

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BANK  
INDONESIA (KANTOR PUSAT) DIVISI PENGELOLAAN  
KONTRAK UANG, BAHAN UANG, DAN SARANA  
OPERASIONAL KAS**

**WILLIAM PRADIPTA**

**8335155136**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi



**Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.**

**NIP. 196612131993032003**

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

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

**NIP. 19661213 199303 2 003**



31/01/19

.....

.....

Penguji Ahli,

**Tri Hesti Utaminingtyas, S.E., M.SA.**

**NIP. 19760107 200112 2 001**



31/01/19

.....

.....

Dosen Pembimbing,

**Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak**

**NIP. 19780621 200801 2 011**



04/02/19

.....

.....

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : William Pradipta

Nomor Registrasi : 8335155136

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bank Indonesia  
(Kantor Pusat) Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan  
Uang, dan Sarana Operasional Kas

Praktikan telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 42 hari kerja pada Bank Indonesia Kantor Pusat dengan penempatan posisi pada Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan *Stock opname*, mengarsipkan dokumen pengadaan, mencatat pencatatan Tata Usaha Bersama (TUB) dalam hal memasukkan data perencanaan Uang dan Bahan Uang, memasukkan data pada kartu kendali, dan memasukkan pembukuan Uang Kertas (UK). Setelah menjalani PKL di Bank Indonesia Kantor Pusat, Praktikan menjadi lebih paham tentang proses penatausahaan dokumen, hingga pengendalian atas persediaan dan aset tetap dalam rangka pengendalian internal yang baik,

Kata Kunci : Perencanaan Uang, *Stock opname*, Pembukuan, Kartu Kendali, Arsip

## KATA PENGANTAR

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu solusi, tentang persiapan para mahasiswa, khususnya praktikan dalam menghadapi kerasnya dunia kerja yang sangat dinamis. Melalui Praktik Kerja Lapangan, praktikan dituntut akan pentingnya kerja keras, ulet, sabar, dan penuh tanggungjawab dalam menjalankan tugas-tugas dari instansi kerja. Sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Universitas Negeri Jakarta (UNJ), tentu praktikan harus melaporkan tentang apa yang telah praktikan kerjakan selama bekerja di instansi yang praktikan tuju dalam rangka memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dengan bobot 2 sks sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi.

Alhamdulillah, dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memperoleh dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, yaitu:

1. Rahmat dan karunia dari Allah Swt;
2. Kedua orangtua dan keluarga praktikan yang senantiasa mendukung saya dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini baik dukungan moril maupun materiil;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA. Selaku Koordinator Prodi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;

4. Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak. Selaku Pembimbing praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan;
5. Seluruh Dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah memberikan pembekalan ilmu yang sangat berharga dalam menghadapi Praktik Kerja Lapangan;
6. Seluruh Pimpinan dan Pegawai Bank Indonesia (Kantor Pusat) – Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas yang telah memberikan pelajaran berharga kepada praktikan menyangkut operasional dan cara bekerja suatu instansi;
7. Seluruh teman-teman Mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi ataupun dari program studi berbeda di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Praktikan menyadari bahwa masih ada kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja dalam laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan oleh praktikan dalam rangka menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini agar lebih bermanfaat bagi yang lain.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

|                                                         |            |
|---------------------------------------------------------|------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                           | <b>ii</b>  |
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>                           | <b>iii</b> |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                              | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                 | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                            | <b>vii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                          | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang PKL .....                             | 1          |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....                          | 2          |
| C. Kegunaan PKL .....                                   | 3          |
| D. Tempat PKL .....                                     | 4          |
| E. Jadwal Waktu PKL .....                               | 5          |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>             | <b>7</b>   |
| A. Sejarah Instansi .....                               | 7          |
| B. Struktur Organisasi .....                            | 12         |
| C. Kegiatan Umum Instansi .....                         | 20         |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b> | <b>25</b>  |
| A. Bidang Kerja .....                                   | 25         |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                              | 26         |
| C. Kendala yang Dihadapi.....                           | 37         |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....                         | 37         |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                             | <b>39</b>  |
| A. Kesimpulan .....                                     | 39         |
| B. Saran .....                                          | 40         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                              | <b>42</b>  |

## DAFTAR LAMPIRAN

|             |                                                                                       |    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. | Surat Permohonan PKL.....                                                             | 44 |
| Lampiran 2. | Surat Penerimaan PKL.....                                                             | 45 |
| Lampiran 3. | <i>Log</i> Harian PKL.....                                                            | 46 |
| Lampiran 4. | Daftar Hadir PKL.....                                                                 | 49 |
| Lampiran 5. | Penilaian PKL.....                                                                    | 52 |
| Lampiran 6. | Laporan Selesai Magang.....                                                           | 53 |
| Lampiran 7  | Surat Tanda Selesai Magang.....                                                       | 54 |
| Lampiran 8  | Logo Bank Indonesia.....                                                              | 55 |
| Lampiran 9  | Struktur Umum Bank Indonesia Kantor Pusat.....                                        | 56 |
| Lampiran 10 | Struktur Departemen Pengelolaan Uang.....                                             | 57 |
| Lampiran 11 | Struktur Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas..... | 58 |
| Lampiran 12 | <i>Log-in</i> BI-SIBU.....                                                            | 59 |
| Lampiran 13 | Halaman Awal Pengisian Perencanaan Bahan Uang.....                                    | 60 |
| Lampiran 14 | Pilihan Tambah Data Perencanaan Bahan Uang.....                                       | 61 |
| Lampiran 15 | Menambah Data Pemasok.....                                                            | 62 |
| Lampiran 16 | Memasukkan Data Perencanaan Bahan Uang.....                                           | 63 |
| Lampiran 17 | Pilihan “Kirim Data” Perencanaan Bahan Uang.....                                      | 64 |
| Lampiran 18 | Pilihan “Simpan Data” Perencanaan Bahan Uang.....                                     | 65 |
| Lampiran 19 | Halaman Awal Pengisian Perencanaan Uang.....                                          | 66 |
| Lampiran 20 | Pilihan Data Perencanaan Uang.....                                                    | 67 |
| Lampiran 21 | Tambah Data Perencanaan Uang.....                                                     | 68 |
| Lampiran 22 | Tambah Jadwal Perencanaan Uang.....                                                   | 69 |
| Lampiran 23 | Pilihan “Simpan Data” Perencanaan Uang.....                                           | 70 |
| Lampiran 24 | Pilihan “Kirim Data” Perencanaan Uang.....                                            | 71 |
| Lampiran 25 | Hasil Pengerjaan Catatan TUB.....                                                     | 72 |
| Lampiran 26 | Data Aset Tetap DPUM.....                                                             | 73 |
| Lampiran 27 | Memasukkan Pembukuan HCS/HCTS.....                                                    | 74 |

|             |                                          |    |
|-------------|------------------------------------------|----|
| Lampiran 28 | Kartu Kendali Persediaan Uang Logam..... | 75 |
| Lampiran 29 | Halaman Awal BI-SIPBU.....               | 76 |
| Lampiran 30 | Memasukkan Nama Berkas.....              | 77 |
| Lampiran 31 | Memasukkan Isi Berkas.....               | 78 |
| Lampiran 32 | Membuka Daftar Arsip.....                | 79 |
| Lampiran 33 | Memasukkan Data yang Ingin Dicitak.....  | 80 |
| Lampiran 34 | <i>“Print This Report</i> .....          | 81 |
| Lampiran 35 | <i>“Print To PDF</i> .....               | 82 |
| Lampiran 36 | Cetak Data Arsip.....                    | 83 |
| Lampiran 37 | Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....      | 84 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Dunia kerja sudah semakin dinamis dengan segala perkembangan dan kebutuhan pasar. Calon tenaga kerja pun tidak mudah untuk dapat langsung bekerja sebab dalam mengarungi dunia kerja, para calon tenaga kerja harus bersaing dengan yang lainnya. Menurut Avianti (dikutip dari catatan *World Bank*, 2014) ada 35 ribu sarjana akuntansi asal Indonesia yang lulus setiap tahunnya, hal ini akan menjadi suatu kesulitan yang akan dihadapi kedepannya bahwa setiap tahun persaingan akan terus bertambah seiring dengan jumlah angkatan kerja yang terus bertambah.

Sarjana Akuntansi tentunya harus memiliki bekal untuk bersaing dengan yang lainnya. Menurut Chan (2012), perubahan zaman telah menuntut para lulusan sarjana untuk memiliki kemampuan dan pengetahuan lebih, hal ini berguna untuk karir dan profesi yang akan dipilih, sehingga apabila ingin masuk ke dalam profesi akuntan, maka sarjana Akuntansi harus paham terhadap dunia Akuntansi. Calon tenaga kerja yang ingin menjadi pekerja tentunya harus mengetahui hal tersebut sebagai bekal dasar dalam menghadapi dunia kerja dan bersaing dengan yang lainnya.

Sarjana akuntansi membutuhkan suatu program agar memiliki bekal yang cukup dalam rangka pengembangan kemampuan dan pengetahuan, oleh karena itu dibutuhkan suatu program agar para sarjana akuntansi memiliki bekal yang cukup, salah satunya dengan program Praktik Kerja Lapangan, oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi mengadakan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai kewajiban dalam memenuhi salah satu persyaratan untuk meraih Gelar Sarjana Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan (PKL) sekaligus menjadi sarana latihan para mahasiswa yang menjadi calon tenaga kerja dalam rangka mempersiapkan diri untuk mengimplementasikan apa yang di miliki selama dalam perkuliahan.

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

Dalam mengikuti Praktek Kerja Lapangan, maksud dan tujuan praktikan adalah sebagai berikut:

### **1. Maksud Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

- a. Memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengimplementasikan apa yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan.
- c. Mengasah sudut pandang praktikan agar lebih luas, dan kritis dalam menghadapi segala permasalahan dan menemukan solusinya selama bekerja.

## 2. Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

- a. Memperoleh pengalaman berharga sebagai bekal dalam menghadapi dunia pekerjaan.
- b. Memperoleh ilmu pengetahuan baru yang diperoleh dari bidang kerja yang praktikan laksanakan.
- c. Membuat praktikan menjadi pribadi yang tanggungjawab terhadap apa yang telah dikerjakan selama praktikan bekerja.

### C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan yang di rasakan oleh beberapa pihak, seperti:

#### 1. Bagi Praktikan:

- a. Melatih diri Praktikan untuk lebih tanggungjawab, ulet, disiplin, dan berkemampuan selama bekerja.
- b. Memperoleh Pengalaman yang berguna untuk menghadapi lingkungan kerja.
- c. Menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang praktikan tuju.

#### 2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi – Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Mencetak lulusan yang siap kerja karena telah melakukan program PKL yang sudah terjun langsung dalam lingkungan kerja.
- b. Membuka kesempatan bagi para mahasiswa untuk bekerja secara langsung di dalam suatu suatu instansi.

- c. Menjalين hubungan baik kepada instansi yang mahasiswa tuju selama PKL.

3. Bagi Bank Indonesia Pusat:

- a. Memperoleh tenaga kerja tambahan guna mencapai tujuan organisasi
- b. Menjalين hubungan baik kepada UNJ
- c. Sebagai bentuk Tanggungjawab Sosial Perusahaan sekaligus pengenalan kinerja instansi kepada masyarakat.

**D. Tempat PKL**

Praktikan telah melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia (Kantor Pusat) sebagai Instansi Bank Sentral di Indonesia. Berikut adalah profil singkat mengenai Bank Indonesia (Kantor Pusat):

Nama Instansi : Bank Indonesia (Kantor Pusat)

Alamat : Jl. M. H. Thamrin No.2, Jakarta Pusat

Telepon : (021) 500-131

Fax : (021) 386-4884

Surel : [bicara@bi.go.id](mailto:bicara@bi.go.id)

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

Alasan Praktikan memilih Bank Indonesia (Kantor Pusat) sebagai tempat PKL karena praktikan ingin mengetahui proses kerja dari Bank Sentral, sekaligus ingin tahu lebih dalam tentang Akuntansi Bank Sentral.

### **E. Jadwal Waktu PKL**

Selama Melaksanakan PKL, Praktikan telah menempuh selama 42 Hari, dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai 14 September 2018. Praktikan bekerja dari hari Senin sampai Jum'at Pukul 07.15-16.15 kecuali hari Sabtu, Minggu, dan 3 hari libur Nasional yaitu hari libur Kemerdekaan, hari libur Idul Adha, dan hari libur Tahun Baru Islam.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan telah melalui beberapa tahapan, yaitu:

#### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum Praktikan menjalani PKL, terlebih dahulu praktikan mencari informasi seputar tempat yang akan dituju untuk melaksanakan program PKL. Praktikan awalnya mendatangi Kantor Akuntan Publik (KAP) sekitaran UNJ. Kemudian, orang tua menyarankan agar praktikan mencoba di melamar di Bank Indonesia. Setelah mantap di Bank Indonesia, praktikan mengirim surat lamaran PKL yang diajukan kepada Departemen Sumber Daya Manusia – Bank Indonesia. Praktikan terlebih dahulu memproses surat tersebut ke bagian Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Praktikan menunggu pemrosesan surat dari tanggal 16-18 April 2018 hingga jadi sesuai pada lampiran 1 Halaman 45 kemudian praktikan mengajukan surat ke Gedung TIPIKAL lantai 9 di Bank Indonesia Pusat, kemudian

mendapatkan balasan penerimaan magang sesuai pada lampiran 2 Halaman 45.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan ditempatkan di Divisi Pengelolaan Uang, Bahan Uang dan Sarana Operasional Kas – Departemen Pengelolaan Uang dan bekerja selama 42 Hari dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 – 14 September 2018 dengan rincian *log* harian pada lampiran 3 halaman 46 Praktikan bekerja pada pukul 07.15-16.15 dari hari Senin sampai Jum'at, dengan waktu Istirahat 12.00-13.00 untuk hari Senin-Kamis, dan 11.30-13.00 untuk waktu istirahat hari Jum'at. Daftar hadir Praktikan terlampir pada lampiran 4 halaman 49 dan Penilaian PKL pada lampiran 5 halaman 52.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan telah melaksanakan proses magang yang dibuktikan dengan Laporan Selesai Magang yang dikirim kepada Departemen Sumber Daya Manusia sesuai pada lampiran 6 halaman 53 kemudian diterima Surat Tanda Selesai magang dari Departemen Sumber Daya Manusia sesuai pada lampiran 7 halaman 54 Praktikan Menyusun Laporan PKL terhitung dimulai dari September 2018 dan telah mengikuti bimbingan PKL yang terlampir pada lampiran 37 halaman 84.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Instansi

##### 1. Sejarah Bank Indonesia

Bersumber dari *website* Cermati.com (<https://www.cermati.com/artikel/mengenal-bank-indonesia-sejarah-berdiri-dan-tujuannya> ), Bank sentral Indonesia hadir pada tahun 1828 ketika kala itu masih bernama *De Javasche Bank* (DJB) yang kala itu menjadi bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang pada masa Hindia Belanda. Se abad kemudian gagasan pembentukan bank sentral muncul sejak pembahasan materi Undang-Undang Dasar 1945 (UUD 1945) dalam sidang-sidang BPUPKI dan PPKI. Langkah tersebut dimulai dari dibentuknya Bank Negara Indonesia (BNI). Namun, BNI tidak dapat menjalankan fungsinya secara maksimal karena DJB yang pernah menjadi bank sirkulasi pada masa Hindia Belanda, kembali membuka cabang-cabangnya di wilayah yang dikuasai oleh NICA sejak awal 1946.

Pada 1949 Konferensi Meja Bundar (KMB) telah menetapkan DJB sebagai bank sirkulasi bagi Republik Indonesia Serikat (RIS) dan BNI berfungsi sebagai bank umum. Setelah bubarnya RIS pada 17 Agustus 1950, Republik Indonesia (RI) berkeinginan untuk memiliki bank sentral

yang independen dan bebas dari kepemilikan asing. Keinginan tersebut difokuskan pada nasionalisasi DJB yang selama ini telah berfungsi sebagai bank sirkulasi meski masih berstatus bank swasta dan didominasi oleh Belanda. Pada 1951, DJB dinasionalisasi dan kepemilikan sahamnya berhasil diselesaikan oleh Panitia Nasionalisasi. Maka dengan berlakunya UU No. 11/1953 tentang penetapan Undang-Undang Pokok Bank Indonesia pada 1 Juli 1953, DJB dirubah namanya menjadi Bank Indonesia sebagai Lembaga Bank Sentral di Indonesia.

Pada tahun 1965, Bank Indonesia sempat diintegrasikan dengan bank lain seperti Bank Tabungan Negara (BTN), hingga Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) menjadi BNI (karena modal kerja BI seluruhnya bersumber dari BNI) dengan sebutan Unit I, II, hingga V sehingga Bank Indonesia disebut dengan Bank Tunggal pada saat itu dengan masih berfungsinya fungsi komersial. Namun, hal ini membuat rumit tugas bank sentral karena menjadi tidak fokus pada kebijakan moneter, hingga pada tahun 1968 melalui UU No. 13 Tahun 1968, BI diubah kembali fungsinya yang tidak diperkenankan lagi melakukan jenis usaha bank yang bersifat komersial.

Bank Indonesia memperoleh status Bank Sentral Independen pada tahun 1999 Melalui Undang-Undang (UU) No. 23/1999 tanggal 17 Mei 1999. Bank Indonesia kini menjadi lembaga yang independen dalam menjalankan tugas dan wewenangnya setelah secara sah telah merubah UU No. 23 tahun 1999 yang kemudian diubah menjadi UU No. 3/2004.

Sejak saat itu, Bank Indonesia memiliki kedudukan khusus dalam struktur kenegaraan sebagai lembaga negara yang independen dan bebas dari campur tangan pemerintah dan/atau pihak-pihak lain. Namun, dalam melaksanakan kebijakan moneter secara berkelanjutan, konsisten, dan transparan, Bank Indonesia harus mempertimbangkan pula kebijakan umum pemerintah di bidang perekonomian.

Logo Bank Indonesia tercantum pada lampiran 8 halaman 55

## 2. Visi Misi

Bersumber dari *website* Bank Indonesia (<https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsibi/status/Contents/Default.aspx>), Bank Indonesia memiliki visi misi dalam mencapai cita-cita organisasional, yaitu:

- a. Visi Bank Indonesia adalah 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.
- b. Misi dari Bank Indonesia yaitu:
  - 1) Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
  - 2) Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan

eksternal untuk mendukung alokasi sumber pendanaan/pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.

- 3) Mewujudkan sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional.
- 4) Meningkatkan dan memelihara organisasi dan SDM Bank Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai strategis dan berbasis kinerja, serta melaksanakan tata kelola (*governance*) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan UU.

### 3. Nilai-nilai Strategis

Bersumber dari *website* Bank Indonesia (<https://www.bi.go.id/id/tentangbi/fungsi-bi/status/Contents/Default.aspx>),

Nilai-nilai strategis Bank Indonesia adalah:

- a. Kejujuran dan integritas (*trust and integrity*);
- b. Profesionalisme (*professionalism*);
- c. Keunggulan (*excellence*);
- d. Mengutamakan kepentingan umum (*public interest*); dan
- e. koordinasi dan kerja sama tim (*coordination and teamwork*) yang berlandaskan keluhuran nilai-nilai agama (religi)

#### 4. Tiga Pilar Bank Indonesia

Bersumber dari *website* Bank Indonesia (<https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/status/Contents/Default.aspx>)

, Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugas dari Bank Indonesia dalam rangka pencapaian tujuan organisasional. Ketiga pilar tersebut harus dapat bersinergi agar tujuan utama Bank Indonesia akan tercipta secara efektif dan efisien, diantaranya adalah:

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.
- c. Stabilitas sistem keuangan

#### 5. Prestasi yang pernah diraih instansi

Prestasi yang pernah diraih oleh Bank Indonesia adalah prestasi pada ajang *Contact Center World – APAC Award 2018*. Kompetisi tahunan yang mempertemukan praktisi contact center terbaik dari negara-negara di Asia Pasifik tersebut dihelat di Macau, pada 16 - 20 Juli 2018, diantaranya adalah sebagai berikut:

##### a. *Gold Medal*

- 1) *Best Contact Center*
- 2) *Best Direct Response Campaign*
- 3) *Best in Customer Service*
- 4) *Best Contact Center Trainer*
- 5) *Best Analyst*
- 6) *Best Contact Center Support Profesional - Workforce Planning*

*b. Silver Medal*

- 1) *Best Community Spirit*
- 2) *Best Public Services Center*
- 3) *Best Helpdesk*
- 4) *Best Customer Service Professional*

*c. Bronze Medal*

- 1) *Best Contact Center Design*
- 2) *Best Outsourcing Partnership*

*d. Runner Up 1*

- 1) *Best Use of Social Media in the Contact Center*

Selain itu, Bank Indonesia memiliki prestasai-prestasi yang lain, seperti:

- a. Penghargaan Bank Sentral Terbaik 2018 Versi *Global Islamic Finance Award* pada tahun 2018.
- b. Penghargaan Bangunan Publik Terbaik dari Ikatan Arsitek Indonesia (IAI) Jakarta untuk kategori Bangunan Publik pada tahun 2018.
- c. Penghargaan Keterbukaan Informasi Badan Publik dengan predikat informatif dalam acara Penganugerahan Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2018.
- d. Penghargaan Wajib Pajak Pembayar Pajak Terbesar dan Terpatuh dalam *Stakeholders Gathering* Kementerian Keuangan Award 2017.

## **B. Struktur Organisasi**

Bank Indonesia sebagai bank sentral di Indonesia saling bahu-membahu dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada. Bersumber dari

website Bank Indonesia (<https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/dewan-gubernur/Contents/Default.aspx>), Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur dalam menjalankan tugasnya sebagai bank sentral di Indonesia. Dewan Gubernur akan membentuk Forum Rapat Dewan Gubernur yang merupakan wadah untuk mengambil keputusan tertinggi yang diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dengan tujuan untuk menetapkan kebijakan umum di bidang moneter, sekurang-kurangnya satu kali dalam seminggu untuk mengevaluasi pelaksanaan moneter atau kebijakan lain yang sifatnya strategis dan prinsipil. Dewan Gubernur kini terdiri atas seorang Gubernur (Perry Warjiyo) sebagai pemimpin, dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior (Mirza Adityaswara) sebagai wakil, dan empat Deputy Gubernur (Erwin Wijanto, Sugeng, Rosmaya Hadi, dan Dodi Budi Waluyo). Dewan Gubernur diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR, sementara Calon Deputy Gubernur diangkat oleh Presiden berdasarkan rekomendasi Gubernur Bank Indonesia. 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.

Bank Indonesia memiliki tiga bidang utama, yaitu Bidang Moneter, Bidang Makroprudensial, dan Bidang Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah. Dua bidang lain yang sebelumnya terbentuk sebagai manajemen intern yaitu Fungsi pendukung kebijakan dan pendukung organisasi juga diperlukan sebagai unit pendukung strategis organisasi agar pelaksanaan

tugas dari tiga bidang utama tersebut dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien. Bank Indonesia juga memiliki jaringan kantor di seluruh wilayah Indonesia guna membantu pelaksanaan tugasnya yang disebut dengan Kantor Perwakilan Dalam Negeri (KPwDN) dan beberapa perwakilan luar negeri yang disebut dengan Kantor Perwakilan Luar Negeri (KPwLN). Kini, KPwDN terbagi menjadi 4 regional dengan jumlah total 46 KPwDN yang terdiri dari 34 kantor Provinsi dan 12 Kantor Kabupaten/Kota dari Aceh sampai Papua, dan terdapat 5 KPwLN yang terdiri dari KPwLN London, Tokyo, Singapore, New York, dan Beijing. Bersumber dari *website* Bank Indonesia(<https://www.bi.go.id/id/tentangbi/organisasi/Contents/Default.aspx>), Struktur Bank Indonesia Kantor Pusat secara umum dapat dilihat pada lampiran 9 halaman 56.

Praktikan ditempatkan di salah satu bidang utama yaitu Bidang Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, terdapat satu departemen tempat praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, yaitu Departemen Pengelolaan Uang, Departemen Pengelolaan Uang dipimpin oleh satu kepala Departemen, dan 2 kepala grup yaitu Grup Kebijakan Pengelolaan Uang (GKPU), dan Grup Penyelenggaraan Pengelolaan Uang (GPPU).

### **1. Departemen Pengelolaan Uang (DPU)**

DPU kini dipimpin oleh Pejabat setingkat Direktur Eksekutif, bertugas memonitor dan mengatur kegiatan umum pengelolaan uang.

## **2. Grup Kebijakan Pengelolaan Uang (GKPU)**

Grup Kebijakan Pengelolaan Uang dipimpin Pejabat setingkat Direktur.

Grup ini bertugas mengatur tentang kebijakan pengedaran uang, pencetakan uang, hingga penindakan pemalsuan uang.

## **3. Grup Penyelenggaraan Pengelolaan Uang (GPPU)**

Grup Penyelenggaraan Pengelolaan Uang dipimpin Pejabat setingkat Direktur. Grup ini bertugas tentang penyelenggaraan pemenuhan uang kepada masyarakat dari pembuatan uang, pengedaran uang, hingga pemusnahan uang

Grup Kebijakan Pengelolaan Uang terdiri dari tiga divisi, yaitu:

### **1. Divisi Perencanaan dan Pengembangan (DPP)**

Divisi ini dikepalai oleh Pejabat setingkat Deputy Direktur. Kegiatan utama dari divisi ini adalah bagaimana Bank Indonesia mengatur dan mengetahui tentang pemenuhan kebutuhan dari jumlah uang yang beredar dari suatu masyarakat, dan pada divisi ini juga bertugas mengatur desain uang, hingga spesifikasi teknologi dalam uang itu sendiri.

### **2. Divisi Pengaturan, Perizinan, dan Pemantauan (DPPP)**

Divisi ini dikepalai oleh Pejabat setingkat Deputy Direktur. Pada divisi ini bertugas untuk pengaturan, perizinan, hingga pemantuan uang dalam hal bagaimana kebijakan kas masuk, kas keluar dari bank, hingga kebijakan tentang perizinan perusahaan untuk jasa pengelolaan uang rupiah.

### **3. Divisi Penanggulangan uang Palsu (DPUP)**

Divisi ini dikepalai oleh Pejabat setingkat Deputy Direktur. Pada divisi ini bertugas untuk penanggulangan tentang peredaran uang palsu, strategi penanggulangan uang palsu, hingga mensosialisasikan pencegahan uang palsu kepada masyarakat. Divisi ini juga dapat mengusulkan desain uang rupiah yang berguna untuk menghindari terciptanya uang palsu beredar ke masyarakat.

Grup Penyelenggaraan Pengelolaan Uang (GKPU) terdiri dari 5 Divisi, diantaranya adalah sebagai berikut:

#### **1. Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas (DPK UBU dan Sopkas)**

Divisi ini dikepalai oleh Pejabat setingkat Asisten Direktur. Divisi ini pada awalnya yang mengatur tentang pengadaan secara mutlak dalam hal UBU dan Sopkas, namun sejak Maret 2016, fungsi perencanaan pengadaan diubah fungsinya kepada Departemen Pengadaan Strategis (DPS). DPK UBU dan Sopkas bertugas tentang pengaturan Kontrak UBU, dan Sopkas.

#### **2. Divisi Kantor Operasional Cilangkap (KOC)**

Divisi ini dikepalai oleh Pejabat setingkat Asisten Direktur. Divisi ini merupakan Divisi yang melakukan pengaturan dalam penerimaan Bahan Uang dari vendor, dan membagikan Bahan Uang ke Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.

### **3. Divisi Pengelolaan Uang Masuk (DPUM)**

Divisi ini dikepalai oleh Pejabat setingkat Asisten Direktur. Divisi ini bertugas untuk pengelolaan kas masuk dari bank berupa setoran bank,

### **4. Divisi Pengelolaan Uang Keluar (DPUK)**

Divisi ini dikepalai oleh Pejabat setingkat Asisten Direktur. Divisi ini bertugas untuk pengelolaan uang keluar kepada bank berupa bayaran bank, dan pelayanan kas penukaran.

### **5. Divisi Distribusi Uang (DDU)**

Divisi ini dikepalai oleh Pejabat setingkat Asisten Direktur. Divisi ini bertugas untuk melakukan pengelolaan distribusi uang dari menerima uang dan mendistribusikan uang kepada masyarakat.

DPU memiliki 3 Satuan yang tanggungjawabnya langsung diawasi oleh kepala departemen, diantaranya yaitu Satuan Layanan dan Administrasi – Departemen Pengelolaan Uang (SLA-DPU), bertugas menjadi pengatur administrasi, dan pengatur layanan pembayaran dari setiap divisi di DPU, *Internal Control Officer* (ICO), bertugas sebagai kontrolir dalam rangka mitigasi resiko dari DPU, dan *Performance Manajer* (PM) bertugas mengelola kinerja pimpinan dalam rangka pengendalian internal DPU. Struktur Organisasi Departemen Pengelolaan Uang lebih lanjut dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 57.

Salah satu divisi yang berada dibawah ruang lingkup GPPU adalah DPK UBU dan Sopkas. Divisi ini dipimpin oleh satu Kepala Divisi dan dua Kepala

Tim. Salah satu Kepala Tim mengepalai dua Tim. Terdapat tiga tim dalam DPK UBU dan Sopkas, yaitu Tim Uang dan Bahan Uang (UBU), tim Sarana Operasional Kas (Sopkas), dan Tim Pengelolaan Hasil Cetak Sempurna (HCS)/Hasil Cetak Tidak Sempurna (HCTS) dan Kondisi Pengadaan. Pada Tim UBU dan Sopkas, tidak diatur secara rinci *unit jobdesk* nya Manajer atau Asisten Kepala Tim dengan Staf/Penyelia. Berbeda dengan Tim ketiga yang dibedakan menjadi *Unit HCS*, *Unit HCTS*, dan *Unit Koordinasi Pengadaan*.

**a. Tim Uang dan Bahan Uang (UBU)**

Tim uang dan bahan uang dipimpin oleh Kepala Tim setingkat Asisten Direktur. Tim ini memiliki tugas utama yaitu mengelola pengadaan bahan uang, hingga uang menjadi Hasil Cetak Sempurna (HCS) maupun menjadi Hasil Cetak Tidak Sempurna (HCTS) oleh pemasok. Tim UBU juga bertugas memantau hasil Bahan Uang dan Uang yang telah dicetak oleh pemasok.

Dalam menjalankan aktivitas pokok tersebut, terdapat alur pelaksanaan pengelolaan kontrak UBU adalah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan penerimaan bahan dan hasil cetak uang berdasarkan jadwal yang diatur dalam kontrak pengadaan.
- 2) Memproses pengiriman bahan uang dari pemasok bahan uang.
- 3) Memproses pelaksanaan uji mutu bahan uang.
- 4) Memproses penyerahan bahan uang, hasil pencetakan uang, dan pengembalian bahan dari Peruri

Tim UBU bekerjasama dengan KOC dalam hal pencatatan Tata Usaha Bersama (TUB) dan monitoring uang masuk dan keluar dalam suatu kartu kendali. Uang yang masuk dan keluar akan diakui pencatatannya kemudian dikirimkan kepada Departemen keuangan melalui Divisi Operasional Sistem Keuangan (DOSK) yang dimasukkan ke dalam aplikasi BI-SOSA (Bank Indonesia - Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting), kemudian juga dicatat secara TUB dalam pencatatan internal DPK, dan kepada SLA-DPU jika dibutuhkan.

**b. Tim Sarana Operasional Kas**

Tim kedua pada DPK adalah Sarana Operasional Kas (Sopkas). Dalam hal ini DPK bertugas melakukan pengelolaan Kontrak pada sarana operasional kas seperti mesin hitung uang kertas, mesin pembolong uang kertas, sampai mesin racik uang logam..

**c. Tim Pengelolaan HCS/HCTS dan Koordinasi Pengadaan**

Tim ini bertugas sebagai pelaksana setelah kontrak pengadaan telah sah dalam hal pengadaan UBU dan Sopkas. Tim ini dibagi menjadi 3 unit, yaitu *Unit HCS*, *Unit HCTS*, dan *Unit Koordinasi Pengadaan*. *Unit HCS* bertugas untuk memantau keberhasilan Peruri telah mencetak uang yang sempurna, *Unit HCTS* bertugas untuk memantau seberapa besar Peruri gagal mencetak uang tidak sempurna, dan *Unit Koordinasi Pengadaan* sebagai pemantau keberhasilan output yang dihasilkan oleh pemasok ketika pengadaan Sopkas telah dilaksanakan.

Struktur Organisasi DPK UBU dan Sopkas lebih lanjut dapat dilihat pada lampiran 11 halaman 58.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Bank Indonesia sebagai bank sentral di Indonesia mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah yang dimaksud 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 berdasarkan kedua aspek ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya agar capaian hasil kinerja dari Bank Indonesia menjadi lebih mudah diukur karena jelas dalam pengukurannya.

Departemen Pengelolaan Uang sebagai pendukung tiga pilar dari Bank Indonesia memiliki 6 kegiatan utama dalam melakukan pengelolaan uang rupiah sesuai UU Mata Uang No.7 Tahun 2011, yaitu:

#### **1. Perencanaan Uang**

Perencanaan uang dilakukan oleh DPU dalam rangka pemenuhan kebutuhan uang yang meliputi kebutuhan untuk kegiatan perekonomian, dan kebutuhan posisi kas BI yang aman sesuai dengan model *Supply* dan

*Demand.* Pelaksanaan perencanaan dan pencetakan Rupiah dilakukan Bank Indonesia yang berkoordinasi dengan pemerintah, meliputi:

- a. Perencanaan dan penentuan jumlah rupiah yang akan dicetak dengan memperhatikan asumsi tingkat inflasi, asumsi pertumbuhan ekonomi, hingga rencana tentang macam dan harga Rupiah serta jumlah Rupiah yang dimusnahkan.
- b. Perencanaan penetapan pecahan dengan memperhatikan kondisi moneter, kepraktisan sebagai alat pembayaran dan/atau kebutuhan masyarakat.

## **2. Pencetakan Uang**

Undang Undang (UU) Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang Pasal 14 telah mengatur bahwa pencetakan uang hanya dilakukan satu-satunya oleh Perum Peruri, dengan melakukan 4 tahapan pengadaan, yaitu:

- a. *Aanwijzing*, yaitu penjelasan spesifikasi pengadaan, tahapan yang membicarakan tentang informasi jumlah pencetakan uang (Kertas & Logam), kesepakatan jadwal penyerahan Hasil Cetak Sempurna (HCS), kesepakatan perhitungan Harga Cetak Uang (HCU).
- b. Klarifikasi & Negosiasi, perihal tentang klasifikasi dan negosiasi penawaran biaya standar dengan Peruri, juga soal kesepakatan harga kontrak (apabila belum terdapat kesepakatan, maka menggunakan HCU sementara).

- c. Perjanjian/Kontrak, perjanjian pengaaan pencetakan uang antara BI dan Peruri. Bisa menggunakan surat tugas apabila HCU belum tercapai kesepakatan.
- d. Penyerahan HCS, yang telah sesuai dengan jadwal yang diatur dari Januari s/d Desember, termasuk untuk penyerahan Bahan Uang harus dilakukan dua bulan sebelum penyerahan HCS.

### **3. Pengeluaran Uang**

Pengeluaran Uang dilakukan atas dasar pertimbangan:

- a. Denominasi Sama, seperti Waktu edar, tingkat pemalsuan, sampai *security features* baru.
- b. Denominasi Baru, seperti Daya beli, kemudahan transaksi, nilai intrinsik, sampai *security features* baru

### **4. Pengedaran Uang**

Setelah uang dikeluarkan atau diterbitkan, uang diedarkan kepada masyarakat dengan pembagian 3 zona:

- a. Zona 1 (Dalam kota), dengan cara Layanan Setoran dan Bayaran Bank, Layanan Penukaran Uang, dan Layanan Kas Keliling Dalam Kota
- b. Zona 2 (Luar Kota), dengan cara Layanan Kas Keliling dan/atau Layanan Kas Titipan.
- c. Zona 3 (Daerah Terpencil & Perbatasan), dengan cara Layanan Kas Titipan, atau kerjasama Layanan Kas dengan Pihak Ketiga.

## 5. Pencabutan dan Penarikan Uang

Bank Indonesia melakukan pencabutan dan penarikan uang karena Bank Indonesia mengeluarkan uang baru sehingga mencabut uang yang lama atau uang yang beredar di masyarakat sudah tidak layak edar dengan beberapa perlakuan pasca pencabutan:

- a. Bank Indonesia memberikan penggantian terhadap uang yang dicabut dan ditarik dari peredaran kepada masyarakat yang menukarkan uang tersebut.
- b. Jangka waktu penukaran uang selama 10 tahun, pada 5 tahun pertama bisa menukarkan kepada Bank Umum.
- c. Setelah 10 tahun, hak untuk menuntut penukaran uang yang sudah dicabut tidak berlaku lagi.

## 6. Pemusnahan Uang

Pemusnahan dilakukan setelah Bank Indonesia menarik uang yang tidak layak edar atau uang lama. Kegiatan pemusnahan diawasi ketat oleh Bank Indonesia dengan memperhatikan faktor keamanan, penatausahaan, serta pengawasan. Uang yang dimusnahkan akan diracik, dilebur, atau dengan cara lainnya. Untuk Uang Layak Edar (ULE) akan di resirkulasi, sedangkan untuk Uang Tidak Layak Edar (UTLE) akan dimusnahkan.

Dalam mendukung salah satu dari tugas pokok DPU, DPK UBU dan Sopkas memiliki Tugas pokok sebagai kegiatan umum dari DPK UBU dan Sopkas, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mengelola ketersediaan bahan uang dan penerimaan HCS sesuai jadwal, melalui pemantauan dan penatausahaan kontrak.
2. Mengelola peralatan kas, supplies, dan jasa lainnya terkait dengan kontrak pengadaan.
3. Melaksanakan koordinasi dengan perusahaan pencetakan uang (PPU), vendor lainnya dan lembaga terkait (seperti menindaklanjuti permasalahan terkait dengan kontrak, rekonsiliasi bahan uang yang digunakan, verifikasi aset yang diperoleh sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, bea/cukai, hingga perpajakan).
4. Melaksanakan pra inspeksi dan inspeksi selama proses produksi bahan uang, bertanggung jawab melaksanakan Factory Acceptance Test (FAT) dan Site Acceptance Test (SAT) untuk mesin pengolahan uang.
5. Mengelola pengiriman/penerimaan bahan uang, uang hasil cetak sempurna (HCS) dan uang hasil cetak tidak sempurna (HCTS) (menerima, menatausahakan, memeriksa keaslian uang HCTS, dan pemusnahan HCTS).
6. Melaksanakan penerimaan uang HCS/HCTS, termasuk pengambilan sampel untuk pengujian beserta proses administrasinya.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan telah melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 42 Hari di Divisi Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas. Praktikan memiliki tugas yang berbeda pada tiap tim, yaitu pada Tim Uang dan Bahan Uang (UBU), Tim Sarana Operasional Kas (Sopkas), dan Tim Pengelolaan Hasil Cetak Sempurna/Hasil Cetak Tidak Sempurna (HCS/HCTS) dan Koordinasi Pengadaan.

Adapun beberapa bidang kerja yang praktikan lakukan pada setiap tim, yaitu:

1. Tim Uang dan Bahan Uang (UBU)
  - a. Memasukkan perencanaan pengadaan Bahan Uang dan Cetak Uang dari beberapa pemasok pada aplikasi Bank Indonesia – Sistem Informasi Persediaan Bahan Uang (BI-SIPBU)
2. Tim Sarana Operasional Kas (Sopkas)
  - b. Melakukan *stock opname* terhadap daftar aset tetap yang di miliki oleh Divisi Pengelolaan Uang Masuk (DPUM)
3. Tim Pengelolaan HCS/HCTS dan Koordinasi Pengadaan
  - c. Memasukkan pembukuan HCS/HCTS kertas uang TA.2018

- d. Memasukkan data pada kartu kendali berita acara penerimaan HCS logam uang dari perum peruri TA.2018
- e. Mengarsip dokumen pengadaan Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas pada aplikasi Bank Indonesia – *Record Management System* (BI-RMS)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan sesuai arahan dari pembimbing praktikan yaitu Bapak Ali Khusni F.K. selaku Asisten Direktur di DPK UBU dan Sopkas. Berikut adalah pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan:

### **1. Memasukkan perencanaan pengadaan Bahan Uang dan Cetak Uang dari beberapa pemasok pada aplikasi Bank Indonesia – Sistem Informasi Persediaan Bahan Uang (BI-SIPBU)**

DPK sebagai pengelola kontrak memiliki tugas pokok yaitu mengelola ketersediaan bahan uang dan penerimaan HCS sesuai jadwal melalui pemantauan dan penatausahaan kontrak dengan cara melakukan pencatatan Tata Usaha Bersama (TUB) sebagai pencatatan internal di DPU dalam rangka pengadaan persediaan uang dan bahan uang melalui aplikasi BI-SIPBU sebagai bentuk pengendalian internal yang baik dalam sebuah perencanaan pengadaan. Cara perencanaan uang tersebut senada dengan pernyataan menurut Bhayangkara (2015:72) berkata bahwa perencanaan pengadaan yang baik harus menyediakan penentuan kebutuhan atas barang dan jasa dalam operasional, baik kualitas, kuantitas, sampai waktu kapan

barang sampai ke tempat. Bersumber dari *website* Bank Indonesia (<https://www.bi.go.id/id/sistempembayaran/edukasi/Pages/edukasisp8.aspx>), Persediaan Uang terdiri dari Uang kertas dan Uang Logam .

Cara kerja tugas ini adalah praktikan sebagai *operator/User* akan memasukkan data yang dibutuhkan, kemudian *supervisor* akan mengkonfirmasi data yang dimasukkan apabila telah sesuai dengan yang dibutuhkan.

Dalam memasukkan data persediaan Bahan Uang dan persediaan uang, praktikan sebagai *operator* harus menempuh langkah-langkah berikut

- a. Buka Aplikasi BI-SIPBU. *log-in* dengan akun yang dimiliki oleh pegawai Bank Indonesia. Karena praktikan bukan pegawai Bank Indonesia, maka praktikan meminjam akun rekan kantor di DPK. Pastikan *User* telah terkoneksi dengan *intranet* yang disediakan oleh Bank Indonesia karena aksesnya privat (Lampiran 12 halaman 59).
- b. Muncul tampilan halaman utama BI-SIPBU. Jika ingin mengisi data Perencanaan Bahan Uang, pilih menu Perencanaan -> Bahan Uang -> Daftar Rencana & *Addendum* Bahan Uang (Lampiran 13 halaman 60).
- c. Setelah menu daftar perencanaan bahan uang muncul, klik “Tambah” di sebelah kiri layar.(Lampiran 14 halaman 61).
- d. Isi detail perencanaan bahan uang yang datanya bersumber dari data perencanaan bahan uang yang ada di surat, kemudian pilih “Tambah

Header”. Pada Lampiran 15 halaman 62 menunjukkan pencirian untuk No. LoC dan Mata Uang. Pemasok dalam Negeri akan aktif pada *bar* tersebut dan Euro sebagai mata uang, sedangkan pemasok dalam negeri tidak aktif LoC dan Rupiah.sebagai mata uang.

- e. Setelah semua data terisi, masukkan detail bahan uang sesuai yang direncanakan dalam surat (lampiran 16 halaman 63).
- f. Setelah semua data terisi, ada dua pilihan,
  - 1) Jika semua merasa yakin, langsung pilih “Kirim Data” kemudian akan muncul “Apakah anda yakin untuk mengajukan data ini?” jika sudah merasa yakin, klik *ok* agar di konfirmasi nantinya oleh *Supervisor*. (lampiran 17 halaman 64).
  - 2) “simpan data” digunakan apabila *User* masih merasa ada perubahan data, kemudian akan muncul “Apakah anda yakin untuk menyimpan data ini?” jika sudah merasa yakin, klik *ok*. (Lampiran 18 halaman 65).

Sementara itu, untuk pengisian Perencanaan Uang, dengan melakukan langkah sebagai berikut:

- a. Masuk pada BI-SIPBU, kemudian jika ingin mengisi data Perencanaan Bahan Uang, pilih menu Perencanaan -> Uang -> Daftar Rencana Uang (Lampiran 19 halaman 66).
- b. Setelah menu daftar perencanaan uang muncul, klik “Tambah Data” di sebelah kiri layar. (Lampiran 20 halaman 67).

- c. Isi Nomor surat perjanjian dan tanggal surat perjanjian yang tertera pada surat. Berbeda dengan pengisian perencanaan bahan uang, pengisian perencanaan uang tidak ada menu LoC karena produksi Uang sudah pasti dari dalam negeri yang diproduksi oleh Perum Peruri. (Lampiran 21 halaman 68)
- d. Setelah tampilan “Tambah Data Perencanaan Uang”, isi data yang dibutuhkan yang diisi per bulan jumlah uangnya. Setelah semua terisi, pilih menu ikon ‘centang dalam kotak’ di sebelah kanan layar (Lampiran 22 halaman 69).
- e. Setelah semua data terisi, ada dua pilihan:
  - 1) “simpan data” digunakan apabila *User* masih merasa ada perubahan data, kemudian akan muncul “Apakah anda yakin untuk menyimpan data ini?” jika sudah merasa yakin, klik *ok*. (Lampiran 23 halaman 70)
  - 2) Jika semua merasa yakin, langsung pilih “Kirim Data” kemudian akan muncul “Apakah anda yakin untuk mengajukan data ini?” jika sudah merasa yakin, klik *ok* agar di konfirmasi nantinya oleh *Supervisor*. (Lampiran 24 halaman 71).

Hasil dari pekerjaan ini akan menjadi pencatatan arsip atas perencanaan pengadaan pada *website* BI-SIPBU dalam rangka catatan TUB (Lampiran 25 halaman 72).

## **2. Melakukan *stock opname* terhadap daftar aset tetap yang di miliki oleh Divisi Pengelolaan Uang Masuk (DPUM)**

Tugas ini langsung diberikan oleh pembimbing praktikan sebagai akibat dari keresahan DPK terhadap kontrol aset tetap yang tidak *update* terhadap kondisi terkini. Aset tetap yang DPK sebagai divisi pembuat kontrak juga bertugas dalam mengontrol apa yang telah menjadi pengadaan, termasuk kontrol kondisi terkini dari aset tetap yaitu sarana operasional kas. Aset tetap yang telah dihasilkan akan terdaftar ke dalam aplikasi Bank Indonesia – Sistem Manajemen Aset (BISMA).

Salah satu divisi yang praktikan periksa yaitu Divisi Pengelolaan Uang Masuk (DPUM). Lokasi aset berada di Area Kas yang tidak sembarangan orang bisa masuk kesana. Untuk melancarkan proses *stock opname*, ada beberapa proses perizinan yang harus ditempuh:

- a. Buat Memo ke bagian terkait untuk proses *stock opname*. Memo dibuat oleh pegawai Manajer. Misalnya DPK ingin melakukan pemeriksaan di DPUM, maka Memo harus ditujukan kepada DPUM.
- b. Setelah di terima melalui surat balasan, kirimkan surat kepada bagian PAM (Pengamanan) sebagai pembimbing dalam melakukan pemeriksaan.
- c. Setelah semua diizinkan, dianjurkan untuk melakukan pemeriksaan ketika bagian Area Kas sedang tidak begitu sibuk, misalnya ketika sedang tidak ada uang masuk, atau ketika setelah jam kerja (diatas jam 16.00 WIB atau hari Sabtu, Minggu atau hari libur yang

dilandasi oleh memo/surat) agar tidak mengganggu operasional Area Kas.

- d. Lakukan *Stock Opname*. Untuk proses *stock opname*, pastikan hanya membawa kertas dan pulpen. Dilarang membawa telefon genggam, dompet, atau barang-barang yang tidak diizinkan lainnya karena barang tersebut sementara akan diletakkan di loker pengamanan.
- e. Masuk ke Area Kas. Praktikan akan bertemu dengan PAM yang mengawasi Area kas. PAM akan memastikan siapapun yang masuk ke dalam Area Kas. Setelah semuanya aman, praktikan dan siapapun yang ingin masuk wajib menggunakan jaket tanpa kantung agar tetap steril.
- f. Praktikan yang dibimbing oleh pegawai PCS (Pegawai Calon Staff) divisi terkait, satu pegawai tingkat manajer divisi terkait, juga dibimbing oleh satu orang dari PAM dan satu orang dari Area kas.
- g. Hasil dari proses *stock opname* terlampir pada lampiran 26 halaman 73.

### **3. Memasukkan pembukuan HCS/HCTS kertas uang TA.2018**

Setelah Uang dicetak dari berbagai vendor, DPK bertugas untuk memeriksa dan menghitung jumlah Uang HCS dan HCTS yang masuk ke DPU melalui KOC. DPK juga bertugas untuk melakukan pembukuan sebagai penambah rekening Uang Kertas (UK) dan Uang Logam (UL).

Praktikan dalam kesempatan kali ini memasukkan transaksi saat HCS/HCTS uang kertas diterima oleh DPU melalui KOC dalam suatu kartu kendali, yang kemudian akan menjadi bahan DPK untuk Membuat warkat yang akan dikirimkan kepada Divisi Operasional Sistem Keuangan (DOSK) dan nantinya akan dimasukkan ke dalam aplikasi BI-SOSA (Bank Indonesia - Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting). Praktikan hanya melanjutkan pekerjaan dari pegawai di DPK. Pembukuan ini sebagai pencatatan mandiri atau yang disebut Tata Usaha Bersama (TUB) dengan pembukuan pada akun Rekening Biaya Bahan Kertas Uang di debit dengan nomor akun 435.311.000.980 dan Persediaan Bahan Kertas Uang di kredit dengan nomor akun 210.000.048.980. Tata cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan terlebih dahulu mendapatkan data mentah terhadap pembukuan dari transaksi yang telah dibuat oleh pegawai dpk berupa tabel transaksi, dan mendapatkan data excel yang telah di buat oleh pegawai DPK bernama “Rekap Pembukuan HCS - HCTS 2018 (to wiliam)”
- b. Untuk ilustrasi, misalnya ketika HCS/HCTS Kertas Uang masuk ke dengan pecahan KuT (Rp2.000,-) sesuai jadwal pada kontrak pengadaan senilai 80 juta, maka nilai Persediaan Bahan Kertas Uang yang masuk sebesar dari harga perolehan atas jadwal kontrak pengadaan.

Jurnal Pembukuan transaksi terlampir pada lampiran 27 halaman 74.

#### 4. Memasukkan data pada kartu kendali berita acara penerimaan HCS

##### Uang Logam dari Perum Peruri TA.2018

Uang Logam (UL) yang masuk dari Perum Peruri harus dicatat. Prinsip ini akan membuat saldo Uang Logam akan berubah seiring keluar masuknya uang. Namun kali ini praktikan diberi kesempatan hanya untuk melakukan rekapitulasi pencatatan penerimaan HCS Uang Logam (UL) dalam sebuah Kartu kendali. Kartu kendali berfungsi sebagai kontrol saldo persediaan harian, sampai kontrol transaksi atas perencanaan uang logam.

Sistem pencatatan kartu kendali mengikuti pasokan bahan uang yang diciptakan pertama dan keluar pertama (FIFO), ketika Bahan Uang yang masuk pertama, maka bahan tersebut akan keluar pertama sehingga akan menjadi uang jadi atau Uang Logam.

Dalam memasukkan data pada kartu kendali, digunakan rumus dengan sebutan “Rata-rata Tertimbang”:

$$= \frac{\left( \frac{\text{Jumlah Keping UL}}{\text{Jumlah Keping LU}} \times \text{Saldo harga historis LU} \right)}{2}$$

Tata cara memasukkan data adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan terlebih dahulu mendapatkan data mentah terhadap pembukuan dari transaksi yang telah dibuat oleh pegawai dpk berupa tabel transaksi, dan mendapatkan data excel yang telah di buat oleh pegawai DPK bernama “Pengiriman Logam”.

- b. Misalnya, Bahan Logam Uang yang masuk dari pemasok lain diterima pada 3 Maret 2017 dengan jumlah 70,2 juta keping senilai 15 Milyar Rupiah. Masukkan Rumus “=ROUND(D13/K13\*R13;2)”. Jika secara perhitungan manual, Bahan Logam Uang tersebut akan menjadi Uang Logam dengan jumlah 10,2 juta keping senilai 2,3 Milyar Rupiah. Maka rumusnya adalah sebagai berikut:

$$= \frac{\left( \frac{10.200.000}{70.200.000} \times 15.000.000.000 \right)}{2}$$

= Rp 2.300.000.000

Hasil *output* data pada kartu kendali nya terlampir pada lampiran 28 halaman 75 dalam bentuk *excel*.

## 5. Mengarsip dokumen pengadaan Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas pada aplikasi Bank Indonesia – *Record Management System*

Imbal hasil dari transaksi pengadaan bukti atas transaksi pengadaan tersebut. Akibat dari kejadian tersebut membuat DPK akan banyak arsip transaksi historis, hal ini membuat DPK akan menjadi kesulitan mengingat banyaknya pengadaan yang telah dilaksanakan. Maka dari itu salah satu cara mengatasinya adalah melalui aplikasi BI-RMS.

Tuanakotta (2017:82) menyebutkan bahwa beberapa bukti audit yang diperlukan dalam rangka dasar mengaudit yaitu catatan transaksi dan peristiwa akunting, catatan pendukung berupa kontrak, sampai catatan

penyesuaian atas kesalahan transaksi. Maka kegiatan mengarsip sangat dibutuhkan dalam rangka penyimpanan bukti audit.

Dokumen-dokumen yang telah dihasilkan tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi. Namun praktikan tidak diberitahu secara persis urutan dari dokumen yang harus dimasukkan sehingga praktikan mengurut dokumen yang harus didata sesuai dengan *folder* yang ada.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengarsip dokumen adalah sebagai berikut.

- a. Buka Aplikasi BI-RMS. Pastikan *User* telah terkoneksi dengan intranet yang disediakan oleh Bank Indonesia karena aksesnya privat. *Log-in* dengan mengisi *username* dan *password* akun yang dimiliki oleh pegawai Bank Indonesia, kemudian klik *login*. (Lampiran 29 halaman 76)
- b. Masukkan terlebih dahulu *folder* yang akan dimasukkan datanya. Pilih Input Berkas -> Nama Berkas, kemudian isi data yang dibutuhkan, dari kontainer sampai siapa validator *folder* tersebut (Sebagai *Supervisor*). Setelah semua selesai, klik Simpan (Lampiran 30 halaman 77).
- c. Masukkan isi dari *folder* tersebut. Pilih Input Berkas -> Isi Berkas, kemudian isi data yang dibutuhkan, dari Nama Berkas dari *folder* yang telah diisi, sampai sifat dokumen. Setelah semua terisi dengan benar, klik Simpan (Lampiran 31 halaman 78).

Hasil pekerjaan ini akan menjadi lembaran “Daftar Arsip” yang bertujuan sebagai alat bantu pencarian arsip pengadaan sebagai bukti audit.

Cara melampirkan Daftar Arsip adalah sebagai berikut:

- a. Buka Aplikasi BI-RMS.
- b. Pilih Menu Cetak -> Daftar Berkas yang Diserahkan (Lampiran 32 halaman 79).
- c. Pilih dokumen yang ingin dicetak, pilih dokumennya, kemudian klik Cetak (Lampiran 33 halaman 80).
- d. Setelah dokumen keluar pada layar, di bawah tulisan Cetak, pilih ikon printer yaitu menu “*Print this Report*” (Lampiran 34 halaman 81).
- e. Akan muncul kotak dialog “*Print to PDF*”, pilih *All Pages* untuk mengunduh data. (Lampiran 35 halaman 82)
- f. Setelah data terunduh, buka datanya pilih ikon printer yaitu menu “*Print*” maka data akan dicetak (Lampiran 36 halaman 83).

Hasil pekerjaan dari masing masing bidang kerja adalah sebagai berikut:

- a. Memasukkan perencanaan pengadaan Bahan Uang dan Cetak Uang dari beberapa pemasok pada aplikasi Bank Indonesia – Sistem Informasi Persediaan Bahan Uang (Lampiran 25 Halaman 72).
- b. Melakukan *stock opname* terhadap daftar aset tetap yang di miliki oleh Divisi Pengelolaan Uang Masuk (DPUM) (Lampiran 26 Halaman 73).
- c. Memasukkan pembukuan HCS/HCTS Kertas Uang TA. 2018 (Lampiran 27 Halaman 74).

- d. Memasukkan data pada kartu kendali berita acara penerimaan HCS Uang Logam dari Perum Peruri TA. 2018 (Lampiran 28 Halaman 75).
- e. Mengarsip dokumen pengadaan Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas pada aplikasi Bank Indonesia – *Record Management System* (BI-RMS) (Lampiran 36 halaman 83).

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

Dalam rangka melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat kelancaran dari program ini, yaitu:

1. Banyaknya hal yang bersifat rahasia pada DPK UBU dan Sopkas menyulitkan praktikan dalam memahami secara baik apa yang sedang terjadi pada DPK.
2. Kurangnya pengetahuan praktikan atas alur bisnis Bank Sentral menjadi penghambat dalam memahami proses dalam bekerja.
3. Tidak ada urutan secara pasti terhadap dokumen-dokumen pengadaan membuat praktikan kesulitan dalam memasukkan data arsip pengadaan.

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

Kendala-kendala yang dihadapi praktikan tersebut berusaha diatasi oleh praktikan dengan cara:

1. Praktikan harus benar-benar kritis dalam mencari tahu lebih dalam mengenai DPK UBU dan Sopkas. Dengan bertanya kepada pegawai

setingkat manajer, atau bertanya kepada pembimbing praktikan lebih intens.

2. Praktikan mempelajari standar akuntansi dari Bank Indonesia, dan mencari tahu tentang sistematika dasar Bank Indonesia.
3. Praktikan hanya tahu, apa yang dimasukkan di awal *folder* merupakan awal proses pengadaan. Maka dari itu praktikan berusaha memberikan nomor urut dari nomor awal dokumen sampai akhir dokumen pada setiap *folder*. Harapannya ketika sedang dilaksanakannya Audit, para pegawai Bank Indonesia tidak kesulitan dalam mencari bukti audit yang dibutuhkan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan telah melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 42 hari pada Bank Indonesia Pusat, tepatnya pada Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas – Departemen Pengelolaan Uang. Program ini bermanfaat bagi praktikan sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama dalam bangku perkuliahan.

Berdasarkan apa yang telah dilakukan selama bekerja di DPK, maka praktikan menarik kesimpulan atas pekerjaan praktikan, yaitu:

1. Praktikan memahami dasar teknis memasukkan perencanaan dalam suatu kegiatan pengadaan.
2. Praktikan berperan secara langsung dalam melakukan proses *stock opname*.
3. Praktikan tersadar bahwa lembar yang dihasilkan dalam suatu pengadaan akan penting artinya, maka dari itu harus dijaga baik-baik.
4. Praktikan mengetahui secara langsung praktik dari penggunaan kartu kendali dalam suatu persediaan
5. Praktikan mengerti cara memasukkan pembukuan dalam suatu akuntansi kebanksentralan.

## B. Saran-Saran

Program Praktik Kerja Lapangan yang telah diusung masih memiliki kekurangan. Beberapa kekurangan dapat dibahas melalui beberapa segi:

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa seharusnya sudah tahu terhadap apa yang akan mereka hadapi dalam tempat kerja yang akan ditempati selama program PKL Berlangsung
- b. Mahasiswa seharusnya sudah lebih siap, baik dalam segi ilmu, ataupun segi sopan santun.
- c. Mahasiswa lebih baik memilih tempat PKL sesuai dengan *passion* nya, atau sesuai dengan konsentrasi yang akan dipilih pada semester 7

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi, Univeritas Negeri Jakarta

- a. FE UNJ sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi lain sebanyak mungkin agar para mahasiswa yang ingin mengikuti program PKL menjadi mudah.
- b. FE UNJ melalui dosen sebaiknya membimbing para mahasiswa dalam bekerja, sampai tentang pelaksanaan kerjanya karena bimbingan selama bekerja akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa
- c. FE UNJ sebaiknya memperkaya diri kurikulum yang belum ada, namun ilmu tersebut sangat bermanfaat sebagai dasar dalam menghadapi PKL. Misalnya seperti praktikan yang mengikuti PKL di Bank Sentral, tetapi dalam Prodi S1 Akuntansi tidak pernah belajar Akuntansi Perbankan.

### 3. Bagi Bank Indonesia

- a. Bank Indonesia sebaiknya berkoordinasi terlebih dahulu tentang kebutuhan dasar pekerja dengan divisi atau bagian terkait, agar mahasiswa yang mengikuti program PKL bekerja sesuai bidangnya.
- b. Bank Indonesia sebaiknya mengadakan kerja sama dengan instansi kampus dalam hal program magang agar Bank Indonesia lebih terarah dalam penyerapan tenaga kerja magang.
- c. Menyegerakan Proyek ERP (*Enterprise Resource Planning*) dalam rangka memajukan teknologi informasi dari Bank Indonesia itu sendiri.
- d. Melakukan penghapusan aset (*Disposal Asset*) agar tampilan dan keadaan aset di suatu divisi menjadi lebih *up to date*, dan bersegera untuk melakukan *barcoding asset*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Avianti, Ilya. 2015. "Peluang dan Tantangan Akuntan di Era Mea". Dipresentasikan pada *Simposium Nasional Akuntansi (SNA) XVIII*, Medan, 17 Januari. Mengutip dari *World Bank*. 2014.
- Bank Indonesia. *Buku Pedoman DPK-UBU*. Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas. [Pedoman]
- Bank Indonesia. Dewan Gubernur. <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/dewan-gubernur/Contents/Default.aspx> [Diakses pada tanggal 18 Desember 2018].
- Bank Indonesia. Fungsi Bank Indonesia. <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/status/Contents/Default.aspx> [Diakses pada tanggal 18 Desember 2018].
- Bank Indonesia. Organisasi. <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/organisasi/Contents/Default.aspx> [Diakses pada tanggal 18 Desember 2018].
- Bank Indonesia. Perhitungan Uang Kartal Yang Diedarkan. <https://www.bi.go.id/id/sistem-pembayaran/edukasi/Pages/edukasisp8.aspx> [Diakses pada tanggal 18 Desember 2018].
- Bhayangkara, IBK. 2015. *Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Cermati.com. Mengenal Bank Indonesia: Sejarah Berdiri, Tugas, dan Tujuannya. <https://www.cermati.com/artikel/mengenal-bank-indonesia-sejarah-berdiri-tugas-dan-tujuannya> [Diakses pada 27 Desember 2018].
- Chan, Andi Setiawan. 2012. "Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pemilihan Karir Menjadi Akuntan Publik Oleh Mahasiswa Jurusan Akuntansi". *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*.
- Hajat, Nurahmah *et al.* 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. [Pedoman]
- Tuanakotta, Theodorus M. 2017. *Audit Kontemporer*. Jakarta: Salemba Empat.

# Lampiran-lampiran

# Lampiran 1: Surat Lamaran PKL



*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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 0656/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 April 2018

Yth. Kepala Departemen SDM Bank Indonesia  
Jl. MH Thamrin No.2  
Jakarta Pusat

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

Nama : William Pradipta  
Nomor Registrasi : 8335155136  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081280672869

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 14 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



No. 20/181/DSDM-GOpM-P2K/Srt/B

Jakarta, 16 Mei 2018

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
J A K A R T A 13220

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang Mahasiswa

Menunjuk surat Saudara No. 0656/UN39.12/KM/2018 tanggal 18 April 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama : William Pradipta  
NIM : 8335155136  
Fakultas / Jurusan : Akuntansi

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

Periode : Terhitung mulai tanggal 16 Juli 2018 s.d. 14 September 2018  
Lokasi Magang : Departemen Pengelolaan Uang  
Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia  
Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350

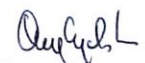
Sehubungan dengan tersebut diatas, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk memberitahukan kepada yang bersangkutan hal-hal sebagai berikut :

1. Peserta magang wajib:
  - a. Melaporkan kehadiran untuk pertama kali di Departemen Sumber Daya Manusia Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM – Lobby Gedung Tipikal lantai 9, pada hari pertama pelaksanaan magang pukul 08:00 WIB.
  - b. Mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank
  - c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan magang kepada DSDM – Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM diakhir periode pelaksanaan magang.
  - d. Wajib menjaga kerahasiaan data Bank Indonesia.
2. Selanjutnya kepada peserta magang yang telah memenuhi kegiatan magang sesuai persyaratan, dapat memperoleh Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.

Demikian agar Saudara maklum.

DIVISI PENGELOLAAN PEMENUHAN  
DAN KEPATUHAN SDM

Kepala Tim

  
Dony Syahrastany  
Asisten Direktur

cc. : Sdr. William Pradipta

### Lampiran 3: Log Harian PKL

Log Harian Kegiatan PKL

| Hari/Tanggal           | Kegiatan                                                                                                                           | Keterangan |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Senin, 16 Juli 2018    | Mempelajari struktur organisasi pada DPU-DPK                                                                                       |            |
| Selasa, 17 Juli 2018   | Mempelajari alur bisnis pada DPU-DPK                                                                                               |            |
| Rabu, 18 Juli 2018     | Mempelajari Aset dan Rekening Aset DPU-DPK                                                                                         |            |
| Kamis, 19 Juli 2018    | Mendata Aset yang akan di <i>Stock Opname</i> (pada Divisi DPUM//PgUM), gagal melakukan <i>Stock Opname</i> karena terkendala izin |            |
| Jumat, 20 Juli 2018    | Mendata Aset yang akan di <i>Stock Opname</i> (Pada Divisi DU, DPUK, dan DPK/Pgd)                                                  |            |
| Senin, 23 Juli 2018    | Melakukan <i>Stock Opname</i> di Divisi DPUM/PgUM.                                                                                 |            |
| Selasa, 24 Juli 2018   | Menjadi Notulensi Rapat tentang aplikasi BI-SIPBU, sekaligus pengenalan.                                                           |            |
| Rabu, 25 Juli 2018     | Mempelajari sistem BI-SIPBU, sekaligus pendampingan pengoperasian aplikasi oleh DPSI                                               |            |
| Kamis, 26 Juli 2018    | Penginputan Perencanaan Bahan Uang pada SIPBU                                                                                      |            |
| Jumat, 27 Juli 2018    | Penginputan Perencanaan Bahan Uang pada SIPBU dan Penataulangaan data <i>Stock Opname</i> yang telah dilakukan pada hari Senin     |            |
| Senin, 30 Juli 2018    | Membuat Surat Tanda Terima atas penerimaan buku dari Perpustakaan Bank Indonesia                                                   |            |
| Selasa, 31 Juli 2018   | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                    |            |
| Rabu, 1 Agustus 2018   | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                    |            |
| Kamis, 2 Agustus 2018  | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                    |            |
| Jumat, 3 Agustus 2018  | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                    |            |
| Senin, 6 Agustus 2018  | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                    |            |
| Selasa, 7 Agustus 2018 | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS, dan mengikuti rapat pembahasan permasalahan seputar penginputan di BI-SIPBU       |            |

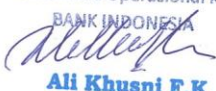
Divisi Pengelolaan Kontrak UBU  
dan Sarana Operasional Kas  
BANK INDONESIA

**Ali Khusni F.K**  
Asisten Direktur

|                         |                                                                                                      |  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Rabu, 8 Agustus 2018    | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                      |  |
| Kamis, 9 Agustus 2018   | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                      |  |
| Jumat, 10 Agustus 2018  | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS, dan Merekap Pembukuan HCS-HCTS 2018 di Excel        |  |
| Senin, 13 Agustus 2018  | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                      |  |
| Selasa, 14 Agustus 2018 | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                      |  |
| Rabu, 15 Agustus 2018   | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                      |  |
| Kamis, 16 Agustus 2018  | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                      |  |
| Jum'at, 17 Agustus 2018 | Libur 17 Agustus                                                                                     |  |
| Senin, 20 Agustus 2018  | Penginputan Perencanaan Bahan Uang pada SIPBU, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS   |  |
| Selasa, 21 Agustus 2018 | Penginputan Perencanaan Bahan Uang pada SIPBU, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS   |  |
| Rabu, 22 Agustus 2018   | Libur Idul Adha                                                                                      |  |
| Kamis, 23 Agustus 2018  | Mendata Spesifikasi Komputer/Laptop Pegawai DPK, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS |  |
| Jumat, 24 Agustus 2018  | Mendata Spesifikasi Komputer/Laptop Pegawai DPK, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS |  |
| Senin, 27 Agustus 2018  | Mendata Spesifikasi Komputer/Laptop Pegawai DPK, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS |  |
| Selasa, 28 Agustus 2018 | Mendata Spesifikasi Komputer/Laptop Pegawai DPK, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS |  |
| Rabu, 29 Agustus 2018   | Mendata Spesifikasi Komputer/Laptop Pegawai DPK, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS |  |
|                         |                                                                                                      |  |

Atas Perintah dan Kontrak U.S.  
 dan Seluruh Operasional Kas  
 BANK INDONESIA

**Ali Khusni F.K**  
 Asisten Direktur

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Kamis, 30 Agustus 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mendata Spesifikasi Komputer/Laptop Pegawai DPK, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                           |  |
| Jumat, 31 Agustus 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mendata Spesifikasi Komputer/Laptop Pegawai DPK, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                           |  |
| Senin, 3 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Menyerahkan data Spesifikasi Komputer/Laptop Pegawai DPK, dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                  |  |
| Selasa, 4 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                                                                                |  |
| Rabu, 5 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS, dan membuat Daftar Isi Kotak Dokumen                                                                                                          |  |
| Kamis, 6 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                                                                                |  |
| Jumat, 7 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                                                                                |  |
| Senin, 10 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Menginput data Berita Acara dari Peruri berupa jumlah keping, hingga harga HCS ke dalam Kartu Kendali Pengiriman HCS dari Peruri                                                               |  |
| Selasa, 11 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Libur Tahun Baru Islam                                                                                                                                                                         |  |
| Rabu, 12 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                                                                                |  |
| Kamis, 13 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Memeriksa data Berita Acara dari Peruri berupa jumlah keping, hingga harga HCS HCTS pada Kartu Kendali Pengiriman HCS dari Peruri dan KOC, Dan Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS |  |
| Jumat, 14 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Menginput berkas-berkas Pengadaan DPK ke BI-RMS                                                                                                                                                |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Divisi Pengendalian Kontrak UPTD<br/>dan Saluran Operasional Kas</p> <p><b>Pembimbing</b></p> <p>BANK INDONESIA</p>  <p><b>Ali Khusni F.K</b><br/>Asisten Direktur</p> </div> <div> <p>Catatan Pembimbing</p> <p><i>Ybs menunjukkan antusiasme / semangat yg tinggi dlm bekerja, rasa lugu tahu yg besar, dan disiplin</i></p> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                |  |

## Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : WILLIAM PRADIPTA  
No. Registrasi : 8335155136  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : JL. MH. THAMRIN NO. 2  
JAKARTA PUSAT

| NO  | HARI/TANGGAL           | PARAF    | KETERANGAN |
|-----|------------------------|----------|------------|
| 1.  | Senin, 16 Juli 2018    | 1.       |            |
| 2.  | Selasa, 17 Juli 2018   | 2.       |            |
| 3.  | Rabu, 18 Juli 2018     | 3.       |            |
| 4.  | Kamis, 19 Juli 2018    | 4.       |            |
| 5.  | Jum'at, 20 Juli 2018   | 5.       |            |
| 6.  | Senin, 23 Juli 2018    | 6.       |            |
| 7.  | Selasa, 24 Juli 2018   | 7.       |            |
| 8.  | Rabu, 25 Juli 2018     | 8.       |            |
| 9.  | Kamis, 26 Juli 2018    | 9.       |            |
| 10. | Jum'at, 27 Juli 2018   | 10.      |            |
| 11. | Senin, 30 Juli 2018    | 11.      |            |
| 12. | Selasa, 31 Juli 2018   | 12.      |            |
| 13. | Rabu, 1 Agustus 2018   | 13.      |            |
| 14. | Kamis, 2 Agustus 2018  | 14.      |            |
| 15. | Jum'at, 3 Agustus 2018 | 15. .... |            |

Jakarta, 11 September 2018  
Penilai, Sarana Operasional Kas  
BANK INDONESIA  
  
()  
Asisten Deputi

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 Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SKS

Nama : WILLIAM PRADIPTA  
No. Registrasi : 835615136  
Program Studi : SL AKUTANSI  
Tempat Praktik : BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. THAMRIN No. 2  
JAKARTA PUSAT

| NO  | HARI/TANGGAL            | PARAF | KETERANGAN        |
|-----|-------------------------|-------|-------------------|
| 1.  | Senin, 6 Agustus 2018   | 1.    |                   |
| 2.  | Selasa, 7 Agustus 2018  | 2.    |                   |
| 3.  | Rabu, 8 Agustus 2018    | 3.    |                   |
| 4.  | Kamis, 9 Agustus 2018   | 4.    |                   |
| 5.  | Jumbe, 10 Agustus 2018  | 5.    |                   |
| 6.  | Senin, 13 Agustus 2018  | 6.    |                   |
| 7.  | Selasa, 14 Agustus 2018 | 7.    |                   |
| 8.  | Rabu, 15 Agustus 2018   | 8.    |                   |
| 9.  | Kamis, 16 Agustus 2018  | 9.    |                   |
| 10. | Jumbe, 17 Agustus 2018  | 10.   | Libur Kemerdekaan |
| 11. | Senin, 20 Agustus 2018  | 11.   |                   |
| 12. | Selasa, 21 Agustus 2018 | 12.   |                   |
| 13. | Rabu, 22 Agustus 2018   | 13.   | Libur Idul Adha   |
| 14. | Kamis, 23 Agustus 2018  | 14.   |                   |
| 15. | Jumbe, 24 Agustus 2018  | 15.   |                   |

Jakarta, 14 September 2018  
Penilai,

(... Ali Khushi FK ...)  
Analis Diklat

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 : WILLIAM PILADIPTA  
No. Registrasi : 8335155136  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. THAMRIN NO. 2  
JAKARTA PUSAT

| NO  | HARI/TANGGAL              | PARAF                  | KETERANGAN             |
|-----|---------------------------|------------------------|------------------------|
| 1.  | Senin, 27 Agustus 2018    | 1. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 2.  | Selasa, 28 Agustus 2018   | 2. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 3.  | Rabu, 29 Agustus 2018     | 3. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 4.  | Kamis, 30 Agustus 2018    | 4. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 5.  | Jum'at, 31 Agustus 2018   | 5. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 6.  | Senin, 3 September 2018   | 6. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 7.  | Selasa, 4 September 2018  | 7. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 8.  | Rabu, 5 September 2018    | 8. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 9.  | Kamis, 6 September 2018   | 9. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 10. | Jum'at, 7 September 2018  | 10. <i>[Signature]</i> |                        |
| 11. | Senin, 10 September 2018  | 11. <i>[Signature]</i> |                        |
| 12. | Selasa, 11 September 2018 | 12. <i>[Signature]</i> | Libur Tahun Baru Islam |
| 13. | Rabu, 12 September 2018   | 13. <i>[Signature]</i> |                        |
| 14. | Kamis, 13 September 2018  | 14. <i>[Signature]</i> |                        |
| 15. | Jum'at, 14 September 2018 | 15. <i>[Signature]</i> |                        |

Jakarta, 14 September 2018  
Penilai, *[Signature]*  
Asisten Akademik  
Ali Khusni F.X.  
Asisten Direktur

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

## Lampiran 5: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fic.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (SI)**  
**..... SKS**

Nama : WILLIAM PRADIPTA  
No Registrasi : 8355155136  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : JL. M.H. THAMRIN No. 2  
JAKARTA PUSAT

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>46-100 | KETERANGAN                                                                                                                                                                                    |    |   |             |       |
|-------------|---------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran                                         | 100            | 1 Keterangan Penilaian                                                                                                                                                                        |    |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 100            | Skor    Nilai    Bobot                                                                                                                                                                        |    |   |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 95             | 80-100    A    4                                                                                                                                                                              |    |   |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 100            | 81-85    A-    3,7                                                                                                                                                                            |    |   |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 100            | 76-80    B+    3,3                                                                                                                                                                            |    |   |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 95             | 71-75    B    3,0                                                                                                                                                                             |    |   |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 95             | 66-70    B-    2,7                                                                                                                                                                            |    |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 95             | 61-65    C+    2,3                                                                                                                                                                            |    |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 95             | 56-60    C    2,0                                                                                                                                                                             |    |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 95             | 51-55    C-    1,7                                                                                                                                                                            |    |   |             |       |
|             |                                                   |                | 46-50    D    1                                                                                                                                                                               |    |   |             |       |
|             |                                                   |                | 2 Alokasi Waktu Praktik :                                                                                                                                                                     |    |   |             |       |
|             |                                                   |                | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif                                                                                                                                                              |    |   |             |       |
|             |                                                   |                | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif                                                                                                                                                             |    |   |             |       |
|             |                                                   |                | Nilai Rata-rata :                                                                                                                                                                             |    |   |             |       |
|             |                                                   |                | $\frac{970}{10 \text{ (sepujian)}} = 97$                                                                                                                                                      |    |   |             |       |
|             |                                                   |                | Nilai Akhir :                                                                                                                                                                                 |    |   |             |       |
|             |                                                   |                | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">97</td> <td style="width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 97 | A | Angka bulat | huruf |
| 97          | A                                                 |                |                                                                                                                                                                                               |    |   |             |       |
| Angka bulat | huruf                                             |                |                                                                                                                                                                                               |    |   |             |       |
|             | Jumlah                                            | 970            |                                                                                                                                                                                               |    |   |             |       |

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 14 September 2018  
Penilai,  
*M. Khushi P. P.*  
(M. Khushi P. P.)  
Asisten Direktur

Uraian Pengelolaan Kontrak  
dan Sarana Operasional  
BANK INDONESIA

## Lampiran 6: Laporan Selesai Magang

Jakarta, 14 September 2018

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

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : William Pradipta  
NIM : 8335155136  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan magang di Departemen Pengelolaan Uang-Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas, Bank Indonesia sejak 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang diantaranya :

1. Mempelajari alur bisnis di Departemen Pengelolaan Uang mulai dari perencanaan, pencetakan, pengeluaran, pengedaran, pencabutan dan penarikan, hingga pemusnahan uang, juga tentang alur bisnis di Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas,
2. Melakukan *Stock Opname* aset tetap milik Divisi Pengelolaan Uang Masuk,
3. Membuat alur bisnis pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk menjadi bahan presentasi rapat,
4. Menginput Perencanaan Uang, dan Bahan Uang ke Bank Indonesia Sistem Informasi Persediaan Bahan Uang (BI-SIPBU),
5. Menginput berkas-berkas Pengadaan Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas ke Bank Indonesia Records Management System (BI-RMS),
6. Merekap Pembukuan HCS-HCTS 2018 di Excel,
7. Memeriksa dan Menginput data Berita Acara dari Peruri berupa jumlah keping, hingga harga HCS ke dalam Kartu Kendali Pengiriman HCS dari Peruri.

Saya mengucapkan terimakasih atas ilmu bimbingan dan pengalaman kerja yang telah diberikan kepada saya selama masa Magang. Semoga hal-hal tersebut dapat bermanfaat di kemudian hari.

Mengesahkan  
Kepala Divisi Pengelolaan Uang  
dan Sarana Operasional Kas  
Bank Indonesia  
  
Ali Hidayat D. H.  
Asisten Deputi

Hormat Saya,

  
William Pradipta

**Lampiran 7: Surat Tanda Selesai Magang****BANK INDONESIA**

No. 20/364/DSDM-GOpS-P2K/Srt/B

Jakarta, 28 SEP 2018

**Kepada Yth.**

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

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa Saudara :

Nama : William Pradipta  
NIM : 8335155136  
Jurusan / Fakultas : Akuntansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian :  
Satuan Kerja : Departemen Pengelolaan Uang  
Periode : 16 Juli 2018 s.d 14 September 2018

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 



Dony Syahrastany  
Asisten Direktur

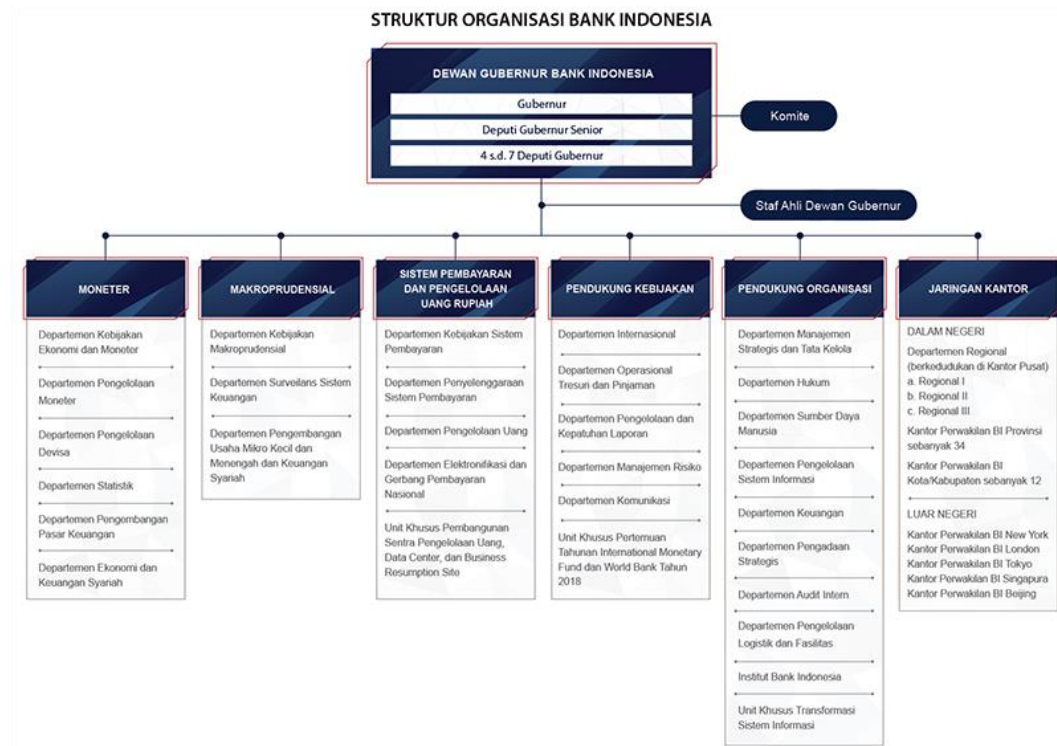
cc. : Sdr. William Pradipta

BI 100 SRT (A4B)

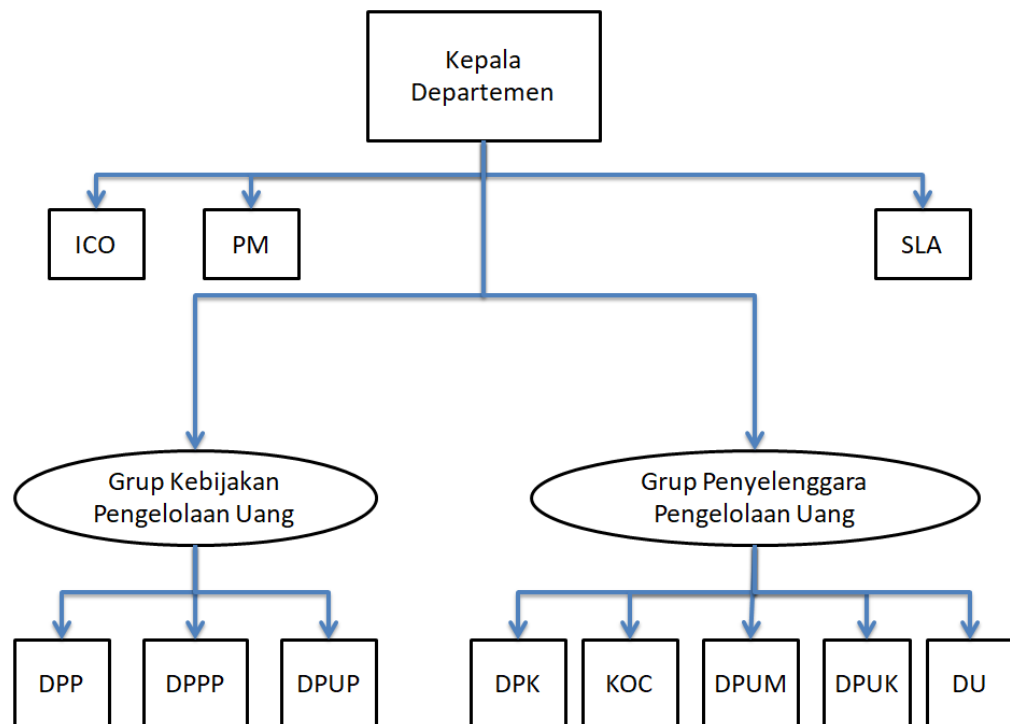
Lampiran 8: Logo Bank Indonesia



### Lampiran 9: Struktur Bank Indonesia Kantor Pusat



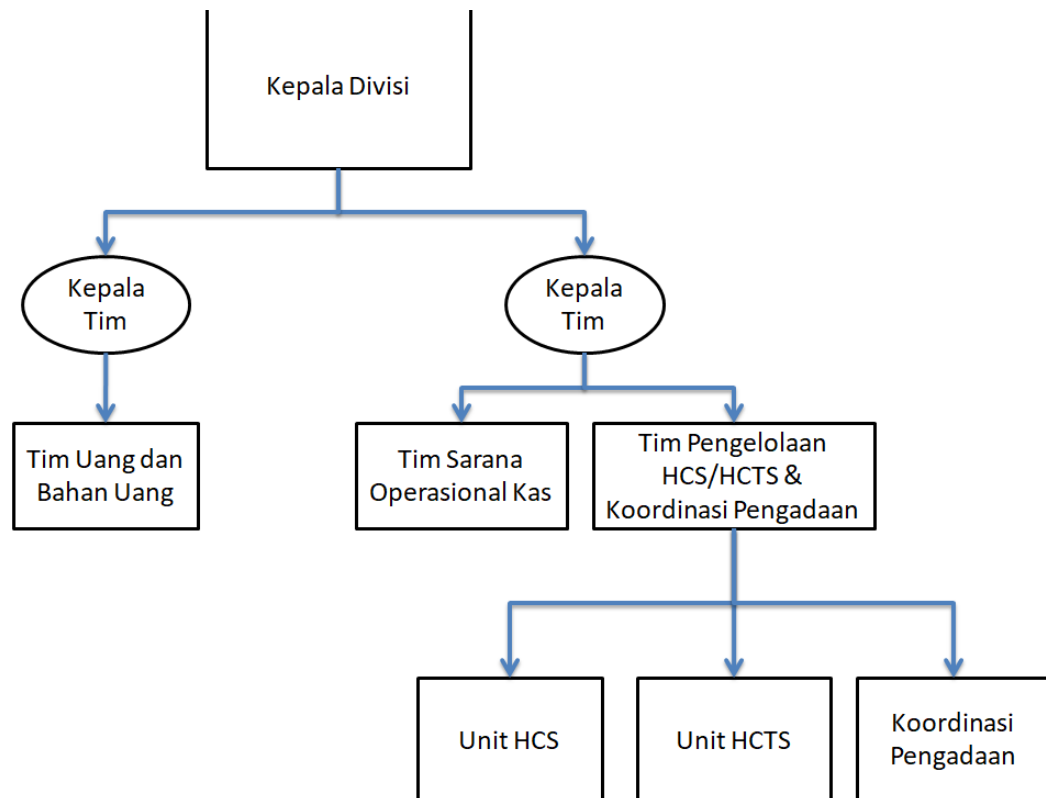
Sumber: Website Bank Indonesia (<https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/organisasi/Contents/Default.aspx>)

**Lampiran 10: Struktur Organisasi Departemen Pengelolaan Uang**

Sumber: Bank Indonesia – Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas

Data Diolah oleh Praktikan

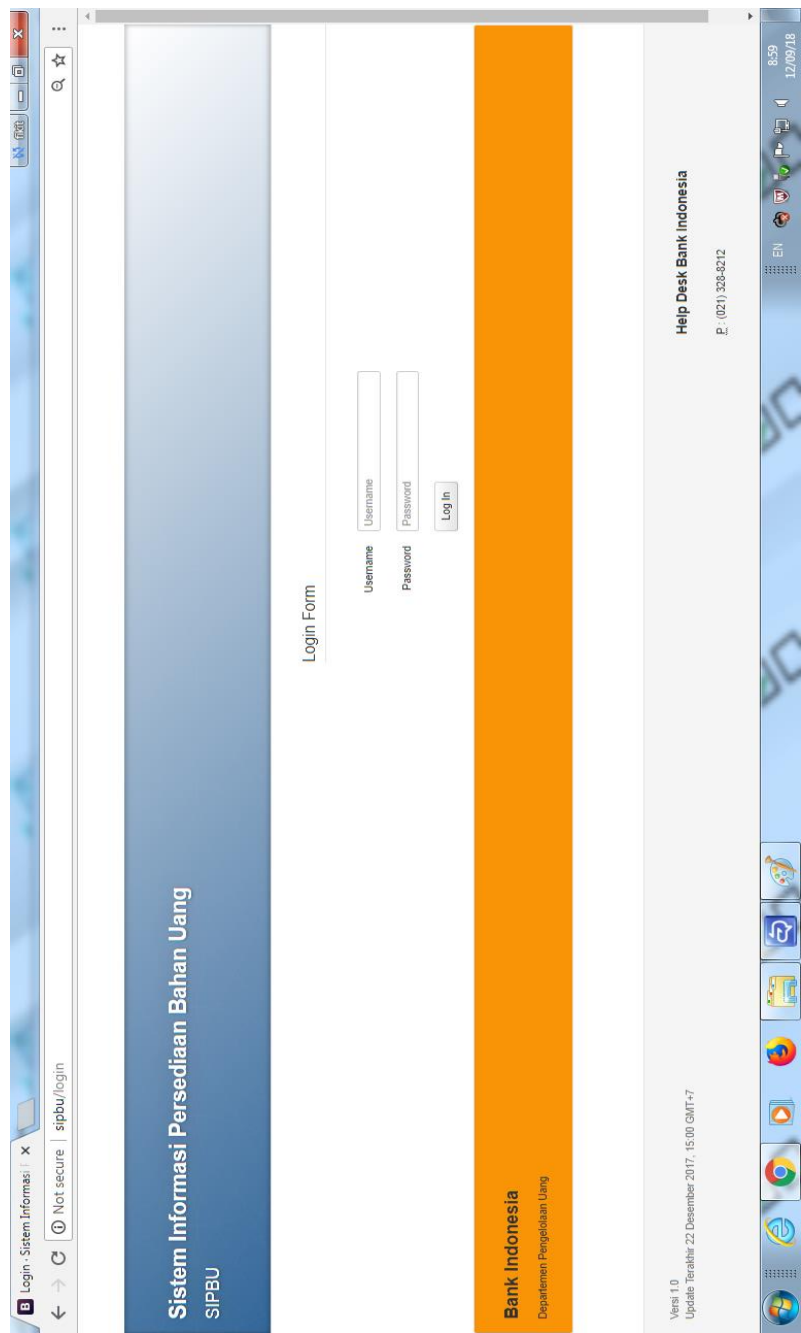
**Lampiran 11: Struktur Organisasi Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas**

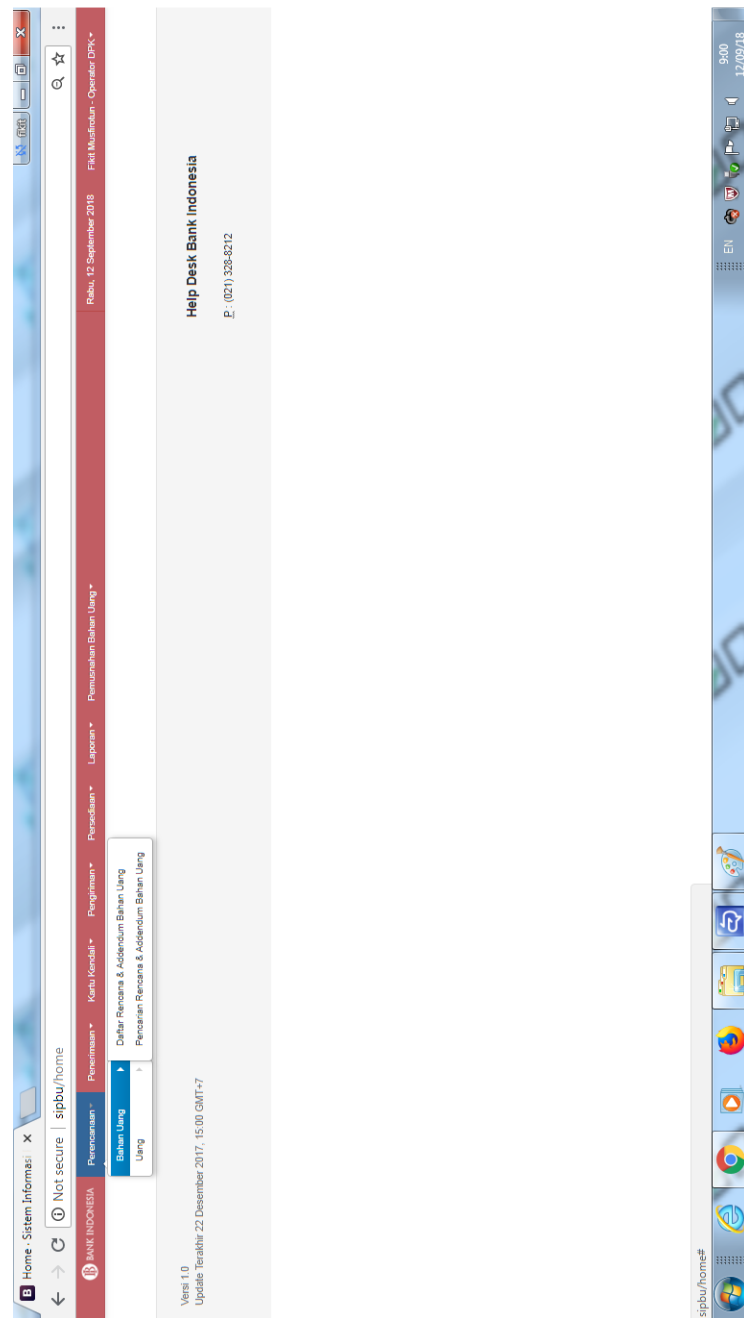


Sumber: Bank Indonesia – Divisi Pengelolaan Kontrak Uang, Bahan Uang, dan Sarana Operasional Kas

Data Diolah oleh Praktikan

Lampiran 12: Log-in BI-SIPBU



**Lampiran 13: Halaman Awal Pengisian Perencanaan Bahan uang**

### Lampiran 14: Pilihan Tambah data Perencanaan Bahan Uang

B Daftar Perencanaan Bahan
Not secure sipbu/daftar\_rencana\_bahan\_uang

BAK INDONESIA
Perencanaan
Kerui Kendali
Pengiriman
Persediaan
Laporan
Penunshatan Bahan Uang
Rabu, 12 September 2018
Fikri Mustrolin - Operator DPR

[Home](#) / 
 [Perencanaan](#) / 
 [Bahan Uang](#) / 
 [Daftar Rencana & Addendum Bahan Uang](#)

## Daftar Perencanaan Bahan Uang

**Tahun Anggaran**

2018

Masukkan Kata yang Dicari

**No Surat Perjanjian**

Masukkan Kata yang Dicari

Masukkan Kata yang Dicari

**Pecahan**

Masukkan Kata yang Dicari

SEMUA

Cari

| No. | Tahun Anggaran | No Surat Perjanjian | Tgl Surat Perjanjian | No Surat Perjanjian | Tgl Surat Perjanjian | Pemasok       | No LCO        | Tgl LC     | Jenis Pecahan | Pecahan | Tahun Emisi | Jumlah        | Harga              | Status    | Action |
|-----|----------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------|---------------|------------|---------------|---------|-------------|---------------|--------------------|-----------|--------|
| 1   | 2018           | 20286/DPS/S4B       | 11-07-2018           | 20286/DPS/S4B       | 11-07-2018           | METALINDO TP1 |               |            | Logam         | 200     | 2016        | 561.394.000   | Rp 159.997.290.000 | Diseleksi |        |
| 2   | 2018           | 20287/DPS/S4B       | 11-07-2018           | 20287/DPS/S4B       | 11-07-2018           | METALINDO TP1 |               |            | Logam         | 100     | 2016        | 474.576.000   | Rp 98.949.096.000  | Dajukan   |        |
| 3   | 2018           | 20288/DPS/S4B       | 11-07-2018           | 20288/DPS/S4B       | 11-07-2018           | METALINDO TP1 |               |            | Logam         | 500     | 2016        | 381.485.000   | Rp 142.499.906.900 | Dajukan   |        |
| 4   | 2018           | 20285/DPS           | 15-05-2018           | 20285/DPS           | 15-05-2018           | GODJAK        | 0019006297DPU | 06-07-2018 | Kertas        | 1.000   | 2016        | 314.725.000   | EUR 962.429.05     | Dajukan   |        |
| 5   | 2018           | 20216/DPS/S4B       | 15-05-2018           | 20216/DPS/S4B       | 15-05-2018           | PURA BARUTAMA |               |            | Kertas        | 100.000 | 2016        | 3.022.627.500 | EUR 16.589.523.11  | Dajukan   |        |
| 6   | 2018           | 20207/DPS           | 15-05-2018           | 20207/DPS           | 15-05-2018           | GODJAK        | 0019006294DPU | 06-07-2018 | Kertas        | 2.000   | 2016        | 1.095.625.000 | EUR 3.416.762.35   | Dajukan   |        |
| 7   | 2018           | 20212/DPS/S4B       | 15-05-2018           | 20212/DPS/S4B       | 15-05-2018           | PURA BARUTAMA |               |            | Kertas        | 20.000  | 2016        | 540.270.000   | EUR 2.600.499.60   | Dajukan   |        |
| 8   | 2018           | 20208/DPS           | 15-05-2018           | 20208/DPS           | 15-05-2018           | GODJAK        | 0019006296DPU | 06-07-     | Kertas        | 5.000   | 2016        | 2.165.025.000 | EUR 7.069.239.63   | Dajukan   |        |

### Lampiran 15: Menambah Data pemasok

[illegible]

### Lampiran 16: Memasukkan data Perencanaan Bahan Uang

[illegible]

### Lampiran 17: Pilihan “Kirim Data” Perencanaan Bahan Uang

**B** Detail Perencanaan Bahan X

← → C Not secure | sibpu/detail\_rencana\_bahan\_uang

RUMAH KUNYU - Perencanaan - Realisasi - Revisi - Laporan - Pencarian

Arahan Pencarian: KODE

Pencarian: KODE - 2016 - 0000 - UH

Pencarian Data Perencanaan Anggaran Berbasis Detail

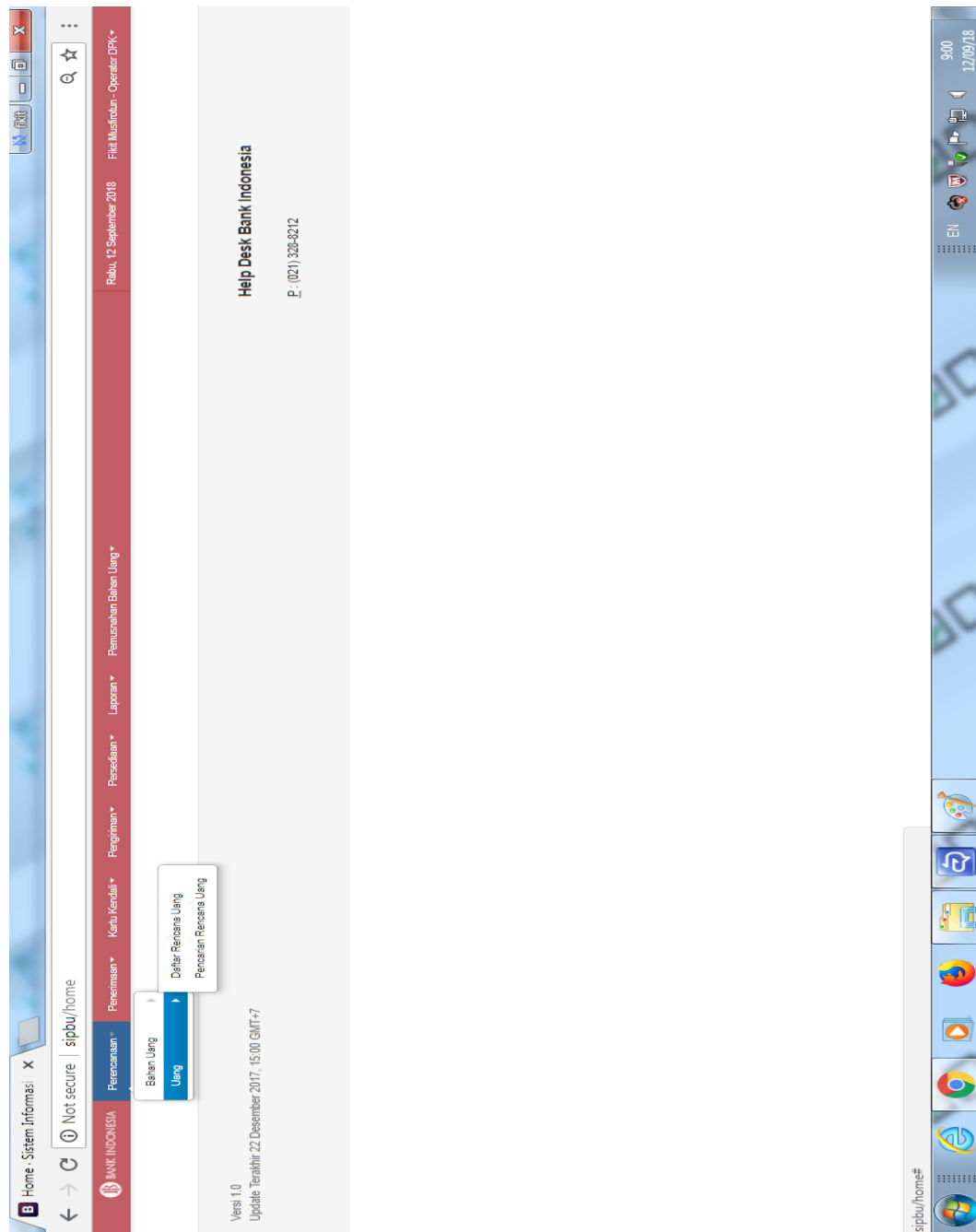
| No. | Perencanaan No | Tipe Perencanaan | Tanggal Perencanaan | Jumlah           | Denda Jumlah                      | Harga          | Harga Per Perencanaan | Keterangan | Mula | Terminasi | Jumlah yang Dikirimkan | Aksi    |
|-----|----------------|------------------|---------------------|------------------|-----------------------------------|----------------|-----------------------|------------|------|-----------|------------------------|---------|
| 1   | 1              | Normal           | 31-01-2016          | 8.400.000 Bilyet | 2.400 RUM<br>0 Lembar<br>0 Bilyet | 115.83 per RUM | 277.332.00            |            | Cash | Tidak     | 0                      | [M] [X] |
| 2   | 2              | Normal           | 31-05-2016          | 8.400.000 Bilyet | 2.400 RUM<br>0 Lembar<br>0 Bilyet | 115.83 per RUM | 277.332.00            |            | Cash | Tidak     | 0                      | [M] [X] |

Simpan Data | Lihat Data | Kembali

Kembali ke atas



### Lampiran 19: Halaman Awal Pengisian Perencanaan Uang



## Lampiran 20: Pilihan Tambah Data Perencanaan Uang

Daftar Data Perencanaan

Not secure

spbu/daftar\_rencana\_uang

12/09/18

14:01

Home

Perencanaan Uang

Daftar Rencana Uang

BANK INDONESIA

Perencanaan

Kartu Kendali

Pengiriman

Perediaan

Laporan

Pemanfaatan Bahan Uang

Rabu, 12 September 2018

Fika Mustika - Operator DPK

### Daftar Data Perencanaan Uang

No. Surat Perjanjian

Status

SEMUA

Cari

+ Tambah Data

| No. | No. Surat Perjanjian | Tgl Surat Perjanjian | Status    | Action |
|-----|----------------------|----------------------|-----------|--------|
| 1   | 1830PU/PRhs          | 17-02-2016           | Disetujui | 0 0 x  |
| 2   | 20243DPSP            | 25-04-2018           | Draft     | 0 0 x  |
| 3   | 20387DPSP            | 31-07-2018           | Draft     | 0 0 x  |

1

Halaman...

Go

Versi 1.0

Update Terakhir 22 Desember 2017 15:00 GMT+7

Help Desk Bank Indonesia

P. (021) 328-8212

12/09/18

14:01

Tambah Data Perencanaan X

← → 🔍 Not secure | sipbu/detail\_rencana\_uang

**BANK INDONESIA**

Perencanaan • Kemitra • Pengiriman • Perencanaan • Laporan • Pemantauan Sistem Uang • File Multimedia - Operator DPW •

Rabu, 12 September 2018

Home | Perencanaan | Uang | Daftar Rencana Uang

|                                                          |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| No. Surat Perijinan                                      | 2023/00PU  |
| Tgl Surat Perijinan                                      | 15-05-2016 |
| <div> <div>Kembali</div> <div>Simpan Header</div> </div> |            |

Help Desk Bank Indonesia  
P : (021) 328-8212

## Lampiran 22: Tambah Jadwal Perencanaan Uang

Tambah Data Perencanaan: X

← → ↻

🔍 ☆

🏠 BANK INDONESIA | Perencanaan | Penerimaan | Kartu Kendali | Pengiriman | Persediaan | Laporan | Pemusnahan Bahan Uang |

Rabu, 12 September 2018 | Fixit Mustidin - Operator DPRK

## Tambah Data Perencanaan Uang

No. Surat Perjanjian20/250/DPU

Tgl Surat Perjanjian15-05-2018

StatusDraft

Alasan Penolakan

Estimasi Penyerahan Uang

(Kertas dalam Bilyet - Logam dalam Keping)

+ Tambah Data

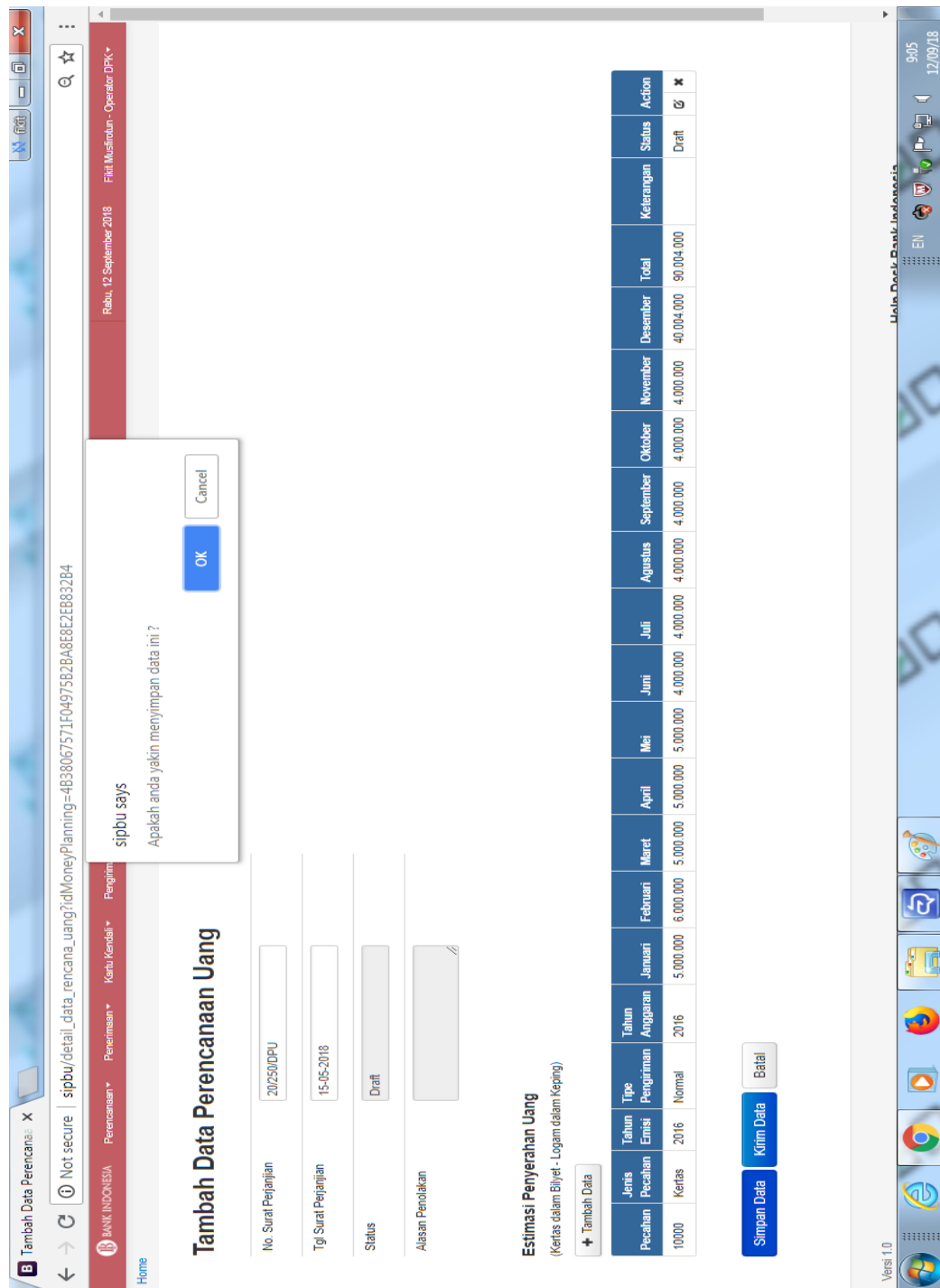
| Jenis Pecahan | Tahun Emisi | Tipe Pengiriman | Tahun Anggaran | Januari   | Februari  | Maret     | April     | Mei       | Juni      | Juli      | Agustus   | September | Oktober   | November  | Desember  | Total      | Keterangan | Status | Action |   |
|---------------|-------------|-----------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|--------|--------|---|
| 10000         | Kertas      | 2016            | Normal         | 5.000.000 | 6.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 40.004.000 | 90.004.000 |        | Draft  | ✕ |

Simpan Data

Kirim Data

Batal

### Lampiran 23: Pilihan “Simpan Data” Perencanaan Uang



## Lampiran 24: Pilihan “Kirim Data” Perencanaan Uang

Tambah Data Perencanaan X

Not secure | sipbu/detail\_data\_perencana\_uang?idMoneyPlanning=4838067571F04975B2BA8E8E2EB832B4

Rabu, 12 September 2018 Fikri Muslihudin - Operator DPK

Home

Tambah Data Perencanaan Uang

No. Surat Perjanjian 20250DPU

Tgl Surat Perjanjian 15-05-2018

Status Draft

Alasan Penolakan

Estimasi Penyerahan Uang  
(Kertas dalam Bilayer - Logam dalam Keping)

+ Tambah Data

| Jenis Pecahan | Tahun Emisi | Tipe Pengiriman | Tahun Anggaran | Januari   | Februari  | Maret     | April     | Mei       | Juni      | Juli      | Agustus   | September | Oktober   | November  | Desember  | Total      | Keterangan | Status | Action |  |
|---------------|-------------|-----------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|--------|--------|--|
| 10000         | 2016        | Normal          | 2016           | 5.000.000 | 6.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 40.004.000 | 90.004.000 |        | Draft  |  |

Simpan Data Kirim Data Batal

versi 1.0

Apakah anda yakin mengajukan data ini ?

OK Cancel

9405 12/09/18

## Lampiran 25: Hasil pengerjaan catatan TUB

Daftar Perencanaan Bahan

Not secure | sipbu/daftar\_rencana\_bahan\_uang

BANK INDONESIA Perencanaan Perencanaan Kartu Kendali Pengiriman Perencanaan Laporan Pemenuhan Bahan Uang

Home Perencanaan Bahan Uang Daftar Rencana & Alokasi Bahan Uang

Daftar Perencanaan Bahan Uang

Tahun Anggaran: 2018 No Surat Perencanaan: Masukkan Kode yang Diisi

No Surat Perencanaan: Masukkan Kode yang Diisi Perencanaan: Masukkan Kode yang Diisi

Perencanaan: Masukkan Kode yang Diisi Status: SEMUA Cari

| No. | Tahun Anggaran | No. Surat Perencanaan | Tgl. Surat Perencanaan | No. Surat Perencanaan | Tgl. Surat Perencanaan | Perencanaan    | No. LCP      | Tgl. LCP   | Jumlah Perencanaan | Perencanaan | Status | Jumlah        | Hasil                 | Revisi   | Aksi |
|-----|----------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|----------------|--------------|------------|--------------------|-------------|--------|---------------|-----------------------|----------|------|
| 1   | 2018           | 20387DPS/SH           | 11-07-2018             | 20387DPS/SH           | 11-07-2018             | METALINDO TPI  |              |            | 100                | 2018        | 2018   | 80.334.000    | Rp 18.397.285.000,00  | Ditutupi |      |
| 2   | 2018           | 20387DPS/SH           | 11-07-2018             | 20387DPS/SH           | 11-07-2018             | METALINDO TPI  |              |            | 100                | 2018        | 2018   | 474.476.000   | Rp 56.946.096.000,00  | Ditutupi |      |
| 3   | 2018           | 20387DPS/SH           | 11-07-2018             | 20387DPS/SH           | 11-07-2018             | METALINDO TPI  |              |            | 100                | 2018        | 2018   | 301.455.000   | Rp 142.458.806.800,00 | Ditutupi |      |
| 4   | 2018           | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | GOZNAK         | 001000237DPU | 09-07-2018 | 1.000              | 2018        | 2018   | 214.722.000   | EUR 962.433,00        | Ditutupi |      |
| 5   | 2018           | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | PURA BARUTANIA | 001000237DPU | 09-07-2018 | 100.000            | 2018        | 2018   | 3.022.627.500 | EUR 16.589.523,11     | Ditutupi |      |
| 6   | 2018           | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | GOZNAK         | 001000237DPU | 09-07-2018 | 2.000              | 2018        | 2018   | 1.086.424.000 | EUR 3.416.762,38      | Ditutupi |      |
| 7   | 2018           | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | PURA BARUTANIA | 001000237DPU | 09-07-2018 | 20.000             | 2018        | 2018   | 840.270.000   | EUR 2.600.489,02      | Ditutupi |      |
| 8   | 2018           | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | GOZNAK         | 001000237DPU | 09-07-2018 | 6.000              | 2018        | 2018   | 2.162.026.000 | EUR 7.008.539,63      | Ditutupi |      |
| 9   | 2018           | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | 20387DPS/SH           | 10-09-2018             | PURA BARUTANIA | 001000237DPU | 09-07-2018 | 3.000              | 2018        | 2018   | 2.896.880.000 | EUR 7.976.349,28      | Ditutupi |      |
| 10  | 2018           | 20387DPU              | 10-09-2018             | 20387DPU              | 10-09-2018             | LEMBANG        | 001000237DPU | 09-07-2018 | 60.000             | 2018        | 2018   | 884.642.800   | EUR 4.485.383,27      | Ditutupi |      |

1 2

Help Desk Bank Indonesia  
P: (021) 328-8212

Daftar Data Perencanaan Uang

Not secure | sipbu/daftar\_rencana\_uang

BANK INDONESIA Perencanaan Perencanaan Kartu Kendali Pengiriman Perencanaan Laporan Pemenuhan Bahan Uang

Home Perencanaan Uang Daftar Rencana Uang

Daftar Data Perencanaan Uang

No. Surat Perencanaan: Masukkan Kode Status: SEMUA Cari

+ Tambah Data

| No. | No. Surat Perencanaan | Tgl. Surat Perencanaan | Status   | Action |
|-----|-----------------------|------------------------|----------|--------|
| 1   | 18/3DPU/IRhs          | 17-02-2016             | Ditutupi |        |
| 2   | 20243DPS/P            | 25-04-2018             | Draft    |        |
| 3   | 20387DPS/P            | 31-07-2018             | Draft    |        |

1 Halaman... Go

Help Desk Bank Indonesia  
P: (021) 328-8212

## Lampiran 26: Data Aset Tetap DPUM

Divisi Pengelolaan Uang Masuk (besar) - Microsoft Excel

Hat: 1/1

LAPORAN DAFTAR BARANG  
Mesin-Mesin Besar (Updated)  
Tanggal Laporan : 27/07/2018

| No. | Sandi                                                                   | Merk | Type    | Tahun | No. Seri | Harga Perolehan | Kondisi | Satker                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------|---------|-------|----------|-----------------|---------|-------------------------------|
| 1   | 180-1808-3-424105-0014<br>Mesin Htung Uang Kertas (MHUK)<br>Keterangan: | Gloy | GNH 131 | 1989  | 252598   | 2.625.000,00    | Rusak   | Divisi Pengelolaan Uang Masuk |
| 2   | 180-1808-3-424105-0001<br>Mesin Pengikat Uang Kertas<br>Keterangan:     | TOM  | TM 25   | 1989  | 2618324  | 18.200.000,00   | Rusak   | Divisi Pengelolaan Uang Masuk |
| 3   | 180-1808-3-424105-0002<br>Mesin Pengikat Uang Kertas<br>Keterangan:     | TOM  | TM 25   | 1989  | 2618325  | 18.200.000,00   | Rusak   | Divisi Pengelolaan Uang Masuk |
| 4   | 180-1808-3-424105-0004<br>Mesin Pengikat Uang Kertas<br>Keterangan:     | TOM  | TM 25   | 1989  | 2618328  | 18.200.000,00   | Rusak   | Divisi Pengelolaan Uang Masuk |
| 5   | 180-1808-3-424105-0005<br>Mesin Pengikat Uang Kertas<br>Keterangan:     | TOM  | TM 25   | 1989  | 261267   | 18.200.000,00   |         | Divisi Pengelolaan Uang Masuk |
| 6   | 180-1808-3-424105-0008<br>Mesin Pengikat Uang Kertas<br>Keterangan:     | TOM  | TM 25   | 1989  | 2612068  | 18.200.000,00   | Rusak   | Divisi Pengelolaan Uang Masuk |
| 7   | 180-1808-3-424105-0007<br>Mesin Pengikat Uang Kertas<br>Keterangan:     | TOM  | TM 25   | 1989  | 2602059  | 18.200.000,00   | Rusak   | Divisi Pengelolaan Uang Masuk |
| 8   | 180-1801-3-424105-0001<br>Mesin Pengikat Uang Kertas<br>Keterangan:     | TOM  | TM 25   | 1991  | 2015554  | 18.200.000,00   | Rusak   | Divisi Pengelolaan Uang Masuk |
| 9   | 180-1801-3-424105-0002<br>Mesin Pengikat Uang Kertas<br>Keterangan:     | TOM  | TM 25   | 1991  | 2015555  | 18.200.000,00   |         | Divisi Pengelolaan Uang Masuk |
| 10  | 180-1801-3-424105-0003<br>Mesin Pengikat Uang Kertas<br>Keterangan:     | TOM  | TM 25   | 1991  | 2015556  | 18.200.000,00   |         | BAGIAN PENGELOLAAN UANG MASUK |

DaftarAsetAlatBpt

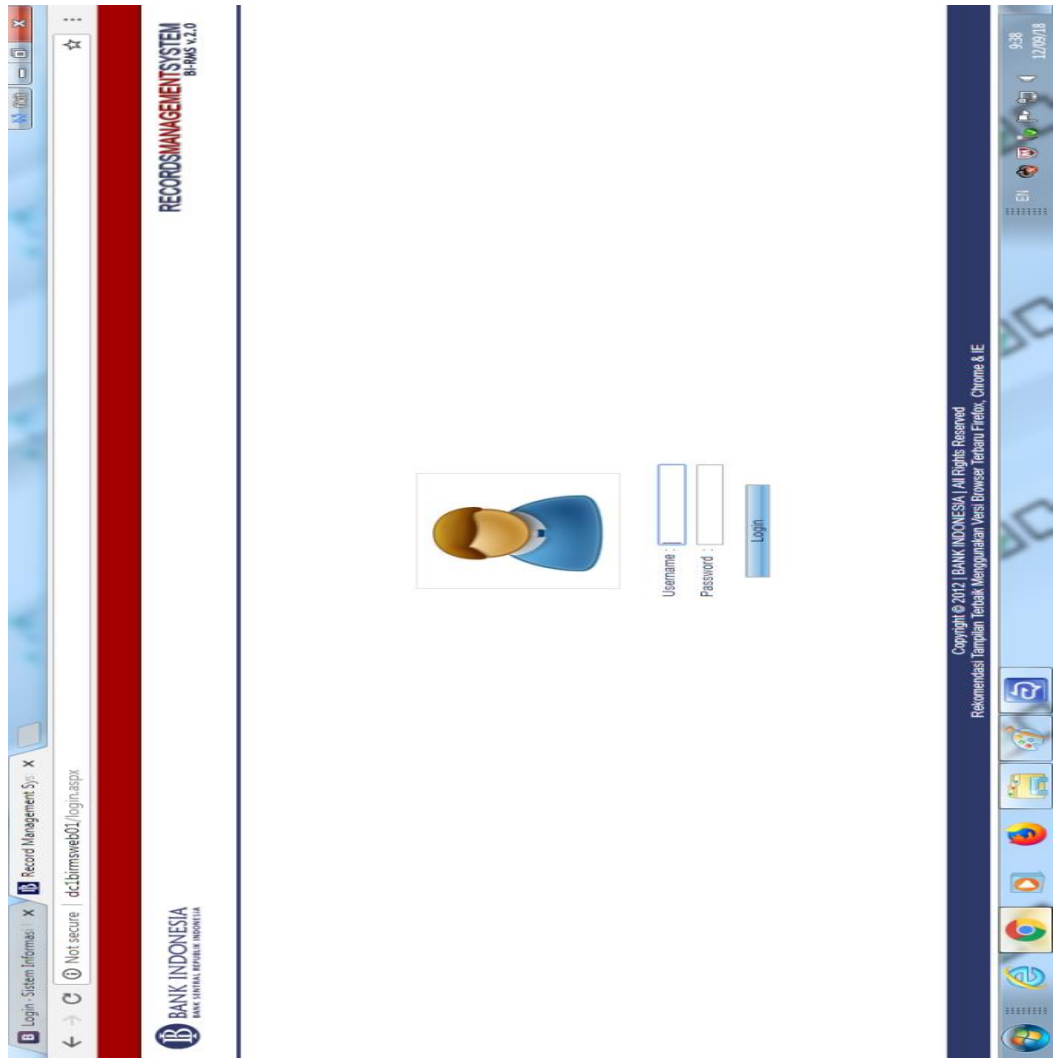
### Lampiran 27: Memasukkan pembukuan HCS/HCTS

[illegible]

## Lampiran 28: Kartu Kendali Persediaan Uang Logam

[illegible]

Lampiran 29: Halaman Awal BI-SIPBU



## Lampiran 30: Memasukkan Nama Berkas

12 September 2018

Input Nama Berkas

Container: [Pilih]

Lokasi Simpan: [Pilih]

Klasifikasi: [Pilih]

Nama Berkas: [Pilih]

Kata Kunci: [Pilih]

Jenis Berkas: [Pilih]

Sifat Berkas: [Pilih]

Jadwal Retensi: [Pilih]

Validator: [Pilih]

Folder: BIASA

Save Draft

Batal

Kata Kunci Tidak Boleh Sama Dengan Nama Berkas

Copyright © 2012 | BANK INDONESIA | All Rights Reserved  
Rekomendasi Tampilan Tergantung Perangkat Versi Browser: Firefox, Chrome & IE

### Lampiran 31: Memasukkan Isi Berkas

The screenshot displays the 'RECORDS MANAGEMENT SYSTEM' interface for Bank Indonesia. The page is titled 'Isi Berkas' and shows a form for adding document content. The form includes fields for 'Nama Berkas', 'Jenis Dokumen', 'No. Dokumen', 'Tgl. Dokumen', and 'Perihal Dokumen'. There are also buttons for 'Pilih Berkas', 'Pilih Pengirim', 'Pilih Penerima', 'Simpan', 'Batal', 'Save Draft', and 'Upload Dokumen'. The 'Simpan' button is circled in red.

At the bottom of the page, there is a footer with the following text:

Copyright © 2012 | BANK INDONESIA | All Rights Reserved  
Rekomendasi Tampilan Terbaik Menggunakan Versi Browser Terbaru Firefox, Chrome & IE

## Lampiran 32: Membuka Daftar Arsip

The screenshot displays the Bank Indonesia Record Management System (BIRMS) interface. The top navigation bar includes links for Home, Input Berkas, Pengiriman, Peninjauan, Pencatatan, Data Master, and Logout. The left sidebar contains a search bar and a list of menu items: Label Berkas, Daftar Arsip (highlighted), Daftar Berkas Yang Diserahkan, BA Pemusnahan Berkas, BAST Berkas Yang Akan Dimusnahkan, BAST Berkas Yang Akan Diserahkan, and BA Penilaian Berkas. The main content area shows a welcome message, a role user section, and a table of total files (Total Berkas) for the current month and year.

**Selamat Datang di BIRMS**

**ROLE USER**  
Anda mempunyai hak akses atau c

**Total Berkas**

| Bulan Ini | Hari Ini |
|-----------|----------|
| : 15      | : 0      |

**Total Berkas IKU Sakti**

| Tahun | Total |
|-------|-------|
| 2014  | : 45  |
| 2015  | : 143 |
| 2016  | : 216 |
| 2017  | : 446 |

Copyright © 2017 BANK INDONESIA. All Rights Reserved.  
Rekomendasi Tampilan Terbaik Menggunakan Versi Browser: Firefox, Chrome & IE.

## Lampiran 33: Memasukkan Data yang ingin dicetak

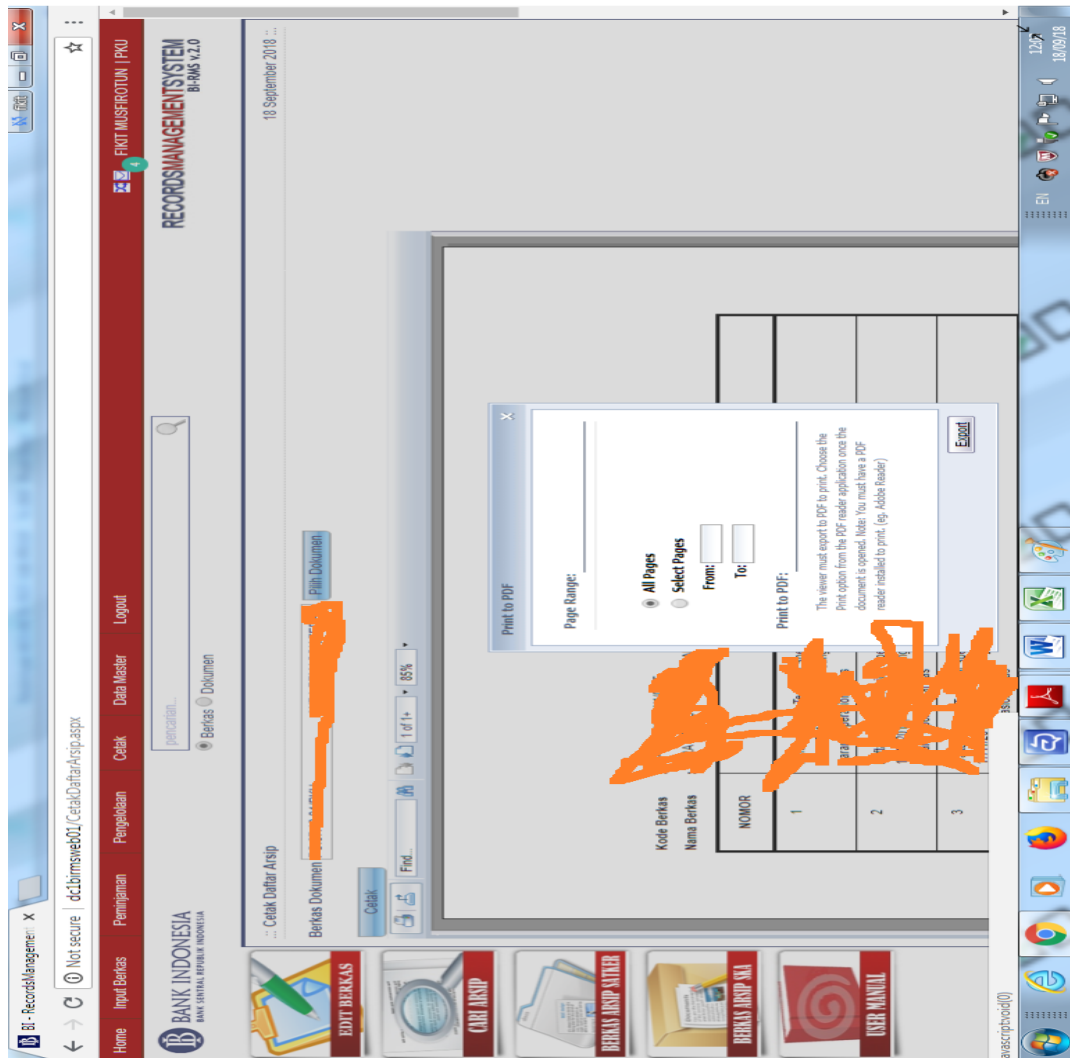
The screenshot displays the Bank Indonesia Records Management System (RMS) v2.0 interface. The browser window shows the URL `dc.birmaweb01/CetakDaftarAsip.aspx`. The interface includes a top navigation bar with links like Home, Input Berkas, Pengalokasian, Cetak, Data Master, and Logout. A search bar is present. The main content area displays a list of documents with columns for 'Cetak Daftar Asip' and 'Berkas Dokumen'. A 'Cetak' button is visible. The bottom of the screen shows a taskbar with various application icons and a system clock indicating 18/09/2018.

Lampiran 34: "Print this Report"

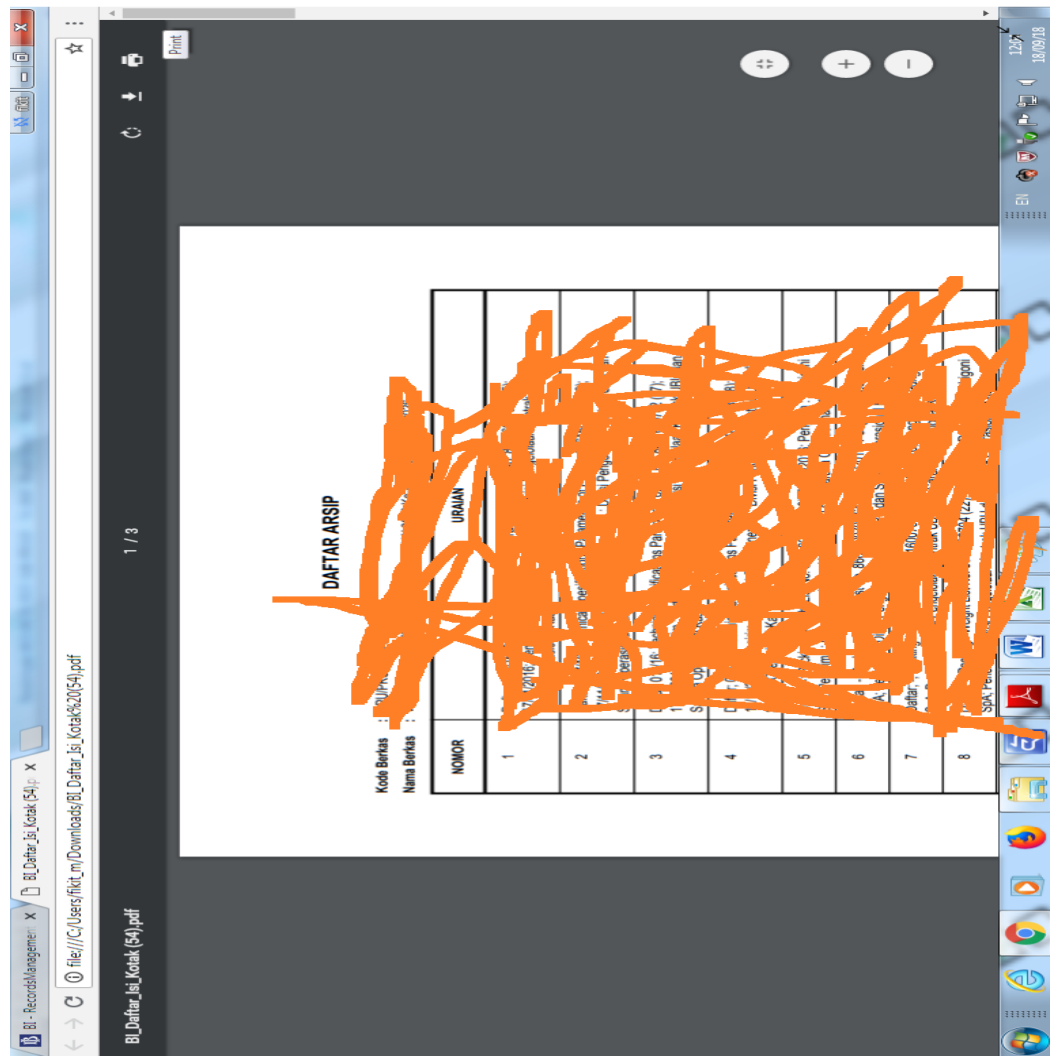
The screenshot displays the RECORDSMANAGEMENTSYSTEM B-RMS v2.0 interface. The top navigation bar includes links for Home, Input Berkas, Pengelompokan, Cetak, Data Master, and Logout. The main content area shows a document preview of a 'DAFTAR ARSIP' (Archive List) with a table of document details. The table has columns for 'NOMOR' (Number) and 'URAIAN' (Description). The document is titled 'DAFTAR ARSIP' and is associated with 'Kode Berkas' and 'Nama Berkas'. The interface also includes a search bar, a 'Cetak' (Print) button, and a 'Print this report' button. The bottom status bar shows the date '18 September 2018' and the system version 'B-RMS v2.0'.

| NOMOR | URAIAN     |
|-------|------------|
| 1     | [Redacted] |
| 2     | [Redacted] |
| 3     | [Redacted] |

## Lampiran 35: "Print to PDF"



## Lampiran 36: Cetak Data Arsip



# Lampiran 37: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472170628, Fax (021) 4706285  
 E-mail: www.ft.unj.ac.id



**UOAS**  
 UNIVERSITAS OLAH RAGA SARI  
 JALAN KEMANGKARAN 10, KEMANGKARAN, KEC. KEMANGKARAN, KOTA SURABAYA 60156

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **WILLIAM PLADIPUTRA**  
 2. No. Registrasi : **8335155136**  
 3. Program Studi : **SI AKOMINGSI**  
 4. Dosen Pembimbing : **Yonika Nurdayana, S.Pd, M.Pd, M.Ak**  
 NIP. : **197206211908012011**

5. Judul PKL : **Laporan Praktikum Kerja Lapangan**  
 Pada Bank Indonesia Cabang Pabelan

| NO                     | TGL BERTUKAR       | MATERI KONSULTASI                         | SARAN PEMBIMBING                                       | TANDA TANGAN PEMBIMBING                                                             |
|------------------------|--------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                      | Kamis, 11 Okt 2018 | BAB I                                     | 1.5 min 1.5 sd 1.5, dan putuskan ke dalam 1.5, dan 1.5 |    |
| 2                      | Senin, 22 Des 2018 | Revisi Bab I + Loven, Bab II, III, dan IV | 2.5 min 2.5, kebab pirsun Sar                          |    |
| 3                      | Senin, 24 Des 2018 | Revisi Lampiran                           | 1.5 min 1.5, kebab pirsun Sar                          |    |
| 4                      | Rabu, 16 Jan 2019  | Revisi 5.5 min                            | 1.5 min 1.5, kebab pirsun Sar                          |    |
| 5                      |                    |                                           |                                                        |                                                                                     |
| 6                      |                    |                                           |                                                        |                                                                                     |
| 7                      |                    |                                           |                                                        |                                                                                     |
| 8                      |                    |                                           |                                                        |                                                                                     |
| 9                      |                    |                                           |                                                        |                                                                                     |
| 10                     |                    |                                           |                                                        |                                                                                     |
| 11                     |                    |                                           |                                                        |                                                                                     |
| 12                     |                    |                                           |                                                        |                                                                                     |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL |                    |                                           |                                                        |  |

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