

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DEPARTEMEN KEUANGAN
BAGIAN LAPORAN KEUANGAN
DI BANK INDONESIA
JAKARTA**

FIQI FAZRIANA FIRDAUZI

8105150516



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Fiqi Fazriana Firdauzi. 8105150516. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bank Indonesia. Jakarta.

Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2017. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Bank Indonesia, Jl. M.H. Thamrin No.2 – Jakarta Pusat. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini berlangsung selama kurang lebih satu bulan setengah terhitung pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan di Divisi Laporan Keuangan. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang unggul dalam hal akademis maupun soft-skill yang dapat menambah nilai diri.. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman. Pada masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan. Namun dengan bantuan rekan, dan pembimbing PKL, maka kendala tersebut dapat diatasi. Dengan begitu, praktikan dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing dengan mudah. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Laporan
Keuangan Departemen Keuangan Bank Indonesia

Nama Praktikan : Fiqi Fazriana Firdauzi

Nomor Registrasi : 8105150516

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Dosen Pembimbing




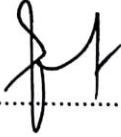

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si
NIP: 19790610 200801 2 028

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		10 Januari 2018
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		10 Januari 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197906102008012028		09 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat serta hidayahNya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil praktek kerja lapangan di Bank Indonesia. Kantor Pusat Jakarta yang beralamat di Jalan. M.H. Thamrin Nomor 2, Jakarta dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada program studi Ekonomi dan Administrasi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan magang ini tidak dapat terwujud tanpa adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu, bapak dan keluarga, yang senantiasa memberikan dukungan dalam bentuk moril dan materil serta cinta dan kasih sayangnya
2. Ibu Erika Takidah selaku Kepala Program Studi Pendidikan Akuntansi
3. Ibu Ati Sumiati selaku pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan magang ini.

4. Ibu Lusi Ekandari selaku pembimbing kegiatan dan laporan magang di Bank Indonesia yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan magang ini.
5. Ibu Tita Damayanti selaku penerima kegiatan magang di Bank Indonesia.
6. Bu Desi, Bu Cicih, Pak Farid, Bu Yanti, Bu Eriek, Mba Ayu, Mba Suci, Mba Dina, Mba Peta dari Divisi Laporan Keuangan yang telah memberikan pelajaran dan pengalaman berharga.
7. Indah, Desi, dan Fitri selaku rekan Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Laporan Keuangan
8. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, baik moril maupun materil kepada penulis dalam menyusun laporan magang ini.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, segala kritik dan saran membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 29 Agustus 2017

Fiqi Fazriana Firdauzi

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<u>BAB I PENDAHULUAN</u>	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	2
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
<u>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</u>	
A. Sejarah Singkat Bank Indonesia	5
B. Struktur Organisasi Bank Indonesia.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.	13
<u>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</u>	
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelakasanaan Kerja	17

C. Kendala yang Dihadapi	20
D. Cara Mengatasi Kendala	21
BAB IV <u>KESIMPULAN</u>	
A. Kesimpulan	23
B. Saran-saran	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	28

DAFTAR TABEL

TABEL 1 – JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....4

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 – LOGO BANK INDONESIA.....	4
GAMBAR 2 – STRUKTUR ORGANISASI BANK INDONESIA.....	11
GAMBAR 3 – DEWAN GUBERNUR BANK INDONESIA.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – SURAT PERMOHONAN IZIN PKL.....	28
LAMPIRAN 2 – SURAT PERSETUJUAN PKL.....	30
LAMPIRAN 3 – SURAT KETERANGAN PKL.....	31
LAMPIRAN 4 – ABSENSI PKL.....	32
LAMPIRAN 5 – NILAI PKL.....	35
LAMPIRAN 6 – FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL.....	36
LAMPIRAN 7 – JADWAL KEGIATAN HARIAN PKL.....	37
LAMPIRAN 8 – LOG HARIAN	38
LAMPIRAN 9 – DOKUMENTASI TUGAS KERJA.....	44
LAMPIRAN 10 – DOKUMENTASI PKL.....	46
LAMPIRAN 11 – STRUKTUR BANK INDONESIA.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Dalam mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dalam dunia kerja yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang unggul dalam hal akademis maupun soft-skill yang dapat menambah nilai diri. Untuk itu Program Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat akademik perkuliahan. Program PKL ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan akademis dan *soft-skill* para mahasiswanya. Tujuan utama dari PKL ini adalah untuk memfasilitasi Mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan belajar didunia kerja yang sebenarnya. Kesempatan ini dapat dimanfaatkan untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari didalam kelas ke dalam dunia nyata.

Aktivitas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan pada Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta, yang didasarkan pada rasa keingintahuan tentang aktivitas di Bank Indonesia. Selanjutnya penulis ditempatkan pada Divisi Laporan Keuangan – Departemen Keuangan, dengan ditempatkan pada divisi ini, maka penulis dapat mengetahui gambaran secara keseluruhan mengenai aktivitas transaksi keuangan apa saja yang dilakukan oleh Bank Indonesia.

Penulis juga dapat memahami penjelasan mengenai pos – pos atau akun yang terdapat pada laporan – laporan yang dibuat oleh divisi Laporan Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan :
 - a. Mempelajari bidang kerja Akuntan didivisi Laporan Keuangan
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai latar belakang pendidikan
 - c. Menambah pengetahuan dan pengalaman langsung didunia kerja
 - d. Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki ke dunia kerja
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan :
 - a. Menyelesaikan salah satu mata kuliah di Universitas Negeri Jakarta
 - b. Menerapkan teori yang dipelajari dalam kegiatan perkuliahan;
 - c. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja didunia kerja yang dapat dijadikan dasar karir yang ingin dicapai mahasiswa.

C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Manfaat bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai media untuk mengetahui persamaan maupun perbedaan dari ilmu yang didapat dari proses perkuliahan dan kenyataannya didunia nyata; dan

- b. Mengetahui kehidupan didunia kerja dan budaya di organisasi Bank Indonesia sehingga dapat menyesuaikan diri dan mempersiapkan diri jika nanti memasuki dunia kerja.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai media bagi universitas Negeri Jakarta untuk terus meningkatkan kualitas akademiknya melalui masukan yang datang dari para mahasiswa yang telah melaksanakan program PKL;
- b. Menumbuhkan citra positif di Bank Indonesia/ instansi yang bersangkutan sehingga dapat memberi respon yang baik untuk para alumni Universitas Negeri Jakarta ketika perekrutan karyawan suatu saat nanti;
- c. Dapat menjadi jembatan bagi para mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan/instansi terkait pada periode berikutnya; dan
- d. Meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara lembaga pendidikan dengan perusahaan/intansi yang terkait pada masa yang akan datang.

3. Manfaat bagi Bank Indonesia

- a. Mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu pekerjaan yang membutuhkan SDM lebih tanpa harus melakukan perekrutan karyawan;
- b. Dapat menciptakan hubungan baik dengan lembaga pendidikan untuk mendukung terciptanya kerja sama yang saling menguntungkan; dan

- c. Sebagai salah satu sumber informasi untuk perekrutan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dimasa yang akan datang.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Kegiatan Magang/Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta, bertempat di Gedung C lantai 10 Komplek Perkantoran Bank Indonesia Jl. M.H.Thamrin No.2 Jakarta Pusat. Aktivitas kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Departemen Keuangan – Divisi Laporan Keuangan.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan total 30 hari kerja. Pelaksanaan aktivitas Praktek Kerja Lapangan penulis adalah hari Senin – Jumat pukul 07.10 s.d 16.15.

Tabel 1.1
Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nomor	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan	■	■																		
2	Pelaksanaan									■	■	■	■	■	■	■	■				
3	Pelaporan																			■	■

Sumber : Data di olah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM BANK INDONESIA

A. Sejarah Singkat Bank Indonesia

Bank Indonesia (BI) adalah Bank Sentral Republik Indonesia. Bank ini memiliki nama lain De Javasche Bank yang dipergunakan pada masa Hindia Belanda. Sebagai bank sentral, BI mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai Rupiah. Kestabilan nilai Rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain.

Untuk mencapai tujuan tersebut BI didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas ini adalah menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia. Ketiganya perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai Rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien. Setelah tugas mengatur dan mengawasi perbankan dialihkan kepada Otoritas Jasa Keuangan, tugas BI dalam mengatur dan mengawasi perbankan tetap berlaku, namun difokuskan pada aspek makroprudensial sistem perbankan secara makro.

Pada 1828 De Javasche Bank didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang. Tahun

1953, Undang-Undang Pokok Bank Indonesia menetapkan pendirian Bank Indonesia untuk menggantikan fungsi De Javasche Bank sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama di bidang moneter, perbankan, dan sistem pembayaran. Di samping itu, Bank Indonesia diberi tugas penting lain dalam hubungannya dengan Pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh DJB sebelumnya.

Pada tahun 1968 diterbitkan Undang-Undang Bank Sentral yang mengatur kedudukan dan tugas Bank Indonesia sebagai bank sentral, terpisah dari bank-bank lain yang melakukan fungsi komersial. Selain tiga tugas pokok bank sentral, Bank Indonesia juga bertugas membantu Pemerintah sebagai agen pembangunan mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat.

Tahun 1999 merupakan Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia, sesuai dengan UU No.23/1999 yang menetapkan tujuan tunggal Bank Indonesia yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Pada tahun 2004, Undang-Undang Bank Indonesia diamendemen dengan fokus pada aspek penting yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia, termasuk penguatan *governance*. Pada tahun 2008, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.23 tahun 1999

tentang Bank Indonesia sebagai bagian dari upaya menjaga stabilitas sistem keuangan. Amendemen dimaksudkan untuk meningkatkan ketahanan perbankan nasional dalam menghadapi krisis global melalui peningkatan akses perbankan terhadap Fasilitas Pembiayaan Jangka Pendek dari Bank Indonesia.

Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu UU No. 23/1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 6/ 2009. Undang-undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai suatu lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan Pemerintah dan/atau pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang ini.

Bank Indonesia mempunyai otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam undang-undang tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga. Status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar

Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien.

Visi, Misi dan Sasaran Strategis Bank Indonesia

a. Visi Bank Indonesia

Menjadi lembaga Bank Setral yang kredibel dan terbaik diregional melalui penguatan nilai – nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil.

b. Misi Bank Indonesia

- a. Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas
- b. Mendorong system keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung sumber alokasi pendanaan/pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.
- c. Mewujudkan system pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas system keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional.
- d. 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 UU.

c. Sasaran Strategis Bank Indonesia

Untuk mewujudkan Visi, Misi dan Nilai-nilai Strategis tersebut, Bank Indonesia menetapkan sasaran strategis jangka menengah panjang, yaitu:

- a.** Memperkuat pengendalian inflasi dari sisi permintaan dan penawaran.
- b.** Menjaga stabilitas nilai tukar.
- c.** Mendorong pasar keuangan yang dalam dan efisien.
- d.** Menjaga SSK yang didukung dengan penguatan *surveillance* SP.
- e.** Mewujudkan keuangan inklusif yang terarah, efisien, dan sinergis.
- f.** Memelihara SP yang aman, efisien, dan lancar.
- g.** Memperkuat pengelolaan keuangan BI yang akuntabel.
- h.** Mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dengan dukungan SI, kultur, dan *governance*.
- i.** Mempercepat ketersediaan SDM yang kompeten.
- j.** Memperkuat aliansi strategis dan meningkatkan persepsi positif BI.
- k.** Memantapkan kelancaran transisi pengalihan fungsi pengawasan bank ke OJK.

d. Nilai – Nilai Strategis

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

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

TRUST (KEPERCAYAAN), Meraih kepercayaan *stakeholders* dan membangun hubungan yang transparan dan akuntabel secara konsisten dan berkesinambungan

INTEGRITY (INTEGRITAS), Bersikap, bertindak, dan berkata sebenarnya sesuai norma hukum dan etika.

PROFESSIONALISM (PROFESIONALISME), Menyelesaikan seluruh tugas dengan penuh tanggung jawab berdasarkan tingkat kompetensi yang mumpuni

EXCELLENCE (KESEMPURNAAN), Senantiasa mengembangkan dan memperbaiki diri di seluruh aspek sehingga mampu mencapai kesempurnaan dalam menghasilkan kinerja dengan kualitas terbaik

PUBLICINTEREST (KEPENTINGAN PUBLIK), Menempatkan kepentingan masyarakat luas sebagai prioritas utama

COORDINATION AND TEAMWORK (KOORDINASI DAN KERJA SAMA), Senantiasa berkoordinasi dan bekerja sama dengan *stakeholder* eksternal dan internal demi kepentingan Bersama

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Bank Indonesia

Bank Indonesia terdiri dari empat departemen yang bertugas dalam bidangnya masing – masing. Empat bidang tersebut yaitu :

a. Bidang Moneter

Menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi dan moneter, serta menyusun regulasi di bidang moneter

b. Bidang Stabilitas Sistem Keuangan

Melakukan surveillance (offsite) Bank yang dikategorikan SIB dan Bank yang berpotensi sistemik, termasuk Perusahaan Konglomerasi yang mempunyai keterkaitan dengan Bank, yang dilakukan secara individual maupun agregasi.

c. Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah

Mengatur arus pembayaran masyarakat Indonesia dengan menciptakan alat pembayaran yang efisien dan efektif serta mengatur pengelolaan uang rupiah.

d. Manajemen Intern

Mengatur segala pelaporan keuangan Bank Indonesia serta tata kelola perusahaan Bank Indonesia dalam segala aspek.

2. Dewan Gubernur Bank Indonesia

Sesuai dengan Undang – Undang Bank Indonesia, Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur yang terdiri dari seorang Gubernur dan seorang Deputy Gubernur Senior, serta sekurang – kurangnya 4 (empat) orang atau sebanyak – banyaknya 7 (tujuh) orang Deputy Gubernur. Adapun susunan Dewan Gubernur pada posisi tanggal 31 Desember 2016 adalah sebagai berikut :



Gubernur BI
Agus D.W Martowardojo



Deputy Gubernur Senior
Mirza Adityaswara



Deputy Gubernur
Rosmaya Hadi



Deputy Gubernur
Perry Warjiyo



Deputy Gubernur
Sugeng



Deputy Gubernur
Erwin Rijanto

Gambar 1.2

Struktur Deputy Gubernur Bank Indonesia.

<http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/dewan-gubernur/Contents/Default.aspx>

(Diakses pada 31/07/2017/09.00pm)

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai Undang-Undang Bank Indonesia, tujuan Bank Indonesia adalah mencapai dan memelihara kestabilan nilai Rupiah. Untuk mencapai tujuan dimaksud, Bank Indonesia mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter;
2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran;
3. Mengatur dan mengawasi bank.

Sejalan dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (OJK), yang didalamnya mengatur tentang pengalihan fungsi, tugas dan wewenang pengaturan dan pengawasan kegiatan jasa keuangan di sektor perbankan (dalam aspek mikroprudensial) dari Bank Indonesia kepada OJK, maka sejak tanggal 31 Desember 2013 tugas mengatur dan mengawasi bank sebagaimana dimaksud pada huruf 3, telah dialihkan dari Bank Indonesia kepada OJK.

Selain mengatur tentang pengalihan fungsi, tugas dan wewenang pengaturan dan pengawasan mikroprudensial dari Bank Indonesia kepada OJK, Undang-Undang OJK juga menegaskan bahwa tugas dan kewenangan terkait pengaturan dan pengawasan makroprudensial (yaitu pengaturan dan pengawasan selain mikroprudensial) tetap merupakan domain Bank Indonesia.

Berkenaan dengan adanya pembagian tugas dan wewenang terkait pengaturan dan pengawasan makroprudensial dan mikroprudensial, Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 telah mengatur tentang koordinasi dan kerjasama antara otoritas makroprudensial dan mikroprudensial, yaitu diantaranya mencakup: (i) koordinasi dan kerjasama dalam penyusunan peraturan pengawasan di bidang perbankan yang meliputi pengaturan tentang kewajiban pemenuhan modal minimum bank, produk perbankan, transaksi derivatif dan kegiatan usaha bank lainnya, serta penentuan institusi bank yang masuk kategori *systemically important* bank; (ii) koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pemeriksaan bank oleh Bank Indonesia dalam rangka melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenangnya, dan (iii) koordinasi dan kerjasama dalam rangka pertukaran informasi.

Bank Indonesia memiliki urgensi yang penting untuk tetap dapat memiliki tugas dan kewenangan mengatur bank meskipun telah dibentuk OJK, mengingat peranan strategis bank sebagai sarana transmisi kebijakan moneter, pelaku jasa sistem pembayaran, dan lembaga yang memengaruhi stabilitas sistem keuangan. Selain itu, tugas dan kewenangan Bank Indonesia untuk mengatur bank juga dilandaskan pada Undang-Undang lain yaitu Undang-Undang Lalu Lintas Devisa dan Sistem Nilai Tukar, Undang-Undang Transfer Dana, Undang-Undang

Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Undang-Undang Mata Uang, serta Undang-Undang Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan. Pengaturan dan pengawasan bank oleh Bank Indonesia dilakukan semata-mata dalam rangka pelaksanaan tugas Bank Indonesia di bidang moneter, sistem pembayaran, dan makroprudensial dan tidak mengatur hal-hal yang menjadi kewenangan OJK.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Magang/Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta, bertempat di Gedung C lantai 10 Komplek Perkantoran Bank Indonesia Jl. M.H.Thamrin No.2 Jakarta Pusat. Aktivitas kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Departemen Keuangan – Divisi Laporan Keuangan. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan total 30 hari kerja. Praktikan memiliki jadwal kerja pada hari Senin – Jumat pukul 07.10 s.d 16.15. Adapun jobdesk Divisi laporan keuangan antara lain :

- a. Menyusun Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Keuangan Interim Bank Indonesia.
- b. Melaksanakan fungsi sebagai *liaison officer* dalam pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia (LKTBI) oleh eksternal auditor (BPK-RI)
- c. Mengkomunikasikan Laporan Keuangan Bank Indonesia kepada *Stakeholders*.
- d. Merekomendasikan dan melaksanakan penyetoran alokasi surplus untuk pemerintah atau penambahan modal dari pemerintah.

- e. Menyusun dan menganalisis Neraca Singkat Mingguan.
- f. Menyusun dan memonitor perkembangan Laporan Posisi Keuangan harian dan rekening
- g. Menyusun laporan dan menganalisis perkembangan Rasio Modal dan Surplus Defisit secara periodik.

Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan berlangsung praktikan diberikan tugas untuk :

1. Menyusun Laporan Neraca Singkat Mingguan Series
2. Melakukan Penatausahaan Warkat
3. Melakukan Penginputan Surat Masuk dan Keluar pada Excel
4. Melakukan Pengiriman Dokumen Keluar

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang ditempatkan pada Departemen Keuangan – Grup Akuntansi dan Pajak – Divisi Laporan Keuangan. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan penulis diberi tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan Neraca Singkat Mingguan Series

Neraca Singkat Mingguan Series ialah data rekapan Neraca Singkat Mingguan Komparasi yang memuat segala akun transaksi yang dilakukan oleh Bank Indonesia. NSM Series disusun untuk kepentingan pihak internal Bank Indonesia dalam melihat pergerakan posisi keuangan BI.

Langkah – langkah melakukan penyusunan Neraca Singkat Mingguan Series yakni :

1. Mencetak data dari aplikasi BI SOSA menggunakan akun salah satu karyawan Bank Indonesia divisi Laporan Keuangan
2. Memindahkan Data Laporan Keuangan BI SOSA kedalam bentuk Microsoft Excel
3. Memberikan Data dalam bentuk Ms.Excel kepada asisten manajer untuk diolah menjadi Neraca Singkat Mingguan Komparasi
4. Menerima data NSM Komparasi lalu dikelompokkan ke dalam NSM Kompilasi
5. Melakukan rekap kedalam NSM Series sesuai kategori yang diminta
6. Direkap kembali kedalam Laporan Posisi Keuangan (LPK)
7. Melakukan pengarsipan data Neraca Singkat Mingguan

2. Melakukan Penatausahaan Warkat

Pencatatan warkat dilakukan setiap kali terjadi transaksi dengan pihak catering yang mendukung kegiatan rapat di Divisi Laporan Keuangan.

Langkah – langkah dalam melakukan penatausahaan Warkat yakni :

1. Memperoleh Bon Transaksi
2. Memberikan Bon Transaksi kepada karyawan Administrasi Divisi Laporan Keuangan untuk ditindak lanjuti
3. Melakukan pengarsipan data – data transaksi yang sudah disetujui

4. Melakukan pencatatan tanggal transaksi dan perusahaan yang berkaitan
5. Menerima bon yang telah dibayarkan ke rekening pihak catering
6. Menyerahkan kwitansi pembayaran kepada pihak catering

3. Melakukan Penginputan Surat Masuk dan Keluar pada Excel

Antar divisi biasanya berkomunikasi menggunakan surat, yang harus di dokumentasikan. Langkah – langkah melakukan penginputan surat :

1. Menerima lembar Memorandum dari karyawan BI
2. Melakukan pengklasifikasian jenis surat sesuai kode surat
3. Melakukan penginputan surat dalam hal nomor surat, tanggal terima, tanggal surat, perihal, dan disposisi
4. Menambahkan lembar disposisi
5. Menyerahkan lembar disposisi beserta surat kepada Kepala Divisi
6. Menerima balasan dari Kepala Divisi
7. Melakukan penginputan kembali terkait keterangan yang diberikan Kepala Divisi
8. Menyerahkan lembar disposisi beserta surat kepada yang bersangkutan

4. Melakukan Pengiriman Dokumen ke Kantor Cabang

Dalam menjaga kesesuaian informasi antarkantor Pusat dengan Kantor Cabang maka kedua belah pihak sering kali melakukan tukar

informasi melalui pengiriman dokumen. Langkah – langkah dalam melakukan pengiriman dokumen :

1. Mendata daftar Kantor Cabang yang memohon permintaan pengiriman dokumen
2. Melakukan pemilahan data – data sesuai permintaan dokumen
3. Memberikan daftar permintaan dokumen kepada Asisten Manajer
4. Dokumen diterima dari Asisten Manajer, dan diperbanyak dalam jumlah yang sesuai
5. Melakukan pengklasifikasian data – data sesuai permintaan
6. Memberikan data rapih ke karyawan Administrasi divisi laporan keuangan (KC-Indonesia), dan melakukan pengiriman lewat FAX bila Kantor Cabang Luar Negeri.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, praktikan tidak luput dari ketidaksempurnaan dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pihak Divisi, antara lain :

1. Ketidak telitian dalam menyusun NSM Series. Yakni banyaknya jumlah angka yang harus diinput membuat praktikan sedikit kesulitan dalam mempertahankan konsentrasi dalam penginputan angka – angka yang berkaitan kedalam neraca series, serta pemecahan konsentrasi karena harus melakukan pekerjaan lain yang harus segera dilaksanakan, sehingga

terdapat kesalahan dalam memasukan angka – angka akunya, dan menyebabkan total aset dan liabilitas timpang.

2. Sulitnya akses terhadap aplikasi BI SOSA dalam proses pencetakan data laporan posisi keuangan yang menghambat pengerjaan tugas kerja.
3. Terjadi kesalahan pendokumentasian lembar surat dan disposisi, sehingga menyulitkan pihak divisi ketika ingin melakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil surat tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mempertahankan konsentrasi praktikan dalam melakukan penginputan nominal neraca. Maka praktikan membagi waktu kerja praktikan seoptimal mungkin. Sesuai dengan pendapat Humes bahwa *time management* merupakan suatu seni mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan, serta mengalokasikan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif¹.
2. Dalam menyiasati minimnya akses terhadap aplikasi BI SOSA, maka praktikan berdiskusi dengan pembimbing pkl dan pembimbing pun mengarahkan untuk menggunakan akun salah satu staff di divisi laporan keuangan. Hal ini sesuai dengan pendapat Hasibuan bahwa koordinasi merupakan kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan dan

¹ Gea, Athoski Antonius, TIME MANAGEMENT: MENGGUNAKAN WAKTU SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN, 2014, p.779 (<http://researchdashboard.binus.ac.id>)

mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan guna mencapai tujuan organisasi².

3. Dalam mengatasi kesalahan pendokumentasian lembar disposisi dan memorandum, maka praktikan segera melakukan input data ketika lembar disposisi kembali ke praktikan dan mengarsipnya diloker arsip yang sesuai. Hal ini sesuai dengan pendapat Sulistyو bahwa arsip itu sendiri mempunyai fungsi sebagai informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga, organisasi, perorangan yang juga mempunyai banyak fungsi untuk membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan sebagai barang bukti, memori perusahaan, melestarikan kegiatan lembaga atau instansi, menyediakan informasi produk, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia keuangan dan sejenisnya, serta untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani, dan untuk menelusur istilah³.

² Donny Feronika Octorano, PENGARUH KOORDINASI, KOMPETENSI DAN DISIPLIN TERHADAP KINERJA PEGAWAI UNIT LAYANAN PENGADAAN KEMENTERIAN AGAMA PUSAT, 2015, p.110 (http://publikasi.mercubuana.ac.id/index.php/Jurnal_Mix/article/viewFile/137/116)

³ Fitri, Iftah Annisa, PENYUSUTAN DAN NILAI GUNA ARSIP DI UNIT KEARSIPAN DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA BARAT, 2013, p.324 (<http://download.portalgaruda.org/article.php?article=101415&val=1516>)

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan. Program PKL bertujuan untuk memfasilitasi Mahasiswa dalam memperoleh kesempatan belajar didunia kerja yang sebenarnya. Kesempatan ini dapat dimanfaatkan untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari didalam kelas ke dalam dunia nyata.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia, dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

- 1 Praktik yang dilaksanakan di Bank Indonesia memberikan pengalaman kepada praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan ditempatkan di Divisi Laporan Keuangan
- 2 Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya minimnya akses terhadap aplikasi menghambat pengerjakan tugas, Praktikan diberi pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian sedangkan praktikan belum berpengalaman, dan pemecahan konsentrasi dalam melakukan tugas kerja.

- 3 Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan mengatur waktu pengerjaan tugas yang berbeda seoptimal mungkin, meminta izin pembimbing dalam akses menggunakan akun karyawan lain, praktikan juga melakukan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

- 1 Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk memperdalam pengetahuan yang dipelajari pada saat perkuliahan untuk mempermudah dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- 2 Bagi Bank Indonesia, praktikan berharap agar aplikasi BI SOSA akan terus diperbaharui agar mempermudah karyawan dalam melaksanakan tugasnya

- 3 Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Indonesia. 2017. *Fungsi Bank Indonesia*. <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/tujuan/Contents/Default.aspx> (Diakses pada 31/07/2017/09.00pm)
- Bank Indonesia. 2017. *Sejarah Bank Indonesia*. <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/museum/sejarah-bi/pra-bi/Default.aspx> (Diakses pada 31/07/2017/09.15pm)
- Bank Indonesia. 2017. *Visi Misi Bank Indonesia*. <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/misi-visi/Contents/Default.aspx> (Diakses pada 31/07/2017/09.30pm)
- Bank Indonesia. 2017. *Dewan Gubernur Bank Indonesia*. <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/dewan-gubernur/Contents/Default.aspx> (Diakses pada 31/07/2017/09.45pm)
- Bank Indonesia. 2017. *Organisasi Bank Indonesia*. <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/organisasi/Contents/Default.aspx> (Diakses pada 31/07/2017/10.00pm)
- Bank Indonesia. 2017. *Undang – undang Bank Indonesia*. <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/uu-bi/Contents/Default.aspx> (Diakses pada 31/07/2017/09.00pm)
- Bank Indonesia. 2017. *Profil Bank Indonesia*. <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/profil/Contents/Default.aspx> (Diakses pada 31/07/2017/09.00pm)
- Divisi Laporan Keuangan, Departemen Keuangan BI. 2016. *Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia Tahun 2016*. Jakarta. Bank Indonesia.

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN IZIN 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 : 0675/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Mei 2017

Yth. HRD Bank Indonesia
Jl. Kebon Sirih No.87 Gambir
Jakarta Pusat 10110

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Dede Firmansyah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 17 Juli s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 089609927098

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PERGURUAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax. Rektor: (021) 4893854, PR1: 4895130, PR2: 4893919, PR3: 4892926
PR4: 4893982, BAAK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4755118,
Bag. UHPT: Telp. 4890046, Bag. Keuangan: 4892414
Bag. Kepegawaian: 4890536, Bag. HUMAS: 4898486

No	Nama	No. Regristasi	No. Telepon
1	Anya Amindya	8105152752	087744240925
2	Dede Firmansyah	8105150461	089609927098
3	Fiqi Fazriana Firdauzi	8105150516	081219151210
4	Lenggo Geni	8105152524	085781852346

Dede Firmansyah

8105150461

LAMPIRAN 2 : SURAT PERSETUJUAN PKL



BANK INDONESIA

No. 19/224 /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B

Jakarta, 17 JUL 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. 0675/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Mei 2017 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

No	Nama	NIM	Jurusan	Periode Magang
1	Anya Anindya	8105152752	Ekonomi	17 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017
2	Dede Firmansyah	8105150461		
3	Fiqi Fazriana Firdauzi	8105150516		
4	Lenggo Geni	8105152524		

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

Lokasi Magang : Departemen Keuangan

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 hari pertama 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 : SURAT KETERANGAN PKL



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 : Fiqi Fazriana Firdauzi
NIM : 8105150516
Jurusan / Fakultas : Ekonomi dan Administrasi
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. 31 Agustus 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 4 : ABSENSI 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 : Fiqi Fazriana Firdausi
No. Registrasi : 8105150516
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2
Jakarta Pusat, 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. <i>f</i>	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. <i>f</i>	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. <i>f</i>	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. <i>f</i>	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	5. -.....	IZIN – UAS (21/07/17)
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. <i>f</i>	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. <i>f</i>	
8.	Rabu 26 Juli 2017	8. <i>f</i>	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. <i>f</i>	
10.	jumat, 28 Juli 2017	10. <i>f</i>	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. <i>f</i>	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	12. <i>f</i>	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	13. <i>f</i>	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	14. <i>f</i>	
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	15. <i>f</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fiqi Fazriana Firdauzi
No. Registrasi : 8105150516
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2
Jakarta Pusat, 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 11 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 14 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 15 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 17 Agustus 2017	9. -.....	LIBUR KEMERDEKAAN (17/08/17)
10.	Jumat, 18 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 21 Agustus 2017	11. -.....	IZIN - PANITIA MPA (21/08/17)
12.	Selasa, 22 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 23 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 24 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 25 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 Agustus 2017
Penilai
[Signature]
Bank Indonesia

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Fiqi Fazriana Firdauzi
 No. Registrasi : 8105150516
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Bank Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No.2
 Jakarta Pusat, 131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2017	1.	
2.	Selasa, 29 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 30 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 31 Agustus 2017	4.	
5.		5.....	
6.		6.....	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2017
 Penilai:



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

LAMPIRAN 5 : NILAI PKL



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

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



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

Nama : Fiqi Fazriana Firdausi
No.Registrasi : 8105150516
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H Thamrin No.2 Jakarta Pusat
131

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : 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 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		895					

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6 : FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Fiqi Fazriana Firdauzi
No. Reg : 8105150516
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Praktikanan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

Penilai,

.....

LAMPIRAN 7 : JADWAL KEGIATAN HARIAN PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

NO.	BULAN KEGIATAN	Mei 2017	Jun 2017	Jul 2017	Ags 2017	Sep 2017	Okt 2017	Nov 2017	Des 2018
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
3.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
4.	Pelaksanaan Program PKL								
5.	Praktikanan Laporan PKL								
6.	Penyerahan Laporan PKL								
7.	Koreksi Laporan PKL								
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

LAMPIRAN 8 : LOG HARIAN

No	Tgl	Jenis Aktivitas
1	Senin, 17 juli 2017	Mempelajari gambaran umum Bank Indonesia
		Mempelajari gambaran umum Departemen Keuangan
		Mempelajari gambaran umum Divisi Laporan Keuangan
2	Selasa, 18 juli 2017	Mempelajari spesifikasi tugas Divisi Laporan Keuangan <i>(Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia)</i>
		Mempelajari spesifikasi tugas Divisi Laporan Keuangan <i>(Laporan Keuangan Interim Bank Indonesia)</i>
		Mempelajari spesifikasi tugas Divisi Laporan Keuangan <i>(Neraca Singkat Mingguan)</i>
		Mempelajari spesifikasi tugas Divisi Laporan Keuangan <i>(Laporan Posisi Keuangan Harian)</i>
3	Rabu, 19 juli 2017	Mempelajari ketentuan penyusunan laporan keuangan bank indonesia
		Mempelajari kebijakan akuntansi pelaporan keuangan bank indonesia
		Mempelajari Pendokumentasian data – data Laporan Keuangan
4	Kamis, 20 juli 2017	Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
		Pengarsipan dokumen NSM (Neraca Singkat Mingguan)


		Membuat surat balasan
5.	Jumat,21 juli 2017	<i>Pembukaan 17 agustus 2017- izin</i>
6.	Senin, 24 juli 2017	Membuat softcopy Historical Message mengenai Surat Perintah Kerja atas Design Buku LKTBI
		Membantu proses pelaporan lap.keu ke supervisi laporan keuangan
7.	Selasa,25 juli 2017	Mempelajari Neraca Singkat Mingguan (NSM)
		Pengurutan dokumen NSM
8.	Rabu, 26 juli 2017	Menyusun NSM series tahun 2015
		Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
9.	Kamis,27 juli 2017	Melakukan <i>editing</i> pada laporan keuangan interim periode 30des16-30juni17
		Menyusun NSM series tahun 2016
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
10	Jumat, 28 juli 2017	Menyusun laporan NSM series Tahun 2017
		Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
11	Senin, 31 juli 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2015 (Januari-Maret)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
12	Selasa,1 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2015

		(April-Juni)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
13	Rabu,2 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2015 (Juli-September)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
14	Kamis,3 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2015 (Oktober-Desember)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
15	jumat, 4 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2016 (Januari – Maret)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
16	senin, 7 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2016 (April – Juni)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
17	selasa,8 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2016 (Juli-September)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
18	rabu, 9 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2016 (Oktober-Desember)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
19	kamis,10 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2017 (Januari-Maret)

		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
		Menginput setiap surat masuk ke dalam BI RMS
20	jumat,11 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2017
		Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
21	Senin,14 agsts 2017	Menyusun LPK NSM Tahun 2009 - 2017
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
22.	Selasa,15 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2014 (juli-september)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
23.	Rabu,16 agsts 2017	Menyusun laporan NSM series per 3 bulan Tahun 2014 (oktober-desember)
24	Kamis,17 agsts 2017	<i>Libur kemerdekaan</i>
25.	Jumat,18 agsts 2017	Mengarsipdokumen KAKBI
		Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Pengarsipandokumen NSM(Neraca Singkat Mingguan)
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
26	Senin,21 agsts 2017	<i>Izin</i>
27	selasa,22 agsts 2017	Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
28	Rabu,23 agsts 2017	Menginput setiap surat masuk ke dalam BI RMS
		Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang

		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
29	kamis,24 agsts 2017	Melakukan pencatatan warkat divisi laporan keuangan
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
30	Jumat,25 agsts 2017	Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
31	Senin,28 agsts 2017	Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
		Mempelajari cara pembuatan Laporan Surplus Defisit series
32	Selasa,29 agsts 2017	Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
33	Rabu,30 agsts 2017	Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
		Membantu menyiapkan data – data yang dibutuhkan dalam Persiapan penyusunan Kerangka Kerja SALM
34	Kamis,31 agsts 2017	Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang
		Melakukan penginputan surat masuk ke dalam ms. Excel
		Membantu melakukan reservasi penerbangan
		Membantu pengiriman dokumen ke kantor cabang

LAMPIRAN 9 : DOKUMENTASI TUGAS KERJA

 ANALISIS PERKEMBANGAN LAPORAN POSISI KEUANGAN Per 15 Mei 2017 dan 23 Mei 2017 (Dalam Jutaan Rupiah)						
ASET	15.5.17	23.5.17	NAIK (TURUN)		KETERANGAN	
	Rp	Rp	Rp	%		
	41,824,397	42,688,099	863,702	↑ 2.07	Peningkatan Emas sebesar Rp0,9 triliun disebabkan adanya peningkatan harga pasar Mei 2017 menjadi sebesar Rp1.258.8500/roy ounce pada tanggal 23 Mei 2017.	
Keuangan untuk Pelaksanaan Kebijakan	1,760,285,630	1,788,288,831	28,003,201	↑ 1.59		
Surat Berharga dan Tagihan dalam Rupiah	179,315,694	180,399,495	1,083,801	↑ 0.60	Peningkatan Surat Berharga dan Tagihan dalam Rupiah sebesar Rp1,1 triliun antara lain diakibatkan oleh peningkatan transaksi derivatif dalam rangka operasi moneter sebesar Rp0,1 triliun	
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			
2.1.3 Tagihan Repo SSB	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			
2.1.6 Penyisihan Aset	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			
2.2.3 Repo SSB Berbasis Syariah	0	0	0			
2.2.4 Penyisihan Aset	0	0	0			
Surat Berharga dan Tagihan dalam Valuta Asing	1,571,385,243	1,597,874,666	26,489,423	↑ 1.68		

LIABILITIES	30.06.17	31.05.17	30.04.17	31.03.17	28.02.17	31.01.17	31.12.16
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1. Uang Dalam Peredaran	719,525,366	589,367,302	570,940,864	562,761,581	553,191,340	564,308,859	564,308,859
2. Liabilitas Keuangan untuk Pelaksanaan Moneter	940,902,181	1,046,149,517	984,778,890	1,017,741,481	1,010,355,264	980,952,265	980,952,265
2.1 Giro bank	392,157,266	378,862,725	384,794,314	370,838,760	368,259,103	364,058,802	364,058,802
2.1.1 Dalam Rupiah	307,224,398	298,125,274	303,925,882	290,976,032	286,147,380	284,259,935	284,259,935
2.1.2 Dalam Valas	84,932,868	80,737,451	80,868,432	79,862,728	82,111,723	79,798,867	79,798,867
2.2 Surat Berharga yang Diterbitkan dan Utang dalam Rupiah	385,632,618	427,685,568	397,803,917	424,632,075	416,988,350	432,279,551	432,279,551
2.2.1 Sertifikat Bank Indonesia Syariah	36,654,437	42,155,719	53,400,159	72,510,076	80,720,590	87,415,586	87,415,586
2.2.2 Sertifikat Deposito Bank Indonesia	163,208,446	160,005,132	148,534,701	129,242,097	103,696,505	83,911,998	83,911,998
2.2.3 Penempatan Berjangka	0	47,895,185	42,691,531	46,896,308	62,952,261	84,723,425	84,723,425
2.2.4 Penempatan Dana	165,296,001	68,485,692	50,877,295	77,108,297	59,135,929	70,278,391	70,278,391
2.2.5 Liabilitas shd Repo SSB	20,443,155	109,143,840	102,300,146	98,867,139	110,477,702	105,915,483	105,915,483
2.2.6 Liabilitas Derivatif	30,579	0	85	8,158	5,363	34,668	34,668
2.2.7 Lainnya	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Surat Berharga yang Diterbitkan dan Utang Berbasis Syariah dalam Rupiah	30,697,380	38,269,309	40,807,149	40,111,435	35,969,157	36,200,506	36,200,506
2.3.1 Sertifikat Bank Indonesia Syariah	9,421,000	10,446,000	11,532,600	12,272,600	12,682,600	11,877,600	11,877,600
2.3.2 Fasilitas Simpanan Bank Indonesia Syariah	18,385,300	21,977,800	22,786,500	22,097,300	17,827,700	20,242,000	20,242,000
2.3.3 Liabilitas Repo SSB Berbasis Syariah	2,891,080	5,845,509	6,488,049	5,741,535	5,458,857	4,080,906	4,080,906
2.4 Surat Berharga yang Diterbitkan dan Utang dalam Valuta Asing	130,415,985	199,679,530	159,600,209	179,734,072	187,870,289	147,585,946	147,585,946
2.4.1 Term Deposit Valas	81,835,319	151,466,722	113,140,645	133,383,910	140,139,974	100,958,399	100,958,399
2.4.2 Pinjaman Luar Negeri	1,608,600	1,936,409	1,934,036	1,926,975	1,934,473	1,928,793	1,928,793
2.4.3 Liabilitas Derivatif	0	0	0	0	0	0	0
2.4.4 Lainnya	7,743,689	7,710,018	7,941,283	7,985,047	7,947,857	6,276,676	6,276,676
2.4.5 Surat Berharga Bank Indonesia Valas	39,228,377	38,566,381	36,584,245	36,438,140	37,847,985	38,422,084	38,422,084
2.5 Surat Berharga yang Diterbitkan dan Utang Berbasis Syariah dalam Valuta Asing	1,998,932	1,652,385	1,773,301	2,425,139	1,268,365	827,460	827,460

DDM 2017 - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Calibri 11 A A

General Conditional Formatting Insert Delete Sort & Find & Filter Select

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

J357 Ar: Uds 6/9/17

Daftar Dokumen Masuk Tahun 2017

Tgl Terim	Kel	Tgl Dokum	No. Memo / Surat	Dari	Perihal	Disposisi GB/IAL	Disposisi Ka Dkeu	Disposisi Ka GAK	Disposisi Kadiv
28-Aug-17	Srt	25-Aug-17	19/210/DHK/Srt/B	Dept. Hukum	Pemuaian Neraca Singkat Mingguan Bank Indonesia dalam Berita Negara				DS-ur ditatausahakan dengan baik 29/08/17
28-Aug-17	M.01	28-Aug-17	19/440/DPU-DPK/M.01/B	DFU-DPK	Und. Kons TL Penyelesaian Hasil Pemeriksaan LKTEBI Tin 2016 oleh BPK-RI terkait pencatatan bahan uang dan pengampunan dokumen T.111 Sistem Surat Tugas Pemeriksaan Interim atas LKTEBI Tahun 2017 Pada KPw BI Singapura		I Uds 29/08/17	Ar: Uds 29/08/17	DS-ur ditatausahakan dengan baik 29/08/17 Ds: U/ Dhdhadi, buatkan laporan hasil konsingering 29/08/17
30-Aug-17	Srt	21-Aug-17	47/57-KW/08/2017	BPK RI					DS-ur ditatausahakan dengan baik 29/08/17 Ds: P/F Andri/ B/Lusi untuk di taklanjuti dan ditatausahakan dengan baik 30/08/17 Etasur di ditata 30/08/17 P/F Andri: 31/08/17
30-Aug-17	M.01	29-Aug-17	19/282/DOTP/M.01/B	DOTP	Diskusi Persiapan penjurusan Kerangka Kerja SALM dengan Tim World Bank-IMF-ALN- A/Assoc di Kementerian Keuangan		I dihadiri oleh Pejabat ybs 29/08/17	Ar: agar dihadiri ybs 29/08/17	DS- B/Sri HRT Up 30/08/17
4-Sep-17	M.01	4-Sep-17	19/98/Sn/M.01/B	Sn	Pengampunan Rekonsiliasi Antara saldo Rekening Giro di BI-SOSA dengan Bank Statement Bulan Agustus 2017			Ar: 4/9/17	DS- B'Dewanti udimonitor 4/9/17
4-Sep-17	M.01	31-Aug-17	19/310/DAI-GPIA/M.01/B	GPIA	Pemohonan Anggaran PDLN Pimpinan Saker dir Pendampingan Pemeriksaan Interim Atas LKTEBI 2017				DS- B'Dewanti /B/Lusi u ditanggapi 4/9/17
4-Sep-17	M.01	28-Aug-17	19/815/BE/DM.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- B/Lusi, U ditatausahakan dgn baik. Koordinasi tindak lanjut dgn DAI 4/9/17
5-Sep-17	M.01	4-Sep-17	19/84/Dkeu-GAPK/M.01/B	GAPK/Div. Pengendalian Keuangan	Und. Persiapan Materi Board Seminar dengan Topik Pokok-pokok Pengaturan Dewan Gubernur (PDG) Asset-Liability Management BI(ALM BI)				
5-Sep-17	M.01	11-Aug-17	19/08/Ldn-MMM.01/B	KPw London	Pengampunan Rekonsiliasi Antara Saldo Rekening Giro di BI-SOSA dengan Bank Statement Bulan Juli 2017			AP: 5/9/17	
5-Sep-17	M.01	21-Aug-17		Gubernur Bank.	Pengampunan Laporan Keuangan Interim		I up 5/9/17	Ar: up 5/9/17	

DDM MAP GANTUNG

READY 60%

4:27 PM 9/8/2017

DDK 2017 - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Calibri 10 A A

General Conditional Formatting Insert Delete Sort & Find & Filter Select

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

G155 Divisi Kerumahtanggaan Dewan Gubernur

DAFTAR DOKUMEN KELUAR 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 (BPK) dan Penyediaan Area Parkir	Divisi Pengamanan 2	
136	20-Jul-17	M.01	19/56/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 LKTEBI 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	Pemuaian 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 Sumberrejek Lancarjaya ya ditatausahakan di KPw BI 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 (LKTEBI) Tahun 2017	*	
142	3-Ags-17	M.01	19/254/Dkeu/M.01/B	1-Ags-17	Pemuaian 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 (LKTEBI) 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	Pemohonan pengurusan Exit Permit	Divisi Kerumahtanggaan Dewan Gubernur	

DDK Sheet2 Sheet3

READY 80%

4:28 PM 9/8/2017

LAMPIRAN 10 : DOKUMENTASI PKL



LAMPIRAN 11 : STRUKTUR ORGANISASI BANK INDONESIA

