rp 85.879.338	Rp 159.753.963	Rp 245.633.301
DAI	Rp 2.060.000	Rp 652.000	Rp 2.712.000
DEKS	Rp 108.365.368	Rp 157.035.229	Rp 265.400.597
DHK	Rp 99.234.400	Rp 44.717.652	Rp 143.952.052
DINT	Rp 32.756.250	Rp 27.554.750	Rp 60.311.000
DKEM	Rp 60.640.850	Rp 80.674.710	Rp 141.315.560
DKEU	Rp 105.733.198	Rp 129.156.498	Rp 234.889.696
DKMP	Rp 88.445.850	Rp 102.509.872	Rp 190.955.722
<b>DKOM</b>	<b>Rp 420.382.350</b>	<b>Rp 508.603.669</b>	<b>Rp 928.986.019</b>
DKSP	Rp 225.372.486	Rp 172.719.218	Rp 398.091.704
DMR	Rp 26.309.000	Rp 31.744.500	Rp 58.053.500
DMST	Rp 176.183.545	Rp 123.626.290	Rp 299.809.835
DOTP	Rp 45.928.552	Rp 82.872.700	Rp 128.801.252
DPD	Rp 12.220.000	Rp 7.351.000	Rp 19.571.000
DPKL	Rp 107.550.030	Rp 107.835.430	Rp 215.385.460
<b>DPLF</b>	<b>Rp 387.183.518</b>	<b>Rp 602.095.292</b>	<b>Rp 989.278.810</b>
DPM	Rp 42.879.272	Rp 63.571.539	Rp 106.450.811
DPPK	Rp 121.016.348	Rp 123.667.550	Rp 244.683.898
DPS	Rp 98.674.707	Rp 92.968.577	Rp 191.643.284
DPSI	Rp 39.656.300	Rp 84.106.550	Rp 123.762.850

*Grand Total Departemen yang paling banyak mengeluarkan anggaran*

## Lampiran 25: Langkah-langkah Sistem Monitoring Antar Kantor (SIMAK)



*Ganti peranan user*

## Lanjutan Lampiran 25.

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.03.00)

Pengaturan Sistem Tabel Utama Administrasi Sistem Anggaran Operasional Harian Laporan Interface Utilitas

Laporan GL Konsolidasi

Laporan GL Konsolidasi

Laporan GL Konsolidasi

- 7.0.1 - Simak 03C
- 7.0.1 - Simak 04
- 7.0.1 - Simak 04B
- 7.0.1 - Simak 09
- 7.0.1 - Worksheet Neraca
- 7.0.1 - Worksheet Neraca New
- 7.0.1 - Worksheet Neraca-Sinokrat

Laporan GL Konsolidasi

Per Tanggal: 25/07/2016

DAFTAR SALDO REKENING 510 DAN TOTAL TRANSAKSI GANTIUNG  
Per Tanggal: 25 Juli 2016

Tahun Buku: 16 Sistem: BI-BSDA\_AKT  
Tanggal Cetak: 26/07/2016 Kode Laporan: BI-BSDA\_SBE09  
Jam: 11:24:06 Sifat Laporan: Harian  
Malam: 0 User: RIANUS SETIARA  
Satker User: 000000

Saldo Rekening 510		Total Transaksi Gantung S/D Tanggal 25 Juli 2016			
Jumlah	D	K	10/E	Sisa	
10,181,196,786.93	.00	.00	.00	D	.00
94,301,666,067.79	.00	.00	.00	D	.00
17,024,931,031.74	.00	.00	.00	D	.00
.00	12,799,769,300.00	12,799,769,300.00	K		.00
					.00

\*\*\*\*\* BATAS AKHIR LAPORAN \*\*\*\*\*

Lihat Cetak

15359 Administrator Penyelenggara BI Bank Indonesia

11:24 AM  
7/26/2016

SIMAK 09

**DAFTAR SALDO REKONING BID DAN TOTAL TRANSAKSI BANTANG**  
Per Tanggal: 13 Juli 2016

BANK INDONESIA Kantor: 000 / BE SIMAK-09		Sistem: BE-3854, MKT Kode Laporan: BE-SUSA, SIM009 Sifat Laporan: Harian User: TRAFIK HR		Tahun Bekerja: 10 Tanggal Cetak: 15/07/2016 Jam: 13:58:49 Halaman: 3 Saldo User: 000000	
		Total Transaksi Cabang S/O Tanggal 13 Juli 2016			
		Saldo Rekening BID			
Kode Kantor	Nama Kantor	ID/K	D	K	Nett
		Jumlah			
993	KPA Tokyo	K	10.273.409.239.50	.00	.00
996	KPA London	K	34.403.354.319.85	.00	.00
998	KPA New York	K	17.227.132.490.13	.00	.00
Jumlah			5.007.310.000.00	5.000.000.000.00	7.210.000.00
Saldo					.00

RESEK PRIBAS ANDUS LAPORAN RESEK

Lanjutan Lampiran 25.

SIMAK 09 atau 03A yang sudah tercetak

## Lanjutan Lampiran 25.

*double.*

Laporan Harian  
Monitoring Laporan SIMAK-3A, SIMAK-09 dan Worksheet Neraca (Rkg.  
810)

Hari : Rabu  
Tanggal : 13 Juli 2016

No	Kegiatan	Saldo	Posisi	Ket
1	Proses Interface RTGS Konsolidasi, terdiri dari:	-		-
2	Cetak Laporan SIMAK-3A	Rp. 7,210,000.00	D	-
3	Cetak Laporan SIMAK-09	Rp. 7,210,000.00	K	-
4	Update Worksheet Neraca	Rp. 7,210,000.00	D	-
	Selisih	<b>Rp 00.00</b>		OK

Keterangan :  
Proses konsolidasi RTGS berjalan lancar, perbandingan SIMAK-3A, SIMAK-09 dan Worksheet Neraca (Rkg. 810) tidak terdapat selisih (Nihil)

Permasalahan :

Tindak Lanjut :

Mengetahui, Jakarta, 14 Juli 2016  
Petugas

Kristyani Widiprastyanti Rianti Setiawati

*Laporan SIMAK yang dijatuhkan manual*

Lampiran 26 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472122/4706285, Faks (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 JAS/ISO/0000

*Building  
 Future  
 Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : UINMA ST 1244  
 2. No. Registrasi : 895141414  
 3. Program Studi : S1 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Ir. Bekti Usaminingsih  
 NIP : .....

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
 pada Bank Indonesia (Kantor Pusat) Pura  
 sebagai Sistem Keuangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/11/2019	Konsultasi bab I & bab II	Perbaiki latar belakang & struktur organisasi	[Signature]
2	29/11/2019	Konsultasi bab I & bab II	Atc bab I & bab II lanjut bab III & bab IV	[Signature]
3	30/11/2019	Konsultasi bab III & bab IV	Perbaiki Disertifikasi pelaksanaan tugas kasubid	[Signature]
4	4/12/2019	Dauri bab III & bab IV Konsultasi laporan lengkap.	Atc bab III, bab IV, lampiran & lampiran	[Signature]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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