

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DEPARTEMEN KEUANGAN
DIVISI OPERASIONAL SISTEM KEUANGAN
DI KANTOR PUSAT BANK INDONESIA**

ANYA ANINDYA

8105152752



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

ANYA ANINDYA. 8105152752. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Divisi Operasional Sistem Keuangan di Bank Indonesia.

Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan serta pengalaman dalam bidang akuntansi. PKL dilaksanakan selama 33 hari sejak Juli hingga Agustus 2017 pada Bank Indonesia khususnya bagian Departemen Keuangan sub bagian Divisi Operasional Sistem Keuangan. Tugas utama yang diberikan kepada praktikan yaitu membuat konsep memo dan faksimili balasan terkait pembukaan akun anggaran dan pendaftaran *user*; membantu *data entry* arsip ke BI- RMS, menatausahakan dan menyiangi arsip divisi OSK; membantu mendaftarkan akun anggaran baru; mendaftarkan akun *user* baru dan *update* peran *user* pada aplikasi BI-SOSA; membantu *monitoring* rekonsiliasi rekening antara mutasi kas 560 dan rekening valas 656; mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA dan Laporan Harian perhitungan *Net Currency Position (NCP)*. Dari menjalankan kegiatan PKL, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi khususnya sistem informasi akuntansi yang pernah praktikan terima dan bahkan menambah ilmu serta pengalaman baru, terutama pada Divisi Operasional Sistem Keuangan di Bank Indonesia.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Bank Indonesia, Operasional Sistem Keuangan, Akun Anggaran, *User*.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Divisi
Operasional Sistem Keuangan Departemen Keuangan
Bank Indonesia
Nama Praktikan : Anya Anindya
Nomor Registrasi : 8105152752
Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak
NIP. 197705112010121000

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197906102008012028		<u>9 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani SE., M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>11 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>11 Januari 2018</u>

Kata pengantar

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya saya dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 17 juli 2017 sampai dengan 31 agustus 2017.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia, Kantor Pusat Jakarta dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah praktek kerja lapangan pada program studi ekonomi dan administrasi, konsentrasi pendidikan akuntansi, fakultas ekonomi, universitas negeri jakarta.

Penyusunan laporan ini tidak dapat terwujud tanpa adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka dari itu, penulis menghaturkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu selama proses pembuatan laporan ini, khususnya kepada:

1. Erika Takidah selaku Kepala Program Studi Pendidikan Akuntansi.
2. Achmad Fauzi selaku dosen pembimbing PKL.
3. Rulien Swistanty dan Rachmat Iryanto selaku Kepala Tim Divisi Operasional Sistem Keuangan, Departemen Keuangan, Bank Indonesia.
4. Sutedjo selaku kepala unit dan pembimbing kegiatan magang di Bank Indonesia.

5. Rekan – rekan di Bank Indonesia khususnya staff pada divisi Operasional Sistem KeuanganSeluruh sahabat dan teman – teman Fakultas Ekonomi, mulai dari angkatan 2014-2015.
6. Rekan – rekan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang tentunya telah banyak membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam makalah ini, oleh karena itu saya menerima kritik maupun saran dari semua pembaca guna memotivasi saya agar lebih baik lagi ke depannya.

Jakarta, 11 Agustus 2017

Anya Anindya

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	7

C. Struktur Organisasi dan Fungsi.....	8
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	16
C. Kendala Yang Dihadapi.....	24
D. Cara Mengatasi Kendala.....	25
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	29
 DAFTAR PUSTAKA.....	 39
 LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	 40

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel II.1	Daftar Golongan Pegawai Divisi Operasional Sistem Keuangan	12

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi Bank Indonesia	9
Gambar II.2	Struktur Deputy Gubernur Bank Indonesia	10
Gambar II.4	Struktur Organisasi Divisi Operasional Sistem Keuangan	11

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Keterangan Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari BAAK	41
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL dari Bank Indonesia kepada Universitas Negeri Jakarta	43
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL Universitas Negeri Jakarta	44
Lampiran 4	Log Harian PKL	46
Lampiran 5	Penilaian PKL Universitas Negeri Jakarta	50
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL Bank Indonesia	51
Lampiran 7	Tanda Terima Uang Transport dari Bank Indonesia	51
Lampiran 8	Penilaian PKL Bank Indonesia	52
Lampiran 9	Surat Keterangan Selesai PKL yang ditujukan kepada DSDM	53
Lampiran 10	Struktur Organisasi Departemen Keuangan Intern	54
Lampiran 11	Contoh Memorandum untuk Pembukaan Akun Anggaran	55
Lampiran 12	Contoh Lembar Disposisi untuk Tindak Lanjut Memorandum	56

Lampiran 13	Halaman depan BI-SOSA dan Penggantian Peranan Administrator	56
Lampiran 14	Langkah – Langkah Penatausahaan Akun Anggaran	57
Lampiran 15	Langkah-langkah Monitoring rekonsiliasi Rek. 560 atau 656	59
Lampiran 16	Laporan Operasional Harian BI-SOSA	63
Lampiran 17	Laporan Harian Perhitungan NCP	64
Lampiran 18	Dokumentasi PKL	66
Lampiran 19	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan pada dasarnya merupakan suatu bentuk kegiatan yang berfungsi sebagai media untuk mengembangkan kemampuan baik intelektual, softskill ataupun hardskill di dunia kerja. Dalam menghadapi ketatnya persaingan di dunia kerja, kita dituntut untuk memiliki nilai tambah dengan adanya kemampuan intelektual, softskill dan hardskill. Ketiga hal tersebut pada umumnya didapatkan dari pengalaman setiap individu di dalam dunia kerja. Oleh sebab itu, Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan pada mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat akademik kampus.

Dengan adanya program PKL ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan para mahasiswa baik kemampuan intelektual, softskill, ataupun hardskill. Tujuan utama dari PKL ini adalah untuk memfasilitasi para Mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan belajar secara langsung di luar kelas. Selain itu, kesempatan ini juga dapat dimanfaatkan untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari didalam kelas ke dalam dunia nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini, dilakukan di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta khususnya Departemen Keuangan Divisi Operasional Sistem Keuangan. Divisi Operasional Keuangan pada umumnya memiliki tugas pokok sebagai monitor segala bentuk kegiatan yang terjadi pada aplikasi BI-SOSA. Sehingga pada laporan ini saya akan menjelaskan secara khusus mengenai pembelajaran yang saya dapat selama masa Praktek Kerja Lapangan di Divisi Operasional Sistem Keuangan, Bank Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mempersiapkan dan melatih diri praktikan untuk terjun langsung dalam dunia kerja
- d. Menambah pengetahuan praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas, khususnya yang berhubungan dengan Akuntansi.

- e. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu Bank Indonesia, bagian Departemen Keuangan pada Divisi Operasional Sistem Keuangan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengarahkan mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan.
- b. Mengarahkan mahasiswa agar dapat menerapkan dan mengaplikasikan teori yang dipelajari dalam kelas dan selama kegiatan perkuliahan;
- c. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Manfaat bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai media untuk mengetahui persamaan maupun perbedaan dari ilmu yang didapat dari proses perkuliahan dengan kenyataannya didunia nyata; dan
- b. Mengetahui kehidupan didunia kerja dan budaya di organisasi Bank indonesia sehingga dapat menyesuaikan diri dan mempersiapkan diri jikalau nanti memasuki dunia kerja.

2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai media bagi universitas Negeri Jakarta untuk terus meningkatkan kualitas akademiknya melalui masukan yang datang dari para mahasiswa yang telah melaksanakan program PKL;
- b. Menumbuhkan citra positif di Bank Indonesia/ instansi yang bersangkutan sehingga dapat memberi respon yang baik untuk para alumni Universitas Negeri Jakarta ketika perekrutan karyawan suatu saat nanti;
- c. Dapat menjadi jembatan bagi para mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan/instansi terkait pada periode berikutnya; dan
- d. Meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara lembaga pendidikan dengan perusahaan/intansi yang terkait pada masa yang akan datang.

3. Manfaat bagi Bank Indonesia

- a. Mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu pekerjaan yang membutuhkan SDM lebih tanpa harus melakukan perekrutan karyawan;
- b. Dapat menciptakan hubungan baik dengan lembaga pendidikan untuk mendukung terciptanya kerja sama yang saling menguntungkan; dan
- c. Sebagai salah satu sumber informasi untuk perekrutan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dimasa yang akan datang.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Jenis Lembaga	: Perbankan
Lokasi	: Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta Jl. M.H.Thamrin No.2, Jakarta Pusat – 10350
Telepon	: 021-500131
Fax	: 021-3864884
Web	: www.bi.go.id
Identitas lain	: Bank Sentral

Alasan praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat praktik kerja lapangan adalah karena Bank Indonesia merupakan instansi yang kredibel dan memiliki banyak ilmu dan manfaat untuk praktikan, sebagai mahasiswa Pendidikan Akuntansi.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan kepada Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia. Pada tanggal 16 Mei 2017, praktikan menyerahkan formulir pendaftaran PKL ke BAAK sebagai pengajuan permohonan surat PKL

untuk diketik dan dilegalisir. Diperlukan waktu minimal tiga hari untuk pengerjaannya sehingga dapat diambil kembali pada tanggal 19 Mei 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Bank Indonesia dan ditempatkan di Departemen Keuangan Intern pada Divisi Operasional Sistem Keuangan. Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan kurang lebih selama 34 hari kerja dan dimulai sejak tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dengan waktu jam bekerja yang sama dengan karyawan Bank Indonesia yakni Senin sampai dengan Jumat pukul 07.00 - 16.15 WIB, dengan jam istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB untuk hari senin s.d kamis dan pukul 11.30 – 13.00 WIB pada hari jumat.

3. Tahap pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di Bank Indonesia dan mendapatkan data – data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal 1 September sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bank Indonesia

Bank Indonesia atau dulu disebut *De Javasche Bank* adalah Bank Sentral Republik Indonesia yang berdiri pada tanggal 1 Juli 1953 dan berpusat di Jakarta. *De Javasche Bank* (DJB), pertama kali didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1828 sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang. Kemudian pada tahun 1953, Undang-Undang Pokok Bank Indonesia menetapkan pendirian Bank Indonesia untuk menggantikan fungsi DJB sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama yaitu di bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran. Di samping itu, Bank Indonesia juga diberi tugas penting lain dalam hubungannya dengan Pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh DJB sebelumnya.

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. Adapun tujuan bank Indonesia sesuai pasal 7 Undang – Undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana diubah terakhir kali dengan undang –undang nomor 6 tahun 2009, tujuan bank indonesia adalah mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Bank Indonesia mempunyai tugas yang diatur pada pasal 8, yaitu:

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran
- c. Mengatur dan mengawasi bank

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.

Sejalan dengan diundangkannya Undang – Undang tentang Otoritas Jasa keuangan (OJK) terhitung sejak tanggal 31 Desember 2013. Berdasarkan Undang – Undang nomor 21 tahun 2011, dinyatakan bahwa lingkup pengaturan dan pengawasan makroprudensial, yakni pengaturan dan pengawasan selain makroprudensial yang merupakan tugas dan wewenang Bank Indonesia. Sehubungan dengan itu, dalam melaksanakan

tugasnya, Otoritas Jasa Keuangan berkoordinasi dengan Bank Indonesia dalam membuat peraturan pengawasan dibidang perbankan Antara lain mengenai kewajiban pemenuhan modal minimum bank, produk perbankan, transaksi derivative dan kegiatan usaha bank lainnya, serta penentuan institusi bank yang masuk kategori *systemically Important* bank. Dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenangnya, Bank Indonesia dapat melakukan pemeriksaan secara langsung terhadap bank tertentu yang masuk kedalam kategori *systemically Important* bank dan/atau bank lainnya, dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu kepada Otoritas Jasa Keuangan.

B. Visi dan Misi Bank Indonesia

1. Visi

Menjadi lembaga Bank Setral yang kredibel dan terbaik diregional melalui penguatan nilai – nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil.

2. Misi

- a. Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas
- b. Mendorong system keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung sumber alokasi pendanaan atau

pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.

- c. Mewujudkan system pembayaran yang aman, efisien, dan lancer yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas system keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional.
- d. 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 diamanahkan Undang – Undang .

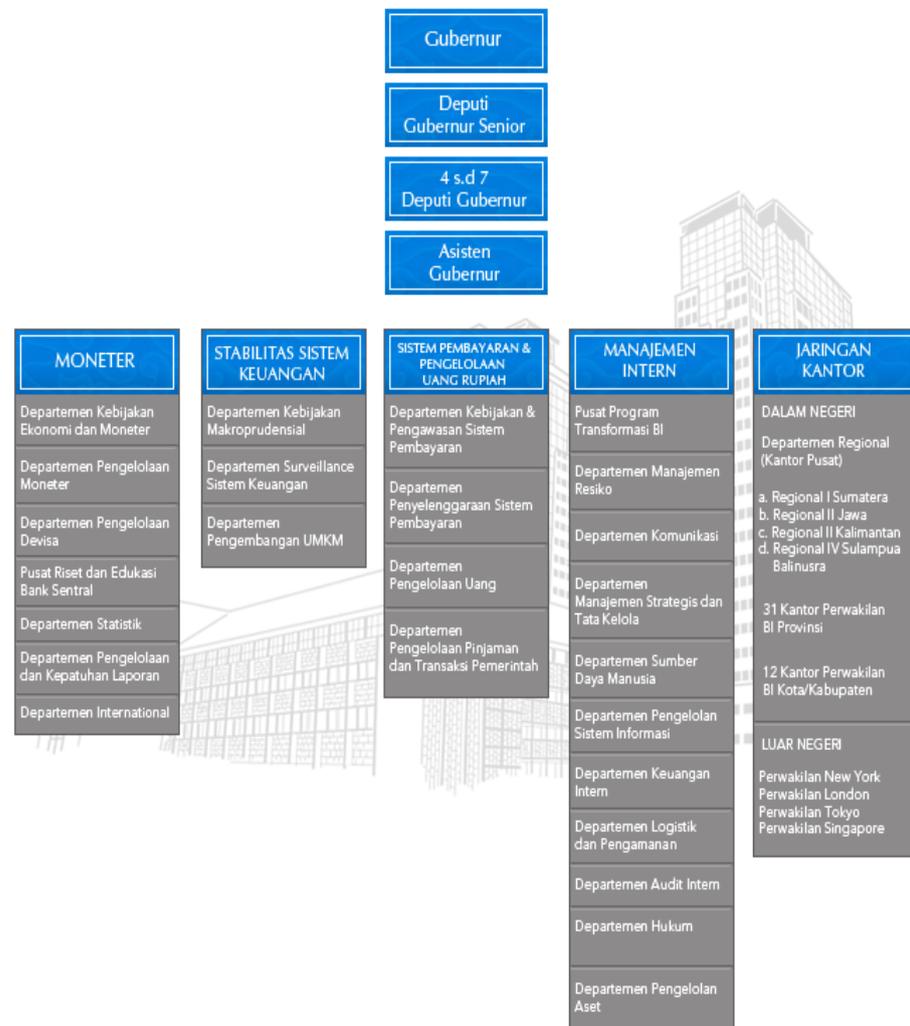
C. Struktur Organisasi dan Fungsi

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) dan beberapa perwakilan di luar

negeri yang disebut dengan Kantor Perwakilan Luar Negeri (KPwLN).



Gambar II.1 Struktur Organisasi Bank Indonesia

(Sumber: www.bi.go.id)

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, dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior sebagai wakil, dan sekurang-kurangnya empat atau sebanyak-banyaknya tujuh Deputy Gubernur. 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 II.2 Struktur Deputy Gubernur Bank Indonesia

(Sumber: www.bi.go.id)

2. Struktur Organisasi Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK)

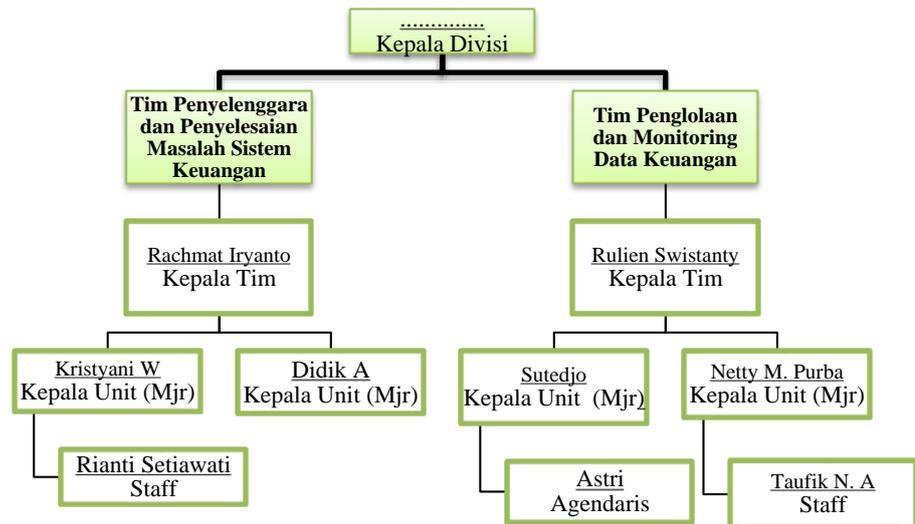
Bank Indonesia memiliki beberapa satuan kerja, salah satunya adalah Departemen Keuangan Intern (DKI) yang

didalamnya terbagi menjadi 8 divisi dan 2 tim penyelenggara, yaitu Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK), Divisi Pengelolaan Pajak, Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan (PTK), Divisi Laporan Keuangan (LKeu), Divisi Kebijakan Akuntansi (KAK) yang masuk kedalam Grup Akuntansi dan Pajak (GAP) yang berada di lantai 10 gedung C Bank Indonesia. Sedangkan Divisi Kebijakan Anggaran (KAg), dan Divisi Perencanaan Anggaran (PAg), Divisi Pengendalian Keuangan (PK) masuk kedalam Grup Anggaran dan Pengendalian Keuangan (GAPk) yang berada di lantai 4 gedung C Bank Indonesia. Selanjutnya untuk Divisi Pengelolaan Sistem Keuangan Bank Indonesia (DPSI) dan Tim Satuan Layanan dan Administrasi, keduanya merupakan bagian departemen keuangan yang tidak memiliki kepala grup dan berada di lantai 4 gedung C Bank Indonesia. Gambar Struktur Departemen Keuangan Intern terlampir pada lampiran 10.

Dari keempat Divisi yang berada di lantai 10 tersebut untuk bagian Operasional Sistem Keuangan (OSK) memiliki dua tim kerja yaitu:

1. Tim penyelenggara dan penyelesaian masalah sistem keuangan dengan tugas pokok yaitu melakukan pelayanan terhadap seluruh karyawan Bank Indonesia yang memiliki masalah terkait user atau penatausahaan akun pada sistem BI – SOSA.

2. Tim pengelolaan dan monitoring data keuangan dengan tugas pokok yaitu melakukan penatausahaan akun anggaran pada sistem BI-SOSA.



Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK)

Sumber : Data Divisi Operasional Sistem Keuangan

Divisi Operasional Sistem Keuangan merupakan divisi yang berada di bawah naungan Grup Akuntansi dan Pajak. Dalam menjalankan tugasnya Divisi OSK bekerja sama dengan Divisi lainnya yang berada di bawah satu naungan Grup yang sama. Pekerjaan yang ada di di dalam Divisi OSK juga akan berkaitan dengan Divisi lainnya.

Golongan	Jumlah Pegawai	Formasi Ideal	Kekurangan
G. VI	-	1	1
G. V	2	2	-
G. IV	4	4	-
G. III	2	4	2
G. II	1	4	3
Jumlah	9	15	6

Tabel 2.1 Daftar Golongan Pegawai Divisi Operasional Sistem

Keuangan

(Sumber: Data Divisi OSK)

Dalam satu divisi pada umumnya terdapat 14 - 16 pegawai yang bekerja sama untuk mencapai tujuan divisi tersebut. Namun berdasarkan tabel diatas, Jumlah pegawai di Divisi OSK yang ada hanya berjumlah 8 orang jauh dari formasi idealnya yang berjumlah 15 orang.

Jabatan Kepala divisi yang bertugas untuk mengontrol semua tugas dari Divisi OSK sendiri tidak ada karena ditarik oleh OJK dan sampai saat ini belum digantikan karena belum ada konfirmasi yang jelas mengenai pengganti kepala divisi (G.VI). Kepala Tim (G.V) atau asisten direktur sudah memenuhi format yang ideal. Akan tetapi Manager (G.IV), Asisten Manager (G.III),

dan Staf (G.II) belum memenuhi formasi ideal sehingga tugas-tugas yang ada menjadi tidak sesuai *jobs desk*.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Indonesia merupakan bentuk organisasi *Non Profit Oriented* yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal di dalam menarik public untuk suatu tujuan yang tidak komersial, tanpa ada perhatian terhadap hal – hal yang bersifat mencari laba. Bank Indonesia memiliki satu tujuan tunggal yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan rupihan 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, dan aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain.

Dalam mencapai tujuannya, Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yaitu (1) Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter; (2) Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran; dan (3) Stabilitas Sistem Keuangan. Ketiga pilar tersebut perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efisien dan efektif.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional akuntansi keuangan, Bank Indonesia menerapkan aplikasi BI-SOSA (Bank Indonesia – Sentralisasi Otomasi Sistem Akuntansi). Tugas Pokok Divisi OSK meliputi :

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia
2. Mengkoordinasikan konsultasi dan diseminasi informasi terkait bisnis proses/ Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia kepada stakeholders
3. Mengelola dan menjaga kualitas data keuangan pada sistem keuangan bank Indonesia untuk kebutuhan stakeholders internal dan eksternal
4. Mengelola data master untuk menjaga kelancaran penyelenggaraan operasional SKBI
5. Mengkoordinasikan terselenggaranya Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia dalam kondisi kontijensi sesuai kewenangan penyelenggara
6. Melaksanakan review Net Currency Position (NCP)
7. Melaksanakan monitoring rekening antar kantor, rekening antara tunai terkait anggaran, rekening tidak aktif dan rekening overdraft.
8. Mengelola rekening individual anggaran dan akun anggaran KPBI.
9. Merekomendasikan penyempurnaan aplikasi/proses bisnis sistem keuangan Bank Indonesia kepada Unit Kerja terkait.

Dari ke- 9 tugas yang dilakukan Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK), produk (output) yang dihasilkan yaitu:

1. Operasional Sistem Keuangan BI dan koordinasi dalam penyelesaian masalah pihak lain yang terkait maupun dengan penyelenggara sistem keuangan lain yang terintegrasi dengan Sistem Keuangan BI.

2. Konsultasi terkait bisnis proses Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia dan diseminasi informasi terkait bisnis proses Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia
3. Pengelolaan data keuangan
4. Pengelolaan data master pada SKBI (antara lain: kode transaksi, BIDIK pengguna, properties rekening, dll)
5. Perencanaan kelangsungan bisnis OSK dan panduan prosedur kelangsungan bisnis OSK dalam kontijensi
6. Laporan hasil review NCP
7. Laporan hasil monitoring rekening
8. Pembukaan dan penutupan rekening individual anggaran dan akun anggaran KPBI
9. Rekomendasi terkait penyempurnaan aplikasi/proses bisnis sistem keuangan Bank Indonesia kepada Unit Kerja terkait.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Sebagai Bank Sentral yang melakukan pengawasan terhadap beberapa aspek yang berkaitan dengan keuangan dan perekonomian. Untuk menjalankan tugasnya, BI senantiasa bekerja sama dan berkoordinasi dengan berbagai lembaga negara dan unsur masyarakat lainnya. Beberapa kerjasama ini dituangkan dalam nota kesepahaman (MoU), keputusan bersama (SKB), serta perjanjian – perjanjian yang ditujukan untuk menciptakan sinergi dan kejelasan pembagian tugas antar lembaga serta mendorong penegakan hukum yang lebih efektif. Salah satu kerjasama yang dilakukan yaitu dengan Departemen Keuangan (MoU tentang Mekanisme Penetapan Sasaran, Pemantauan, dan Pengendalian Inflasi di Indonesia, MoU tentang BI sebagai Process Agent di bidang pinjaman dan hibah luar negeri Pemerintah, SKB tentang Penatausahaan Penerbitan Surat Utang Negara (SUN) dalam rangka penyehatan perbankan.¹

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Departemen Keuangan Intern membagi tim kerjanya kedalam 8 grup dan 2 tim kerja yang memiliki fokus pekerjaan berbeda. Dari 8 grup ini salah satunya ialah

¹ *Kedudukan Bank Indonesia Sebagai Lembaga Negara*, 2013, p.1 (www.bi.go.id/id/tentang-bi/hubungan-kelembagaan/negara/Contents.Defaults.aspx).

Divisi Operasional Sistem Keuangan. Divisi OSK menjalankan tugas pokoknya dengan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk kegiatan operasional di Bank Indonesia. Sistem dalam pengertian umum disamakan dengan “cara” atau “mekanisme” merupakan perangkat unsur yang secara teratur saling berkait sehingga membentuk suatu totalitas/kesatuan.² Pada Departemen keuangan, sistem yang digunakan merupakan sistem yang berkaitan dengan keuangan atau akuntansi. Aspek – aspek sistem akuntansi di Bank Indonesia meliputi: Pedoman Akuntansi Keuangan Bank Indonesia (PAKBI), Buku Pedoman Sistematis Rekening (BPSR), petunjuk teknis otomasi sistem akunting yang terdiri dari Bank Indonesia Aplikasi Nostro Gabungan (BIANG), Bank Indonesia Sistem Anggaran (BISA) dan Bank Indonesia Data Akuntansi dan Keuangan (BIDAK), dan telah disempurnakan dan diintegrasikan menjadi Sentralisasi Otomasi Sistem Akuntansi (SOSA).³

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan ini praktikan ditempatkan di Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK) dan berada di bawah pengawasan salah satu manager di divisi tersebut yakni Bapak Sutedjo. Praktikan diposisikan sebagai pegawai Divisi OSK mulai dari agendaris, staf sampai manager dan memiliki tanggung jawab yang sama. Bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama kegiatan PKL berlangsung yaitu:

² Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (2001), “Kamus Besar Bahasa Indonesia”, Balai Pustaka, Jakarta

³ Abdul Rauf, Haris Effendi, *Sistem Akuntansi Bank Indonesia*, Vol.16 (Jakarta, Juni 2005), p.17-18

1. Membuat konsep memo dan faksimili balasan terkait pembukaan akun anggaran dan pendaftaran user
2. Membantu data entry arsip ke BI – RMS, menatausahakan dan menyiangi arsip Divisi OSK
3. Membantu mendaftarkan akun anggaran baru
4. Membantu mendaftarkan akun *user* baru dan *update* peran *user* pada aplikasi BI-SOSA
5. Membantu monitoring rekonsiliasi rekening antara mutasi kas 560 dan rekening valas 656
6. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA dan Laporan Harian perhitungan *Net Currency Position* (NCP)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Bank Indonesia kurang lebih selama 33 hari kerja, dimulai sejak tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Pada hari pertama praktikan langsung di tempatkan di Departemen Keuangan Divisi Operasional Sistem Keuangan. Praktikan memperkenalkan diri ke meja satu persatu mulai dari staff sampai asisten direktur. Tujuannya ialah agar pada saat pelaksanaan tugas menjadi tidak ada perbedaan antara pegawai dengan praktikan. Selanjutnya, praktikan mempelajari Standar Operasional Prosedur Divisi OSK agar mengetahui pekerjaan apa saja yang hendak dilakukan dan

dengan harapan praktikan akan lebih mudah mengerti ketika diberi pengarah dan penugasan.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan mulai dari pukul 07.00 – 16.15 WIB. Aktivitas yang dilakukan praktikan selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Membuat konsep memo dan faksimili balasan terkait pembukaan akun anggaran dan pendaftaran user

Memorandum dan faximili merupakan pesan singkat yang berisi informasi tertentu yang ditujukan kepada seseorang atau orang lain dengan maksud dan tujuan tertentu. Dalam hal ini, praktikan menerima beberapa memorandum dan faksimili dari berbagai departemen lainnya di Bank Indonesia maupun Kantor Perwakilan Bank Indonesia yang berisi pesan untuk permohonan pembukaan akun anggaran maupun penggantian peran pada user pegawai Bank Indonesia. Setelah faximili dan memorandum diterima, praktikan ditugaskan untuk menginput surat masuk dan keluar ke dalam catatan surat masuk dan keluar.

Seluruh memorandum dan faksimili yang masuk ataupun keluar harus diinformasikan kepada Bapak/Ibu Asisten Direktur selaku kepala tim di Divisi OSK. Setelah memorandum atau faksimili tersebut diterima oleh pimpinan, maka pesan tersebut akan diteruskan kepada pihak – pihak tertentu yang ditunjuk oleh pimpinan untuk dilaksanakan tugasnya. Pimpinan akan memerintahkan apakah hal tersebut perlu dilaksanakan atau tidak. Sebab tidak semua memorandum atau

faksimili haru ditindak lanjuti tetapi terdapat beberapa diantaranya yang hanya disimpan ke dalam ruang arsip.

Dalam pelaksanaan tugas ini, praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan beberapa perintah dari memorandum yang diterima seperti halnya pembukaan akun anggaran baru, penggantian peran user aktif dan penambahan sandi akun anggaran. Ketiga tugas tersebut akan dijelaskan pada paragraf selanjutnya. Kemudian apabila memorandum atau faksimili telah selesai dikerjakan, maka yang perlu dilakukan oleh praktikan ialah membuat memo atau fax balasan. Praktikan membuat jawaban mengikuti format (*draft*) balasan surat yang ada, setelah itu memberikannya kepada manager untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh pimpinan. Contoh memorandum terdapat pada lampiran 11.

2. Membantu data entry arsip ke BI – RMS, menatausahakan dan menyangi arsip Divisi OSK

BI – RMS merupakan sistem yang mengatur penatausahaan arsip Bank Indonesia sehingga memudahkan setiap staff dalam penyusunan dan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan kemudian hari. Banyaknya arsip yang diterima oleh setiap divisi membuat agendaris harus selalu update dalam menginput arsip yang ada.

Pada saat praktikan melaksanakan PKL, Agendaris Divisi OSK sedang mengikuti pendidikan pegawai Bank Indonesia selama satu tahun dan tidak ada staff sementara yang menggantikan pada posisi tersebut. Hal tersebut menyebabkan arsip di Divisi OSK banyak yang

belum di input ke dalam BI – RMS. Langkah – langkah *data entry* arsip ke *BI-RMS* adalah sebagai berikut :

- a. Klik link bi-rms.go.id
- b. Selanjutnya masukkan *username* dan *password* yang tercantum dalam PC pegawai Bank Indonesia
- c. Klik link dan selanjutnya pilih Departemen Keuangan, Divisi OSK
- d. Klik data master dan tambah arsip
- e. Tambahkan arsip dan perhatikan laci atau filling cabinet tempat arsip disimpan

Setelah seluruh form diisi dengan baik, klik simpan pada website dan letakkan arsip sesuai penyimpanan BI-RMS. Selanjutnya, praktikan melakukan penatausahaan arsip yang berada di dalam ruang arsip Divisi OSK. Penatausahaan arsip ini disesuaikan dengan data yang ada di dalam sistem BI-RMS mulai dari letak penyimpanan dokumen sampai dengan urutan penyimpanannya.

3. Membantu mendaftarkan akun anggaran baru

Akun adalah tempat untuk pencatatan transaksi yang terjadi dalam 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 yang memiliki arti

disetiap digitnya. Enam digit pertama merupakan kode dari general ledger yang terdiri dari angka pertama disebut rubrik yang dilihat dari fungsi pada angka kedua dan ketiga. Fungsi dilihat dari memo yang diterima dan diinput menggunakan kode yang sesuai dengan deskripsinya. Fungsi terdiri dari tiga bagian yaitu, operasional, kebijakan dan investasi. Investasi adalah fungsi yang digunakan untuk pembelian fixed asset dan diawali dengan angka 8. Operasional adalah pengelolaan yang dilakukan secara optimal dalam kegiatan operasional perusahaan, contoh: ATK yang diawali dengan angka 3 dan 4. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan contohnya anggaran yang harus disetujui melalui rapat, diawali dengan angka 3 atau 4. Angka 3 merupakan kode untuk pendapatan dan angka 4 untuk kode biaya.

Sandi akun adalah kode angka yang mencerminkan kegiatan dari KPw-BI contohnya seperti perjalanan dinas. Sandi akun terdapat pada angka ke empat sampai ke enam. Tugas pokok memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas, terdapat pada angka ke tujuh dan ke delapan contohnya seperti melakukan koordinasi pengendalian inflasi dengan Pemda. Kegiatan adalah bagian program yang dilaksanakan seperti melakukan perjalanan dinas, terdapat pada angka ke-sembilan dan ke-sepuluh. Tahapan ada pada angka ke sebelas dan ke-duabelas, seperti keikutsertaan koordinator wilayah. Grup Elemen

Akun (GEA) adalah anggaran yang diperlukan dalam perjalanan dinas contohnya uang makan, uang saku, uang cuci, transportasi, dan hotel.

Penatausahaan Akun Anggaran adalah melakukan pembukaan akun anggaran (AA) untuk lingkup KPw BI Dalam Negeri & Luar Negeri (KPw BI DN & 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 14):

- b. Praktikan menerima Memorandum dari manager atau staf yang berupa email, fax, atau telepon dari KPw BI atau Satker peminta dan mencetaknya (Lampiran 11),
- c. Praktikan memberikan Lembar Disposisi kepada pimpinan untuk menunggu instruksi mengenai tindak lanjut dari memorandum tersebut (Lampiran 12)
- d. Selanjutnya Memorandum tersebut diperiksa apakah digit mata anggaran sudah sesuai dengan ketentuan. Jika telah sesuai maka bisa langsung dibuka akun anggaran melalui Sentralisasi Otomatis Sistem Keuangan Bank Indonesia (BI-SOSA) yang berbasis *Oracle*. Jika belum praktikan mengkonfirmasi pada manager dan manager atau staf yang menerima memorandum tersebut akan mengkonfirmasi ke KPw BI tersebut.
- e. Sebelum proses penatausahaan akun anggaran, praktikan harus menggugurkan *username* pegawai yang digunakan praktikan, lalu

- pilih Anggaran untuk penatausahaan akun anggaran. (Lampiran 13)
- f. Praktikan *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.
 - g. Kadang praktikan juga berlaku sebagai manager dan diberikan *username* manager. Akan tetapi hal tersebut tetap dalam pengawasan manager.
4. Membantu mendaftarkan akun *user* baru dan *update* peran *user* pada aplikasi BI-SOSA

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, detasiring dan pegawai mutasi 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*. Langkah-langkah penatausahaan pegawai sebagai berikut:

- a. Penatausahaan peranan pegawai harus disampaikan melalui Memorandum berupa: *e-mail*, *fax*, dan telepon ke divisi OSK.
 - b. Praktikan diberi kesempatan untuk mengetahui akun pegawai dan menggunakannya untuk mendaftarkan dan menambah peran akun user. Dalam hal ini user staff yang digunakan praktikan berperan sebagai Sub Administrator KBI untuk mendaftarkan atau menambah atau merubah akun user.
 - c. Pada tahap akhir manager akan menyetujui peranan pegawai baru dan mengaktifkannya. Sehingga pegawai tersebut bisa mengakses sistem keuangan sesuai dengan peran baru dan posisi kantornya.
5. Membantu monitoring rekonsiliasi rekening antara mutasi kas 560 dan rekening valas 656

Rekening Antara adalah rekening antar kantor yang dapat bersaldo debit atau kredit, digunakan untuk membukukan transaksi yang belum dapat diperhitungkan ke rekening yang dituju. Rekening Kontrol adalah rekening yang digunakan untuk Memorandum nitor pembukuan transaksi tertentu dan harus bersaldo nihil pada akhir hari. Langkah-langkah yang dilakukan pada pekerjaan ini adalah sebagai berikut (Lampiran 15):

- a. Mengunduh laporan monitoring transaksi, dengan menghapus nilai mata uang (IDR), isi No.Rekening/Sub Grup 560xxx atau 656xxx, masukan sandi kantor 980 untuk Kantor Bank Indonesia (KBI), ubah tanggal yang ingin dilihat.

b. Simpan data dalam bentuk notepad

Ketika data telah muncul, klik *ctrl+a* untuk *copy* seluruh data kemudian *paste* pada *notepad*. Setelah seluruh data telah disalin ke dalam *notepad*, langkah selanjutnya yaitu simpan *notepad* tersebut dengan diberi nama dokumen sesuai tanggal penarikan data.

c. Ekspor data ke *Excel*.

Laporan monitoring transaksi yang telah di ekspor selanjutnya diolah dengan menghapus kolom yang tidak diperlukan dan mengambil beberapa kolom yaitu: kolom akun, KT, Warkat No, *Transaction No*, DK, *BC Amount*, *Tx Date* dan Keterangan. Selanjutnya, setiap kolom di *Filter*, tambahkan kolom Kode Satuan Kerja (Satker), dan masukan rumus $=Right(C2,3)$. Setelah kolom Kode Satuan Kerja ditambahkan, praktikan perlu mengecek dan menambahkan Kode Satker yang belum lengkap. Kemudian, lakukan eliminasi terhadap warkat – warkat yang telah dipertanggung jawabkan.

Monitoring dan rekonsiliasi rekening antara mutasi kas 560, dilakukan setiap hari untuk memonitor selisih mutasi dan apabila selisih yang didapatkan berjumlah besar maka akan ditindak lanjuti untuk pencarian satker mana yang melakukan transaksi berlebih. Namun, apabila selisih tersebut sudah sesuai dengan ketentuan yang ada maka data tersebut diolah untuk menyajikan output berupa laporan sistem informasi monitoring antar kantor dan dilanjutkan ke bagian Laporan Keuangan.

6. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA dan Laporan Harian perhitungan *Net Currency Position* (NCP)

Sebagai Divisi yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam menjaga keamanan dan melakukan kontrol terhadap sistem keuangan Bank Indonesia, Divisi OSK memiliki kewajiban untuk melaporkan kegiatan buka dan tutup kantor setiap harinya. Banyaknya kantor perwakilan dan kepentingan akan transaksi keuangan yang terjadi setiap hari, membuat Divisi OSK melakukan kontrol harian dengan melakukan buka tutup sistem kantor setiap harinya. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya rekening gantung dan masalah lainnya yang tidak diharapkan.

Pegawai Divisi OSK memiliki jadwal piket harian untuk melakukan tutup dan buka sistem kantor yang kemudian dilaporkan setiap harinya melalui *e-mail*. Praktikan diberi kewenangan untuk membuka *e-mail* angendaris Divisi OSK dan diberi tugas untuk mengumpulkan laporan harian operasional BI-SOSA. Kemudian Laporan Harian Operasional yang terlampir pada lampiran 16 dikumpulkan setiap bulannya untuk dicetak dan dilaporkan kepada pimpinan atau asisten direktur agar ditandatangani dan ditindak lanjuti.

Disamping itu pada Laporan NCP, 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 dengan melakukan perhitungan ulang (rekalkulasi) sehingga diperoleh nilai yang akurat dan wajar.

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. Pada Divisi OSK pembuatan laporan NCP hanya mengambil data yang telah diolah sebelumnya oleh divisi lainnya di aplikasi BI-SOSA dan selanjutnya dilakukan pengecekan kembali oleh manager. Dalam hal ini praktikan hanya diberi kesempatan untuk mempelajari secara singkat proses penyusunan laporan NCP dan diberi tugas untuk mencetak Laporan NCP (lampiran 17) setiap harinya. Sama halnya seperti Laporan Harian Operasional BI – SOSA, praktikan ditugaskan untuk mengambil data laporan yang telah dikirim melalui e-mail untuk dicetak dan diberikan kepada manager Divisi OSK agar

ditandatangani. Setelah berkas tersebut ditandatangani, praktikan melakukan pengarsipan dokumen sebagai arsip jika dokumen tersebut dibutuhkan kemudian hari.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Bank Indonesia, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman berharga dan juga ilmu – ilmu baru yang tidak dipelajari selama menempuh masa perkuliahan. Tetapi, hal tersebut tidak lepas dari kendala yang dihadapi antara lain:

1. Permasalahan pada penatausahaan arsip

Arsip merupakan dokumen – dokumen yang perlu disimpan dan berfungsi sebagai bukti jika dibutuhkan kemudian hari. Dokumen – dokumen yang masuk ke dalam divisi OSK setiap harinya berjumlah sekitar 3 s.d 7 dokumen. Setiap dokumen yang masuk maupun keluar harus di data terlebih dahulu ke dalam list surat masuk dan keluar yang dibuat secara manual melalui excel. Pada beberapa waktu sering kali praktikan menerima dokumen ganda sehingga membuat praktikan melakukan pencatatan yang ganda juga. Hal ini dikarenakan sistem pencatatan yang manual membuat praktikan harus teliti dalam menginput dokumen yang masuk ataupun keluar.

Disamping itu, Divisi OSK tidak memiliki ruang arsip khusus, dan keterbatasan pegawai membuat penyusunan arsip di Divisi tersebut

berantakan. Sehingga pada saat praktikan melakukan penatusahaan arsip, ruang arsip yang tercampur dengan divisi lain membuat praktikan kesulitan dalam menata dokumen atau arsip yang ada.

2. Permasalahan pembukaan akun anggaran

Aplikasi SOSA yang digunakan BI merupakan sarana dalam membentuk Akun Anggaran, dimana akun anggaran tersebut ditujukan untuk merancang dana yang dibutuhkan oleh KPw-BI. Pembukaan akun anggaran hanya dapat dilakukan oleh kantor pusat sehingga KPw-BI harus menerbitkan memorandum ke kantor pusat apabila hendak membuka akun anggaran baru.

Pada kondisi tertentu terdapat kesalahan dalam penyampaian Memorandum yang disebabkan oleh digit Akun Anggaran tidak lengkap, salah satu kode anggaran pada 14 digit tidak sesuai pada kode yang seharusnya dan jaringan SOSA yang terbagi sehingga saat menggunakan SOSA msenjadi lambat.

3. Permasalahan pada monitoring rekonsiliasi rekening kas 560

Monitoring rekening kas 560 dilakukan untuk mengontrol transaksi yang dilakukan oleh beberapa satker yang berbeda. Dalam pengolahan datanya, kode satker merupakan hal yang wajib dicantumkan untuk pengawasan transaksi per- satuan kerja. Pada saat praktikan melakukan pengolahan data, seringkali kode satker tidak diketahui atau masih dalam bentuk angka. Hal ini membuat praktikan kesulitan dalam mencari sandi satker yang seharusnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Dengan kendala yang praktikan hadapi tersebut, praktikan berupaya untuk mencari solusi dari masalah yang praktikan hadapi. Beberapa solusi yang praktikan lakukan yaitu:

1. Solusi permasalahan pada penatausahaan arsip

Dalam mengatasi masalah ini praktikan melakukan pencatatan pada excel setiap menerima dokumen, baik dokumen masuk maupun keluar. Selanjutnya praktikan melakukan pengecekan kembali pada excel untuk memastikan bahwa pencatatan dokumen tidak ganda.

Pada saat mengarsip dokumen, praktikan membuat terlebih dahulu folder arsip sementara untuk dikumpulkan selama satu atau dua minggu. Kemudian setelah dokumen terkumpul dalam kurun waktu tertentu, barulah praktikan menyusun arsip tersebut ke dalam ruang arsip yang seharusnya.

2. Solusi permasalahan pada pembukaan akun anggaran

Dalam mengatasi masalah ini praktikan melakukan konfirmasi melalui telepon kepada pegawai pengirim memorandum bahwa kode akun anggaran tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kode yang sudah tersedia di aplikasi BI-SOSA. Selanjutnya praktikan meminta pegawai

tersebut agar melakukan konfirmasi kembali terkait kode anggaran yang lengkap kepada salah satu staff Divisi OSK untuk diselesaikan. Sehingga pengirim perlu menerbitkan memorandum ulang atas ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian Akun Anggaran. Selanjutnya, staff praktikan dapat melakukan pembuatan baru struktur mata anggaran sesuai dengan yang belum sama sekali dibuat

3. Solusi Permasalahan pada monitoring rekonsiliasi rekening kas 560

Dalam mengatasi permasalahan ini, praktikan melakukan olah data dengan menggunakan filter pada excel. Selanjutnya, praktikan mengurutkan data untuk mengetahui transaksi – transaksi yang belum diketahui sandi satuan kerjanya. Kemudian praktikan melakukan pengecekan kembali transaksi yang tercatat di excel untuk disamakan dengan data yang terdapat pada BI-SOSA atau data yang sebelumnya telah ditarik dan disimpan dalam bentuk notepad. Akan tetapi lebih diutamakan dalam hal ini melakukan pengecekan kembali pada notepad terlebih dahulu, baru mencari sandi satker di BI – SOSA dengan memasukkan nomor transaksi yang tercatat pada data tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan sebuah program dari universitas untuk mahasiswa agar dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan kedalam lingkungan kerja nyata. Dalam pelaksanaan PKL Bank Indonesia, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih 33 hari kerja terhitung sejak tanggal 17 Juli s.d 31 Agustus 2017 di Bank Indonesia.
2. Praktikan ditempatkan di Departemen Keuangan bagian Divisi Operasional Sistem Keuangan. Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, ilmu yang diperoleh praktikan dalam dunia kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Praktikan dapat membuat konsep memorandum dan faksimili secara tepat dan benar.
 - b. Praktikan dapat mengaplikasikan secara langsung aplikasi BI-SOSA yang digunakan dalam Operasional Sistem Keuangan di Bank Indonesia untuk penatausahaan Akun Anggaran dengan menggunakan *user* pegawai divisi OSK.

- c. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan divisi OSK untuk memantau pertanggungjawaban harian melalui monitoring rekening gantung.
 - d. Praktikan dapat mempraktikkan secara langsung mengenai monitoring Sistem Informasi Monitoring Antar Kantor (SIMAK) Rekening kas 560 dan rekening valas 656.
 - e. Praktikan lebih dapat memahami mengenai alur sistem penatausahaan peranan pegawai di Bank Indonesia khususnya Kpw-BI dalam negeri.
 - f. Praktikan dapat mempelajari bagaimana penyusunan arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasional harian Divisi OSK secara benar.
3. Praktikan belajar membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan perusahaan dikerjakan praktikan sebagai bagian dari proses pembelajaran menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 4. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman terkait dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat lebih mudah beradaptasi dengan dunia kerja.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan dalam praktik kerja lapangan di Bank Indonesia pada Divisi Operasional Sistem Keuangan, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat

bagi perusahaan, universitas dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Saran untuk Bank Indonesia

Sebaiknya perusahaan membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk seluruh pekerjaan yang diberikan kepada Mahasiswa PKL sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan pengerjaan akibat minimnya informasi yang diberikan oleh atasan kepada bawahan. Selain itu, sebaiknya Bank Indonesia mempermudah prosedur mahasiswa PKL untuk mengurus surat keterangan selesai dan pengambilan uang transport karena tidak semua mahasiswa PKL berasal dari dalam kota.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin hubungan kerjasama dengan beberapa perusahaan dan menginformasikannya kepada mahasiswa sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan).

3. Saran untuk Mahasiswa

Praktikan sebaiknya membekali diri dengan keahlian softskill, hardskill dan komunikasi dengan baik agar memudahkan praktikan bersosialisasi dalam lingkungan kerja. Praktikan sebaiknya lebih mempersiapkan diri untuk menyusun urutan pekerjaan prioritas agar tidak terjadi keterlambatan dalam melaporkan hasil kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, Nurahma, dkk. Pedoman Kerja Lapangan. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Kegiatan Umum Perusahaan – Divisi OSK, Data Divisi Operasional Sistem Keuangan (Diakses pada 18 Juli 2017)
- Data SOP Bank Indonesia Sentralisasi Otomatis Sistem Akunting (BI-SOSA) (Diakses pada 18 Juli 2017)
- <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/tujuan/Contents/Default.aspx> (Diakses pada 1 Agustus 2017)
- <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/misi-visi/Contents/Default.aspx> (Diakses pada 1 Agustus 2017)
- <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/organisasi/Contents/Default.aspx> (Diakses pada 1 Agustus 2017)
- Sejarah Bank Indonesia, https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Indonesia (Diakses pada 2 Agustus 2017)
- Data SOP Pelaksanaan Perhitungan dan Penyusunan Laporan Harian *Net Currency Position* (NCP) pada data divisi OSK (Diakses pada 20 Agustus 2017)
- Kedudukan Bank Indonesia Sebagai Lembaga Negara, 2013, p.1, www.bi.go.id/id/tentang-bi.hubungan-kelembagaan/negara/Contents.Defaults.aspx (Diakses pada 1 September 2017)
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (2001), “Kamus Besar Bahasa Indonesia”, Balai Pustaka, Jakarta
- Abdul Rauf dan Haris Effendi, *Sistem Akuntansi Bank Indonesia*, Vol.16 (Jakarta, Juni 2005)

Lampiran - Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari BAAK

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
<hr/>	
Nomor : 0675/UN39.12/KM/2017 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	19 Mei 2017
Yth. HRD Bank Indonesia Jl. Kebon Sirih No.87 Gambir Jakarta Pusat 10110	
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 4 Orang (Dede Firmansyah, dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 17 Juli s.d. 31 Agustus 2017 No. Telp/HP : 089609927098	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PERGURUAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**
Kampus Universitas Negeri Jakarta. Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax. Rektor: (021) 4893854, PR1: 4895130, PR2: 4893919, PR3: 4892926
PR4: 4893982, BAKK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4755118,
Bag. UHPT: Telp. 4890046, Bag. Keuangan: 4892414
Bag. Kepegawaian: 4890536, Bag. HUMAS: 4898486

No	Nama	No. Regristasi	No. Telepon
1	Anya Amindya	8105152752	087744240925
2	Dede Firmansyah	8105150461	089609927098
3	Fiqi Fazriana Firdauzi	8105150516	081219151210
4	Lenggo Geni	8105152524	085781852346

Dede Firmansyah

8105150461

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL dari Bank Indonesia kepada Universitas
Negeri Jakarta



BANK INDONESIA

No. 19/224 /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 No. 0675/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Mei 2017 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

No	Nama	NIM	Jurusan	Periode Magang
1	Anya Anindya	8105152752	Ekonomi	17 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017
2	Dede Firmansyah	8105150461		
3	Fiqi Fazriana Firdauzi	8105150516		
4	Lenggo Geni	8105152524		

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

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

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL Universitas Negeri Jakarta



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
SKS

Nama : Anya Anindya
No. Registrasi : 8105152752
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2,
Jakarta Pusat/ 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. <i>Gy</i>	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. <i>Gy</i>	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. <i>Gy</i>	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. <i>Gy</i>	
5.	Senin, 24 Juli 2017	5. <i>Gy</i>	
6.	Selasa, 25 Juli 2017	6. <i>Gy</i>	
7.	Rabu, 26 Juli 2017	7. <i>Gy</i>	
8.	Kamis, 27 Juli 2017	8. <i>Gy</i>	
9.	Jum'at, 28 Juli 2017	9. <i>Gy</i>	
10.	Senin, 31 Juli 2017	10. <i>Gy</i>	
11.	Selasa, 1 Agustus 2017	11. <i>Gy</i>	
12.	Rabu, 2 Agustus 2017	12. <i>Gy</i>	
13.	Kamis, 3 Agustus 2017	13. <i>Gy</i>	
14.	Jum'at, 4 Agustus 2017	14. <i>Gy</i>	
15.	Senin, 7 Agustus 2017	15. <i>Gy</i>	
16.	Selasa, 8 Agustus 2017	16. <i>Gy</i>	

Jakarta, 31 Agustus 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 R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SKS

Nama : Anya Anindya
No. Registrasi : 8105152752
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2,
Jakarta Pusat/ 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
17.	Rabu, 9 Agustus 2017	17. <i>Gp</i>	
18.	Kamis, 10 Agustus 2017	18. <i>Gp</i>	
19.	Senin, 14 Agustus 2017	19. <i>Gp</i>	
20.	Selasa, 15 Agustus 2017	20. <i>Gp</i>	
21.	Rabu, 16 Agustus 2017	21. <i>Gp</i>	
22.	Kamis, 17 Agustus 2017	22. <i>Gp</i>	HUT RI ke-72
23.	Jum'at, 18 Agustus 2017	23. <i>Gp</i>	
24.	Senin, 21 Juli 2017	24. <i>Gp</i>	
25.	Selasa, 22 Agustus 2017	25. <i>Gp</i>	
26.	Rabu, 23 Agustus 2017	26. <i>Gp</i>	
27.	Kamis, 24 Agustus 2017	27. <i>Gp</i>	
28.	Jum'at, 25 Agustus 2017	28. <i>Gp</i>	
29.	Senin, 28 Agustus 2017	29. <i>Gp</i>	
30.	Selasa, 29 Agustus 2017	30. <i>Gp</i>	
31.	Rabu, 30 Agustus 2017	31. <i>Gp</i>	
32.	Kamis, 31 Agustus 2017	32. <i>Gp</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA

Sutedjo
Manajer

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

Lampiran 4

Log Harian PKL

Hari dan Tanggal	Kegiatan
Senin, 17 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan Bimbingan dari Ibu Rulien selaku mentor di Divisi OSK. 2. Perkenalan dengan pegawai dan sesama PKL di Divisi Sisem Operasional Keuangan. 3. Membaca dan memahami SOP Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK) 4. Membuat memo balasan 5. Menghadiri acara perpisahan Direktur Eksekutif Departemen Keuangan, Bank Indonesia
Selasa, 18 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan administrasi. 2. Membuat memo balasan. 3. Mempelajari Laporan Rekening Antara 560. 4. Mengolah data untuk pembuatan Laporan Rekening Antara 560. 5. Menginput DDM atau surat masuk dan keluar
Rabu, 19 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan mengubah data primer harian BI-SOSA dan data eksternal DSRI akunting dengan cara import data. 2. Melakukan monitoring sandi akun anggaran. 3. Mengolah data untuk laporan rekening antara
Kamis, 20 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data di DDM. 2. Membuat memo balasan. 3. Menarik data dari Aplikasi BI-SOSA dan kemudian mengimportnya ke Microsoft Excel. 4. Mengolah data untuk laporan rekening antara harian.
Jumat, 21 Juli 2017	Izin
Senin, 24 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan Melakukan monitoring Rekening Antara Mutasi kas 560. 2. Melakukan pengecekan kembali akun – akun yang telah dipertanggungjawabkan. 3. Menginput dokumen masuk ke dalam Worksheet DDM.
Selasa, 25 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dan keluar ke DDM. 2. Membuat memo balasan. 3. Mengirim warkat untuk dicairkan atau diuangkan. 4. Mengoreksi kembali rekening antara yang telah dipertanggung jawabkan.
Rabu, 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen masuk dan keluar ke dalam DDM. 2. Membuat memo balasan. 3. Mencari sandi satker yang belum diketahui. 4. Konsultasi dengan pembimbing terkait sandi satker yang tidak ditemukan.

	5. Mengamati dan mempelajari laporan operasional harian yang dibuat oleh Divisi Operasional Sistem Keuangan.
Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menarik data dari Aplikasi BI-SOSA dan kemudian mengimportnya ke Microsoft Excel. 2. Melakukan monitoring sandi satker yang belum lengkap. 3. Melakukan pengecekan kembali pada Aplikasi BI-SOSA terkait akun – akun yang belum ter-identifikasi. 4. Mengolah data untuk laporan Rekening Antara.
Jumat, 28 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap dan mengeliminasi akun – akun yang telah dipertanggungjawabkan. 2. Membuat laporan Rekening Antara Per- Juli 2017. 3. Mengambil data harian untuk melengkapi laporan Rekening Antara.
Senin, 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen masuk dan keluar ke dalam DDM. 2. Mengikuti Rapat Sosialisasi terkait Pekerjaan di Divisi Operasional Sistem Keuangan. 3. Mempelajari laporan NCP (Net Currency Position). 4. Menarik data NCP dari Aplikasi BI-SOSA. 5. Membuat memo balasan.
Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil data harian untuk melengkapi Laporan Rekening Antara. 2. Mengolah data untuk membuat Laporan Rekening Antara Per- Juli 2017. 3. Mengumpulkan Laporan Operasional Harian bulan Juli 2017.
Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dokumen masuk dan keluar 2. Membuat memo balasan 3. Mengikuti rapat sosialisasi terkait Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Operasional Sistem Keuangan 4. Mengeliminasi akun anggaran yang telah dipertanggung jawabkan 5. Mencari Sandi Satker yang belum diketahui
Kamis, 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari BI – RMS 2. Menginput dokumen ke BI-RMS 3. Mengarsip Dokumen 4. Membuat memo balasan 5. Mengeliminasi akun anggaran yang telah dipertanggung jawabkan
Jum'at, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen masuk dan keluar 2. Mengolah data untuk Laporan Rekening Antara 3. Mempelajari pembukaan akun anggaran di Aplikasi BI-SOSA 4. Membukakan akun anggaran 5. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menatausahakan arsip Divisi OSK 2. Menginput dokumen masuk dan keluar 3. Mengimport data NCP ke PC 4. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA 5. Melakukan monitoring rekening 656
Selasa, 8 Agustus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimport data NCP ke PC 2. Membuat konsep surat keluar

2017	<ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu menatausahakan arsip Divisi OSK 4. Melakukan monitoring/ rekonsiliasi rekening antara mutasi kas 560 5. Melakukan monitoring/ rekonsiliasi sandi anggaran baru
Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep memo dan faksimili keluar. 2. Melakukan data entry arsip ke BI-RMS 3. Mempelajari pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI-SOSA 4. Melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI-SOSA 5. Melakukan monitoring/ rekonsiliasi rekening antara mutasi kas 560
Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari SOP Sistem Informasi Monitoring Antar Kantor 2. Melakukan monitoring/rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran Baru 3. Melakukan pendaftaran akun anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI-SOSA 4. Membuat konsep memo dan faksimili keluar 5. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep surat keluar 2. Membantu menatausahakan arsip Divisi OSK 3. Melakukan monitoring/ rekonsiliasi rekening antara mutasi kas 560 4. Melakukan monitoring/ rekonsiliasi sandi anggaran baru 5. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dokumen masuk dan keluar 2. Melakukan data entry arsip ke BI-RMS 3. Membantu menatausahakan arsip Divisi OSK 4. Membuat konsep memo dan faksimili keluar 5. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menatausahakan arsip Divisi OSK 2. Mencatat dokumen masuk dan keluar 3. Melakukan monitoring rekening 656 4. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Kamis, 17 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menatausahakan arsip Divisi OSK 2. Melakukan monitoring/ rekonsiliasi rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring/ rekonsiliasi sandi anggaran baru 4. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Jum'at, 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dokumen masuk dan keluar 2. Melakukan monitoring/ rekonsiliasi sandi anggaran baru 3. Melakukan monitoring/ rekonsiliasi rekening antara mutasi kas 560 4. Melakukan data entry arsip ke BI-SOSA 5. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Senin, 21 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan data entry arsip ke BI-SOSA 2. Membantu menatausahakan arsip Divisi OSK 3. Melakukan monitoring/rekonsiliasi rekening valas 656 4. Mencetak laporan harian operasional BI-SOSA
Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari SOP pembuatan Laporan NCP 2. Melakukan monitoring/rekonsiliasi rekening valas 656 3. Melakukan data entry arsip ke BI-SOSA

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu menatausahakan arsip Divisi OSK 5. Mencetak laporan harian operasional BI-SOSA
Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring/rekonsiliasi rekening valas 656 2. Melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI-SOSA 3. Mencatat dokumen masuk dan keluar 4. Membuat konsep memo dan faksimili 5. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Kamis, 24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan data entry arsip ke BI-SOSA 2. Membantu menatausahakan arsip Divisi OSK 3. Melakukan monitoring/rekonsiliasi rekening valas 656 4. Mencetak laporan harian operasional BI-SOSA
Jum'at, 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan pertanggung jawaban selesai magang 2. Mencatat dokumen masuk dan keluar 3. Membuat konsep faksimili dan memorandum balasan 4. Melakukan monitoring/rekonsiliasi rekening valas 656 5. Merevisi data entry arsip ke BI-SOSA 6. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dokumen masuk dan keluar 2. Membuat konsep faksimili dan memorandum balasan 3. Melakukan monitoring/rekonsiliasi rekening valas 656 4. Merevisi data entry arsip ke BI-SOSA 5. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil kerja penataan arsip 2. Melakukan monitoring/rekonsiliasi rekening valas 656 3. Melakukan monitoring/rekonsiliasi rekening 560 4. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi penomoran lemari arsip 2. Mencatat dokumen keluar dan dokumen masuk 3. Membuat konsep faksimili dan memorandum balasan 4. Mencetak Laporan Harian Operasional BI-SOSA
Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil monitoring rekonsiliasi rekening valas 656 kepada ibu Rulien 2. Melaporkan hasil revisi penomoran lemari arsip kepada Bapak Sutedjo 3. Mengumpulkan Laporan Harian Operasional BI-SOSA selama satu bulan kepada Bapak Sutedjo 4. Berpamitan dengan seluruh pegawai Divisi Operasional Sistem Keuangan

Lampiran 5 : Penilaian PKL Universitas Negeri Jakarta



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

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

Nama : Anya Anindya
No.Registrasi : 8105152752
Program Studi : Pendidikan 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	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{861}{10} = 86,1$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">86,1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">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	86,1	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																																			
86,1	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	86																																			
3	Sikap dan Kepribadian	89																																			
4	Kemampuan Dasar	92																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	79																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		861																																			

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA

Sutedjo
Manajer

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Daftar Hadir PKL Bank Indonesia

B BANK INDONESIA

ABSENSI PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI
PENEMPATAN SATKER : DEPARTEMEN KEUANGAN - DIVISI LAPORAN KEUANGAN
PELAKSANAAN TANGGAL : 17 JULI 2017 S.D. 31 AGUSTUS 2017

NO.	NAMA PESERTA	PELAKSANAAN PKL HARI KE																				KETERANGAN	TT PESERTA PKL						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
1	ANYA ANINDYA	17/7	18/7	19/7	20/7	21/7	22/7	23/7	24/7	25/7	26/7	27/7	28/7	29/7	30/7	31/7	1/8	2/8	3/8	4/8	5/8	6/8	7/8	8/8	9/8	10/8	11/8	Hadir = Tidak Hadir =	
	HP. 089744240925	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	Hadir = 18 Tidak Hadir = 2	<i>[Signature]</i>
	EMAIL : anyanindyak10@gmail.com	14/8	15/8	16/8	17/8	18/8	19/8	20/8	21/8	22/8	23/8	24/8	25/8	26/8	27/8	28/8	29/8	30/8	31/8									Hadir = Tidak Hadir =	
	ALAMAT KTP : Jl. Kp. Ban Mir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hadir = Tidak Hadir =	<i>[Signature]</i>
	Rt. 12 / Rw. 02																											Hadir = Tidak Hadir =	
	No. 22 / Cadang																											Hadir = Tidak Hadir =	
	Jakarta Timur - 16920																											Hadir = Tidak Hadir =	

Keterangan:
1. Kolom Pelaksanaan PKL diisi (V) jika hadir dan (X) jika tidak hadir
2. Kolom Keterangan diisi jumlah absensi dilihat dari Kolom Pelaksanaan PKL

Jakarta, 21 Agustus 2017
Pembimbing PKL
[Signature]
Sutedjo
Manajer

Lampiran 7: Tanda Terima Uang Transport dari Bank Indonesia

B BANK INDONESIA

TANDA TERIMA UANG TRANSPORT

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI
PENEMPATAN SATUAN KERJA : DEPARTEMEN KEUANGAN - DIVISI LAPORAN KEUANGAN
PELAKSANAAN TANGGAL : 17 JULI 2017 S.D. 31 AGUSTUS 2017

NO	NAMA PESERTA	NPWP	JUMLAH HARI	UANG TRANSPORT	PPh PASAL 21	DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
				Rp	Rp	Rp	
1	ANYA ANINDYA	-	20 HK	700,000.00	42,000.00	658,000.00	
2	DEDE FIRMANSYAH	-	20 HK	700,000.00	42,000.00	658,000.00	
3	FIQI FAZRIANA FIRDAUZI	-	20 HK	700,000.00	42,000.00	658,000.00	
4	LENGGO GENI	-	20 HK	700,000.00	42,000.00	658,000.00	
TOTAL				2,800,000.00	168,000.00	2,632,000.00	

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 Badan Lainnya - PKL dan Magang, sandi satker : 980.T0J (Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM), termasuk PPh Pasal 21 non pegawai. Pada Sistem BUAK pilih point 9, imbalan kepada peserta kegiatan.

Jakarta,

Lampiran 8: Penilaian PKL Bank Indonesia



BANK INDONESIA

**LEMBAR PENILAIAN PESERTA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA**

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI
 PENEMPATAN SATUAN KERJA : DEPARTEMEN KEUANGAN - DIVISI LAPORAN KEUANGAN
 PELAKSANAAN TANGGAL : 17 JULI 2017 S.D. 31 AGUSTUS 2017

NO.	NAMA PESERTA	PENILAIAN (0-100)				
		K E D I S I P L I N A N	P E M A W A N A K F A T U A N	K E T E R A M P I L A N	J U M L A H	R A T A - R A T A
1	ANYA ANINDYA	95	90	92	277	92

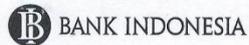
Keterangan :

- Baik Sekali = 90 - 100
- Baik = 80 - 89
- Cukup Baik = 70 - 79
- Kurang Baik = 60 - 69
- Tidak Baik = < 60

Jakarta, 31 Agustus 2017
 Penilai

Sutedjo
 Manajer

Lampiran 9: Surat Keterangan Selesai PKL yang ditujukan kepada DSDM



Jakarta, 31 Agustus 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 : Anya Anindya
NIM : 8105152752
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan magang di Departemen Keuangan – Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK), sejak 17 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 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 menyiangi 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

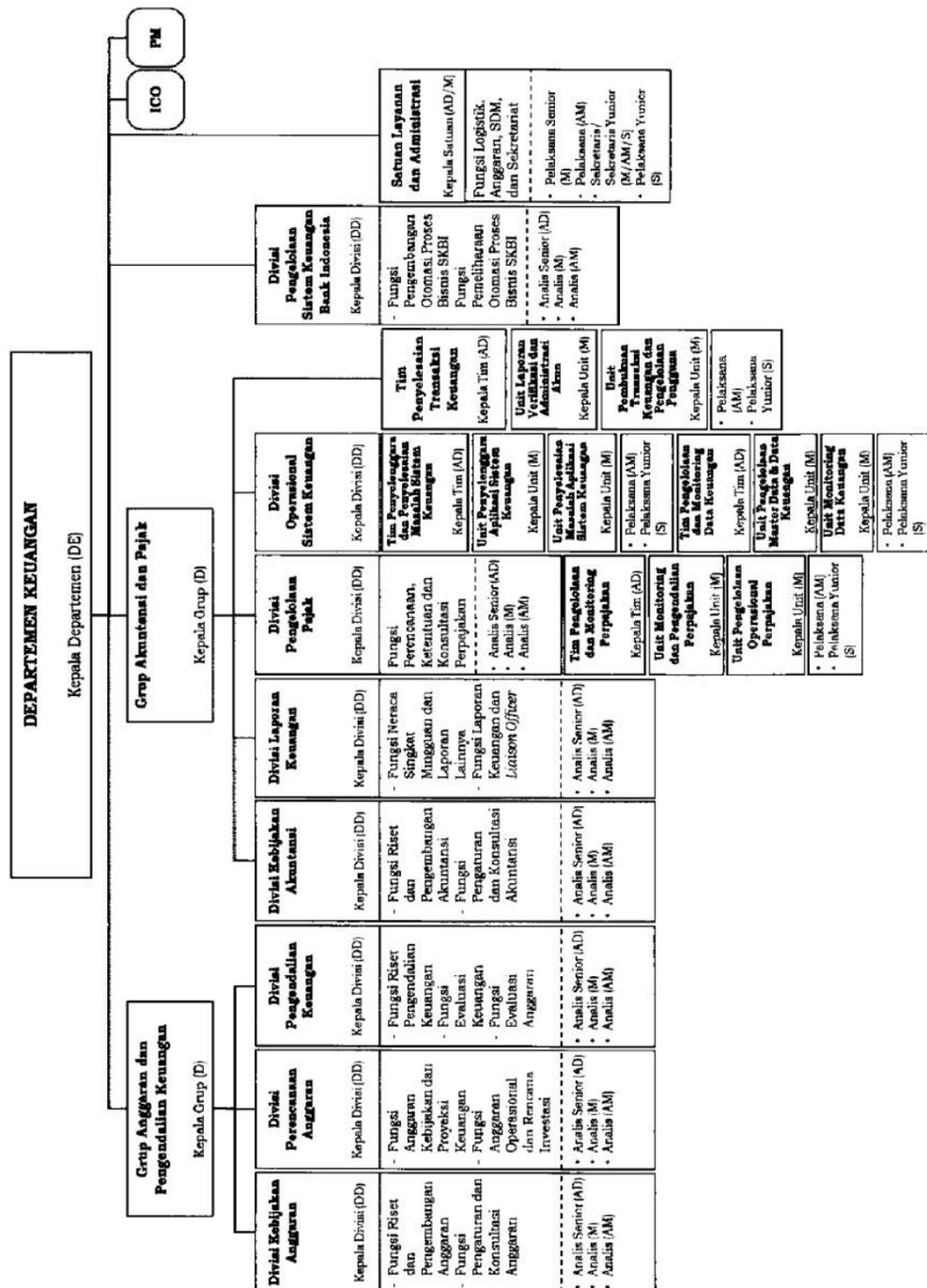
Hormat saya,

(Sutedjo, SE. Msi)

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA

(Anya Anindya)

Lampiran 10: Struktur Organisasi Departemen Keuangan Intern



Lampuran 11: Contoh Memorandum untuk Pembukaan Akun Anggaran



BANK INDONESIA

15 Aug 2017

No. 19/ 61 /DPUM-SLA/M.01/B

M.01

MEMORANDUM

Kepada : Divisi Operasional Sistem Keuangan - DKeu
 Dari : Satuan Layanan dan Administrasi - DPUM
 Perihal : Pembukaan Akun Anggaran 542 Kegiatan Pameran Karya Kreatif Indonesia Tahun 2017

Sehubungan dengan adanya rencana penggunaan anggaran program kerja Departemen Pengembangan UMKM (DPUM) tahun 2017 yaitu kegiatan Pameran Karya Kreatif Indonesia (KKI) yang akan diselenggarakan pada tanggal 18-20 Agustus 2017, dengan ini kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat membukakan Akun Anggaran 542 (Seminar/Lokakarya) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Akun Anggaran	Keterangan	Kegiatan	Sandi Uker
1.	4.42.542.62.92.04.01	Honor Pengajar/Pembicara Ekstern - Badan ✓	Melaksanakan Expo untuk Produk UMKM Binaan	980.G0F
2.	4.42.542.62.92.04.02	Penyelenggaraan ✓		
3.	4.42.542.62.92.04.03	Honor pengajar/ Pembicara Ekstern - Orang Pribadi ✓		

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 15 Agustus 2017
 Kepala Satuan,

Mualam Noor
 Asisten Direktur

Lampiran 12: Contoh Lembar Disposisi untuk Tindak Lanjut Memorandum

BANK INDONESIA

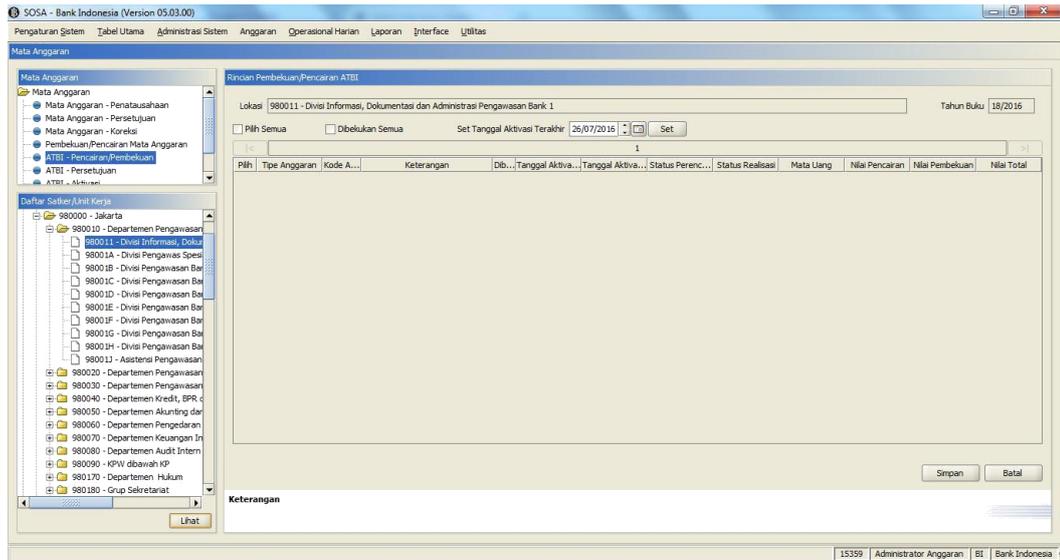
LEMBAR DISPOSISI PEJABAT

LDP.01

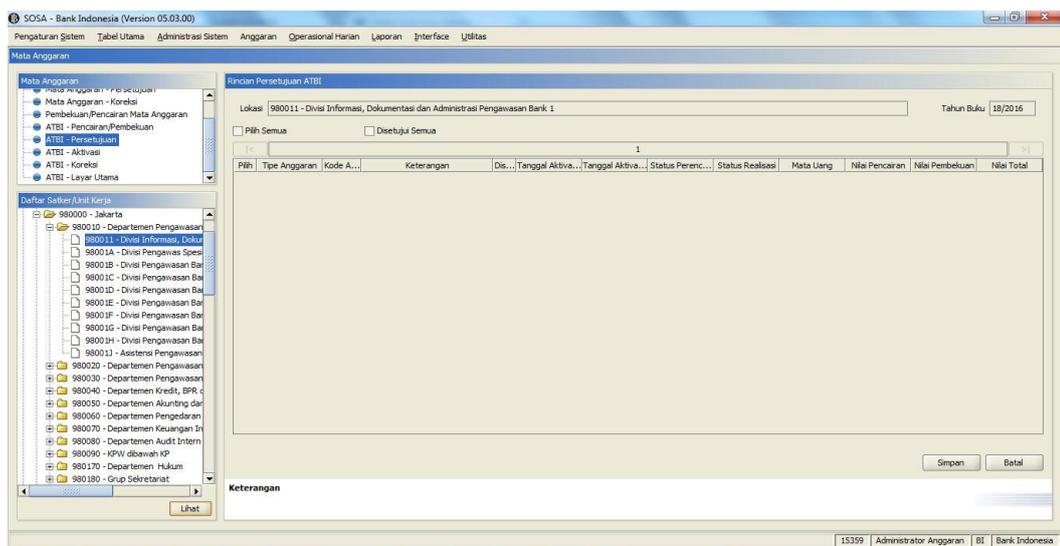
Nomor : 13/61 / DPUM-SLA / M.01/8	Tanggal Terima : 15 AUG 2017																											
Tanggal : 15 Agustus 2017	Dari : SLA - DPUM																											
Perihal : Pembukaan Akun Anggaran s.d kegiatan pameran karya kreatif Indonesia Tahun 2017																												
<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera																												
Dari : KEPALA DIVISI																												
DISPOSISI KEPADA :																												
Kepala Tim :	Kepala Unit :																											
<input type="checkbox"/> Rulien Switanty <input type="checkbox"/> Rachmat Iryanto	<input type="checkbox"/> Didik Agustaman <input type="checkbox"/> Netty M. T. <input type="checkbox"/> Sutedjo <input type="checkbox"/> Kristyani W.																											
	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Untuk perhatian <input type="checkbox"/> Untuk diedarkan <input type="checkbox"/> Untuk dijawab <input type="checkbox"/> Untuk diperbaiki <input type="checkbox"/> Untuk disimpan <input type="checkbox"/> Untuk disiapkan <input type="checkbox"/> Untuk dijadwalkan <input type="checkbox"/> Untuk dihadiri/diwakili <input type="checkbox"/> Dokumen asli kepada ...																											
Disposisi : <u>Bu Netty</u> udr B - 15/8/17																												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="3">ADMINISTRASI MDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 MDA - Penatausahaan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Tgl. / s/ 15/8</td> </tr> <tr> <td>2 MDA - Persetujuan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Tgl.</td> </tr> <tr> <td>3 MDA - Koreksi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tgl.</td> </tr> <tr> <td>4 Pencairan/Pembekuan MA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tgl.</td> </tr> <tr> <td>5 ATBI - Pencairan/Pembekuan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Tgl.</td> </tr> <tr> <td>6 ATBI - Persetujuan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Tgl.</td> </tr> <tr> <td>7 ATBI - Aktivasi</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Tgl.</td> </tr> <tr> <td>8 ATBI - Koreksi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tgl.</td> </tr> </tbody> </table>		ADMINISTRASI MDA			1 MDA - Penatausahaan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl. / s/ 15/8	2 MDA - Persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl.	3 MDA - Koreksi	<input type="checkbox"/>	Tgl.	4 Pencairan/Pembekuan MA	<input type="checkbox"/>	Tgl.	5 ATBI - Pencairan/Pembekuan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl.	6 ATBI - Persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl.	7 ATBI - Aktivasi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl.	8 ATBI - Koreksi	<input type="checkbox"/>	Tgl.
ADMINISTRASI MDA																												
1 MDA - Penatausahaan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl. / s/ 15/8																										
2 MDA - Persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl.																										
3 MDA - Koreksi	<input type="checkbox"/>	Tgl.																										
4 Pencairan/Pembekuan MA	<input type="checkbox"/>	Tgl.																										
5 ATBI - Pencairan/Pembekuan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl.																										
6 ATBI - Persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl.																										
7 ATBI - Aktivasi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tgl.																										
8 ATBI - Koreksi	<input type="checkbox"/>	Tgl.																										

Lampiran 13 : Halaman depan BI-SOSA dan Penggantian Peranan Administrator

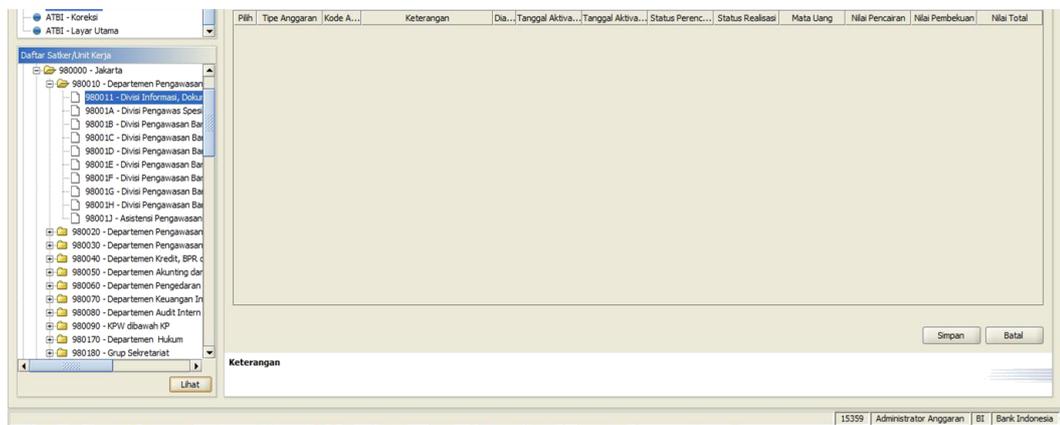




ATBI-Pencairan/Pembekuan Akun Anggaran

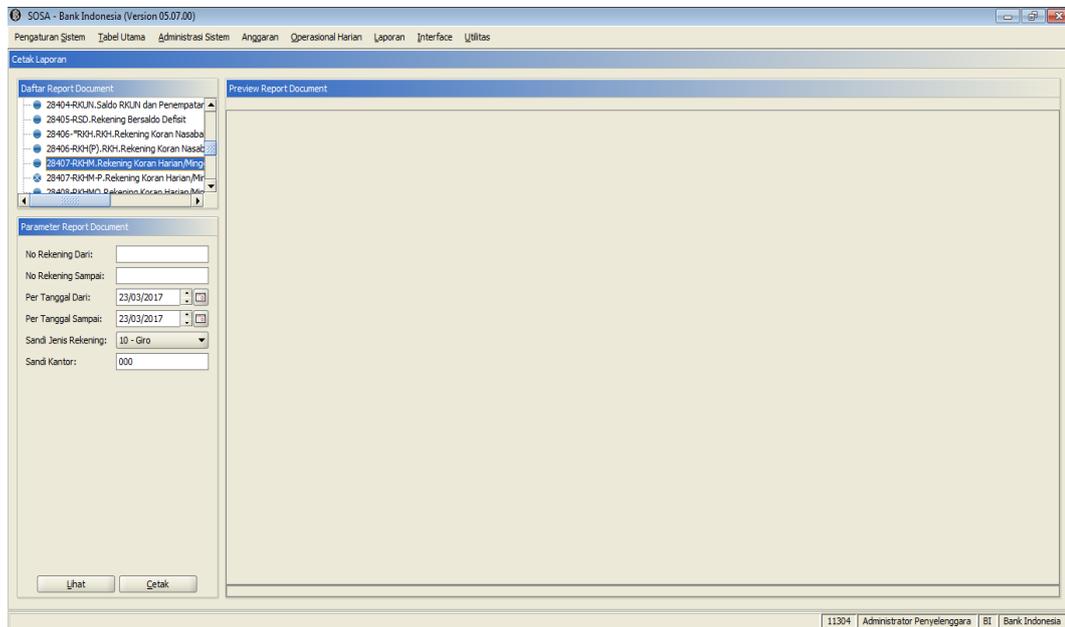


ATBI-Persetujuan Akun Anggaran

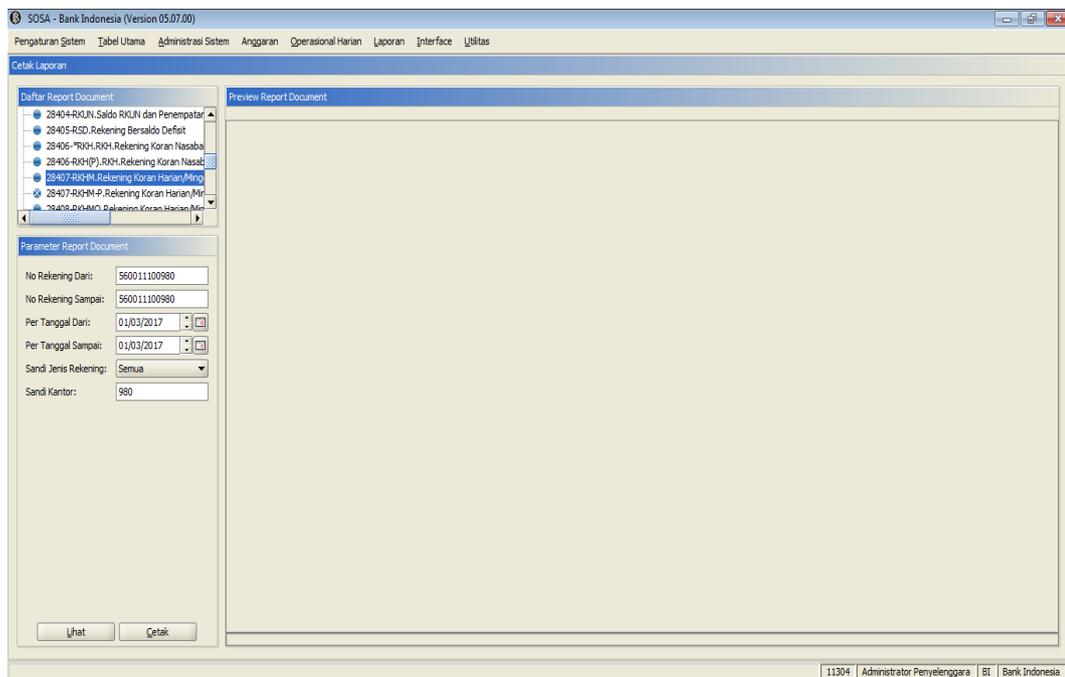


ATBI-Aktivasi Akun Anggaran

Lampiran 15: Langkah-langkah Monitoring rekonsiliasi Rek. 560 atau 656



Mencari akun "2807"



Isi tanggal, nomer rekening "560.011.100.980" dan sandi kantor "980"

SOOSA - 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
- 28405-RSD.Rekening Bersaldo Defait
- 28406-RKH.RKH.Rekening Koran Nasabah
- 28406-RKH(P).RKH.Rekening Koran Nasabah
- 28407-RKHM.Rekening Koran Harian/Ming
- 28407-RKHM-P.Rekening Koran Harian/Ming
- 28408-RKHM-P.Rekening Koran Harian/Ming

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 Anggaran Yang Masih Harus Dipertanggungjawabkan Dengan Kas

KT	UTPNO	NO BARESI	NOMINAL MUTASI			
TGL TRANSAKSI	NO BARESI	NO BARESI	DEBIT	KREDIT	SALDO	ID/R
REKENDUNG LAMAR	REKENDUNG	REKENDUNG				
VALUTA	KORB					
551000.00028	4010217004980201		2.697.000.00	.00	873.141.287.94 K	
010217			2.697.000.00	.00	873.141.287.94 K	
9802017000102873						
426858000980	Pertanggungjawaban SWM No. 199					
000	1.00	0125.				
551000.00026	4250117003980201		2.896.000.00	.00	870.245.287.94 K	
010217			2.896.000.00	.00	870.245.287.94 K	
9802017000102873						
426858000980	Pertanggungjawaban SWM No. 199					
000	1.00	0125.				
551000.00027	4180117002980201		656.450.00	.00	869.358.937.94 K	
010217			656.450.00	.00	869.358.937.94 K	
9802017000102873						
426858000980	Pertanggungjawaban SWM No. 199					
000	1.00	0118.				
Total/Saldo Akhir:			842.259.800.00	224.146.940.00	869.358.937.94 K	
			842.259.800.00	224.146.940.00	869.358.937.94 K	

***** DATA AKHIR LAPORAN *****

11304 | Administrator Penyelenggara | BI | Bank Indonesia

klik ctrl + a untuk copy semua data dan paste pada notepad, setelah itu save notepad sesuai dengan tanggal penarikan data

SOOSA - Bank Indonesia (Version 05.07.00)

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

Laporan

- Enquiry
- Pembastasaan Laporan
- Cetak Laporan
- Cetak Laporan KPW
- Cetak Laporan GL Konsolidasi
- Laporan Excel

Klik Laporan kemudian pilih "Laporan Excel"

SOOSA - Bank Indonesia (Version 05.07.00)

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

Laporan Excel

Daftar Report Document

- 7.0.1 - Worksheet Posisi Keuangan Singkal
- 7.1.1 - DJP - Daftar Jurnal Penyesuaian II
- 7.1.1 - Laporan Monitoring Transaksi
- 7.1.1 - Laporan Monitoring Transaksi RTG
- 7.1.1 - Laporan Rekapitulasi Transaksi Per
- 7.1.1 - Laporan Rekening Overdraft
- 7.1.1 - Laporan Rekening Tidak Aktif (K)

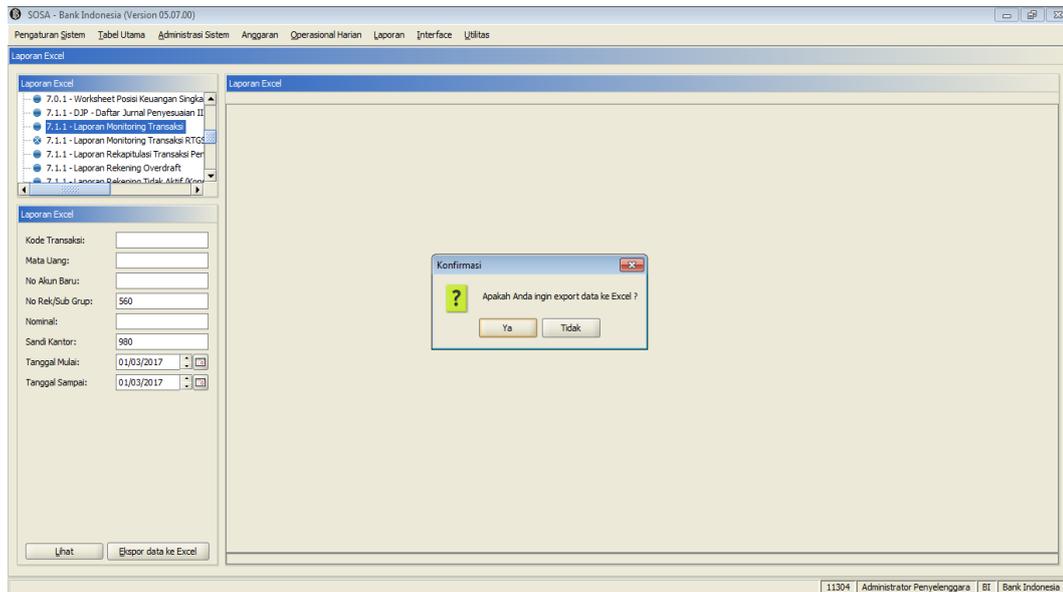
Parameter Report Document

Kode Transaksi:
 Mata Uang: IDR
 No Akun Baru:
 No Rek/Sub Grup:
 Nominal:
 Sandi Kantor: 000
 Tanggal Mulai: 23/03/2017
 Tanggal Sampai: 23/03/2017

Laporan Excel

Kode Transaksi:
 Mata Uang: IDR
 No Akun Baru:
 No Rek/Sub Grup:
 Nominal:
 Sandi Kantor: 000
 Tanggal Mulai: 23/03/2017
 Tanggal Sampai: 23/03/2017

Klik akun "7.1.1. Laporan Monitoring Transaksi"



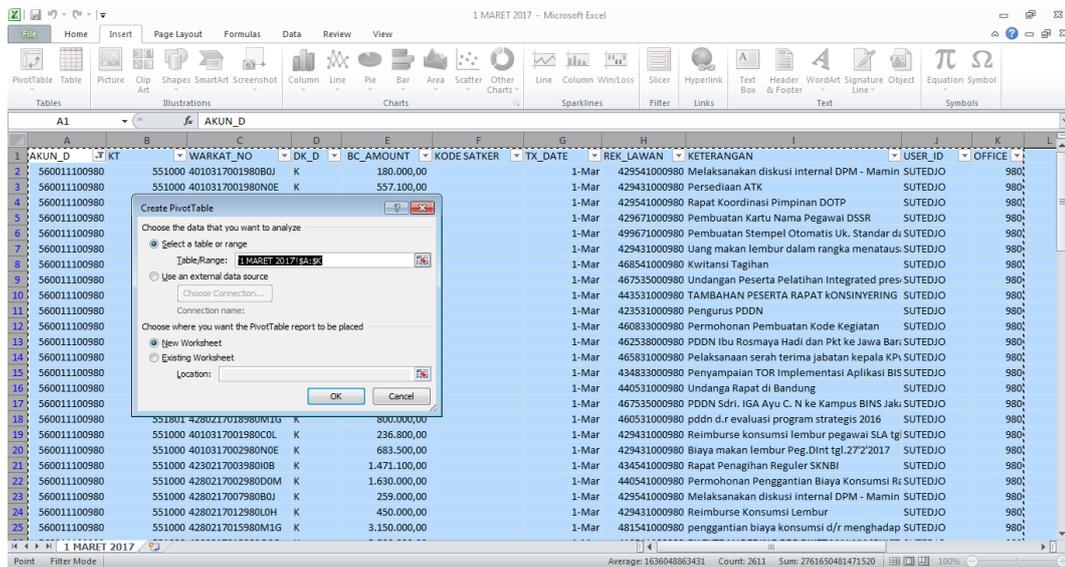
Isi No Rek/Sub Grup “560” dan Sandi Kantor “980” dan isi tanggal sesuai data yang diperlukan. Lalu ketika muncul Export data to Excel? “Ya”

	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	5,60011E+11		551000 401031700198080J	K	180000		01/03/2017	4,29541E+11	Melaksanakan diskusi internal DPM - Mamin	SUTEDJO	980	
3	5,60011E+11		551000 4010317001980N0K	K	557100		01/03/2017	4,29431E+11	Persediaan ATK	SUTEDJO	980	
4	5,60011E+11		551000 4010317002980Q0K	K	1167000		01/03/2017	4,29541E+11	Rapat Koordinasi Pimpinan DOTP	SUTEDJO	980	
5	5,60011E+11		551000 4140217006980L0H	K	200000		01/03/2017	4,29671E+11	Pembuatan Kartu Nama Pegawai DSSR	SUTEDJO	980	
6	5,60011E+11		551000 4280217003980V0K	K	685000		01/03/2017	4,99671E+11	Pembuatan Stempel Otomatis Lk. Standar di	SUTEDJO	980	
7	5,60011E+11		551000 4280217005980I1D	K	849500		01/03/2017	4,29431E+11	Uang makan lembur dalam rangka menaatus	SUTEDJO	980	
8	5,60011E+11		551000 4280217009980S01	K	790000		01/03/2017	4,68541E+11	Kwitansi Tagihan	SUTEDJO	980	
9	5,60011E+11		551003 4010317001980G1E	K	300000		01/03/2017	4,67535E+11	Undangan Peserta Pelatihan Integrated pres	SUTEDJO	980	
10	5,60011E+11		551003 4010317002980E0K	K	3600000		01/03/2017	4,43531E+11	TAMBAHAN PESERTA RAPAT KONSINYERING	SUTEDJO	980	
11	5,60011E+11		551003 4010317003980M0K	K	400000		01/03/2017	4,23531E+11	Pengurus PDDN	SUTEDJO	980	
12	5,60011E+11		551003 4280217005980A1J	K	780000		01/03/2017	4,60833E+11	Permohonan Pembuatan Kode Kegiatan	SUTEDJO	980	
13	5,60011E+11		551003 4280217014980R0K	K	3117500		01/03/2017	4,62538E+11	PDDN Ibu Rosmaya Hadi dan Pkt ke Jawa Bar	SUTEDJO	980	
14	5,60011E+11		551801 4010317006980B1C	K	339500		01/03/2017	4,65831E+11	Pelaksanaan serah terima jabatan kepala KP	SUTEDJO	980	
15	5,60011E+11		551801 4270217014980U0K	K	1852500		01/03/2017	4,34833E+11	Penyampaian TOR Implementasi Aplikasi BIS	SUTEDJO	980	
16	5,60011E+11		551801 4280217004980F1K	K	245000		01/03/2017	4,40531E+11	Undanga Rapat di Bandung	SUTEDJO	980	
17	5,60011E+11		551801 4280217014980G01	K	300000		01/03/2017	4,67535E+11	PDDN Sdri. IGA Ayu C. N ke Kampus BINS Jaki	SUTEDJO	980	
18	5,60011E+11		551801 4280217018980M1K	K	800000		01/03/2017	4,60531E+11	pdnn d.r evaluasi program strategis 2016	SUTEDJO	980	
19	5,60011E+11		551000 4010317001980C0L	K	236800		01/03/2017	4,29431E+11	Reimburse konsumsi lembur pegawai SLA tgi	SUTEDJO	980	
20	5,60011E+11		551000 4010317002980N0K	K	683500		01/03/2017	4,29431E+11	Biaya makan lembur Peg.Dint.tgl.27'2017	SUTEDJO	980	
21	5,60011E+11		551000 4230217003980I0B	K	1471100		01/03/2017	4,34541E+11	Rapat Penagihan Reguler SKNBI	SUTEDJO	980	
22	5,60011E+11		551000 4280217002980D0K	K	1630000		01/03/2017	4,40541E+11	Permohonan Penggantian Biaya Konsumsi Re	SUTEDJO	980	
23	5,60011E+11		551000 4280217002980B0K	K	259000		01/03/2017	4,29541E+11	Melaksanakan diskusi internal DPM - Mamin	SUTEDJO	980	
24	5,60011E+11		551000 4280217012980L0H	K	450000		01/03/2017	4,29431E+11	Reimburse Konsumsi Lembur	SUTEDJO	980	
25	5,60011E+11		551000 4280217015980M1K	K	3150000		01/03/2017	4,81541E+11	penggantian biaya konsumsi d/r menghadap	SUTEDJO	980	

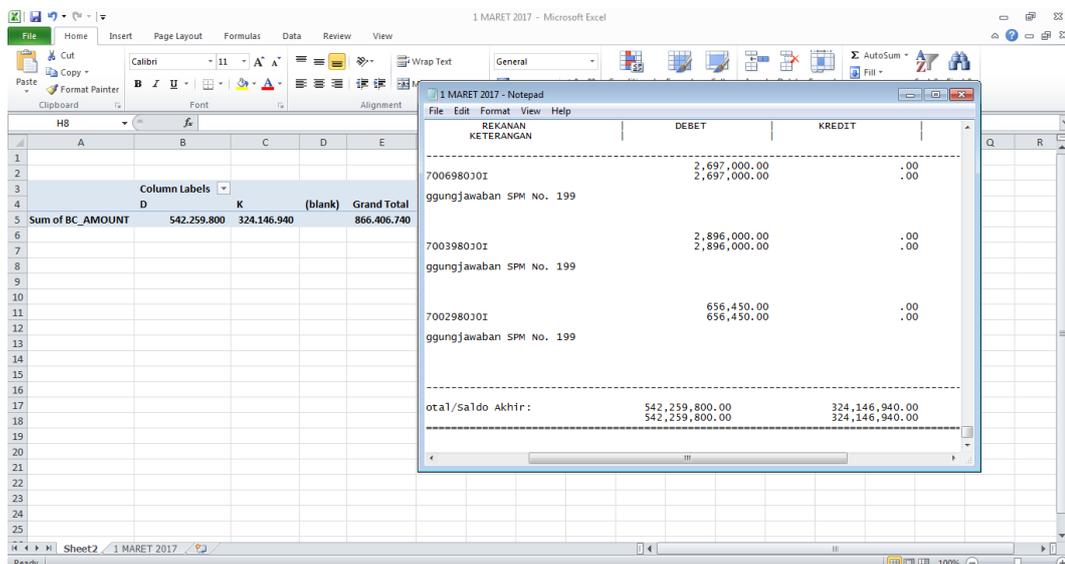
Mengunduh Laporan Monitoring Transaksi no.rek 560 atau 656, lalu buat kolom “Kode Satker” dan Isi Kolom tersebut

AKUN_D	WARKAT_NO	DK_D	BC_AMOUNT	KODE SATKER	TX_DATE	REK_LAWAN	KETERANGAN	USER_ID	OFFICE
00 401031700198080J		K	180.000,00		1-Mar	429541000980	Melaksanakan diskusi internal DPM - Mamin	SUTEDJO	980

Insert pivot table



Drag DK_D ke Column Labels dan BC_Amount Ke Values, Klik pada Count of BC_Amount pilih Value Field Setting->Sum->Ok



*Samakan Debit Kredit pada Excel dengan Saldo Akhir pada Laporan Notepad.
(Debit Kredit di Excel dan Notepad Harus Sama)*

Lampiran 16: Laporan Harian Operasional BI-SOSA

 BANK INDONESIA		LAPORAN HARIAN OPERASIONAL BI-SOSA Hari/Tanggal : Kamis, 27 Juli 2017		 BI-SOSA	
Kepada Yth : Ibu Mubarakah - Kepala Departemen Keuangan					
1. OPERASIONAL HARIAN :					
No.	Kategori Masalah	Uraian Singkat	Tindak Lanjut/ Solusi	Status	
2. INFORMASI TUTUP SISTEM BI-SOSA :					
No	Keterangan	Masalah	Waktu (WIB)	Status	
1.	K P w D N - Tutup Kantor		19.24		
2.	K P w L N - Tutup Kantor		19.51		
3.	Divisi DPT - Tutup Kantor 980 - Selesai Cetak Laporan 980		21.40 21.46		
4.	Tutup Host - Tombol Konsolidasi - Tombol Tutup Aplikasi - Selesai Reset Transaksi		21.46 21.48 21.48		
5.	Buka Host		21.50		
3. INFORMASI LAINNYA :					
KPw BI yang terakhir tutup yakni KPwDN Prov. Di Yogyakarta pada pukul 19.24 WIB.					
Mengetahui :			Jakarta, 27 Juli 2017		
 Rulien Switanty			Petugas Piket,  Didik Agustaman/Sutedjo		

Lamp-2

Kertas Kerja Pengujian Perhitungan MCP
Antara BI-SOSA dengan Manual Posisi Tgl. 30 Agustus 2017

No	Valas	Kurs Neraca	APLIKASI			MANUAL			PERBEDAAN								
			Nominal MCP	AVC	Spread	Nominal SRPV	Nominal SRTV	Nominal NCP	AVC	Spread	Nominal SRTV	Nominal SRPV	AVC	Spread	Nominal SRTV	Nominal SRPV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	AUD	10,65840	14,057,245,959,26	10,032,69	625,71	(8,795,702,483,591,85)	(5,047,674,039,843,46)	14,057,245,959,26	10,032,69	625,71	(8,795,702,483,591,11)	(5,047,674,039,843,47)	0,00	(0,00)	0,00	0,26	0,01
2	CAD	10,66588	3,931,430,326,15	10,251,28	414,60	(1,629,982,647,729,61)	(2,387,058,698,781,64)	3,931,430,326,15	10,251,28	414,60	(1,629,982,647,729,71)	(2,387,058,698,781,64)	0,00	(0,00)	0,00	0,10	0,00
3	CHF	13,96735	3,852,213,69	13,622,37	344,98	(1,328,933,924,59)	(987,547,145,85)	3,852,213,69	13,622,37	344,98	(1,328,933,924,59)	(987,547,145,85)	0,00	(0,00)	0,00	0,00	0,00
4	CNY	2,01855	41,383,387,162,09	1,869,63	148,92	(6,162,948,205,349,60)	(3,167,810,651,176,43)	41,383,387,162,09	1,869,63	148,92	(6,162,948,205,348,01)	(3,167,810,651,176,43)	0,00	(0,00)	0,00	(1,59)	0,00
5	DKK	2,44792	3,150,888,56	1,973,38	174,54	(549,971,603,93)	(194,315,216,49)	3,150,888,56	1,973,38	174,54	(549,971,603,93)	(194,315,216,49)	0,00	(0,00)	0,00	0,00	0,00
6	EUR	15,97891	2,370,600,149,68	14,870,14	1,108,77	(2,628,445,561,228,32)	(465,459,078,593,03)	2,370,600,149,68	14,870,14	1,108,77	(2,628,445,561,228,35)	(465,459,078,593,03)	0,00	(0,00)	0,00	0,04	0,01
7	GBP	17,24317	2,594,601,371,50	17,345,07	(101,90)	264,387,785,899,38	(1,211,007,179,976,40)	2,594,601,371,50	17,345,07	(101,90)	264,387,785,899,65	(1,211,007,179,976,41)	0,00	0,00	(0,00)	(0,08)	0,01
8	HKD	1,70520	1,220,123,76	1,453,32	251,88	(907,319,635,82)	0,00	1,220,123,76	1,453,32	251,88	(307,319,635,82)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	JPY	12,16376	19,680,776,991,17	11,976,13	177,63	(24,959,805,130,53)	(52,130,277,991,68)	19,680,776,991,17	11,976,13	177,63	(24,959,805,130,53)	(52,130,277,991,68)	0,00	(0,00)	0,00	(0,01)	0,00
10	KRW	11,89	1,612,582,391,398,18	10,98	0,91	(1,471,888,086,102,44)	(622,387,037,627,22)	1,612,582,391,398,18	10,98	0,91	(1,471,888,086,137,65)	(622,387,037,627,22)	0,00	(0,00)	0,00	35,41	(0,00)
11	MXN	748,33	19,569,875,500,32	752,68	(4,35)	85,040,260,104,67	(160,495,878,107,32)	19,569,875,500,32	752,68	(4,35)	85,040,260,104,31	(160,495,878,107,32)	0,00	(0,00)	0,00	0,36	(0,00)
12	MYR	3,12446	4,740,255,926,93	3,386,15	(261,69)	1,240,481,330,056,42	(818,794,829,028,20)	4,740,255,926,93	3,386,15	(261,69)	1,240,481,330,056,59	(818,794,829,028,20)	0,00	(0,00)	0,00	(0,17)	(0,01)
13	NOK	1,72150	1,395,122,70	1,666,58	54,92	(76,622,457,92)	(38,570,348,84)	1,395,122,70	1,666,58	54,92	(76,622,457,92)	(38,570,348,84)	0,00	(0,00)	0,00	0,00	0,00
14	NZD	9,88836	2,753,476,591,82	9,294,63	393,73	(887,266,971,697,51)	(811,367,673,868,99)	2,753,476,591,82	9,294,63	393,73	(887,266,971,697,60)	(811,367,673,868,99)	0,00	(0,00)	0,00	0,09	0,01
15	PLN	3,75589	4,373,038,644,52	3,434,10	321,79	(1,407,188,285,130,74)	(455,543,410,035,23)	4,373,038,644,52	3,434,10	321,79	(1,407,188,285,131,01)	(455,543,410,035,23)	0,00	(0,00)	0,00	0,27	0,00
16	SDR	18,98602	(44,757,099,00)	14,982,63	4,003,39	179,180,309,907,03	0,00	(44,757,099,00)	14,982,63	4,003,39	179,180,309,907,03	0,00	0,00	(0,00)	0,00	0,00	0,00
17	SEK	1,88128	622,277,77	1,426,29	254,99	(158,674,102,51)	0,00	622,277,77	1,426,29	254,99	(158,674,102,51)	0,00	(0,00)	0,00	0,00	0,00	0,00
18	SGD	9,85014	3,469,889,11	9,627,17	222,97	(773,697,524,49)	(935,334,779,83)	3,469,889,11	9,627,17	222,97	(773,697,524,49)	(935,334,779,83)	0,00	(0,00)	0,00	0,00	0,00
19	USD	13,34300	70,381,114,222,44	13,259,18	83,82	(5,899,535,257,157,60)	(12,326,884,633,656,30)	70,381,114,222,44	13,259,18	83,82	(5,899,535,257,159,27)	(12,326,884,633,656,40)	0,00	(0,00)	0,00	1,67	0,09
20	XAU	17,594,746,95	2,591,403,96	1,772,233,28	15,822,513,67	(41,002,524,592,294,40)	0,00	2,591,403,96	1,772,233,28	15,822,513,67	(41,002,524,592,294,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	ZAR	1,02774	1,149,744,847,59	1,062,91	(35,17)	40,433,260,755,57	(39,552,106,394,27)	1,149,744,847,59	1,062,91	(35,17)	40,433,260,755,62	(39,552,106,394,27)	0,00	0,00	0,00	(0,05)	0,00
			Total			(68,113,514,168,938,40)	(27,568,321,262,571,20)			Total	(68,113,514,168,974,70)	(27,568,321,262,571,30)	0,00	0,00	0,00	36,29	0,13

Lampiran 18: Dokumentasi PKL



Lampiran 19: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fec.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Anisa Aninda
 2. No.Registrasi : S105152152
 3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.
 NIP.16373517200121902

5. Judul PKL : Layanan Pembiayaan Kritis Lapangan
 Beda-Debet-temu-Kavengon-Diura-Operasional
 Sistem-Kavengon-dl-Maner-Pusat-Bank-Tersino
 Jawa-ta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/11/2017	Pengertian laporan PKL	Bab - babnya sudah benar	
2	9/11/2017	Penggunaan catatan kaki	Catatan kaki terdapat di bab yang sesuai	
3	16/11/2017	Bab II	Konten yang dirubahi merupakan undata dalam pengujian umum	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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