

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
NIM : 2018011035 Tahun Akademik : 2021/2022
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : PROSES *MAPPING NATURAL ACCOUNT* PADA SISTEM AKUNTANSI BANK INDONESIA BI-CBS DAN BI-SOSA

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
Nama Pejabat : Rika Afrian Savitri
Jabatan : Asisten Manajer Div. Kelompok Kebijakan Akuntansi - Dep. Keuangan
Alamat KP : JL. MH Thamrin No 2, Jakarta 10350
Telepon/email : rika_as@bi.go.id
Masa Kerja Praktek : 2 bulan 6 hari
Mulai dari : 23 Agustus 2021 sampai dengan: 29 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA.

Tgl: 23 Agustus 2021

Yang mengajukan,



(Lunardylan Betelgeuse Isril)

Tgl:

Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:

Menyetujui,
Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 03 Juni 2021

Nomor : 47/EKST-AKT/UPJ/06.21
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan Departemen Sumber Daya Manusia
Divisi Rekrutmen dan Kepatuhan SDM, Bank Indonesia
Jl. MH Thamrin No. 2, Jakarta Pusat

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 : **Lunardylan Betelgeuse Isril**
NIM : **2018011035**
Semester : **6 (enam)**
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (empat ratus) jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir. Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. melalui informasi yang tertera pada data contact person dalam surat ini.

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

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya


Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA
Kepala Program Studi

Tembusan :
1. Biro Pendidikan
2. Arsip
Contact Person : Fitriyah Nurhidayah (085692878645), e-mail: fitriyah.nurhidayah@upj.ac.id

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021 745 5555 | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3 Surat Keterangan Penerimaan Kerja Profesi

a



No.23/ 603 /DSDM-GOpS-RKS/Srt/B

Jakarta, 19 Agustus 2021

Kepada
Kepala Program Studi Akuntansi
Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya Blok B7/P, Bintaro Jaya
Tangerang Selatan 15413

Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa

Menunjuk surat Saudara No.47/EKST-AKT/UPJ/05.21 tanggal 3 Juni 2021 perihal Permohonan Magang, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama : Lunardylan Betelgeuse Isril
NIM : 2018011035
Fakultas / Jurusan : Akuntansi
dapat menjalani kegiatan PKL secara *online* di Bank Indonesia – Kantor Pusat, dengan rincian:
Periode : 23 Agustus 2021 s.d. 30 September 2021
Lokasi PKL : Departemen Keuangan
Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350

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

1. Data dan informasi yang diperoleh selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) bersifat rahasia dan hanya dipergunakan khusus untuk hal-hal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dalam rangka PKL dimaksud;
2. Bersedia menandatangani surat pernyataan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama PKL. Selain itu, tidak memperbanyak, menyebarkan, mereproduksi informasi rahasia, dan memberikan informasi rahasia kepada pihak ketiga dan/atau pihak lainnya, baik selama kegiatan PKL maupun periode setelahnya;
3. Apabila peserta PKL 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 PKL;
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...



5. Mencatatkan kehadiran dan mengisi logbook secara *online*, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan PKL kepada DSDM – Divisi Rekrutmen dan Kepatuhan SDM diakhir periode pelaksanaan PKL; dan
6. Melaksanakan secara disiplin protokol kesehatan Bank Indonesia dalam rangka pencegahan penyebaran Covid-19.

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

Demikian, agar Saudara maklum.

Kepala Divisi Rekrutmen dan
Kepatuhan SDM



Anton Pitono
Deputi Direktur

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

227FF58D-2CB0-4DEE-DB97-08D962FC3ABB

Lampiran 1.4 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : Bank Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : JL. MH Thamrin No 02, Jakarta 10350

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018011035
 Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 23 Agustus 2021
 Tanggal Selesai : 29 Oktober 2021
 Total Jam Kerja **) : 436 jam (9 jam 5 menit, Senin s.d Jumat pukul 07.10 s.d. 16.15 WIB)

Bagian/Divisi : Departemen Keuangan – Divisi Kelompok Kebijakan Akuntansi

Uraian Pekerjaan ***) :

1. Pengenalan Kebijakan Akuntansi Keuangan Bank Indonesia (KAKBI), yaitu standar akuntansi yang digunakan Bank Indonesia dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
2. Berkontribusi dalam identifikasi akun pada Bank Indonesia Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting (BI-SOSA) sehubungan dengan migrasi sistem aplikasi;
3. *Mapping* akun natural Bank Indonesia *Core Banking System* (BI-CBS);
4. Mendukung pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas pegawai di internal Departemen Keuangan, yaitu *In House Training "Accounting for Non-Accountants and Refreshment for Accountants"* sebagai PIC *games*;
5. Mendukung pelaksanaan tugas Kelompok Kebijakan Akuntansi sesuai arahan Pembimbing Kerja.

Nama Pembimbing Kerja : Rika Afrian Savitri
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812 3137 5391
 Email : rika_as@bi.go.id


Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja

 Digitally signed
by Rika 16116
Afrian Savitri
Date: 2021.11.11
15:02:18 +07'00'

(Rika Afrian Savitri)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia

 Digitally signed
by Reny 14700
Eryda
Date: 2021.11.11
15:24:28 +07'00'

(Reny Eryda)

*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP

**) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

Lampiran 1.5 Kerangka Acuan Kerja Profesi

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011035
 Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Agustus 2021 s.d. 29 Oktober 2021
 No. Telpon/Email : 0815 8419 7440 / lunardylan.bi@gmail.com

DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA.
 No. Telpon/Email : 0813 8051 5318 / irma.paramita@upj.ac.id

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
 Nama Pembimbing Kerja : Rika Afrian Savitri
 No. Telpon/Email : 0812 3137 5391 / rika_as@bi.go.id

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan Membantu menjurnal, merekap maupun melakukan hal lain yang sudah ditugaskan oleh pembimbing kerja yang berhubungan dengan pelaporan keuangan
Deskripsi Singkat Kerja profesi (KP) merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah diperolehnya. Program KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja.
Kompetensi Umum Mahasiswa Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti program KP telah memiliki kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Memahami ilmu dasar Akuntansi Mampu menangani dokumentasi transaksi keuangan Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Mampu memahami ilmu baru dengan cepat dan tangkas, serta mampu menjalani pekerjaan dengan ketelitian yang baik.
Tujuan Umum Kerja Profesi <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja, sesuai dengan program studinya. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan KP. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa peserta KP. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. Membina dan meningkatkan kerjasama UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP.



KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-01

No. Rekaman

Tujuan Khusus Kerja Profesi

- a. Mengetahui proses pencatatan keuangan di instansi.
- b. Mengetahui kebutuhan akan kompetensi yang perlu dimiliki oleh para lulusan S1 program akuntansi sesuai dengan kebutuhan instansi.
- c. Mendapatkan bimbingan dari praktisi keuangan di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang telah diperoleh diperkuliahan.

Hasil Akhir Yang diharapkan

- a. Dapat mengembangkan pengetahuan yang telah diterima selama perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya.
- b. Dapat meningkatkan keterampilan profesi terhadap aplikasi praktik akuntansi di perusahaan/instansi.
- c. Dapat menumbuhkan kesadaran sikap professional sebagai calon tenaga akuntansi.
- d. Dapat memahami praktik akuntansi keuangan di perusahaan.
- e. Dapat memahami tahapan-tahapan dalam penyelesaian prosedur keuangan di perusahaan/instansi.

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)*



KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-01

No. Rekaman

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Mengenal lingkungan kerja, tugas, dan tanggung jawab di bidang keuangan pada instansi
II	Mempelajari dan membantu melaksanakan tugas di bagian keuangan sesuai dengan SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>).
III	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem).
IV	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem).
V	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem). Mencari referensi tambahan serta data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Kerja Profesi.
VI	Mencari referensi tambahan serta data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Kerja Profesi.

*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 27 Oktober 2021

Mahasiswa,

Lunardylan Betelgeuse Isril

Tanggal:

Dosen Pembimbing KP

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

Digitally signed
by Rika 16116
Afrian Savitri
Date:
2021.11.11
14:10:05
+07'00'

Rika Afrian Savitri

Lampiran Kerangka Acuan

1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP

- a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
- d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
- e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
- f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
- h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/ perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
- i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
- j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
- k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi

- a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
- b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
- c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.

- d. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
- e. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- f. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
- g. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
- h. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
- i. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
- j. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
- k. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan

- a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
- b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
- e. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- f. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.

Lampiran 1.6 Lembar Kegiatan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011035
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen Keuangan – Divisi Kelompok Kebijakan Akuntansi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Agustus 2021 s.d. 29 Oktober 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	23 Agst 2021	Pengenalan Departemen Keuangan Bank Indonesia	
2	24-25 Agst 2021	Mengikuti dan membuat resume Webinar KPAP Day 1 dan Day 2	
3	26-30 Agst 2021	Mempelajari Kebijakan Akuntansi Keuangan Bank Indonesia (KAKBI)	
4	31 Agst 2021	Pembandingan Nomor Akun BI-SOSA	
5	1-2 Sept 2021	Dokumentasi Webinar Central Bank Finance yang diadakan oleh DKeu BI	
6	3 Sept 2021	Identifikasi akun pada Bank Indonesia Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting (BI-SOSA)	
7	6 Sept 2021	Menyusun rekapitulasi presensi Webinar CBF	
8	7 Sept 2021	Mapping akun natural Bank Indonesia Core Banking System (BI-CBS) – BI SOSA	
9	8-14 Sept 2021	Mapping akun natural BI CBS-BI SOSA	
10	15-17 Sept 2021	Crosscheck mapping akun natural BI CBS-BI SOSA	
11	20 Sept-1 Okt 2021	Membantu pekerjaan harian Departemen Keuangan	
12	4-8 Okt 2021	Persiapan kegiatan In House Training (IHT)	

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

Tgl:

Pembimbing Lapangan,


 Digitally signed by Rika
 16116 Afrian
 Savitri
 Date:
 2021.11.11
 17:39:22
 +07'00'

(Rika Afrian Savitri)

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011035
Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen Keuangan – Divisi Kelompok Kebijakan Akuntansi
Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Agustus 2021 s.d. 29 Oktober 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13	11-13 Okt 2021	Kegiatan IHT <i>Batch</i> 1	
14	14-15 Okt 2021	Persiapan IHT <i>Batch</i> 2	
15	18 Okt 2021	Kegiatan IHT <i>Batch</i> 2	
16	19 Okt 2021	(Izin sedang mengikuti UTS)	
17	20 Okt 2021	(Libur Maulid Nabi)	
18	21-22 Okt 2021	Membantu pekerjaan harian Departemen Keuangan	
19	25-29 Okt 2021	Persiapan Laporan Kerja Profesi	

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

Tgl:

Pembimbing Lapangan,











Digitally
signed by Rika
16116 Afrian
Savitri
Date:
2021.11.11
17:39:38
+07'00'

(Rika Afrian Savitri)

Lampiran 1.7 Lembar Kegiatan Mingguan Pelaksanaan Kerja Profesi

	LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN KERJA PROFESI (KP)	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011035
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen Keuangan – Divisi Kelompok Kebijakan Akuntansi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Agustus 2021 s.d. 29 Oktober 2021

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1	I	Pengenalan DKeu dan mempelajari KAKBI	
2	II	Pembandingan Nomor Akun BI-SOSA	
3	III	Pemetaan <i>Natural Account</i> CBS-SOSA	
4	IV	<i>Crosscheck</i> Pemetaan <i>Natural Account</i> CBS-SOSA	
5	V	Membantu pekerjaan harian DKeu	
6	VI	Membantu pekerjaan harian DKeu	
7	VII	Persiapan IHT Batch 1	
8	VIII	IHT Batch 1 dan persiapan IHT Batch 2	
9	IX	IHT Batch 2, membantu pekerjaan harian DKeu	
10	X	Persiapan laporan kerja profesi	

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

Tgl:

Pembimbing Kerja,



 Digitally
 signed by Rika
 16116 Afrian
 Savitri
 Date:
 2021.11.11
 17:52:10
 +07'00'

Rika Afrian Savitri

Lampiran 1.8 Lembar Kehadiran Kerja Profesi

	LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI <i>Sheets Of Work Attendance Profession</i>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman


Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011035
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen Keuangan – Divisi Kelompok Kebijakan Akuntansi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Agustus 2021 s.d. 29 Oktober 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1	23 Agustus 2021	07.10	16.15	 Digitally signed by Rika 16116 Afrian Savitri Date: 2021.11.12 11:21:47 +07'00'	
2	24 Agustus 2021	07.10	16.15		
3	25 Agustus 2021	07.10	16.15		
4	26 Agustus 2021	07.10	16.15		
5	27 Agustus 2021	07.10	16.15		
6	30 Agustus 2021	07.10	16.15		
7	31 Agustus 2021	07.10	16.15		
8	1 September 2021	07.10	16.15		
9	2 September 2021	07.10	16.15		
10	3 September 2021	07.10	16.15		
11	6 September 2021	07.10	16.15		
12	7 September 2021	07.10	16.15		
13	8 September 2021	07.10	16.15		
14	9 September 2021	07.10	16.15		
15	10 September 2021	07.10	16.15		
16	13 September 2021	07.10	16.15		
17	14 September 2021	07.10	16.15		
18	15 September 2021	07.10	16.15		

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

Tgl:

Pembimbing Kerja,


 Digitally signed by Rika 16116 Afrian Savitri
 Date: 2021.11.12 11:18:56 +07'00'

Rika Afrian Savitri




LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011035
Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen Keuangan – Divisi Kelompok Kebijakan Akuntansi
Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Agustus 2021 s.d. 29 Oktober 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
19	16 September 2021	07.10	16.15	 Digitally signed by Rika Afrian Savitri Date: 2021.11.12 11:21:09 +0700	
20	17 September 2021	07.10	16.15		
21	20 September 2021	07.10	16.15		
22	21 September 2021	07.10	16.15		
23	22 September 2021	07.10	16.15		
24	23 September 2021	07.10	16.15		
25	24 September 2021	07.10	16.15		
26	27 September 2021	07.10	16.15		
27	28 September 2021	07.10	16.15		
28	29 September 2021	07.10	16.15		
29	30 September 2021	07.10	16.15		
30	1 Oktober 2021	07.10	16.15		
31	4 Oktober 2021	07.10	16.15		
32	5 Oktober 2021	07.10	16.15		
33	6 Oktober 2021	07.10	16.15		
34	7 Oktober 2021	07.10	16.15		
35	8 Oktober 2021	07.10	16.15		
36	11 Oktober 2021	07.10	16.15		

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

Tgl:

Pembimbing Kerja,


Digitally signed by Rika Afrian Savitri
Date: 2021.11.12 11:20:25 +0700

Rika Afrian Savitri



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011035
Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen Keuangan – Divisi Kelompok Kebijakan Akuntansi
Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Agustus 2021 s.d. 29 Oktober 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
37	12 Oktober 2021	07.10	16.15	 Digitally signed by Rika Savitri Date: 2021.11.12 11:20:40 +0700	
38	13 Oktober 2021	07.10	16.15		
39	14 Oktober 2021	07.10	16.15		
40	15 Oktober 2021	07.10	16.15		
41	18 Oktober 2021	07.10	16.15		
42	19 Oktober 2021	-	-		izin UTS
43	20 Oktober 2021	-	-		Libur Maulid Nabi
44	21 Oktober 2021	07.10	16.15		
45	22 Oktober 2021	07.10	16.15		
46	25 Oktober 2021	07.10	16.15		
47	26 Oktober 2021	07.10	16.15		
48	27 Oktober 2021	07.10	16.15		
49	28 Oktober 2021	07.10	16.15		
50	29 Oktober 2021	07.10	16.15		

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

Tgl:
Pembimbing Kerja,










Digitally signed by Rika Savitri
Date: 2021.11.12 11:20:40 +0700

Rika Afrian Savitri

Lampiran 1.9 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
 Program Studi/NIM : Akuntansi /2018011035
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Dep. Keuangan – Div. Kelompok Kebijakan Akuntansi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Agustus s.d. 29 Oktober 2021
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	16 September 2021	Pengenalan KP dan instansi, mendapatkan masukan untuk menyusun laporan KP		
2	25 Oktober 2021	Bimbingan via WA Pribadi, membahas kesiapan mengikuti sidang dan persiapan laporan KP		
3	2 November 2021	Bimbingan membahas laporan KP dan revisi		
4	11 November 2021	Finalisasi dan pengumpulan laporan KP		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



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

Lampiran 1.10 Formulir Pengajuan Sidang Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP	SPT-I-03-SOP-27-F-07
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Lunardylan Betelgeuse Isril
 Prodi/NIM : Akuntansi / 2018011035
 Judul Laporan KP : PROSES *MAPPING NATURAL ACCOUNT* PADA SISTEM AKUNTANSI BANK INDONESIA CBS-SOSA DI KANTOR PUSAT BANK INDONESIA

Dosen Pembimbing : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA.

Dosen Penguji : Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si.

Jadwal Sidang KP : Tempat: Daring Hari/Tanggal: Rabu, 17 November 2021

Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda V untuk syarat yang relevan)

No	Syarat	Ya	Tidak
1	Berstatus aktif dan tidak sedang dikenakan sanksi akademik	v	
2	Telah melaksanakan KP sesuai SOP Kerja Profesi	v	
3	Menyerahkan draft laporan KP sebanyak 2 (dua) eksemplar	v	
4	Telah menyelesaikan pembimbingan Laporan KP min 4 x	v	
5	Menyerahkan Formulir Penilaian Pelaksanaan KP oleh Pembimbing Kerja dan Dosen Pembimbing KP*	v	

Mengajukan	Mengetahui	Memeriksa	Menugaskan
 Lunardylan Betelgeuse Isril Mahasiswa	 Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA. Dosen Pembimbing	 Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. Koordinator KP	 Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA. Kaprodi

* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

BANK INDONESIA
LAPORAN SURPLUS DEFISIT
 For the Period of January 1 to December 31, 2020 and January 1 to December 31, 2019
 (Dalam Jutaan Rupiah)

Catatan	Notes	31 Desember 2020	31 Desember 2019
		December 31, 2020	December 31, 2019
PENGHASILAN			
1. Pelaksanaan Kebijakan Moneter			
1.1. Pendapatan Bunga	B.21, D.15	85.742.741	90.156.500
1.2. Pendapatan Imbalan	B.22, D.15	55.664.198	48.753.935
		2.192.005	1.188.060
1.3. Pendapatan Bunga - Surat Berharga Negara Pemulihan Ekonomi Nasional	B.23, D.15	3.208.987	-
1.4. Transaksi Aset Keuangan	B.24, D.15	3.111.661	18.700.451
1.5. Selisih Kurs Transaksi Valuta Asing	B.25, D.15	21.447.691	21.409.718
1.6. Lainnya	D.15	118.199	104.336
2. Pengelolaan Sistem Pembayaran	B.26, D.16	236.985	373.570
3. Pengaturan dan Pengawasan Makroprudensial	B.27, D.17	1.807	7.162
4. Pendapatan dari Penyediaan Pendanaan	B.28, D.18	114.528	147.861
5. Pendapatan Lainnya	D.19	909.216	1.118.500
JUMLAH PENGHASILAN		87.005.277	91.803.593

LAPORAN KEUANGAN BI
 • Laporan Surplus Defisit
 - Penghasilan

Lampiran 2.2 Praktikan Saat Melakukan Rapat Mingguan Bersama Tim dan Rekan Kerja

Zoom Meeting interface showing a grid of seven participants in a video call. The participants are wearing various backgrounds, some with 'DKEU THE GREAT CFO' branding. The meeting controls at the bottom include Unmute, Stop Video, Participants, Chat, Share Screen, Reactions, and Apps. The system tray shows the date and time as 14:37 on 23/08/2021.

Lampiran 2.3 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan dengan Pembimbing Kerja

