

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BANK INDONESIA (KANTOR PUSAT)**

JEFFRI NICOLAS

8323155239



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Jeffri Nicolas
Nomor Registrasi : 8323155239
Program Studi : D3 Akuntansi B 2015
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Indonesia
(Kantor Pusat)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari pada Kantor Pusat Bank Indonesia di Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK). Selama masa PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti penatausahaan akun anggaran baru pada aplikasi Bank Indonesia Sentralisasi Otomatis Sistem Accounting (BI-SOSA) memonitoring rekening gantung rupiah(sandi rekening 560) pada aplikasi Bank Indonesia Sentralisasi Otomatis Sistem Accounting (BI-SOSA),serta membuat data arsip dokumen – dokumen divisi OSK dengan aplikasi Bank Indonesia Record Management Sistem (BI-RMS).Di dalam menjalankan kegiatan PKL, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu pengantar Akuntansi dan Akuntansi Perbankan yang pernah praktikan terima dan bahkan mendapat ilmu baru dalam pengerjaan tugas. Praktikan dapat mengetahui cara membuat akun anggaran baru, serta mengetahui cara mengoperasikan aplikasi Bank Indonesia Sentralisasi Otomatis Sistem Accounting (BI-SOSA) dan Bank Indonesia Record Management Sistem (BI-RMS).

Kata Kunci : Bank Indonesia, Akun Anggaran Baru, Sentralisasi Otomatis Sistem Accounting (BI-SOSA)

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		

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



31/1/2018

Penguji Ahli,

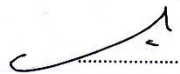
Yunika Murdayanti M.Si
NIP. 197806212008012011



7/2/2018

Dosen Pembimbing,

Indra Pahala, M.Si
NIP. 197902082008121001



7/2/2018

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih karunia, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia.

Adapun maksud dan tujuan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) pada program D-III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan untuk menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan ini.

Selama melaksanakan dan menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil;
2. Bapak Dr. Dedi Purwana E. S.,M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, M.SI, AK,selaku Koordinator Program Studi D III Akuntansi Fakutas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Bapak Indra Pahala M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam penulisan Laporan PKL;
5. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis duduk dibangku perkuliahan;
6. Ibu Tita Damayanti yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk melaksanakan PKL di Bank Indonesia;
7. Ibu Rulien Switanty dan Bapak Sutedjo selaku pembimbing PKL serta seluruh karyawan Divisi OSK Bank Indonesia;
8. Rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2015 kelas AK 2 dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL;

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7

B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	29

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	33
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 – Golongan Pegawai Divisi OSK.....	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Bank Indonesia.....	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia	11
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi OSK	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL dari BAAK	44
Lampiran 2 – Surat Persetujuan PKL dari Bank Indonesia	45
Lampiran 3 – Tata Tertib PKL di Bank Indonesia.....	46
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL Universitas Negeri Jakarta.....	47
Lampiran 5 – Rincian Kegiatan PKL	50
Lampiran 6 – Penilaian PKL Universitas Negeri Jakarta	56
Lampiran 7 – Daftar Hadir PKL Bank Indonesia	57
Lampiran 8 – Penilaian PKL Bank Indonesia	58
Lampiran 9 – Surat Keterangan Selesai PKL kepada DSDM	59
Lampiran 10 – Surat Keterangan Selesai PKL Bank Indonesia	60
Lampiran 11 – Struktur Organisasi Bank Indonesia	61
Lampiran 12 – Struktur dan Foto Pejabat Bank Indonesia	62
Lampiran 13 – Struktur Organisasi Departemen Keuangan	63
Lampiran 14 – Halaman Depan BI SOSA	64
Lampiran 15 – Penatausahaan Akun Anggaran	65
Lampiran 16 – Monitoring Rekening Gantung	68
Lampiran 17 – Langkah – Langkah membuat data arsip di BI – RMS	72
Lampiran 18 – Kartu Bimbingan PKL.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sekarang ini, sulitnya mencari pekerjaan di Indonesia menjadi permasalahan yang akan dihadapi mahasiswa saat lulus dari perguruan tinggi. Masalah ini timbul karena semakin banyaknya peminat lapangan kerja yang tidak diimbangi dengan jumlah lapangan kerja yang ada, sehingga timbul ketidakseimbangan antara peminat kerja dengan lapangan pekerjaan yang tersedia. Maka dari itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi bagian dari Program Studi Diploma III Akuntansi FE UNJ, dalam rangka meningkatkan kualitas kemampuan dan keterampilan lulusan Diploma III Akuntansi FE UNJ, sehingga lulusan-lulusan Diploma III Akuntansi FE UNJ akan dapat bersaing secara kompeten dengan lulusan-lulusan dari universitas lain. Hal ini sangatlah penting mengingat di masa yang akan datang, persaingan di dunia kerja akan semakin ketat.

PKL adalah salah satu bentuk implementasi antara program pendidikan yang didapat di bangku perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu, dalam hal ini adalah bidang Akuntansi. Dengan kata

lain, mahasiswa dituntut untuk memahami teori dan juga dapat mengaplikasikan teori tersebut secara benar.

Selain sebagai salah satu syarat lulus program studi yang diambil, PKL juga memberikan manfaat lain, yaitu memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalitas yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia usaha, serta meningkatkan daya kreasi dan produktifitas kepada mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud, antara lain :

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan pengetahuan dan gambaran kepada praktikan mengenai kondisi dunia kerja yang sebenarnya;
- c. Dapat mempraktikkan teori dan ilmu yang sudah didapat pada saat kuliah kedalam dunia kerja yang lebih nyata;

2. Tujuan, antara lain :

- a. Menumbuhkan dan meningkatkan etos kerja bagi mahasiswa agar siap terjun di dunia kerja;

- b. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa untuk dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain, khususnya di bidang akuntansi;
- c. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi;

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan adalah:
 - a) Dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja;
 - b) Mendapatkan kesempatan praktikan untuk mengembangkan keterampilan dalam bidang akuntansi;
 - c) Melatih dan mempersiapkan diri praktikan untuk selanjutnya berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya;
2. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta adalah:
 - a) Menjalin hubungan sinergis yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL;

- b) Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang sudah di dapat di bangku perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja;
- c) Menyiapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta yang handal dalam bidang akuntansi;
- d) Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga Perguruan Tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha;

3. Kegunaan PKL bagi Bank Indonesia adalah:

- a) Menjalin hubungan baik dan dapat bersinergi dengan Universitas Negeri Jakarta untuk dapat memberikan keuntungan untuk kedua belah pihak;
- b) Ikut berpartisipasi dalam menyiapkan tenaga kerja yang sudah terampil di bidang akuntansi;
- c) Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan baik pekerjaan yang bersifat sehari – hari (tetap) maupun pekerjaan yang tidak tetap;

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : Bank Indonesia

Lokasi : Jl. M.H. Thamrin No.2 Jakarta, 10350

Jenis Lembaga : Perbankan

Telepon : +62 21 500-131

Fax : +62 21 386 4884

Web : www.bi.go.id

Identitas lain : Bank Sentral

Praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang Akuntansi dan Perbankan yang ada di Bank Indonesia. Praktikan ditempatkan pada Divisi Operasional Sistem Keuangan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan ke Bank Indonesia. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke Bank Indonesia. Selanjutnya pada bulan Maret 2017 Bank Indonesia menyetujui praktikan melakukan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau selama 40 hari kerja. Pada tanggal 1 Juli 2017, praktikan sudah diharuskan datang ke perusahaan untuk pengenalan lingkungan, *staff*,

fungsi, dan penempatan kerja. Praktikan ditempatkan di divisi Sistem Operasional Keuangan (OSK). PKL dimulai pada 01 Juli – 31 Agustus 2017 dan ketentuan waktunya sama seperti karyawan Bank Indonesia yang lain.

Pelaksanaan PKL : 01 Juli – 31 Agustus 2017

Durasi : 40 hari kerja

Waktu pelaksanaan magang

Hari kerja : Senin s.d. Jumat

Jam kerja : 07.00 WIB s.d. 16.15 WIB

Jam istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 13.00 WIB

Jumat : 11.30 WIB - 13.00 WIB

Saat Bulan Ramadhann

Jam Kerja : 07.00 WIB s.d. 15.45 WIB

Jam istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 12.30 WIB

Jumat : 11.30 WIB – 12.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan laksanakan di Bank Indonesia. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi D III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di bulan September 2017 sampai akhir November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Bank Indonesia

1. Waktu Berdiri, Visi, dan Misi

a. Waktu Berdiri

Pada tahun 1928 De Javasche Bank didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang. Satu abad kemudian, tepatnya pada tahun 1953, Bank Indonesia dibentuk dengan menggantikan fungsi dan peran De Javasche Bank. Sebagai bank sentral, Bank Indonesia saat itu memiliki tiga fungsi utama yaitu di bidang perbankan, moneter, dan sistem pembayaran. Selain itu, Bank Indonesia juga diberi wewenang untuk melakukan fungsi bank komersial sebagai mana pendahulunya.

Pada tahun 1968 pemerintah Indonesia menerbitkan Undang – Undang Bank Sentral yang isinya mengatur tentang tugas serta kedudukan Bank Indonesia. Undang – Undang ini tentunya juga sebagai pembeda atas bank – bank lain yang melakukan fungsi komersial. Setelah diterbitkan Undang – Undang tersebut, Bank Indonesia juga memiliki tugas tambahan yaitu membantu pemerintah dalam mewujudkan kesejahteraan rakyat.

Pada tahun 1999 Bank Indonesia memasuki era baru dalam sejarah sebagai Bank Sentral independen yang memiliki tugas dan wewenang untuk mencapai dan memelihara kestabilan rupiah. Tugas tersebut ditetapkan dalam Undang – Undang No. 23 tahun 1999.

Setelah itu, beberapa amandemen Undang – Undang Bank Indonesia dilakukan. Pertama pada tahun 2004, UU Bank Indonesia diamandemen dengan konsentrasi pada aspek penting yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia. Amandemen selanjutnya yaitu pada tahun 2008 ketika pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 23 tahun 1999. Dalam perubahan tersebut ditegaskan bahwa Bank Indonesia juga berperan sebagai bagian dari upaya dalam menjaga stabilitas sistem keuangan. Perubahan Undang – Undang tersebut ditujukan untuk mewujudkan ketahanan perbankan secara nasional untuk menanggulangi krisis global melalui peningkatan akses perbankan terhadap layanan pembiayaan jangka pendek dari BI.

b. Visi dan Misi Bank Indonesia

1) Visi Bank Indonesia

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

2) Misi Bank Indonesia

- a) Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas;
- b) Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung alokasi sumber pendanaan/ pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional;
- c) Mewujudkan sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional;
- 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 diamanatkan Undang–Undang;

2. Perkembangan Usaha/Ruang lingkup

- a. Bank Indonesia menjadi satu-satunya lembaga yang memiliki hak untuk mengedarkan uang di Indonesia;

- b. Bank Indonesia mempunyai tiga bidang tugas yaitu menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia;

3. Prestasi-prestasi Bank Indonesia

- a. TheAsian Banker memberikan penghargaan kepada Bank Indonesia sebagai regulator terbaik di Asia untuk kategori "The Best Systemic and Prudential Regulator" pada tahun 2012;
- b. Bank Indonesia raih penghargaan unit kearsipan terbaik 2016;
- c. Gubernur Bank Indonesia meraih penghargaan Governor of the Year Asia Pasifik Timur tahun 2017;

4. Logo Bank Indonesia

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



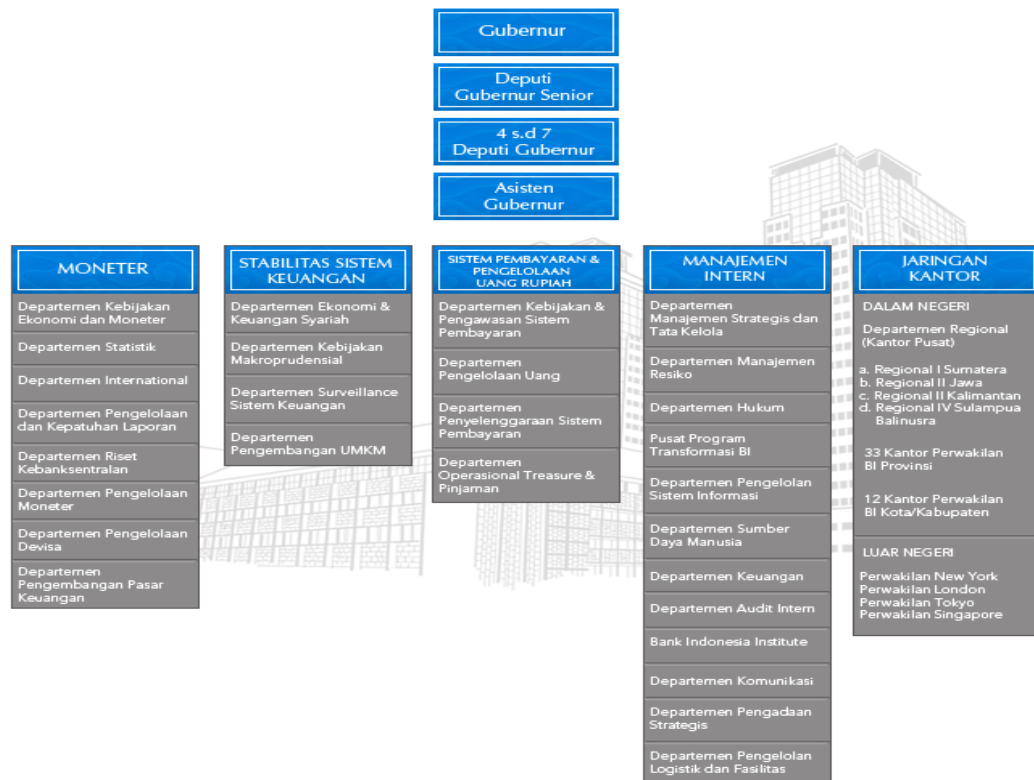
Gambar II.1 Logo Bank Indonesia

Sejarah perkembangan logo BI yang telah mengalami perubahan 7 kali sejak tahun 1953 hingga 2005. Logo BI yang sekarang ini ternyata

mengadaptasi logo *De JavascheBank* dengan mengubah huruf “J” menjadi “I”. Makna dari warna biru pada logo BI adalah keutuhan langit dan laut. Kepulauan nusantara yang menyatukan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menyiratkan kesatuan dan persatuan. Perubahan logo Bank Indonesiadari tahun ke tahun terdapat pada lampiran 11.

B. Struktur Organisasi Bank Indonesia

1. Struktur Organisasi Bank Indonesia



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia

Organisasi Bank Indonesia dikelompokkan dalam tiga bidang utama yang menggambarkan tugas-tugas pokoknya, yaitu Moneter, Stabilitas Sistem Keuangan dan Sistem Pembayaran. Setiap bidang mempunyai fungsi dan tujuan masing – masing, yaitu :

a. Moneter

Bank Indonesia memiliki tujuan untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Tujuan ini sebagaimana tercantum dalam UU No. 3 tahun 2004 pasal 7 tentang Bank Indonesia.

Hal yang dimaksud dengan kestabilan nilai rupiah antara lain adalah kestabilan terhadap harga-harga barang dan jasa yang tercermin pada inflasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, sejak tahun 2005 Bank Indonesia menerapkan kerangka kebijakan moneter dengan inflasi sebagai sasaran utama kebijakan moneter (*Inflation Targeting Framework*) dengan menganut sistem nilai tukar yang mengambang (*free floating*). Peran kestabilan nilai tukar sangat penting dalam mencapai stabilitas harga dan sistem keuangan. Oleh karenanya, Bank Indonesia juga menjalankan kebijakan nilai tukar untuk mengurangi volatilitas nilai tukar yang berlebihan, bukan untuk mengarahkan nilai tukar pada level tertentu.

Dalam pelaksanaannya, Bank Indonesia memiliki kewenangan untuk melakukan kebijakan moneter melalui penetapan sasaran-sasaran moneter (seperti uang beredar atau suku bunga) dengan tujuan utama menjaga sasaran laju inflasi yang ditetapkan oleh Pemerintah. Secara operasional, pengendalian sasaran-sasaran moneter tersebut menggunakan instrumen-instrumen, antara lain operasi pasar terbuka di pasar uang baik rupiah maupun valuta asing, penetapan tingkat diskonto, penetapan cadangan wajib minimum, dan pengaturan kredit atau pembiayaan. Bank Indonesia juga dapat melakukan cara-cara pengendalian moneter berdasarkan Prinsip Syariah.

b. Stabilitas Sistem Keuangan

Sistem keuangan memegang peranan yang sangat penting dalam perekonomian. Sebagai bagian dari sistem perekonomian, sistem keuangan berfungsi mengalokasikan dana dari pihak yang mengalami surplus kepada yang mengalami defisit. Apabila sistem keuangan tidak stabil dan tidak berfungsi secara efisien, pengalokasian dana tidak akan berjalan dengan baik sehingga dapat menghambat pertumbuhan ekonomi. Pengalaman menunjukkan, sistem keuangan yang tidak stabil, terlebih lagi jika mengakibatkan terjadinya krisis, memerlukan biaya yang sangat tinggi untuk upaya penyelamatannya.

Pelajaran berharga pernah dialami Indonesia ketika terjadi krisis keuangan tahun 1998, dimana pada waktu itu biaya krisis sangat signifikan. Selain itu, diperlukan waktu yang lama untuk membangkitkan kembali kepercayaan publik terhadap sistem keuangan. Krisis tahun 1998 ini membuktikan bahwa stabilitas sistem keuangan merupakan aspek yang sangat penting dalam membentuk dan menjaga perekonomian yang berkelanjutan. Sistem keuangan yang tidak stabil cenderung rentan terhadap berbagai gejolak sehingga mengganggu perputaran roda perekonomian.

Secara umum dapat dikatakan bahwa ketidakstabilan sistem keuangan dapat mengakibatkan timbulnya beberapa kondisi yang tidak menguntungkan seperti:

- 1) Transmisi kebijakan moneter tidak berfungsi secara normal sehingga kebijakan moneter menjadi tidak efektif.
- 2) Fungsi intermediasi tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya akibat alokasi dana yang tidak tepat sehingga menghambat pertumbuhan ekonomi.
- 3) Ketidakpercayaan publik terhadap sistem keuangan yang umumnya akan diikuti dengan perilaku panik para investor untuk menarik dananya sehingga mendorong terjadinya kesulitan likuiditas.

- 4) Sangat tingginya biaya penyelamatan terhadap sistem keuangan apabila terjadi krisis yang bersifat sistemik.

Atas dasar kondisi di atas, upaya untuk menghindari atau mengurangi risiko kemungkinan terjadinya ketidakstabilan sistem keuangan sangatlah diperlukan, terutama untuk menghindari kerugian yang begitu besar lagi.

c. Sistem Pembayaran

Menjaga stabilitas nilai tukar rupiah adalah tujuan Bank Indonesia sebagaimana diamanatkan Undang-Undang No. 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia. Untuk menjaga stabilitas rupiah itu perlu disokong pengaturan dan pengelolaan akan kelancaran Sistem Pembayaran Nasional (SPN). Kelancaran SPN ini juga perlu didukung oleh infrastruktur yang handal (robust). Jadi, semakin lancar dan hadal SPN, maka akan semakin lancar pula transmisi kebijakan moneter yang bersifat time critical. Bila kebijakan moneter berjalan lancar maka muaranya adalah stabilitas nilai tukar.

BI adalah lembaga yang mengatur dan menjaga kelancaran SPN. Sebagai otoritas moneter, bank sentral berhak menetapkan dan memberlakukan kebijakan SPN. Selain itu, BI juga memiliki kewenangan memeberikan persetujuan dan perizinan serta melakukan pengawasan (oversight) atas SPN. Menyadari kelancaran SPN yang

bersifat penting secara sistem (systemically important), bank sentral memandang perlu menyelenggarakan sistem settlement antar bank melalui infrastruktur BI-Real Time Gross Settlement (BI-RTGS).

Selain itu masih ada tugas BI dalam SPN, misalnya, peran sebagai penyelenggara sistem kliring antarbank untuk jenis alat-alat pembayaran tertentu. Bank sentral juga adalah satu-satunya lembaga yang berhak mengeluarkan dan mengedarkan alat pembayaran tunai seperti uang rupiah. BI juga berhak mencabut, menarik hingga memusnahkan uang rupiah yang sudah tak berlaku dari peredaran.

Berbekal kewenangan itu, BI pun menetapkan sejumlah kebijakan dari komponen SPN ini. Misalnya, alat pembayaran apa yang boleh dipergunakan di Indonesia. BI juga menentukan standar alat-alat pembayaran tadi serta pihak-pihak yang dapat menerbitkan dan/atau memproses alat-alat pembayaran tersebut. BI juga berhak menetapkan lembaga-lembaga yang dapat menyelenggarakan sistem pembayaran. Ambil contoh, sistem kliring atau transfer dana, baik suatu sistem utuh atau hanya bagian dari sistem saja. Bank sentral juga memiliki kewenangan menunjuk lembaga yang bisa menyelenggarakan sistem settlement. Pada akhirnya BI juga mesti menetapkan kebijakan terkait pengendalian resiko, efisiensi serta tata kelola (governance) SPN.

Di sisi alat pembayaran tunai, Bank Indonesia merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan dan

mengedarkan uang Rupiah serta mencabut, menarik dan memusnahkan uang dari peredaran. Terkait dengan peran BI dalam mengeluarkan dan mengedarkan uang, Bank Indonesia senantiasa berupaya untuk dapat memenuhi kebutuhan uang kartal di masyarakat baik dalam nominal yang cukup, jenis pecahan yang sesuai, tepat waktu, dan dalam kondisi yang layak edar (clean money policy). Untuk mewujudkan clean money policy tersebut, pengelolaan pengedaran uang yang dilakukan oleh Bank Indonesia dilakukan mulai dari pengeluaran uang, pengedaran uang, pencabutan dan penarikan uang sampai dengan pemusnahan uang.

Sebelum melakukan pengeluaran uang Rupiah, terlebih dahulu dilakukan perencanaan agar uang yang dikeluarkan memiliki kualitas yang baik sehingga kepercayaan masyarakat tetap terjaga. Perencanaan yang dilakukan Bank Indonesia meliputi perencanaan pengeluaran emisi baru dengan mempertimbangkan tingkat pemalsuan, nilai intrinsik serta masa edar uang. Selain itu dilakukan pula perencanaan terhadap jumlah serta komposisi pecahan uang yang akan dicetak selama satu tahun kedepan. Berdasarkan perencanaan tersebut kemudian dilakukan pengadaan uang baik untuk pengeluaran uang emisi baru maupun pencetakan rutin terhadap uang emisi lama yang telah dikeluarkan.

Uang Rupiah yang telah dikeluarkan tadi kemudian didistribusikan atau diedarkan di seluruh wilayah melalui Kantor Bank Indonesia. Kebutuhan uang Rupiah di setiap kantor Bank Indonesia didasarkan pada

jumlah persediaan, keperluan pembayaran, penukaran dan penggantian uang selama jangka waktu tertentu. Kegiatan distribusi dilakukan melalui sarana angkutan darat, laut dan udara. Untuk menjamin keamanan jalur distribusi senantiasa dilakukan baik melalui pengawalan yang memadai maupun dengan peningkatan sarana sistem monitoring.

Kegiatan pengedaran uang juga dilakukan melalui pelayanan kas kepada bank umum maupun masyarakat umum. Layanan kas kepada bank umum dilakukan melalui penerimaan setoran dan pembayaran uang Rupiah. Sedangkan kepada masyarakat dilakukan melalui penukaran secara langsung melalui loket-loket penukaran di seluruh kantor Bank Indonesia atau melalui kerjasama dengan perusahaan yang menyediakan jasa penukaran uang kecil.

Lebih lanjut, kegiatan pengelolaan uang Rupiah yang dilakukan Bank Indonesia adalah pencabutan uang terhadap suatu pecahan dengan tahun emisi tertentu yang tidak lagi berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Pencabutan uang dari peredaran dimaksudkan untuk mencegah dan meminimalisasi peredaran uang palsu serta menyederhanakan komposisi dan emisi pecahan. Uang Rupiah yang dicabut tersebut dapat ditarik dengan cara menukarkan ke Bank Indonesia atau pihak lain yang telah ditunjuk oleh Bank Indonesia.

Sementara itu untuk menjaga menjaga kualitas uang Rupiah dalam kondisi yang layak edar di masyarakat, Bank Indonesia melakukan

kegiatan pemusnahan uang. Uang yang dimusnahkan tersebut adalah uang yang sudah dicabut dan ditarik dari peredaran, uang hasil cetak kurang sempurna dan uang yang sudah tidak layak edar. Kegiatan pemusnahan uang diatur melalui prosedur dan dilaksanakan oleh jasa pihak ketiga yang dengan pengawasan oleh tim Bank Indonesia (BI).

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

Struktur organisasi Bank Indonesia tersebut terus mengalami penyempurnaan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dalam dinamika perekonomian nasional dan internasional. Ke depan arsitektur organisasi Bank Indonesia diarahkan pada dua fokus tugas utama, yaitu Stabilitas Moneter dan Stabilitas Sistem Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur. Dewan ini terdiri atas seorang Gubernur sebagai pemimpin (Agus D.W. Martowardojo), dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior sebagai wakil (Mirza Adityaswara), dan sekurang-kurangnya empat atau sebanyak-banyaknya tujuh Deputy Gubernur (Perry Warjiyo, Erwin Riyanto, Sugeng, Rosmaya Hadi). Gubernur, Deputy Gubernur Senior, dan Deputy Gubernur diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Masa jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk sebanyak-banyaknya 1 kali masa jabatan berikutnya. Struktur organisasi Bank Indonesia secara umum seperti yang ditunjukkan pada lampiran 11 dan foto pejabat Bank Indonesia terdapat pada lampiran 12.

2. Struktur Departemen Keuangan Bank Indonesia

Departemen Keuangan Bank Indonesia yaitu departemen yang bertugas melaksanakan, mengembangkan, dan mengkomunikasikan strategi dan kebijakan bidang akuntansi, anggaran, pengendalian keuangan dan perpajakan dalam rangka melaksanakan peran *Chief Financial Officer*. Departemen keuangan terdiri dari dua kepala grup dan 10 divisi. Setiap divisi mempunyai tugas pokok masing – masing. Struktur organisasi Departemen Keuangan dapat dilihat pada lampiran 13 Berikut divisi – divisi Departemen Keuangan Bank Indonesia beserta tugas pokoknya :

a. Grup Anggaran dan Pengendalian Keuangan

1) Divisi Kebijakan Anggaran

Tugas Pokok :

- a) Melaksanakan riset / kajian dan pengembangan sistem anggaran Bank Indonesia;
- b) Mengembangkan dan menyempurnakan kebijakan dan pengaturan sistem anggaran Bank Indonesia;
- c) Mengembangkan metode pengendalian anggaran;
- d) Mengoordinasikan penyelesaian isu – isu strategis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian anggaran;

2) Divisi Perencanaan Anggaran

Tugas Pokok :

- a) Mengoordinasikan penyusunan Anggaran Tahunan Bank Indonesia dan Rencana Investasi Bank Indonesia;
- b) Melaksanakan dan mendukung proses persetujuan Anggaran Operasional dan pelaporan Anggaran Kebijakan kepada DPR RI;
- c) Menyusun Keputusan Gubernur Bank Indonesia tentang ATBI dan rencana Investasi Bank Indonesia serta mengalokasikan anggaran dan Rencana Investasi kepada masing – masing Satuan Kerja;
- d) Menyusun proyeksi keuangan Bank Indonesia;

3) Divisi Pengendalian Keuangan

Tugas Pokok :

- a) Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pengendalian keuangan Bank Indonesia;
- b) Menyusun rekomendasi bidang pengendalian keuangan termasuk mengenai investasi, divestasi dan penyelesaian aset;
- c) Mengoordinasikan pelaksanaan *Asset Liability Management* (ALMA) BI bersama dengan Satuan Kerja terkait dalam rangka mengevaluasi kondisi dan kinerja keuangan Bank Indonesia;
- d) Melaksanakan review efisiensi / optimalisasi aktivitas Satuan Kerja;

b. Grup Akuntansi dan Pajak

1) Divisi Kebijakan Akuntansi

Tugas Pokok :

- a) Melaksanakan riset di bidang akuntansi keuangan atas perkembangan terkini standar akuntansi keuangan dan praktik terbaik bank sentral;
- b) Mengoordinasikan penyusunan draf rumusan Kebijakan Akuntansi Keuangan Bank Indonesia (KAKBI) ;
- c) Mengembangkan dan menyempurnakan ketentuan di bidang akuntansi dan manajemen keuangan;

- d) Mendesain, mengembangkan dan mengelola sistematika rekening Bank Indonesia;

2) Divisi Laporan Keuangan

Tugas Pokok:

- a) Menyusun laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan laporan keuangan interim Bank Indonesia;
- b) Mengomunikasikan Laporan Keuangan Bank Indonesia kepada stakeholders;
- c) Merekomendasikan dan melaksanakan penyetoran alokasi surplus untuk pemerintah / penambahan modal dari pemerintah;
- d) Menyusun dan menganalisis Neraca Singkat Mingguan;

3) Divisi Pengelolaan Pajak

Tugas Pokok :

- a) Merekomendasikan perencanaan pajak dan mengkomunikasikan dengan stakeholders;
- b) Mengembangkan peraturan perpajakan Bank Indonesia;
- c) Melaksanakan konsultasi kebijakan dan ketentuan serta rekomendasi perpajakan di Bank Indonesia;
- d) Melaksanakan operasional perpajakan dan penyelenggaraan aplikasi perpajakan Bank Indonesia;

4) Divisi Operasional Sistem Keuangan

Tugas Pokok :

- a) Mengoordinasikan penyelenggaraan Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia;
- b) Mengoordinasikan konsultasi dan diseminasi informasi terkait bisnis proses / Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia kepada *stakeholders*;
- c) Mengelola dan menjaga kualitas data keuangan pada sistem keuangan Bank Indonesia untuk kebutuhan *stakeholders* internal dan eksternal;

5) Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan

Tugas Pokok :

- a) Mengelola rekening intern Kantor Pusat Bank Indonesia (KPBI);
- b) Mengelola MDA user dalam aplikasi sistem keuangan BI di Kantor Pusat Bank Indonesia (KPBI);
- c) Melaksanakan penyelesaian transaksi akunting intern KPBI dan penyelesaian transaksi anggaran;

6) Divisi Pengelolaan Sistem Keuangan Bank Indonesia

Tugas Pokok :

- a) Melaksanakan kajian atas pengembangan dan pemeliharaan otomasi proses bisnis Sistem Keuangan Bank Indonesia (SKBI);
- b) Mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi terkait pengembangan dan pemeliharaan otomasi proses bisnis SKBI;

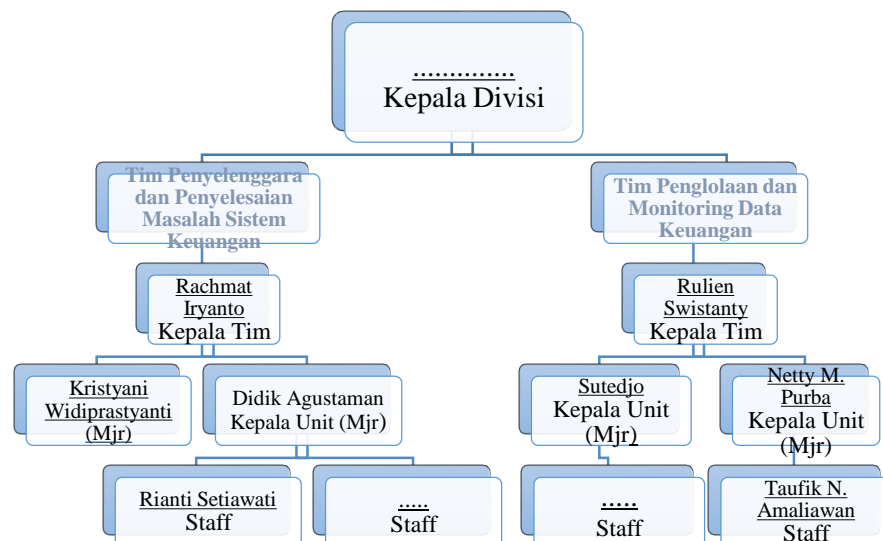
- c) Mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi spesifikasi kebutuhan serta mengevaluasi tahapan pengembangan otomasi proses bisnis SKBI;

7) Satuan Layanan dan Administrasi

Tugas Pokok :

- a) Melakukan fungsi Pelaksanaan Anggaran (PA), dan administrasi pajak Satuan Kerja;
- b) Mengelola administrasi perjalanan dinas Satuan Kerja;
- c) Mengoordinir perencanaan, pemenuhan, penatausahaan dan pemeliharaan inventaris kantor serta penyediaan ATK Satuan Kerja.

3. Struktur Divisi Operasional Sistem Keuangan



Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi OSK

Divisi OSK berada di Gedung C lantai 10 dengan jumlah pegawai sebanyak 8 orang jauh dari formasi idealnya sebanyak 15 orang. Divisi OSK terbagi menjadi dua unit kerja yaitu Tim Penyelenggara dan Penyelesaian Masalah Sistem Keuangan serta Tim Pengelolaan Data dan Monitoring Data Keuangan. Jabatan Kepala divisi yang bertugas untuk mengontrol semua tugas dari Divisi OSK sendiri tidak ada karena ditarik oleh OJK dan sengaja tidak digantikan karena kepala divisi (G.VI) diperbolehkan kembali ke jabatannya setelah tugas yang diembannya di OJK sudah terselesaikan. 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*.

Berikut tugas pokok struktur organisasi Divisi Operasional Divisi Operasional Sistem Keuangan :

a. Deputi Direktur

- 1) Bertanggung jawab akhir (akuntabel) mengoordinasikan penyelenggaraan operasional sistem keuangan Bank Indonesia;
- 2) Bertanggung jawab akhir (akuntabel) mengoordinasikan konsultasi dan diseminasi informasi terkait bisnis proses / operasional sistem keuangan Bank Indonesia kepada *stakeholders*.

- 3) Bertanggung jawab akhir (akuntabel) mengelola dan menjaga kualitas data keuangan pada sistem keuangan Bank Indonesia untuk kebutuhan *stakeholders* internal dan external;

b. Asisten Direktur

- 1) Bertanggung jawab mengoordinasikan penyelenggaraan operasional sistem keuangan Bank Indonesia;
- 2) Bertanggung jawab mengelola penyelenggaraan operasional sistem keuangan BI dalam kondisi kontijensi sesuai kewenangan penyelenggara;
- 3) Bertanggung jawab mengoordinasikan penyelesaian masalah Bank Indonesia SOSA dan EDW KI;

c. Manajer

- 1) Bertanggung jawab melaksanakan penyelenggaraan operasional aplikasi BI – SOSA termasuk dalam kondisi kontijensi sesuai dengan lingkup kewenangan penyelenggara / *host*;
- 2) Bertanggung jawab melaksanakan penyelenggaraan forum komunitas bagi pengguna aplikasi BI – SOSA secara berkala;
- 3) Bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan pengguna EDW KI;

d. Asisten Manajer

- 1) Bertanggung jawab melaksanakan *setting* kalender hari kerja pada aplikasi BI – SOSA termasuk master data dalam kondisi kontijensi;

2) Bertanggung jawab melaksanakan penyediaan data / informasi / materi untuk penyelenggaraan forum komunikasi bagi pengguna aplikasi BI – SOSA;

3) Bertanggung jawab melaksanakan dukungan tugas Unit Kerja dan pengelolaan pengguna EDW – KI;

e. Staf

1) Bertanggung jawab melaksanakan *setting* kalender hari kerja pada aplikasi BI – SOSA termasuk master data dalam kondisi kontijensi;

2) Bertanggung jawab melaksanakan penyediaan data / informasi / materi untuk penyelenggaraan forum komunikasi bagi pengguna aplikasi BI – SOSA;

3) Bertanggung jawab melaksanakan dukungan tugas Unit Kerja dan pengelolaan pengguna EDW – KI;

Daftar Tabel Golongan Pegawai Divisi Operasional Sistem Keuangan

Golongan	Jumlah Pegawai	Formasi Ideal	Kekurangan
G.VI	-	1	1
G.V	2	2	-
G.IV	4	4	1
G.III	-	4	3
G.II	2	4	2
Jumlah	8	15	7

Tabel II.1 Golongan Pegawai Divisi OSK

C. Kegiatan Umum Perusahaan

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

Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain. Perumusan tujuan tunggal ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya. Dengan demikian, tercapai atau tidaknya tujuan Bank Indonesia ini kelak akan dapat diukur dengan mudah. Untuk mencapai tujuan tersebut Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas tersebut perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien. Terdapat 3 pilar penting Bank Indonesia yaitu :

1. Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter
2. Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran
3. Stabilitas Sistem Keuangan

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

1. Mengoordinasikan penyelenggaraan Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia.
2. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan terselenggaranya Operasional Sistem Keuangan BI dalam kondisi kontinjensi 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 OSK, produk (*output*) yang dihasilkan pada aplikasi BI-SOSA terdiri dari;

1. Warkat Realisasi Anggaran (WRA) adalah dokumen tertulis yang bentuk dan penggunaannya ditentukan melalui aturan tertentu yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pembukuan transaksi dalam BI-SOSA Subsistem Akunting Rupiah.
2. Rekening Antara yang terdiri dari :
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi sumber dananya.
 - b. Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) adalah sub sistem dari sistem akuntansi instansi selain Sistem Akuntansi Keuangan, yang disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
 - c. Net Currency Position (NCP) adalah selisih antara saldo aset valuta asing komponen NCP dengan saldo liabilitas valuta asing komponen NCP. Metode NCP adalah metode perhitungan yang digunakan untuk mengetahui dampak selisih kurs valuta asing dari posisi dan transaksi dalam valuta asing. *Average Cost (AVG)* adalah harga perolehan rata – rata dalam rupiah per unit persediaan valuta asing.

Sejak implementasi KAK-BI terkait perubahan perhitungan NCP, Aplikasi BI-SOSA tidak dapat mengidentifikasi transaksi valas yang bersifat koreksi, sehingga transaksi tersebut masuk dalam proses perhitungan NCP. Dampak dari permasalahan tersebut adalah nilai NCP, AVC dan laba/rugi selisih kurs tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya. Sesuai dengan tugas pokok pada SE Organisasi Departemen Keuangan (DKeu), salah satu tugas pokok di Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK) adalah melakukan monitoring terhadap kewajaran nilai NCP, AVC dan laba/rugi selisih kurs yang disajikan dalam laporan keuangan Bank Indonesia. Divisi OSK melakukan proses perhitungan ulang NCP yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan mengeluarkan transaksi-transaksi yang bersifat koreksi dalam proses perhitungan. Oleh karena itu Divisi OSK membutuhkan informasi terkait transaksi koreksi valas yang dilakukan oleh Satuan Kerja (Satker) Pembuku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia yang berlangsung selama 40 hari kerja, praktikan diberikan kesempatan untuk PKL di bagian Operasional Sistem Keuangan.

Aktivitas yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Penatausahaan Akun Anggaran baru;
2. Memonitoring rekening gantung rupiah (sandi rekening 560) dan valas (sandi rekening 656) dan memantau WARKAT pertanggungjawaban SPM harian;
3. Membuat data arsip dokumen menggunakan aplikasi *Record Management System* (BI – RMS);

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan ditempatkan di divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK), Departemen Keuangan. Pada saat awal PKL, praktikan bertemu Asisten Direktur sekaligus sebagai pembimbing untuk perkenalan diri. Lalu praktikan diajak untuk berkenalan dengan Manager, Staf, Tata Usaha serta beberapa pegawai lain yang berdekatan dengan divisi OSK.

Setelah itu praktikan diberi Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai aplikasi yang akan praktikan gunakan sebagai pekerjaan sehari – hari. Aktivitas yang praktikan lakukan pada saat PKL ada sebagai berikut :

1. Penatausahaan Akun Anggaran baru

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 baru sebagai berikut (Lampiran 15):

- a. Praktikan menerima Memorandum yang berisi penambahan akun anggaran dari manager atau staf;
- b. Selanjutnya praktikan login aplikasi BI – SOSA ;
- c. Sebelum proses penatausahaan akun anggaran, praktikan harus menggugurkan *username* pegawai yang digunakan oleh praktikan agar pegawai lain bisa menggunakannya juga, lalu pilih Anggaran > Aktivasi Anggaran > Penatausahaan;
- d. Praktikan input data sesuai Memorandum yang terdiri dari kode satuan kerja, unit kerja, akun GL, Tugas Pokok, Kegiatan, Tahapan dan jenis anggaran lalu beri tanda *checklist* jika sudah menyelesaikan tahapan penatausahaan akun anggaran lalu simpan;

- e. Selanjutnya akun anggaran yang telah diinput dilaporkan kepada manajer untuk disetujui;
 - f. Selanjutnya praktikan membuat memorandum balasan kepada satker yang bersangkutan bahwa akun anggaran tersebut sudah didaftarkan;
2. Monitoring rekening gantung rupiah (sandi rekening 560) dan valas (sandi rekening 656) dan memantau WARKAT pertanggungjawaban SPM harian.

Rekening Antara adalah rekening yang dapat bersaldo debit atau kredit yang digunakan untuk membukukan transaksi yang belum dapat diperhitungkan ke rekening yang dituju. Rekening Kontrol adalah rekening yang digunakan untuk Memorandumnitor pembukuan transaksi tertentu dan harus bersaldo nihil pada akhir hari. Langkah-langkah yang lakukan sebagai berikut (Lampiran 16) :

- a. Buka aplikasi BI SOSA , kemudian login menggunakan user pegawai;
- b. Setelah login, kemudian pilih menu laporan lalu pilih cetak laporan;
- c. Dalam menu cetak laporan, cari document pada Daftar Report Document kemudian cari nomor 28407 Rekening Koran Harian;
- d. Isikan No. Rekening Dari dan No. Rekening Sampai > 560011100980 atau 656006411980 untuk valas > Isikan tanggal sesuai kebutuhan > Kemudian klik Lihat;
- e. Copy semua hasil Report Document ke notepad (Untuk memastikan jumlah D/K sesuai atau balance dengan laporan excel);

- f. Kemudian kembali ke menu laporan lalu pilih cetak laporan excel;
 - g. Pilih 7.1.1 Laporan Monitoring Transaksi;
 - h. Isikan pada kolom No. Rek/Sub Grup : 560, Sandi Kantor : 980 > Isikan tanggal sesuai kebutuhan >Eksport ke Excel;
 - i. Selanjutnya laporan monitoring transaksi yang telah di ekspor selanjutnya diolah dengan hanya menyisahkan kolom A (Akun Debit), I (Keterangan) , J (Warkat Nomor) , K (Debit Kredit) , M (BC Amont) , O (Kode Satker) , P (TX Date) dan S (Rekening Lawan). Kemudian setiap kolom di filter, dan tambahkan kolom Kode Satuan Kerja (Satker), dan masukan rumus =Right(C2,3);
 - j. Selanjutnya cari Satuan Kerja yang belum ditemukan pada aplikasi BI – SOSA;
 - k. Lalu lakukan monitoring dengan menghapus rekening satuan kerja yang sudah di pertanggung jawabkan. Selanjutnya hasil dari monitoring tersebut di laporkan kepada manajer untuk segera diperiksa;
3. Membuat data arsip dokumen menggunakan aplikasi Record Management System (BI – RMS)

Aplikasi BI RMS adalah aplikasi pengelolaan arsip Bank Indonesia berbasis web. Pelaksanaan pengelolaan dokumen dalam MDBI mencakup pemberkasan, penyimpanan, peminjaman, pemindahan dan pemusnahan

arsip, serta pembuatan laporan volume arsip di satuan kerja dan Sentral Khazanah Arsip (SKA). Tujuan penyediaan arsip BI-RMS adalah untuk memudahkan pencarian, peminjaman dan penyusutan arsip serta membantu pembuatan formulir dan label arsip. Aplikasi BI –RMS dapat digunakan oleh seluruh pegawai dan non pegawai Bank Indonesia yang telah didaftarkan oleh Admin Aplikasi BI – RMS yaitu Divisi Arsip. Langkah – langkah membuat data arsip menggunakan BI – RMS sebagai berikut (Lampiran 20):

- a. Buka aplikasi BI – RMS , lalu login menggunakan user pegawai. Setelah login maka akan muncul halaman utama BI – RMS;
- b. Untuk mengisi daftar arsip , pilih menu Daftar Berkas > Isi Berkas. Pilih nama berkas terlebih dahulu , kemudian isi data berkas secara lengkap. Setelah data terisi lengkap, kemudian simpan;
- c. Untuk mencetak daftar berkas arsip yang sudah diisi, pada halaman utama pilih menu Cetak > Daftar Isi Berkas;
- d. Kemudian pilih berkas dokumen yang ingin dicetak , lalu klik pada kolom Cetak;
- e. Lalu pilih menu Cetak > Label Berkas untuk membuat Label Berkas. Masukkan Tanggal Awal dan Tanggal Akhir data berkas, kemudian pilih cetak;

- f. Lalu hasil dari cetakan label berkas tersebut di tempel pada lemari yang ada di ruang arsip;

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia, praktikan juga tidak terlepas dari permasalahan dan kesulitan saat mengerjakan tugas. Permasalahan selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Adanya perbedaan antara teori yang praktikan dapat di bangku perkuliahan dengan praktik kerja lapangan yang praktikan laksanakan selama di Bank Indonesia;
2. Banyaknya kode satuan kerja yang belum ditemukan sehingga menghabiskan banyak waktu yang membuat praktikan jenuh;

D. Cara Menjawab Kendala

Dengan kendala yang dialami praktikan, praktikan mengatasinya dengan cara:

1. Praktikan bertanya kepada pegawai OSK agar praktikan lebih bisa mengerti bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya walaupun tidak sesuai dengan jurusan praktikan;
2. Praktikan kadang bergantian untuk mencari kode satker tersebut dengan sesama mahasiswa PKL lainnya;

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu media bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Dalam pelaksanaan PKL di Bank Indonesia, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia praktikan mendapatkan ilmu dan pola pikir dalam menyelesaikan permasalahan di dalam dunia kerja. Di mana praktikan dituntut untuk disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri, dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil adalah :

1. Praktikan dapat menggunakan aplikasi Bank Indonesia Sentralisasi Otomatis Sistem Keuangan (SOSA);
2. Praktikan dapat mengaplikasikan secara langsung aplikasi BI Record Management System (RMS);

3. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan divisi OSK untuk memantau pertanggungjawaban harian melalui monitoring rekening gantung;

B. Saran

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

1. Saran bagi praktikan :
 - a. Praktikan harus banyak mempersiapkan keahlian baik dalam segi akademik maupun dalam segi keterampilan yang akan mendukung kegiatan pelaksanaan PKL;
 - b. Praktikan sebaiknya memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat, keterampilan, dan jurusan atau keahlian yang dikuasai;
 - c. Praktikan harus lebih baik lagi dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing pada saat kegiatan PKL;
2. Saran bagi Universitas :
 - a. Universitas Negeri Jakarta agar dapat membantu para mahasiswanya untuk mendapatkan tempat PKL;
 - b. Universitas Negeri Jakarta agar terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik;

- c. Universitas Negeri Jakarta agar memberikan penyuluhan kepada para mahasiswanya mengenai Praktek Kerja Lapangan sebelum mahasiswanya dilepas ke dunia kerja;
3. Saran bagi Bank Indonesia :
 - a. Bank Indonesia agar lebih menjalin kerja sama yang baik kepada instansi pendidikan, sehingga dapat membantu berlangsungnya praktik kerja lapangan;
 - b. Bank Indonesia khususnya Divisi OSK agar terus membimbing mahasiswa yang akan melaksanakan PKL selanjutnya;

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Kegiatan Umum Perusahaan – Divisi OSK

Data Divisi Operasional Sistem Keuangan (Diakses pada 16 November 2017)

Profil Bank Indonesia

www.bi.go.id (Diakses pada 6 November 2017)

Struktur Organisasi Bank Indonesia

www.bi.go.id (Diakses pada 6 November 2017)

Sejarah Bank Indonesia

www.cermati.com/artikel/amp/mengenal-bank-indonesia-sejarah-berdiri-tugas-dan-tujuannya (Diakses pada 6 November 2017)

Prestasi-Prestasi Bank Indonesia

<http://ekonomi.inilah.com/read/detail/1855341/bank-indonesia-terbaik-di-asia> (Diakses pada 6 November 2017)

<http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-Unit-Kearsipan-Terbaik-2016.aspx> (Diakses pada 6 November 2017)

<http://www.koran-sindo.com/news.php?r=2&n=0&date=2016-12-20> (Diakses pada 6 November 2017)

Lampiran – lampiran

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL dari BAAK



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR. I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV: 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI ; 4752180
 Bagian UHTP: Telepon 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS: 4898486
 Laman: www.unj.ac.id

Nomor : **0219/UN39.12/KM/2017** **14 Februari 2017**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Divisi Pelaksanaan Pemenuhan dan Pemeliharaan SDM
Departemen SDM Bank Indonesia
Gd. Tipikal Lt.12 Komp. Perkantoran Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No.2, Jakarta

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

N a m a : **Jeffri Nicolas**
Nomor Registrasi : **8323155239**
Program Studi : **Akuntansi (D3)**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **085721532899**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL dari BI ke Universitas Negeri Jakarta

 **BANK INDONESIA**

No. 19/104 /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B Jakarta, 30 MAR 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. 0218,0219/UN39.12/KM/2017 tanggal 14 Februari 2017 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

No	Nama	NIM	Jurusan	Periode Magang
1	Reza Eka Putera	8323155420	Akuntansi	1 Juli s.d. 31 Agustus 2017
2	Jefri Nicolas	8323155239		


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


Lokasi Magang : Departemen Keuangan/ Divisi Pengelolaan Pajak.
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 :

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

Demikian agar Saudara maklum.

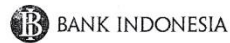
Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM
Kepala Tim 


Kus Virgantari
Asisten Direktur

cc : - Reza Eka Putera
- Jefri Nicolas

BI 100-SRT (A4B) - 2014 - MI

Lampiran 3: Tata Tertib PKL Bank Indonesia



**TATA TERTIB
MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA
BANK INDONESIA JAKARTA**

1. Pakaian

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

2. Perlengkapan yang harus dibawa

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

3. Waktu Kerja

Hari Kerja	: Senin s.d. Jumat
Jam Kerja	: 07.00 WIB s.d. 16.15 WIB.
Jam Istirahat	: Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 13.00 WIB
	Jumat : 11.30 WIB - 13.00 WIB

Waktu kerja pada saat Bulan Ramadhan adalah sebagai berikut:

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

Pelaksanaan PKL harus tertib, sopan santun, proaktif, mengikuti/sesuai dengan ketentuan dan tata tertib Bank Indonesia

4. Koordinator PKL Bank Indonesia

Nama : Ibu Tita Damayanti
Bank Indonesia Institute, Gd B Lt. 2
e-mail: tita_dn@bi.go.id

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL Universitas Negeri Jakarta



*Building
Future
Leaders*

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Jeffri Nicolas
No. Registrasi : 8323155239
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2,
Jakarta Pusat/ 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Juli 2017	1. <i>JS</i>	
2.	Selasa, 4 Juli 2017	2. <i>JS</i>	
3.	Rabu, 5 Juli 2017	3. <i>JS</i>	
4.	Kamis, 6 Juli 2017	4. <i>JS</i>	
5.	Jumat, 7 Juli 2017	5. <i>JS</i>	
6.	Senin, 10 Juli 2017	6. <i>JS</i>	
7.	Selasa, 11 Juli 2017	7. <i>JS</i>	
8.	Rabu, 12 Juli 2017	8. <i>JS</i>	
9.	Kamis, 13 Juli 2017	9. <i>JS</i>	
10.	Jumat, 14 Juli 2017	10. <i>JS</i>	
11.	Senin, 17 Juli 2017	11. <i>JS</i>	
12.	Selasa, 18 Juli 2017	12. <i>JS</i>	
13.	Rabu, 19 Juli 2017	13. <i>JS</i>	
14.	Kamis, 20 Juli 2017	14. <i>JS</i>	
15.	Jumat, 21 Juli 2017	15. <i>JS</i>	

Jakarta, Agustus 2017
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA

Rulien Switanty

Catatan :

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

Rulien Switanty
Asisten Direktur



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Jeffri Nicolas
No. Registrasi : 8323155239
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2,
Jakarta Pusat/ 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 24 Juli 2017	1. <i>JS</i>	
17.	Selasa, 25 Juli 2017	2. <i>JS</i>	
18.	Rabu, 26 Juli 2017	3. <i>JS</i>	
19.	Kamis, 27 Juli 2017	4. <i>JS</i>	
20.	Jumat, 28 Juli 2017	5. <i>JS</i>	
21.	Senin, 31 Juli 2017	6. <i>JS</i>	
22.	Selasa, 1 Agustus 2017	7.....	Tidak Hadir
23.	Rabu, 2 Agustus 2017	8. <i>JS</i>	
24.	Kamis, 3 Agustus 2017	9. <i>JS</i>	
25.	Jumat, 4 Agustus 2017	10. <i>JS</i>	
26.	Senin, 7 Agustus 2017	11. <i>JS</i>	
27.	Selasa, 8 Agustus 2017	12. <i>JS</i>	
28.	Rabu, 9 Agustus 2017	13. <i>JS</i>	
29.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. <i>JS</i>	
30.	Jumat, 11 Agustus 2017	15. <i>JS</i>	

Jakarta, Agustus 2017
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA

Rulien Switanty
Rulien Switanty
Asisten Direktur

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
2 SKS

Nama : Jeffri Nicolas
No. Registrasi : 8323155239
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2,
Jakarta Pusat/ 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Senin, 14 Agustus 2017	1. <i>JN</i>	
32.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. <i>JN</i>	
33.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. <i>JN</i>	
34.	Kamis, 17 Agustus 2017	4. <i>JN</i>	Libur Nasional
35.	Jumat, 18 Agustus 2017	5. <i>JN</i>	
36.	Senin, 21 Agustus 2017	6. <i>JN</i>	
37.	Selasa, 22 Agustus 2017	7. <i>JN</i>	
38.	Rabu, 23 Agustus 2017	8. <i>JN</i>	
39.	Kamis, 24 Agustus 2017	9. <i>JN</i>	
40.	Jumat, 25 Agustus 2017	10. <i>JN</i>	
41.	Senin, 28 Agustus 2017	11. <i>JN</i>	
42.	Selasa, 29 Agustus 2017	12. <i>JN</i>	
43.	Rabu, 30 Agustus 2017	13. <i>JN</i>	
44.	Kamis, 31 Agustus 2017	14. <i>JN</i>	

Jakarta, Agustus 2017
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA

Rulien Switanty
Rulien Switanty
Asisten Direktur

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

Lampiran 5: Rincian Kegiatan PKL Universitas Negeri Jakarta

Rincian Kegiatan
Praktik Kerja Lapangan

Hari / Tanggal	Kegiatan
Senin, 3 Juli 2017	1. Perkenalan dengan pegawai di Divisi OSK 2. Menghadiri acara halal bihalal Bank Indonesia
Selasa, 4 Juli 2017	1. Membaca dan mempelajari SOP mengenai aplikasi Bank Indonesia Sentralisasi Otomatis Sistem Akunting (BI-SOSA) 2. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 3. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560
Rabu, 5 Juli 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Menghadiri acara "Story Telling" dalam rangka HUT BI 4. Membantu pegawai merapikan surat masuk / keluar untuk di arsip
Kamis, 6 Juli 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Mempelajari cara membuat konsep memo / fax
Jumat, 7 Juli 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Mempelajari cara menginput memo dan fax di Daftar Dokumen Masuk (DDM) 4. Menghadiri acara puncak HUT BI
Senin, 10 Juli 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Menghadiri acara Change Agent "Doa Bersama One Month" (DermaOne) 4. Membuat konsep memo keluar
Selasa, 11 Juli 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Menginput memo di Daftar Dokumen Masuk (DDM)
Rabu, 12 Juli 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Membuat konsep memo keluar

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA

Penilai,


Sutedjo
Manajer

Kamis, 13 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Merekap permasalahan dan solusi yang terjadi pada aplikasi BI – SOSA
Jumat, 14 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Mempelajari cara menggunakan Faximile , scan , dan mesin fotocopy
Senin, 17 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Menghadiri acara pelepasan Kepala Grup Akuntansi dan Pajak Departemen Keuangan 4. Mengirim fax ke KpwBI Bandung
Selasa, 18 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Merekap permasalahan dan solusi yang terjadi pada aplikasi BI - SOSA
Rabu, 19 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560
Kamis, 20 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Mempelajari cara melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI - SOSA
Jumat, 21 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI – SOSA 4. Merekap permasalahan dan solusi yang terjadi pada aplikasi BI – SOSA
Senin, 24 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Membuat konsep memo keluar
Selasa, 25 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Menginput memo di Daftar Dokumen Masuk (DDM)

**Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA**

Penilai,


Sutedjo
 Manajer

Rabu, 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI - SOSA
Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Membantu menatausahakan dan menyiangi arsip Divisi OSK dalam BI - RMS
Jumat, 28 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Membuat konsep memo keluar
Senin, 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI - SOSA
Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Masuk PKL
Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Mengikuti sosialisasi Divisi OSK dalam rangka PCS 4. Membuat konsep memo keluar
Kamis, 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Membantu menatausahakan dan menyiangi arsip Divisi OSK dalam BI - RMS 4. Membuat konsep memo keluar
Jumat, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Membantu menatausahakan dan menyiangi arsip Divisi OSK dalam BI - RMS 4. Melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI - SOSA
Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Membaca Anggaran Tahunan Bank Indonesia (ATBI) tahun 2012 4. Menghadiri acara Change Agent "Doa Bersama One Month" (DermaOne) 5. Menghadiri acara penyambutan Kepala Grup Akuntansi dan Pajak Departemen Keuangan

Divisi Operasional Sistem Keu
 BANK INDONESIA


 Sutedjo
 Manajer

Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Mempelajari membuka Sistem Informasi Monitoring Antar Kantor (SIMAK) 4. Mempelajari cara melakukan monitoring pada Rekening valuta asing (valas) 656 5. Membantu menatausahakan dan menyangi arsip Divisi OSK dalam BI - RMS
Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Merekap permasalahan dan solusi yang terjadi pada aplikasi BI SOSA
Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI - SOSA
Jumat, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Membuat konsep memo keluar
Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Membuat konsep memo keluar
Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Membantu menatausahakan dan menyangi arsip Divisi OSK dalam BI - RMS
Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656

**Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA**

Penilai,


Sutedjo
 Manajer

Kamis, 17 Agustus 2017	1. Libur Nasional
Jumat, 18 Agustus 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656
Senin, 21 Agustus 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Membuat konsep memo keluar
Selasa, 22 Agustus 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI – SOSA
Rabu, 23 Agustus 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Membantu menatausahakan dan menyiangi arsip Divisi OSK dalam BI - RMS
Kamis, 24 Agustus 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Membantu menatausahakan dan menyiangi arsip Divisi OSK dalam BI – RMS
Jumat, 25 Agustus 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Merekap permasalahan dan solusi yang terjadi pada aplikasi BI – SOSA
Senin, 28 Agustus 2017	1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru 2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 560 3. Melakukan monitoring Rekening valas 656 4. Menghadiri acara Change Agent “Love Monday” 5. Membuat konsep memo keluar

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA
Penilai,


Sutedjo
Manajer

Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 5603. Melakukan monitoring Rekening valas 6564. Mempelajari cara membuat laporan Net Currency Position (NCP)
Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 5603. Melakukan monitoring Rekening valas 6564. Melakukan pendaftaran Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI – SOSA
Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan monitoring / rekonsiliasi Sandi Akun Anggaran yang baru2. Melakukan monitoring Rekening antara mutasi kas 5603. Melakukan monitoring Rekening valas 656

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA

Penilai,


Sutedjo
Manajer

Lampiran 6: 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA (D3)
2 SKS

Nama : Jeffri Nicolas
No.Registrasi : 8323155239
Program Studi : D3 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	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{861}{10} = 86,1$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">86,1</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	86,1	A	Angka bulat	huruf
86,1	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89					
10	Hasil Pekerjaan	79					
Jumlah		861					

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan
BANK INDONESIA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sutedjo
Manajer

Lampiran 7: Daftar Hadir PKL Bank Indonesia



BANK INDONESIA

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

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
 PENEMPATAN SATKER : DEP.KEUANGAN / GRUP AKUNTANSI DAN PAJAK / DIVISI PENGELOLAAN PAJAK
 PELAKSANAAN TANGGAL : 1 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	JEFFRI NICOLAS	31/7/17	1/8/17	2/8/17	3/8/17	4/8/17	5/8/17	6/8/17	7/8/17	8/8/17	9/8/17	10/8/17	11/8/17	12/8/17	13/8/17	14/8/17	15/8/17	16/8/17	17/8/17	18/8/17	19/8/17	20/8/17	Hadir = 20 Tidak Hadir = 0	
	NO-HP: 0857 2153 2899	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hadir = Tidak Hadir =	
	Email: nicolasjeffri@gmail.com	30/7/17	1/8/17	2/8/17	3/8/17	4/8/17	5/8/17	6/8/17	7/8/17	8/8/17	9/8/17	10/8/17	11/8/17	12/8/17	13/8/17	14/8/17	15/8/17	16/8/17	17/8/17	18/8/17	19/8/17	20/8/17	Hadir = Tidak Hadir =	
		√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hadir = Tidak Hadir =	
	Alamat KTP:	28/7/17	29/7/17																				Hadir = Tidak Hadir =	
	JL. LENTENG AGUNG RAYA NO 121 RT 005 RW 01 KEL LENTENG AGUNG	√	√																				Hadir = Tidak Hadir =	
																							Hadir = Tidak Hadir =	
																							Hadir = Tidak Hadir =	

Keterangan:

- Kolom Pelaksanaan PKL diisi (V) jika hadir dan (X) jika tidak hadir
- Kolom Keterangan diisi jumlah absensi dilihat dari Kolom Pelaksanaan PKL

Jakarta, Agustus 2017
Pembimbing PKL

Sutedjo
Manajer

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 : PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
 : DEPARTEMEN KEUANGAN / GRUP AKUNTANSI DAN PAJAK /
 PELAKSANAAN TANGGAL : DIVISI PENGELOLAAN PAJAK
 : 1 JULI 2017 S.D. 31 AGUSTUS 2017

NO.	NAMA PESERTA	PENILAIAN (0-100)				
		KEDISIPLINAN	PEMAKFAATAN	KETERAMPILAN	JUMLAH	RATA-RATA
1	JEFFRI NICOLAS	95	92	90	277	92

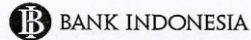
Keterangan :

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

Jakarta, Agustus 2017
Penilai

Sutedjo
Manajer

Lampiran 9: Surat Keterangan Selesai PKL yang Ditujukan kepada Divisi
DSDM



Jakarta, 31 Agustus 2017

Yth. Divisi Sumber Daya Manusia (DSDM)
Bank Indonesia
Jl M.H. Thamrin No. 2, Jakarta Pusat

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Jeffri Nicolas
NPM : 8323155239
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : D3 Akuntansi

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Operasional Sistem Keuangan - Departemen Keuangan (DKeu) mulai tanggal 3 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017.

Adapun kegiatannya dapat kami laporkan sebagai berikut :

1. Perkenalan dengan pegawai di Divisi OSK.
2. Mempelajari laporan dan Standar Operasional Prosedur Divisi OSK, NCP dan SIMAK.
3. Menghadiri acara Change Agent antara lain :
 - Doa Bersama One Month (DermaOne).
 - Love Monday pada tanggal 28 Agustus 2017.
4. Membantu mendaftarkan Akun Anggaran baru dan update peran user pada aplikasi BI-SOSA.
5. Merekap permasalahan yang terjadi pada user pengguna yang menggunakan aplikasi BI SOSA serta merekap solusi yang dilakukan oleh pegawai Divisi OSK.
6. Membuat konsep memo dan faksimili keluar sehubungan pembukaan akun anggaran dan user.
7. Membantu memonitoring / rekonsiliasi :
 - Sandi Akun Anggaran yang baru
 - Rekening antara mutasi kas 560
 - Rekening valas 656
8. Membantu menatausahakan dan menyiangi arsip Divisi OSK dalam BI RMS.
9. Mengikuti sosialisasi mengenai SOP Divisi OSK dalam rangka PCS.

Demikian yang dapat saya sampaikan dan terima kasih

Mengetahui,
Pembimbing PKL

(Sutedjo, SE. Msi)

Hormat saya

(Jeffri Nicolas)

Lampiran 10: Surat keterangan selesai magang

**BANK INDONESIA**

No. 19/305/DSDM-GOPM-P2K/Srt/B

Jakarta, - 3 OCT 2017

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat,
Universitas Negeri Jakarta
JAKARTA 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa :

Nama : Jeffri Nicolas
NIM : 8323155239
Jurusan / Fakultas : Akuntansi / Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian :

Satuan Kerja : Departemen Keuangan
Periode : 3 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017

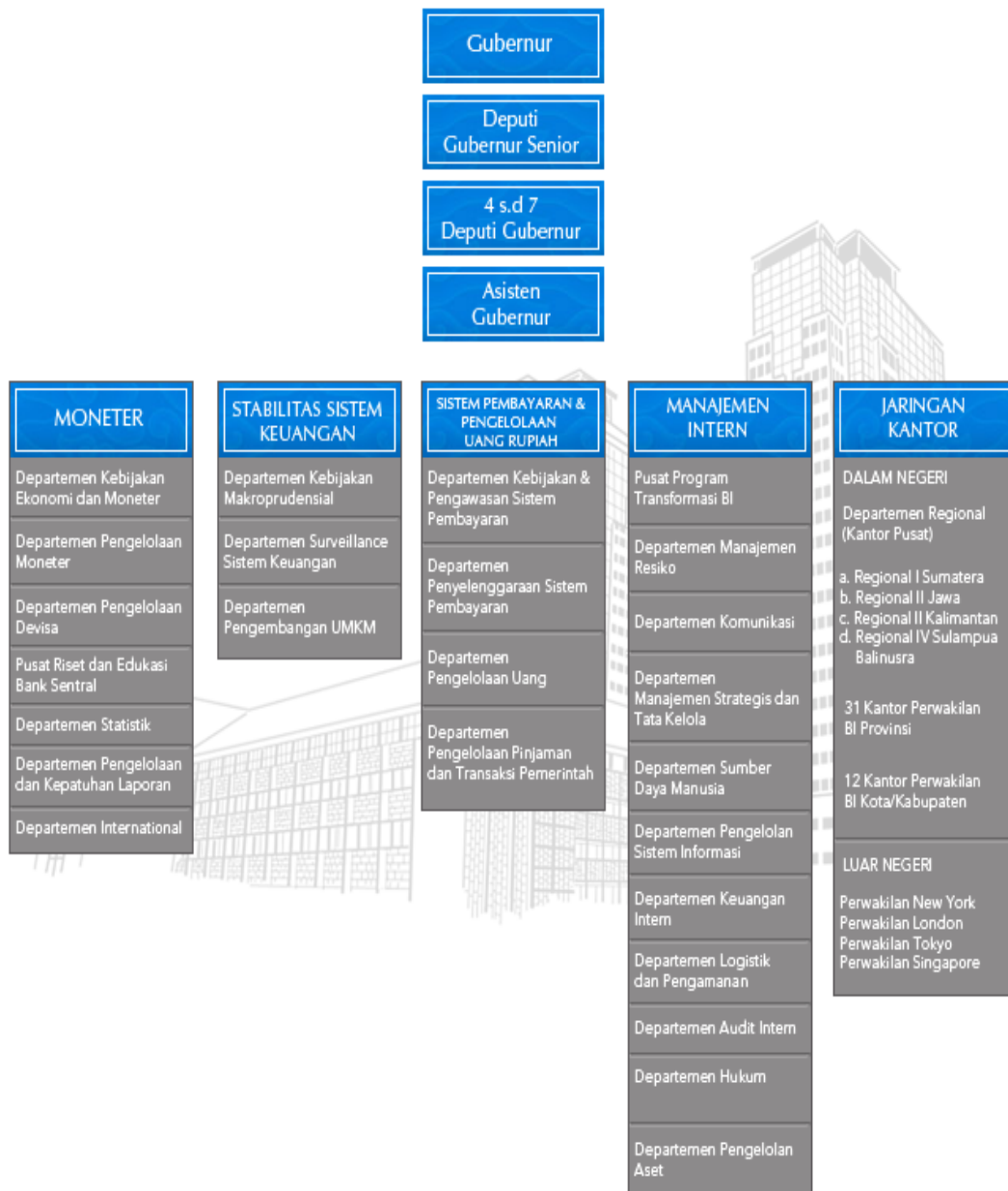
Selama menjalani kegiatan magang yang bersangkutan telah diberikan kesempatan untuk aktif mempelajari dan membantu pelaksanaan tugas di unit kerja tersebut sesuai penugasan yang diberikan.

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

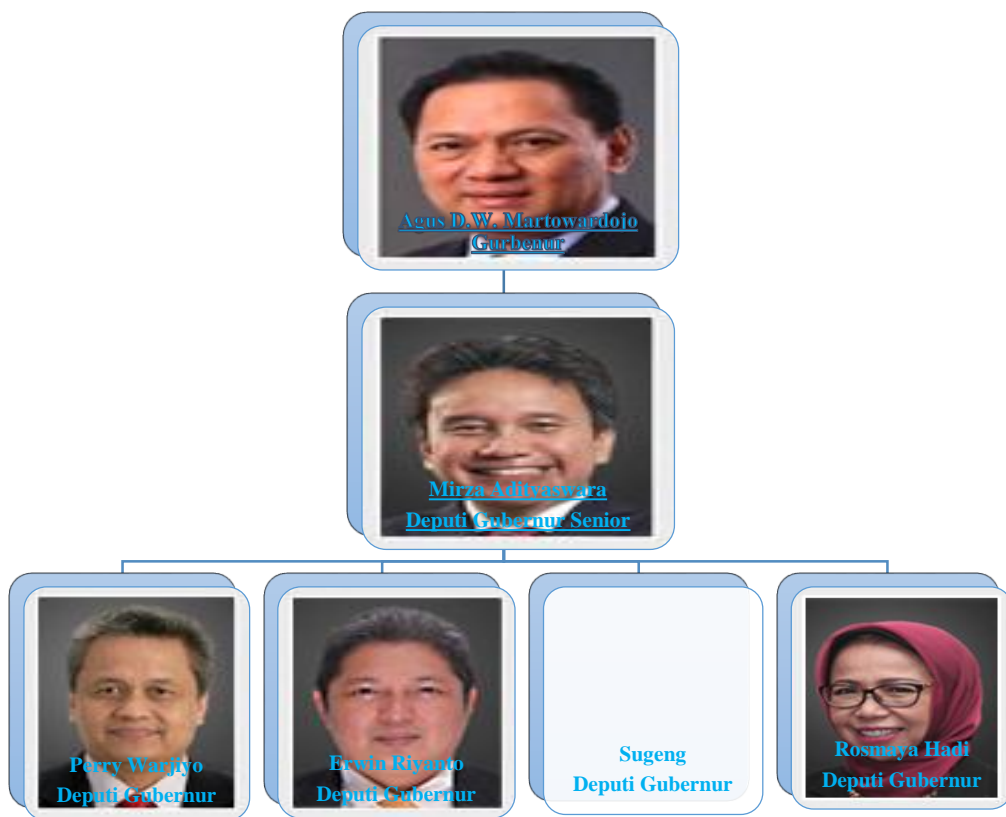
Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan
Kepatuhan SDM
Kepala Tim *as*

Kus Virgantari
Asisten Direktur

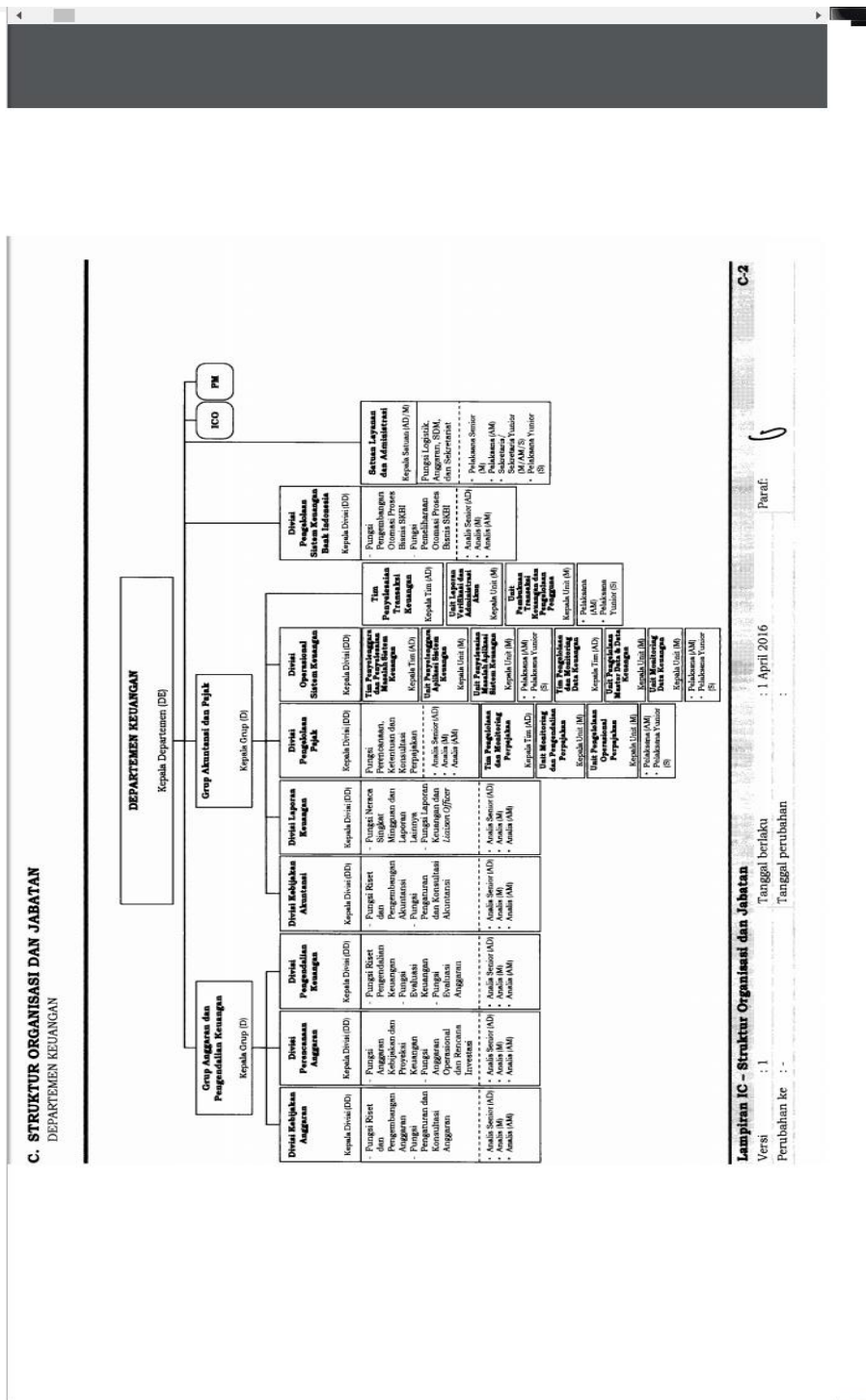
Lampiran 11: Struktur Organisasi Bank Indonesia secara Umum



Lampiran 12: Foto Pejabat Bank Indonesia



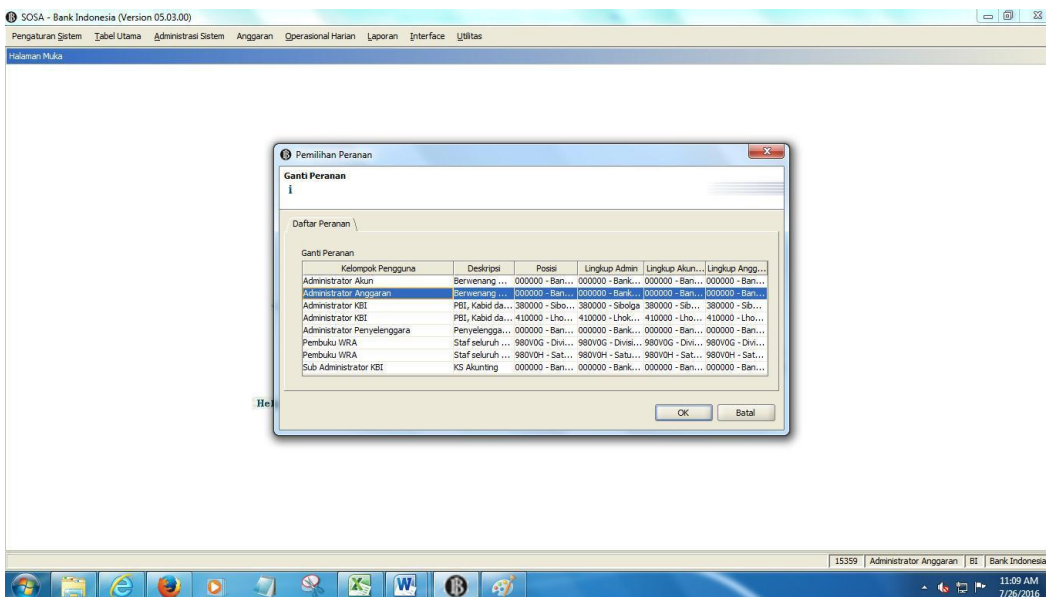
Lampiran 13 : Struktur Organisasi Departemen Keuangan Bank Indonesia



Lampiran 14: Halaman depan BI-SOSA dan Penggantian Peranan Administrator



Halaman depan Sentralisasi Otomatis Sistem Akunting BankIndonesia (BI-SOSA)



Lampiran 15: Penatausahaan Akun Anggaran baru

TEMBUSAN

B BANK INDONESIA
No. 19/321/DKeu-GAkP-OSK/M.01/B

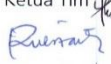
MEMORANDUM

Kepada : Divisi Supervisi Strategis, Manajemen Kinerja dan SDM KPwDN – DR 1
D a r i : Divisi Operasional Sistem Keuangan
Perihal : Penambahan Mata Anggaran Konsultan dan PDDN Pihak Ketiga

Menindaklanjuti memorandum Saudara No. 19/32/GMSK1-DR1/M.01/B tanggal 31 Juli 2017 perihal tersebut diatas, dengan ini diinformasikan bahwa kami telah mendaftarkan Akun Anggaran Konsultan dan PDDN Pihak Ketiga pada Aplikasi BI-SOSA, sebagai berikut :

AKUN ANGGARAN	NAMA GEA	MATA UANG
Sandi satker 980.B1C		
4.65.831.93.91.01.01	Uang Saku	IDR
4.65.831.93.91.01.02	Uang Cuci	IDR
4.65.831.93.91.01.03	Uang Makan	IDR
4.65.831.93.91.01.07	Uang Transportasi	IDR
4.65.814.93.91.01.01	Honorarium dan Tunjangan Lainnya – Badan	IDR
4.65.814.93.91.01.02	Honorarium dan Tunjangan Lainnya – Orang Pribadi	IDR

Demikian agar maklum.

Jakarta, 14 AUG 2017
Ketua Tim

Ruben Switanty
Asisten Direktur

Contoh memorandum Akun Anggaran

SOSA - Bank Indonesia (Version 04.06.00)

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

Mata Anggaran

Mata Anggaran

- Mata Anggaran - Penakusahaan
- Mata Anggaran - Persetujuan
- Mata Anggaran - Koreksi
- Pembekuan/Pencairan Mata Anggaran
- ATBI - Pencairan/Pembekuan
- ATBI - Persetujuan
- ATBI - Akumulasi

Daftar Mata Anggaran

Cari (F5)

Kode Ang...	Kode S...	Ma...	Nilai Nominal	Statu...
4725859...	KBI Ba...	IDR	0,00	Diset...
4827349...	KBI Ba...	IDR	0,00	Diset...
4827239...	KBI Se...	IDR	0,00	Diset...
4827339...	KBI Se...	IDR	0,00	Diset...
3588126...	KBI Tegal	IDR	0,00	Diset...
4535319...	KBI Tegal	IDR	0,00	Diset...
3725539...	KBI Tegal	IDR	0,00	Diset...
3828329...	KBI Tegal	IDR	0,00	Diset...
4825839...	KBI Tegal	IDR	0,00	Diset...
4826728...	KBI Tegal	IDR	0,00	Diset...
3528125...	KBI Yo...	IDR	0,00	Diset...
4827349...	KBI Yo...	IDR	0,00	Diset...
4827349...	KBI Yo...	IDR	0,00	Diset...
4825859...	KBI Kediri	IDR	0,00	Diset...
4998358...	KBI Se...	IDR	0,00	Diset...
4725319...	KBI Se...	IDR	0,00	Diset...
4725319...	KBI Se...	IDR	0,00	Diset...
4725319...	KBI Se...	IDR	0,00	Diset...
4725319...	KBI Se...	IDR	0,00	Diset...
4725319...	KBI Se...	IDR	0,00	Diset...

Lihat

Rincian Mata Anggaran

Satker

Unit Kerja

Akun GL

Rubrik

Fungsi

Sandi Akun

Tugas Pokok

Kegiatan

Tahapan

Grup Elemen Akun

Jenis Anggaran: Operasional

Mata Anggaran

Kode Anggaran

Mata Uang: IDR INDONESIA RUPIAH

Format Nilai Nominal

Rekening Individual

Rekening Individual

Rincian RPPB

Bulan	Nilai RPPB

Tambah Ubah Simpan Batal

Keterangan

13734 Administrator Anggaran BI Bank Indonesia

start SOSA - Bank Indonesi... EN 14:59

Input Data sesuai memorandum



BANK INDONESIA

No.19//DKeu-GAkP-OSK/M.01/B

M.01

MEMORANDUM

Kepada : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Banten
Da r i : Divisi Operasional Sistem Keuangan
Perihal : Permintaan Pembukaan Akun Anggaran Operasional SP PUR

Menunjuk memorandum Saudara No. 19/222/Sr/M.01/B tanggal 5 Juli 2017 perihal tersebut di atas, dengan ini diinformasikan bahwa kami telah membuka Akun Anggaran pada Aplikasi BI-SOSA sesuai memorandum dimaksud.

Demikian agar maklum.

Jakarta, Juli 2017
Kepala Tim,

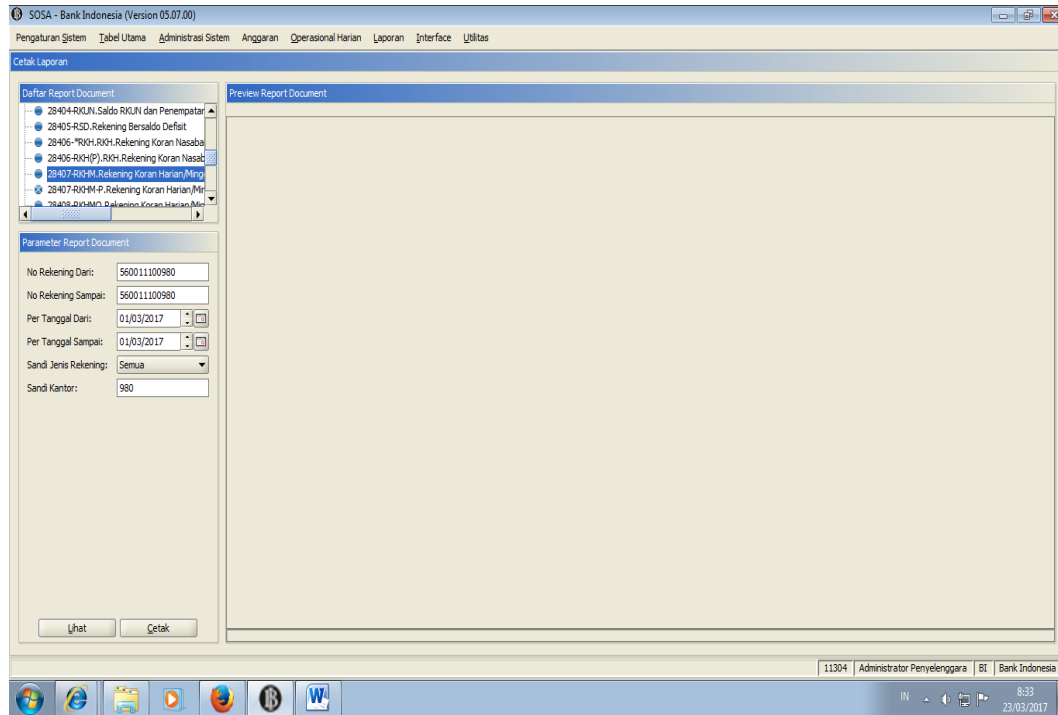
Rachmat Iryanto
Asisten Direktur

Contoh memorandum balasan

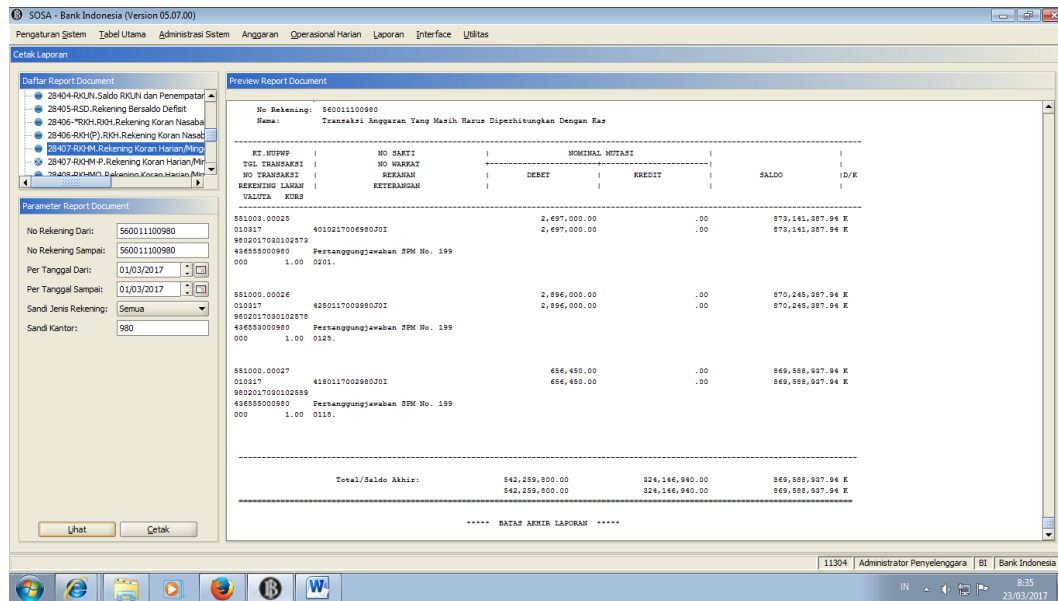
Lampiran 16 : Monitoring rekening gantung rupiah (560) dan valas (656) dan memantau warkat pertanggungjawaban SPM harian



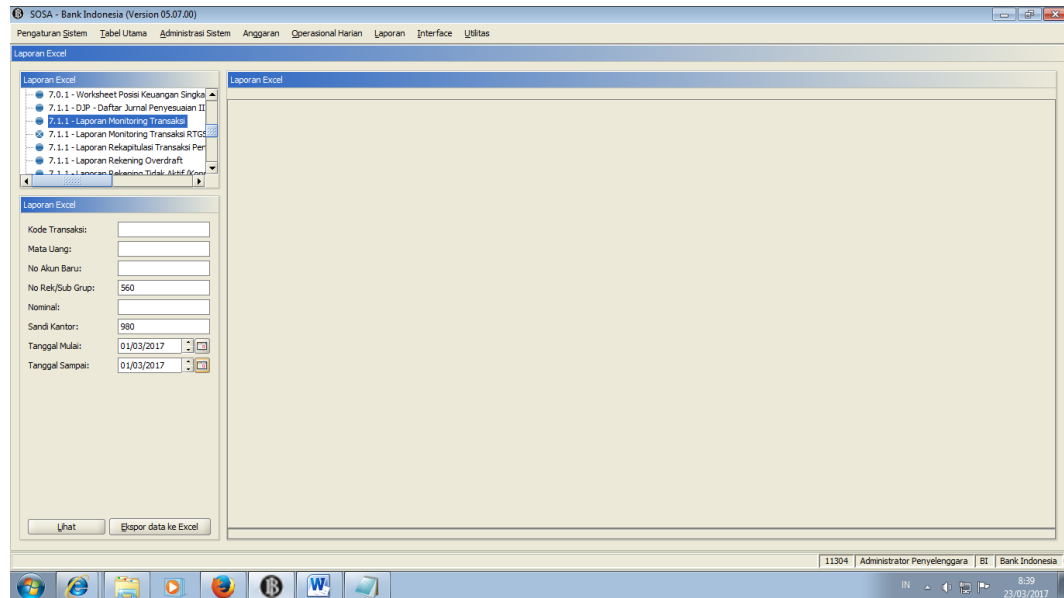
Menu Cetak Laporan



Input nomor rekening



Rekening Koran Harian



Laporan Monitoring Transaksi

1 MARET 2017 - Microsoft Excel

A1	OFFICE_CODE,SUBGRUP,CS_NILAI_OC,S_CS_NILAI_BC,SAKUN_D,NAMA_AKUN_D,CS_NILAI_OC,CS_NILAI_BC,CS_NILAI_LAWAN_OC,CS_NILAI_LAWAN_BC,BATCH_DATE,NUPW																											
1	OFFICE_CODE	SUBGRUP	CS_NILAI_OC	S_CS_NILAI_BC	SAKUN_D	NAMA_AKUN_D	CS_NILAI_OC	CS_NILAI_BC	CS_NILAI_LAWAN_OC	CS_NILAI_LAWAN_BC	BATCH_DATE	NUPW	KT	WARKAT_NO	TRANSACTION_NO	CS_NILAI_OC	S_CS_NILAI_BC	SAKUN_D	NAMA_AKUN_D	CS_NILAI_OC	CS_NILAI_BC	CS_NILAI_LAWAN_OC	CS_NILAI_LAWAN_BC	BATCH_DATE	NUPW	KT	WARKAT_NO	TRANSACTION_NO
2	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4010317001980BOJ	980201703010141														
3	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4010317001980OE	980201703010127														
4	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4010317002980OOF	98020170301012														
5	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4140217006980LOH	98020170301010														
6	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4280217003980VOH	98020170301021														
7	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	401031700980MID	98020170301013														
8	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	428021700980SOI	980201703010126														
9	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4010317001980EIK	98020170301019														
10	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4010317002980OOF	98020170301017														
11	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4010317003980MOC	98020170301014														
12	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4280217005980A1A	98020170301013														
13	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4280217014980ROG	98020170301012														
14	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551000	4010317006980BID	98020170301025														
15	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551801	4270217014980UOV	98020170301011														
16	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551801	4140217004980F1H	98020170301015														
17	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551801	4280217014980GOI	980201703010131														
18	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00001	551801	4280217018980MIG	98020170301016														
19	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00002	551000	4010317001980COI	980201703010147														
20	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00002	551000	4010317002980NOE	98020170301024														
21	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00002	551000	4230217003980MOC	980201703010201														
22	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00002	551000	4280217002980OOF	98020170301011														
23	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00002	551000	4280217007980BOJ	980201703010141														
24	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00002	551000	4280217012980LOH	98020170301010														
25	980,560	215197247	215197247	560011100980	Transaksi Anggaran Yang Masih Harus Diperhitungkan Dengan Kas	218112860	218112860	-337192610	-337192610	20170301	00002	551000	4280217015980MIG	98020170301016														

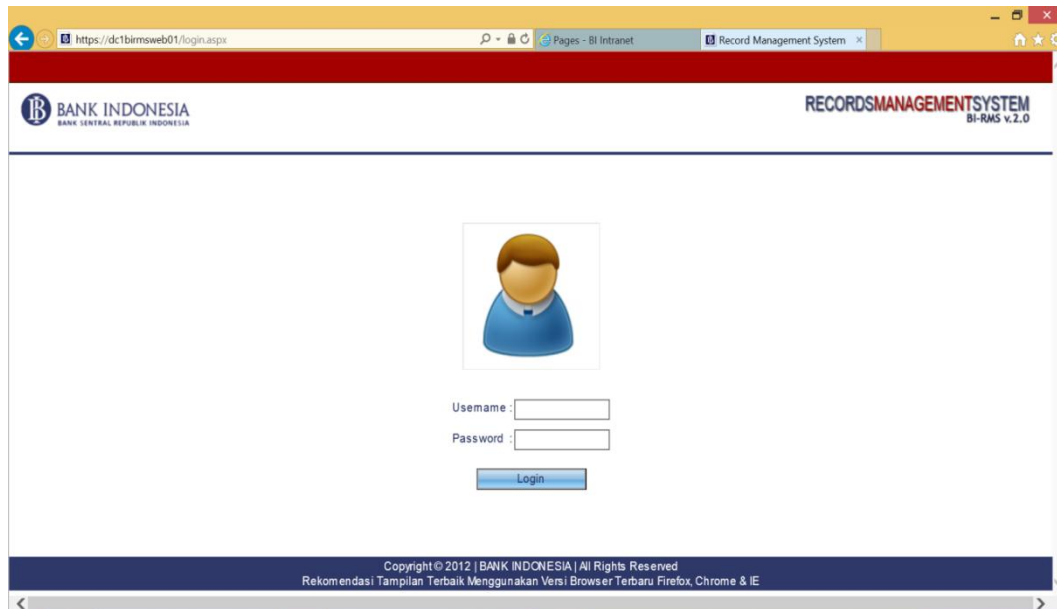
Data excel yang belum diolah

1 MARET 2017 - Microsoft Excel

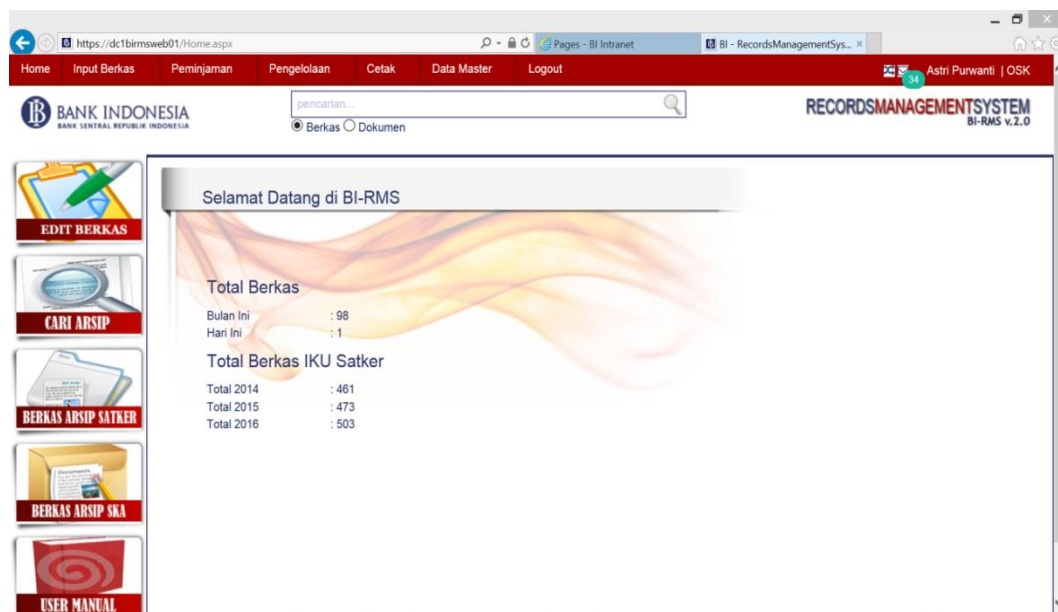
A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	H2	I2	J2	K2	L2
AKUN_D	KT	WARKAT_NO	DK_D	BC_AMOUNT	KODE SATKER	TX_DATE	REK_LAWAN	KETERANGAN	USER_ID	OFFICE	
5,60011E+11		551000 4010317001980BOJ	K	180000		01/03/2017	4,29541E+11	Melaksanakan diskusi internal DPM - Mamin	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4010317001980NOE	K	557100		01/03/2017	4,29431E+11	Persediaan ATK	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4010317002980OOF	K	1167000		01/03/2017	4,29541E+11	Rapat Koordinasi Pimpinan DOTP	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4140217006980LOH	K	200000		01/03/2017	4,29671E+11	Pembuatan Kartu Nama Pegawai DSSR	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4280217003980VOH	K	685000		01/03/2017	4,99671E+11	Pembuatan Stempel Otomatis Uk. Standar d	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4280217005980A1A	K	849500		01/03/2017	4,29431E+11	Uang makan lembur dalam rangka menataus	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 428021700980SOI	K	790000		01/03/2017	4,68541E+11	Kwitansi Tagihan	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551003 4010317001980G1E	K	300000		01/03/2017	4,67535E+11	Undangan Peserta Pelatihan Integrated pres	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551003 4010317002980OOF	K	3600000		01/03/2017	4,43531E+11	TAMBAHAN PESERTA RAPAT KONSINYERING	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551003 4010317003980MOC	K	400000		01/03/2017	4,23531E+11	Pengurus PDDN	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551003 4280217005980A1A	K	780000		01/03/2017	4,60833E+11	Permohonan Pembuatan Kode Kegiatan	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551003 4280217014980ROK	K	3117500		01/03/2017	4,62538E+11	PDDN Ibu Rosmaya Hadi dan PKT ke Jawa Bar	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551801 4010317006980B1C	K	339500		01/03/2017	4,65831E+11	Pelaksanaan serah terima jabatan kepala KPs	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551801 4270217014980UOV	K	1852500		01/03/2017	4,34833E+11	Penyampaian TOR Implementasi Aplikasi BIS	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551801 4280217004980F1H	K	245000		01/03/2017	4,40531E+11	Undanga Rapat di Bandung	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551801 4280217014980GOI	K	300000		01/03/2017	4,67535E+11	PDDN Sdr. IGA Ayu C. N ke Kampus BINS Jak	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551801 4280217018980M1K	K	800000		01/03/2017	4,60531E+11	pdn d.r evaluasi program strategis 2016	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4010317001980COI	K	236800		01/03/2017	4,29431E+11	Reimburse konsumsi lembur pegawai SLA tg	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4010317002980NOE	K	683500		01/03/2017	4,29431E+11	Biaya makan lembur Peg.Dint tgl.27.7.2017	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4230217003980OOF	K	1471100		01/03/2017	4,34541E+11	Rapat Penagihan Reguler SKNBI	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4280217002980OOF	K	1630000		01/03/2017	4,40541E+11	Permohonan Penggantian Biaya Konsumsi R	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4280217007980BOJ	K	259000		01/03/2017	4,29541E+11	Melaksanakan diskusi internal DPM - Mamin	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4280217012980LOH	K	450000		01/03/2017	4,29431E+11	Reimburse Konsumsi Lembur	SUTEDJO	980	
5,60011E+11		551000 4280217015980MIG	K	3150000		01/03/2017	4,81541E+11	penggantian biaya konsumsi d/r menghadap	SUTEDJO	980	

Data excel sesudah diolah

Lampiran 17 : Membuat data arsip dokumen menggunakan aplikasi BI RMS



Menu Login BI RMS



Halaman Depan BI - RMS

The screenshot displays the BI-RMS v.2.0 interface. The top navigation bar includes links for Home, Input Berkas, Peminjaman, Pengelolaan, Cetak, Data Master, and Logout. The user is logged in as Astri Purwanti | OSK. The main content area is titled "Isi Berkas" and shows the following details:

Nama Berkas	MI.02.01/OSK/Akun Anggaran bulan Agustus s.d. September 2015	<input type="button" value="Pilih Berkas"/>
Jenis Dokumen	Memorandum	
No. Dokumen	17/3/DR4/DREK4	
Tgl. Dokumen	25/08/2015	
Perihal Dokumen	Pembukaan Akun Anggaran Baru	
Pengirim	DOSK	<input type="button" value="Pilih Pengirim"/>
Penerima	Divisi Review dan Rekomendasi Kebijakan Ekono	<input type="button" value="Pilih Penerima"/>
Sifat Dokumen	BIAGA	
Upload Dokumen	<input type="button" value="Browse..."/>	
<input type="button" value="Save Draft"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>		

On the left sidebar, there are icons for "EDIT BERKAS", "CARI ARSIP", "BERKAS ARSIP SATKER", "BERKAS ARSIP SKA", and "USER MANUAL".

Menginput berkas arsip

https://dc1birmweb01/CetakDaftarArsip.aspx

Pages - BI Intranet

BI - RecordsManagementSys...

Home Input Berkas Peminjaman Pengelolaan Cetak Data Master Logout

Astri Purwati | OSK

BANK INDONESIA
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

RECORDSMANAGEMENTSYSTEM
BI-RMS v.2.0

29 November 2017 ..

Cetak Daftar Arsip

Berkas Dokumen: MI.02.01/OSK/Akun Anggaran bulan Agustus s.d. Sept | Pilih Dokumen

Cetak

Find 1 of 1 85%

DAFTAR ARSIP

Kode Berkas : DKeu/OSK/FC/01/02/0003
 Nama Berkas : Akun Anggaran bulan Agustus s.d. September 2015

NOMOR	URAIAN
1	Faksimili, 17/10/DK/OSK/Fax, Permohonan Pembukaan Akun Anggaran; 25/08/2015, Pengirim : Kantor Perwakilan Wilayah NTB; Penerima : Divisi Operasional Sistem Keuangan
2	Memorandum, 17/6/DLP/PL/3i, Pembukaan Budget Code Bau Premi Asuransi RBL; 25/08/2015, Pengirim : Divisi Operasional Sistem Keuangan ; Penerima : Divisi Pelaksanaan Logistik 3 dan Manajemen Intern
3	Memorandum; 17/7/DPD/PTD, Pembukaan Akun Anggaran Pengeluaran Tahun 2015.

14:01
29/11/2017

Data arsip yang sudah dicetak

https://dc1birmweb01/CetakPengenalan.aspx

Pages - BI Intranet

BI - RecordsManagementSys...

Home Input Berkas Peminjaman Pengelolaan Cetak Data Master Logout

Astri Purwati | OSK

BANK INDONESIA
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

RECORDSMANAGEMENTSYSTEM
BI-RMS v.2.0

29 November 2017 ..

Cetak Label Berkas

Tanggal Awal : 24/11/2017
 Tanggal Akhir : 29/11/2017

Cetak


Find 1 of 1 75%

DKeu/OSK/FC/01/03/0001 MI.02.01 Akun Anggaran bulan Oktober s.d. November 2014 3 Tahun Akhir TA	DKeu/OSK/FC/01/02/0001 MI.02.01 Akun Anggaran bulan Mei 2015 3 Tahun Akhir TA
DKeu/OSK/FC/01/02/0002 MI.02.01 Akun Anggaran bulan Juni s.d. Juli 2015 3 Tahun Akhir TA	DKeu/OSK/FC/01/02/0003 MI.02.01 Akun Anggaran bulan Agustus s.d. September 2015 3 Tahun Akhir TA

14:02
29/11/2017


Label berkas yang sudah dicetak

Lampiran 18 : Kartu Bimbingan 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) 421227/470645, Fax: (021) 4710285
 Laman: www.unj.ac.id




KARTU KONSULTASI HEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : JFFPEI MUGLAE
 2. No. Registrasi : 832.21537239
 3. Program Studi : D3. AKSI TIGA
 4. Dosen Pembimbing : Indra, Evhela, S.P., M.P.S.
 NIP.

5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 Mo Desember 2017	Bab I - I V	- Daftar Pustaka, Lokasi,	
2				
3	20 Desember 2017	Bab I - IV	- Memberi Penomoran untuk paragraf agar disempurnakan sedikit	
4				
5				
6	27 November 2017	Bab I - I V		
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