

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

**YULITA**

**1701617001**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi**

**Universitas Negeri Jakarta**

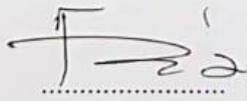
**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M. SE  
NIP. 197906102008012028

Nama	TandaTangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028	 .....	18/12-2019 .....
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP.196102281986022001	 .....	19/12-2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197705172010121002	 .....	18/12-2019 .....

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bank  
Indonesia (Kantor Pusat) Divisi Penyelenggara  
Layanan dan Sistem Keuangan (PLSK)

Nama Praktikan : Yulita

Nomor Registrasi : 1701617001

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



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

Pembimbing,



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

## **ABSTRAK**

*Yulita 1701617001. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Indonesia. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti.*

*PKL dilaksanakan di Kantor Pusat Bank Indonesia yang berlokasi di Jl. M.H Thamrin No.2 Jakarta, 10350. Praktikan ditempatkan pada Departemen Keuangan, Grup Akuntansi dan Pajak, Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan. Pelaksanaan PKL selama 22 hari kerja terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2019 sampai 30 Agustus 2019.*

*Tugas yang diberikan kepada praktikan meliputi menerima dan mengeluarkan dokumen masuk dan keluar, penatausahaan Akun Anggaran, input dokumen pada Program Aplikasi BI-RMS, melakukan pengarsipan dokumen Divisi PLSK, penatausahaan peranan pegawai, dan menarik data pada aplikasi Oracle EBSPRD. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem keuangan yang digunakan di Bank Indonesia.*

*Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Departemen Keuangan, Grup Akuntansi dan Pajak, Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan.*

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
ABSTRAK .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
KATA PENGANTAR .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Umum Bank Indonesia.....	8
B. Struktur Organisasi dan Fungsi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	18

A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	26
D. Cara Menghadapi Kendala.....	27
BAB IV PENUTUP .....	29
A. Kesimpulan .....	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I. 1 Logo Bank Indonesia .....	12
Gambar II. 1 Pilar Bank Indonesia.....	15

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL dari BAKHUM .....	34
Lampiran 2 Surat Balasan PKL dari Bank Indonesia .....	35
Lampiran 3 Surat Selesai Magang dari Bank Indonesia .....	35
Lampiran 4 Log Book Harian .....	37
Lampiran 5 Absensi PKL.....	45
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	47
Lampiran 7 Struktur Organisasi Bank Indonesia .....	48
Lampiran 8 Struktur Organisasi Divisi PLSK .....	49
Lampiran 9 Tampilan Excel Input Dokumen Masuk.....	50
Lampiran 10 Tampilan Input BI-RMS.....	51
Lampiran 11 Tampilan Daftar Isi Arsip.....	54
Lampiran 12 Contoh Membuat Memo Balasan .....	56
Lampiran 13 Tampilan Awal Aplikasi ERP .....	57
Lampiran 14 Contoh Memo Master Data Bank.....	58
Lampiran 16 Langkah-langkah Membuat Akun Anggaran .....	61
Lampiran 17 Langkah-langkah Membuat Master Data Bank.....	64
Lampiran 18 Bagan Alur Dokumen Masuk .....	82
Lampiran 19 Bagan Alur Dokumen Keluar .....	83

Lampiran 20 Dokumentasi dengan Anggota PLSK.....	84
Lampiran 21 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	85
Lampiran 22 Kartu Format Saran dan Perbaikan Laporan .....	86

## KATA PENGANTAR

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

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi S1 Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bank Indonesia Kantor Pusat pada Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan (PLSK) pada 01 Agustus 2019 hingga 30 Agustus 2019.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan baik moril maupun materil yang telah diberikan.
2. Prof.Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Sri Indah Nikensari, SE,M.SE selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ati Sumiati S.Pd M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak selaku dosen pembimbing.
6. Netty M. Purba dan Yanti Kristiyani selaku Manager Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan.
7. Seluruh pegawai Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL khususnya saudari Ondina Yoshefine.
8. Seluruh sahabat khususnya teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2017 yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Saya menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi saya dan semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, November 2019

Praktikan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan teknologi memacu suatu cara baru dalam kehidupan, dari kehidupan dimulai sampai dengan berakhir. Perkembangan teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja dan memungkinkan berbagai kegiatan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat dan akurat, sehingga dapat meningkatkan produktivitas (Wardiana, 2002). Teknologi informasi muncul sebagai akibat merebaknya globalisasi dalam kehidupan organisasi, semakin kerasnya persaingan bisnis, semakin singkatnya siklus hidup barang dan jasa yang ditawarkan (Maharsi, 2000).

Menurut (Sukardi, 1994) kesiapan kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor yang bersumber dari diri individu dan faktor-faktor sosial. Faktor yang bersumber dari diri individu meliputi: kemampuan intelegensi, bakat, minat, sikap, kepribadian, nilai, hobi atau kegemaran, prestasi, keterampilan, penggunaan waktu senggang, aspirasi dan pengetahuan sekolah atau pendidikan sambungan, pengalaman kerja, pengetahuan tentang dunia kerja, kemampuan dan keterbatasan fisik dan penampilan lahiriah, dan masalah atau keterbatasan pribadi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah program pembelajaran yang dirancang untuk mahasiswa mengalami lingkungan kerja di kehidupan nyata untuk menerapkan wawasan dan pengetahuan yang telah dipelajari di universitas, mengeksplorasi hubungan antara kehidupan akademik dengan lingkungan kerja di perusahaan. Ditengah kemajuan teknologi informasi dan

telekomunikasi yang begitu pesat, Praktik Kerja Lapangan juga dapat menyiapkan mahasiswa sebelum mereka datang ke pekerjaan nyata.

Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan teknis selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung serta belajar tentang bagaimana menerapkan pengetahuan mereka dapatkan selama perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan sangat berguna bagi mahasiswa untuk mendapatkan banyak peluang besar seperti pengalaman baru di bidang tertentu, bertemu orang baru atau mendapatkan koneksi baru dengan pemberi kerja, dan menunjukkan kemungkinan minat dalam karir di masa depan.

Dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan dapat memberikan gambaran tentang dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Praktikan dituntut untuk mapu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat untuk melaksanakan PKL dikarenakan Bank Indonesia merupakan bank sentral di Indonesia. Sebagai bank sentral, maka Bank Indonesia mempunyai fokus untuk mengatur jumlah uang beredar dan pemeliharaan sistem perbankan nasional. Praktikan ditempatkan pada Departemen Keuangan (Dkeu) Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan (PLSK).

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

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan seperti bekerja sama dalam tim, komunikasi, dan ketelitian.
2. Meningkatkan atau memperluas pengetahuan siswa tentang akuntansi pada bidang tertentu
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari praktik kerja lapangan antara lain :

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Menjalin hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang tidak didapatkan dan berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Untuk menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan di masa depan.

### **C. Kegunaan PKL**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi Praktikan :
  - a. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
  - b. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
  - c. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tentang profesionalisme dunia kerja.
  - d. Melatih dan meningkatkan ketrampilan praktikan dalam melakukan pekerjaan sebagai bekal dalam memasuki dunia pekerjaan.
  - e. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ :
  - a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut
  - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
  - c. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan IPTEK.

- d. Mempersiapkan lulusan yang berkompetensi, terlatih, dan profesional.
3. Bagi Bank Indonesia
    - a. Dapat mewujudkan peran serta instansi / perusahaan dalam peningkatan sumber daya manusia melalui lembaga pendidikan.
    - b. Sebagai sumber masukan untuk perbaikan sistem kerja dan metode yang ada di instansi / perusahaan.
    - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.

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

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

Alasan Praktikan memilih PKL di Bank Indonesia karena Bank Indonesia merupakan bank sentral Republik Indonesia dan Bank Indonesia merupakan instansi yang memiliki banyak manfaat untuk praktikan dalam mengimplementasikan pengetahuan telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Adapun Praktikan

ditempatkan di Departemen Keuangan, Grup Akuntansi dan Perpajakan, Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan.

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

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain :

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

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Sebelum melamar ke Bank Indonesia, praktikan mengurus segala syarat kebutuhan dan administrasi yang diperlukan. Praktikan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi, praktikan mengisi data-data pada website Sipermapa [bakh.unj.ac.id](http://bakh.unj.ac.id). Pengisian data tersebut dilakukan pada bulan Mei 2019. Setelah surat selesai diproses, praktikan mengambil surat pengantar di BAAK UNJ dan dilegalisir. Kemudian praktikan menyerahkan *Curriculum Vitae* (CV), Surat Permohonan PKL, dan fotokopi KTP kepada perusahaan yang dituju.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan kurang lebih selama 1 bulan atau selama 22 hari kerja. Dimulai pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai 30 Agustus 2019. Praktikan ditempatkan di divisi

Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan (PLSK). PKL dimulai pada periode 01 Agustus hingga 30 Agustus 2017 dengan ketentuan waktunya sama seperti karyawan Bank Indonesia yang lain.

Pelaksanaan PKL : 01 Agustus 2019- 30 Agustus 2019

Durasi : 22 hari kerja

Waktu pelaksanaan magang

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

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang telah dilaksanakan selama PKL. Pembuatan Laporan PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelan Sarjana Pendidikan (S1). Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dari bulan Oktober sampai dengan November laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Bank Indonesia**

##### **1. Waktu Berdiri, Visi, dan Misi Bank Indonesia**

###### **a. Waktu Berdiri**

Pada tahun 1746 VOC mendirikan De Bank Leening di pulau Jawa yang kemudian menjadi De Bank Courant en Bank van Leening pada tahun 1752. Bank itu adalah bank pertama yang lahir di nusantara dan menjadi cikal bakal dari dunia perbankan pada masa selanjutnya. Pada 24 Januari 1828, pemerintah Hindia Belanda mendirikan bank sirkulasi dengan nama De Javasche Bank (DJB). Bank tersebut beroperasi dan berkembang selama berpuluh-puluh tahun berdasarkan oktroi dari pengasa Kerajaan Belanda.

Masa pendudukan Jepang menghentikan kegiatan DJB dan perbankan Hindia Belanda untuk sementara waktu. Kemudian masa revolusi tiba, Hindia Belanda mengalami dualisme kekuasaan antara Republik Indonesia (RI) dan Nederlandsche Indische Civil Administrative (NICA). Perbankan pun terbagi menjadi dua, DJB dan bank-bank Belanda di wilayah NICA sedangkan “Jajasan Poesat Bank Indonesia” dan Bank Negara Indonesia di wilayah RI. Konferensi Meja Bundar (KMB) pada tahun 1949 mengakhiri konflik Indonesia dan Belanda dan menetapkan DJB sebagai Bank Sentral bagi Republik Indonesia Serikat (RIS).

Status DJB sebagai Bank Sentral terus bertahan hingga masa kembalinya Republik Indonesia dalam negara kesatuan. Sebagai bangsa dan negara yang berdaulat, RI menasionalisasi bank sentralnya. Maka sejak 1 juli 1953 berlakunya Undang-undang Pokok Bank Indonesia De Javasche Bank (DJB) berubah menjadi Bank Indonesia, bank sentral bagi Republik Indonesia.

Sebelum berdirinya Bank Indonesia, kebijakan moneter, perbankan, dan sistem pembayaran berada di tangan pemerintah. Dalam melakukan tugasnya sebagai bank sentral, Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Moneter, Direksi, dan Dewan Penasehat. Pada masa awal orde baru, landasan Bank Indonesia berubah melalui UU No.13 tahun tentang Bank Sentral. Sejak saat itu, Bank Indonesia berfungsi sebagai bank sentral dan sekaligus membantu pemerintah dalam pembangunan dengan menjalankan kebijakan yang ditetapkan pemerintah dengan bantuan Dewan Moneter.

Setelah orde baru berlalu, Bank Indonesia dapat mencapai independensinya melalui Undang-Undang No 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia yang kemudian diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2004. Sejak saat itu, Bank Indonesia memiliki kedudukan khusus dalam struktur kenegaraan sebagai lembaga negara yang independen dan bebas dari campur tangan pemerintah dan/ atau pihak-pihak lain. Dalam melaksanakan kebijakan moneter secara berkelanjutan, konsisten, dan transparan, Bank Indonesia harus mempertimbangkan pula kebijakan umum pemerintah di bidang perekonomian.

## b. Visi dan Misi

### 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 kebijakan 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 pendalaman pasar keuangan.
6. Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan syariah di tingkat nasional hingga di tingkat daerah.

7. Memperkuat peran internasional, organisasi, sumber daya manusia, tata kelola dan sistem informasi Bank Indonesia.

## 2. Perkembangan Usaha / Ruang Lingkup

- a. Bank Indonesia merupakan satu-satunya lembaga yang memiliki hak untuk mengedarkan uang di Indonesia.
- b. Bank Indonesia mempunyai tiga tugas utama dalam mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah yaitu : menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, dan stabilitas sistem keuangan.

## 3. Nilai-nilai Strategis

Sebagai bank sentral, Bank Indonesia memiliki nilai-nilai strategis yaitu :

1. Kejujuran dan integritas (*Trust and integrity*)
2. Profesionalisme (*Professionalism*)
3. Keunggulan (*Excellence*)
4. Mengutamakan kepentingan umum (*Public Interest*)
5. Koordinasi dan kerja sama tim (*Coordination and teamwork*) yang berdasarkan keluhuran nilai-nilai agama (religi)

#### 4. Logo Bank Indonesia



*Gambar I. 1 Logo Bank Indonesia*

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

Logo Bank Indonesia berakar pada logo De Javasche Bank dan telah mengalami perubahan selama 7 (tujuh) kali. Logo Bank Indonesia mengadaptasi logo *De Javasche Bank* dengan mengubah huruf “J” menjadi huruf “I”. Logo De Javasche Bank maupun logo Bank Indonesia merupakan logo-logo yang pernah dipakai untuk uang-uang terbitan De Javasche Bank dan Bank Indonesia di masing-masing zamannya.

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

### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan sistem hubungan antar posisi kepemimpinan yang ada dalam organisasi (Budiasih, 2018). Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur yang diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Dewan ini terdiri atas Gubernur (Perry Warijoyo) sebagai pemimpin, dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior (Destry Damayanti) sebagai wakil, dan Deputy Gubernur sekurang-kurangnya 4 sampai dengan 7

(Erwin Rijanto, Sugeng, Rosmaya Hadi, dan Dodi Waluyo). Masa jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur adalah selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk sebanyak-banyaknya 1 kali masa jabatan berikutnya. Struktur organisasi Bank Indonesia dapat dilihat pada Lampiran 7.

Bank Indonesia memiliki 5 sektor yaitu Moneter, Stabilitas Sistem Keuangan, Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, Manajemen Intern, dan Jaringan Kantor Dalam Negeri maupun Luar Negeri.

Saat melakukan Praktik Kerja, Praktikan ditempatkan pada Departemen Keuangan (Dkeu), Grup Akuntansi dan Perpajakan (GAKP), Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan (PLSK). Divisi PLSK berada di lantai 10 gedung C Bank Indonesia. Pada divisi ini, memiliki dua tim kerja yaitu Tim Penyelenggara dan Penyelesaian Masalah Sistem Keuangan dan Tim Pengelolaan dan Informasi data Keuangan. Jumlah pegawai di PLSK hanya berjumlah 7 orang. Struktur organisasi Divisi PLSK terdapat di Lampiran 8.

Kedua Tim di Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan (PLSK) bekerja sama untuk akhirnya menyiapkan sistem keuangan yang menggunakan aplikasi ERP (*Enterprise Resource Planning*) dan BI-SOSA agar berjalan dengan baik.

Tim Penyelenggara dan Penyelesaian Sistem Keuangan berfokus pada keluhan dari Kantor Perwakilan BI di dalam negeri ataupun luar negeri serta

dari masing-masing Departemen di Kantor BI Pusat. Tim ini membantu jika ada kesulitan maupun masalah dalam melaksanakan operasional dengan Sistem ERP atau BI-SOSA.

Tim pengelolaan dan Monitoring Data Keuangan lebih berfokus pada pendataan keuangan yang masuk kedalam sistem keuangan Bank Indonesia, menarik data harian, dan melaksanakan monitoring rekening individual anggaran maupun rekening antar kantor.

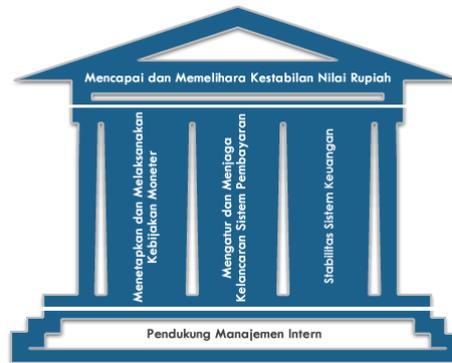
### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Bank sentral di Indonesia adalah Bank Indonesia (BI) berdasarkan UU Nomor 31 Tahun 1968. Kemudian, ditegaskan lagi dengan UU Nomor 23 Tahun 1999. Bank sentral hanya ada satu sebagai pusat dari seluruh bank yang ada di Indonesia. (Abdullah, 2014).

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

Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain. perumusan tujuan tunggal ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya. Untuk mencapai tujuan, Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas tersebut perlu diintegrasikan

agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien.



*Gambar II. 1 Pilar Bank Indonesia*

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

Tiga pilar Bank Indonesia tersebut adalah sebagai berikut :

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

Untuk meningkatkan efisien dan efektivitas operasional akuntansi keuangan, Bank Indonesia pada tahun 2019 menerapkan aplikasi Sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) sebagai pembaharuan dari sistem sebelumnya yaitu aplikasi BI-SOSA (Bank Indonesia Sentralisasi Otomatis Sistem Akuntansi). Sistem ERP dapat meningkatkan kinerja perusahaan dengan mempercepat semua proses dan akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan perusahaan. (Wibisono, 2005). Tetapi saat ini, Bank Indonesia masih menggunakan 2 sistem yaitu ERP dan BI-SOSA. BI-SOSA digunakan untuk mencocokkan apakah ada selisih atau tidak di sistem ERP. Dengan aplikasi ini BI

dapat melaksanakan tugasnya untuk menyusun kegiatan keuangan dalam BI dengan lebih ringkas dan tepat. Dalam hal mengakses aplikasi ini, hanya divisi PLSK yang berhak untuk membuka serta menutup aplikasi dan melaksanakan segala perubahan peranan pegawai maupun penambahan akun anggaran.

Adapun tugas pokok Divisi PLSK di dalam Surat Edaran Departemen Keuangan meliputi :

1. Melakukan *setting* kalender untuk operasional aplikasi sistem keuangan Bank Indonesia
2. Melaksanakan fungsi buka aplikasi pada awal hari dan tutup aplikasi pada akhir hari operasional
3. Memantau operasional aplikasi sistem keuangan Bank Indonesia
4. Melaksanakan testing berkala terhadap kesiapan operasional kontinjensi
5. Menyenggarakan pelatihan secara berkala, termasuk kurikulum dan bahan pelatihan aplikasi
6. Menatausahakan arsip dan dokumen seksi
7. Mengelola Grup Pengguna dan Grup Fungsi dalam aplikasi sistem keuangan Bank Indonesia
8. Mengelola pengguna yang berperan sebagai Penyelenggara dan Administrator Kantor
9. Menatausahakan data master aplikasi sistem keuangan BI yang menjadi kewenangan Penyelenggara
10. Menatausahakan data primer anggaran dan akunting dari aplikasi Sistem Keuangan Bank Indonesia untuk diolah/diproses lebih lanjut oleh *user*

11. Mengkoordinir penyelesaian masalah akurasi data
12. Menyelesaikan gangguan operasional aplikasi sistem keuangan Bank Indonesia secara harian
13. Melakukan koordinasi penyelesaian gangguan aplikasi dengan *solver* teknologi informasi dan pemelihara aplikasi
14. Melakukan monitoring terhadap *setting* sistematis akun akuntansi dan anggaran Satuan Kerja serta *setting* pengguna termasuk perubahan data atas pengguna yang mutasi
15. Melakukan monitoring terhadap transaksi antar sistem dan antar kantor
16. Melakukan monitoring saldo rekening *overdraft*, rekening tidak aktif, rekening antara tunai yang masih harus diperhitungkan dengan anggaran
17. Melakukan pemantauan dan monitoring data dan kewajaran nilai *Net Currency Position* (NCP) termasuk mengkoordinasikan tindak lanjutnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan PKL selama 22 hari kerja, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2019-30 Agustus 2019 di Kantor Pusat Bank Indonesia. praktikan dibawah arahan dari manajer dan asisten direktur divisi PLSK untuk membantu beberapa tugas di divisi tersebut dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Dalam pelaksanaannya pemberian tugas ini dikelompokkan menjadi dua tim, yaitu :

- a. Tim Penyelenggara dan Penyelesaian Masalah Keuangan
  1. Membantu Penatausahaan Akun Anggaran pada aplikasi ERP
  2. Penatausahaan peranan pegawai
  3. Membantu penambahan master data bank
  4. Memasukkan data pada aplikasi *Record Management System* (BI-RMS) dan membenahkan arsip.
  5. Melakukan *compile* dokumen memorandum, fax, dan Lembar Disposisi Pejabat.
- b. Tim Pengelolaan dan Monitoring Data Keuangan
  1. Melakukan monitoring terhadap setiap transaksi antar sistem dan antar kantor

2. Membuat laporan dan monitoring *Net Currency Position* (NCP) harian.
3. Membuat memorandum rekening gantung rupiah
4. Mengelola data monitoring

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Ketika melaksanakan PKL pada hari pertama, praktikan melakukan *briefing* dan diantar menuju ruangan di gedung C lantai 10 dan bertemu dengan manajer Ibu Yanti memperkenalkan diri kepada seluruh anggota divisi PLSK mulai dari staf, manajer, hingga asisten direktur. Hal tersebut dilaksanakan agar ketika para anggota di divisi PLSK memerlukan bantuan praktikan, maka akan lebih mudah bagi praktikan untuk memulai pekerjaannya.

Setelah berkenalan dengan seluruh anggota divisi PLSK, praktikan dipersilahkan untuk mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan. Dengan membaca SOP Divisi PLSK, praktikan mendapatkan arahan untuk melaksanakan tugas sebagai berikut :

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

Dalam hal ini, praktikan membantu penatausahaan akun anggaran pada aplikasi ERP. Divisi PLSK sebagai operasional untuk membuat akun maupun menghapus akun melalui sistem. Tugas ini hanya boleh dilakukan oleh divisi PLSK dan kerahasiaannya pun harus terjaga di divisi PLSK sendiri.

Praktikan hadir untuk membantu melihat dokumen berupa memorandum, fax, maupun lembar disposisi pejabat dan melaksanakan tugas seperti yang diinginkan didalam dokumen tersebut. Banyak hal yang bisa diubah dalam sistem ERP, misalnya peranan pegawai, perubahan sandi akun, hingga membuat akun baru. Untuk menyetujui dilaksanakannya tindakan tersebut harus melalui pemberitahuan seperti memorandum yang telah ditanda tangani oleh pejabat tertinggi dalam divisi tersebut.

Akun anggaran atau *Chart of Account* (COA) adalah sistematika akun penerimaan/ pengeluaran suatu program kerja, yang merupakan rangkaian dari rubrik, sandi fungsi, sandi akun pengeluaran/ penerimaan, sandi tugas pokok unit kerja (TPUK), kelompok program kerja (KPK), sandi program kerja (PK), serta grup elemen akun (*Standar Operasional Prosedur PLSK*). Sejak menggunakan aplikasi ERP, jumlah digit akun anggaran yang digunakan berubah dari 14 digit menjadi 40 digit. Susunan kombinasi akun anggaran 2019 dapat dilihat pada lampiran. Pembukaan akun anggaran / COA yang telah dibuka diteruskan kepada divisi SPTK untuk mencairkan anggarannya. Langkah-langkah penatausahaan akun anggaran adalah sebagai berikut :

1. Unit kerja menyampaikan faksimili/ memorandum pendaftaran Akun Anggaran / COA ke Divisi PLSK
2. Divisi PLSK menerima faksimili / memorandum
3. Selanjutnya memorandum/ faksimili tersebut diperiksa apakah mata digit anggarannya sudah sesuai dengan ketentuan.

4. Divisi PLSK mendaftarkan Akun Anggaran sesuai dengan permintaan unit kerja.
5. Divisi PLSK menyampaikan faksimili/ memorandum kepada unit kerja pelaku anggaran perihal informasi akun anggaran telah terdaftar pada aplikasi ERP.
6. Apabila Akun Anggaran sudah didaftarkan maka Akun Anggaran akan muncul pada laporan Saldo Mata Anggaran Harian.

Dalam penatausahaan akun anggaran, praktikan ditugaskan untuk menerima memorandum yang masuk yang dikirimkan oleh Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KpwBI) di dalam negeri maupun luar negeri dan satuan kerja yang ada di kantor pusat Bank Indonesia.

Bagan alur dokumen masuk dapat dilihat pada lampiran 18. Praktikan menerima dokumen masuk berupa memorandum, faksimili, maupun lembar disposisi pejabat. Kemudian praktikan menginput nomor, asal, perihal dokumen pada Excel dan menyiapkan lembar disposisi. Dokumen dan lembar disposisi diserahkan kepada Kepala Tim untuk di disposisi. Setelah Kepala Tim melakukan disposisi, praktikan mengambil dokumen yang telah di disposisi Kepala Tim (Asisten Direktur) PLSK dan mencatat hasil disposisi Kepala Tim pada Excel yang telah tersedia. Kemudian, dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Unit (Manajer) dan ditindaklanjuti sesuai arahan Kepala Tim. Lalu, Kepala Unit meneruskan kepada Staff di divisi PLSK untuk di proses sesuai perihal

dokumen pada Aplikasi ERP. Kemudian Kepala Unit melakukan *Approval* pada Aplikasi dan meminta dibuatkan bahwa Akun Anggaran yang diminta telah dibuka.

Setelah dokumen masuk telah diproses, praktikan membuat memo balasan sesuai dengan perintah dokumen. Setelah memo balasan dibuat rangkap dua, memo balasan diberikan kepada Kepala Unit untuk diberikan paraf dan kemudian diteruskan kepada Kepala tim untuk di tanda tangani. Setelah di tanda tangan oleh Kepala Tim, pada dokumen tersebut diberikan nomor dan tanggal dan kemudian dokumen tersebut dikirimkan sesuai dengan tujuan. Bagan alur dokumen keluar dapat dilihat pada lampiran 19.

## **2. Membantu *entry* dokumen pada aplikasi Bank Indonesia *Record Management System* (BI-RMS)**

Bank Indonesia *Record Management System* (BI-RMS) merupakan sebuah sistem aplikasi pengarsipan berbasis *web* yang terintegrasikan dan mampu mendorong tercapainya Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) dalam mewujudkan pengelolaan dokumen yang selektif, efektif, dan efisien guna mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, pengukuran kinerja, pengawasan, pengendalian, dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan prinsip *good governance*.

Tujuan aplikasi BI-RMS adalah untuk memudahkan proses pengelolaan arsip, antara lain : pencarian arsip, penyimpanan arsip,

pemantauan peminjaman arsip, laporan volume arsip, dan memudahkan pembuatan deskripsi arsip statis.

Praktikan melakukan *entry* dokumen kedalam BI-RMS dengan cara sebagai berikut :

1. Praktikan menyiapkan dokumen-dokumen yang akan di *entry*.
2. Praktikan membuka web <http://dcb1birmsweb02.aspx>.  
Kemudian akan muncul halaman login *username* dan *password*
3. Praktikan login menggunakan *username* dan *password* karyawan yang diberikan.
4. Kemudian Klik Input Berkas dan klik isi berkas
5. Lalu memilih nama berkas sesuai dengan jenis dokumennya
6. Kemudian praktikan mengisi jenis dokumen, nomor dokumen, tanggal dokumen, perihal dokumen, pengirim, penerima, dan sifat dokumen.
7. Untuk melihat dokumen yang telah di *terentry* kembali ke menu utama dan klik edit berkas.
8. Kemudian klik kode berkas atau nama berkas
9. Dokumen yang telah di *entry* dipindahkan ke dalam map arsip yang berwarna kuning kemudian diberikan nomor sesuai daftar isi berkas.
10. Berkasi yang telah di berikan nomor, akan diperiksa oleh kepala unit dan di tandatangani dan dipindahkan keruang arsip.

### 3. Membantu penambahan *Master Data Bank*

Master data adalah data yang dibuat dan digunakan dan tidak diubah dalam periode tertentu. Terdapat 5 master data yang berhubungan dengan modul akuntansi keuangan, yaitu *fixed asset*, *General Ledger* (akun jurnal umum), *master data bank*, *costumer*, dan *vendor*.

Divisi PLSK bertugas untuk melakukan penambahan master data bank, membuat bank cabang, atau membuat akun bank. Pembukaan bank pada master data bank hanya dapat dilakukan oleh manajer divisi. Diawali dengan permohonan pembukaan bank pada master data bank melalui memorandum dan mencantumkan alamat (nama bank, regional, jalan, kota, cabang, kode SWIFT, grup bank, dan nomor bank).

Berikut adalah cara penambahan master data bank.

Masuk kedalam sistem ERP dengan menggunakan *username* dan *password* untuk mendaftarkan bank, kemudian 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 masing-masing negara dimana data bank tersimpan. Kemudian klik enter, maka pada layaa selanjutnya kita harus memasukkan alamat bank data termasuk nama bank, cabang bank, dan alamat jalan.

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

Pegawai mempunyai peranan agar dapat mengakses sistem BI-SOSA. Peranan digunakan sesuai dengan jabatan pegawai dan kantor. Saat pegawai meminta ditambahkan peran, diubah posisi kantor atau dinon aktifkan, maka divisi Penyelenggara Layanan dan Sistem Keuangan mempunyai wewenang untuk mendaftarkan pegawai baru, menambahkan peranan atau merubah posisi kantor serta *password*.

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk menerima dan meneruskan kepada Kepala Tim dan Kepala Unit memorandum dengan perihal perubahan peranan dalam sistem BI-SOSA. Di dalam memorandum tersebut tercantum nama pegawai, peran, dan nomor induk pegawai. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Tim dan Kepala Unit, menyesuaikan peranan pegawai sesuai dengan permohonan. Kemudian praktikan diminta untuk membuat memorandum balasan dengan mencantumkan *username* serta *password* yang baru agar dapat diakses oleh pegawai baru.

#### **5. Menarik data pada aplikasi Oracle Applications – EBSPRD**

Praktikan diminta untuk menarik laporan data akunting aset dan dikelompokkan sesuai dengan jenis aset dan data yang telah dikumpulkan tersebut akan diolah oleh asisten manajer dan menghasilkan laporan perhitungan akunting harian maupun bulanan.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala ditemui di tempat praktik kerja. Kendala yang praktikan hadapi diantaranya :

#### 1. Kendala dari dalam diri sendiri

Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan di Divisi PLSK Bank Indonesia, praktikan diharuskan untuk mengetahui sistem ERP untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Asisten Direktur atau Kepala Tim dalam Divisi PLSK. Pada awalnya praktikan hanya mendapatkan fotokopi Standar Operasional Prosedur mengenai cara mengerjakan tugas tersebut dalam bentuk *screenshoot* dalam aplikasi dan mencoba memahami sendiri.

#### 2. Kendala dari luar

##### a. Adanya ketidaksesuaian akun anggaran

Ketidaksesuaian akun anggaran yang dikirimkan oleh Kantor Perwakilan Bank Indonesia pada saat mengirimkan memorandum untuk pembukaan akun anggaran atau COA. Hal ini beberapa kali muncul seperti kesalahan dalam menuliskan digit Akun Anggaran, akhirnya ketidaklengkapan ini membuat praktikan sulit untuk mencari data yang asli pada ERP.

b. Aplikasi ERP masih dalam tahap pembaharuan.

Penggunaan aplikasi ERP yang baru diterapkan sejak awal 2019, maka dari itu masih banyak pembaharuan yang terjadi. Dalam menggunakan aplikasi ERP ini sistem seringkali memuat atau *loading* terlalu lama, oleh karena itu menghambat penyelesaian pekerjaan dengan cepat.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi dorongan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. berikut cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui di tempat kerja :

1. Kendala dari dalam diri sendiri

Kurangnya kemampuan praktikan dalam memahami sistem ERP dapat diatasi oleh praktikan dengan mempelajari sistem-sistem dalam pengoperasian ERP agar lebih mudah dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan juga bertanya kepada staff di Divisi PLSK yang siap membantu jika terjadi kesulitan.

2. Kendala dari luar

a. Adanya ketidaksesuaian akun anggaran

Dalam mengatasi masalah ini dilakukan dengan mengkonfirmasi ke pegawai karena ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian kombinasi akun anggaran, sehingga pegawai tersebut bisa menghubungi Kpw-BI yang bersangkutan atas

kombinasi akun anggaran itu. Sehingga menerbitkan memorandum ulang atas ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian Akun Anggaran.

b. Aplikasi ERP masih dalam tahap pembaharuan

Dalam mengatasi masalah ini, dibutuhkan kesabaran yang lebih untuk menunggu proses sistem bekerja. Oleh karena masih dalam tahap pembaharuan, sistem masih dalam pemantauan vendor sehingga jika terjadi masalah dapat diperbaiki oleh vendor yang siap mengatasi secara langsung.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan membantu mahasiswa untuk mengimplementasikan nilai-nilai yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dalam pelaksanaan PKL di kantor pusat Bank Indonesia, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan mengenai lingkungan kerja secara nyata. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan diminta agar dapat disiplin waktu, mengerjakan tugas yang diberikan secara cepat dan tepat, bersikap mandiri, berkomunikasi yang baik, dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Dalam melaksanakan PKL di Bank Indonesia, suasana kerja dalam perusahaan sudah baik, komunikasi antara para karyawan terjalin dengan baik dikarenakan kerjasama yang baik anantara satu sama lain.

Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia selama kurang lebih 22 hari kerja, praktikan dapat mengampil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Praktikan dapat memahami ruang lingkup kerja Departemen Keuangan, Grup Akuntansi dan Pajak, Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem keuangan.
2. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan divisi PLSK dalam menggunakan sistem ERP dalam penatausahaan Akun Anggaran / COA.

3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana proses *input* data melalui aplikasi BI-RMS yang merupakan aplikasi yang sangat memudahkan bagi karyawan Bank Indonesia dalam proses pengarsipan dokumen yaitu mencari arsip, menyimpan arsip, memantau peminjaman arsip, laporan volume arsip, dan memudahkan pembuatan deskripsi arsip statis.
4. Praktikan juga dapat mengetahui dan memahami penambahan master data bank yang berguna untuk membuat akun bank di luar negeri agar dapat terkoneksi dengan dalam negeri.
5. Praktikan lebih dapat memahami alur penatausahaan peranan pegawai di Bank Indonesia khususnya Kantor Perwakilan Bank Indonesia dalam negeri.

## **B. Saran**

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

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, akan lebih baik jika Fakultas Ekonomi bekerja sama dengan instansi-instansi untuk menyediakan lowongan PKL agar mahasiswa tidak terlalu sulit untuk mencari instansi yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Fakultas Ekonomi akan lebih baik mengarahkan mahasiswa untuk memilih atau dipikirkan dosen pembimbing dari awal sebelum melakukan PKL agar selama mencari tempat PKL dan melaksanakan PKL. Universitas Negeri Jakarta akan lebih baik jika mengadakan pelatihan khusus kepada

mahasiswa yang akan melaksanakan PKL guna mempersiapkan praktikan untuk mengerti mengenai hal-hal yang akan praktikan kerjakan ketika melaksanakan PKL.

## 2. Bagi Bank Indonesia

Bagi pihak perusahaan khususnya di Divisi Penyeleggara dan Layanan Sistem Keuangan diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam serta memberikan praktik secara keseluruhan agar praktikan dapat mengerti proses penambahan mata anggaran, master data bank, dan mengolah data yang telah didapatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Daftar Pustaka Buku

*Standar Operasional Prosedur PLSK.*

Sukardi, D. K. (1994). *Bimbingan Karir di Sekolah-sekolah*. Jakarta: CV Ghalia Indonesia.

### Daftar Pustaka Jurnal

Abdullah, T. (2014). Lembaga Keuangan, 1–43.

Budiasih, Y. (2018). Struktur Organisasi, Desain Kerja, Budaya Organisasi Dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan Studi Kasus Pada PT. XX Di Jakarta. *Liquidity*, 1(2). <https://doi.org/10.32546/lq.v1i2.139>

Maharsi, S. (2000). Pengaruh Perkembangan Teknologi Informasi Terhadap Bidang Akuntansi Manajemen. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 2(2), 127–137. <https://doi.org/10.9744/jak.2.2.pp.127-137>

Wardiana, W. (2002). Perkembangan Teknologi Informasi di Indonesia.

Wibisono, S. (2005). Enterprise Resource Planning (ERP) Solusi Sistem Informasi Terintegrasi. *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK*, 10(3), 150–159.

### Daftar Pustaka Internet

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

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL dari BAKHUM



*Building  
Future  
Leaders*

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

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 5721/UN39.12/KM/2019

06 Mei 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

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

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Yulita  
Nomor Registrasi : 1701617001  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081388010195

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**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

✘

## Lampiran 2 Surat Balasan PKL dari Bank Indonesia



BANK INDONESIA

No. 21/272/DSDM-GOpS-P2K/Srt/B

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.5721/Un39.12/KM/2019 tanggal 06 Mei 2019 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama : Yulita  
NIM : 1701617001  
Fakultas / Jurusan : Pendidikan Ekonomi

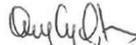
dapat menjalani kegiatan magang di Bank Indonesia – Kantor Pusat, dengan rincian:

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. Yulita

## Lampiran 3 Surat Selesai Magang dari Bank Indonesia



No. 21/129/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 : Yulita  
NIM : 1701617001  
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



Ari Febrianto  
Asisten Direktur

cc. : Sdri. Yulita

## Lampiran 4 Log Book Harian

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 : Yulita

Alamat : Jl. Kemang Sari IV Rt.002 / Rw. 009 No.49. Jatibening Baru, Pondok Gede, Bekasi 17412

Nomor Ponsel : 081388010195

Email : [Yulitayulita25@gmail.com](mailto:Yulitayulita25@gmail.com)

Instagram : @mba\_yull

Facebook : Yulita Vero

Mahasiswa,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yulita'.

(Yulita)

**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"> <li>• Perkenalan kepada Manager, Karyawan Divisi PLSK dan mahasiswa magang lainnya</li> <li>• Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> </ul>	
2.	Jumat, 02 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merevisi balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Membuat balasan dokumen luar negeri (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> </ul>	
3.	Senin, 05 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI-RMS</li> </ul>	

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

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

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

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

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"> <li>• Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Menarik Data DKI</li> <li>• Mengunduh dan menyimpan data dari aplikasi Oracle EBSPRD</li> </ul>	
19.	Selasa, 27 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Menarik Data DKI</li> <li>• Mengunduh dan menyimpan data dari aplikasi ERP/HRIS</li> </ul>	
20.	Rabu, 28 Agustus 2019	07.10	16.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dan menginput dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Membuat balasan dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP)</li> <li>• Menginput dan mengarsip dokumen (Memorandum, Fax, dan LDP) ke aplikasi BI- RMS</li> <li>• Menarik Data DKI</li> </ul>	

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

## Lampiran 5 Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... 2. SKS

Nama : YULITA  
No. Registrasi : 190619001  
Program Studi : S1 Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia Pusat  
Alamat Praktik/Telp : JL MH Thamrin No. 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 01 Agustus 2019	1. Yulita	
2.	Jumat, 02 Agustus 2019	2. Yulita	
3.	Senin, 05 Agustus 2019	3. Yulita	
4.	Selasa, 06 Agustus 2019	4. Yulita	
5.	Rabu, 07 Agustus 2019	5. Yulita	
6.	Kamis, 08 Agustus 2019	6. Yulita	
7.	Jumat, 09 Agustus 2019	7. Yulita	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. Yulita	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. Yulita	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. Yulita	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. Yulita	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	12. Yulita	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. Yulita	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. Yulita	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. Izin ke kampus	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,  
Divisi Penyelenggara  
Layanan Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA  
(.....)

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 : YULITA  
No. Registrasi : 1901617001  
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik :  
Alamat Praktik/Telp :  
.....

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

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai  
Divisi Penyelenggara  
Layanan Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA  
(Netty M. P.)

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

## Lampiran 6 Penilaian PKL



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



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

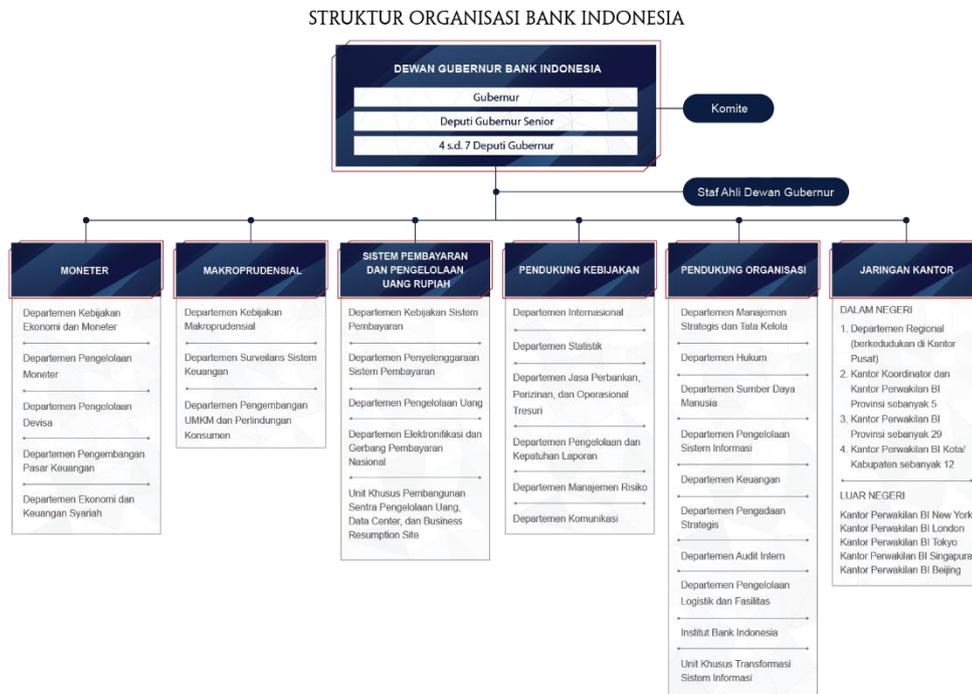
Nama : YULITA  
No.Registrasi : 1901617001  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{759}{10 \text{ (sepuluh)}} = 75,9</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>76</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{759}{10 \text{ (sepuluh)}} = 75,9$	76	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																																				
$\frac{759}{10 \text{ (sepuluh)}} = 75,9$																																						
76	B+																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	80																																				
3	Sikap dan Kepribadian	78																																				
4	Kemampuan Dasar	78																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	72																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	70																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	70																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	78																																				
10	Hasil Pekerjaan	75																																				
Jumlah		759																																				

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai  
Divisi Pengkangan  
Layanan Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA  
(.....)  
Kasubajak

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

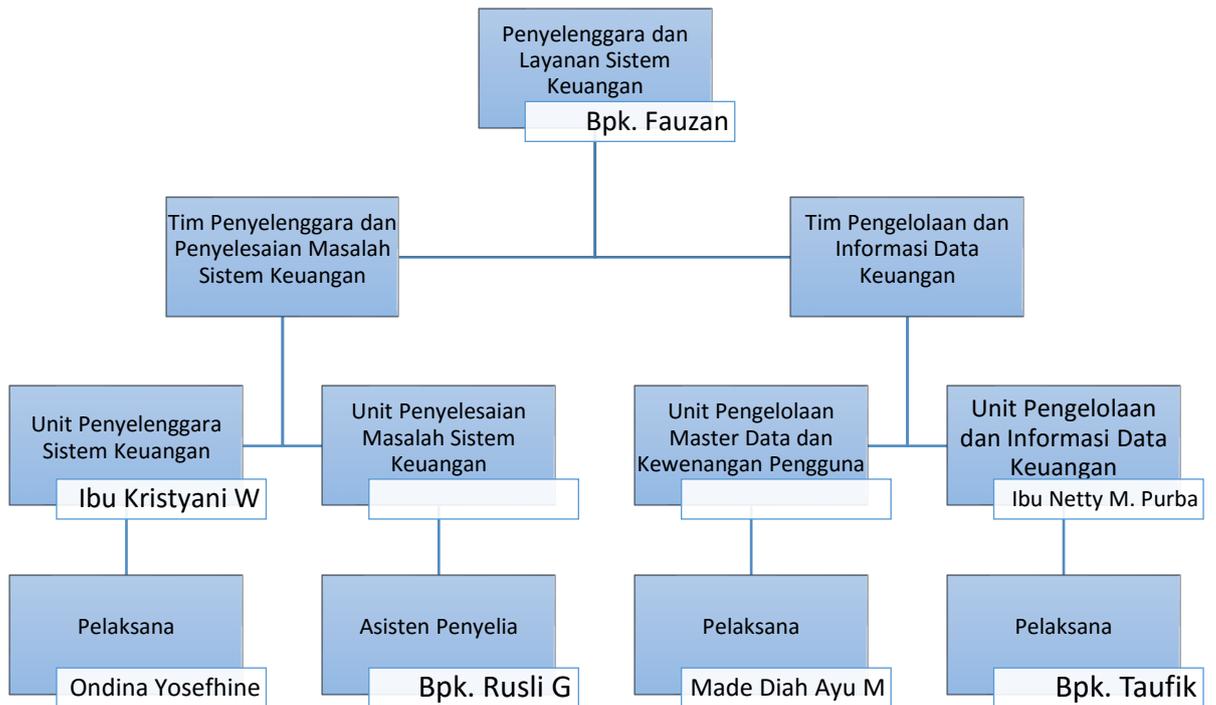
## Lampiran 7 Struktur Organisasi Bank Indonesia



Sumber : <https://www.bi.go.id/id/tentang->

[bi/organisasi/PublishingImages/Struktur-Organisasi-BI2019-id.png](https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/organisasi/PublishingImages/Struktur-Organisasi-BI2019-id.png)

## Lampiran 8 Struktur Organisasi Divisi PLSK



## Lampiran 9 Tampilan Excel Input Dokumen Masuk

	A	D	E	F	G	H	I
844	840	1-Aug	SLA-DPPT	Permohonan pembukaan Akun Anggaran "Sewa Kendaraan - Perjalanan Dinas"	F : Mba Yanti, u TL sesuai ketentuan (18)		
845	841	1-Aug	SLA-DPS	Pembuatan Master Data Bank pada ERPHRS	F : Mba Yanti, untuk TL sesuai ketentuan (108/2019)		
846	842	1-Aug	SLA-DPSI	Pembuatan master data bank	F : Mba Netty / Mba Yanti untuk TL sesuai ketentuan (28)		
847	843	1-Aug	SLA-Dirt	Permohonan penambahan Master Data Bank	F : Mba Netty, Mba Yanti u/ TL sesuai ketentuan (28)		
848	844	1-Aug	DSOM	Pelaksanaan pertandingan festival talenta BI d/r peringatan HUT BI ke 66 & HUT RI ke 74 d BI	Ka. Dkeu - Up (18), GAKP- All kadiv dan GAKP untuk diketahui bersama terkait penugasan pegawai Dkeu sebagai afid dalam event festabi (18), Uak terkait pegawai Dkeu yang mengikuti sebagai afid official yang mewakili (28)		
849	845	30-Jul	KPaBI Maluku Utara	Permohonan penambahan master data CoA	F : Bu Yanti untuk TL sesuai ketentuan (28)		
850	846	1-Aug	Divisi pengelolaan talent	Penambahan nama bank	F : Bu Yanti untuk TL sesuai ketentuan (28)		
851	847	30-Jul	KPaBI Malang	Permohonan pembukaan kombinasi akun anggaran untuk sanksi denda kredit likuiditas Bank Indonesia (KLB)	F : Bu Yanti untuk TL sesuai ketentuan (28)		
852	848	2-Aug	Divisi Layanan Jasa Perbankan	Permintaan Pembukaan Rekening Obligo Untuk Letter Of Credit (L/C)	F :		
853	849	1-Aug	DPPT	Pembahasan penutupan rekening gro stakeholder internal, Senin 5 agustus 2019, @14 00 R. Rapat DPPT 3	Bu Imuk : GAKP, PLSK agar dihadiri PLSK (28), GAKP : P. Fauzan / P. Fandi untuk dihadiri oleh Perwakilan dari plsk , report after (58), F :		
854	850	1-Aug	KPaBI Riau	Penambahan CoA KPaBI Riau	F :		

## Lampiran 10 Tampilan Input BI-RMS

The screenshot displays the BI-RMS (Records Management System) interface for Bank Indonesia. The browser address bar shows the URL: `http://dc1bimsweb02/EditArsip.aspx`. The page title is "BI - RecordsManagementSystem". The user is logged in as "ONDINA YOSEPHINE | OSK".

The main content area is titled "Edit Berkas Dokumen" and shows a search bar with the text "pencarian:". Below the search bar, there are radio buttons for "Berkas" (selected) and "Dokumen".

A table lists the document records with the following columns: Kode Berkas, Nama Berkas, Thn, Jmlh, Pengentri, Tgl Entri, Validator, and Tgl Validasi. The table contains 10 rows of data.

Kode Berkas	Nama Berkas	Thn	Jmlh	Pengentri	Tgl Entri	Validator	Tgl Validasi
DKeu/OSKFC/04/03/0026	Akun Anggaran Juli	2019	75	ondina_y	05-Aug-2019	kristyani_w	-
DKeu/OSKFC/04/04/0020	Penhilan Rekening Antara	2019	18	ondina_y	16-Jul-2019	kristyani_w	-
DKeu/OSKFC/04/04/0019	FBT Yang Belum DiCairkan	2019	40	ondina_y	16-Jul-2019	kristyani_w	-
DKeu/OSKFC/04/04/0018	Kearsipan 2019	2019	3	ondina_y	15-Jul-2019	kristyani_w	-
DKeu/OSKFC/04/04/0017	Enterprise Data Warehouse (EDW 2019)	2019	4	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	08-Jul-2019
DKeu/OSKFC/04/04/0016	Pengiriman Dokumen Kepada KPa/Bi Dalam Negeri	2019	2	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	08-Jul-2019
DKeu/OSKFC/04/04/0008	Perintah Pembukaan Reklas	2019	3	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	08-Jul-2019
DKeu/OSKFC/04/04/0015	Pembukaan dan Mapping Rekening Antara Sistem di BI SOSA	2019	11	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	-
DKeu/OSKFC/04/04/0014	Pembukaan Rekening Baru Kas Tġpan Tarungpandan	2019	2	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	-
DKeu/OSKFC/04/04/0013	Pembukaan Rekening Antara Penampungan Setoran Travel	2019	1	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	08-Jul-2019

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1 | 2 | 3 | 4" and the text "Total data : 31".

The footer of the page contains the copyright information: "Copyright © 2012 | BANK INDONESIA | All Rights Reserved" and a recommendation: "Rekomendasi Tampilan Terbaik Menggunakan Versi Browser Terbaru Firefox, Chrome & IE".

The screenshot shows the Bank Indonesia Records Management System (BIMS) web application. The browser address bar displays `http://dc1bimsweb02/EntryDokumen.aspx`. The page header includes navigation links: Home, Input Berkas, Pemijaman, Pengelolaan, Laporan, Cetak, Data Master, and Logout. The user is identified as ONDINA YOSEPHINE | OSK. The main content area is titled "Isi Berkas" and contains a form for document entry. The form includes fields for "Nama Berkas" (with a "Pilih Berkas" button), "Jenis Dokumen" (with a "--Pilih--" dropdown), "No. Dokumen", "Tgl. Dokumen", and "Perihal Dokumen" (with a text area). On the right side, there are fields for "Pengirim" (with a "Pilih Pengirim" button), "Penerima" (with a "Pilih Penerima" button), "Sifat Dokumen" (with a "--Pilih--" dropdown), and "Upload Dokumen" (with a "Browse..." button). At the bottom of the form are buttons for "Save Draft", "Simpan", and "Batal". A left sidebar contains icons for "EDIT BERKAS", "CARI ARSIP", "BERKAS ARSIP SATKER", "BERKAS ARSIP SKA", and "USER MANUAL". The footer contains copyright information: "Copyright © 2012 | BANK INDONESIA | All Rights Reserved" and a recommendation to use the latest browser versions: "Rekomendasi Tampilan Terbaik Menggunakan Versi Browser Terbaru Firefox, Chrome & IE". The system date is shown as "05 August 2019".



http://dc1bimweb02.EdsAsip.apps BI - RecordsManagement5y... x

Fenclarian: Berkas Dokumen Lihat Semua

Kode Berkas	Nama Berkas	Thn	Jmlh	Pengentri	Tgl Estri	Validator	Tgl Validasi	
DKeu/OSKFC/04/03/0026	Akun Anggaran Juli	2019	79	ondina_y	05-Aug-2019	kristyani_w	-	
DKeu/OSKFC/04/04/0020	Penhilan Rekening Antara	2019	18	ondina_y	16-Jul-2019	kristyani_w	-	
DKeu/OSKFC/04/04/0019	PBT Yang Belum D/Cairkan	2019	40	ondina_y	16-Jul-2019	kristyani_w	-	
DKeu/OSKFC/04/04/0018	Kearsipan 2019	2019	3	ondina_y	15-Jul-2019	kristyani_w	-	
DKeu/OSKFC/04/04/0017	Enterprise Data Warehouse (EDW 2019)	2019	4	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	08-Jul-2019	
DKeu/OSKFC/04/04/0016	Pengiriman Dokumen Kepada KPrvBI Dalam Negeri	2019	2	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	08-Jul-2019	
DKeu/OSKFC/04/04/0008	Perintah Pembukaan ReKlass	2019	3	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	08-Jul-2019	
DKeu/OSKFC/04/04/0015	Pembukaan dan Mapping Rekening Antara Sistem di BI SOSA	2019	11	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	-	
DKeu/OSKFC/04/04/0014	Pembukaan Rekening Baru Kas Tlpaan Tanjungpandan	2019	2	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	-	
DKeu/OSKFC/04/04/0013	Pembukaan Rekening Antara Penampungan Setoran Travel	2019	1	ondina_y	03-Jul-2019	kristyani_w	08-Jul-2019	

Total data : 31

Klasifikasi : PO 07.03.06 Tutup  
 Jadwal Retensi : 1 Tahun Akhir TA  
 Lokasi Simpan : lpg/04  
 Kontainer : DKeu/OSKFC/04/03  
 Nama Berkas : Akun Anggaran Juli

No Dokumen	Perihal Dokumen	Tgl Dok	Jns Dok	Pengirim	Penerima	
21620/DKeu-GAKP-PLSKM.01/B	Permohonan Penambahan Master Data of Account (CoA)	24-Aug-2019	M.01	Divisi PLSK	KPrvBI Provinsi Kalimantan selatan	<a href="#">Back File</a>
21603/DKeu-GAKP-PLSKM.01/B	Penambahan Master Data Chart of Account (CoA) Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Kalimantan Utara	19-Aug-2019	M.01	Divisi PLSK	KPrvBI Provinsi Kalimantan Utara	<a href="#">Back File</a>
21550/DKeu-GAKP-PLSKM.01/B	Permohonan Pendaftaran Akun Anggaran Sewa Kendaraan	10-Aug-2019	M.01	Divisi PLSK	KPrvBI PROVINSI SULAWESI SELATAN	<a href="#">Back File</a>
21664/DKeu-GAKP-PLSKM.01/B	Pembuatan Master COA	31-Jul-2019	M.01	Divisi PLSK	KPrvBI Tasikmalaya	<a href="#">Back File</a>
21119/DKeu-GAKP-PLSKF-fac/b	Permohonan Pendaftaran Kombinasi CoA Baru	31-Jul-2019	Fac	Divisi PLSK	KPrvBI Provinsi Jawa Tengah	<a href="#">Back File</a>

Total Data : 79

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

6:18 PM 8/5/2019

## Lampiran 11 Tampilan Daftar Isi Arsip

## DAFTAR ARSIP

Kode Berkas : DKeu/OSK/FC/04/03/0026

Nama Berkas : Akun Anggaran Juli

NOMOR	URAIAN
1	Memorandum M.01; 21/551/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 01/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : DEKS - Cq. Grup Pengembangan Ekonomi dan Keuangan Syariah Pembukaan Akun Anggaran
2	Memorandum M.01; 21/555/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 02/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : KPwBI Jawa Tengah Permohonan Pembukaan Chart of Account (COA) Unit Pengendalian Inflasi Daerah (UPID)
3	Memorandum M.01; 21/556/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 02/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : KPwBI Provinsi Bali Permohonan Pembukaan Chart of Account (COA)
4	Memorandum M.01; 21/557/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 02/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : Grup Anggaran dan Pengendalian Keuangan Pembukaan Chart of Account (CoA)
5	Memorandum M.01; 21/240/BJM/M.01/B; 03/07/2019 Pengirim : KPwBI Provinsi Kalimantan selatan; Penerima : Divisi PLSK Permohonan Penambahan Master Data Chart of Account (COA)
6	Memorandum M.01; 21/561/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 03/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : kpwi bangka belitung Pembuatan Master COA
7	Memorandum M.01; 21/558/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 03/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : KPwBI LONDON Permohonan Penambahan/Perubahan Akun Natural Master Data COA

NOMOR	URAIAN
11	Memorandum M.01; 21/571/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 08/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Kalimantan Selatan Permohonan Penambahan Master Data Chart of Account (COA)
12	Memorandum M.01; 21/573/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 09/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : Satuan Layanan Administrasi - DPPK Permohonan Pembukaan COA Anggaran DPPK
13	Memorandum M.01; 21/574/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 09/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola Permohonan Pembukaan COA Anggaran DPPK
14	Memorandum M.01; 21/581/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 10/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : Satuan Layanan dan Administrasi - DKom Permohonan Pembukaan Chart of Account (COA)
15	Memorandum M.01; 21/578/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 10/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Barat Permohonan Pembukaan Akun Anggaran Master Data COA
16	Memorandum M.01; 21/576/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 10/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : KPwBI Provinsi Aceh Permintaan Membuka COA Baru Dalam Rangka PLDN
17	Memorandum M.01; 21/587/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 12/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : KPwBI Provinsi Sumatera Utara Permohonan Pembuatan Master COA
18	Memorandum M.01; 21/586/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 12/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta Permohonan Pembukaan Kombinasi Akun Anggaran
19	Memorandum M.01; 21/584/DKeu-GAKP-PLSK/M.01/B; 12/07/2019 Pengirim : Divisi PLSK; Penerima : KPwBI Provinsi Sulawesi tengah Permohonan Pembuatan Master COA
20	Memorandum M.01; 21/237/Pg/M.01/B; 12/07/2019

## Lampiran 12 Contoh Membuat Memo Balasan

KPwBI Jember 21.318 - Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Font Paragraph Styles

M.01

**BANK INDONESIA**

No. 21/ /D/Key-GAIP-PLSKM.01/B

**MEMORANDUM**

**Kepada** : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Jember  
**Dari** : Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan  
**Perihal** : Pembukaan Kombinasi Akun Anggaran

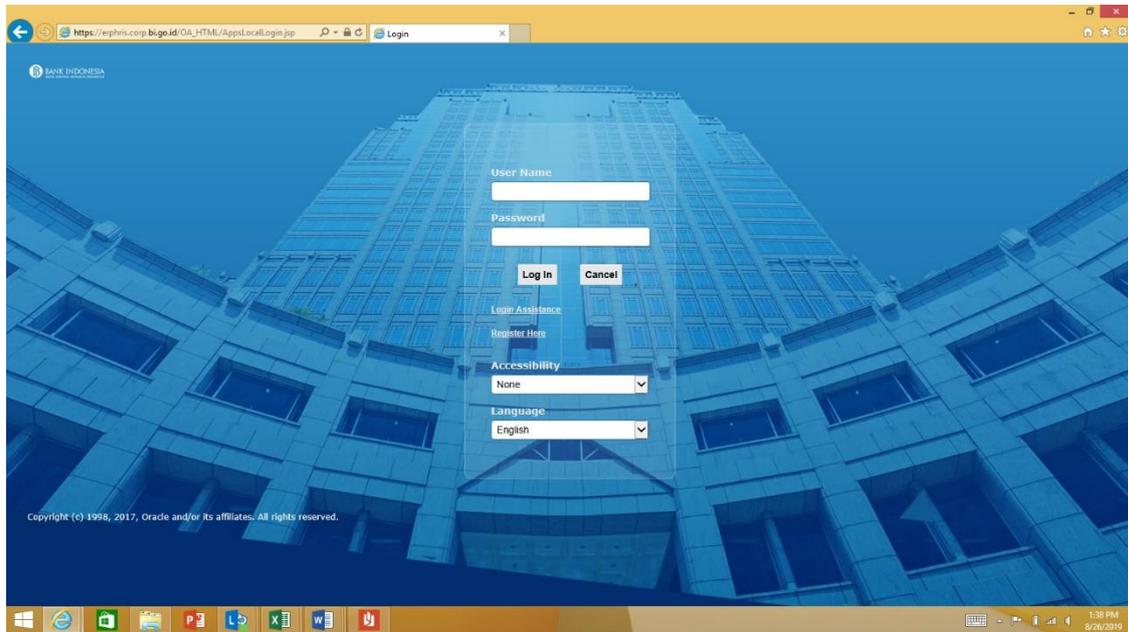
Menunjuk memorandum Saudara No. 21/318/Tgl/M.01/B tanggal 30 Juli 2019 perihal tersebut diatas, dengan ini diinformasikan bahwa kami telah mendaftarkan CoA pada sistem aplikasi ERP dengan rincian sebagai berikut:

No	Kegiatan	Nomor COA
1	Pencetakan	1-731001-848031-35-0400-063-004-049-0029-004-00000
2	Publikasi	1-731001-848033-35-0400-063-004-049-0029-004-00000
3	Penerbitan Asata	1-731001-842009-45-0800-122-002-006-0017-001-00000
4	Pencetakan	1-731001-848001-45-0800-122-002-006-0017-001-00000
5	Sewa Ruang Rapat	1-731001-841011-45-0800-122-002-006-0017-001-00000
6	Publikasi	1-731001-848003-45-0800-122-002-006-0017-001-00000
7	Penerbitan Asata	1-731001-842009-35-0500-062-005-154-0053-001-00000
8	Jasa Penyelenggaraan Asata dan Multimedia Bagan	1-731001-843005-35-0500-062-005-154-0053-001-00000

PAGE 1 OF 1 185 WORDS

10:33 AM 8/6/2019

### Lampiran 13 Tampilan Awal Aplikasi ERP



## Lampiran 14 Contoh Memo Master Data Bank



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

M.01

### MEMORANDUM

Kepada : Satuan Layanan dan Administrasi - DPSI  
 D a r i : Divisi Penyelenggara dan Layanan Sistem Keuangan  
 Perihal : Permohonan Penambahan *Master Data* Bank

Menunjuk memorandum No. 21/295/DInt-SLA-DInt/M.01/B tanggal 1 Agustus 2019 perihal tersebut di atas, dengan ini diinformasikan bahwa kami telah mendaftarkan *Master Data* Bank, sebagai berikut :

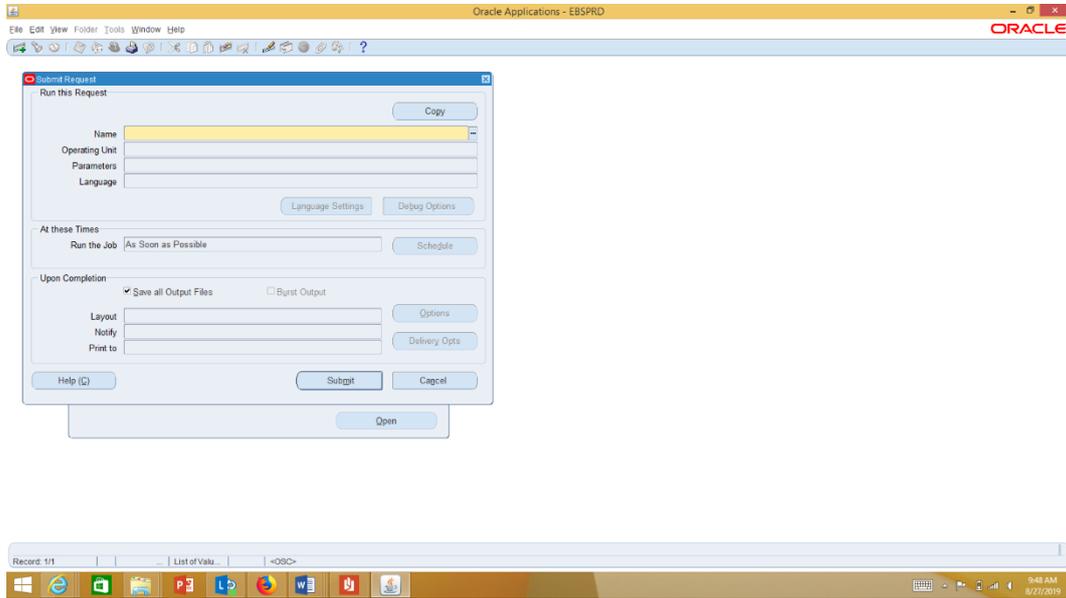
Bank	:	HSBC Bank
Cabang	:	Singapore (Collyer Quay)
No. Rekening	:	260-070412-178
Nama pada Rekening	:	Forecast PTE Ltd
SWIFT	:	HSBCSGSG

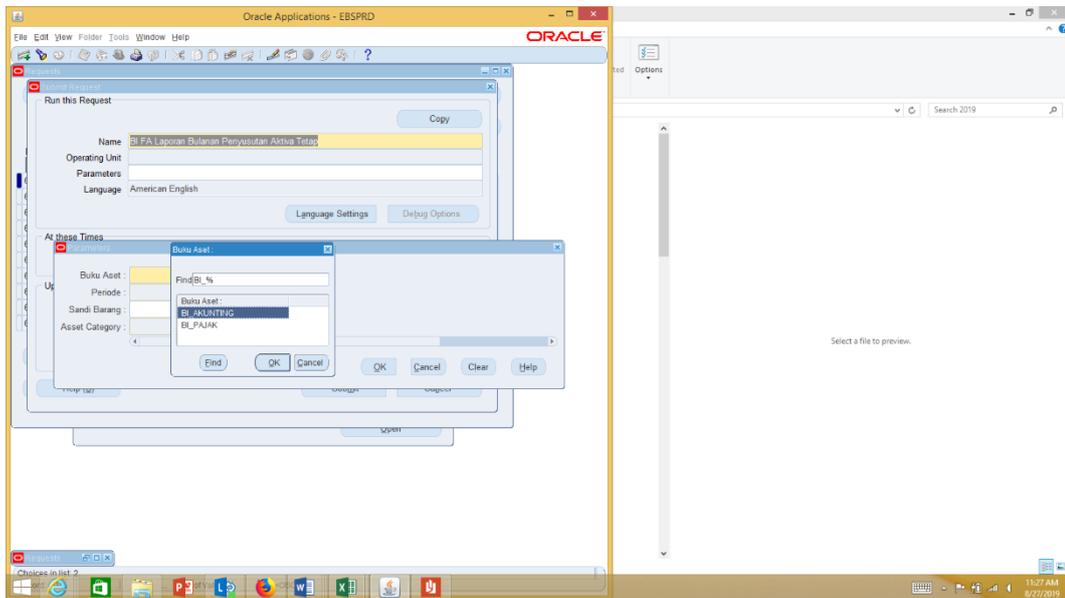
Demikian, agar maklum. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, Agustus 2019  
 Kepala Tim,

Fauzan  
 Asisten Direktur

## Lampiran 15 Tampilan Aplikasi Oracle





## Lampiran 16 Langkah-langkah Membuat Akun Anggaran

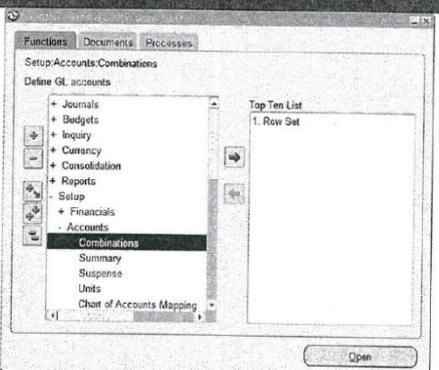
 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANKA SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI ERP</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	99 dari 233

Prosedur	Screen shot
<p>6. Masukkan maksimal panjang <i>account aliases</i> dan tampilan yang akan muncul saat <i>account aliases</i> digunakan. Isikan singkatan <i>account alias</i>, <i>template account</i> kombinasi dan diskripsi <i>account alias</i>.</p>	
<p>7. Tahap finalisasi menyimpan data. Klik  (<i>Save</i>), maka data akan tersimpan</p> <p>CATATAN : Template <i>Account aliases</i> tidak harus berisi semua <i>segment</i></p>	

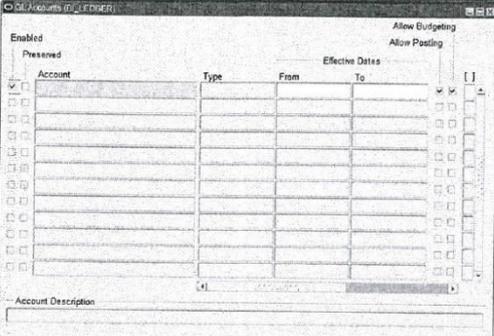
## 2.1.6 Membuat Account Combinations

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

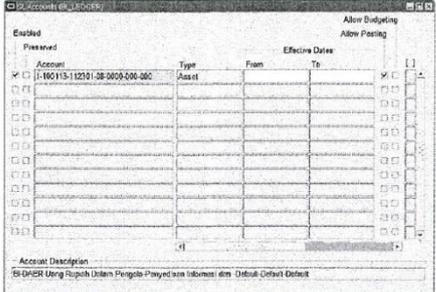
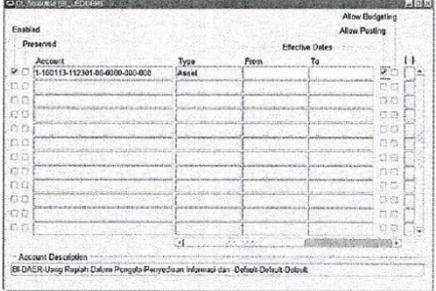
Tahapan membuat *Account Combinations* adalah sebagai berikut :

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

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

Prosedur	Screen shot																														
2. Maka akan muncul form "GL Accounts".																															
3. Mengisi form GL Accounts	<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 unreserved</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</td> <td>M</td> <td>Tanggal efektif dari</td> </tr> <tr> <td>From</td> <td></td> <td></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 unreserved	Account	M	Kombinasi akun yang akan didaftarkan	Type	G	Tipe kombinasi akun	Effective Dates	M	Tanggal efektif dari	From			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 unreserved																													
Account	M	Kombinasi akun yang akan didaftarkan																													
Type	G	Tipe kombinasi akun																													
Effective Dates	M	Tanggal efektif dari																													
From																															
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.																													

 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI ERP</b>	No. Dok	XXX
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	101 dari 233

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

## 2.2 Master Data 2 : Exchange Rate

### 2.2.1 Maintain Exchange Rate

Tujuan	Memasukkan <i>rate</i> ke dalam sistem
Role	General Ledger Super User
Frekuensi	Harian / Mingguan

#### CATATAN :

Dalam *define rate* jangan sampai masuk kolom yang salah, misal dari USD ke IDR dengan IDR ke USD

Tahapan *maintain exchange rate* adalah sebagai berikut :

Prosedur	Screen shot
----------	-------------

## Lampiran 17 Langkah-langkah Membuat Master Data Bank

 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI CASH</b> <b>MANAGEMENT</b>	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.

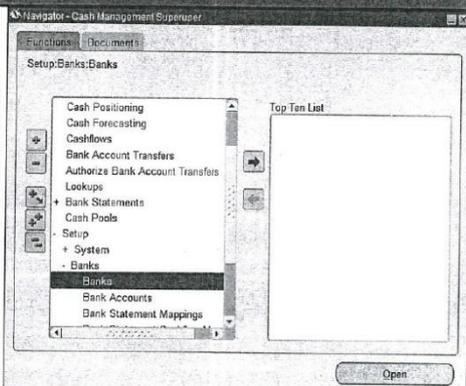
#### 2. Setup master data

##### 2.1 Membuat Bank

##### 2.1.1 Mencari Bank

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

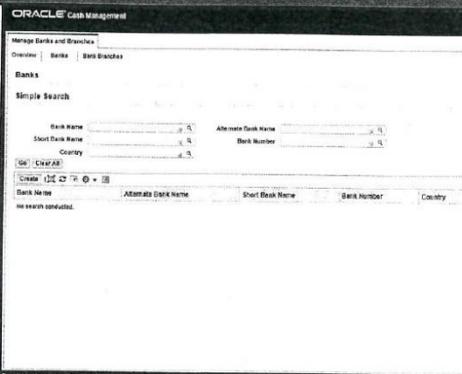
Tahapan Mencari Bank adalah sebagai berikut:

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

no. ReK X.

KORE SWIFT.

 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI CASH</b> <b>MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	82 dari 146

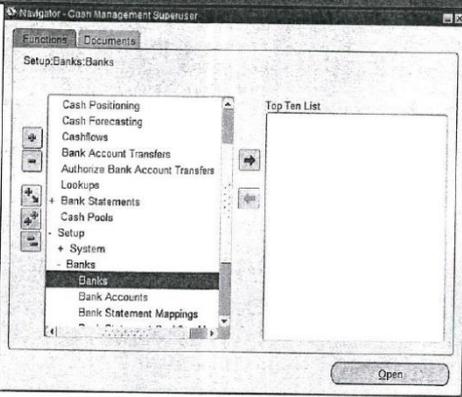
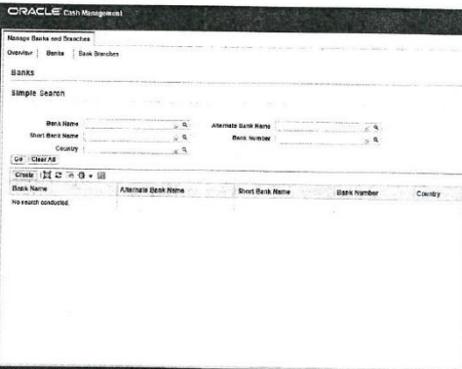
Prosedur	Screen shot																		
<p>2. Mengisi form Simple Search</p> <p>Klik Go</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bank Name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama bank yang akan dicari</td> </tr> <tr> <td>Short Bank 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																	

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:

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

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

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

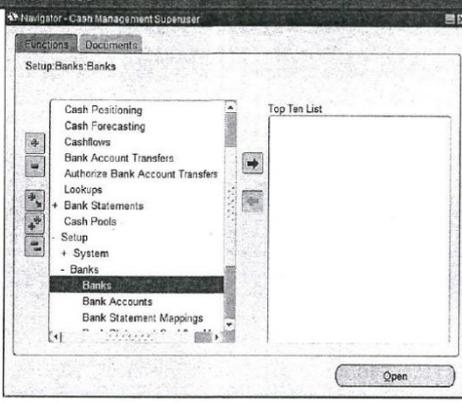
Prosedur	Screen shot												
3. Klik Go	 												
4. Klik Update bank	 												
5. Merubah informasi bank	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bank Name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama bank baru yang akan dibuat</td> </tr> <tr> <td>Alternate bank name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama lain bank</td> </tr> <tr> <td>Bank Number</td> <td>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													

### 2.1.3 Membuat Bank

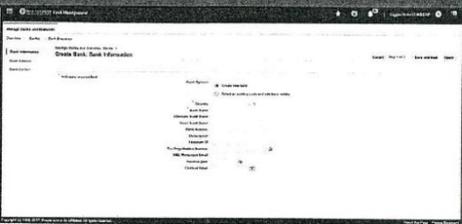
Tujuan	Membuat Bank
Role	BI CM Admin/BI CM Manager
Frekuensi	Ad-hoc

Tahapan pembuatan Bank adalah sebagai berikut:

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

Prosedur	Screen shot
<p>1. Membuat Bank.</p> <p><u>Menu path:</u>                      Setup → Banks → Banks</p>	 
<p>2. Klik Create</p>	<p><b>Create</b></p>

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

Prosedur	Screen shot															
3. 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 baru yang akan dibuat</td> </tr> <tr> <td>Alternate bank name</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan nama lain bank</td> </tr> <tr> <td>Bank Number</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan kode bank sesuai dengan kode BI</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 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														
Country	M	Diisi dengan negara dari list of value (LOV)														
Bank Name	M	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														
4. klik finish	<b>Finish</b>															

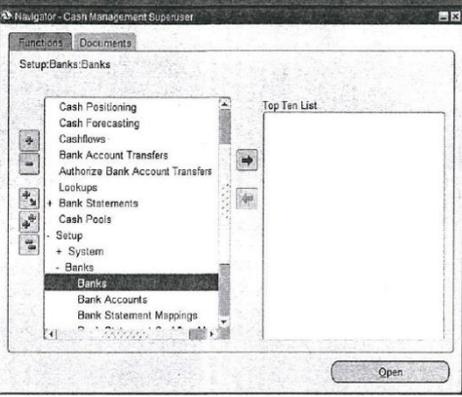
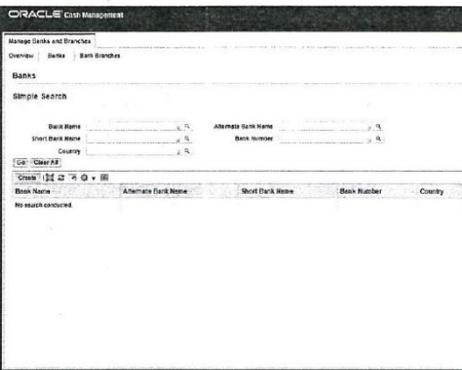
## 2.2 Membuat bank Branch

### 2.2.1 Mencari Bank Branch

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

Tahapan Mencari Bank Branch adalah sebagai berikut:

 <b>BANK INDONESIA</b> BANK CENTRAL REPUBLIC INDONESIA	<b>PETUNJUK TEKNIS          PENGGUNAAN APLIKASI CASH          MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	87 dari 146

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

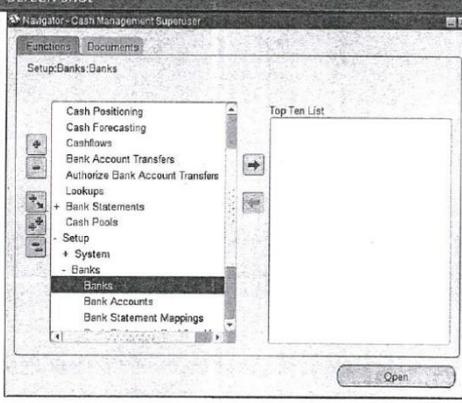
 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGGUNAAN APLIKASI CASH</b> <b>MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	93 dari 146

Prosedur	Screen shot
	M = mandatory O = optional
16. Klik apply dan finish	 

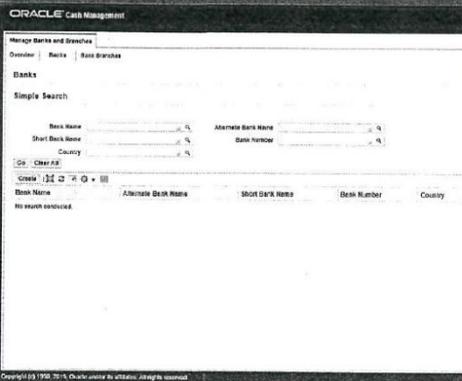
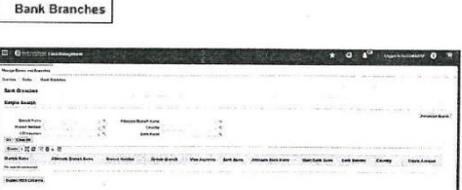
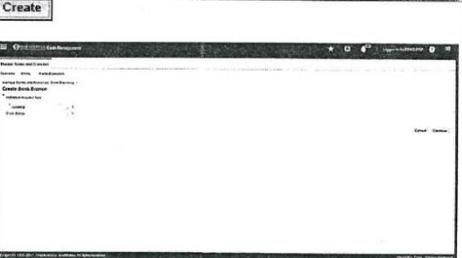
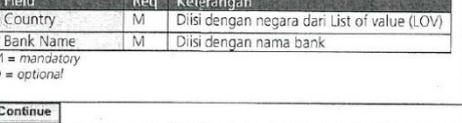
### 2.2.3 Membuat bank Branch

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

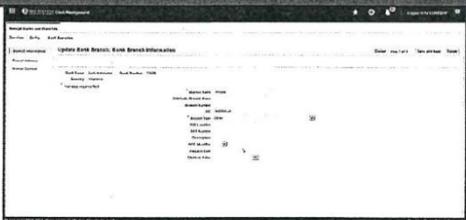
Tahapan pembuatan Bank Branch adalah sebagai berikut:

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

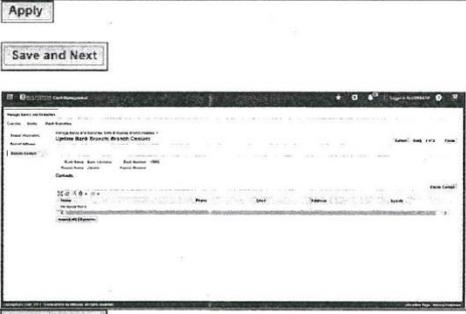
 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS                  PENGGUNAAN APLIKASI CASH                  MANAGEMENT</b>	No. Dok	XXX
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	94 dari 146

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										

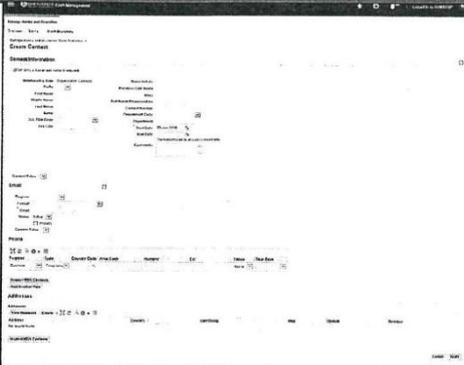
 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI CASH</b> <b>MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	95 dari 146

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																													

 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANKI SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI CASH</b> <b>MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	96 dari 146

Prosedur	Screen shot																														
9. Mengisi Branch Address Details	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Country</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan negara dari List of value (LOV)</td> </tr> <tr> <td>Address Line 1</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Address Line 2</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan alamat tambahan bank</td> </tr> <tr> <td>Address Line 3</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan alamat tambahan bank</td> </tr> <tr> <td>Province</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan Provisi dari alamat bank</td> </tr> <tr> <td>City</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan kota dari alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Kecamatan</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan kecamatan dari alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Kelurahan</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan Kelurahan dari alamat bank</td> </tr> <tr> <td>Kode pos</td> <td>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 Provisi 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 Provisi 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><b>Apply</b></p> <p><b>Save and Next</b></p>																														
11. Klik Create Contact dan klik add another row pada phone	 <p><b>Create Contact</b></p>																														

 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI CASH</b> <b>MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	97 dari 146

Prosedur	Screen shot																																				
<p>12. Mengisi Contact Information</p>																																					
<p>13. Klik Apply dan klik finish</p>	<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																																			

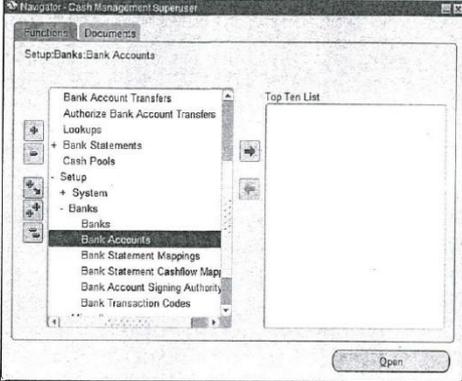
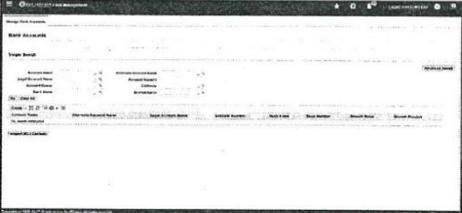
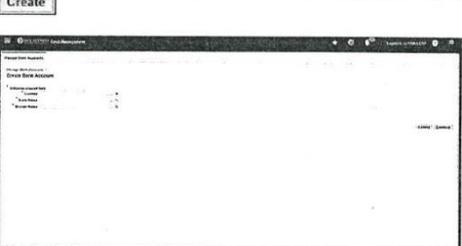
2.3 Membuat Bank Account

2.3.1 Mencari Bank Account

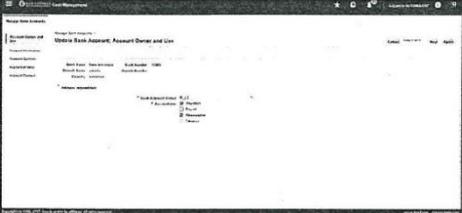
Tujuan	Mencari Bank Account
Role	BI CM Admin/BI CM Manager
Frekuensi	Ad-hoc

Tahapan Mencari Bank Account adalah sebagai berikut:

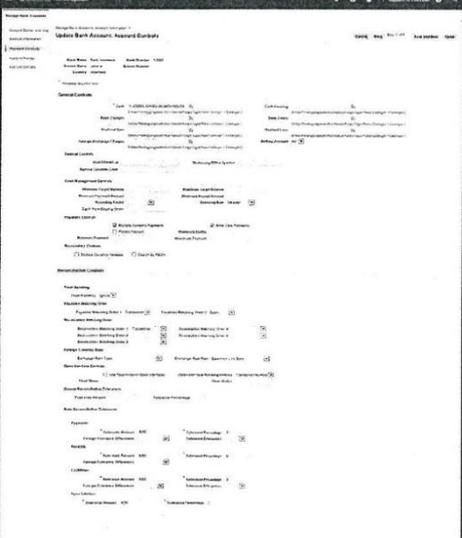
 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI CASH</b> <b>MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	106 dari 146

Prosedur	Screen shot												
<p>1. Membuat Bank Account.</p> <p><u>Menu path:</u>                      Setup → Banks → BanksAccounts</p>	 												
<p>2. Klik Create</p>													
<p>3. Mengisi form Bank Information</p>	<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> <tr> <td>Bank Branch</td> <td>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											

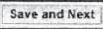
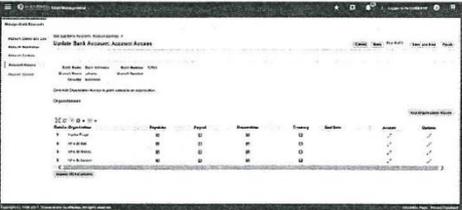
 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK CENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS          PENGGUNAAN APLIKASI CASH          MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	107 dari 146

Prosedur	Screen shot																		
4. Klik continue	<p><b>Continue</b></p> 																		
5. Mengisi form Bank Account: Account Owner and use	<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><b>Next</b></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																	

 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI CASH</b> <b>MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	108 dari 146

Prosedur	Screen shot												
	<table border="1"> <tr> <td>Start date</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut dapat digunakan untuk bertransaksi</td> </tr> <tr> <td>End date</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut tidak dapat digunakan untuk bertransaksi</td> </tr> <tr> <td>Akun Bank ERP</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan mapping akun natural</td> </tr> <tr> <td>Bank Account Payroll</td> <td>O</td> <td>Diisi dengan Y apabila bank tersebut digunakan untuk proses penggajian</td> </tr> </table> <p>M = mandatory O = optional</p>	Start date	O	Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut dapat digunakan untuk bertransaksi	End date	O	Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut tidak dapat digunakan untuk bertransaksi	Akun Bank ERP	O	Diisi dengan mapping akun natural	Bank Account Payroll	O	Diisi dengan Y apabila bank tersebut digunakan untuk proses penggajian
Start date	O	Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut dapat digunakan untuk bertransaksi											
End date	O	Diisi dengan tanggal kapan bank tersebut tidak dapat digunakan untuk bertransaksi											
Akun Bank ERP	O	Diisi dengan mapping akun natural											
Bank Account Payroll	O	Diisi dengan Y apabila bank tersebut digunakan untuk proses penggajian											
8. Klik save and next	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Save and Next</b> </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											

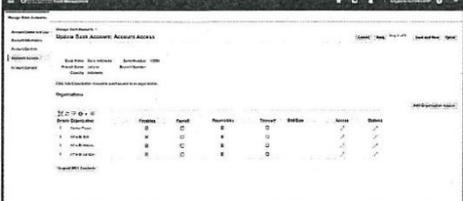
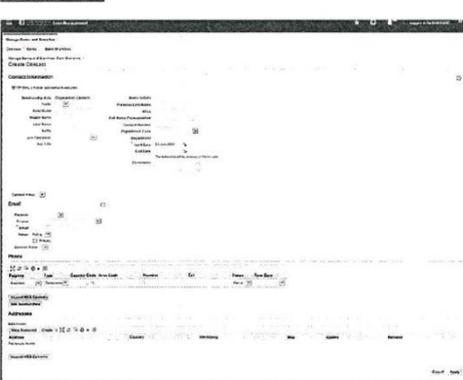
 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS</b> <b>PENGUNAAN APLIKASI CASH</b> <b>MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	109 dari 146

Prosedur	Screen shot									
	<table border="1"> <tr> <td>Receivables</td> <td>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	<p><b>Save and Next</b></p>  									
11. Klik Add Organization Access	<p><b>Add Organization Access</b></p> 									
12. Mengisi Grant Access to Organization	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Account Use</td> <td>M</td> <td>Dicentang payable atau receivables atau keduanya</td> </tr> <tr> <td>Organization</td> <td>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	<p><b>Continue</b></p>									

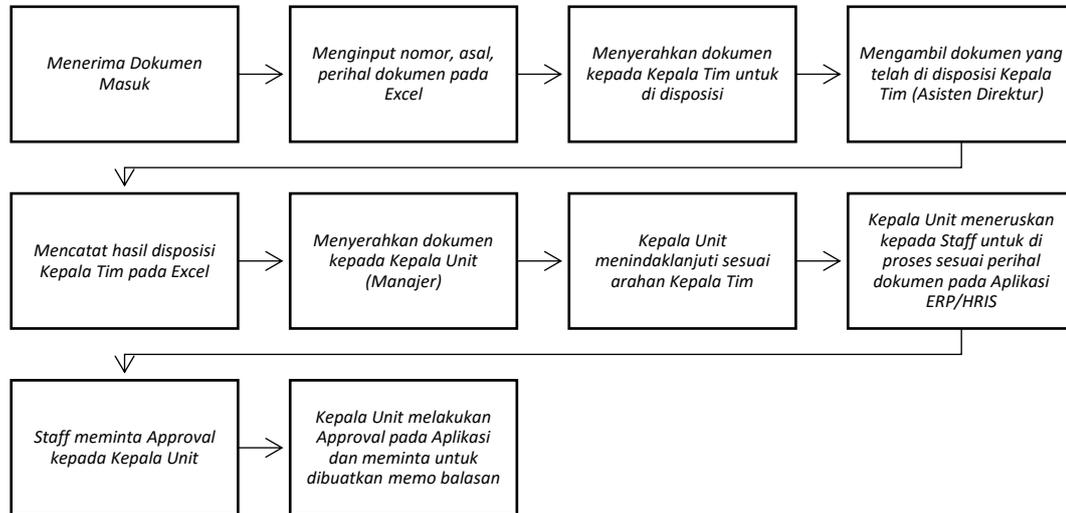
 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS                  PENGGUNAAN APLIKASI CASH                  MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	110 dari 146

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 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 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 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																						

 <b>BANK INDONESIA</b> <small>BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>PETUNJUK TEKNIS                  PENGGUNAAN APLIKASI CASH                  MANAGEMENT</b>	No. Dok	xxx
		Rev. ke	1
		Tanggal	
		Hal. ke	111 dari 146

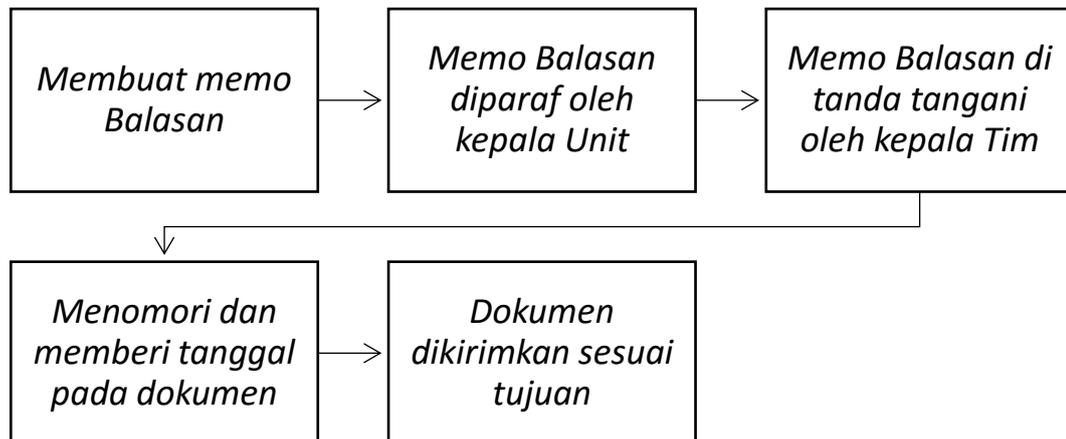
Prosedur	Screen shot															
																
16. Klik Save and next																
17. Klik create contact																
18. Mengisi Contact Information	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Field</th> <th>Req</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>First name</td> <td>O</td> <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> </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 18 Bagan Alur Dokumen Masuk



Bagan Alur Dokumen Masuk diolah oleh Praktikan

## Lampiran 19 Bagan Alur Dokumen Keluar



Bagan Alur Dokumen Keluar diolah oleh Praktikan

Lampiran 20 Dokumentasi dengan Anggota PLSK

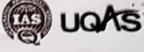


## Lampiran 21 Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bayurung Mula, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : YULITA

2. No.Registrasi : 1701617001

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197705192010121002

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

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 / 12 / 2019		A. Daftar Pustaka ditambah (minim)	FR
2			① Buku	
3			② Internet	
4			③ Jurnal	FR
5			B. Kutipan di Bab 2 menggunakan	
6			Body Note belum ada.	
7				FR
8			C. Tata letak diperhatikan.	
9				
10				
11				
12				
<b>SETUJU UNTUK UJIAN PKL</b>				FR

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

## Lampiran 22 Kartu Format Saran dan Perbaikan Laporan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Muka, Jakarta 13229  
Telepon (021) 4721227/4796285, Fax (021) 4796285  
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

1. Nama Mahasiswa : YULITA  
 2. No.Registrasi : 1701817001  
 3. Program Studi : Pend. Ekonomi  
 4. Tanggal Seminar PKL : Selasa, 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Afr. Sumatra, SEd. MSi	Judul dan Kata pengantar	i dan x	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing	

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



Scanned with  
CamScanner