

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIVISI PENYELENGGARA LAYANAN DAN SISTEM KEUANGAN
BANK INDONESIA (KANTOR PUSAT)**

GABRIELLA JESSI SITOANG

1701617025



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

GABRIELLA JESSI SITO HANG (1701617025). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan (PLSK), Bank Indonesia (kantor pusat). Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Departemen Keuangan, Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan (PLSK) Bank Indonesia.*

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yakni untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selama program Praktek Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menjalankannya sesuai dengan arahan pembimbing. Program Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalankan dapat berjalan dengan lancar dan baik karena adanya bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya, sehingga kendala yang praktikan alami dapat terselesaikan dan praktikan mendapatkan banyak ilmu bermanfaat yang berkaitan dengan dunia kerja.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan selama program Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengetahuan tentang keadaan lingkungan kerja, serta memperoleh jaringan.

Kata Kunci : Praktik Kerja lapangan, Bank Indonesia, Penyelenggaran Layanan dan Sistem Keuangan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan
Nama Praktikan : Gabriella Jessi Sitohang
Nomor Registrasi : 1701617025
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Sri Indah Nikensari, SE, M. SE
NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP. 197705172010121002




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E.

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		<u>18/12/2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 196003011987031001		<u>19/12/2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>20/12/2019</u>

KATA PENGANTAR

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

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang Praktikan lakukan di Bank Indonesia Kantor Pusat pada Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan pada 1 Agustus 2019 hingga 31 Agustus 2019.

Selama penyusunan Laporan ini, Praktikan mendapatkan banyak sekali dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Sri Indah Nikensari, SE, M., SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ati sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Achmad Fauzi. S.Pd., M.Ak, selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Keluarga Besar Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan Bank Indonesia. Terutama Ibu Kristyani W dan Ibu Netty M.Purba selaku ketua tim/manajer Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan. Saudari Ondina Yosephine selaku Pembimbing Praktikan di Tempat PKL, serta seluruh pegawai Divisi Penyelenggaran Layanan Sistem Keuangan (PLSK) Bank Indonesia.
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril maupun materil.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf serta besar harapan praktikan akan adanya kritik serta saran yang membangun sehingga menjadi sebuah bahan perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan baik bagi praktikan maupun bagi pembaca.

Jakarta, 17 November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT Praktek Kerja Lapangan

A. Sejarah Umum Bank Indonesia.....	7
B. Struktur Organisasi dan Fungsi	10
C. Struktur Organisasi Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem keuangan	13
D. Tugas Pokok dan Produk Pokok Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan	14

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	34
B. Saran	35

DAFTAR PUSTAKA	37
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	36
--------------------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Departemen Keuangan Intern Bank Indonesia.....	38
Lampiran 2 Struktur organisasi Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan.....	39
Lampiran 3 Bagan Alur Dokumen Masuk	40
Lampiran 4 Format Memo Balasan	41
Lampiran 5 Bagan alur Dokumen Keluar	43
Lampiran 6 Langkah-langkah masuk Aplikasi ERP.....	44
Lampiran 7 Langkah-langkah keluar Aplikasi ERP	51
Lampiran 8 Kode angka <i>Chart of Account</i> (CoA)	53
Lampiran 9 Langkah-langkah membuat <i>cross validation rule</i> pada Aplikasi ERP.....	54
Lampiran 10 Langkah-langkah Membuat <i>Account Combination</i> pada Aplikasi ERP	57
Lampiran 11 Langkah-langkah Mencari dan Mengubah Informasi Bank pada Aplikasi ERP	60
Lampiran 12 Langkah-langkah Membuat bank pada Aplikasi ERP.....	64

Lampiran 13 Langkah-Langkah Mencari Bank <i>Branch</i> pada Aplikasi ERP	65
Lampiran 14 Langkah-Langkah Membuat Bank <i>Branch</i> pada Aplikasi ERP	66
Lampiran 15 Langkah-Langkah Membuat Bank <i>Account</i> pada Aplikasi ERP	71
Lampiran 16 Langkah-Langkah Mengunduh Dokumen pada Aplikasi <i>Oracle Application</i>	77
Lampiran 17 Struktur Organisasi Bank Indonesia	78
Lampiran 18 Struktur dan Foto Pejabat Bank Indonesia.....	79
Lampiran 19 Surat Izin Praktek Kerja Lapangan	80
Lampiran 20 Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan dari Bank Indonesia	81
Lampiran 21 Tata Tertib Praktek Kerja Lapangan di Bank Indonesia	82
Lampiran 22 <i>Log Book</i> Aktivitas Pelaksanaan Magang dari Bank Indonesia....	83
Lampiran 23 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang di Bank Indonesia	91
Lampiran 24 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	92
Lampiran 25 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	94

Lampiran 26 Jadwal Kegiatan PKL	95
Lampiran 27 Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	97
Lampiran 28 Format Saran dan Perbaikan PKL	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PKL

Dewasa ini, perkembangan teknologi sangatlah cepat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang efisien dan cepat. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan tentu membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan dan memfungsikan teknologi sebagai alat untuk menjamin kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu kualitas tenaga kerja juga harus dikembangkan dengan baik seiring dengan perkembangan teknologi informasi. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Mahasiswa yang menempuh pendidikan di perguruan tinggi tentu memiliki keinginan untuk dapat mengimplementasikan disiplin ilmu yang mereka tekuni di dunia kerja. Dalam rangka mempersiapkan diri untuk dapat mengembangkan kemampuan dan kapasitas diri dalam dunia kerja. Selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi, mahasiswa mendapatkan mata kuliah yang seringkali memaparkan materi secara teoritik. Melihat hal ini, hadirnya program Prkatek Kerja Lapangan dapat membantu ilmu yang mereka dapat secara teoritik dalam kelas melalui praktik secara langsung.

Melalui Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan mampu memiliki gambaran yang lebih luas (komprehensif) terhadap dunia kerja sekaligus mampu

mengaplikasikan ilmu yang mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan secara langsung. Bagi mahasiswa jurusan Ekonomi Administrasi FE UNJ diwajibkan untuk melaksanakan program ini, sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan mata kuliah PKL dan mendapatkan gelar sarjana pendidikan yang pelaksanaannya paling singkat dilakukan selama 40 hari kerja.

Pada kesempatan kali ini, praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat untuk melaksanakan PKL. Praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat pelaksanaan program PKL karena Bank Indonesia merupakan Bank sentral dan memiliki korelasi yang kuat dengan disiplin ilmu yang praktikan pilih yaitu pendidikan akuntansi. Sesuai dengan tugasnya sebagai bank sentral maka Bank Indonesia mempunyai fokus untuk mengatur jumlah uang beredar dan pemeliharaan sistem perbankan nasional, sehingga tidak bersifat komersial dan keberadaannya sudah dipercaya oleh masyarakat serta memiliki banyak manfaat untuk praktikan sebagai mahasiswa Jurusan Pendidikan Akuntansi. Praktikan ditempatkan pada divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan (PLSK) yang masuk ke dalam Departement Keuangan (DKeu).

Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya praktik kerja pada kegiatan PKL bagi praktikan, antara lain :

1. Digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL bagi mahasiswa tingkat akhir.
2. Memunculkan sifat kepekaan dalam melaksanakan pekerjaan, pola pikir yang penuh dengan inisiatif, inovatif dan bertanggung jawab.

3. Memberikan gambaran terhadap dunia kerja sebelum praktikan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempelajari proses monitoring operasional sistem akuntansi dalam aplikasi ERP/HRIS, BISOSA, khususnya akun anggaran serta master data bank.

Tujuan praktik kerja antara lain :

1. Meningkatkan kemampuan dan pengalaman dalam mengembangkan kapasitas diri serta menerapkan ilmu akuntansi yang secara teoritis telah dipelajari di Universitas.
2. Menambah wawasan mengenai Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dari berbagai aspek.
3. Menumbuhkan sifat kemandirian melalui budaya kerja professional yang menuntut kerjasama, ketepatan waktu, dan tanggung jawab.

Kegunaan PKL :

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

Manfaat PKL bagi Praktikan, antara lain:

- a. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program Strata 1 (S1) Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika yang terjadi dalam lingkungan dunia kerja secara nyata.
- c. Membantu mengembangkan dan mengkombinasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah untuk kemudian di pratikkan ke dunia kerja.

- d. Memahami proses bisnis yang diterapkan melalui beberapa aplikasi yang digunakan pada Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan.

Manfaat PKL bagi Program Studi S1 Pendidikan Akuntansi

- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompotensi, terlatih, dan professional
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi / perusahaan tempat praktikan menjalankan PKL.

Manfaat PKL bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang diperlukan sebagai bahan penulisan laporan ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Data yang diperoleh penulis dengan membaca buku atau catatan instansi/perusahaan yang berhubungan dengan penyusunan laporan ini.

2. Studi Lapangan (*Field Research*)

Pada metode ini penulis secara langsung untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan data yang ada pada Bank Indonesia yaitu dengan

melakukan pengamatan langsung (observasi). Penulis memperoleh data dengan mengamati kegiatan yang ada dan mengambil sebuah kesimpulan tentang objek yang teliti.

Tempat Pelaksanaan PKL

- Jenis Lembaga : Perbankan
- Lokasi : Bank Indonesia Pusat Jl. M.H. Thamrin No.2 Jakarta, 10350
- Telepon : +62 21 500-131
- Fax : +62 21 386 4884
- Web : www.bi.go.id

Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap persiapan ini, praktikan menyiapkan segala sesuatu hal yang dibutuhkan untuk melamar ke perusahaan yang akan dituju oleh praktikan sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan mengurus segala kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk melamar ke perusahaan yang ingin dituju. Pertama, praktikan mengambil Surat Permohonan Izin PKL dari fakultas dan praktikan mengisi Surat Permohonan Izin tersebut pada tanggal 1 Mei 2019. Surat Permohonan Izin PKL tersebut dibawa ke Biro Administrasi Akademi Kemahasiswaan (BAAK) untuk dilegalisir. Diperlukan waktu kurang lebih satu minggu untuk pengerjaannya sehingga dapat diambil kembali pada tanggal 6 Mei 2019.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan kurang lebih selama 1 bulan atau 22 hari kerja. Pada tanggal 1 Agustus 2019, praktikan diharuskan datang ke perusahaan untuk pengenalan lingkungan, staff, fungsi, dan penempatan kerja. Praktikan ditempatkan di divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan (PLSK). PKL dimulai pada periode 1 Agustus – 31 Agustus 2019.

3. Tahap Pelaporan PKL

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa program studi S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. laporan PKL dibuat sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 1 September 2019 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

Pelaksanaan PKL : 1 Agustus 2019 - 31 Agustus 2019

Durasi : 40 hari kerja

Waktu pelaksanaan magang

Hari kerja (*weekdays*) : Senin s.d. Jumat

Jam kerja : 07.15 WIB s.d. 16.15 WIB

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

Jumat : 11.30 WIB - 13.00 WIB

Jam istirahat (*break time*) : Senin s/d Kamis : 12.00 WIB – 13.00 WIB

Jumat : 11.30 WIB – 13.00 WIB

Tahan Pelaporan

Saat kegiatan PKL berakhir, praktikan diwajibkan untuk menyusun dan membuat laporan PKL yang berisi seluruh kegiatan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL. Laporan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa pada mata kuliah PKL di semester 5 serta syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar S1 pada program studi Pendidikan Akuntansi. Selama proses pembuatan laporan PKL, penyusunan dilakukan sesuai dengan buku pedoman PKL serta petunjuk dan arahan dari dosen pembimbing. Penyusunan Laporan PKL dimulai pada tanggal 20 September 2019 sampai dengan laporan PKL selesai disusun. Pengumpulan data terkait laporan PKL, dilakukan oleh praktikan selama masa PKL dengan membaca dan mengamati data tertulis pada arsip Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan (PLSK) serta mengunduh dokumen terkait struktur dan proses bisnis Divisi PLSK. Praktikan juga memperoleh informasi dengan mewawancarai staff PLSK mengenai proses bisnis beberapa aplikasi yang digunakan pada Divisi PLSK.

BAB II

PROSEDUR PKL

A. Sejarah Umum Bank Indonesia

1. Waktu Berdiri

Pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1928 mendirikan De Javasche Bank. Saat ini Bank tersebut dikenal dengan Bank Indonesia atau yang biasa disingkat dengan BI. Berdiri pada tanggal 1 Juli 1953 dan berpusat di Jakarta, BI hadir sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang. Tahun 1953 Undang-Undang Pokok Bank Indonesia menetapkan pendirian Bank Indonesia untuk menggantikan fungsi DJB sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama di bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran. Di samping itu, Bank Indonesia diberi tugas penting lain dalam hubungannya dengan Pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh DJB sebelumnya. Pada tahun 1968 diterbitkan Undang-Undang Bank Sentral yang mengatur kedudukan dan tugas Bank Indonesia sebagai bank sentral, terpisah dari bank-bank lain yang melakukan fungsi komersial. Selain tiga tugas pokok bank sentral, Bank Indonesia juga bertugas membantu Pemerintah sebagai agen pembangunan mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat. Tahun 1999 merupakan babak baru dalam sejarah Bank Indonesia, sesuai dengan UU No.23/1999 yang menetapkan tujuan tunggal Bank Indonesia yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

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

2. Visi dan Misi Bank Indonesia

Visi Bank Indonesia

Menjadi bank sentral yang berkontribusi secara nyata terhadap perekonomian Indonesia dan terbaik diantara negara *emerging markets*.

Misi Bank Indonesia

1. Mencapai dan memelihara stabilitas nilai Rupiah melalui efektivitas kebijakan moneter dan bauran Bank Indonesia.
2. Turut menjaga stabilitas sistem keuangan melalui efektivitas kebijakan makroprudensial Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan mikroprudensial Otoritas Jasa Keuangan.

3. Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan digital melalui penguatan kebijakan sistem pembayaran Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan Pemerintah serta mitra strategis lain.
4. Turut mendukung stabilitas makroekonomi dan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan melalui sinergi bauran kebijakan Bank Indonesia dengan kebijakan fiskal dan reformasi struktural pemerintah serta kebijakan mitra strategis lain.
5. Memperkuat efektivitas kebijakan Bank Indonesia dan pembiayaan ekonomi, termasuk infrastruktur, melalui akselerasi pmdalaman pasar keuangan.
6. Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan syariah di tingkat nasional hingga tingkat daerah.
7. Memperkuat peran internasional, organisasi, sumber daya manusia, tata kelola dan sistem informasi Bank Indonesia.

1. Nilai-nilai Strategis Bank Indonesia

Nilai-nilai strategis Bank Indonesia adalah :

- (i) Kejujuran dan integritas (*trust and integrity*)
- (ii) Profesionalisme (*professionalism*)
- (iii) Keunggulan (*excellence*)
- (iv) Mengutamakan kepentingan umum (*public interest*)
- (v) Koordinasi dan kerja sama tim (*coordination and teamwork*) yang berlandaskan keluhuran nilai-nilai agama (religi). (www.bi.go.id, n.d.)

2. Peran Bank Indonesia dalam Stabilitas Keuangan

Sebagai bank Sentral, Bank Indonesia memiliki 5 (lima) peran utama dalam menjaga stabilitas sistem keuangan, yaitu :

1. Bank Indonesia memiliki tugas untuk menjaga stabilitas moneter antara lain melalui instrument suku bunga dalam operasi pasar terbuka.
2. Bank Indonesia memiliki peran vital dalam menciptakan kinerja lembaga keuangan yang sehat, khususnya perbankan.
3. Bank Indonesia memiliki kewenangan untuk mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.
4. Melalui fungsinya dalam riset dan pemantauan, Bank Indonesia dapat mengakses informasi-informasi yang dinilai mengancam stabilitas keuangan.
5. Bank Indonesia memiliki fungsi sebagai jarring pengaman sistem keuangan melalui fungsi bank sentral sebagai *leader of the last resort (LoLR)*

3. Peran utama Bank Indonesia sebagai Bank Sentral

1. Sebagai otoritas moneter, kebijakan bank sentral sangat berpengaruh terhadap seluruh kegiatan ekonomi suatu Negara
2. Bank sentral juga sangat vital dalam menjaga stabilitas sistem keuangan dan penyelenggaraan sistem pembayaran
3. Bank sentral sebagai mitra strategis dan penyeimbang bagi otoritas fiscal dalam menjaga stabilitas ekonomi makro suatu perekonomian.

Struktur Organisasi dan Fungsi Bank Indonesia

Organisasi Bank Indonesia dikelompokkan dalam tiga bidang utama yang menggambarkan tugas-tugas pokoknya, yaitu Moneter, Makroprudensial (Makroprudensial adalah kebijakan yang ditetapkan oleh BI yang memiliki tujuan untuk mengurangi risiko sistemik di Indonesia yang diakibatkan oleh perilaku sistem perbankan melalui penyaluran kredit yang berlebihan dan mengakibatkan terjadinya prosiklikalitas) (Kredit, Aceh, Penyaluran, & Di, 2016) dan Sistem Pembayaran. Disamping itu, terdapat pula fungsi manajemen intern sebagai unit pendukung strategis (strategic support) untuk menjamin agar pelaksanaan tugas ketiga bidang utama dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bank Indonesia memiliki jaringan kantor di seluruh wilayah Indonesia yang disebut dengan Kantor Perwakilan Dalam Negeri (KPwDN) yang berjumlah 43 KPwDN dan beberapa perwakilan di luar negeri yang disebut dengan Kantor Perwakilan Luar Negeri (KPwLN) yang berjumlah 4 KPwLN yang terdiri dari KPwLN London, Tokyo, Singapore dan New Yorks. Struktur organisasi Bank Indonesia tersebut terus mengalami penyempurnaan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dalam dinamika perekonomian nasional dan internasional. Bank Indonesia diarahkan pada dua fokus tugas utama, yaitu Stabilitas Moneter dan Stabilitas Sistem Keuangan. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur yang terdiri dari Gubernur sebagai pemimpin (Perry Warjiyo), dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior sebagai wakil (Destry Damayanti), dan sekurang-kurangnya empat atau sebanyak-banyaknya tujuh Deputy Gubernur (Erwin Rijanto, Sugeng, Rosmaya Hadi, Dody

Budi Waluyo). Gubernur, Deputy Gubernur Senior, dan Deputy Gubernur diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Masa jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur selama 5 tahun. Gambar terdapat pada (Lampiran 19).

Struktur Organisasi Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan (PLSK)

Bank Indonesia memiliki beberapa satuan kerja, salah satunya Departemen Keuangan Intern (DKI) yang membawahi dua elemen grup yang terbagi menjadi 10 divisi yaitu Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan (PLSK), Divisi Pajak dan Penyelesaian Transaksi Keuangan (PPTK), Divisi Pelaksanaan Gaji dan Administrasi, Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Keuangan Bank Indonesia yang masuk kedalam Grup Operasional, Pajak, dan Transaksi Keuangan (OPTK) yang berada di lantai 10 gedung C Bank Indonesia. Sedangkan Divisi Pengaturan dan Konsultasi Akuntansi (PKAk), Divisi Pengaturan dan Konsultasi Anggaran (PKAr), Divisi Perencanaan Keuangan dan Evaluasi Anggaran (PKEA), Divisi Pengendalian Keuangan (PK), Divisi Analisis dan Pelaporan Keuangan (APK) yang masuk kedalam Grup Pengaturan, Perancangan, dan Pelaporan Keuangan (GP3K) yang berada di lantai 10 gedung C Bank Indonesia. Struktur Organisasi Departemen Keuangan Intern terdapat pada (Lampiran 1).

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

Bagan stuktur Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan dapat dilihat pada (lampiran 2).

Tugas pokok dan Produk Pokok Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan

NO.	Tugas Pokok	Produk Pokok
1	Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan layanan operasional sistem keuangan Bank Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> a. Terselenggaraya operasional sistem keuangan BI yang lancar dan aman. b. Koordinasi dalam penyelesaian lain yang terkait maupun dengan penyelenggara sistem keuangan lain yang terintegrasi dengan sistem keuangan BI c. Terselenggaranya layanan <i>helpdesk</i>.
2	Mengkoordinasikan konsultasi dan diseminasi informasi terkait bisnis proses/ operasional sistem keuangan Bank Indonesia dan data keuangan kepada <i>stakeholders</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi terkait bisnis proses operasional sistem keuangan BI. b. Diseminasi informasi terkait bisnis proses operasional sistem keuangan BI dan data keuangan.
3	Mengelola dan menjaga kualitas dan integritas data keuangan pada sistem	Pengelolaan data keuangan yang tepat dan akurat meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil rekonsiliasi data keuangan.

	keuangan BI untuk kebutuhan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	b. Tersedianya data keuangan yang berkualitas.
4	Mengelola <i>master data</i> terkait akuntansi dan keuangan untuk menjaga kelancaran penyelenggaraan operasional sistem keuangan Bank Indonesia.	Pengelolaan <i>master data</i> pada sistem keuangan BI (antara lain : <i>master data</i> kalender, <i>master data bank</i> , <i>properties</i> rekening, dll).
5	Mengkoordinasikan dan memberikan rekomendasi kewenangan terkait akses pengguna (<i>user acces management</i>) untuk seluruh modul aplikasi sistem keuangan Bank Indonesia.	Koordinasi dan rekomendasi pengguna dalam modul aplikasi sistem keuangan Bank Indonesia yang aman, efektif, dan efisien.
6	Mengkoordinasikan terselenggaranya operasional sistem keuangan Bank Indonesia dalam kondisi kontijensi	<p>a. Perencanaan dan panduan kelangsungan bisnis operasional sistem keuangan dalam kondisi kontijensi.</p> <p>b. Penyelenggaraan operasional sistem keuangan dalam kondisi kontijensi.</p>

	sesuai kewenangan penyelenggara	c. Laporan implementasi kondisi kontijensi sistem keuangan Bank Indoensia.
7	Melaksanakan analisis dan <i>monitoring</i> perhitungan selisih kurs valuta asing (<i>Net Currency Position</i>)	a. Tersedianya hasil analisis perhitungan selisih kurs valuta asing. b. Laporan <i>monitorng Net Currency Position</i> .
8	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan rekonsiliasi antar data keuangan sistem	a. Laporan hasil <i>monitoring</i> data keuangan antar sistem. b. Hasil rekonsiliasi dan penyelesaian data antar sistem.
9	Mengelola dan memonitor <i>Chart of Account (CoA)</i>	Hasil pengelolaan dan <i>monitoring Chart of Account (CoA)</i> meliputi : a. Pembukaan akun CoA. b. <i>Mapping</i> akun CoA ke dalam aplikasi dan laporan keuangan c. Identifikasi akun CoA yang aktif, tidak aktif, bersaldo tidak normal. d. Menonaktifkan akun CoA yang tidak aktif.
10	Melaksanakan dan mengkoordinasikan proses	a. Proses akhir periode bulan b. Proses akhir periode tengah tahun. c. Proses akhir tahun.

	<p>tutup buku akhrit periode aplikasi BI-ERPHRIS.</p> <p>menurut Lee (2003) dalam Sinatra (2004), ERP merupakan suatu metode bagi industri dalam mengupayakan proses bisnis yang lebih efisien dengan membagi informasi di dalam dan antar bisnis proses dan menjalankan bisnis secara elektronik. (Nofri & Liansari, 2015)</p>	
11	<p>Mengkoordinasikan rekonsiliasi posisi aset dan liabilitas yang tercatat di buku besar dan buku besar pembantu</p>	<p>a. Laporan hasil rekonsiliasi posisi aset dan liabilitas.</p> <p>b. Laporan rekonsiliasi <i>General Ledger (GL) dan sub GL.</i></p>

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL selama 22 hari kerja, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2019 – 31 Agustus 2019 di Bank Indonesia. Praktikan dibawah bimbingan manager dan staff divisi PLSK membantu melakukan tugas pada divisi tersebut dan melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam pelaksanaanya pemberian tugas pada divisi PLSK dikelompokkan menjadi dua tim yaitu

a. Tim Penyelenggara dan Penyelesaian Masalah Keuangan :

1. Membantu Penatausahaan Akun Anggaran pada aplikasi ERP. Penatausahaan peranan pegawai.

b. Tim Pengelolaan dan Monitoring Data Keuangan

1. Memorandum monitoring rekening gantung rupiah (sandi rekening 560) dan memantau WARKAT pertanggungjawaban SPM harian pada aplikasi BI-SOSA. (Sistem Otomatisasi Standarisasi Akuntansi).
2. Membuat laporan dan monitoring Net Currency Position (NCP) harian.

B. Pelaksanaan PKL

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan ditemani dan dibimbing oleh salah satu staf divisi PLSK bernama Ondina Yosefhine. Hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah memperkenalkan diri dengan seluruh anggota divisi PLSK (staf, manager, dan asisten direktur). Perkenalan diri dilakukan untuk mempermudah praktikan dalam mengenal staf dan melaksanakan tugas

yang diberikan oleh anggota divisi PLSK, sehingga praktikan dapat dengan tanggap dan sigap menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan.

Setelah melakukan perkenalan, praktikan dipersilakan untuk mempelajari Standar Operasional Prosedur divisi PLSK untuk mempermudah praktikan memahami proses bisnis yang harus dilakukan pada divisi ini. Selain melihat dan membaca SOP, praktikan juga dibimbing oleh salah satu staf untuk mengelola dan melakukan kegiatan administratif seperti mengarsip dokumen dengan baik dan benar serta memperkenalkan praktikan dengan aplikasi internal Bank Indonesia yang khusus dirancang untuk pengelolaan arsip yaitu Bank Indonesia-Record Management System (BI-RMS) . Dengan memahami isi SOP, praktikan memiliki gambaran dan arahan untuk melaksanakan beberapa tugas, seperti berikut :

1. Menginput setiap data dokumen yang masuk ke Divisi PLSK dan mengkonsep dokumen balasan.

Dalam hal ini, praktikan membantu staf dalam melakukan tugas administratif untuk menginput setiap data dokumen yang masuk ke divisi PLSK dan keluar dari divisi PLSK. Praktikan juga membantu mengkonsep dokumen/surat balasan dari yang harus dikirimkan kepada pengirim surat. Oleh karena itu, tugas ini dilakukan oleh praktikan sesuai dengan bimbingan serta format surat balasan yang baik dan benar terlebih lagi dalam membuat surat balasan yang memiliki kode CoA. Diperlukan kecermatan bagi praktikan untuk melihat nomor CoA sehingga tidak terjadi salah input pada dokumen excel dan pada surat balasan.

Dalam mengenal mengenai istilah-istilah dalam penatausahaan akun anggaran ini ada beberapa hal yang harus diketahui oleh praktikan melalui pedoman divisi operasional sistem keuangan. Pertama adalah Akun (sumber: pedoman divisi OSK) adalah tempat sebagai pencatat transaksi yang ada didalam perusahaan. Anggaran adalah salah satu bentuk perencanaan yang mungkin disusun namun tidak semua rencana disebut sebagai anggaran. (Barusman & Lampung, 2012) Akun anggaran terdiri dari 40 digit angka. 6 digit pertama merupakan general ledger. General ledger terdiri dari fungsi pada angka kedua dan ketiga. Fungsi dilihat dari memo yang diterima dan diinput menggunakan kode sesuai dengan deskripsinya. Penatausahaan Akun Anggaran (sumber:pedoman PLSK) adalah melakukan pembukaan akun anggaran (AA) untuk lingkup KPw BI Dalam Negeri & Luar Negeri, yang mana akun anggaran tersebut untuk sarana menampung anggaran pembelanjaan rutin KPw BI. Format kode angka pada *Chart of Account* dapat dilihat pada (Lampiran 8).

Beberapa tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL, antara lain :

1. Melaksanakan tugas administratif, seperti menerima dan menginput data dokumen masuk ke divisi PLSK.
2. Mengkonsep surat balasan (memorandum) sesuai dengan format yang ditentukan oleh Divisi PLSK.
3. Mengarsip dokumen Divisi PLSK ke dalam aplikasi BI-RMS.

Alur dokumen masuk :

- a. Praktikan mendapatkan dokumen dari *messenger* atau staf yang berupa email, fax, atau dokumen dalam bentuk fisik yang berasal dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia atau Satuan Kerja.
- b. Selanjutnya Memorandum tersebut diperiksa apakah pengirimannya sudah sesuai dengan divisi yang dituju dan apakah digit mata anggarannya sudah sesuai dengan ketentuan.
- c. Praktikan memasukkan data memo masuk pada excel untuk mempermudah staf dalam proses pencarian memo terkait penatausahaan anggaran.
Data tersebut berupa : tanggal dokumen , asal dokumen, nomor surat, perihal.
- d. Praktikan membantu mengisi data dokumen masuk pada Lembar Disposisi Pejabat (LDP) guna membantu asisten direktur menuliskan disposisi terhadap dokumen terkait.
- e. Praktikan menyerahkan dokumen masuk kepada kepala tim (asisten direktur) untuk kemudian di-disposisi.
- f. Kemudian, praktikan mengambil dokumen yang telah di-disposisi oleh kepala tim dan menginput hasil disposisi ke dalam microsoft excel.
- g. Setelah itu, praktikan menyerahkan dokumen kepada kepala unit (manajer) untuk ditindaklanjuti sesuai dengan arahan kepala tim.
- h. Kepala tim meneruskan dokumen tersebut kepada staff untuk ditindaklanjuti sesuai dengan perihal pada dokumen tersebut serta disposisi dari kepala tim.
Staf terkait memasukkan nomor *COA* pada aplikasi ERP/HRIS jika perihal dokumen mengenai pembukaan mata anggaran. Jika perihal memorandum

mengenai *reset password* atau membuat akun BI-SOSA, maka manager menyerahkan memorandum tersebut kepada staf untuk mengaktivasi akun BI-SOSA pegawai Bank Indonesia. Jika perihal dokumen mengenai pembuatan master data bank dan *recivables activities*, maka staff akan memasukkan data bank yang akan dibuat master data-nya ke dalam aplikasi internal Bank Indonesia.

- i. Setelah selesai, staf meminta *approval* (persetujuan) kepada kepala unit/manager terkait dokumen masuk tersebut.
- j. Kepala unit melakukan *approval* kepada kepala Setelah dilakukan disposisi oleh asisten direktur, praktikan menyerahkan memorandum tersebut kepada manager yang dituju oleh asisten direktur untuk melanjutkan prosesnya.
- k. Setelah selesai, praktikan mengambil memorandum dari meja manager dan kemudian menginput data disposisi keseluruhan pada microsoft excel.

Bagan alur dokumen masuk dapat dilihat pada (lampiran 3).

Alur Dokumen Keluar

1. Praktikan diminta untuk membuat memo balasan kepada divisi atau kantor perwakilan terkait sesuai dengan asal surat. Format memo balasan dapat dilihat pada (lampiran 4). Format memo balasan sudah terdapat pada file dokumen yang ada pada laptop kantor, sehingga praktikan bisa mengikuti format tersebut untuk membuat memo balasan.
2. Praktikan menyerahkan memo balasan kepada kepala unit/manager untuk diperiksa, jika tidak ada *error*/kesalahan, memo balasan tersebut ditandatangani

oleh kepala unit dan diserahkan kepada kepala tim/ asisten direktur untuk kemudian ditandatangani.

3. Praktikan mengambil surat yang sudah ditandatangani oleh kepala tim untuk diberi nomor dan tanggal surat serta memasukkan data memo balasan pada microsoft excel. Hal ini untuk mempermudah staf dalam pencarian memo terkait di kemudian hari. Bagan alur dokumen keluar dapat dilihat pada (lampiran 5).

Aplikasi yang digunakan selama praktikan membantu melakukan proses bisnis di divisi PLSK, yaitu :

Sistem ERP (Enterprise Resource Planning)

Sumber : Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi ERP. ERP-B-03.001 SYSTEM USER MANUAL GENERAL LEDGER

A. Akses masuk ke aplikasi ERP

1. Login ke dalam network atau jaringan sesuai dengan username-password yang sudah ditentukan oleh bagian IT. Klik internet explorer
2. Ketik *address* yang dimaksud missal <http://devcots13.corp.bi.go.id:8010/>
3. Windows aplikasi ERP/HRIS log on akan tampak pada layar monitor.
4. Mengisi informasi yang dibutuhkan.
5. Lalu akan muncul tampilan seperti pada lampiran blaa blaa pada layar.
6. Pada sisi kiri *Home* aplikasi ERP/HRIS terdapat pada menu yang berisikan “User Responsibility” dimana Anda telah di set sebagai penanggungjawab atas modul dalam aplikasi ERP/HRIS.

7. Klik pada responsibility yang Anda kehendaki akan menampilkan fungsi-fungsi yang terkait pada menu tersebut seperti pada lampiran blaa blaa. User responsibility yang telah dipilih menu spesifik tersendiri yang telah di set, sehingga hanya fungsi-fungsi itulah yang akan tampak pada layar. Klik salah satu fungsinya.
8. Navigator window untuk responsibility yang Anda pilih akan tampak pada layar.
9. Pada sisi kanan home aplikasi ERP/HRIS terdapat worklist yang menampilkan macam-macam notifikasi, seperti: notifikasi AP Approval, Move Order Approval dan lain-lain.
10. Contoh tampilan seperti pada (lampiran 6) Akan muncul pada layar.

B. Akses keluar dari aplikasi

1. Untuk keluar dari aplikasi ERP/HRIS atau klik tanda silang pada navigator window atau pilih menu berikut. Menu path : file → Exit Oracle Applications
2. Pada layar akan tampak pertanyaan untuk konfirmasi.
3. Jika ada perubahan-perubahan atau kegiatan yang belum sempat disimpan, tetapi Anda sudah ingin keluar dari aplikasi ERP/HRIS maka Anda akan ditanya apakah Anda akan melakukan penyimpanan data atau tidak.

Gambar akses keluar dari aplikasi ERP/HRIS dapat dilihat pada (lampiran 7)

Chart of Account /COA

Chart of Accounts atau yang di dalam bahasa Indonesia disebut Bagan Akun, adalah satu daftar rangkaian akun-akun yang sudah dibuat atau disusun secara sistematis dan teratur dengan menggunakan simbol-simbol huruf, angka, atau paduan antara keduanya yang bermanfaat untuk membantu pemrosesan data, baik secara manual maupun terkomputerisasi, agar lebih mudah diproses, dikontrol, dan dilaporkan. (Normal, Dan, & Perkiraan, n.d.)

Struktur Chart of Account Bank Indonesia

Pada struktur *Chart of Account*, terdapat 40 kode angka pada segmen *Chart of Account*. Perbedaan kode angka pada tiap segmen tersebut menunjukkan peran yang dimiliki tiap segmen (Lampiran 8) , segmen-segmen pada *Chart of Account*, antara lain :

- Segmen 1 : Entitas legal (*legal entity*), terdiri dari 1 digit angka.
- Segmen 2 : *Responsibility Centre/RC*, terdiri dari 6 digit angka.

Digit pertama sampai dengan ketiga merepresentasikan departemen (kantor Pusat) atau kantor perwakilan sesuai dengan struktur organisasi BI. Digit keempat menunjukkan Grup/ Divisi untuk kantor pusat atau kantor perwakilan. Digit kelima dan keenam menunjukkan divisi/tim untuk kantor pusat atau kantor perwakilan struktural dengan struktur organisasi BI. Pada kantor perwakilan (KPw), digit keempat dapat merepresentasikan divisi/tim.

- Segmen 3 : *Natural Account/NA*, terdiri dari 6 digit angka.

Natural Account pada laporan keuangan terdiri dari beberapa pengelompokan, yaitu :

Digit pertama merupakan rubrik yang menunjukkan komponen klasifikasi utama pada laporan keuangan. Digit kedua dan ketiga (kelompok akun) menunjukkan pengklasifikasian subkomponen utama laporan keuangan. Digit ketiga sampai dengan keenam (akun individu), menunjukkan jumlah akun dalam satu komponen dari setiap komponen utama laporan keuangan.

- Segmen 4 : Fungsi/FN, terdiri dari 2 digit angka.

Segmen fungsi digunakan untuk mengklasifikasikan pelaksana tugas Bank Indonesia yang meliputi tugas moneter, sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah, makroprudensial, pendukung kebijakan, dan pendukung organisasi.

- Segmen 5 : Tugas Pokok/TP, terdiri dari 3 digit angka.

Segmen tugas pokok digunakan untuk mengklasifikasikan kegiatan utama satuan kerja, unit kerja, dan program strategis di Bank Indonesia.

- Segmen 6 : PS dan sub PS, terdiri dari 3 digit angka.

Angka pertama menunjukkan PS angka kedua dan ketiga menunjukkan sub PS

- Segmen 7 : Menunjukkan kegiatan utama, terdiri dari 3 digit angka.
- Segmen 8 : menunjukkan rincian kegiatan, terdiri dari 3 digit angka.
- Segmen 9 : menunjukkan jenis hasil akhir, terdiri dari 4 digit angka.
- Segmen 10 : menunjukkan nama hasil akhir, terdiri dari 3 digit angka.
- Segmen 11 : menunjukkan proyek, terdiri dari 5 digit angka, yaitu 00000.

Tahap awal dalam membuka mata anggaran (*Chart of account*).

A. Membuat Cross Validation

1. Menu path : Setup >> Financial >> Flexfields >> key >> rules
2. Maka akan muncul form “Cross Validation Rules”
3. Klik tanda senter untuk mencari key flexfield structure, lalu pilih application “General Ledger”
4. Klik Ok, masukkan data sesuai kebutuhan kemudian klik save, maka data akan tersimpan
5. Mengisi form cross validation rule.

Alur membuat Cross validation rule dapat dilihat pada (lampiran 9).

B. Proses bisnis membuat Akun Kombinasi (Account Combination)

1. Menu path : Setup >> Accounts >> Combination
2. Maka akan muncul form “GL Accounts”
3. Mengisi form General Ledger Accounts
4. Pilih Struktur Account yang ingin dibuat akun kombinasi
5. Tahap finalisasi menyimpan data. Klik save, maka data akan tersimpan.

Dapat dilihat pada (lampiran 10).

Master Bank

Ilustrasi master data bank

Masuk ke dalam sistem ERP untuk mendaftarkan bank, lalu pilih accounting -> financial accounting -> banks --> master data bank -> bank master record -> create

Pada halaman awal untuk membuat transaksi bank, kita perlu memasukkan negara tempat bank berada (bank's country) dan kunci bank (bank key) yang berupa kode Bank key menunjukkan kode dari dari masing-masing negara dimana data bank tersimpan. Kemudian klik enter, maka pada layar selanjutnya kita harus memasukkan alamat bank data termasuk nama bank, cabang bank, dan alamat jalan.

a. Mencari bank

1. Menu path : Setup → Banks → Banks
2. Mengisi form simple search, Klik Go

Dapat dilihat pada (lampiran 12)

b. Merubah informasi Bank

1. Menu path : Setup → Banks → Banks
2. Mengisi form simple search,
3. Klik Go
4. Klik update bank
5. Merubah informasi Bank
6. Klik finish

Dapat dilihat pada (lampiran 12)

c. Membuat Bank

1. Menu path : setup → banks → banks

2. Klik create
3. Mengisi form bank information
4. Klik finish

Dapat dilihat pada (lampiran 13)

d. Mencari Bank Branch

1. Menu path : setup → banks → banks
2. Klik bank branch
3. Mengisi form simple search
4. Klik Go

Dapat dilihat pada (lampiran 14)

e. Merubah informasi Bank Branch

1. Menu path : setup → Banks → Banks
2. Klik Bank branch
3. Mengisi form simple search
4. Klik Go
5. Klik Update Branch
6. Merubah informasi form Branch Information
7. Klik Save and Next
8. Klik Update
9. Merubah informasi Branch Address details
10. Klik Apply
11. Klik save and next
12. Klik update

13. Merubah informasi contact information
 14. Klik apply and finish
 15. Membuat bank branch
- f. Membuat bank branch
1. Menu path : setup → banks → banks
 2. Klik bank branch.
 3. Klik create
 4. Mengisi form bank information
 5. Klik continue
 6. Mengisi form branch information
 7. Klik save and next
 8. Klik create
 9. Mengisi branch address details
 10. Klik apply, dan save and next
 11. Klik create contact dan klik add another row pada phone
 12. Mengisi contact information
 13. Klik apply dan klik finish
- Dapat dilihat pada (lampiran 15)
- g. Membuat bank account
1. Menu path : Setup → Banks → BanksAccount
 2. Klik create
 3. Mengisi form Bank Information
 4. Klik continue

5. Mengisi form Bank Account : *Account Owner and use*
 6. Klik next
 7. mengisi Bank Account : Account Information
 8. Klik save and next
 9. Mengisi bank account : Account Controls
 10. Klik save and next
 11. Klik add organization access
 12. Mengisi Grant Access to Organization
 13. Klik continue
 14. Mengisi bank account : Account Access options
 15. Klik apply
 16. Klik save and next
 17. Klik create contact
 18. Mengisi contact information. Dapat dilihat pada (lampiran 16).
- h. Mengunduh dokumen Excel dari oracle application-EBSPRD
Dapat dilihat pada (lampiran 17).

C. Kendala yang Dihadapi

Banyak hal yang praktikan dapatkan selama periode pelaksanaan PKL, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena ketidaksiapan praktikan dalam menghadapi masalah dan situasi tidak terduga lainnya. Kendala tersebut antara lain:

1. Kendala dari dalam diri sendiri

Kurangnya kemampuan Praktikan dalam memahami pengoperasian aplikasi ERP dan BI-RMS serta kurangnya kecermatan praktikan dalam melihat detail-detail kecil dalam format memorandum balasan sesuai dengan dokumen yang sudah ditetapkan oleh Divisi PLSK. Dibutuhkan waktu beberapa hari oleh praktikan untuk mempelajari data divisi PLSK berupa hasil *print screen (Screenshot)* dalam mengoperasikan aplikasi.

2. Kendala dari luar

KPwBI mengirimkan Memorandum untuk meminta bantuan mengenai pembuatan akun anggaran ataupun penutupan akun anggaran pada periode tersebut kepada divisi PLSK pada tahun operasi tertentu. Hal ini beberapa kali muncul seperti saat ada kesalahan dalam menuliskan digit Akun Anggaran (COA). Chart of Account (CoA) atau Bagan Akun Standar (BAS) merupakan kode unik yang digunakan dalam kodifikasi transaksi pengelolaan keuangan negara mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban. akhirnya ketidaklengkapan ini membuat praktikan sulit untuk mencari data yang asli pada ERP. (Modul Buku Besar dan Bagan Akun Standar)

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi selama periode pelaksanaan PKL menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Karena diperlukan usaha besar untuk mencapai tujuan besar yang ingin kita capai. Berikut cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan:

1. Kendala dari dalam diri sendiri

Kurangnya kemampuan Praktikan dalam memahami sistem ERP/HRIS, BI-RMS. Hal ini membuat praktikan menghabiskan banyak waktu untuk mempelajari SOP pengoperasian aplikasi ERP dan BI-RMS agar lebih mudah dalam mengerjakan tugas. Standar Operasional Prosedur merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015).

2. Kendala dari luar

Mengatasi masalah Akun Anggaran

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah ini adalah dengan mengkonfirmasi ke pegawai karena ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian kode atau nomor CoA yang terdapat pada memorandum yang dikimkan kepada divisi PLSK, sehingga staf/pegawai divisi PLSK bisa menelepon ke KPw-BI yang bersangkutan atas Akun Anggaran itu. Sehingga menerbitkan memorandum ulang atas ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian Akun Anggaran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

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

1. Praktikan mengetahui cara mengaplikasikan secara langsung aplikasi dan ERP/HRIS yang digunakan dalam Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan di Bank Indonesia untuk melakukan penatausahaan Akun Anggaran dengan menggunakan user pegawai divisi PLSK yang sudah diizinkan untuk digunakan oleh praktikan.

2. Praktikan lebih dapat memahami mengenai alur sistem penatausahaan peranan pegawai di Bank Indonesia khususnya Kpw-BI dalam negeri.
3. Praktikan lebih tugas-tugas administratif serta mengkonsep surat balasan yang baik dan benar sesuai dengan standar yang ditentukan divisi PLSK .

B. Saran

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

1. Bagi Praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
Bagi Praktikan selanjutnya, akan lebih baik jika bisa mempelajari mengenai perusahaan atau lembaga/instansi yang akan dipilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah praktikan untuk memahami Standar Operasional Prosedur dari instansi tersebut.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, akan lebih baik jika mengarahkan mahasiswa untuk memilih dosen pembimbing dari awal agar bisa dipikirkan pembimbing selama mencari tempat PKL dan melaksanakan PKL. akan lebih baik jika melakukan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL . Hal ini berguna agar Praktikan siap dan mengerti mengenai hal-hal yang akan Praktikan kerjakan ketika melaksanakan PKL.

3. Bagi Perusahaan

Bagi pihak perusahaan khususnya di Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam agar Praktikan dapat mengerti dengan baik proses bisnis dengan menggunakan aplikasi ERP/HRIS.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber buku

Sailendra, A. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.

Modul Buku Besar dan Bagan Akun Standar

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

Data Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan

Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi ERP. ERP-B-03.001 SYSTEM USER MANUAL GENERAL LEDGER

Sumber jurnal

Barusman, T. M., & Lampung, U. B. (2012). No Title, 3(1).

Kredit, P., Aceh, D. I., Penyaluran, D. A. N., & Di, K. (2016). EFEKTIFITAS KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL PERBANKAN DAN, (April 2017). <https://doi.org/10.24815/jped.v2i1.6651>

Nofri, T. R., & Liansari, G. P. (2015). PT WORLD YAMATEX SPINNING MILLS BANDUNG ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP) RANCANGAN IMPLEMENTASI, 03(01), 272–283.

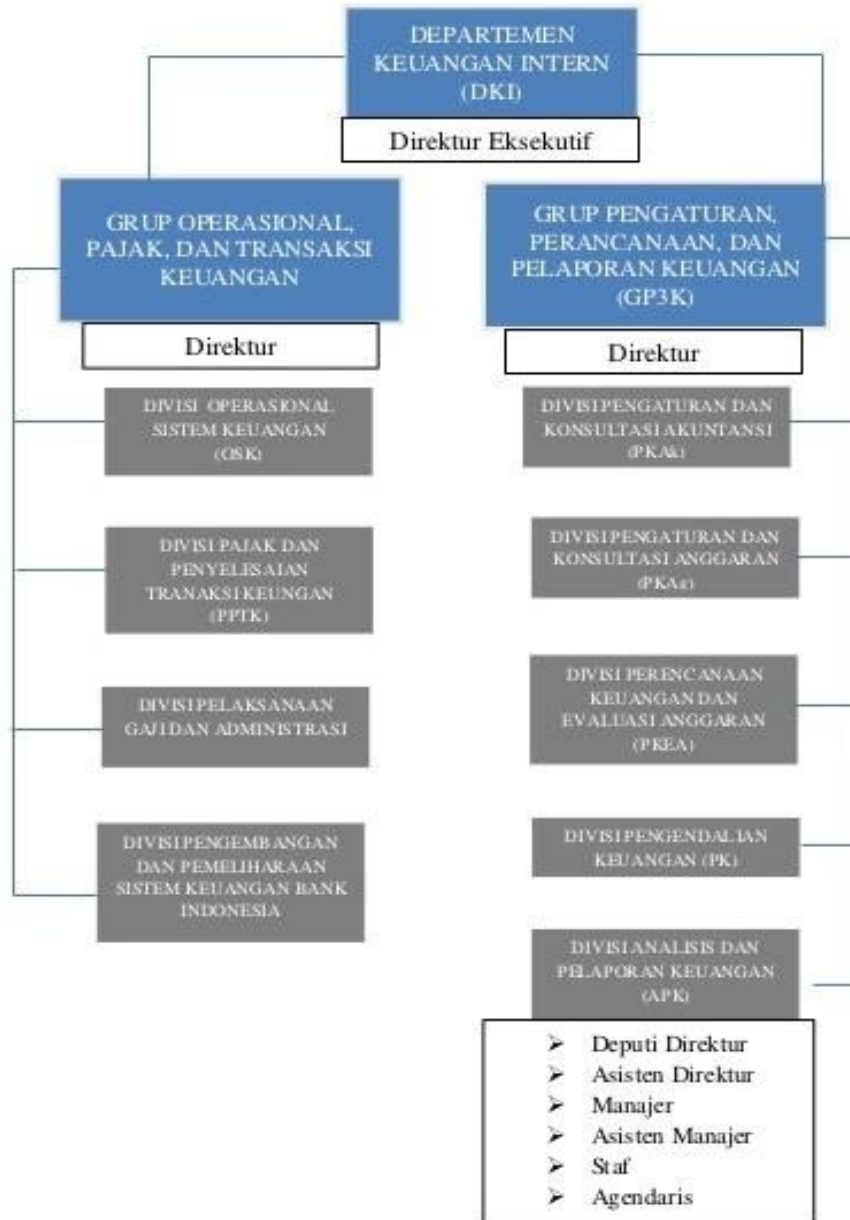
Normal, S., Dan, M., & Perkiraan, B. (n.d.). Bentuk-bentuk, aturan pencatatan, saldo normal, kelompok, 1–16.

Sumber Internet

www.bi.go.id. (n.d.). Retrieved Desember 2019, from <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/misi-visi/Contents/Default.aspx>

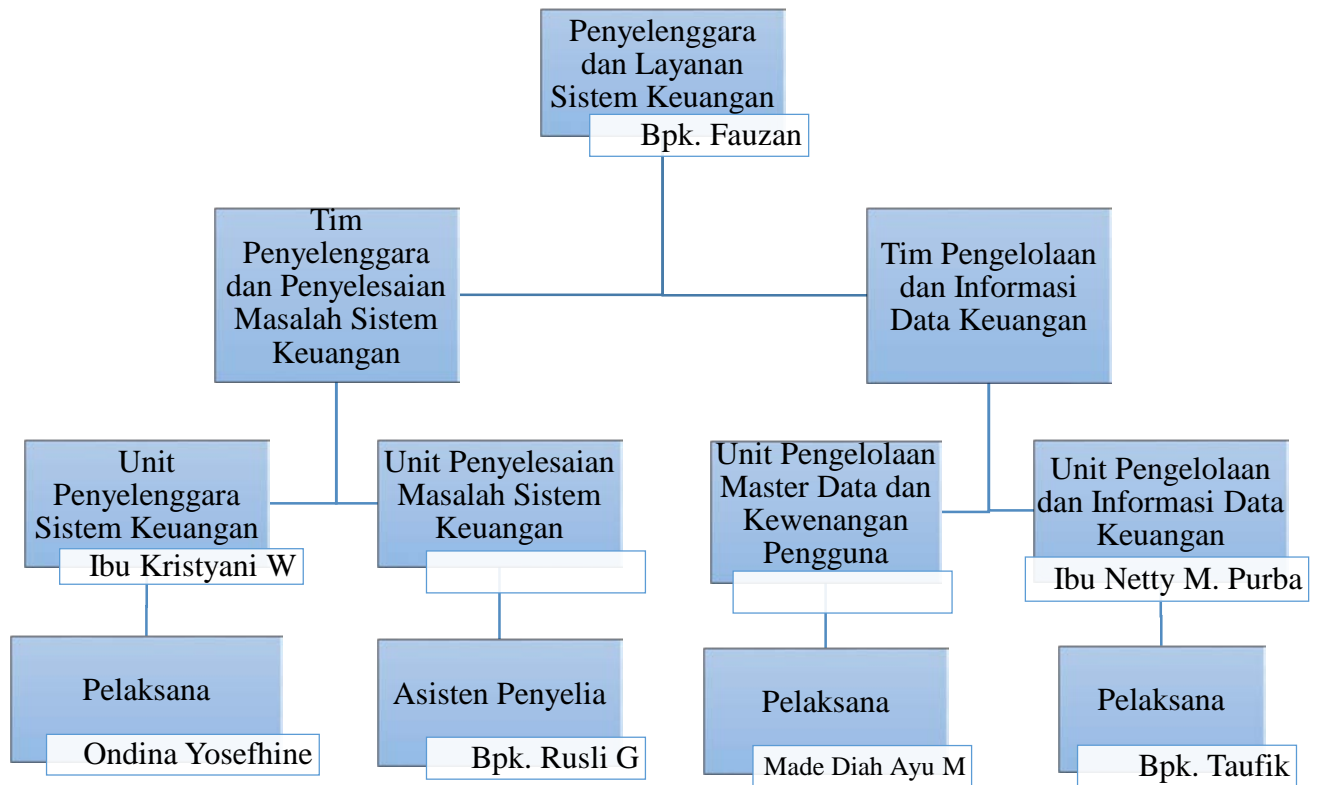
Lampiran 1

Struktur Organisasi Departemen Keuangan Intern Bank Indonesia



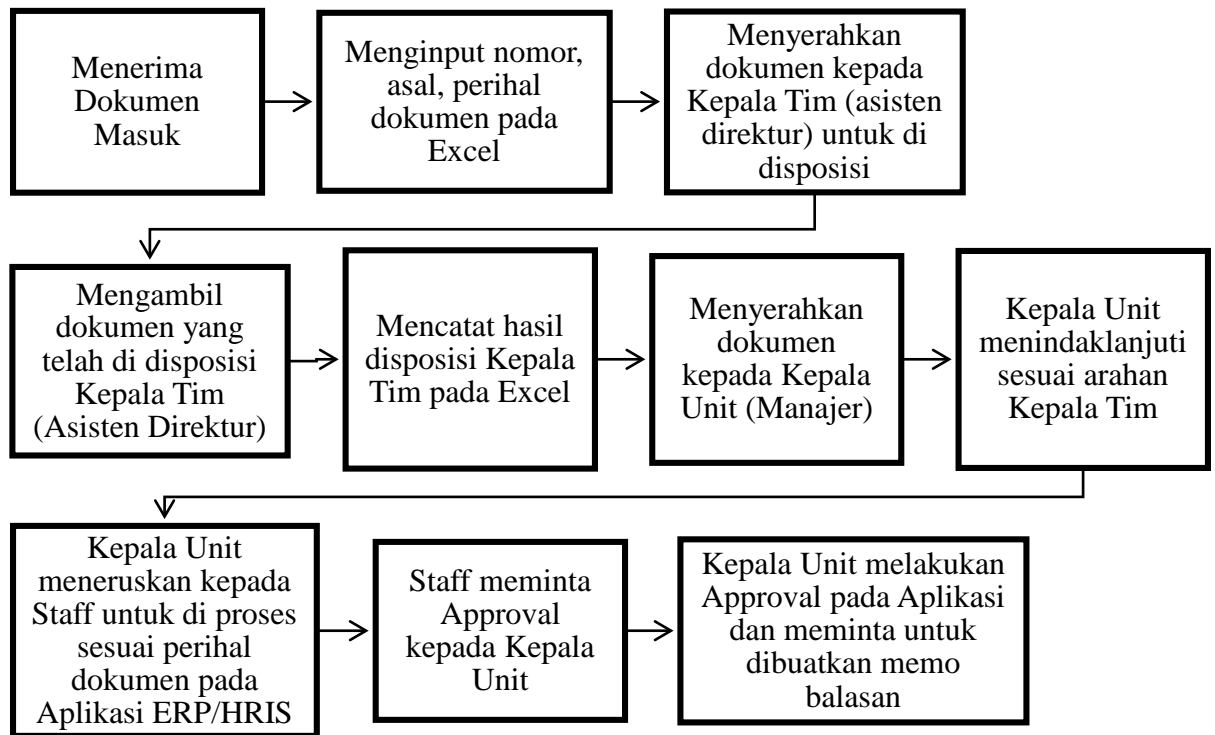
Lampiran 2

Struktur organisasi Divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan



Lampiran 3

Bagan Alur Dokumen Masuk



Lampiran 4

Format memorandum balasan (perihal : penambahan master data CoA)

M.01



No. 21/ /DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B

MEMORANDUM

Kepada : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi NTB
 Dari : Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan
 Perihal : Penambahan Master Data Chart of Account (CoA) Kantor
 Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Barat

Menunjuk memorandum Saudara No. 21/401/Mtr/M.01/B tanggal 15 Agustus 2019 perihal tersebut di atas, dengan ini diinformasikan bahwa kami telah mendaftarkan CoA pada sistem aplikasi ERP dengan rincian sebagai berikut :

No	Kegiatan	Nomor COA
1	Lumsum – Perjalanan Dalam Negeri	1-767001-841003-36-0400-063-004-049-0000-0030-00000 (Sudah Terdaftar)
2	Hotel – Perjalanan Dalam Negeri	1-767001-841001-36-0400-063-004-049-0000-0030-00000 (Sudah Terdaftar)
3	Tiket – Perjalanan Dalam Negeri	1-767001-841009-36-0400-063-004-049-0000-0030-00000 (Sudah Terdaftar)

Untuk kiranya dapat ditindaklanjuti sesuai kewenangan Saudara.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Agustus 2019
 Kepala Tim,

Fauzan
 Asisten Direktur

Lanjutan lampiran 4

Format memorandum balasan (perihal : pembuatan master data bank)

M.01



No. 21/ /DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B

MEMORANDUM

Kepada : Satuan Layanan dan Administrasi - DPSI
 Dari : Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan
 Perihal : Pembuatan *Master Data* Bank

Menunjuk memorandum No. 21/356/DPSI-SLA-DPSI/M.01/B tanggal 1 Agustus 2019 perihal tersebut di atas, dengan ini diinformasikan bahwa kami telah mendaftarkan *Master Data* Bank, sebagai berikut :

Bank	:	HSBC Bank Plc
Cabang	:	Brussels Branch, 23 Square de Meeus 1000 Brussels Belgium
No. Rekening	:	BE69949007956578
Nama pada Rekening	:	S.W.I.F.T SCRL
SWIFT	:	HSBCBEBB

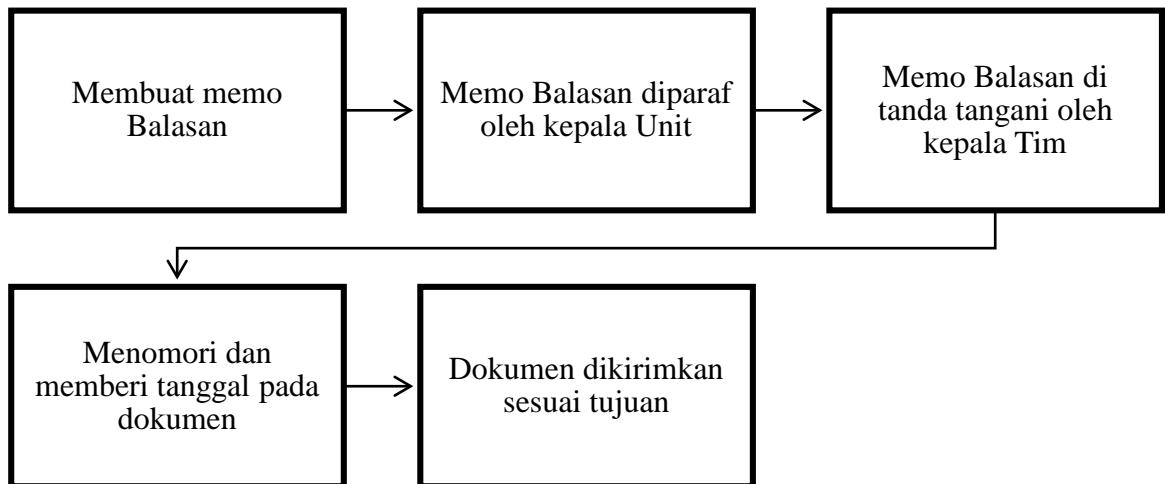
Demikian, agar maklum. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.


Jakarta, Agustus 2019
Kepala Tim,

Fauzan
Asisten Direktur

Lampiran 5

Bagan alur memo keluar

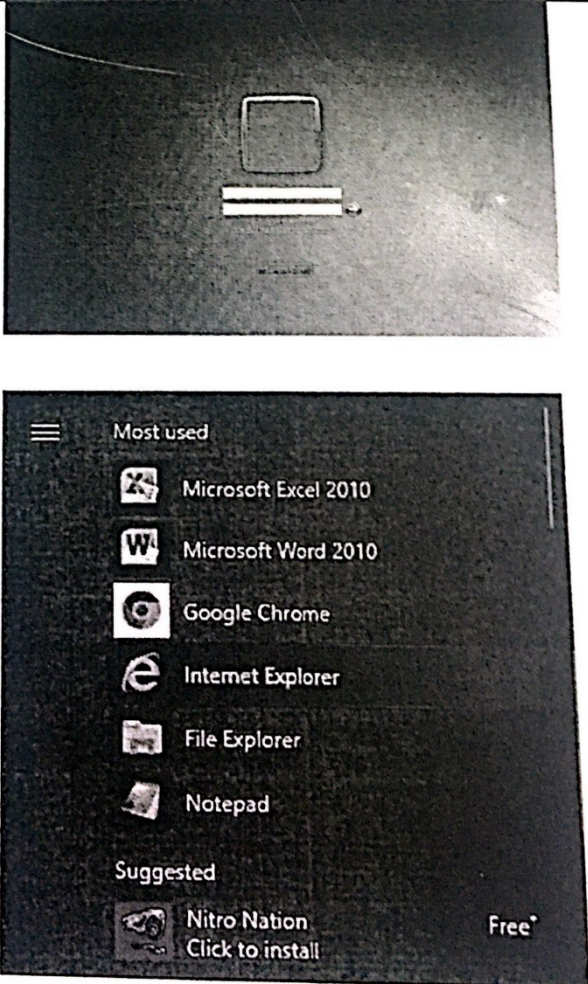



 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	16 dari 233

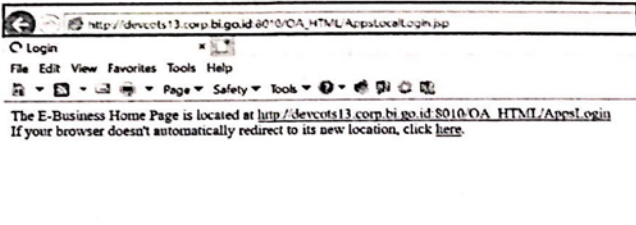
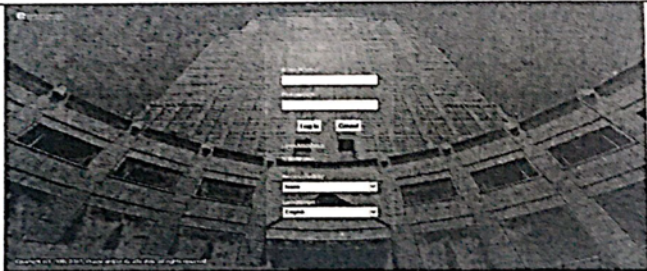



2. Akses ke aplikasi ERP/HRIS


2.1 Masuk ke aplikasi


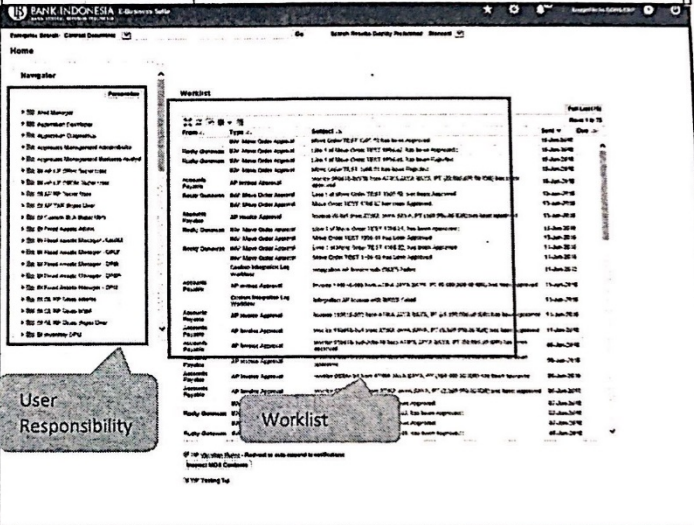
Untuk masuk ke dalam aplikasi ERP/HRIS diperlukan beberapa tahap yang harus dilakukan:


Prosedur	Screen shot
<p>1. Login ke dalam network / jaringan sesuai dengan <i>user name-password</i> yang sudah ditentukan oleh bagian IT. Klik internet explorer</p>	

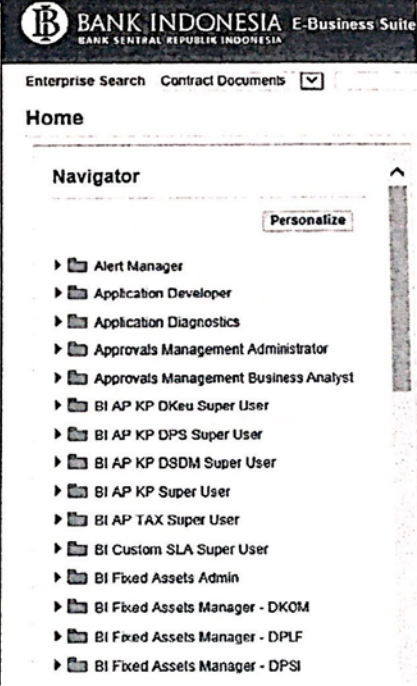



 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	17 dari 233


Prosedur	Screen shot													
2. Ketik <i>address</i> yang dimaksud misal: http://devcots13.corp.bi.g O. id:8010/														
3. Windows Aplikasi ERP/HRIS <i>log-on</i> akan tampak pada layar monitor.	 <p align="center">Menu <i>login</i></p>													
4. Mengisi informasi yang dibutuhkan	<p>Keterangan menu "<i>Login</i>"</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>User Name</td> <td>M</td> <td>Masukkan user name Anda</td> </tr> <tr> <td>Password</td> <td>M</td> <td>Masukkan password Anda dengan kriteria minimum 5 karakter dan maksimum 30 karakter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan: Harus diperhatikan bahwa <i>password</i> Anda tidak akan tampak pada layar pada saat Anda mengetiknya. Hal ini untuk memastikan bahwa orang lain tidak mengetahui <i>password</i> Anda. Harap <i>password</i> Anda dijadikan sesuatu yang sangat rahasia untuk menghindari pemakai lain masuk ke Aplikasi ERP/HRIS yang merupakan tanggung jawab Anda</p> <p>Selanjutnya, <i>user</i> dapat melanjutkan dengan klik <i>icon</i> berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Icon / Button</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Untuk secara otomatis masuk ke dalam <i>Home</i> aplikasi ERP/HRIS</td> </tr> </tbody> </table>	Field	Req	Keterangan	User Name	M	Masukkan user name Anda	Password	M	Masukkan password Anda dengan kriteria minimum 5 karakter dan maksimum 30 karakter	Icon / Button	Keterangan		Untuk secara otomatis masuk ke dalam <i>Home</i> aplikasi ERP/HRIS
Field	Req	Keterangan												
User Name	M	Masukkan user name Anda												
Password	M	Masukkan password Anda dengan kriteria minimum 5 karakter dan maksimum 30 karakter												
Icon / Button	Keterangan													
	Untuk secara otomatis masuk ke dalam <i>Home</i> aplikasi ERP/HRIS													

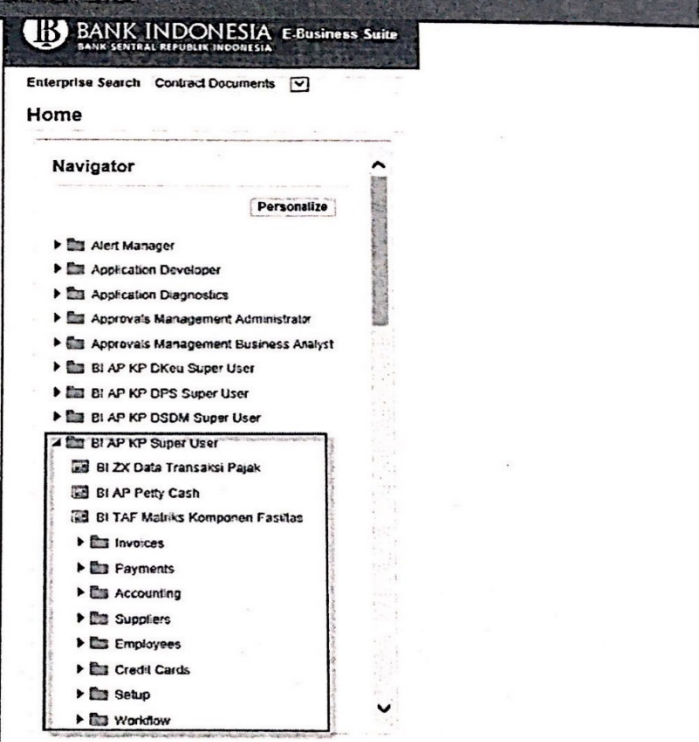



 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	18 dari 233


Prosedur	Screen shot
	 <p>Untuk menghapus/membatalkan <i>field</i> <i>User Name</i> dan <i>Password</i> yang sudah diisi</p>
<p>5. Tampilan seperti ini yang akan muncul pada layar</p>	 <p>Tabel menu yang berisikan "User Responsibility" pada sisi kiri dan "Worklist" pada sisi kanan</p>

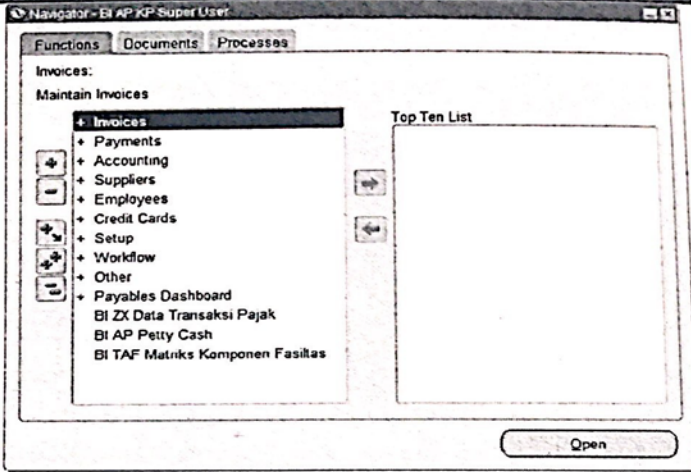
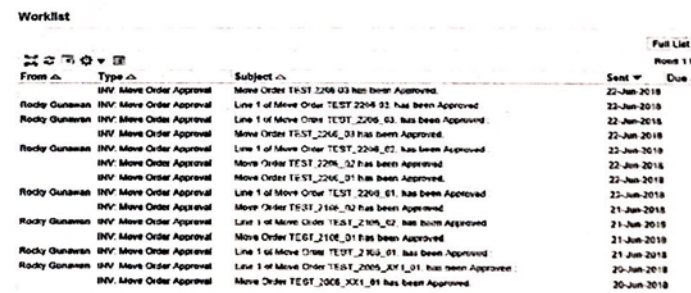

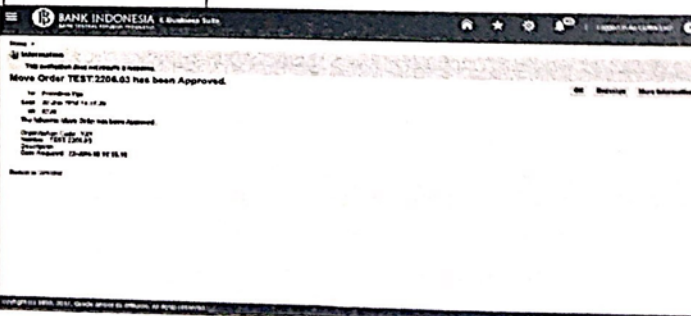


 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	19 dari 233

Prosedur	Screen shot				
<p>6. Pada sisi kiri <i>Home</i> aplikasi ERP/HRIS terdapat tabel menu yang berisikan "user responsibility" dimana Anda telah di set sebagai penanggungjawab atas modul dalam Aplikasi ERP/HRIS.</p>	 <p style="text-align: center;">Selanjutnya, <i>user</i> dapat melanjutkan dengan klik <i>icon</i> berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #333; color: white;">Icon / Button</th> <th style="background-color: #333; color: white;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">  BI AP KP Super User </td> <td>Salah satu responsibility untuk menampilkan fungsi-fungsi yang terkait pada menu tersebut</td> </tr> </tbody> </table>	Icon / Button	Keterangan	 BI AP KP Super User	Salah satu responsibility untuk menampilkan fungsi-fungsi yang terkait pada menu tersebut
Icon / Button	Keterangan				
 BI AP KP Super User	Salah satu responsibility untuk menampilkan fungsi-fungsi yang terkait pada menu tersebut				

	PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	20 dari 233


Prosedur	Screen shot				
<p>7. Klik pada responsibility yang Anda kehendaki akan menampilkan fungsi fungsi yang terkait pada menu tersebut seperti pada layar berikut.</p> <p>User responsibility yang telah dipilih mempunyai menu spesifik tersendiri yang telah di set, sehingga hanya fungsi-fungsi itulah yang akan tampak pada layar. Klik salah satu fungsinya</p>	 <p>Selanjutnya, <i>user</i> dapat melanjutkan dengan klik <i>icon</i> berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Icon / Button</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Salah satu fungsi pada responsibility yang sudah di set</td> </tr> </tbody> </table>	Icon / Button	Keterangan		Salah satu fungsi pada responsibility yang sudah di set
Icon / Button	Keterangan				
	Salah satu fungsi pada responsibility yang sudah di set				

 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	XXX
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	21 dari 233

Prosedur	Screen shot				
<p>8. Navigator Window untuk responsibility yang Anda pilih akan tampak pada layar</p>	 <p align="center"><i>Navigator Window</i></p>				
<p>9. Pada sisi kanan <i>Home</i> aplikasi ERP/HRIS terdapat Worklist yang menampilkan macam-macam notifikasi, seperti: notifikasi <i>AP Approval</i>, <i>Move Order Approval</i> dan lain-lain</p>					
<p>10. Contoh tampilan seperti ini yang akan muncul pada layar</p>	<p>Selanjutnya, <i>user</i> dapat melanjutkan dengan klik <i>icon</i> berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Icon / Button</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Untuk melihat secara detail informasi pada notifikasi tersebut</td> </tr> </tbody> </table> 	Icon / Button	Keterangan		Untuk melihat secara detail informasi pada notifikasi tersebut
Icon / Button	Keterangan				
	Untuk melihat secara detail informasi pada notifikasi tersebut				


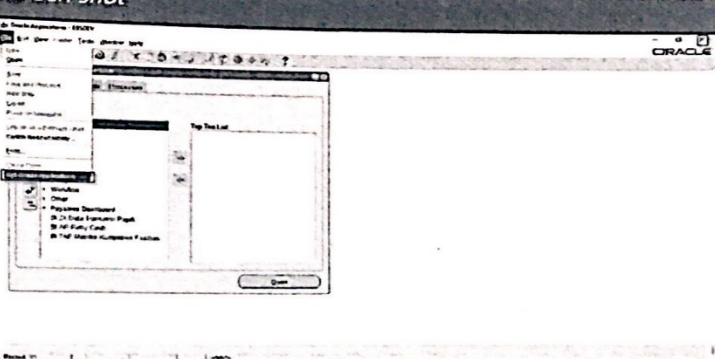
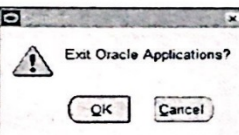






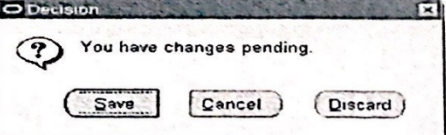



Lampiran 7


keluar aplikasi ERP



 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	22 dari 233

2.2 Keluar dari aplikasi

Untuk keluar dari aplikasi ERP/HRIS diperlukan beberapa tahap yang harus dilakukan:

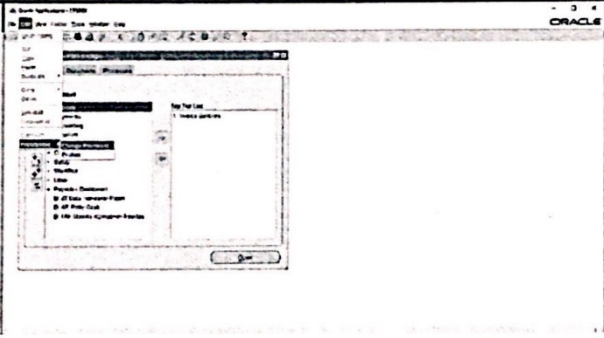
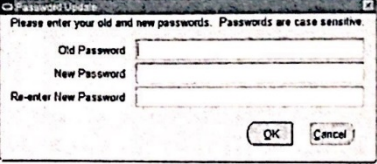



Prosedur	Screen shot						
<p>1. Untuk keluar dari aplikasi ERP/HRIS atau dari Klik  pada Navigator Window atau pilih menu berikut</p> <p><i>Menu path:</i> File → Exit Oracle Applications</p>							
<p>2. Pada layar akan tampak pertanyaan untuk konfirmasi</p>	 <p>Selanjutnya, user dapat melanjutkan dengan klik icon berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Icon / Button</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Untuk konfirmasi bahwa Anda benar-benar ingin log off</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Untuk tetap di Aplikasi ERP/HRIS</td> </tr> </tbody> </table>	Icon / Button	Keterangan		Untuk konfirmasi bahwa Anda benar-benar ingin log off		Untuk tetap di Aplikasi ERP/HRIS
Icon / Button	Keterangan						
	Untuk konfirmasi bahwa Anda benar-benar ingin log off						
	Untuk tetap di Aplikasi ERP/HRIS						
<p>3. Jika ada perubahan-perubahan atau kegiatan yang belum sempat di simpan, tetapi Anda sudah ingin keluar dari Aplikasi ERP/HRIS maka</p>	 <p>Selanjutnya, user dapat melanjutkan dengan klik icon berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Icon / Button</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Untuk Keluar dari Aplikasi ERP/HRIS dengan melakukan penyimpanan (saving) semua</td> </tr> </tbody> </table>	Icon / Button	Keterangan		Untuk Keluar dari Aplikasi ERP/HRIS dengan melakukan penyimpanan (saving) semua		
Icon / Button	Keterangan						
	Untuk Keluar dari Aplikasi ERP/HRIS dengan melakukan penyimpanan (saving) semua						

 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	23 dari 233

Prosedur	Screen shot
Anda akan ditanya apakah Anda akan melakukan penyimpanan data atau tidak.	 perubahan-perubahan data
	 Untuk membatalkan keluar dari Aplikasi ERP/HRIS.
	Untuk keluar dari Aplikasi ERP/HRIS tanpa melakukan penyimpanan data (saving)

2.3 Mengubah *password user*

Untuk mengubah *password* anda diperlukan beberapa langkah untuk merubahnya:

Prosedur	Screen shot				
1. Masuk ke dalam Navigator Window. Untuk ini tidak perlu harus benar-benar ditampilkan pada layar, tapi cukup dilakukan dengan memilih menu berikut: <u>Menu path:</u> Edit → Preferences → Change Password					
2. Masukkan semua <i>password</i> yang dibutuhkan a. Masukkan <i>password</i> lama Anda, kemudian tekan [Tab] pada keyboard	 <p>Selanjutnya, <i>user</i> dapat melanjutkan dengan klik <i>icon</i> berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Icon / Button</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  </td> <td>Untuk menyimpan password baru Anda.</td> </tr> </tbody> </table>	Icon / Button	Keterangan		Untuk menyimpan password baru Anda.
Icon / Button	Keterangan				
	Untuk menyimpan password baru Anda.				

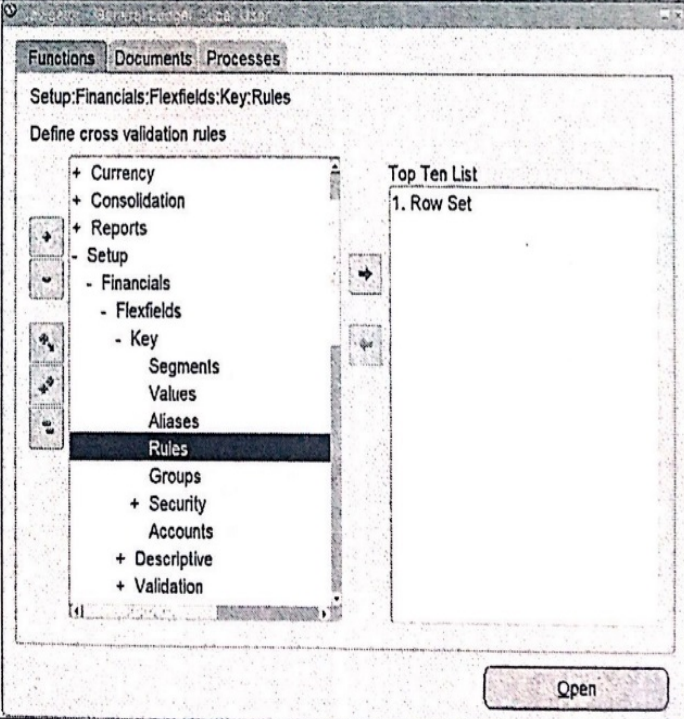
Lampiran 9


Membuat cross validation rule

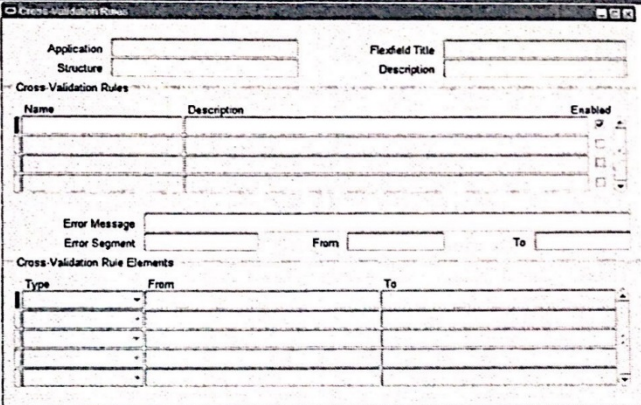

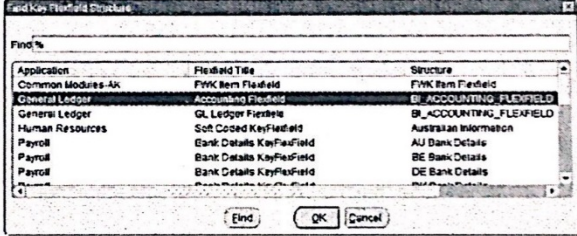


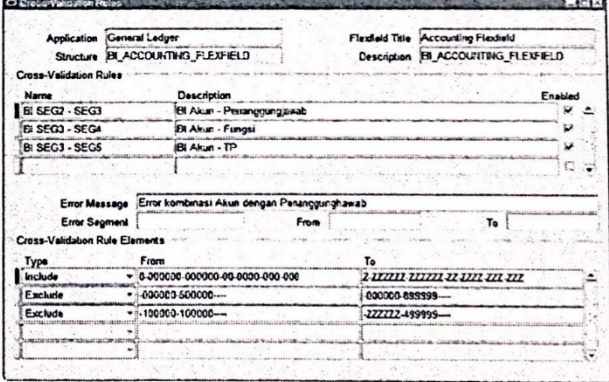
2.1.4 Membuat Cross Validation Rule


Tujuan	Membuat Cross Validation Rule
Role	General Ledger Super User
Frekuensi	Ad-hoc

Tahapan membuat *Cross Validation Rule* adalah sebagai berikut :

Prosedur	Screen shot
<p>1. <u>Menu path:</u> Setup >> Financial >> Flexfields >> Key >> Rules</p>	

 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	96 dari 233

Prosedur	Screen shot																		
<p>2. Maka akan muncul form "Cross Validation Rules".</p>																			
<p>3. Klik  untuk mencari Key Flexfield Structure, lalu pilih Application "General Ledger".</p>																			
<p>4. Klik , masukkan data sesuai kebutuhan kemudian klik  (Save), maka data akan tersimpan</p>																			
<p>5. Mengisi form Cross Validation Rule</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Description/Comments</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Cross Validation Rules</td> </tr> <tr> <td>Name</td> <td>M</td> <td>Nama Cross Validation Rule</td> </tr> <tr> <td>Description</td> <td>O</td> <td>Deskripsi Cross Validation Rule</td> </tr> <tr> <td>Error Message</td> <td>M</td> <td>Error saat terjadi kesalahan kombinasi</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Cross Validation Rule Elements</td> </tr> </tbody> </table>	Field	Req	Description/Comments	Cross Validation Rules			Name	M	Nama Cross Validation Rule	Description	O	Deskripsi Cross Validation Rule	Error Message	M	Error saat terjadi kesalahan kombinasi	Cross Validation Rule Elements		
Field	Req	Description/Comments																	
Cross Validation Rules																			
Name	M	Nama Cross Validation Rule																	
Description	O	Deskripsi Cross Validation Rule																	
Error Message	M	Error saat terjadi kesalahan kombinasi																	
Cross Validation Rule Elements																			

 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	97 dari 233

Prosedur	Screen shot		
	Type	M	Include = COA Combination yang diperbolehkan Exclude = COA Combination yang tidak diperbolehkan
	From To	M	Range COA Combination yang akan di define
M = <i>mandatory</i> O = <i>optional</i>			

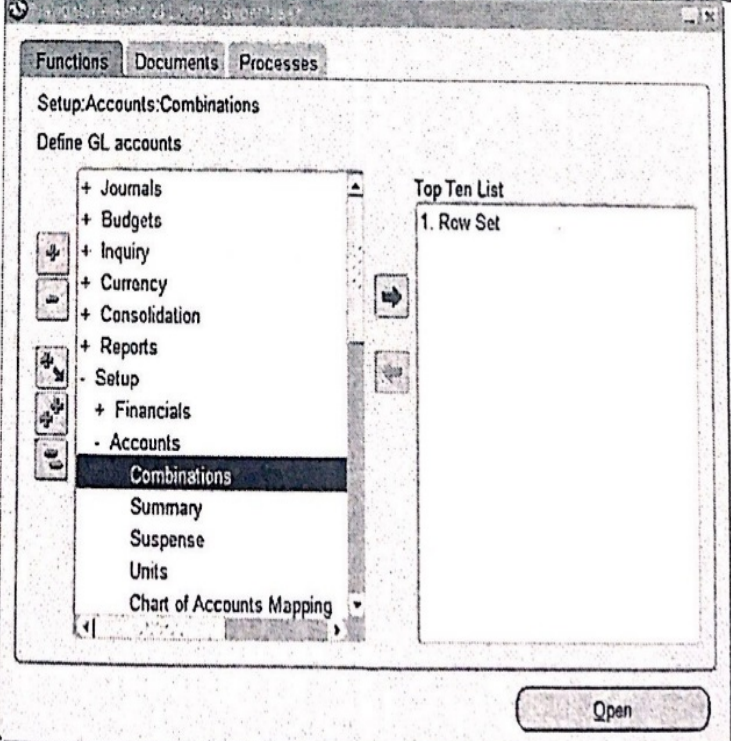
Lampiran 10


Membuat account combination (CoA)

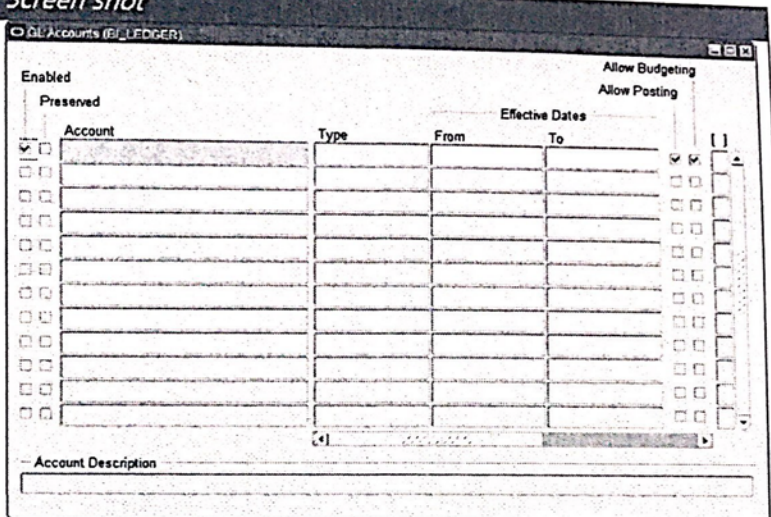
2.1.6 Membuat Account Combinations


Tujuan	Membuat Account Combinations
Role	General Ledger Super User
Frekuensi	Ad-hoc

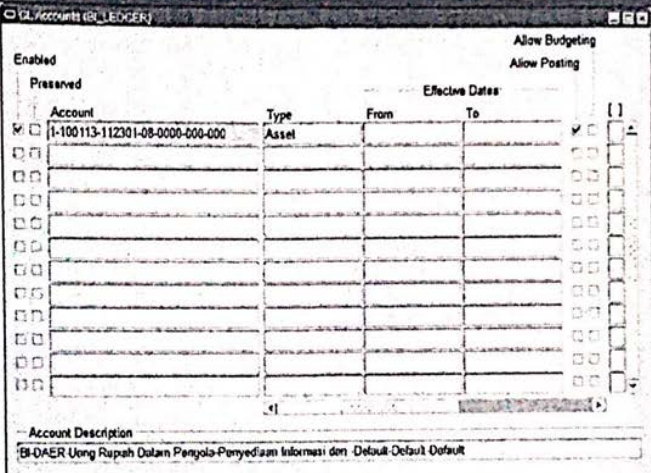

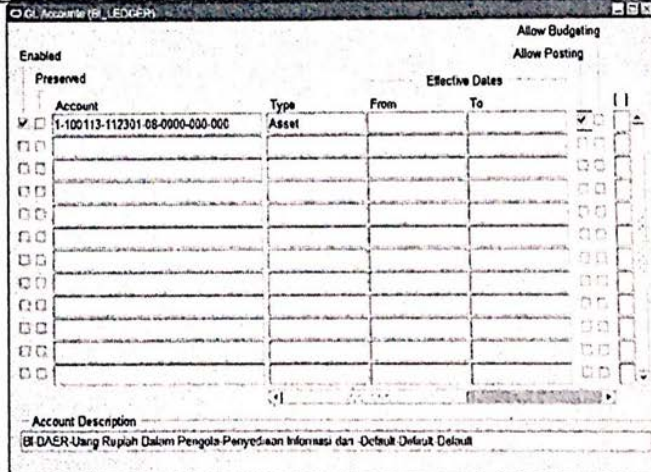
Tahapan membuat *Account Combinations* adalah sebagai berikut :

Prosedur	Screen shot
<p>1. <i>Menu path:</i> Setup >> Accounts >> Combinations</p>	

 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	100 dari 233


Prosedur	Screen shot																											
<p>2. Maka akan muncul form "GL Accounts".</p>																												
<p>3. Mengisi form GL Accounts</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Description/Comments</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enabled</td> <td>O</td> <td>Tick untuk mengaktifkan akun kombinasi yang akan dibuat.</td> </tr> <tr> <td>Preserved</td> <td>O</td> <td>Select Preserved to maintain the current attributes associated with this account. The default setting is unpreserved</td> </tr> <tr> <td>Account</td> <td>M</td> <td>Kombinasi akun yang akan didaftarkan</td> </tr> <tr> <td>Type</td> <td>G</td> <td>Tipe kombinasi akun</td> </tr> <tr> <td>Effective Dates From</td> <td>M</td> <td>Tanggal efektif dari</td> </tr> <tr> <td>Effective Dates To</td> <td>M</td> <td>Tanggal efektif sampai</td> </tr> <tr> <td>Allow Posting</td> <td>O</td> <td>Tick untuk membolehkan diposting terhadap kombinasi ini.</td> </tr> <tr> <td>Allow Budgeting</td> <td>O</td> <td>Tick untuk membolehkan budgeting terhadap kombinasi ini.</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional G = generated</p>	Field	Req	Description/Comments	Enabled	O	Tick untuk mengaktifkan akun kombinasi yang akan dibuat.	Preserved	O	Select Preserved to maintain the current attributes associated with this account. The default setting is unpreserved	Account	M	Kombinasi akun yang akan didaftarkan	Type	G	Tipe kombinasi akun	Effective Dates From	M	Tanggal efektif dari	Effective Dates To	M	Tanggal efektif sampai	Allow Posting	O	Tick untuk membolehkan diposting terhadap kombinasi ini.	Allow Budgeting	O	Tick untuk membolehkan budgeting terhadap kombinasi ini.
Field	Req	Description/Comments																										
Enabled	O	Tick untuk mengaktifkan akun kombinasi yang akan dibuat.																										
Preserved	O	Select Preserved to maintain the current attributes associated with this account. The default setting is unpreserved																										
Account	M	Kombinasi akun yang akan didaftarkan																										
Type	G	Tipe kombinasi akun																										
Effective Dates From	M	Tanggal efektif dari																										
Effective Dates To	M	Tanggal efektif sampai																										
Allow Posting	O	Tick untuk membolehkan diposting terhadap kombinasi ini.																										
Allow Budgeting	O	Tick untuk membolehkan budgeting terhadap kombinasi ini.																										

 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI ERP	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	101 dari 233

Prosedur	Screen shot
<p>4. Pilih struktur account yang ingin dibuat akun kombinasi</p>	
<p>5. Tahap finalisasi menyimpan data. Klik  (Save), maka data akan tersimpan</p>	

Lampiran 11

Mencari dan mengubah informasi bank

 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	81 dari 146

Cash Management

1. Tujuan

Memberi panduan kepada *user* untuk melakukan proses pembuatan bank dan proses reconciled bank di Bank Indonesia.

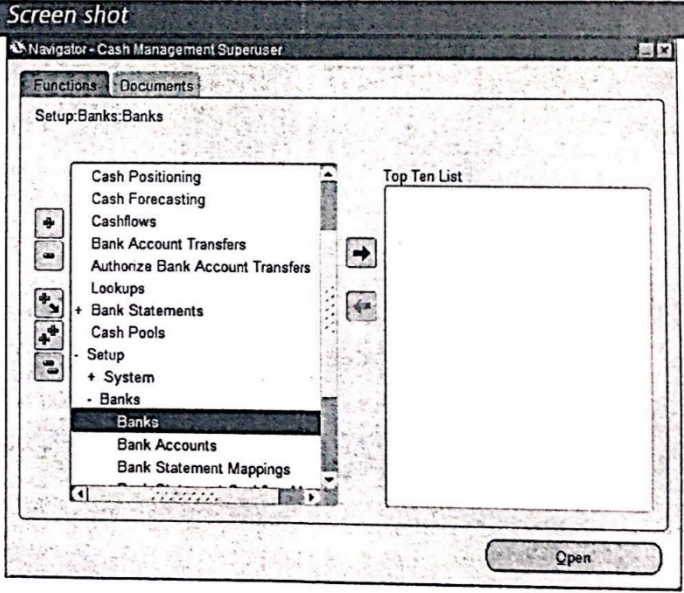
2. Setup master data


2.1 Membuat Bank

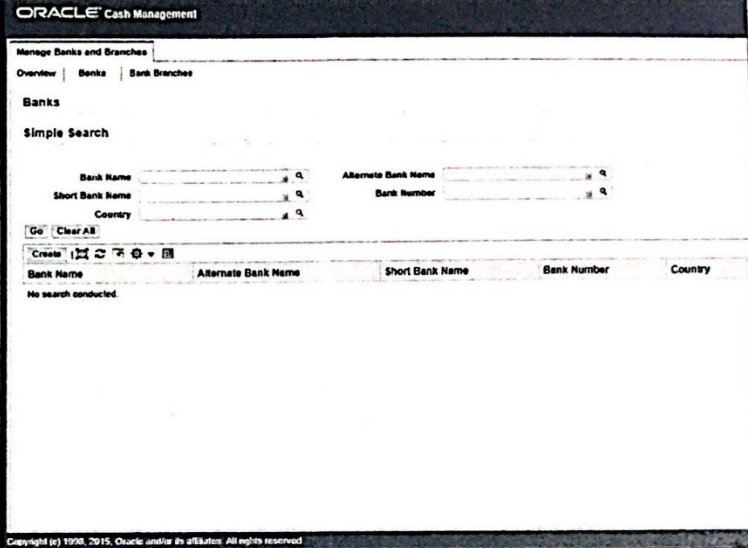
2.1.1 Mencari Bank

Tujuan	Mencari Bank
Role	BI CM Admin/BI CM Manager
Frekuensi	Ad-hoc

Tahapan Mencari Bank adalah sebagai berikut:

Prosedur	Screen shot
1. Mencari Bank. <u>Menu path:</u> Setup → Banks → Banks	


 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	82 dari 146

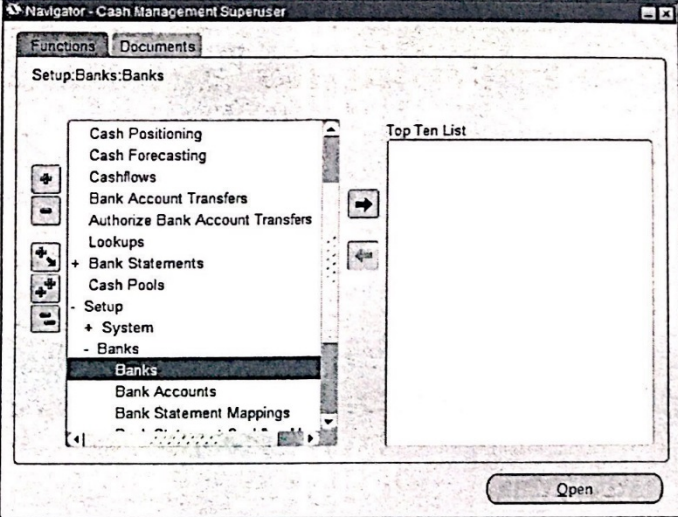
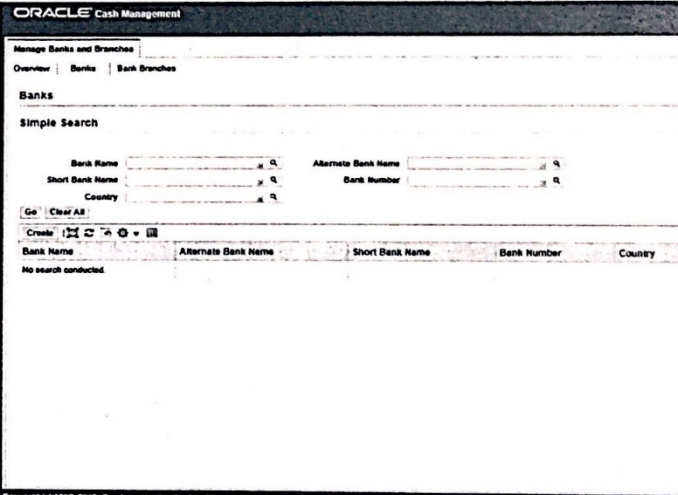
Prosedur	Screen shot																		
																			
2. Mengisi form Simple Search Klik Go	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bank Name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama bank yang akan dicari</td> </tr> <tr> <td>Short Bank Name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama short bank yang akan dicari</td> </tr> <tr> <td>Country</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan negara dari bank yang akan dicari</td> </tr> <tr> <td>Alternate Bank Name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama alternate bank yang akan dicari</td> </tr> <tr> <td>Bank Number</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nomor bank yang akan dicari</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p> <p>Go</p>	Field	Req	Keterangan	Bank Name	O	Diisi dengan nama bank yang akan dicari	Short Bank Name	O	Diisi dengan nama short bank yang akan dicari	Country	O	Diisi dengan negara dari bank yang akan dicari	Alternate Bank Name	O	Diisi dengan nama alternate bank yang akan dicari	Bank Number	O	Diisi dengan nomor bank yang akan dicari
Field	Req	Keterangan																	
Bank Name	O	Diisi dengan nama bank yang akan dicari																	
Short Bank Name	O	Diisi dengan nama short bank yang akan dicari																	
Country	O	Diisi dengan negara dari bank yang akan dicari																	
Alternate Bank Name	O	Diisi dengan nama alternate bank yang akan dicari																	
Bank Number	O	Diisi dengan nomor bank yang akan dicari																	


2.1.2 Merubah informasi Bank


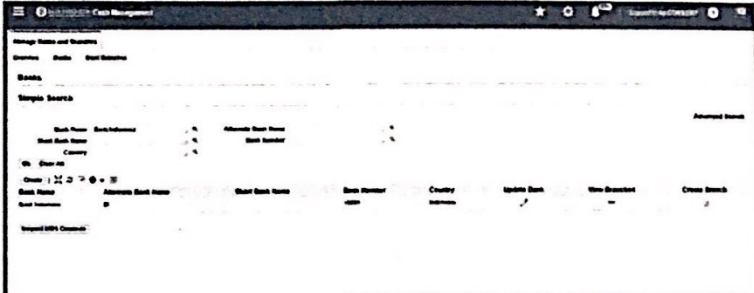

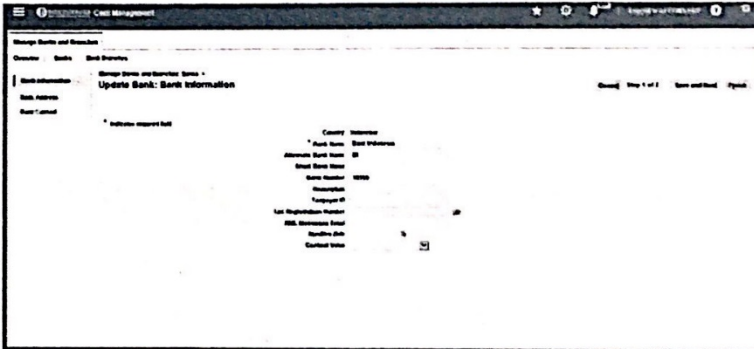

Tujuan	Merubah informasi Bank
Role	BI CM Admin/BI CM Manager
Frekuensi	Ad-hoc

Tahapan merubah informasi Bank adalah sebagai berikut:

 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	83 dari 146

Prosedur	Screen shot																		
<p>1. Mencari Bank.</p> <p><u>Menu path:</u> Setup → Banks → Banks</p>	 																		
<p>2. Mengisi form Simple Search</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bank Name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama bank yang akan dicari</td> </tr> <tr> <td>Short Bank Name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama short bank yang akan dicari</td> </tr> <tr> <td>Country</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan negara dari bank yang akan dicari</td> </tr> <tr> <td>Alternate Bank Name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama alternate bank yang akan dicari</td> </tr> <tr> <td>Bank Number</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nomor bank yang akan dicari</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Field	Req	Keterangan	Bank Name	O	Diisi dengan nama bank yang akan dicari	Short Bank Name	O	Diisi dengan nama short bank yang akan dicari	Country	O	Diisi dengan negara dari bank yang akan dicari	Alternate Bank Name	O	Diisi dengan nama alternate bank yang akan dicari	Bank Number	O	Diisi dengan nomor bank yang akan dicari
Field	Req	Keterangan																	
Bank Name	O	Diisi dengan nama bank yang akan dicari																	
Short Bank Name	O	Diisi dengan nama short bank yang akan dicari																	
Country	O	Diisi dengan negara dari bank yang akan dicari																	
Alternate Bank Name	O	Diisi dengan nama alternate bank yang akan dicari																	
Bank Number	O	Diisi dengan nomor bank yang akan dicari																	

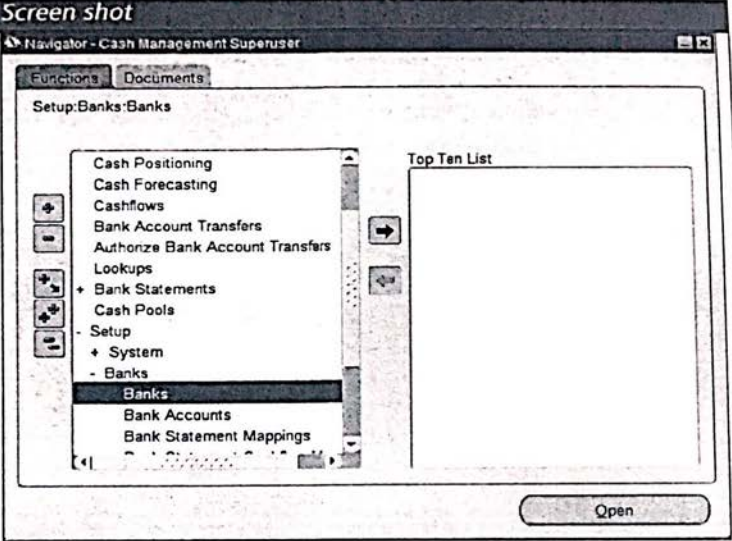
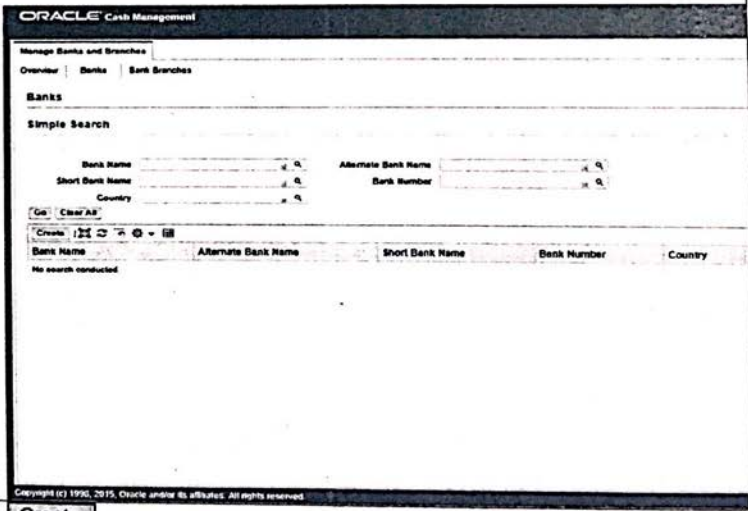
 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	84 dari 146

Prosedur	Screen shot												
3. Klik Go	 												
4. Klik Update bank	 												
5. Merubah informasi bank	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bank Name</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan nama bank baru yang akan dibuat</td> </tr> <tr> <td>Alternate bank name</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan nama lain bank</td> </tr> <tr> <td>Bank Number</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan kode bank sesuai dengan kode BI</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Field	Req	Keterangan	Bank Name	O	Diisi dengan nama bank baru yang akan dibuat	Alternate bank name	O	Diisi dengan nama lain bank	Bank Number	O	Diisi dengan kode bank sesuai dengan kode BI
Field	Req	Keterangan											
Bank Name	O	Diisi dengan nama bank baru yang akan dibuat											
Alternate bank name	O	Diisi dengan nama lain bank											
Bank Number	O	Diisi dengan kode bank sesuai dengan kode BI											
6. Klik Finish													

Lampiran 12


Membuat bank dalam aplikasi ERP

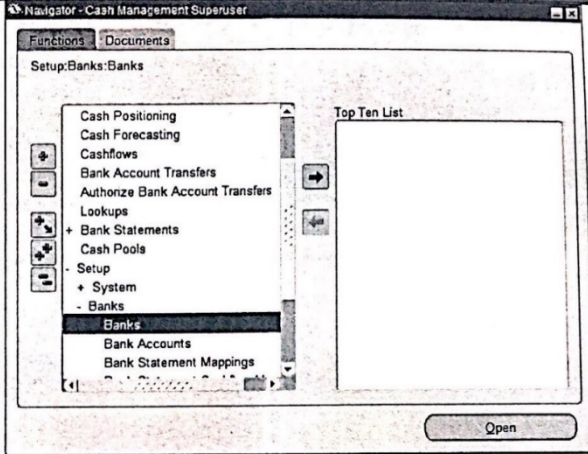
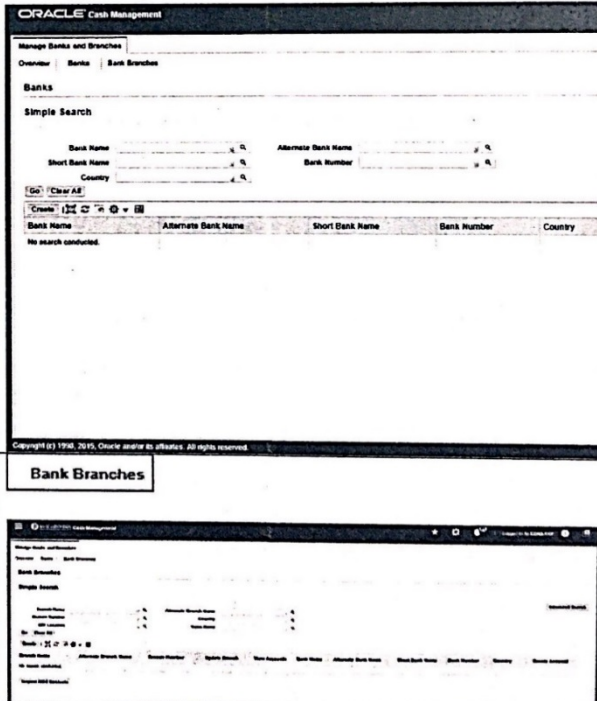
 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS		No. Dok	xxx
	PENGUNAAN APLIKASI CASH		Rev. ke	1
	MANAGEMENT		Tanggal	
			Hal. ke	85 dari 146

Prosedur	Screen shot
<p>1. Membuat Bank.</p> <p><u>Menu path:</u> Setup → Banks → Banks</p>	 <p>Navigator - Cash Management Superuser</p> <p>Functions Documents</p> <p>Setup:Banks:Banks</p> <p>Cash Positioning Cash Forecasting Cashflows Bank Account Transfers Authorize Bank Account Transfers Lookups + Bank Statements Cash Pools - Setup + System - Banks Banks Bank Accounts Bank Statement Mappings</p> <p>Top Ten List</p> <p>Open</p>
<p>2. Klik Create</p>	 <p>ORACLE Cash Management</p> <p>Manage Banks and Branches</p> <p>Overview Banks Bank Branches</p> <p>Banks</p> <p>Simple Search</p> <p>Bank Name <input type="text"/> Alternate Bank Name <input type="text"/> Short Bank Name <input type="text"/> Bank Number <input type="text"/> Country <input type="text"/></p> <p>Go Clear All</p> <p>Create <input type="button" value="Create"/></p> <p>Bank Name Alternate Bank Name Short Bank Name Bank Number Country</p> <p>No search conducted</p> <p>Copyright (c) 1990, 2015, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.</p>

Lampiran 13

Mencari bank branch (bank cabang)

 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT		No. Dok	xxx
			Rev. ke	1
			Tanggal	
			Hal. ke	87 dari 146

Prosedur	Screen shot
1. Mencari Bank Branch. Menu path: Setup → Banks → Banks	
2. Klik bank branch	

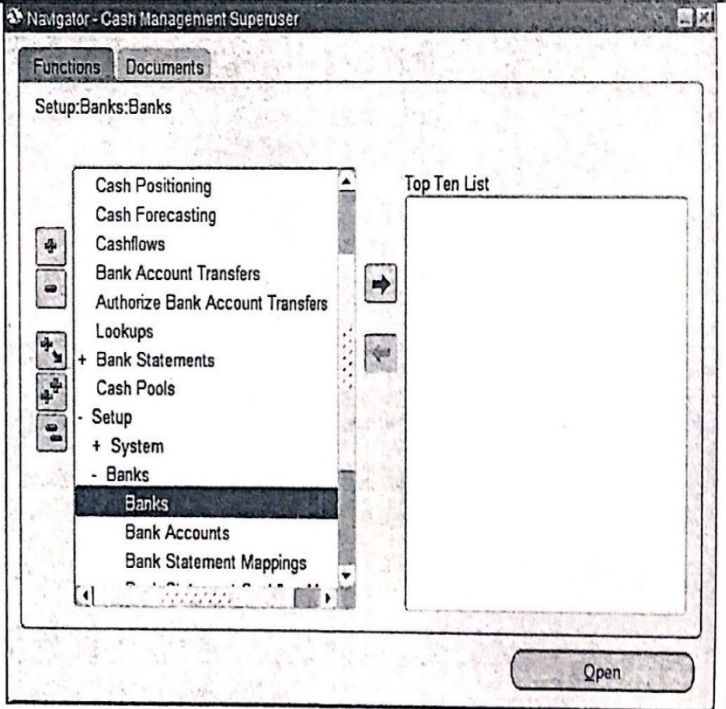
Lampiran 14


Membuat bank branch (bank cabang)

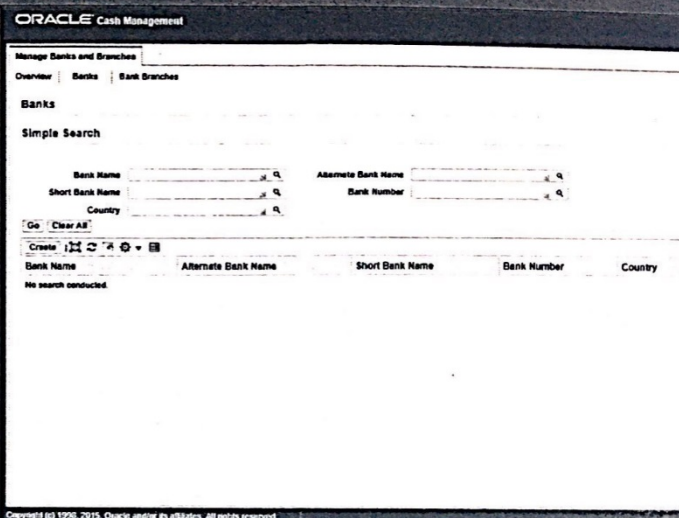
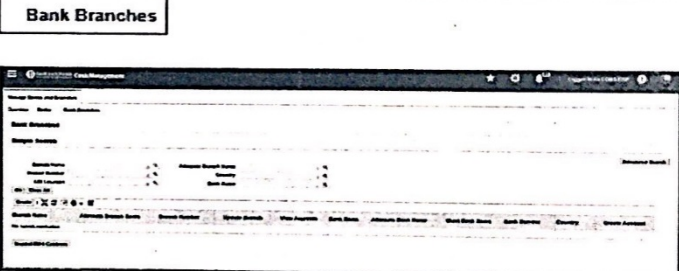
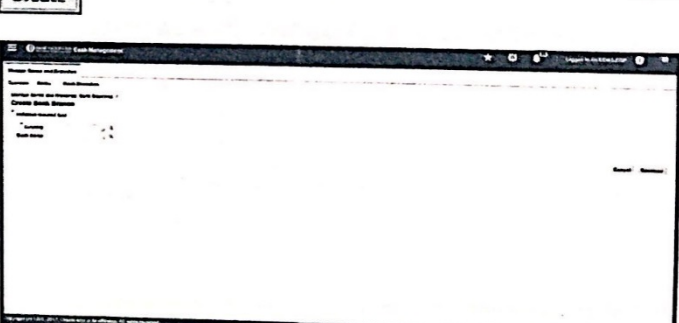
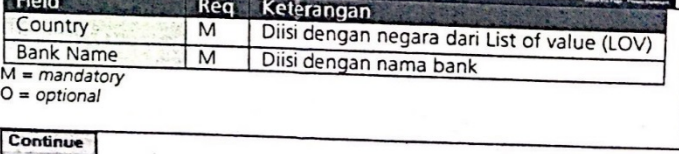
2.2.3 Membuat bank Branch


Tujuan	Membuat Bank Branch
Role	BI CM Admin/BI CM Manager
Frekuensi	Ad-hoc

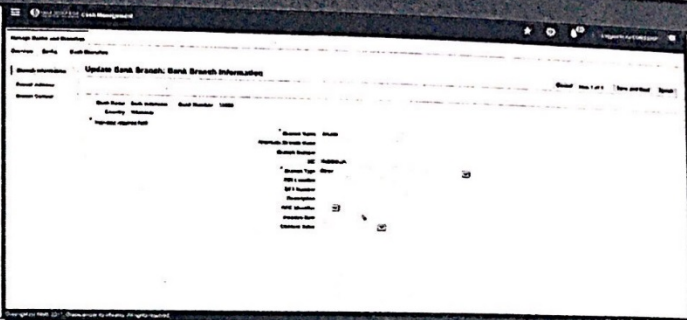



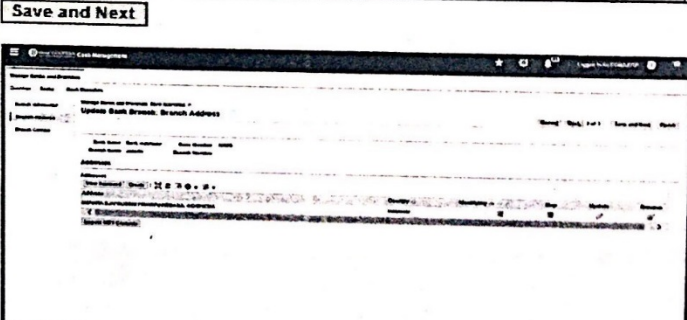

Tahapan pembuatan Bank Branch adalah sebagai berikut:


Prosedur	Screen shot
<p>1. Membuat <i>Bank Branch</i>.</p> <p><u>Menu path:</u> Setup → Banks → Banks</p>	

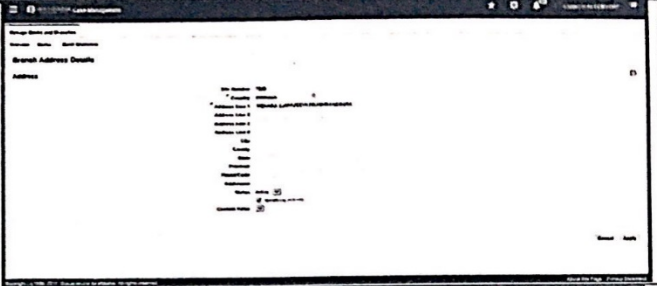
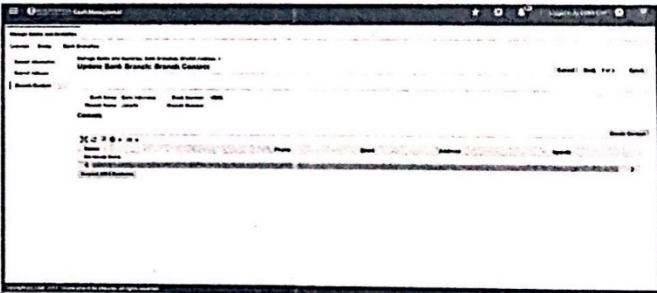
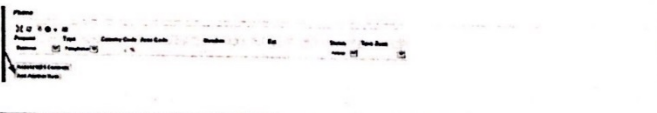
 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	94 dari 146


Prosedur	Screen shot									
										
2. Klik bank branch										
3. Klik Create										
4. Mengisi form <i>Bank Information</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Country</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan negara dari List of value (LOV)</td> </tr> <tr> <td>Bank Name</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan nama bank</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Field	Req	Keterangan	Country	M	Diisi dengan negara dari List of value (LOV)	Bank Name	M	Diisi dengan nama bank
Field	Req	Keterangan								
Country	M	Diisi dengan negara dari List of value (LOV)								
Bank Name	M	Diisi dengan nama bank								
5. Klik continue										

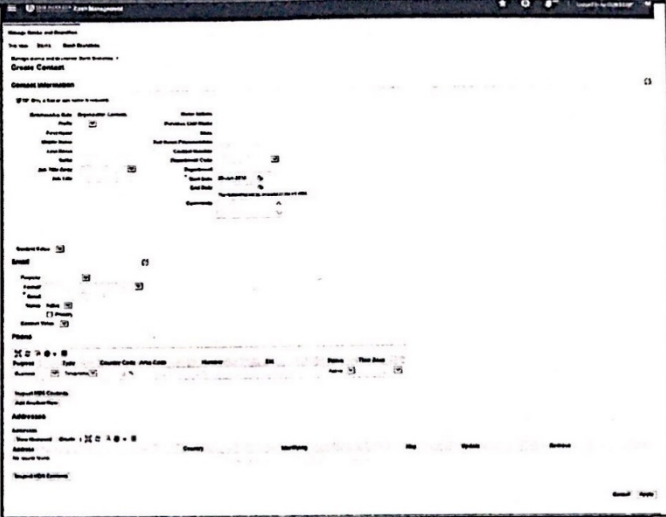
 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	95 dari 146

Prosedur	Screen shot																												
																													
6. Mengisi form <i>Branch Information</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Branch Name</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan nama branch dari bank tersebut</td> </tr> <tr> <td>BIC</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan kode swift code</td> </tr> <tr> <td>Branch Type</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan other</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p> <p>Selanjutnya, user dapat melanjutkan dengan mengisi context value berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Icon / Button</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Diisi dengan Bank Branch Information</td> </tr> <tr> <td>Routing no</td> <td>Diisi dengan informasi Routing no</td> </tr> <tr> <td>BSB</td> <td>Diisi dengan informasi BSB</td> </tr> <tr> <td>IBAN</td> <td>Diisi dengan informasi IBAN</td> </tr> <tr> <td>Sort Code</td> <td>Diisi dengan informasi Sort code</td> </tr> <tr> <td>Guichet</td> <td>Diisi dengan informasi guichet</td> </tr> <tr> <td>Kode Bank SOSA</td> <td>Diisi dengan Kode bank sosa</td> </tr> </tbody> </table>	Field	Req	Keterangan	Branch Name	M	Diisi dengan nama branch dari bank tersebut	BIC	M	Diisi dengan kode swift code	Branch Type	M	Diisi dengan other	Icon / Button	Keterangan		Diisi dengan Bank Branch Information	Routing no	Diisi dengan informasi Routing no	BSB	Diisi dengan informasi BSB	IBAN	Diisi dengan informasi IBAN	Sort Code	Diisi dengan informasi Sort code	Guichet	Diisi dengan informasi guichet	Kode Bank SOSA	Diisi dengan Kode bank sosa
Field	Req	Keterangan																											
Branch Name	M	Diisi dengan nama branch dari bank tersebut																											
BIC	M	Diisi dengan kode swift code																											
Branch Type	M	Diisi dengan other																											
Icon / Button	Keterangan																												
	Diisi dengan Bank Branch Information																												
Routing no	Diisi dengan informasi Routing no																												
BSB	Diisi dengan informasi BSB																												
IBAN	Diisi dengan informasi IBAN																												
Sort Code	Diisi dengan informasi Sort code																												
Guichet	Diisi dengan informasi guichet																												
Kode Bank SOSA	Diisi dengan Kode bank sosa																												
7. Klik save and next																													
8. Klik Create																													

 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	96 dari 146


Prosedur	Screen shot																														
9. Mengisi Branch Address Details	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Country</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan negara dari List of value (LOV)</td> </tr> <tr> <td>Address Line 1</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Address Line 2</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan alamat tambahan bank</td> </tr> <tr> <td>Address Line 3</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan alamat tambahan bank</td> </tr> <tr> <td>Province</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan Provinsi dari alamat bank</td> </tr> <tr> <td>City</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan kota dari alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Kecamatan</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan kecamatan dari alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Kelurahan</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan Kelurahan dari alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Kode pos</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan kode pos dari alamat bank</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Field	Req	Keterangan	Country	O	Diisi dengan negara dari List of value (LOV)	Address Line 1	O	Diisi dengan alamat bank	Address Line 2	O	Diisi dengan alamat tambahan bank	Address Line 3	O	Diisi dengan alamat tambahan bank	Province	O	Diisi dengan Provinsi dari alamat bank	City	O	Diisi dengan kota dari alamat bank	Kecamatan	O	Diisi dengan kecamatan dari alamat bank	Kelurahan	O	Diisi dengan Kelurahan dari alamat bank	Kode pos	O	Diisi dengan kode pos dari alamat bank
Field	Req	Keterangan																													
Country	O	Diisi dengan negara dari List of value (LOV)																													
Address Line 1	O	Diisi dengan alamat bank																													
Address Line 2	O	Diisi dengan alamat tambahan bank																													
Address Line 3	O	Diisi dengan alamat tambahan bank																													
Province	O	Diisi dengan Provinsi dari alamat bank																													
City	O	Diisi dengan kota dari alamat bank																													
Kecamatan	O	Diisi dengan kecamatan dari alamat bank																													
Kelurahan	O	Diisi dengan Kelurahan dari alamat bank																													
Kode pos	O	Diisi dengan kode pos dari alamat bank																													
10. Klik Apply, dan save and next	<p style="text-align: center;">Apply</p> <p style="text-align: center;">Save and Next</p> 																														
11. Klik Create Contact dan klik add another row pada phone	<p style="text-align: center;">Create Contact</p> 																														

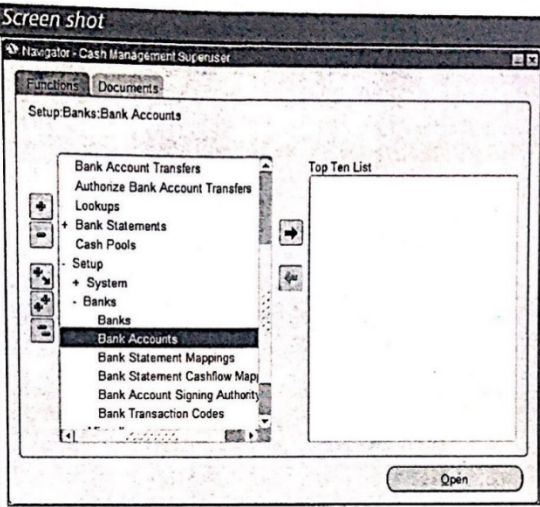
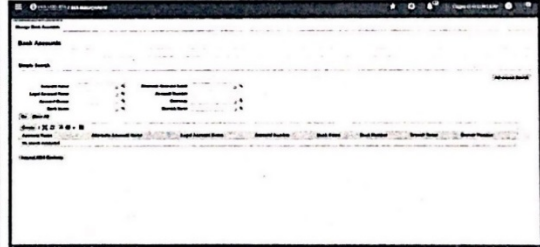
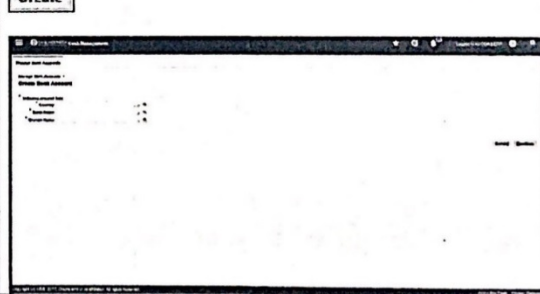
 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	97 dari 146


Prosedur	Screen shot																																				
12. Mengisi Contact Information																																					
13. Klik Apply dan klik finish	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>First name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan negara dari List of value (LOV)</td> </tr> <tr> <td>Middle name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Last name</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan alamat tambahan bank</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan alamat tambahan bank</td> </tr> <tr> <td>Phone Purpose</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan pilihan yang ada pada list drop down</td> </tr> <tr> <td>Phone Type</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan jenis telephone berdasarkan pilihan yang ada pada list drop down</td> </tr> <tr> <td>Phone Country code</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan kode phone negara</td> </tr> <tr> <td>Phone Area Code</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan kode area phone pada daerah negara tersebut</td> </tr> <tr> <td>Phone Number</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nomor telephone</td> </tr> <tr> <td>Phone Ext</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nomor extension</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan active</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Field	Req	Keterangan	First name	O	Diisi dengan negara dari List of value (LOV)	Middle name	O	Diisi dengan alamat bank	Last name	M	Diisi dengan alamat tambahan bank	Email	M	Diisi dengan alamat tambahan bank	Phone Purpose	O	Diisi dengan pilihan yang ada pada list drop down	Phone Type	O	Diisi dengan jenis telephone berdasarkan pilihan yang ada pada list drop down	Phone Country code	O	Diisi dengan kode phone negara	Phone Area Code	O	Diisi dengan kode area phone pada daerah negara tersebut	Phone Number	O	Diisi dengan nomor telephone	Phone Ext	O	Diisi dengan nomor extension	Status	O	Diisi dengan active
Field	Req	Keterangan																																			
First name	O	Diisi dengan negara dari List of value (LOV)																																			
Middle name	O	Diisi dengan alamat bank																																			
Last name	M	Diisi dengan alamat tambahan bank																																			
Email	M	Diisi dengan alamat tambahan bank																																			
Phone Purpose	O	Diisi dengan pilihan yang ada pada list drop down																																			
Phone Type	O	Diisi dengan jenis telephone berdasarkan pilihan yang ada pada list drop down																																			
Phone Country code	O	Diisi dengan kode phone negara																																			
Phone Area Code	O	Diisi dengan kode area phone pada daerah negara tersebut																																			
Phone Number	O	Diisi dengan nomor telephone																																			
Phone Ext	O	Diisi dengan nomor extension																																			
Status	O	Diisi dengan active																																			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Apply</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Finish</div>																																				

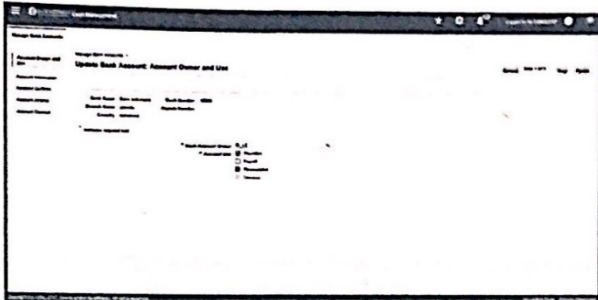
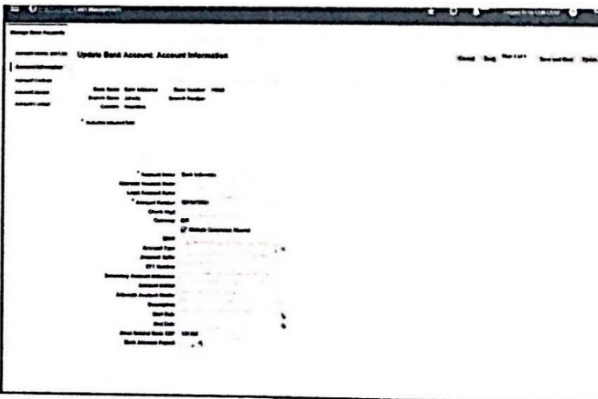
Lampiran 15


Membuat bank account

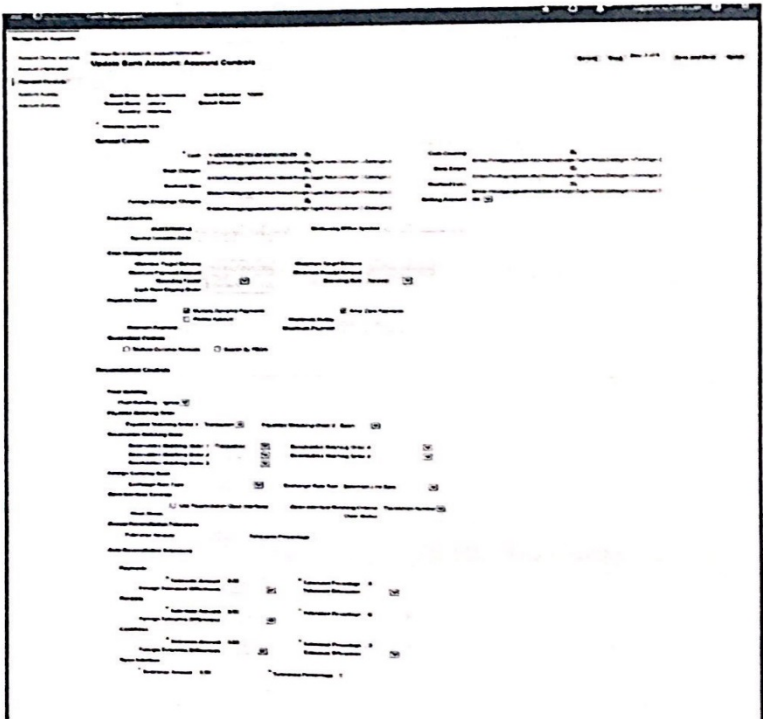
	PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	106 dari 146


Prosedur	Screen shot												
<p>1. Membuat <i>Bank Account</i>.</p> <p><u>Menu path:</u> Setup → Banks → BanksAccounts</p>													
<p>2. Klik Create</p>													
<p>3. Mengisi form <i>Bank Information</i></p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Field</th> <th style="width: 10%;">Req</th> <th style="width: 60%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Country</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td>Diisi dengan negara dari List of value (LOV)</td> </tr> <tr> <td>Bank Name</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td>Diisi dengan nama bank</td> </tr> <tr> <td>Bank Branch</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td>Diisi dengan bank branch</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Field	Req	Keterangan	Country	M	Diisi dengan negara dari List of value (LOV)	Bank Name	M	Diisi dengan nama bank	Bank Branch	M	Diisi dengan bank branch
Field	Req	Keterangan											
Country	M	Diisi dengan negara dari List of value (LOV)											
Bank Name	M	Diisi dengan nama bank											
Bank Branch	M	Diisi dengan bank branch											

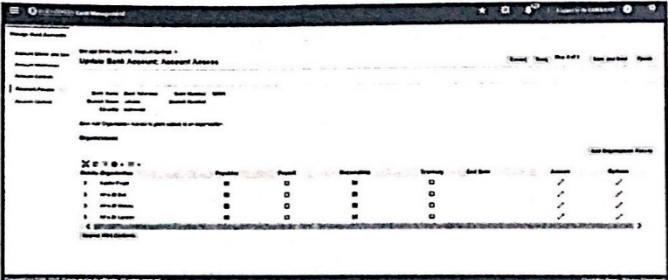
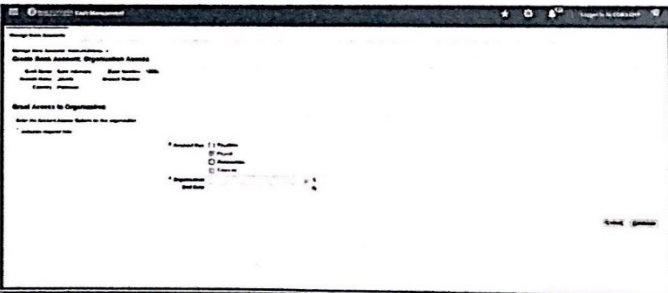
 BANK INDONESIA <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	107 dari 146


Prosedur	Screen shot																		
4. Klik continue	<p>Continue</p> 																		
5. Mengisi form <i>Bank Account: Account Owner and use</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bank Account Owner</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan nama legal entity</td> </tr> <tr> <td>Account Use</td> <td>M</td> <td>Dicentang apakah bank Account tersebut dapat digunakan untuk transaksi penerimaan atau pengeluaran bank atau keduanya</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Field	Req	Keterangan	Bank Account Owner	M	Diisi dengan nama legal entity	Account Use	M	Dicentang apakah bank Account tersebut dapat digunakan untuk transaksi penerimaan atau pengeluaran bank atau keduanya									
Field	Req	Keterangan																	
Bank Account Owner	M	Diisi dengan nama legal entity																	
Account Use	M	Dicentang apakah bank Account tersebut dapat digunakan untuk transaksi penerimaan atau pengeluaran bank atau keduanya																	
6. Klik next	<p>Next</p> 																		
7. Mengisi Bank Account: Account Information	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Account Name</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan nama bank account</td> </tr> <tr> <td>Alternate Account Name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama lain akun bank</td> </tr> <tr> <td>Account Number</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan nomor rekening bank</td> </tr> <tr> <td>Currency</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan mata uang dari bank account tersebut</td> </tr> <tr> <td>Multiple Currencies Allowed</td> <td>O</td> <td>Dicentang apabila currency diisi dengan IDR dan bank tersebut dapat melakukan transaksi selain currency IDR</td> </tr> </tbody> </table>	Field	Req	Keterangan	Account Name	M	Diisi dengan nama bank account	Alternate Account Name	O	Diisi dengan nama lain akun bank	Account Number	M	Diisi dengan nomor rekening bank	Currency	M	Diisi dengan mata uang dari bank account tersebut	Multiple Currencies Allowed	O	Dicentang apabila currency diisi dengan IDR dan bank tersebut dapat melakukan transaksi selain currency IDR
Field	Req	Keterangan																	
Account Name	M	Diisi dengan nama bank account																	
Alternate Account Name	O	Diisi dengan nama lain akun bank																	
Account Number	M	Diisi dengan nomor rekening bank																	
Currency	M	Diisi dengan mata uang dari bank account tersebut																	
Multiple Currencies Allowed	O	Dicentang apabila currency diisi dengan IDR dan bank tersebut dapat melakukan transaksi selain currency IDR																	

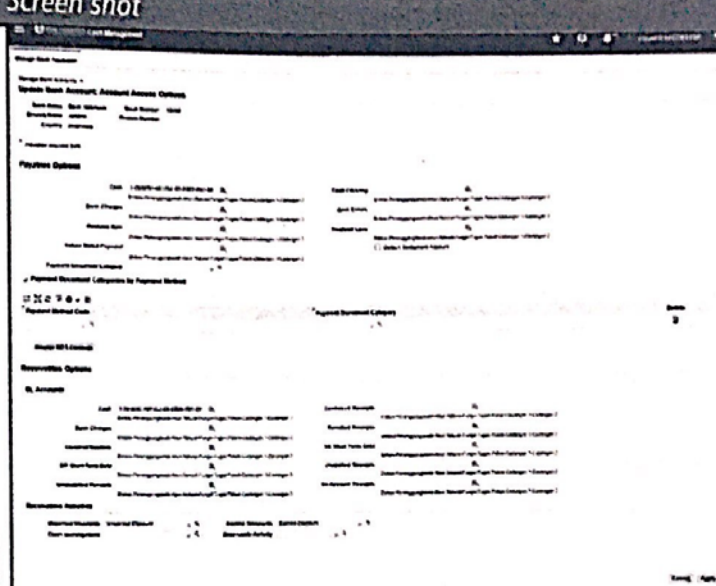
 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	108 dari 146


Prosedur	Screen shot												
	<table border="1"> <tr> <td>Start date</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut dapat digunakan untuk bertransaksi</td> </tr> <tr> <td>End date</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut tidak dapat digunakan untuk bertransaksi</td> </tr> <tr> <td>Akun Natural Bank ERP</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Diisi dengan mapping akun natural</td> </tr> <tr> <td>Bank Account Payroll</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Diisi dengan Y apabila bank tersebut digunakan untuk proses penggajian</td> </tr> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Start date	<input type="radio"/>	Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut dapat digunakan untuk bertransaksi	End date	<input type="radio"/>	Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut tidak dapat digunakan untuk bertransaksi	Akun Natural Bank ERP	<input type="radio"/>	Diisi dengan mapping akun natural	Bank Account Payroll	<input type="radio"/>	Diisi dengan Y apabila bank tersebut digunakan untuk proses penggajian
Start date	<input type="radio"/>	Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut dapat digunakan untuk bertransaksi											
End date	<input type="radio"/>	Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut tidak dapat digunakan untuk bertransaksi											
Akun Natural Bank ERP	<input type="radio"/>	Diisi dengan mapping akun natural											
Bank Account Payroll	<input type="radio"/>	Diisi dengan Y apabila bank tersebut digunakan untuk proses penggajian											
8. Klik save and next	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Save and Next</div> 												
9. Mengisi bank account: Account Controls	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>General Controls</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan kombinasi COA untuk cash</td> </tr> <tr> <td>Payable Controls Multiple Currency Payments</td> <td>O</td> <td>Di centang apabila bank account tersebut dapat melakukan transaksi pembayaran dengan menggunakan currency yang berbeda</td> </tr> <tr> <td>Payable Controls Allow Zero Payments</td> <td>O</td> <td>Di centang apabila bank account tersebut dapat melakukan pembayaran dengan nilai transaksi 0</td> </tr> </tbody> </table>	Field	Req	Keterangan	General Controls	M	Diisi dengan kombinasi COA untuk cash	Payable Controls Multiple Currency Payments	O	Di centang apabila bank account tersebut dapat melakukan transaksi pembayaran dengan menggunakan currency yang berbeda	Payable Controls Allow Zero Payments	O	Di centang apabila bank account tersebut dapat melakukan pembayaran dengan nilai transaksi 0
Field	Req	Keterangan											
General Controls	M	Diisi dengan kombinasi COA untuk cash											
Payable Controls Multiple Currency Payments	O	Di centang apabila bank account tersebut dapat melakukan transaksi pembayaran dengan menggunakan currency yang berbeda											
Payable Controls Allow Zero Payments	O	Di centang apabila bank account tersebut dapat melakukan pembayaran dengan nilai transaksi 0											

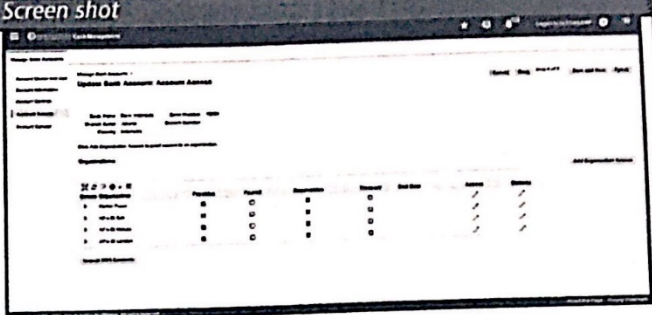
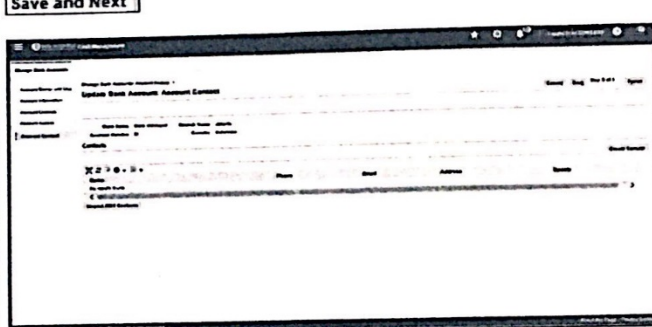
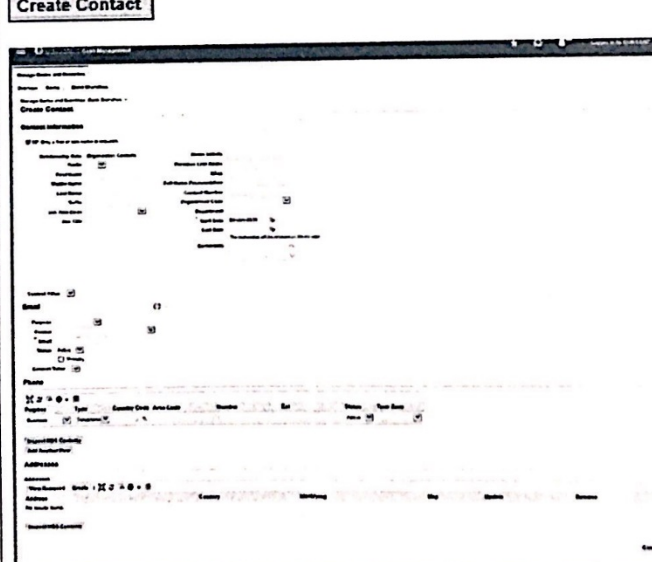
 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT		No. Dok	xxx
			Rev. ke	1
			Tanggal	
			Hal. ke	109 dari 146

Prosedur	Screen shot									
	<table border="1"> <tr> <td>Receivables</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td rowspan="3">Di centang apabila bank account tersebut dapat melakukan transaksi penerimaan dengan menggunakan currency yang berbeda.</td> </tr> <tr> <td>Controls Multiple</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Currency Receipt</td> <td></td> </tr> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Receivables	O	Di centang apabila bank account tersebut dapat melakukan transaksi penerimaan dengan menggunakan currency yang berbeda.	Controls Multiple		Currency Receipt			
Receivables	O	Di centang apabila bank account tersebut dapat melakukan transaksi penerimaan dengan menggunakan currency yang berbeda.								
Controls Multiple										
Currency Receipt										
10. Klik save and next	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Save and Next</div> 									
11. Klik Add Organization Access	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Add Organization Access</div> 									
12. Mengisi Grant Access to Organization	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #333; color: white;">Field</th> <th style="background-color: #333; color: white;">Req</th> <th style="background-color: #333; color: white;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Account Use</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td>Dicentang payable atau receivables atau keduanya</td> </tr> <tr> <td>Organization</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td>Diisi dengan nama Operating Unit yang dapat melakukan transaksi atas bank account tersebut</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Field	Req	Keterangan	Account Use	M	Dicentang payable atau receivables atau keduanya	Organization	M	Diisi dengan nama Operating Unit yang dapat melakukan transaksi atas bank account tersebut
Field	Req	Keterangan								
Account Use	M	Dicentang payable atau receivables atau keduanya								
Organization	M	Diisi dengan nama Operating Unit yang dapat melakukan transaksi atas bank account tersebut								
13. Klik Continue	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Continue</div>									

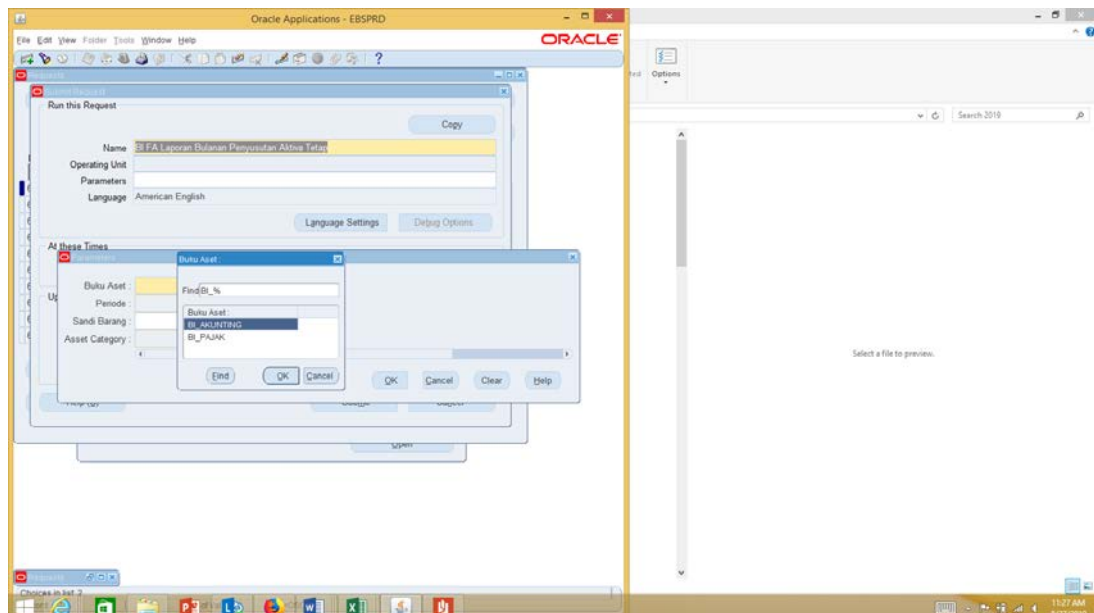
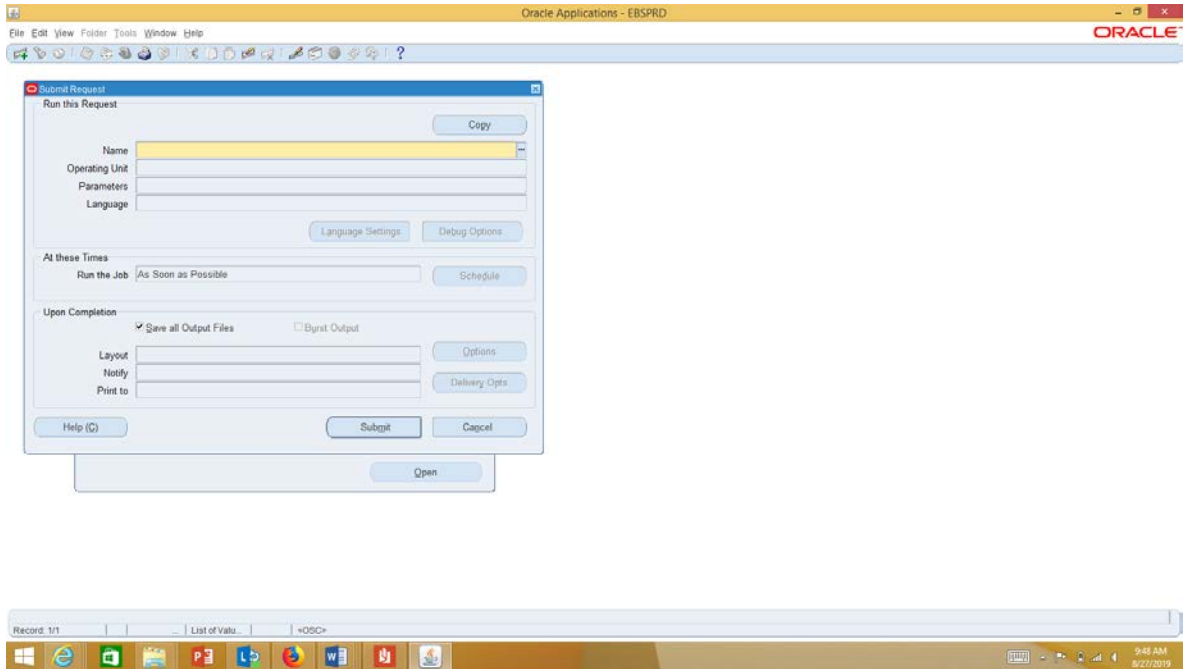
 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	110 dari 146

Prosedur	Screen shot																					
14. Mengisi Bank Account : Account Access Options																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Payable Options Cash</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan COA kombinasi bank account cash</td> </tr> <tr> <td>Receivables options GL Accounts Cash</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan COA kombinasi bank account cash</td> </tr> <tr> <td>Payables Options Payment Method Code</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan payment method yang dapat digunakan untuk proses pembayaran pada bank tersebut</td> </tr> <tr> <td>Payables Options Payment Document Category</td> <td>M</td> <td>Diisi dengan payment document category yang dapat digunakan untuk proses pembayaran pada bank tersebut</td> </tr> <tr> <td>Receivable Activities Unearned Discounts</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan Unearned discount</td> </tr> <tr> <td>Receivable Activities Earned Discounts</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan earned Discount</td> </tr> </tbody> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Field	Req	Keterangan	Payable Options Cash	O	Diisi dengan COA kombinasi bank account cash	Receivables options GL Accounts Cash	O	Diisi dengan COA kombinasi bank account cash	Payables Options Payment Method Code	M	Diisi dengan payment method yang dapat digunakan untuk proses pembayaran pada bank tersebut	Payables Options Payment Document Category	M	Diisi dengan payment document category yang dapat digunakan untuk proses pembayaran pada bank tersebut	Receivable Activities Unearned Discounts	O	Diisi dengan Unearned discount	Receivable Activities Earned Discounts	O	Diisi dengan earned Discount
Field	Req	Keterangan																				
Payable Options Cash	O	Diisi dengan COA kombinasi bank account cash																				
Receivables options GL Accounts Cash	O	Diisi dengan COA kombinasi bank account cash																				
Payables Options Payment Method Code	M	Diisi dengan payment method yang dapat digunakan untuk proses pembayaran pada bank tersebut																				
Payables Options Payment Document Category	M	Diisi dengan payment document category yang dapat digunakan untuk proses pembayaran pada bank tersebut																				
Receivable Activities Unearned Discounts	O	Diisi dengan Unearned discount																				
Receivable Activities Earned Discounts	O	Diisi dengan earned Discount																				
15. Klik Apply	<input type="button" value="Apply"/>																					

 BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CASH MANAGEMENT	No. Dck	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	111 dari 146

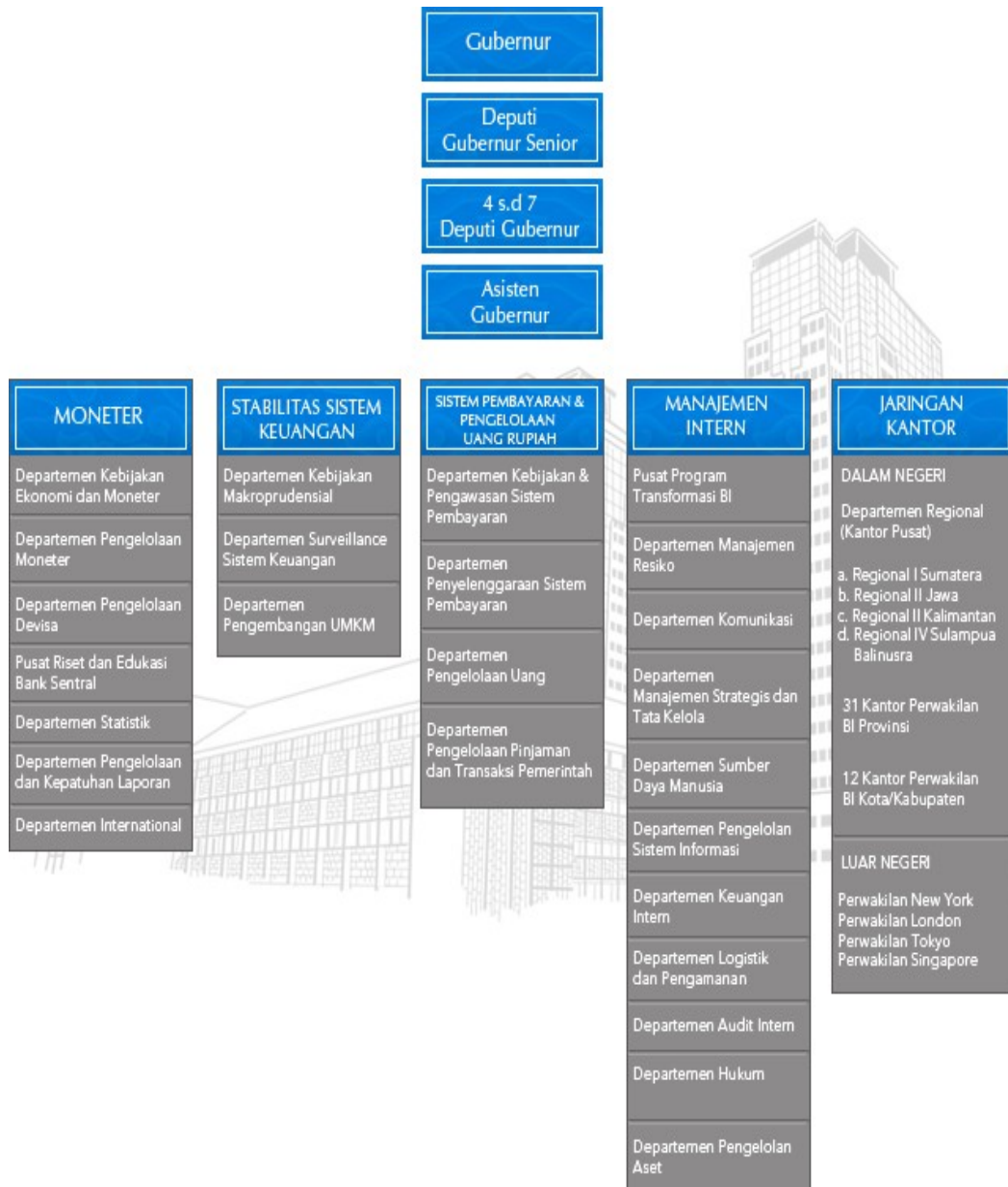
Prosedur	Screen shot															
																
16. Klik Save and next	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Save and Next</div> 															
17. Klik create contact	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Create Contact</div> 															
18. Mengisi Contact Information	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Field</th> <th style="width: 10%;">Req</th> <th style="width: 60%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>First name</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan negara dari list of value (LOV)</td> </tr> <tr> <td>Middle name</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td>Diisi dengan alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Last name</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td>Diisi dengan alamat tambahan bank</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td>Diisi dengan alamat tambahan bank</td> </tr> </tbody> </table>	Field	Req	Keterangan	First name	O	Diisi dengan negara dari list of value (LOV)	Middle name	O	Diisi dengan alamat bank	Last name	M	Diisi dengan alamat tambahan bank	Email	M	Diisi dengan alamat tambahan bank
Field	Req	Keterangan														
First name	O	Diisi dengan negara dari list of value (LOV)														
Middle name	O	Diisi dengan alamat bank														
Last name	M	Diisi dengan alamat tambahan bank														
Email	M	Diisi dengan alamat tambahan bank														

Lampiran 16

Mengunduh dokumen dari *oracle application*

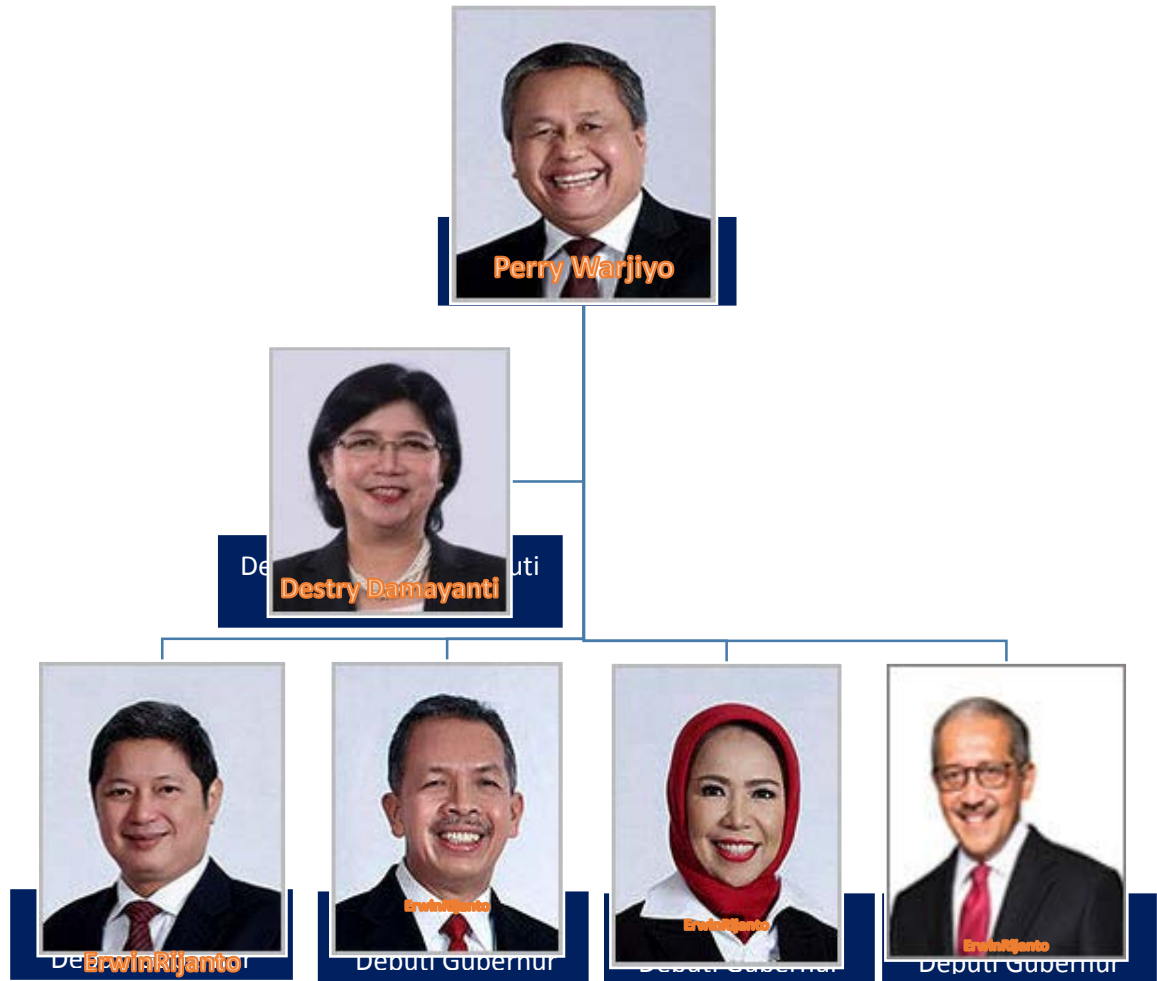
Lampiran 17

Struktur Organisasi Bank Indonesia



Lampiran 18




Struktur dan foto Pejabat Bank Indonesia



Sumber : www.bi.go.id


Lampiran 19

Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 5722/UN39.12/KM/2019</p>		<p>06 Mei 2019</p>												
<p>Lamp. : -</p>														
<p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>														
<p>Kepada Yth. Pimpinan Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia Jl. M.H. Thamrin No.2, Jakarta Pusat</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Gabriella Jessi Sitohang</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1701617025</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 082261063954</td> </tr> </table>			Nama	: Gabriella Jessi Sitohang	Nomor Registrasi	: 1701617025	Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	No. Telp/Hp	: 082261063954
Nama	: Gabriella Jessi Sitohang													
Nomor Registrasi	: 1701617025													
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
No. Telp/Hp	: 082261063954													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.</p>														
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p>														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi 														

Lampiran 20

Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan dari Bank Indonesia

 BANK INDONESIA No. 21/272/DSDM-GOpS-P2K/Srt/B	TEMBUSAN Jakarta, 11 JUN 2019
---	---

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

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

Menunjuk surat Saudara No.5722/UN39.12/KM/2019 tanggal 06 Mei 2019 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama	:	Gabriella Jessi Sitohang
NIM	:	1701617025
Fakultas / Jurusan	:	Pendidikan Ekonomi

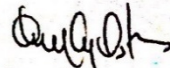
dapat menjalani kegiatan magang di Bank Indonesia – Kantor Pusat, dengan rincian:

Periode	:	01 Agustus 2019 s.d 30 Agustus 2019
Lokasi Magang	:	Departemen Keuangan
Alamat	:	Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350

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

1. Peserta magang wajib:
 - a. Melaporkan kehadiran untuk pertama kali di Departemen Sumber Daya Manusia Divisi 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. : Sdri. Gabriella Jessi Sitohang

Lampiran 21

Tata Tertib Pelaksanaan Magang Mahasiswa di Bank Indonesia

 **BANK INDONESIA**

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

1. Pakaian

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

2. Perlengkapan yang harus dibawa

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

3. Waktu Kerja

Hari Kerja	: Senin s.d. Jumat
Jam Kerja	: 07.10 WIB s.d. 16.15 WIB.
Jam Istirahat	: Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 13.00 WIB
	Jumat : 11.30 WIB - 13.00 WIB

Waktu kerja pada saat Bulan Ramadhan adalah sebagai berikut:

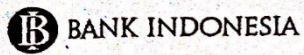
Jam Kerja	: 07.10 WIB s.d. 15.45 WIB.
Jam Istirahat	: Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 12.30 WIB
	Jumat : 11.30 WIB - 12.30 WIB

Pelaksanaan Magang harus dapat full time, setiap hari kerja (Senin s.d. Jum'at), tertib, sopan santun, proaktif, mengikuti/sesuai dengan ketentuan dan tata tertib Bank Indonesia

4. Koordinator Magang di Bank Indonesia Kantor Pusat, Jakarta
Ibu Nurbaeningsih
Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM (Divisi P2K)
Grup Operasional SDM (GOpS)
Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM)
Gedung Tipikal Lantai 9
E-mail : nurbaeningsih@bi.go.id dan E-mail : magang@bi.go.id

Lampiran 22

Log Book Aktivitas Pelaksanaan Magang/ PKL di Bank Indonesia



LOG BOOK MAGANG

Departemen / Divisi : Departemen Keuangan (DKeu) / Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan (PLSK)

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Fakultas / Jurusan : Fakultas Ekonomi / Pendidikan Akuntansi

Nim : 1701617001

Nama Mahasiswa : Gabriella Jessi Sitohang

Alamat : Komplek Departemen Keuangan Kembangan Blok C-59, Kembangan Selatan, Jakarta Barat

Nomor Ponsel : 082261063954

Email : gabriellajessi21@gmail.com

Instagram : @gabriella_sitohang




Facebook :

Mahasiswa,





A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G Jessi Sitohang'.




(Gabriella Jessi Sitohang)




AKTIVITAS PELAKSANAAN MAGANG/PKL




No	Tanggal (DD/MM/YY)	Jam Masuk (HH:MM)	Jam Keluar (HH:MM)	Aktifitas	Paraf Pembimbing Magang
1.	Kamis, 01 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan kepada Manager, Karyawan Divisi PLSK dan mahasiswa magang lainnya • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) 	
2.	Jumat, 02 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen luar negeri (Memorandum, Fax, dan LDP) 	
3.	Senin, 05 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI-RMS 	



4.	Selasa, 06 Agustus 2019	07.10	17.19	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat daftar isi arsip dokumen yang telah di input ke aplikasi BI - RMS 	<i>AB</i>
5.	Rabu, 07 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI-RMS 	<i>AB</i>
6.	Kamis, 08 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS 	<i>AB</i>
7.	Jumat, 09 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS 	<i>AB</i>

8.	Senin, 12 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS 	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS 	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS 	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen 	

				(Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS <ul style="list-style-type: none"> Menarik data DKI 	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS Menarik Data DKI 	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS Menarik Data DKI Mempelajari penambahan akun anggaran pada aplikasi ERP/HRIS 	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS 	

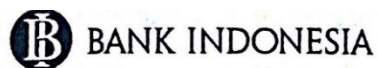
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menarik Data DKI • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS • Menarik Data DKI • Mengunduh dan menyimpan data dari Aplikasi Oracle-EBSRD 	
16.	Kamis, 22 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS • Menarik Data DKI 	
17.	Jumat, 23 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS • Menarik Data DKI 	

No	Tanggal (DD/MM/YY)	Jam Masuk (HH:MM)	Jam Keluar (HH:MM)	Aktifitas	Paraf Pembimbing Magang
18.	Senin, 26 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menarik Data DKI • Mengunduh dan menyimpan data dari aplikasi Oracle EBSPRD 	
19.	Selasa, 27 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menarik Data DKI • Mengunduh dan menyimpan data dari aplikasi ERP/HRIS 	
20.	Rabu, 28 Agustus 3029	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS • Menarik Data DKI 	

21.	Kamis, 29 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS • Menarik Data DKI • Mempelajari cara mendaftarkan master data bank dan <i>receivable activity</i> pada aplikasi ERP/HRIS 	
22.	Jumat, 30 Agustus	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) • Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS • Menarik Data DKI 	

Lampiran 23

Surat Keterangan Pelaksanaan Magang di Bank Indonesia



No. 21/117/DSDM-GOpS-P2K/Srt/B

Jakarta, 05 SEP 2019

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 : Gabriella Jessi Sitohang

NIM : 1701617025

Jurusan / Fakultas : S1 Pendidikan Ekonomi

Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

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

Satuan Kerja : Departemen Keuangan

Periode : 01 Agustus 2019 s.d 30 Agustus 2019

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

Ani Febrianto
Asisten Direktur

cc. : Sdri. Gabriella Jessi Sitohang

Lampiran 24

Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Gabriella Jessi Sihombing
No. Registrasi : 1701617025
Program Studi : S1 Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : J. M.H. Thamrin No. 2
Jakarta, 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. <i>af</i>	
2.	Jumat, 2 Agustus 2019	2. <i>af</i>	
3.	Senin, 5 Agustus 2019	3. <i>af</i>	
4.	Selasa, 6 Agustus 2019	4. <i>af</i>	
5.	Rabu, 7 Agustus 2019	5. <i>af</i>	
6.	Kamis, 8 Agustus 2019	6. <i>af</i>	
7.	Jumat, 9 Agustus 2019	7. <i>af</i>	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. <i>af</i>	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. <i>af</i>	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. <i>af</i>	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. <i>af</i>	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	12. <i>af</i>	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. <i>af</i>	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. <i>af</i>	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. <i>af</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Divisi Penilaian
Layanan Sistem Keuangan
BANK INDONESIA
Marsaf
(Netty D. Kusn.....)
Manajer

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



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



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

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : .. Gabriela Jessi Sirohang ..
 No. Registrasi : .. 170102025 ..
 Program Studi : .. Pendidikan Akuntansi ..
 Tempat Praktik : .. Bank Indonesia ..
 Alamat Praktik/Telp : .. Jl. M.H. Thamrin No. 2 ..
 .. Jakarta 10350 ..


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. <i>af</i>	
2.	Jumat, 23 Agustus 2019	2. <i>af</i>	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. <i>af</i>	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. <i>af</i>	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. <i>af</i>	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6. <i>af</i>	
7.	Jumat, 30 Agustus 2019	7. <i>af</i>	
8.	8.....	
9.	9.....	
10.	10.....	
11.	11.....	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2019
 Di Penilaian Pengantar
 Layanan Sistem Keuangan
 BANK INDONESIA
Netty M. Purnama
 (.....)

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


Lampiran 25

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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




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

Nama : Gabriela Jessi Sitohang
No.Registrasi : 1701617025
Program Studi : S1 Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No. 2

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	80	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 25%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{762}{10 \text{ (sepuluh)}} = 76,2$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">75</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">B⁺</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	75	B ⁺	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
75	B ⁺																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	80																																			
3	Sikap dan Kepribadian	78																																			
4	Kemampuan Dasar	75																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	72																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	70																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75																																			
10	Hasil Pekerjaan	75																																			
Jumlah																																				

Jakarta, 30 Agustus 2019
Divisi Penyelenggaraan
Layanan Penilaian Keuangan
BANK INDONESIA

Marsaf
Netty M. Purba
Manager



Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Jakarta,.....

Mengetahui,

Wakil Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001

Lampiran 27

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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



Kampus Lankranila Nasari, Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

*Building
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Gabriella Jesti Sirihana
2. No.Registrasi : 170117025
3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
NIP. 19770517-20102-100-2

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
..... (PKL) Pada Bank Indonesia (Kantor Pusat)
..... Pihak Penyelenggara Layanan dan Sistem
..... Keuangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 / 11 / 2019	Daftar Pustaka	Pisahkan buku, jurnal, internet	<i>[Signature]</i>
2				
3	25 / 11 / 2019	Bab II Tinjauan umum	parafri kutipan bab note	<i>[Signature]</i>
4				
5	4 / 12 / 2019	Keleluhan	Perbaiki tata letak	<i>[Signature]</i>
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



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) 47106285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Gabriello Jessy Srijana
 : 17019025
 : Studi di Pro. Ekonomi
 : 9 / Desember / 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI/SARAN
1	Fitri Jumiati, S.Pd., M.Si	- Judul (cover) nama divisi terlebih dahulu lalu diikuti nama perusahaan.	i	
2				
3				
4	Dr. Mardi, M.Si.	- Judul (cover) nama divisi, lalu perusahaan - abstrak → tujuan di paragraf pertama → tidak mencantumkan waku PKL - tambah sumber buku. → kendala dan cara mengatasi kendala.	i ii bab 3 (hal 32, 33)	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan