

LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A



Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekam

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Gabriella Ageng Putri Kusumastuti
 NIM : 2021011015 Tahun Akademik : 2023/2024
 Program Studi : Akuntansi
 Materi/Judul KP : Analisis Proses Pengajuan Perpanjangan dan Perizinan Penyedia Jasa Pengolahan Uang Rupiah pada Bank Indonesia

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
 Nama Pejabat : Bambang Utomo
 Jabatan : Asisten Direktur
 Alamat KP : Jl. Thamrin No.02 RT.2/RW.3, Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta.
 Telepon/email : (021) 29810000
 Masa Kerja Praktek : 900 jam
 : Mulai dari : 1 Juli 2024 sampai dengan:3 Januari 2025
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M. Ak., CA

Tgl: 1 Juli 2024
 Yang mengajukan,



(Gabriella Ageng)

Tgl: 1 Juli 2024
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M. Ak., CA)

Tgl: 1 Juli 2024
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,



(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M. Ak., CA)

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 10 Mei 2024

Nomor : 006/EKS-AKT/UPJ/05.24
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Yth.
Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM)
Bank Indonesia
Jl. MH Thamrin No.02, Jakarta Pusat 10350

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **Bank Indonesia** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : Gabriella Ageng Putri Kusumastuti
NIM : 2021011015
Semester : 7 (Tujuh)
Program Studi : Akuntansi

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (empat ratus) jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai panduan Kerja Profesi. Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. melalui No. (085692878645), atau e-mail: fitriyah.nurhidayah@upj.ac.id.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya

Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak, M.Ak, CA
Kepala Program Studi

Tembusan :
1. Biro Pendidikan
2. Arsip

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021 365 5555 | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi



No.26/ 451 /DSDM-GOpS-RKS/Srt/B

Jakarta, 12 Juni 2024

Kepada Yth.
Ibu Dr. Irma Paramita Sofia, SE, M.Ak, CA
Kepala Program Studi Akuntansi
Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya
Tangerang Selatan 15413

Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Magang Mahasiswa

Menunjuk surat No.006/EKS-AKT/UPJ/05.24 tanggal 10 Mei 2024 perihal Permohonan Kerja Profesi, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Ibu:

Nama : Gabriella Ageng Putri Kusumastuti
NIM : 2021011015
Fakultas / Jurusan : Akuntansi

dapat menjalani kegiatan magang secara online/offline di Bank Indonesia - Kantor Pusat, dengan rincian

Periode : 1 Juli 2024 s.d. 30 Agustus 2024
Lokasi Magang : Departemen Pengelolaan Uang
Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No. 2 - Jakarta Pusat 10350

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan bantuan Ibu untuk dapat menyampaikan kepada mahasiswa Ibu agar melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Data dan informasi yang diperoleh selama magang bersifat rahasia dan hanya dipergunakan khusus untuk hal-hal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dalam rangka magang dimaksud;
2. Bersedia menandatangani surat pernyataan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama magang. Selain itu, tidak memperbanyak, menyebarkan, mereproduksi informasi rahasia, dan memberikan informasi rahasia kepada pihak ketiga dan/atau pihak lainnya, baik selama kegiatan magang maupun periode setelahnya;
3. Apabila peserta magang membutuhkan data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner kepada pegawai Bank Indonesia, maka kegiatan tersebut harus dilakukan berdasarkan rekomendasi dan persetujuan dari Pimpinan Satuan Kerja dan pembimbing magang;
4. Apabila melakukan perbuatan yang bertentangan dengan pernyataan sebagaimana butir 1 dan 2 tersebut di atas, akan diberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mencatatkan kehadiran dan mengisi logbook secara online, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan magang kepada DSDM - Divisi Rekrutmen dan Kepatuhan SDM di akhir periode pelaksanaan magang; dan

Selanjutnya...



BANK INDONESIA

Selanjutnya, dapat kami informasikan pula bahwa bagi mahasiswa yang telah memenuhi kegiatan magang sesuai persyaratan, dapat memperoleh Surat Keterangan Pelaksanaan Magang. Apabila Ibu membutuhkan informasi lebih lanjut dapat menghubungi kami melalui email magang@bi.go.id.

Demikian, terima kasih atas perhatian Ibu.

KEPALA DIVISI REKRUTMEN DAN
KEPATUHAN SDM




Teuku Munandar
Deputi Direktur

Dokumen ini Ditandatangani secara Elektronik
Validasi dapat dilihat melalui Scan QR-Code

998285F-97F4-419B-519D-8EDC99FC4E

BI 100 SRT (AMB)

Lampiran 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-003/SOP-27/F-03
	No. Bab/Kejuruan	

Nama Mahasiswa : Gabriella Aqang Putri Kusumastuti
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011015
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Perizinan dan Pemanfaatan Kelembagaan (DP2K)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 29 November 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	1 Juli 2024	Mempelajari tupoksi PJPUR	f
2.	2 Juli 2024	Mempelajari tupoksi PJPUR	
3.	3 Juli 2024	Mempelajari tupoksi Kas Tripan	
4.	4 Juli 2024	Mempelajari tupoksi Kas Tripan	
5.	5 Juli 2024	Mempelajari PADG	
6.	8 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT CIGS	f
7.	9 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT CIGS	
8.	10 Juli 2024	Melakukan analisis laporan keuangan PT CIGS	
9.	11 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT CMB	
10.	12 Juli 2024	Melakukan analisis laporan keuangan PT CMB	f
11.	15 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT Sector Indonesia	
12.	16 Juli 2024	Melakukan analisis laporan keuangan PT Sector Indonesia	
13.	17 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT Bringin Gigantara	
14.	18 Juli 2024	Melakukan analisis laporan keuangan PT Bringin Gigantara	
15.	19 Juli 2024	Melakukan analisis laporan keuangan PT Bringin Gigantara	
16.	22 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT Advantage SCM	
17.	23 Juli 2024	Melakukan analisis laporan keuangan PT Advantage SCM	
18.	24 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT PCP	
19.	25 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT PCP	
20.	26 Juli 2024	Melakukan analisis laporan keuangan PT PCP	
21.	29 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT TAG	f
22.	30 Juli 2024	Melakukan analisis laporan keuangan PT TAG	
23.	31 Juli 2024	Pengecekan dokumen perizinan perpanjangan PT NAK	
24.	1 Agustus 2024	Melakukan analisis laporan keuangan PT NAK	
25.	2 Agustus 2024	Menginput perintah bayar bulan Juni 2022	
26.	5 Agustus 2024	Menginput perintah bayar bulan Juni 2022	
27.	6 Agustus 2024	Menginput perintah bayar bulan Juli 2022	
28.	7 Agustus 2024	Menginput perintah bayar bulan Desember 2022	
29.	8 Agustus 2024	Menginput perintah bayar bulan Desember 2022	
30.	9 Agustus 2024	Menginput perintah bayar bulan Desember 2022	

** jika tidak mencakup, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal:

Pembimbing Kerja

(Bambang Utomo)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

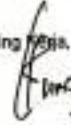
SPT-003/SOP-27/F-03


By: Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Gabriella Agensi Putri Kusumastuti
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011015
Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Perizinan dan Pemantauan Kelembagaan (DP2K)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 24 November 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
31.	12 Agustus 2024	Rekapitulasi kuesioner kas tilipan Atambua Bank Danamon	f
32.	13 Agustus 2024	Rekapitulasi kuesioner kas tilipan Atambua Bank BCA	
33.	14 Agustus 2024	Rekapitulasi kuesioner kas tilipan Atambua Bank BRI	f
34.	15 Agustus 2024	Rekapitulasi kuesioner kas tilipan Atambua KB Bank	
35.	16 Agustus 2024	Kegiatan FERBI 2024	f
36.	19 Agustus 2024	Rekapitulasi kuesioner kas tilipan Atambua Bank BNI	
37.	20 Agustus 2024	Rekapitulasi kuesioner kas tilipan Atambua Bank BPD NTT	f
38.	21 Agustus 2024	Rekapitulasi kuesioner kas tilipan Atambua Bank Mandiri	
39.	22 Agustus 2024	Membuat surat keputusan 19 PJPUR	f
40.	23 Agustus 2024	Membuat surat keputusan 19 PJPUR	
41.	26 Agustus 2024	Membuat surat memorandum 19 PJPUR	f
42.	27 Agustus 2024	Membuat surat memorandum 19 PJPUR	
43.	28 Agustus 2024	Profil kas tilipan Singkawang	f
44.	29 Agustus 2024	Profil kas tilipan Singkawang	
45.	30 Agustus 2024	Profil kas tilipan Singkawang	f
46.	2 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Saumlaki	
47.	3 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Saumlaki	f
48.	4 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Saumlaki	
49.	5 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Pohuwatu	f
40.	6 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Pohuwatu	
41.	9 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Pohuwatu	f
42.	10 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Pohuwatu	
43.	11 September 2024	Kegiatan Sinergi dan Koordinasi dengan industri PJPUR	f
44.	12 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Tanjungpandan	
45.	13 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Tanjungpandan	f
46.	16 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Tanjungpandan	
47.	17 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tilipan Tanjungpandan	f
48.	18 September 2024	Profil kas tilipan Luwuk	
49.	19 September 2024	Profil kas tilipan Luwuk	f
50.	20 September 2024	Profil kas tilipan Luwuk	

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

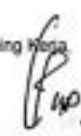
Tanggal: _____
Pembimbing Kerja:

(Bambang Utomo)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/1-03

Nama Mahasiswa : Gabriella Ageng Putri Kusumastuti
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011015
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Perizinan dan Pemertajuan Kelembagaan (DP2K)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 25 November 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
51	23 September 2024	Membuat surat pemantauan pengolahan uang perbankan	f
52	24 September 2024	Membuat surat pemantauan pengolahan uang perbankan	
53	25 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Muko - Meko	f
54	26 September 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Muko - Meko	
55	27 September 2024	Rekapitulasi realisasi FERBI 2024	f
56	30 September 2024	Rekapitulasi realisasi FERBI 2024	
57	1 Oktober 2024	Rekapitulasi realisasi FERBI 2024	f
58	2 Oktober 2024	Klasifikasi LHP On-site sesuai triwulanan	
59	8 Oktober 2024	Klasifikasi LHP On-site sesuai triwulanan	f
60	9 Oktober 2024	Klasifikasi LHP On-site sesuai triwulanan	
61	10 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Wangapu	f
62	11 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Wangapu	
63	14 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Wangapu	f
64	15 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Wakabubak	
65	16 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Wakabubak	f
66	17 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Wakabubak	
67	18 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Siau	f
68	21 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Siau	
69	22 Oktober 2024	Materi penguatan kas tripren	f
70	23 Oktober 2024	Penandatanganan BAK dan penguatan tata Kelola kas tripren	
71	24 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Nanga Bulik	f
72	25 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Nanga Bulik	
73	30 Oktober 2024	Memorandum PT ADP dan PT KE IAR	f
74	31 Oktober 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Lewoleba	
75	1 November 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Musi Banyuwasin	f
76	5 November 2024	Melakukan rekap permasalahan Kas Tripren Musi Banyuwasin	
77	6 November 2024	Meringkas PADG PJPUR	f
78	7 November 2024	Pemeriksaan dokumen PT USA Semarang	
79	8 November 2024	Pemeriksaan dokumen PT USA Semarang	f
80	12 November 2024	Formating dalam membuat Booklet Juknis Kas Tripren	

*jika tidak mencakup, dapat menggunakan lebih dari 1 garis lembar

Tanggal _____
 Pembimbing Kerja

 (Bambang Utomo)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Gabriella Ageng Putri Kusumawati
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011015
Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Perizinan dan Pemantauan Kelembagaan (DP2K)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d 29 November 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
81.	13 November 2024	Formating dalam membuat Booklet Juknis Kas Tindakan	
82.	14 November 2024	Melakukan klasifikasi penyuratan PJPUR	
83.	19 November 2024	Melakukan klasifikasi penyuratan PJPUR	
84.	20 November 2024	Memeriksa kelengkapan dokumen perizinan PT Karna Kapital Konstan	
85.	21 November 2024	Revisi surat kelengkapan dokumen PT Karna Kapital Konstan	
86.	22 November 2024	Membuat dokumen persiapan acara temu akhir PJPUR	
87.	25 November 2024	Pemeriksaan dokumen PT Advantage Malang	
88.	26 November 2024	Rekapitulasi permasalahan Kas Tindakan Langa	
89.	29 November 2024	Rekapitulasi permasalahan Kas Tindakan Langa	
90.	4 Desember 2024	Melakukan Pemeriksaan kelengkapan LHP Office Kas Tindakan	
91.	5 Desember 2024	Melakukan Pemeriksaan kelengkapan LHP Office Kas Tindakan	
92.	6 Desember 2024	Benchmark Peraturan PJP	
93.	10 Desember 2024	Benchmark Peraturan PJP	
94.	11 Desember 2024	Benchmark Peraturan Remitansi Hongkong	
95.	12 Desember 2024	Benchmark Peraturan Remitansi Hongkong	
96.	13 Desember 2024	Benchmark Peraturan Remitansi Hongkong	
97.	Desember 2024		
98.	Desember 2024		
99.	Desember 2024		
100.	Desember 2024		
101.	Desember 2024		
102.	Desember 2024		
103.	Desember 2024		
104.	Desember 2024		
105.	Desember 2024		
106.	Desember 2024		
107.	Desember 2024		
108.	Desember 2024		
109.	Desember 2024		
110.	Desember 2024		


** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal:









Pembimbing Kerja,

(Bambang Utomo)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Gabriella Ageng Putri Kusumastuti
 Program Studi/NIM : Akuntansi, 2021011015
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen Pengelolaan Uang
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 3 Januari 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	9/09/24	Laporan KP Bab I & II		
2	11/11/24	Laporan KP Bab III & IV		
3	9/01/25	Finalisasi laporan KP		
4	10/01/25	Cek similarity		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 13, Januari 2025
 Dosen Pembimbing KP,




(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA)

Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja



Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekam


Nama Mahasiswa : Gabriella Ageng Putri Kusumastuti
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011015
 Instansi : Bank Indonesia
 Program Studi : Akuntansi
 Bagian/Divisi : Divisi Perizinan & Pemantauan Kelembagaan
 Uraian Pekerjaan : Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, melakukan analisis modal pada laporan keuangan, melakukan analisis hasil pemeriksaan kas titipan, melakukan rekap temuan permasalahan kas titipan melalui kertas kerja

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mampu memberikan mahasiswa pengalaman praktis di dunia kerja serta mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari selama studi akademis
2	CPMK 2	: Mampu menguasai konsep tata kelola perusahaan dan manajemen risiko usaha dan mampu menyimpulkan bagaimana peraturan tata kelola yang baik dan peraturan risiko usaha
3	CPMK 3	: Mampu menjelaskan konsep dasar bisnis internasional, mengidentifikasi berbagai isu utama dalam bisnis internasional, dan memahami dampak dari isu-isu tersebut terhadap kinerja perusahaan internasional.
4	CPMK 4	: Mampu menguasai konsep tentang etika bisnis dan profesi, serta mampu menyimpulkan bagaimana etika bisnis dan profesi yang ada di Indonesia yang sesuai dengan peraturan
5	Dst	: Mahasiswa sebagai akuntansi mampu memelihara peluang kerja sama yang harmonis dengan Bank Indonesia sebagai tempat melakukan kerja profesi


Tgl:
Pembimbing Kerja,


Bambang Utomo
 Asisten Direktur
 (Bambang Utomo)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 (Dr. Irma Paramita Sofia, SE,
 Ak., M.Ak., CA)

Tgl:
Kepala Program Studi,


 (Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak.,
 M.Ak., CA.)

LAMPIRAN B



Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2. Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja

