

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KANTOR PUSAT BANK INDONESIA (KPBI)**

INDAH AMALIA

8335141631



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




**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M. Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, S.E, M.Ak</u> NIP. 197904292005012001		14 - 12 - 2017
Penguji Ahli		
<u>Tresno Eka Jaya R, S.E, M. Ak</u> NIP. 197411052006041001		17 - 01 - 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Ratna Anggraini ZR, S.E, M.Si, Ak, CA</u> NIP. 198907312015042004		22 - 12 - 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, Praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sholawat serta salam selalu tercurah kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman yang gelap gulita ke zaman yang terang menderang seperti sekarang.

Laporan PKL ini ditujukan sebagai salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini disusun berdasarkan hasil praktik di Kantor Pusat Bank Indonesia pada Divisi Laporan Keuangan pada 17 Juli 2017 hingga 9 September 2017.

Selama pelaksanaan hingga penyusunan laporan PKL, tidak dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu, Bapak dan keluarga, yang senangtiasa memberikan dukungan dalam bentuk moril dan materil;
2. Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si,Ak,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi;

3. Ratna Anggraini ZR,S.E.,M.Si.,Ak.,CA, selaku pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memeberikan petunjuk dalam menyusun laporan magang ini;
4. Ibu Maria Ade Dewanti selaku pembimbing selama PKL di Bank Indonesia;
5. Seluruh Staf Divisi Laporan Keuangan yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya;
6. Seluruh sahabat yang telah memberikan doa serta dukungan moril selama pelaksanaan PKL hingga pembuatan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, Praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan kedepannya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM BANK INDONESIA	
A. Sejarah Bank Indonesia	7
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Bank Indonesia.....	17

D. Kebijakan Akuntansi Bank Indonesia (KAKBI)	19
E. Prestasi Bank Indonesia	21

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Penjelasan Nilai-nilai Strategis	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Dewan Gubernur Bank Indonesia.....	11
Gambar II.2 Struktur Departemen Keuangan	12
Gambar II.3 Struktur Divisi Laporan Keuangan.....	13
Gambar II.4 Format Neraca Singkat Mingguan (NSM)	16
Gambar II.5 Tiga Pilar Bank Indonesia	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	41
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	42
Lampiran 3 Logo Bank Indonesia.....	43
Lampiran 4 Struktur Organisasi Bank Indonesia	44
Lampiran 5 Perbedaan Sebelum dan Sesudah Implementasi KAKBI.....	45
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai PKL	47
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL	48
Lampiran 8 Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 9 Penilaian PKL.....	56
Lampiran 10 Proses Penyusunan NSM.....	57
Lampiran 11 Memasukkan Informasi Dokumen Keluar	58
Lampiran 12 Memasukkan Informasi Dokumen Masuk	59
Lampiran 13 Membuat Kompilasi dari NSM Komparasi.....	60
Lampiran 14 Membuat SPK kepada Pihak Kedua.....	62
Lampiran 15 Pencatatan WRA Konsumsi Rapat.....	66

Lampiran 16 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi ini, menimbulkan kegelisahan bagi para calon lulusan perguruan tinggi terutama jurusan akuntansi. Bagaimana tidak, pesaing calon lulusan perguruan tinggi bukan lagi satu jurusan, melainkan dari jurusan-jurusan lainnya. Menurut Undang Undang No. 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, menyebutkan bahwa profesi akuntan bisa diperoleh oleh jurusan lain selain akuntansi. Ditambah dengan dampak Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang telah diberlakukan sejak tahun 2015 lalu, semakin menambah daftar tantangan yang harus dihadapi oleh calon-calon akuntan dimasa depan.

Namun berdasarkan hasil survei IAI (Word Bank:2014), Indonesia merupakan peringkat pertama penghasil lulusan akuntansi di *Association of Southeast Asian Nations (ASEAN)*. Indonesia berkontribusi sebanyak 45% dari seluruh lulusan mahasiswa Akuntansi ASEAN, dimana sebanyak 35.000 lebih lulusan Akuntansi dihasilkan setiap tahunnya. Hal ini menunjukkan Indonesia memiliki potensi yang besar dan dapat bersaing dengan akuntan dari negara lain. Untuk itu lulusan yang profesional dan siap kerja sangat dibutuhkan di era globalisasi saat ini, dengan melaksanakan PKL mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang telah dipelajari selama di

kelas. Universitas Negeri Jakarta pun telah menjadikan PKL sebagai mata kuliah yang wajib dipenuhi oleh mahasiswanya sebagai salah satu syarat kelulusan. Kegiatan PKL memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan belajar di luar kelas, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan akademis dan *soft-skill* para mahasiswa. Dan melalui kegiatan PKL mahasiswa juga dapat belajar menjadi tenaga kerja yang profesional. Selain itu, mahasiswa juga belajar bagaimana bekerja sama dengan individu lain. Sehingga mahasiswa tidak hanya mempelajari hal yang berhubungan dengan akademik saja namun juga belajar mengenai bagaimana berkomunikasi, baik terhadap staf maupun kepada pimpinan.

Praktikan mengajukan permohonan PKL ke berbagai perusahaan swasta maupun negeri, pada akhirnya Praktikan diterima PKL di Kantor Pusat Bank Indonesia (KPBI). Yang mendasari Praktikan mengajukan permohonan PKL di KPBI adalah keingintahuan Praktikan tentang aktivitas operasional Bank Indonesia sebagai bank sentral. Selanjutnya Praktikan ditempatkan di Departemen Keuangan tepatnya Grup Akuntansi dan Pajak-Divisi Laporan Keuangan. Dengan ditempatkan pada divisi ini, maka Praktikan dapat mengetahui gambaran secara keseluruhan mengenai aktivitas operasional sampai pembuatan laporan keuangan yang dilakukan oleh Bank Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:

- a. Mempelajari praktik akuntansi yang ada di Bank Indonesia.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.

2. Tujuan diadakannya PKL antara lain:

- a. Menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Melihat sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam memahami dan menyelesaikan pekerjaan.
- c. Membantu mahasiswa dalam mempersiapkan diri sebagai bekal memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini memiliki manfaat tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga bermanfaat bagi perusahaan dan bagi perguruan tinggi.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui persamaan maupun perbedaan dari ilmu yang didapat selama proses perkuliahan dan praktik di dunia kerja.
- b. Mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang dapat menjadi bekal bagi Praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

- c. Mengetahui aktivitas keseharian di dunia kerja dan budaya organisasi di Bank Indonesia sehingga dapat menyesuaikan diri dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

- a. Mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu pekerjaan tanpa harus melakukan perekrutan karyawan.
- b. Mengetahui bibit-bibit unggul yang berpotensi untuk direkrut dikemudian hari.
- c. Dapat menciptakan hubungan baik dengan lembaga Pendidikan untuk mendukung terciptanya kerjasama yang saling menguntungkan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai media bagi Universitas Negeri Jakarta untuk terus meningkatkan kualitas akademiknya melalui masukan dari mahasiswa yang telah melaksanakan program PKL.
- b. Menjadi jembatan bagi para mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL di perusahaan/instansi terkait pada periode berikutnya.
- c. Media untuk mencetak lulusan yang siap kerja.
- d. Meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara lembaga Pendidikan dengan perusahaan/instansi tempat PKL dilaksanakan dimasa yang akan datang.³

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Bank Indonesia (KPBI).

Praktikan ditempatkan pada:

Nama Instansi : Bank Indonesia
Alamat : Jl. M.H. Thamrin No. 2, Jakarta 10350
Telepon : 021-500 131
Website : www.bi.go.id
Penempatan : Departemen Keuangan (DKeu)-Grup Akuntansi dan Pajak (GAKP)-Divisi Laporan Keuangan (LKeu).

Alasan Praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat PKL karena Praktikan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai ke bank sentralan dan kegiatan operasional yang ada di Bank Indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus surat pengantar PKL ke Gedung R, lalu meminta persetujuan kepada Ketua Program Studi S1, dan terakhir ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Di BAAK sendiri membutuhkan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk memproses surat PKL. Setelah mendapatkan surat pengantar tersebut, pada tanggal 28 Februari

2017 Praktikan mengajukan surat lamaran PKL beserta dokumen lain dan diserahkan ke Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM). Praktikan diterima PKL di Divisi Laporan Keuangan.

2. Tahap Pelaksanaan

PKL berlangsung mulai dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan tanggal 9 September 2017 dengan total 40 hari kerja, sesuai dengan kontrak praktik kerja yang telah disepakati. Untuk waktu kerja mulai dari pukul 07.10 s.d 16.15 WIB, dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. Sementara itu, khusus hari Jum'at jam istirahat menjadi lebih awal yakni pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai saat Praktikan melaksanakan PKL hingga 1 (satu) minggu menjelang sidang, yakni dari bulan Juli sampai dengan .bulan November 2017. Hasil kerja selama praktik diperuntukkan bagi 2 (dua) yakni universitas dan kantor Praktikan melaksanakan PKL.

Praktikan memulainya dengan mengacu pada buku pedoman PKL dan mengumpulkan sedikit demi sedikit informasi yang dibutuhkan dan berkas pendukung untuk menyusun laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM BANK INDONESIA

A. Sejarah Bank Indonesia

Bank Indonesia pada mulanya terbentuk dari hasil nasionalisasi De Javasche Bank NV yang merupakan bank yang dibuat oleh Pemerintah Belanda sejak tahun 1828 sebagai bank sirkulasi di Hindia Belanda. Selain sebagai bank sirkulasi, De Javasche Bank juga melakukan kegiatan komersial. Yang kemudian ditetapkan sebagai bank sentral berdasarkan hasil Konferensi Meja Bundar (KMB) terhitung sejak tahun 1949.

Pada tanggal 1 Juli 1953 berlaku Undang Undang Nomor 11 Tahun 1953 tentang Penetapan Undang Undang Pokok Bank Indonesia, yang dijadikan sebagai lahirnya Bank Indonesia. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa Bank Indonesia merupakan bank sentral Indonesia. Bank Indonesia dipimpin pertama kali oleh Mr. Sjafruddin Prawiranegara (1953-1958).

Peran ganda yang dijalankan oleh Bank Indonesia yakni sebagai bank sentral sekaligus melakukan kegiatan komersial, mengakibatkan perkembangan moneter yang tidak sehat lagi bagi perkembangan perekonomian. Untuk itu, setelah dilakukan beberapa kali amandemen akhirnya dibuatlah Undang Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009, yang memberikan status dan kedudukan kepada Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dan bebas dari campur tangan Pemerintah ataupun pihak lain.

Visi dari Bank Indonesia yaitu menjadi lembaga bank sentral yang kredibel dan terbaik di regional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil.

Adapun misi dari Bank Indonesia agar terwujud visi tersebut yaitu dengan cara:

1. Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
2. Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendorong alokasi sumber pendanaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.
3. Mewujudkan sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional.
4. Meningkatkan dan memelihara organisasi dan SDM Bank Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai strategis dan berbasis kinerja, serta melaksanakan tata kelola (*governance*) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan undang-undang.

Dalam mendukung terwujudnya Visi dan Misi Bank Indonesia, dirancang sasaran Strategis Bank Indonesia. Yang meliputi:

1. Memperkuat pengendalian inflasi dari sisi permintaan dan penawaran.

2. Menjaga stabilitas nilai tukar.
3. Mendorong pasar keuangan yang dalam dan efisien.
4. Menjaga Stabilitas Sistem Keuangan yang didukung dengan penguatan *surveillance* Sistem Pembayaran.
5. Mewujudkan keuangan inklusif yang terarah, efisien, dan sinergis.
6. Memelihara Sistem Pembayaran yang aman, efisien, dan lancar.
7. Memperkuat pengelolaan keuangan Bank Indonesia yang akuntabel.
8. Mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dengan dukungan sistem informasi, kultur, dan tata kelola.
9. Mempercepat ketersediaan Sumber Daya Manusia yang kompeten.
10. Memperkuat aliansi strategis dan meningkatkan persepsi positif Bank Indonesia.
11. Memantapkan kelancaran transisi pengalihan fungsi pengawasan bank ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Selain itu Bank Indonesia juga memiliki nilai nilai strategis, yaitu:

*Trust – Integrity – Professionalism – Excellence – Public Interest –
Coordination and Teamwork*

Tabel II.1
Penjelasan Nilai-nilai Strategis.

NILAI-NILAI STRATEGIS	PENJELASAN
<i>Trust and Inegrity</i>	Membangun kondisi saling menghormati dan mempercayai secara internal dan eksternal melalui keterbukaan, keandalan, dan konsistensi antara pikiran, ucapan, dan tindakan yang didasari oleh nilai-nilai moral dan etika.

<i>Professionalism</i>	Bekerja dengan tuntas dan bertanggung jawab atas dasar kompetensi terbaik yang dilakukan secara independen, antisipatif, rasional, dan obyektif.
<i>Excellence</i>	Senantiasa melakukan yang terbaik dengan mengedepankan penciptaan nilai tambah yang prima untuk mencapai keunggulan yang berkelanjutan menuju kesempurnaan.
<i>Public Interest</i>	Menempatkan kepentingan masyarakat luas sebagai prioritas utama dalam melaksanakan mandate dengan penuh dedikasi, adil, dan bertanggung jawab.
<i>Coordination and Teamwork</i>	Berkerjasama dengan <i>stakeholder</i> eksternal dan internal yang menghasilkan komitmen yang memberikan nilai tambah bagi kedua belah pihak.

Sumber : Laporan Tahunan Bank Indonesia 2016

B. Struktur Organisasi Bank Indonesia

Satuan kerja (Satker) di Bank Indonesia per 31 Desember 2016 terdiri dari 31 Satker di Kantor Pusat, dan 33 Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi, dan 12 Bank Indonesia di luar wilayah Republik Indonesia. Jumlah pegawai Bank Indonesia per 31 Desember 2016 sebanyak 5.820 pegawai, termasuk diantaranya 1.044 pegawai yang ditugaskan pada OJK.

Struktur organisasi Bank Indonesia dikepalai oleh Dewan Gubernur Bank Indonesia (Gubernur dan Deputi Gubernur). Bank Indonesia memiliki beberapa sektor, diantaranya: 1) Moneter; 2) Makroprudensial; 3) Sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah; 4) Pendukung kebijakan; 5) Pendukung organisasi; dan 6) Jaringan kantor. Struktur organisasi lengkap dapat dilihat pada lampiran 3. Bank Indonesia dengan independensi yang dimilikinya tidak lagi memberikan laporan pertanggungjawabannya kepada Presiden sebagaimana undang-undang terdahulu, melainkan kepada DPR-RI.

1. Dewan Gubernur Bank Indonesia

Berdasarkan Pasal 41 Undang Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Bank Indonesia, Gubernur, Deputy Gubernur Senior, dan Deputy Gubernur diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR-RI. Masa jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak-banyaknya 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dewan Gubernur menetapkan kebijakan yang bersifat prinsipil dan strategis melalui forum Rapat Dewan Gubernur (RDG).



Agus DW Martowardojo

Gubernur



Mirza Adityaswara

Deputi Gubernur Senior



Rosmaya Hadi

Deputi Gubernur



Sugeng

Deputi Gubernur



Perry Warjiyo

Deputi Gubernur



Erwin Rijanto

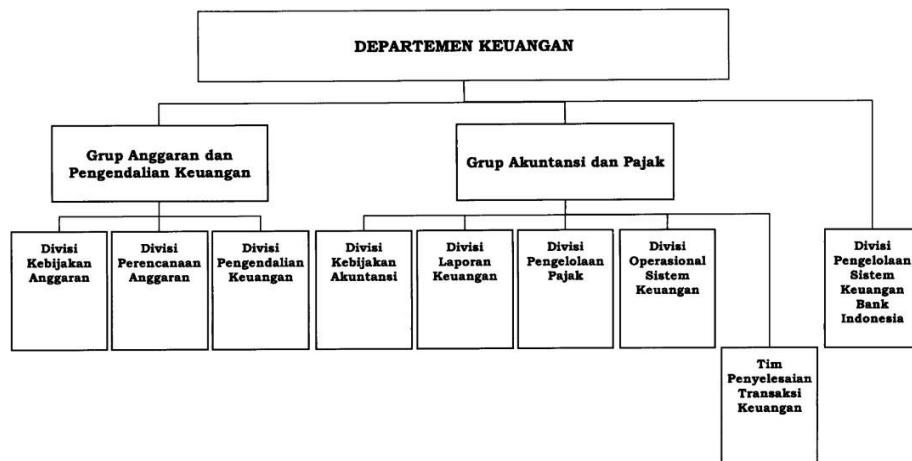
Deputi Gubernur

Gambar II.1 Dewan Gubernur Bank Indonesia

Sumber: Laporan Tahunan Bank Indonesia Tahun 2016

2 Departemen Keuangan

Departemen Keuangan merupakan salah satu dari sepuluh departemen yang dibawah oleh sektor Pendukung Organisasi. Berdasarkan Surat Edaran Organisasi DKeu No.18/36/INTERN, Visi dari Departemen Keuangan yaitu Menjadi Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi dan peran *Chief Financial Officer (CFO)* yang handal dan terpercaya. Sedangkan untuk Misi Departemen Keuangan Bank Indonesia yakni mewujudkan manajemen keuangan Bank Indonesia yang transparan dan akuntabel.



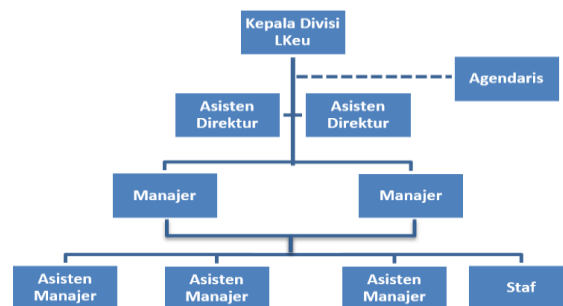
Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen Keuangan

Sumber : Surat Edaran Organisasi DKeu No.18/36/INTERN (Tahun 2016)

Dari Gambar II.2 di atas menunjukkan bahwa Departemen Keuangan bagi menjadi 2 (dua) Grup yakni Grup Anggaran dan Pengendalian Keuangan serta Grup Akuntansi dan Pajak.

3. Divisi Laporan Keuangan

Selanjutnya Praktikan akan menjabarkan bidang kerja yang dilakukan oleh Divisi Laporan Keuangan. Divisi laporan keuangan berfungsi untuk menyusun serta menganalisis laporan keuangan Bank Indonesia.



Gambar II.3 Struktur Divisi Laporan Keuangan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Untuk tugas-tugas yang dijalankan oleh Divisi Laporan Keuangan adalah:

1. Menyusun Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Keuangan Interim Bank Indonesia.

Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia (LKTBI) merupakan produk dari Divisi Laporan Keuangan yang disampaikan kepada DPR-RI dan dipublikasi melalui media masa namun diaudit terlebih dahulu oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI). Laporan Keuangan Interim Bank Indonesia (LKIBI) merupakan laporan keuangan per 30 Juni difungsikan untuk kebutuhan internal Bank Indonesia dan tidak dipublikasikan kepada umum. Laporan keuangan interim dicetak dalam bentuk

buku untuk disampaikan kepada Anggota Dewan Gubernur, seluruh Satker di kantor pusat, kantor perwakilan dalam negeri dan luar negeri, dan Badan Supervisi Bank Indonesia (BSBI).

2. Melaksanakan fungsi sebagai *liaison officer* dalam pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia (LKTBI) oleh eksternal auditor (BPK-RI)

Fungsi *liaison officer* dilakukan dari mulai awal pemeriksaan hingga dikeluarkannya opini terhadap hasil pemeriksaan (termasuk mempersiapkan *representative / manajemen letter*), serta menjadi mitra dalam proses telaahan atas Laporan Keuangan Bank Indonesia oleh BSBI yang berperan dalam membantu DPR-RI untuk melakukan pengawasan. *Output* yang dihasilkan dari tugas ini, yang pertama yaitu *liaison officer* yang efektif dan tersedianya data awal dari Satker dalam pemeriksaan LKTBI, yang prosesnya dilakukan dengan dukungan dari Satker yang mengolah audit internal. Kedua, persetujuan kepada Dewan Gubernur tentang rencana pelaksanaan audit LKTBI oleh audit eksternal. Ketiga, perberitahuan kepada Satker dalam rangka persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut hasil audit LKTBI oleh audit eksternal. Keempat, usulan *Reprentative Letter* audit LKTBI. Kelima, tanggapan atas telaahan Laporan Keuangan Bank Indonesia oleh BSBI.

3. Mengkomunikasikan Laporan Keuangan Bank Indonesia kepada *stakeholders*

Pelaksanaan kegiatan diseminasi atas Laporan Keuangan Bank Indonesia kepada *stakeholders* meliputi DPR-RI, BPK-RI, DJP, Kemenkeu, BSBI, Dewan Gubernur, Satker, dan Dewan Audit Internal (DAI).

4. Merekomendasikan dan melaksanakan penyetoran alokasi surplus untuk Pemerintah atau penambahan modal dari Pemerintah

Rasio modal terhadap kewajiban moneter Bank Indonesia di atas 10%, maka Bank Indonesia menyetorkan sisa surplus yang merupakan bagian Pemerintah. Rasio modal terhadap kewajiban moneter Bank Indonesia per 31 Desember 2016 sebesar 10,10%.

5. Menyusun dan menganalisis Neraca Singkat Mingguan (NSM)

NSM merupakan laporan mengenai posisi keuangan Bank Indonesia yang diumumkan dalam berita negara RI setiap minggunya, yaitu setiap tanggal 7, 15, 23, dan akhir bulan, dengan tanggal waktu penyelesaian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal NSM. NSM disampaikan kepada Anggota Dewan Gubernur yang membawahi bidang keuangan.

BANK INDONESIA			
NERACA SINGKAT MINGGUAN			
Tanggal Bulan Tahun			
(Dalam jutaan Rupiah)			
Aset		Liabilitas	
1. Emas	xxx	1. Uang Dalam Peredaran	xxx
2. Aset Keuangan untuk Pelaksanaan Kebijakan Moneter	xxx	2. Liabilitas Keuangan untuk Pelaksanaan Kebijakan Moneter	xxx
3. Hak Tarik Khusus di Lembaga Keuangan Internasional	xxx	3. Alokasi Hak Tarik Khusus dari Lembaga Keuangan Internasional	xxx
4. Tagihan	xxx	4. Liabilitas Keuangan kepada Pemerintah	xxx
5. Aset Non Kebijakan	xxx	5. Kewajiban Non Kebijakan	xxx
		6. Selisih Revaluasi	xxx
		7. Modal	xxx
		8. Akumulasi Surplus / Defisit	xxx
Total Aset	xxx	Total Liabilitas	xxx

Jakarta,
Kepala Departemen Keuangan

Catatan:
Khusus untuk Neraca Singkat Mingguan akhir tahun dicantumkan keterangan "Neraca Singkat Mingguan ini tidak diaudit".

Gambar II.4 Format Neraca Singkat Mingguan (NSM)

Sumber: SURAT EDARAN No.18/56/INTERN (Tahun 2016)

6. Menyusun dan memantau perkembangan Laporan Posisi Keuangan Harian dan rekening tertentu (antara lain rekening Cadangan Tujuan)

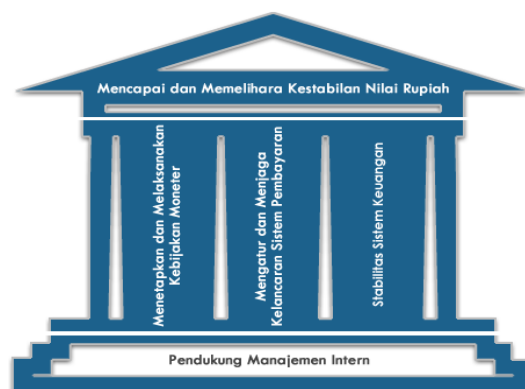
Divisi Laporan Keuangan memeriksa jumlah transaksi dan membuat rekonsiliasi atas transaksi Cadangan Tujuan (CT).

7. Menyusun laporan dan menganalisis perkembangan Resiko Modal dan Surplus Defisit secara periodik.

C. Kegiatan Umum Bank Indonesia

Sesuai Pasal 7 Undang Undang Bank Indonesia, Bank Indonesia bertujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah, baik dari aspek terhadap barang dan jasa maupun terhadap mata uang negara lain.

Selanjutnya dengan Pasal 8 Undang Undang Bank Indonesia tujuan Bank Indonesia tersebut diwujudkan dengan dukungan 3 (tiga) tugas yang dikenal sebagai Tiga Pilar Bank Indonesia.



Gambar II.5 Tiga Pilar Bank Indonesia

Sumber : Laporan Tahunan Bank Indonesian 2016

Ketiga tugas Bank Indonesia tersebut akan dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter

Untuk mengimplementasikan kebijakan moneter Bank Indonesia menetapkan suku bunga (*BI Rate*). Dan dalam pelaksanaannya Bank Indonesia dibantu oleh piranti moneter, diantaranya: 1) Operasi Pasar Terbuka (OPT) yaitu melalui penjualan Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan intervensi rupiah; 2) Penentuan tingkat diskonto; 3) Penetapan cadangan wajib minimum bagi perbankan yaitu sebesar 5% (tentatif) dari dana pihak ketiga yang diterima bank; 4) Berperan sebagai *lender of the last resort*; 5) Kebijakan nilai tukar (kurs) dengan memberlakukan sistem nilai tukar mengambang bebas; dan 6) Pengelolaan cadangan devisa.

2 Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran

Untuk menjaga stabilitas rupiah juga perlu didukung dengan pengaturan dan pengelolaan akan kelancaran Sistem Pembayaran Nasional (SPN) serta peredaran uang. Adapun usaha yang dilakukan Bank Indonesia adalah: (1) Pelayanan transaksi antarbank yang dimana dikenakan biaya operasional *Real Time Gross Settlement* (RTGS); 2) Pelayanan transaksi Pemerintah, dengan pengenaan jasa giro Pemerintah; (3) dan Pengaturan peredaran uang seperti biaya pencetakan dan peredaran uang menerapkan *clean money policy*.

Bank Indonesia terus berusaha untuk meningkatkan efisiensi sistem pembayaran dan memperkuat sistem pengawasan dengan mewujudkan perlindungan konsumen sistem pembayaran dan mengkampanyekan Gerakan Nasional Nontunai (GNNT). Pada tanggal 13 Oktober 2017 lalu Bank Indonesia telah menggelar Pekan GNNT di Papua.

3 Mengatur dan Mengawasi Bank

Sesuai dengan Undang-Undang Bank Indonesia bertugas mengarahkan dan mengawasi bank umum maupun Bank Pengkreditan Rakyat (BPR) di Indonesia demi terciptanya perbankan yang sehat. Bank Indonesia berwenang memberikan dan mencabut izin atas kelembagaan atau kegiatan usaha tertentu dari bank, melaksanakan pengawasan atas bank, memberikan sanksi kepada bank sesuai dengan peraturan yang berlaku. Di bidang pengawasan, Bank Indonesia melakukan pengawasan langsung (*on site supervision*)

maupun tidak langsung (*off-site supervision*). Namun demikian, mulai dari tanggal 31 Desember 2013 tugas ini dialihkan kepada OJK mengenai tugas mengatur dan mengawasi bank mikroprudensial.

D. Kebijakan Akuntansi Bank Indonesia (KAKBI)

KAKBI digunakan sebagai acuan untuk menetapkan perlakuan akuntansi yang sesuai atas kelompok transaksi keuangan dan peristiwa yang berpengaruh terhadap kondisi keuangan Bank Indonesia dan mulai berlaku terhitung dari tanggal 1 Juni 2014. Bank Indonesia memiliki karakteristik unik sehingga perlu disusun KAKBI. Keunikan yang dimiliki Bank Indonesia meliputi:

- 1. Legalitas Entitas,** Independensi entitas pelaporan tersendiri.
- 2. Tujuan.** Kinerja Bank Indonesia tidak dapat diukur sepenuhnya dalam satuan mata uang.
- 3. Entitas Ekonomi.** Tidak unik dapat mengacu kepada praktik akuntansi umum dan unik sehingga memerlukan konsepsi akuntansi
- 4. Pengguna Informasi.**
- 5. Transaksi atau Proses Bisnis.** Terdapat unik dan tidak unik.

Berdasarkan Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 14/10/PDG/2012 Pasal 11 KAKBI disusun oleh Komite Penyusun KAKBI yang independen. Komite Penyusun KAKBI melakukan penelaahan terhadap standar akuntansi yang telah berlaku baik di dalam maupun luar negeri.

Terdapat pula Pedoman Akuntansi Keuangan Bank Indonesia (PAKBI) yang digunakan sebagai pedoman teknis dari KAKBI, berisi aturan mengenai mekanisme pembukuan setiap transaksi.

E. Prestasi Bank Indonesia

Prestasi merupakan sebuah pencapaian yang menunjukkan bahwa perusahaan atau badan telah melaksanakan tugas dengan baik dan maksimal. Bank Indonesia memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK-RI atas LKTBI. Opini WTP ini telah diraih selama 14 kali berturut-turut mulai dari tahun 2003 sampai dengan tahun 2016. Dikutip dari sindonews.com, pada Senin 23 Mei 2016 Bank Indonesia meraih penghargaan untuk kategori *Indonesia Most Admired Institution*.

Diakhir tahun 2016 Bank Indonesia juga meraih penghargaan Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN) dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sebagai lembaga yang dinilai aktif mendukung pemberantasan korupsi. Gubernur Bank Indonesia, Agus D.W. Martowardojo menerima Global Markets Award 2017 *sebagai Governor of the Year Asia Pasifik Timur* pada 14 Oktober 2017 di AS. Dan yang terbaru Bank Indonesia kembali meraih penghargaan dalam ajang *Contact Center World Annual Top Ranking Performers Conference & Awards 2017* yang berlangsung di London pada tanggal 23 sampai 27 Oktober 2017.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL yakni di Kantor Pusat Bank Indonesia tepatnya pada Departemen Keuangan-Grup Akuntansi dan Pajak-Divisi Laporan Keuangan.

Selama kurang lebih dua bulan Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan melihat beberapa tugas inti yang dilakukan pada Divisi Laporan Keuangan yaitu melakukan penyusunan LKIBI, LKTBI, membuat Neraca Singkat Mingguan (NSM), dan menghitung sekaligus menganalisis mengenai rasio modal Bank Indonesia.

Karena tugas-tugas di atas merupakan tugas inti dari Divisi Laporan Keuangan, maka Praktikan diberikan tugas yang berkaitan dengan tugas inti tersebut. Walaupun tidak semua tugas bersifat akuntansi, namun ada beberapa tugas yang masih berhubungan dengan akuntansi.

Selama kegiatan PKL berlangsung, Praktikan diberikan tugas yang berhubungan baik dengan laporan keuangan maupun yang bersifat administratif. Praktikan diberikan tugas antara lain sebagai berikut:

1. Membuat NSM kompilasi dan NSM *series*.
2. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK).
3. Memeriksa penulisan pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
4. Mencatat WRA (Warkat Realisasi Anggaran) konsumsi rapat.

5. Mengambil data dari BI-SOSA untuk diolah lebih lanjut.
6. Menatausahakan NSM

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di Departemen Keuangan – Grup Akuntansi dan Pajak – Divisi Laporan Keuangan dimulai dari tanggal 17 Juli 2016 hingga 9 September 2016. Sebelum menjalankan PKL Praktikan diharuskan memahami alur kerja yang digunakan pada divisi tersebut, sehingga pada hari pertama pelaksanaan PKL Praktikan mendapatkan pengarahan dan diberikan materi baik berbentuk *softcopy* surat edaran Departemen dan Divisi Laporan Keuangan agar mengenali dan memahami fungsi serta tugas Divisi Laporan Keuangan. Praktikan juga diminta untuk mempelajari LKTBI yang berisi akun-akun yang umumnya digunakan oleh Bank Indonesia. Sehingga Praktikan diharapkan memahami terlebih dahulu tugas yang diberikan (biasanya diberikan arahan terlebih dahulu) , dapat mengerjakan tugas dengan baik ,dan lancar.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Departemen Keuangan – Grup Akuntansi dan Pajak – Divisi Laporan Keuangan:

1. Membuat NSM Kompilasi dan NSM Series

Neraca singkat Mingguan (NSM) merupakan salah satu produk rutin yang dihasilkan oleh Divisi Laporan Keuangan setiap minggunya,

per tanggal 7, 15, 23, dan akhir bulan yang nantinya akan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal NSM tersebut. Kali ini Praktikan diminta untuk membuat NSM kompilasi dan NSM *series* dari data yang disediakan. Dengan alur kerja sebagai berikut:

Pertama-tama Praktikan disediakan laptop yang berisi berkas lengkap NSM di setiap tanggal, di dalam berkas tersebut terdapat dokumen lain sebagai penunjang dalam pembuatan NSM seperti Laporan Posisi Keuangan (LPK), NSM komparasi, rasio modal, aset, liabilitas, surplus ke Pemerintah dan lain lain.

Selanjutnya Praktikan diminta untuk membuat NSM kompilasi, maka yang Praktikan lakukan yaitu mengolah data NSM komparasi (perbandingan minggu sekarang dengan minggu sebelumnya) untuk dimasukkan ke dalam Ms.Excel baru dan setiap dokumen berisi 12 *sheet* atau 12 minggu. Praktikan harus memastikan penduplikasian tersebut harus di *break-link* untuk menghindari apabila terjadi kesalahan dalam memasukkan angka. Sehingga angka-angka tersebut tidak mempengaruhi perhitungan pada dokumen yang asli.

Proses selanjutnya yaitu Praktikan membuat NSM *series* atas berkas NSM kompilasi yang telah dibuat sebelumnya. NSM *series* dibuat secara berjajar horizontal sehingga lebih mudah melihat pergerakan angka dari setiap akun. Praktikan membuat NSM *series* ini ada yang versi per akhir bulan dan ada pula yang dibuat per

minggu. Praktikan harus memasukan angka-angka tersebut tiap sel karena untuk menghindari kesalahan karena antara minggu yang satu dengan minggu yang lain ada kemungkinan penambahan akun tertentu.

Setelah tugas selesai Praktikan memberikan NSM kompilasi dan NSM *series* yang telah selesai dibuat kepada Asisten Manajer sebagai bahan untuk diberikan kepada Satker lain untuk keperluan analisis pergerakan angka NSM disetiap minggunya.

2. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)

Dalam penyusunan buku LKTBI *audited* untuk dipublikasi di media masa, Bank Indonesia memakai jasa desainer grafis dalam mendesain buku LKTBI agar sesuai dengan ciri khas Bank Indonesia. Lalu membuat SPK yang terkait dengan penunjukkan tersebut. Kali ini Praktikan diminta untuk membuat SPK desain buku LKTBI 2016. Dengan alur kerja sebagai berikut:

Dimulai dari Praktikan diberikan *hardcopy* SPK 2015 lalu diminta untuk membuat *softcopy* atas SPK tersebut dengan perubahan-perubahan pada beberapa bagian tertentu seperti tanggal, nama, dan nominal yang akan dibayarkan kepada desainer grafis.

Pertama-tama Praktikan membuat surat pertama yang di dalamnya terdapat Pasal 1 dan Pasal 2 (berisi hal hal yang harus dilakukan pihak kedua sebagai penerima perintah kerja) dan harus

ditandatangani oleh kedua belah pihak (Pihak Pertama yaitu Asisten Direktur sabagai pihak yang memberi kerja).

Untuk surat kedua di dalamnya terdapat persyaratan dan ketentuan yang harus dilakukan pihak kedua. Lebih detail lagi terdapat: (1) Lingkup dan Pedoman Pekerjaan; (2) Pedoman Pekerjaan, hasil disampaikan dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*; (3) Nilai Penugasan, mengenai berapa besar biaya pekerjaan yang akan dibayarkan (sudah termasuk pajak); (4) Cara Pembayaran, pembayaran dapat dilakukan setelah pihak kedua menyerahkan surat permohonan pembayaran (tagihan) dan dokumen lainnya kepada Divisi Laporan Keuangan; (5) Jangka Waktu Penugasan masing-masing pekerjaan adalah selambat-lambatnya 10 hari kerja terhitung sejak naskah diterima; (6) Ketentuan Sanksi atau Denda; (7) Keadaan Memaksa, seperti bencana alam, kebakaran, waktu kerja yang diperpendek oleh Pemerintah dan lain lain; (8) Ketentuan Lainnya yaitu materi laporan ditentukan sepenuhnya oleh Bank Indonesia, hasil desain harus terjamin kerahasiaannya, selama pelaksanaan kerja pihak kedua wajib mengadakan konsultasi kepada Bank Indonesia-Departemen Keuangan-Divisi Laporan Keuangan. Di akhir surat harus ditandatangani di atas materai Rp6.000,00 agar SPK tersebut memiliki kekuatan hukum.

Setelah itu, Praktikan memberikan *softcopy* SPK yang telah diketik kepada Manajer untuk diperiksa kembali apakah ada

kesalahan dalam pengetikan atau tidak lalu selanjutnya SPK yang sudah *final* diserahkan kepada Asisten Direktur untuk ditandatangani.

3. Melakukan pemeriksaan atas CALK yang terdapat pada LKTBI Bank Indonesia yang akan diterbitkan

Menurut PKAK 2 perihal Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) berisi informasi tambahan yang disajikan dalam laporan posisi keuangan dan laporan defisit surplus. Catatan atas laporan keuangan menyajikan uraian naratif atas item yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi mengenai item yang tidak memenuhi syarat untuk pengakuan dalam laporan keuangan. LTBI tahun 2016 yang lengkap baru akan dipublikasikan ke media masa sekitar bulan Juli 2017. Praktikan diminta untuk memeriksa CALK pada LKTBI yang menjadi bagian dari buku LTBI (Indo-Inggris). Dengan alur kerja sebagai berikut:

Praktikan diberikan *hardcopy* berupa CALK yang disusun dalam Bahasa Indonesia untuk melakukan pemeriksaan atas daftar singkatan dan penulisan nominal yang benar sesuai ketentuan.

Lalu Praktikan mulai dari pemeriksaan daftar singkatan. Pada CALK LKTBI terdapat puluhan singkatan yang digunakan, Praktikan diharuskan untuk memeriksa singkatan apa saja yang digunakan. Setelah diperiksa kemudian Praktikan membuat daftar singkatan. Untuk pemuatan singkatan itu sendiri, syaratnya adalah singkatan tersebut telah digunakan lebih dari sekali dalam CALK LKTBI. Setelah itu, dibuatlah daftar singkatannya pada lampiran daftar

singkatan. Yang tidak luput juga dari pemeriksaan Praktikan yaitu nominal mata uang yang ditulis pada CALK. Dengan ketentuan penulisan apabila dalam mata uang rupiah, setelah angka dicantumkan jutaan sedangkan untuk mata uang asing tidak berlaku demikian karena nilainya yang lebih besar dibanding rupiah.

Praktikan juga ditugaskan membantu Asisten Manajer memeriksa tabel mengenai pos-pos LKTBI 2016 yang mengalami perubahan. Pembuatan tabel ini bertujuan untuk mempermudah pemahaman pembaca tentang pengertian dan perubahan nama akun, subpos akun, dan juga nomor referensi yang terdapat dalam Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Surplus Defisit Bank Indonesia tahun 2015 yang disajikan kembali sebagai komparasi agar mempermudah dalam memahami akun pos-pos pada LKTBI. Karena tidak seluruh pengguna langsung memahami arti dari pos-pos tersebut. Maka pada bagian ini akan dijelaskan secara lebih rinci.

Setelah tugas selesai, Praktikan memberikan laporan CALK yang telah diperiksa tersebut kepada Manajer untuk kemudian diperiksa kembali. Sehingga saat benar-benar dicetak nantinya, LKTBI tahun 2016 beserta CALK telah sesuai dengan ketentuan penulisan.

4. Mencatat Warkat Realisasi Anggaran (WRA) Konsumsi Rapat

Warkat Realisasi Anggaran (WRA) merupakan dokumen tertulis yang bentuk dan penggunaannya ditetapkan melalui aturan tertentu yang digunakan sebagai dasar pembukuan transaksi dalam hal ini

transaksi atas realisasi anggaran. Pada setiap warkat diberikan Nomor Urut Penerimaan Warkat Pembukuan (NUPWP) adalah nomor urut yang diberikan pada Warkat oleh petugas yang berwenang. Praktikan diminta untuk mengklasifikasikan sekaligus mencatat nomor dan pemasok yang tertera pada WRA konsumsi rapat tersebut. Pada dasarnya proses munculnya WRA ini dikarenakan 2 (dua) peristiwa yaitu pemesanan dan tagihan, kedua proses ini akan dijelaskan lebih rinci pada lampiran 15. Untuk alur kerja pencatatan nomor WRA konsumsi rapat adalah sebagai berikut:

Praktikan menerima dokumen WRA konsumsi rapat dari bulan Januari sampai dengan Juli 2017. Praktikan melakukan pencatatan nomor pada buku catatan sesuai nomor WRA yang tertera dan pada umumnya nomor warkat selalu berbeda pada setiap transaksi. Lalu Praktikan mencatat nomor transaksi, mengklasifikasikan pemasok yang dipakai, dan sekaligus mencatat nominal yang tertera pada WRA.

Hasil pencatatan yang dilakukan Praktikan tersebut diserahkan kepada bagian administrasi pada Divisi Laporan Keuangan sebagai dokumentasi jika sewaktu-waktu diperlukan untuk melihat transaksi maka bagian administrasi tidak perlu melihat pada berkas WRA yang bertumpuk-tumpuk, yakni dengan hanya melihat pada buku catatan maka akan lebih cepat dan mudah untuk di periksa.

5. Mengambil Data dari Bank Indonesia Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting (BI-SOSA)

Bank Indonesia memiliki sistem tersendiri yaitu bernama BI-SOSA, adalah aplikasi yang terdiri dari Sistem *General Ledger* dan Sistem *Subsidiary Ledger* yang tersentralisasi dan terintegrasi. Tujuan BI-SOSA adalah mendukung terwujudnya suatu sistem akuntansi secara elektronik dan sentralisasi *database*. Dengan alur kerja sebagai berikut:

Terlebih dahulu Praktikan diberikan *user ID* beserta kata sandi salah satu pegawai Divisi Laporan Keuangan. Kemudian Praktikan dapat masuk ke *server* Bank Indonesia dan masuk ke sistem BI-SOSA.

Setelah masuk ke sistem BI-SOSA, Praktikan melakukan pengambilan data berupa Saldo Rekening Individual yang terdapat di sistem tersebut dengan cara memilih kolom Laporan Mentoring Transaksi yang kemudian akan diambil datanya.

Data yang telah diambil tersebut berbentuk *CSV file*, lalu Praktikan harus mengolah data tersebut ke dalam Excel dengan cara mengurutkan data berdasarkan kode transaksi. Setelah itu, Praktikan menyimpan data yang telah berbentuk Excel tersebut ke dalam *flashdisk* untuk kemudian diberikan kepada Asisten Manajer agar diolah lebih lanjut. Data ini berguna untuk menyusun Neraca Singkat Mingguan (NSM) Bank Indonesia, Laporan Keuangan Tahunan Bank

Indonesia (LKTBI), dan Laporan Keuangan Interim Bank Indonesia (LKIBI).

6. Menatausahakan Berkas NSM

Penyimpanan berkas NSM tahun-tahun sebelumnya disimpan pada ruang arsip Departemen Keuangan, NSM yang disimpan pada ruang arsip tersebut dibuat 1 (satu) berkas terdiri dari 3 (tiga) bulan atau terdapat 12 dokumen NSM. Namun terkadang dalam 1 (satu) berkas tidak semua 12 dokumen tersebut ada, sehingga Praktikan ditugaskan untuk mencari dokumen NSM yang mungkin terselip agar semua dokumen NSM lengkap dan tersusun secara urut.

Praktikan diizinkan untuk mengakses ruang arsip Departemen Keuangan yang terdapat pada gedung C lantai 10 KPBI. Praktikan bersama rekan PKL yang lain saling membantu untuk memeriksa dan menyusun secara urut apabila terdapat berkas NSM yang masih tidak berurutan. Sedangkan dokumen NSM yang terselip dan tidak ditemukan di ruang arsip, Praktikan berusaha mencari di lemari penyimpanan yang dimiliki oleh Divisi Laporan Keuangan. Setelah diperiksa ternyata ditemukan dokumen yang sebelumnya tidak ada. Setelah ditelusuri ternyata NSM satu atau dua bulan terakhir masih belum dipindahkan ke ruang arsip dan disimpan di lemari penyimpanan. Setelah tugas selesai, Praktikan melapor kepada pegawai bahwa tugas telah selesai dikerjakan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama kurang lebih 2 (dua) bulan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Bank Indonesia Kantor Pusat tepatnya pada Departemen Keuangan-Grup Akuntansi dan Pajak-Divisi Laporan Keuangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang dialami yang cukup menghambat pekerjaan Praktikan.

Yaitu:

1. Kesulitan dalam menemukan dokumen NSM yang akan diproses pada komputer sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Kesulitan menemukan berkas NSM yang belum lengkap pada ruang arsip sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Kesulitan dalam mengoperasikan beberapa menu pada Microsoft excel (diantaranya yaitu *pivot table* dan *break link*) karena Praktikan tidak pernah mengoperasikan sebelumnya.
4. Praktikan tidak bisa login pada BI-SOSA pada waktu-waktu tertentu, karena pegawai yang terkadang tidak datang tepat waktu sehingga pekerjaan Praktikan menjadi terhambat,.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang dialami Praktikan selama pelaksanaan PKL berlangsung, berusaha Praktikan atasi agar tidak menghambat pekerjaan Praktikan.

Usaha yang dilakukan yaitu:

1. Untuk mengatasi kesulitan dalam menemukan dokumen NSM yang cukup banyak dan tersembunyi, Praktikan harus teliti dalam memilih dokumen yang akan diproses dengan memperhatikan nama dokumen (dengan nama tertentu menandakan dokumen NSM tersebut ditujukan untuk divisi tertentu) dan memperhatikan tanggal diperbaharui.
2. Praktikan harus mencari dengan lebih teliti dan bersabar dalam mencari dokumen yang terselip tersebut hingga beberapa kali. Dan mencari ke tempat lain yang mungkin dijadikan sebagai tempat penyimpanan dokumen sementara seperti di meja atau di rak penyimpanan yang terdapat di Divisi Laporan Keuangan. Karena ada kemungkinan berkas terselip atau terbawa dengan berkas lain.
3. Untuk mengatasi kesulitan dalam mengoperasikan beberapa menu Microsoft Excel Praktikan melakukan perekaman saat Mentor memberikan arahan mengenai tahapan-tahapan dalam mengoperasikan menu *pivot table* dan *break link* pada Microsoft Excel. Jika Praktikan masih belum paham Praktikan mencari tahu sendiri melalui internet mengenai tutorial membuat *pivot table* dan *break link* pada Microsoft Excel.
4. Untuk mengatasi keterbatasan *login* pada BI-SOSA karena keterlambatan pegawai, Praktikan mencoba mencari kesibukan dengan mencicil laporan PKL disela-sela jam kosong. Selain itu

Praktikan juga meminta tugas kepada pegawai yang telah datang lebih awal.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL ini merupakan program bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang selama ini telah dipelajari dikelas. Dan mahasiswa sangat membutuhkan praktik untuk melihat secara langsung kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya agar nantinya mahasiswa siap dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

Selama Praktikan melaksanakan PKL di Bank Indonesia Kantor Pusat tepatnya pada Departemen Keuangan-Grup Akuntansi dan Pajak- Divisi Laporan Keuangan kurang lebih selama 2 (dua) bulan, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan banyak mendapatkan ilmu baru selama melaksanakan PKL di Divisi Laporan Keuangan, yakni Praktikan menjadi tahu perbedaan unsur laporan keuangan pada Bank Indonesia dengan laporan keuangan entitas lain. Pada laporan keuangan entitas terdiri dari laporan laba rugi, laporan arus kas, lapporan perubahan modal, neraca, dan CALK. Sedangkan pada Bank Indonesia hanya melaporkan neraca, laporan surplus defisit, dan CALK. Karena berdasarkan hasil kajian dan praktik terbaik, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas tidak memiliki makna karena tugas Bank

Indonesia untuk menjaga likuiditas dalam perekonomian dan tugas Bank Indonesia sebagai otoritas yang mengedarkan uang.

2. Praktikan dapat mengetahui alur pembuatan laporan keuangan Bank Indonesia hingga dipublikasikan ke media masa.
3. Praktikan menjadi lebih terampil dalam mengoperasikan Microsoft Excel khususnya untuk menu *pivot table* dan *break link* karena hampir setiap hari mengoperasikannya.
4. Praktikan dapat mempelajari bagaimana cara berkomunikasi dan berperilaku yang baik dan benar di lingkungan kerja. Dengan saling bertegur sapa, ramah, dan sopan dengan pegawai. Selain itu pelaksanaan PKL ini menjadi momen bagi Praktikan dapat melakukan evaluasi baik untuk *softskill* ataupun *hardskill* yang dibutuhkan nantinya saat memasuki lingkungan kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Mengenai saran yang dapat Praktikan berikan untuk pelaksanaan kegiatan PKL yang lebih baik untuk ke depannya antara lain:

1. Bagi Praktikan Lain

- a. Sebelum melaksanakan PKL Praktikan diharapkan sudah mulai mencari tempat PKL dari beberapa bulan sebelum, agar kelengkapan berkas yang dibutuhkan dapat diperoleh.
- b. Praktikan harus melakukan persiapan dari segi akademik maupun keterampilan untuk mendukung pelaksanaan PKL.

- c. Menjaga sikap saat berada di lingkungan kerja perlu dilakukan oleh Praktikan.
- d. Praktikan harus cepat beradaptasi di lingkungan tempat PKL.
- e. Praktikan harus bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh Mentor.

2. Bagi Bank Indonesia

- a. Melakukan pendokumentasian dengan rapi dan benar. Agar lebih mudah apabila suatu saat dibutuhkan.
- b. Terus meningkatkan kedisiplinan bagi para pegawai di Divisi Laporan Keuangan Bank Indonesia dalam hal ketepatan jam masuk dan istirahat.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

- a. Saat mengadakan sosialisasi kepada para mahasiswa mengenai pelaksanaan PKL, seharusnya sekaligus memberikan dosen pembimbing kepada para mahasiswa.
- b. Diharapkan kedepannya UNJ bekerja sama dengan beberapa instansi atau perusahaan dengan begitu UNJ dapat merekomendasikan perusahaan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- c. Membuat pelatihan atau *workshop* tentang Ms. Excel yang khususnya berhubungan *pivot table* dsb yang berhubungan dengan pengolahan angka, karena di tempat Praktikan PKL ilmu tersebut sangat dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Indonesia. *Visi, misi dan Sasaran Strategis Bank Indonesia*. 2017.
[http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/misi-
visi/Contents/Default.aspx](http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/misi-
visi/Contents/Default.aspx) (diakses pada tanggal 7 September 2017)
- Bank Indonesia. *Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia Tahun 2016*.
Jakarta: Bank Indonesia, 2017
- Departemen Komunikasi. *Gubernur BI Terima Penghargaan Governor of the
Year Asia Pasifik Timur di Washington*.2017.
[http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Gubernur-BI-
Terima-Penghargaan-Governor-of-the-Year-Asia-Pasifik-Timur-di-
Washington.aspx](http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Gubernur-BI-
Terima-Penghargaan-Governor-of-the-Year-Asia-Pasifik-Timur-di-
Washington.aspx) (diakses pada tanggal 10 November 2017)
- Departemen Komunikasi. *Bank Indonesia Gelar Pekan GNNT di Papua*.2017.
[http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Bank-Indonesia-
Gelar-Pekan-GNNT-di-Papua.aspx](http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Bank-Indonesia-
Gelar-Pekan-GNNT-di-Papua.aspx) (diakses pada tanggal 10 November
2017)
- Departemen Komunikasi. *Bank Indonesia Raih Penghargaan Internasional di
Bidang Contact Center*.2017. [http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-
terbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-Internasional-di-Bidang-
Contact-Center.aspx](http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-
terbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-Internasional-di-Bidang-
Contact-Center.aspx) (diakses pada tanggal 10 November 2017)
- Nyoman, *et al*. *Analisis Perbedaan Persepsi Tingkat Kompetensi Lulusan S1
Akuntansi*. Singaraja: Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja, 2015
- Purwana, Dedi. dkk. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:FE UNJ
- Siahaan, Hasiholan. *BI Raih Penghargaan Indonesia Most Admired Institution,
Seputar Indonesia*. 23 Mei 2016
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2004
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009
- Wawancara Ibu Sri H.R. Pahlevi, Divisi Laporan Keuangan tanggal 18 Agustus
2017

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0245/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Februari 2017

Yth. Kepala Bagian Personalia Bank Indonesia
Jl. MH Thamrin No.2 Gambir
Jakarta Pusat 10010

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

Nama : Indah Amalia
Nomor Registrasi : 8335141631
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083873238159

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 1 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



No. 19/109 /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B

Jakarta, 30 MAR 2017

Kepada Yth.

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

Perihal : Persetujuan Magang Mahasiswa

Menunjuk surat Saudara No. 0245/UN39.12/KM/2017 tanggal 17 Februari 2017 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

No	Nama	NIM	Jurusan	Periode Magang
1	Indah Amalia	8335141631	Akuntansi	17 Juli s.d. 8 September 2017

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

Lokasi Magang : Departemen Keuangan/ Divisi Pengelolaan Pajak.


Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jl. MH. Thamrin No.2 -
Jakarta Pusat.

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 P2K – Lobby Gedung Tipikal lantai 9, pada awal pelaksanaan magang pukul 08.00 WIB.
 - b. Mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank Indonesia.
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan magang kepada DSDM – Divisi P2K 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 


Kus Virgantari
Asisten Direktur

Lampiran 3: Logo Bank Indonesia

BANK INDONESIA

Sumber : www.google.com

Lampiran 4: Struktur Organisasi Bank Indonesia



GUBERNUR BANK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Sumber : Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia 2016

Lampiran 5: Perbedaan Sebelum dan Sesudah Implementasi KAKBI

Materi	Sebelum	Sesudah	Alasan Perubahan
Perlakuan akuntansi transaksi valuta asing	Pengakuan laba rugi ketika valas dilepas	Pengakuan laba/rugi transaksi valas ketika valas mencapai tujuan akhir, yaitu ketika dilepas menjadi rupiah	Tugas BI dalam menjaga dan memelihara kecukupan cadangan devisa, sehingga dampak transaksi valas lebih mencerminkan pelaksanaan tugas Bank Indonesia.
Referensi aturan akuntansi untuk Bank Indonesia	Menggunakan PAKBI dan prinsip akuntansi yang berlaku umum serta praktik umum yang berlaku di bank sentral	Laporan keuangan disusun sesuai KAKBI	Memberikan kejelasan referensi aturan akuntansi bagi penyusun dan pengguna laporan keuangan, termasuk auditor
Pemilihan Kebijakan Akuntansi	Belum terdapat aturan yang jelas untuk transaksi unik dan non unik	Klasifikasi transaksi unik dan non unik untuk bank sentral telah diatur	Memberikan kejelasan dalam pemilihan kebijakan akuntansi dan agar laporan keuangan mencerminkan pelaksanaan tugas Bank Indonesia
Tujuan laporan keuangan	Belum dirumuskan tujuan laporan keuangan Bank Indonesia	Tujuan laporan keuangan Bank Indonesia yang berbeda dengan entitas komersial telah dirumuskan secara jelas	Menegaskan bahwa surplus defisit merupakan dampak atas pelaksanaan tugas BI, bukan merupakan tujuan Bank Indonesia
Akuntansi instrumen keuangan	Klasifikasi berdasarkan intensi	Klasifikasi berdasarkan bisnis model	Mengikuti standar akuntansi terbaru (IFRS 9) dan agar klasifikasi lebih mencerminkan tugas BI sebagai bank sentral.

Materi	Sebelum	Sesudah	Alasan Perubahan
Unsur dan format laporan keuangan keuangan	Neraca, Laporan Surplus Defisit, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan	Laporan Posisi Keuangan, Laporan Surplus Defisit dan Catatan atas Laporan Keuangan. Penyajian pos-pos dalam laporan keuangan sesuai dengan tugas Bank Indonesia	Berdasarkan hasil kajian dan <i>best practice</i> , laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas tidak memiliki makna karena tugas BI untuk menjaga likuiditas dalam perekonomian dan tugas BI sebagai otoritas yang mengedarkan uang.

Sumber: Bahan Ajar Terbaru-Departemen Komunikasi (Tahun 2017)

Lampiran 6: Surat Keterangan Selesai PKL**BANK INDONESIA**

No. 19/305 /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B

Jakarta, - 3 OCT 2017

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat,
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
JAKARTA 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa :

Nama : Indah Amalia
NIM : 8335141631
Jurusan / Fakultas : Akuntansi / Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

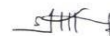
Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian :

Satuan Kerja : Departemen Keuangan
Periode : 17 Juli 2017 s.d. 8 September 2017

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 

Kus Virgantari
Asisten Direktur

Lampiran 7: Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KANTOR PUSAT BANK INDONESIA
PADA DIVISI LAPORAN KEUANGAN
INDAH AMALIA - 8335141631

No.	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	17 Juli 2017	Mempelajari BI secara keseluruhan	Ibu Dewanti
2	18 Juli 2017	Mempelajari tugas Departemen Keuangan dan tugas Divisi Laporan Keuangan	Ibu Dewanti
3	19 Juli 2017	Menatausahakan file NSM secaraurut dari tahun 2009-2012	Mba Dina
4	20 Juli 2017	Menatausahakan file NSM secaraurut dari tahun 2013-2016	Mba Dina
5	21 Juli 2017	<i>Editing</i> atas LKTBI yang menjadi bagian dari buku LTBI (Indo-Inggris)	Ibu Dewanti
6	24 Juli 2017	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) perihal Desain buku LKTBI	Ibu Dewanti
7	25 Juli 2017	Mempelajari sistematika pembuatan NSM	Mba Ayu
8	26 Juli 2017	Membuat NSM <i>Series</i> (khusus akhir bulan) untuk Tahun 2014	Mba Ayu
9	27 Juli 2017	Membuat NSM <i>Series</i> (khusus untuk akhir bulan) untuk Tahun 2015	Mba Ayu
10	28 Juli 2017	1. <i>Editing</i> atas LKIBI Tahun 2017 2. Membantu proses pengiriman Laporan Operasional Triwulan I 2017 3. Membuat NSM <i>Series</i> (khusus akhir bulan) untuk bulan Januari-Juni 2016	Ibu Dewanti Ibu Cici Mba Ayu
11	31 Juli 2017	Membuat NSM <i>Series</i> (khusus akhir bulan) untuk bulan Juli-Desember 2016	Mba Ayu
12	1 Agustus 2017	Membuat NSM <i>Series</i> (khusus akhir bulan) untuk bulan Januari-Juli 2017	Mba Ayu
13	2 Agustus 2017	1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) untuk bulan Juli-September 2014 2. Membuat NSM <i>Series</i> (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) untuk bulan Juli-September 2014	Mba Ayu

No.	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
14	3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Oktober-Desember 2014 2. Membuat NSM <i>Series</i> (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) untuk bulan Oktober-Desember 2014 3. Menginput surat keluar untuk Departemen Hukum perihal pemuatan NSM Bank Indonesia dalam berita negara 	Mba Ayu
15	4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Januari-Maret 2015 2. Membuat NSM <i>Series</i> (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) untuk bulan Januari-Maret 2015 	Mba Ayu
16	7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) April-Juni 2015 2. Membuat NSM <i>Series</i> (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) April-Juni 2015 	Mba Ayu
17	8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Juli-September 2015 2. Membuat NSM <i>Series</i> (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Juli-September 2015 	Mba Ayu
18	9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Oktober-Desember 2015 2. Membuat NSM <i>Series</i> (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Oktober-Desember 2015 	Mba Ayu
19	10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Januari-Maret 2016 2. Membuat NSM <i>Series</i> (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Januari-Maret 2016 	Mba Ayu

No.	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
20	11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) April-Juni 2016 2. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) April-Juni 2016 	Mba Ayu
21	14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Juli-September 2016 2. Membuat NSM Series (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Juli-September 2016 3. Menginput dokumen keluar perihal penyampaian NSM kepada Kepala DKeu, melalui Kepala GAKP 	Mba Ayu dan Mba Dina
22	15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Oktober-Desember 2016 2. Membuat NSM Series (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Oktober-Desember 2016 	Mba Ayu
23	16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Januari-Maret 2017 2. Membuat NSM Series (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) Januari-Maret 2017 	Mba Ayu
24	17 Agustus 2017	Mengikuti upacara untuk memperingati hari kemerdekaan	Bank Indonesia
25	18 Agustus 2017	Sosialisasi mengenai pengambilan data dari BI-SOSA sebagai sumber utama dalam penyusunan laporan keuangan Bank Indonesia sampai proses pelaporan dan dipublikasikan baik di berita negara maupun dipublikasikan di website resmi Bank Indonesia	Ibu Cici
26	21 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NSM kompilasi (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) April-Juni 2017 2. Membuat NSM Series (per tanggal 7,15, 23, dan akhir bulan) April-Juni 2017 	Mba Ayu

No.	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
27	22 Agustus 2017	Menatausahakan Warkat Realisasi Anggaran (WRA) beserta dokumen pendukungnya	Mba Dina
28	23 Agustus 2017	Mengambil data dari BI-SOSA	Mba Dina
29	24 Agustus 2017	Menatausahakan Map Gantung	Mba Dina
30	25 Agustus 2017	Membuat <i>softcopy</i> atas memo tanggal 21 Agustus 2017	Mba Dina
31	28 Agustus 2017	Menatausahakan <i>worksheet</i> surplus defisit	Mba Dina
32	29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dari Departemen Hukum perihal pemuatan NSM Bank Indonesia dalam berita negara 2. Menginput surat keluar perihal pemeriksaan interim oleh BPK-RI terhadap LKTBI 2017 kepada KPwBI Singapura 	Mba Dina
33	30 Agustus 2017	Merekap Daftar Hadir Rapat	Mba Dina
34	31 Agustus 2017	Menginput surat masuk dari DOTP perihal diskusi persiapan penyusunan kerangka kerja SALM dengan tim <i>Word Bank-IMF-ALN-Mission</i> di Kementerian Keuangan	Mba Dina
35	4 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dari Sn perihal penyampaian rekonsiliasi antara saldo rekening giro di BI-SOSA dengan <i>statement</i> bulan Agustus 2017 2. Menginput surat dari GPIA perihal permohonan anggaran PDLN pimpinan satker d/r pendampingan pemeriksaan interim atas LKTBI 2017 	Mba Dina
36	5 September 2017	Menginput surat masuk dari KPw London perihal penyampaian rekonsiliasi antara saldo rekening giro di BI-SOSA dengan <i>bank statement</i> bulan Juli 2017	Mba Dina
37	6 September 2017	Melakukan input surat keluar yang ditujukan kepada Ka. DKeu melalui Ka. GAKP perihal perkembangan rasio modal terhadap kewajiban moneter	Mba Dina

No	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
		Bank Indonesia per 31 Juli 2017 dan Laporan Surplus Defisit periode 1 Januari 2017 s.d 31 Juli 2017	
38	7 September 2017	Menatausahakan Warkat Realisasi Anggaran (WRA) beserta dokumen pendukungnya	Mba Dina
39	8 September 2017	Menatausahakan dokumen memorandum	Mba Dina
40	9 September 2017	Membantu pengiriman dokumen KAKBI, NCP, PAKBI dan PSKBI untuk diberikan kepada satker lain	Pak Farid

Divisi
Laporan Keuangan
BANK INDONESIA
Pembimbing



M.A. Dewanti Eston
Manajer

Sumber: Data diolah oleh Praktikan Tahun 2017

Lampiran 8: Daftar Hadir 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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Indah Amalia
No. Registrasi : 2335141631
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia Kantor Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No. 2
Gambir / (6221) 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. <i>Ju</i>	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. <i>Ju</i>	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. <i>Ju</i>	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. <i>Ju</i>	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	5. <i>Ju</i>	
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. <i>Ju</i>	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. <i>Ju</i>	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	8. <i>Ju</i>	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. <i>Ju</i>	
10.	Jumat, 28 Juli 2017	10. <i>Ju</i>	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. <i>Ju</i>	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	12. <i>Ju</i>	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	13. <i>Ju</i>	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	14. <i>Ju</i>	
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	15. <i>Ju</i>	

Jakarta, 8 Sept 2017
Penilai,

Ju
(MA Dewanti E)

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

Divisi
Laporan Keuangan
BANK INDONESIA



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Indah Amalia
No. Registrasi : 8335141631
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin No.2
Gambr Jak-Pus / (6221) 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin , 7 Agustus 2017	1.	
2.	Selasa , 8 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu , 9 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis , 10 Agustus 2017	4.	
5.	Jumat , 11 Agustus 2017	5.	
6.	Senin , 14 Agustus 2017	6.	
7.	Selasa , 15 Agustus 2017	7.	
8.	Rabu , 16 Agustus 2017	8.	
9.	Jumat , 18 Agustus 2017	9.	
10.	Senin , 21 Agustus 2017	10.	
11.	Selasa , 22 Agustus 2017	11.	
12.	Rabu , 23 Agustus 2017	12.	
13.	Kamis , 24 Agustus 2017	13.	
14.	Jumat , 25 Agustus 2017	14.	
15.	Senin ' 28 Agustus 2017	15.	

Jakarta, 8 sept 2017

Penilai,

(MA bewanti E)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Divisi
Laporan Keuangan
BANK INDONESIA



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Indah Analia
No. Registrasi : 8335141631
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No.2
Gambir Jak-Pus / (6221) 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 29 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 30 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 31 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 4 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 5 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 6 September 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 7 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 8 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 9 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 8 Sept 2017

Penilai.

[Signature]
MA Dewanti E

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Divisi
Laporan Keuangan
BANK INDONESIA

Lampiran 9: Penilaian 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : Indah Amalia
No.Registrasi : 8325141631
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No.2
Gambir, Jak-Pus / (6221) 131

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	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				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{897}{10} = 89,7$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	897					

Jakarta, 8 September 2017
Penilai,

(MA Dewanti E)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Divisi
Laporan Keuangan
BANK INDONESIA

Lampiran 10: Proses Penyusunan NSM



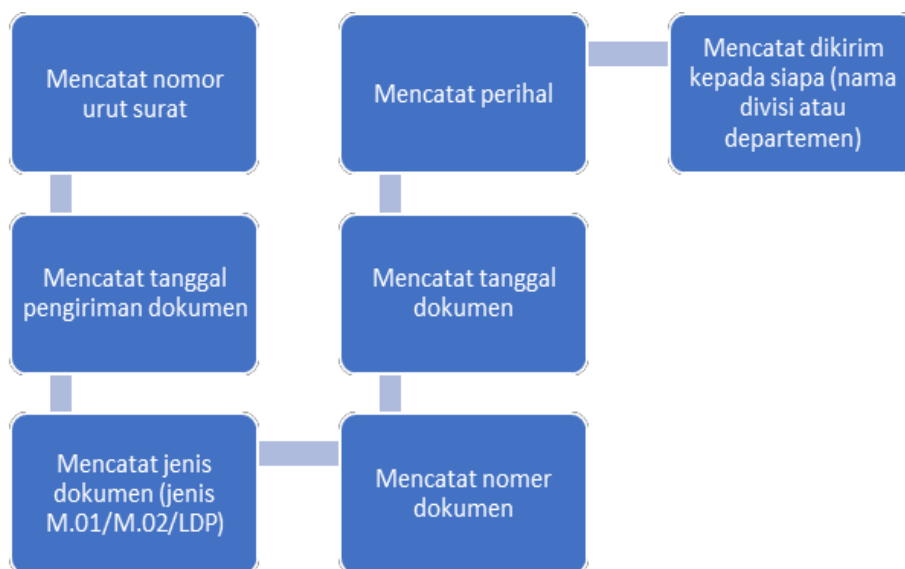
Sumber : Data diolah oleh Praktikan Tahun 2017

ANALISIS PERKEMBANGAN LAPORAN POSISI KEUANGAN						
Per 15 Mei 2017 dan 23 Mei 2017						
(Dalam Jutaan Rupiah)						
ASET	15.5.17 Rp	23.5.17 Rp	NAIK (TURUN)		KETERANGAN	
			Rp	%		
	41,824,397	42,688,099	863,702	2.07		
Keuangan untuk Pelaksanaan Kebijakan	1,760,285,630	1,788,288,831	28,003,201	1.58		
Surat Berharga dan Tagihan dalam Rupiah	179,315,694	180,399,495	1,083,801	0.60		
2.1.1 Surat Berharga Negara	177,493,239	178,677,632	1,184,393	0.67		
2.1.2 Surat Berharga Lainnya Dalam Rupiah	0	0	0	0		
2.1.3 Tagihan Repo SSB	0	0	0	0		
2.1.4 Tagihan Derivatif	1,822,455	1,721,863	(100,592)	(5.52)		
2.1.5 Lainnya	0	0	0	0		
2.1.6 Penyisihan Aset	0	0	0	0		
Surat Berharga dan Tagihan berbasis Syariah dalam Rupiah	9,584,693	10,514,670	929,977	9.70		
2.2.1 Surat Berharga Syariah Negara	9,584,693	10,514,670	929,977	9.70		
2.2.2 Surat Berharga Syariah Lainnya	0	0	0	0		
2.2.3 Repo SSB Berbasis Syariah	0	0	0	0		
2.2.4 Penyisihan Aset	0	0	0	0		
Surat Berharga dan Tagihan dalam Valuta	1,571,385,243	1,597,374,666	25,989,423	1.65		

Sumber : Divisi Laporan Keuangan Tahun 2017

Lampiran 11: Memasukkan Informasi Dokumen Keluar

Dengan alur kerja sebagai berikut:



Sumber : Data diolah oleh Praktikan Tahun 2017

NO.	TANGGAL PENGIRIMAN DOKUMEN	JENIS DOKUMEN	NO DOKUMEN	TANGGAL DOKUMEN	PERIHAL	DIKIRIM KEPADA	Keterangan
135	19-Jul-17	M.01	19/57/Dkeu-GAKP/M.01/B	19-Jul-17	Pembuatan/Pengaktifan Kembali Tanda Pengenal (Access Card) Mitra Kerja (BPKI) dan Pemediaan Area Parkir	Divisi Pengamanan 2	
136	20-Jul-17	M.01	19/58/Dkeu-GAKP/M.01/B	20-Jul-17	Permintaan Dokumen Tim Pemeriksaan BPK-RI		
137	21-Jul-17	M.01	19/239/Dkeu/M.01/B	20-Jul-17	Pemeriksaan Interim BPK-RI atas LKTB Tahun 2017 di kantor Perwakilan Bank Indonesia New York	Dint, cc DAI	
138	21-Jul-17	M.01	19/238/Dkeu/M.01/B	20-Jul-17	Rekonsiliasi Rekening Giro Kantor Perwakilan BI New York	KPw BI New York	
139	21-Jul-17	M.01	19/233/Dkeu/M.01/B	18-Jul-17	Pemuatan Neraca Singkat Mingguan (NSM) Bank Indonesia dalam Berita Negara	Departemen Hukum	
140	31-Jul-17	M.01	19/250/Dkeu/M.01/B	28-Jul-17	Permintaan informasi terkait KLB KMK-BPR PT. BPR Sumberrejeki Lancar Jaya yg ditatausahakan di KPwBI Malang	DR2, cc KPw BI Malang	
141	3-Ags-17	M.01	19/254/Dkeu/M.01/B	2-Ags-17	Pemeriksaan Interim Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia (LKTB) Tahun 2017	*)	
142	3-Ags-17	M.01	19/254/Dkeu/M.01/B	1-Ags-17	Pemuatan Neraca Singkat Mingguan (NSM) Bank Indonesia dalam Berita Negara	Departemen Hukum	
143	14-Aug-17	LDP	-		Penyampaian NSM dan Analisis perkembangan laporan posisi keuangan	Ka Dkeu, melalui Ka GAKP	LDP ke Ibu Rosmaya
144	29-Aug-17	M.01	19/298/Dkeu/M.01/B	29-Aug-17	Pemeriksaan Interim Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia (LKTB) Tahun 2017	Kantor Perwakilan Bank Indonesia Singapura	
145	6-Sep-17	LDP.02		5-Sep-17	Laporan Perkembangan Rasio Modal Terhadap Kewajiban Moneter Bank Indonesia per 31 Juli 2017 dan Laporan Surplus Defisit Periode 1 Januari 2017 s.d 31 Juli 2017	Ka Dkeu, melalui Ka GAKP	
146	6-Sep-17	M.01	19/73/Dkeu-GAKP/M.01/B	6-Sep-17	Permohonan pengurusan Exit Permit	Divisi Kerumahtanggaan Dewan Gubernur	

Sumber : Divisi Laporan Keuangan Tahun 2017

Lampiran 12: Memasukkan Informasi Dokumen Masuk

Dengan alur kerja sebagai berikut:



Sumber : Data diolah oleh Praktikan Tahun 2017

Tgl Terim	Kel	Tgl Dokum	No. Memo / Surat	Dari	Perihal	Disposisi GBWAL	Disposisi Ka Dkeu	Disposisi Ka GAK	Disposisi Kadiv
28-Aug-17	Srt	25-Aug-17	19/210/CHK/Srt/B	Dept. Hukum	Pemutusan Neraca Singkat Minggu Bank Indonesia dalam Berita Negara				DS: ur ditatausahakan dengan baik 28/08/17
28-Aug-17	M.01	28-Aug-17	19/440/DPU-DPK/M.01/B	DPU-DPK	Und. Konsy TL Penyelesaian Hasil Pemeriksaan LKTEBI Thn 2016 oleh BPK-RI terkait pencatatan bahan uang dan pengampunan dokumen T.I.I Sistem				DS: Ur Ddhadiri, buat laporan hasil konsingering 29/08/17
30-Aug-17	Srt	21-Aug-17	47/ST/IV-V/08/2017	BPK-RI	Surat Tugas Pemeriksaan Interim atas LKTEBI Tahun 2017 Pada KPw/BI Singapura		I. Uds 29/08/17	Ar. Uds 29/08/17	DS: P'Farid/El'us untuk di tidak lanjut dan ditatausahakan dengan baik 30/08/17. El'usius di ditile 30/08/17 P'Farid: 30/08/17
30-Aug-17	M.01	29-Aug-17	19/282/DOTP/M.01/B	DOTP	Diskusi Persiapan pengusunan Kerangka Kerja SALM dengan Tim World Bank-IMF-ALN-Asesor di Kementerian Keuangan		I: dhadiri oleh Pejabat gbs 29/08/17	Ar: agar dhadiri gbs 29/08/17	DS: E'Sti HRT Up 30/08/17
4-Sep-17	M.01	4-Sep-17	19/89/Sn/M.01/B	Sn	Pengampunan Rekonsiliasi Antara saldo Pkkening Giro di BI-SOSA dengan Bank Statement Bulan Agustus 2017			Ar: 4/9/17	DS: E'Devanti u dimonitor 4/9/17
4-Sep-17	M.01	31-Aug-17	19/310/DAI-GPIA/M.01/B	GPIA	Permohonan Anggaran PDLN Pimpinan Satker dir Pendampingan Pemeriksaan Interim Atas LKTEBI 2017				DS: E'Devanti/El'usius u ditanggapi 4/9/17
4-Sep-17	M.01	28-Aug-17	19/015/Id/M.01/B	KPw/Prov.Jabar	Pengampunan Bahan Diskusi Meeting BPK di KPw/Prov.Jawa Barat		I. Uds sesuai ketentuan Koordinasi dgn DAI 4/9/17	AP. Uds 4/9/17	DS: El'usius, U ditatausahakan dgn baik. Koordinasi tindak lanjut dgn DAI 4/9/17
5-Sep-17	M.01	4-Sep-17	19/94/DKeu-GAPK/M.01/B	GAPK/Div. Pengendalian Keuangan	Und. Persiapan Materi Board Seminar dengan Topik Pokok-pokok Pengaturan Dewan Gubernur (PDS) Asset-Liability Management (ALM/EL)				
5-Sep-17	M.01	11-Aug-17	19/08/Ldn-MMM.01/B	KPw London	Pengampunan Rekonsiliasi Antara Saldo Pkkening Giro di BI-SOSA dengan Bank Statement Bulan Juli 2017			AP. 5/9/17	
5-Sep-17	M.01	21-Aug-17		Gubernur Bank	Penyampaian Laporan Keuangan Interim		I: up 5/9/17	Ar: up 5/9/17	

Sumber : Divisi Laporan Keuangan Tahun 2017

Lampiran 13: Membuat NSM Series dari NSM Komparasi

1. Mengambil data NSM komparasi dari berkas NSM.

ANALISIS PERKEMBANGAN LAPORAN POS				
Per 15 Agustus 2017 dan 23 Agustus 2017				
(Dalam Jutaan Rupiah)				
15.08.17	23.08.17	NAIK (TURUN)		
Rp	Rp	Rp	%	
44,341,542	44,400,588	59,046	0.13	
1,831,317,484	1,826,765,191	(4,552,293)	(0.25)	
182,732,797	183,563,858	831,061	0.45	Peningkatan Surat Berh:
181,709,864	182,560,031	850,167	0.47	market Obligasi Negara
0	0	0		
1,022,933	1,003,827	(19,106)	(1.87)	
0	0	0		
0	0	0		
11,272,737	12,231,989	959,252	8.51	
11,272,737	12,231,989	959,252	8.51	Peningkatan Surat Berh:
0	0	0		SBSN melalui rekening a
0	0	0		
0	0	0		
1,637,311,950	1,630,969,344	(6,342,606)	(0.39)	
55,648,265	57,657,797	2,009,532	3.61	Peningkatan giro/walau s
				perjualan SBN walau sebi
				rekening antara sebesar :
				sebesar Rp0,1 triliun aki
				Di sisi lain terdapat ner :
				sebesar Rp0,9 triliun, pe
Liabilitas	MtM dan CSK	NSM Komparasi	Rasmod	

Sumber : Divisi Laporan Keuangan Tahun 2017

2. Membuat dokumen excel baru untuk NSM kompilasi (berbentuk mingguan dan per akhir bulan).

Name	Date modified	Type	Size
# NSM 2009-2017	8/31/2017 7:58 AM	Microsoft Excel W...	250 KB
# NSM kompilasi 2009	4/21/2015 2:13 PM	Microsoft Excel W...	278 KB
# NSM kompilasi 2010	4/21/2015 2:13 PM	Microsoft Excel W...	304 KB
# NSM kompilasi 2011	4/21/2015 2:13 PM	Microsoft Excel W...	420 KB
# NSM kompilasi 2012	4/21/2015 2:13 PM	Microsoft Excel W...	559 KB
# NSM kompilasi 2013	4/21/2015 2:13 PM	Microsoft Excel W...	230 KB
# NSM kompilasi 2014 (Per 3 bin) Jul-Sept	8/7/2017 12:13 PM	Microsoft Excel W...	1,168 KB
# NSM kompilasi 2014 (Per 3 bin) Okt-Des	8/8/2017 9:46 AM	Microsoft Excel W...	1,192 KB
# NSM kompilasi 2014	4/21/2015 2:13 PM	Microsoft Excel W...	1,130 KB
# NSM kompilasi 2015 (Per 3 bin) Apr-Jun	7/31/2017 3:18 PM	Microsoft Excel W...	1,447 KB
# NSM kompilasi 2015 (Per 3 bin) Jan-Mar	7/31/2017 11:02 AM	Microsoft Excel W...	1,477 KB
# NSM kompilasi 2015 (Per 3 bin) Jul-Sept	7/31/2017 3:53 PM	Microsoft Excel W...	1,739 KB
# NSM kompilasi 2015 (Per 3 bin) Okt-Des	8/1/2017 11:46 AM	Microsoft Excel W...	1,785 KB
# NSM kompilasi 2015	7/27/2017 9:36 AM	Microsoft Excel W...	1,738 KB
# NSM kompilasi 2016 (Per 3 bin) Apr - Juni	8/1/2017 3:51 PM	Microsoft Excel W...	1,435 KB
# NSM kompilasi 2016 (Per 3 bin) Jan-Mar	8/1/2017 2:13 PM	Microsoft Excel W...	1,719 KB
# NSM kompilasi 2016 (Per 3 bin) Juli-Sept...	8/2/2017 8:42 AM	Microsoft Excel W...	2,005 KB
# NSM kompilasi 2016 (Per 3 bin) Okt-Des	8/2/2017 2:03 PM	Microsoft Excel W...	2,538 KB
# NSM kompilasi 2016	8/4/2017 11:38 AM	Microsoft Excel W...	2,821 KB
# NSM kompilasi 2017 (Per 3 bin) Apr-Jun	8/3/2017 9:32 AM	Microsoft Excel W...	886 KB
# NSM kompilasi 2017 (Per 3 bin) Jan-Mar	8/3/2017 2:39 PM	Microsoft Excel W...	1,421 KB
# NSM kompilasi 2017 (Per 3 bin) Juli-sept	8/3/2017 2:10 PM	Microsoft Excel W...	678 KB
# NSM kompilasi 2017	7/28/2017 11:23 AM	Microsoft Excel W...	753 KB

Sumber : Divisi Laporan Keuangan Tahun 2017

- Data dari tiap sel dimasukkan ke dalam dokumen excel yang baru, namun harus memperhatikan apabila terdapat penambahan akun baru pada periode NSM selanjutnya. Dan memastikan telah di *break link* agar berkas yang baru dibuat tersebut tidak terhubung dengan berkas aslinya.
- Hasil dari NSM *series*, memudahkan dalam melihat pergerakan (meningkat atau menurun) angka disetiap akun.

		30.06.17	31.05.17	30.04.17	31.03.17	28.02.17	31.01.17
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
ASET		42.206.549	42.899.165	42.241.980	41.754.858	42.117.766	39.948.310
1. EMAS		42.206.549	42.899.165	42.241.980	41.754.858	42.117.766	39.948.310
2. Aset Keuangan untuk Pelaksanaan Kebijakan M		1.800.147.944	1.787.486.032	1.784.001.620	1.743.491.384	1.708.843.479	1.663.703.809
2.1 Surat Berharga dan Tagihan dalam Rupiah		217.372.944	182.703.351	181.362.896	181.356.714	170.536.390	166.317.979
2.1.1 Surat Berharga Negara		181.177.596	181.579.197	180.211.926	179.756.244	168.976.585	164.412.624
2.1.2 Surat Berharga Lainnya Dalam Rupiah		0	0	0	0	0	0
2.1.3 Tagihan Repo SSB		35.084.128	0	0	0	0	0
2.1.4 Tagihan Derivatif		1.111.430	1.329.954	1.750.770	1.600.470	1.560.607	1.905.355
2.1.5 Lainnya		0	0	0	0	0	0
2.1.6 Penyisihan Aset		0	0	0	0	0	0
2.2 Surat Berharga dan Tagihan berbasis		12.765.058	10.527.909	8.588.932	7.081.823	7.088.077	5.841.955
2.2.1 Surat Berharga Syariah Negara		12.765.058	10.527.909	8.588.932	7.881.823	7.088.077	5.841.955
2.2.2 Surat Berharga Syariah Lainnya		0	0	0	0	0	0
2.2.3 Repo SSB Berbasis Syariah		0	0	0	0	0	0
2.2.4 Penyisihan Aset		0	0	0	0	0	0
2.3 Surat Berharga dan Tagihan dalam Valuta		1.570.009.942	1.594.248.772	1.573.449.992	1.554.252.847	1.531.218.412	1.491.543.675
2.3.1 Giro		52.108.840	50.280.186	72.592.816	88.129.710	54.941.091	42.225.989
2.3.2 Surat Berharga		1.329.153.686	1.331.591.648	1.284.492.713	1.238.289.911	1.254.023.773	1.231.542.808
2.3.3 Deposito		31.850.297	35.508.895	60.291.796	75.888.190	68.183.946	85.297.605
2.3.4 Penempatan Pada Portofolio		149.152.973	149.177.582	148.131.176	146.249.472	146.151.248	146.190.183
2.3.5 Tagihan Lainnya Dalam Valas		7.744.048	7.710.151	7.841.491	7.895.564	7.898.354	6.287.090
2.3.6 Tagihan Derivatif		0	0	0	0	0	0
2.3.7 Penyisihan Aset		0	0	0	0	0	0
3. Hak Tanik Khusus di lembaga Keuangan Internasional		35.000.685	35.053.404	34.779.511	34.531.005	34.417.181	34.449.525
Totalkan		192.492.596	194.172.477	195.588.791	195.671.845	196.323.593	197.937.864

Sumber : Divisi Laporan Keuangan Tahun 2017

Lampiran 14: Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Kedua (eksternal)

BERITA ACARA	PEKERJAAN : Desain Buku Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia Tahun 2016
SERAH TERIMA PEKERJAAN	LOKASI : Bank Indonesia

Pada hari ini Jumat tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun dua ribu tujuh belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : Farid Efendi
 Jabatan : Asisten Direktur Divisi Laporan Keuangan
 Berkedudukan di : Jakarta
 Selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

II. Nama : Oke Sofyan
 Pekerjaan : Desain Grafis Independen
 Berkedudukan di : Jakarta
 Selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) no. 17/6c/DKI/GP3K tanggal 8 Mei 2017 dan Berita Acara Pemeriksaan Laporan tanggal 26 Juni 2017, dengan ini mengadakan serah terima pekerjaan desain buku Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia Tahun 2016 yang telah dilaksanakan oleh Pihak Kedua.

Pasal 1 : PIHAK KEDUA menyerahkan dan PIHAK PERTAMA menerima hasil pekerjaan desain buku Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia Tahun 2016 yang telah dilaksanakan oleh Pihak Kedua sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan oleh Pihak Pertama.

Pasal 2 : PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya terhadap hasil pekerjaan dengan memberikan hak klaim kepada PIHAK PERTAMA atas kualitas hasil pelaksanaan pekerjaannya.

Dengan demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Farid Efendi

Oke Sofyan

No.

Jakarta, 8 Mei 2017

Kepada Yth.

Sdr. Oke Sofyan

Jl. Rawasari Selatan I No. 15

Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat

JAKARTA

Perihal : **Surat Perintah Kerja (SPK) – Desain Buku Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia Tahun 2016**

Menunjuk surat penawaran Saudara tanggal 4 Mei 2016, dengan ini kami menugaskan Saudara untuk melaksanakan pekerjaan desain Buku Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia (LKTBI) Tahun 2016.

Dalam penaksanaan pekerjaan tersebut, Saudara wajib berpedoman kepada persyaratan dan ketentuan sebagai berikut:

I. Lingkup dan Pedoman Pekerjaan

Lingkup pekerjaan desain buku LKTBI Tahun 2016 meliputi:

- Desain publikasi di surat kabar atas LKTBI Tahun 2016
- Desain publikasi *leaflet* atas LKTBI Tahun 2016
- Desain buku LKTBI Tahun 2016

II. Pedoman Pekerjaan

Hasil desain disampaikan dalam bentuk *softcopy* (melalui email dan CD) maupun *hardcopy* (untuk desain publikasi di luar surat kabar dan *leaflet*)

III. Nilai Penugasan

Besarnya biaya pekerjaan adalah sebesar Rp22.500.000,00 (dua puluh dua juta lima ratus ribu rupiah) sudah termasuk pajak.

IV. Cara Pembayaran

1. Pembayaran dapat dilakukan setelah Saudara menyerakan surat permohonan pembayaran (tagihan) kepada :

Bank Indonesia cq. Departemen Keuangan (DKeu)

Divisi Laporan Keuangan

Kompleks Perkantoran Bank Indonesia, Gedung C Lantai 10

Jl. MH. Thamrin No. 2

JAKARTA 01350

2. Tagihan dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, yaitu setelah

selesainya seluruh pekerjaan pengadaan LKTBI Tahun 2016 dengan cara pemindahbukuan ke rekening Bank yang ditunjuk.

3. Permohonan pembayaran diajukan secara tertulis dan dilampiri dengan :
 - a) Surat Pengantar Tagihan (SPT)
 - b) Kuitansi rangkap 2(dua), asli bermaterai Rp6.000,00
 - c) Fotokopi Surat Perintah Kerja ini
 - d) Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak

V. Jangka Waktu Penugasan

Jangka waktu penugasan dan/atau penyelesaian masing-masing pekerjaan adalah selambat-lambatnya 10 hari kerja terhitung sejak naskah diterima.

VI. Sanksi/Denda

1. Apabila Saudara dalam melaksanakan kewajiban /pekerjaan tidak sesuai dengan syarat, ketentuan dan/atau petunjuk Bank Indonesia, maka kepada Saudara akan dikenakan surat peringatan/teguran sebanyak 3(tiga) kali dengan tenggang waktu masing-masing 3 (tiga) hari kalender. Dalam hal dipandang perlu, Pemberi Tugas atau Bank Indonesia dapat melarang saudara untuk mengikuti proses pengadaan sejenis di Bank Indonesia dalam jangka waktu tertentu terhitung sejak diterbitkannya surat peringatan.
2. Apabila Saudara tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tersebut di atas yang disebabkan oleh kesalahan Saudara tanpa didukung alasan yang dapat kami terima, maka Saudara wajib membayar denda sebesar 1% (satu persen) dari nilai pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan dengan batas waktu 5 (lima) hari kalender atau denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari total nilai pekerjaan.
3. Apabila setelah besarnya sanksi/denda mencapai batas maksimum, Saudara masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Bank Indonesia dapat menarik SPK ini dan menunjuk pihak lain untuk menyelesaikan sebagian/seluruh pekerjaan tanpa adanya tuntutan ganti rugi dalam bentuk apapun dari Saudara.
4. Saudara dibebaskan dari sanksi/denda dalam hal terjadi keadaan memaksa.

VII. Keadaan Memaksa

1. Yang dimaksud keadaan memaksa adalah peristiwa-peristiwa yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan dan terjadi di luar kekuasaan dan kemampuan Saudara untuk mengatasinya, misalnya bencana alam, pemogokan, wabah penyakit, huru-hara, pemberontakan perang, waktu kerja yang diperpendek oleh Pemerintah, kebakaran dan/atau Peraturan Pemerintah mengenai keadaan bahaya, sehingga Saudara terpaksa tidak dapat memenuhi kewajibannya atau menghentikan pekerjaan.

2. Peristiwa-peristiwa yang dimaksud harus dibenarkan dan dinyatakan dalam surat/keputusan resmi oleh Penguasa setempat dan diberitahukan secara tertulis kepada Bank Indonesia cq. Departemen Keuangan – Divisi Laporan Keuangan.

VIII. Ketentuan Lainnya

1. Materi laporan ditentukan sepenuhnya oleh Bank Indonesia
2. Dalam setiap pelaksanaan pekerjaan desain dari Bank Indonesia, Saudara dan seluruh bawahan Saudara wajib menjamin kerahasiaan informasi atau data yang diperoleh dengan tidak memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk mendapatkannya.
3. Desain laporan ini tidak diperkenankan untuk dikerjakan oleh pihak lain.
4. Selama pelaksanaan pekerjaan, Saudara diwajibkan mengadakan konsultasi kepada Bank Indonesia cq. Departemen Keuangan – Divisi Laporan Keuangan
5. Hal-hal lain yang belum diatur dan perubahan-perubahan dalam SPK ini, akan diatur kemudian atas dasar pemufakatan kedua belah pihak yang akan dituangkan dalam bentuk surat menyurat yang merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari SPK ini.

Sebagai tanda persetujuan Saudara, agar tembusan SPK ini dikembalikan kepada kami setelah ditandatangani di atas materai Rp6.000,00 dan diparaf pada setiap halaman.

Dengan demikian agar Saudara maklum.

DEPARTEMEN KEUANGAN

Kepala Bagian,

Oke Sofyan
Desainer Grafis Independen

Farid Efendi
Asisten Direktur

Lampiran 15: Pencatatan WRA Konsumsi Rapat

1. Terlebih dahulu perlu untuk diketahui bagaimana alur pemesanan konsumsi rapat, yaitu sebagai berikut.



Sumber : Data diolah oleh Praktikan Tahun 2017

2. Kegiatan selanjutnya yaitu tagihan pemesanan konsumsi rapat, yaitu sebagai berikut



Sumber : Data diolah oleh Praktikan Tahun 2017

Jm 8.20

TANDA TERIMA KONSUMSI No. : **007276**

Telah terima dari : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta
 Jenis Makanan / Tenant :

Yang Dipesan *)	Keterangan Makan	Banyaknya (Box / Porsi)	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
	Siang			
	Malam			
Box	Makanan Kecil & Minuman	15	25.000,-	375.000,-
			Pajak Resto 10%	
			Total Harga	

Untuk keperluan rapat
 Bagian / Direktorat : Lkeu
 Gedung : C lantai : 10
 Pemesan : Sdr/i ih Rida
 Telp :
 Biaya atas beban MA :
 Sandi Satker :
 Mengetahui,

Jakarta, 4 May 2017
 Penerima,
 (.....)
 Rahn Ayu H

Jakarta, 4 May 2017
 Nama :
 Jabatan :
Lusi E. Suardi
 Manajer

*) Beri tanda X
 9. Sandi Satker *****

→ Mencatat nomor urut bukti transaksi

→ Mencatat jumlah (Rupiah) atas makanan yang dipesan di buku catatan

Sumber : Divisi Laporan Keuangan Tahun 2017

Lampiran 16: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285; Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
 LAPANGAN DI KAMPUS PUSAT BANK
 INDONESIA DIVISI LAPORAN KEUANGAN

1. Nama Mahasiswa : INDAH AKMALIA
 2. No.Registrasi : 8335141621
 3. Program Studi : ST. AKUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : RATNA ANGGAPAINI ZH. SE. M.Si., Ak., CA.
 NIP : 197404172009122081

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 / 10 / 2017	Pengarahan BAB I	Pada pendahuluan harus ada fakta	<i>[Signature]</i>
2	13 / 10 / 2017	BAB I	Tambah faktor, perbaiki margin	<i>[Signature]</i>
3	19 / 10 / 2017	BAB I dan BAB II	Tambah tahun pada sumber & sendiri	<i>[Signature]</i>
4	26 / 10 / 2017	BAB III	Memasukkan unsur input, proses, & output	<i>[Signature]</i>
5	9 / 11 / 2017	BAB III (Revisi)	Menghilangkan tugas yang tidak ber-hubs	<i>[Signature]</i>
6	17 / 11 / 2017	BAB IV	Revisi Bab 3 mena- di periksa. saya mau lihat Revisi.	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9	24 / 11 / 2017	Revisi 2 BAB III, BAB IV, dan Lampiran	Cantumkan sumber jika terdapat gambar pada lampiran	<i>[Signature]</i>
10				
11	27 / 11 / 2017	Revisi Lampiran	Cantumkan tahun pada sumber	<i>[Signature]</i>
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL