

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PERENCANAAN, PEMANTAUAN, DAN PUBLIKASI RISET  
BANK INDONESIA INSTITUTE**

**RETNO DWI SAPUTRI**

**1704517025**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

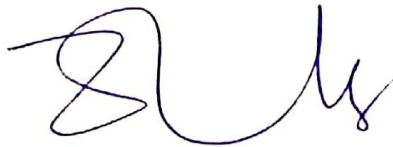
## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Retno Dwi Saputri  
Nomor Registrasi : 1704517025  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Perencanaan,  
Pemantauan, dan Publikasi Riset (P3R) Bank Indonesia  
Institute (BINS)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari kerja pada Bank Indonesia Institute dengan penempatan di Divisi Perencanaan, Pemantauan, dan Publikasi Riset. Selama PKL, praktikan membantu pelaksanaan tugas dalam bidang membantu menyusun daftar permintaan dokumen untuk keperluan pemantauan atau audit, penatausahaan kelengkapan dokumen audit ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) program *Research Grand Bank Indonesia (RGBI) Institusi Kolaborator Riset (IKR)*, membantu menyusun *One Page Progress Report (OPPR)* untuk menguji *internal control*, membantu membuat kertas kerja pelaksanaan pemantauan fakta, melakukan *stock opname* dan menyusun kartu persediaan buku yang diterbitkan oleh BINS. Kegiatan PKL ini, membawa manfaat kepada praktikan terutama dalam hal pemahaman terhadap audit bisnis proses dan pengendalian internal perusahaan.




## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi



Etty Gurendrawati, SE, M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, M.Ak., Ph.D</u> NIP. 197504212008011011	 .....	2 / 12 - 2019 .....
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA</u> NIP. 197601072001122001	 .....	5 / 12 - 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Hafifah Nasution, SE, MS.Ak</u> NIP. 198803052015042001	 .....	5 / 12 - 2019 .....

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar ahli madya.

Penulisan laporan PKL ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Bank Indonesia Kantor Pusat pada Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R) pada Juli 2019 hingga Agustus 2019.

Selama praktik dan menyusun laporan PKL ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan, saran dan bimbingan kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih, kepada:

1. Orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ety Gurendrawati, SE, M.Si. selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak. selaku dosen pembimbing atas arahan dan bimbingannya selama proses penyusunan laporan.
5. Lutzardo Tobing selaku kepala divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset Bank Indonesia Institute (P3R BINS).
6. Ibu Enny Tin Suryanti selaku pembimbing praktik kerja lapangan Bank Indonesia Institute.
7. Seluruh pegawai Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset yang telah membantu dan bekerjasama selama pelaksanaan PKL.
8. Rekan-rekan mahasiswa yang selalu memberikan semangat, doa, waktu dan memberikan pendapatnya selama proses penyusunan laporan PKL ini hingga selesai.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, Praktikan mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 02 Desember 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Umum Bank Indonesia Institute.....	12
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Bank Indonesia Institute .....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26

C. Kendala Yang Dihadapi .....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran – Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1. Jadwal Kerja dan Pakaian Pelaksanaan PKL .....	9



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Logo Bank Indonesia Institute.....	14
Gambar II.2 Struktur dan Foto Dewan Gubernur Bank Indonesia .....	15
Gambar II.3 Struktur jabatan organisasi Bank Indonesia Institute .....	18
Gambar II.4 Struktur Organisasi Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R) dengan 4 Tim Kerja.....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL dari BAKHUM UNJ kepada Bank Indonesia .....	43
Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang Bank Indonesia .....	42
Lampiran 3. Tata Tertib Pelaksanaan Magang Mahasiswa Bank Indonesia ....	45
Lampiran 4. Tanda Terima Uang Transport.....	46
Lampiran 5. Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 6. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	51
Lampiran 7. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi ....	52
Lampiran 8. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Bank Indonesia.....	53
Lampiran 9. Penilaian PKL Program Diploma dari Fakultas Ekonomi.....	56
Lampiran 10. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.....	57
Lampiran 11. Daftar Permintaan Dokumen Pemantauan P3R 2019.....	58
Lampiran 12. Penatausahaan Dokumen ke dalam SOP Program RGBI.....	60
Lampiran 13. Penatausahaan Dokumen ke dalam SOP Program IKR .....	61
Lampiran 14. <i>One Page Progress Report</i> (OPPR) .....	62
Lampiran 15. Kertas Kerja Pelaksanaan Pemantauan.....	63
Lampiran 16. Kartu Persediaan Buku BI Institute .....	64
Lampiran 17. Kartu Bimbingan Penulisan Laporan PKL .....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Laju perkembangan zaman yang semakin pesat hingga saat ini, ditandai dengan hadirnya revolusi industri 4.0 di hampir seluruh negara di dunia termasuk Indonesia. Revolusi industri 4.0 menuntut manusia untuk mampu menguasai dan mengoperasikan teknologi berbasis internet di berbagai bidang kehidupan salah satunya adalah bidang bisnis. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) akhirnya harus mampu mengikuti kebutuhan pasar di era ini.

Bisnis merupakan salah satu penopang perekonomian di Indonesia. Berkembangnya bisnis menggambarkan bagaimana sumber daya manusia dapat bersaing bukan lagi sebagai pekerja tetapi sebagai pembuka lapangan pekerjaan. Bisnis akan mampu berkembang dengan baik seiring dengan kesadaran dan pengetahuan yang dimiliki dari sumber daya manusia itu sendiri. Hal tersebut memberikan gambaran bahwa kunci dari suksesnya bisnis di era revolusi industri 4.0 adalah kualitas pengetahuan sumber daya manusia.

Salah satu upaya pemerintah untuk dapat mencetak sumber daya manusia yang berkualitas adalah dengan melakukan penyelenggaraan pendidikan sebaik-baiknya. Pendidikan merupakan dasar seseorang untuk meningkatkan kemampuan dirinya baik formal maupun keterampilan. Selain itu, pelatihan dan diskusi secara langsung dengan para ahli ekonomi dan

teknologi sangat diperlukan untuk melatih kemampuan (*skills*) seseorang agar siap menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dibutuhkan serta mampu bersaing di masa yang akan datang terutama dalam bidang bisnis.

Berdasarkan metode pendidikan, pelatihan, serta terjun langsung ke lapangan, nantinya akan mampu memberikan gambaran kepada seseorang agar mampu mempersiapkan diri untuk dapat menghadapi persaingan dalam dunia kerja atau berbisnis di era revolusi industri 4.0 ini. Salah satu upaya Universitas Negeri Jakarta terkhusus Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi untuk menyiapkan lulusan yang berkualitas adalah dengan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh. Hadirnya program PKL menjawab tantangan kondisi saat ini yaitu dengan menyiapkan lulusan yang mengerti dan mampu mengoperasikan teknologi serta siap menghadapi persaingan global sehingga tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia serta dapat memenuhi kebutuhan ekonomi untuk melanjutkan keberlangsungan hidupnya.

PKL merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sesuai antara program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu terutama pemahaman penggunaan teknologi dalam bidang kerja saat ini. PKL juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kelas,

serta mengenal, mengetahui dan melatih kemampuan praktikan dalam menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dan bisnis di Indonesia.

Pada kali ini praktikan memilih dan melaksanakan PKL selama kurang lebih dua bulan di Bank Indonesia Institute dan ditempatkan di Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R). Praktikan memilih Bank Indonesia Institute karena institusi ini secara proaktif mendukung program-program pengembangan kepemimpinan agar mampu mencetak sumber daya manusia yang profesional, kompetitif, berwawasan ekonomi dan memiliki karakter kepemimpinan yang kuat. Salah satu implementasi Bank Indonesia Institute atas dukungan tersebut adalah dengan menerima dan mendukung program PKL mahasiswa secara berkala.

Selain itu, program-program Bank Indonesia Institute yang diimplementasikan melalui kegiatan seminar baik nasional maupun internasional, konferensi nasional maupun internasional, pelatihan kebanksentralan, kerja sama penelitian, yang dimana selain mampu memberikan gambaran kepada Praktikan dalam bekerja di dunia kerja sesungguhnya. Tetapi, juga mampu membuka wawasan Praktikan akan perkembangan perbankan, ekonomi baik konvensional maupun syariah, perkembangan bisnis di era revolusi industri 4.0, yang tentunya memberikan kesiapan kepada Praktikan untuk mewujudkan tujuan PKL dan menjawab kebutuhan pasar saat ini yaitu membentuk lulusan lembaga pendidikan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

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

### 1. Maksud

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL, yaitu:

- a. Mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di program studi D3 Akuntansi FE UNJ ke dunia kerja.
- b. Mempelajari lebih dalam etika seorang akuntan yang diterapkan di perusahaan.
- c. Melatih sifat kepekaan atau inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan, bekerja sama serta menyesuaikan diri dalam dunia pekerjaan.

### 2. Tujuan

Tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

- a. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu akuntansi terkhusus *auditing*.
- b. Memperoleh pengembangan sifat kemandirian melalui budaya kerja profesional yang menuntut kerjasama, jujur, kreatif, mandiri, ketepatan waktu dan tanggung jawab.
- c. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata sebelum masuk ke dunia kerja sesungguhnya.
- d. Memperoleh sikap menjadi sosok yang kuat secara mental dan tidak mudah menyerah untuk menjadi pekerja yang profesional.

### C. Kegunaan PKL

PKL memiliki kegunaan tidak hanya untuk praktikan, namun juga memiliki kegunaan bagi perusahaan khususnya Bank Indonesia Institute (BI Institute) dan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### 1. Bagi Praktikan

Kegunaan praktik kerja lapangan bagi praktikan adalah:

- a. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program Diploma (D3) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- c. Belajar mengenai dinamika dan kondisi nyata dalam dunia kerja.
- d. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.
- e. Membantu mengembangkan dan mengombinasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah untuk kemudian di praktikkan ke dunia kerja.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten, terlatih, dan professional.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa menyerap ilmu ekonomi, khususnya ilmu akuntansi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.

- c. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan IPTEK.
- d. Menjaln hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa PKL, khususnya dengan Bank Indonesia Institute (BI Institute)

### 3. Bagi Bank Indonesia Institute

Kegunaan PKL bagi Bank Indonesia Institute adalah:

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak kampus, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ dengan BI Institute.
- b. Memungkinkan BI Institute untuk merekrut lulusan universitas yang berkualitas untuk ditempatkan di instansinya.
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dan kelembagaan.
- d. Membantu mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing global yang dibutuhkan perusahaan.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah yang berfungsi sebagai bank sentral Republik Indonesia, yaitu Bank Indonesia. Praktikan mendapatkan penempatan di satuan kerja Bank Indonesia Institute Divisi Perencanaan, Pemantauan, dan Publikasi Riset.



Berikut ini merupakan informasi terkait dengan Bank Indonesia Institute, tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL:

Alamat : Gedung D Bank Indonesia Pusat, Jl. M.H. Thamrin No.2  
Jakarta, 10350

Telepon : +62 21 500-131

Fax : +62 21 386 4884

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

Praktikan memilih BI sebagai tempat pelaksanaan PKL berdasarkan beberapa pertimbangan sebagai berikut:

1. Bank Indonesia merupakan bank sentral Republik Indonesia yang bertugas mencapai dan memelihara kestabilan rupiah. Nama besar Bank Indonesia menjadi alasan utama praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL di institusi ini. Selain itu, tugas-tugas yang dilakukan Bank Indonesia sangat sesuai dengan bidang ilmu praktikan yaitu ekonomi dan akuntansi.
2. Praktikan mendapat rekomendasi dari dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan PKL pada Bank Indonesia dan mendapat penempatan di satuan kerja Bank Indonesia Institute.
3. Alasan lain praktikan memilih Bank Indonesia adalah pada pendidikan yang sebelumnya telah ditempuh oleh praktikan yaitu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL pada instansi swasta, sehingga pada pendidikan perguruan tinggi saat ini, praktikan memilih Bank Indonesia yang merupakan instansi pemerintah untuk melaksanakan PKL.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Sebelum akhirnya praktikan menyelesaikan PKL dan menyusun laporan ini, terlebih dahulu praktikan melakukan beberapa proses atau tahapan untuk pelaksanaan PKL, sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap persiapan ini, praktikan terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi dari dosen FE UNJ untuk melaksanakan PKL di Bank Indonesia. Kemudian, praktikan mengurus segala kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk melamar ke perusahaan yang ingin dituju. Praktikan mengisi buku daftar permohonan pembuatan surat PKL di Gedung R Fakultas Ekonomi kampus A Universitas Negeri Jakarta, pada tanggal 15 Juni 2019. Selanjutnya, petugas Fakultas Ekonomi membuka akses permohonan surat PKL pada web Sistem Persuratan Mahasiswa (SIPERMAWA). Kemudian, praktikan mengisi data permohonan PKL pada web SIPERMAWA pada tanggal 21 Juni 2019.

Pada tanggal 27 Juni 2019 praktikan menanyakan perkembangan surat permohonan PKL ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), ternyata terdapat kesalahan penulisan format alamat perusahaan pada saat praktikan mengisi web SIPERMAWA. Oleh sebab itu, praktikan harus mengulang pengisian data permohonan PKL pada web SIPERMAWA, dan mengharuskan praktikan untuk kembali menunggu proses pembuatan surat oleh BAKHUM.

Kurang lebih diperlukan waktu sepuluh hari proses pengerjaannya sejak pengisian pertama sampai surat PKL selesai dan dapat diambil serta dilegalisir yaitu pada tanggal 2 Juli 2019. Setelah surat permohonan PKL selesai diambil, praktikan mengirimkan *scan* surat PKL ke *email* salah satu pegawai divisi P3R BI Institute untuk disampaikan ke bagian Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM).

Keesokan harinya, tanggal 3 Juli 2019 praktikan mendapatkan *email* dari DSDM BI bahwa praktikan di terima dan mendapatkan penempatan di BI Institute Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R). Praktikan juga langsung mendapatkan lampiran tata tertib pelaksanaan PKL di Bank Indonesia Institute.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dalam jangka waktu kurang lebih 2 bulan atau total masuk yang praktikan jalani yaitu 36 hari kerja, tertanggal 8 Juli 2019 hingga 30 Agustus 2019.

Pada senin, 8 Juli 2019 merupakan hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL dengan agenda lapor diri ke bagian DSDM dan mendapatkan kartu identitas magang atau PKL dari pihak BI. Kemudian, praktikan menuju Bank Indonesia Institute di Gedung D Bank Indonesia dan melakukan perkenalan diri serta pengenalan lingkungan penempatan kerja dan budaya kerja oleh pegawai Bank Indonesia

Institute. Selama pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan mengikuti tata tertib yang berlaku.

Tabel I.1 di bawah ini merupakan jadwal kerja dan pakaian selama pelaksanaan PKL.

**Tabel I.1**  
**Jadwal kerja dan pakaian PKL Bank Indonesia Institute.**

	<b>Senin</b>	<b>Selasa</b>	<b>Rabu</b>	<b>Kamis</b>	<b>Jumat</b>
<b>Hari Kerja</b>	√	√	√	√	√
<b>Jam Kerja</b>	07.30 – 16.15	07.30 – 16.15	07.30 – 16.15	07.30 – 16.15	07.30 – 16.15
<b>Jam Istirahat</b>	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00	11.30 – 13.00
<b>Jadwal Pakaian</b>	Kemeja	Batik	Kemeja	Kemeja	Batik

Sumber: Data diolah oleh penulis, Tahun 2019

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan mengharuskan praktikan untuk menyusun laporan kegiatan selama PKL dilaksanakan. Laporan ini bertujuan untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mulai menyusun laporan PKL ini setelah kegiatan PKL selesai dilaksanakan yaitu pertengahan September sampai dengan akhir Oktober 2019. Namun data-data pendukung praktikan peroleh selama melaksanakan kegiatan PKL dan atas seizin pembimbing praktikan di perusahaan.

Laporan PKL disusun sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Selama menyusun laporan PKL ini praktikan telah melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing sebanyak empat kali. Setelah mendapat persetujuan laporan, praktikan langsung mendaftarkan diri untuk melaksanakan seminar atas laporan praktik kerja lapangan ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Bank Indonesia adalah Bank Sentral Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang didirikan pada tahun 1953 untuk menggantikan *De Javasche Bank N.V* dibawah pemerintah Hindia Belanda. Seiring dengan perkembangan zaman, Bank Indonesia terus menyempurnakan tatanan dan fungsinya sebagai bank sentral di Indonesia.

Untuk menjadi bank sentral yang kredibel, terdepan, dan terbaik di antara negara *emerging markets*, Bank Indonesia melakukan program transformasi menuju Bank Indonesia 2024 yang diimplementasikan melalui kebijakan yang berkualitas dan efektif serta proses kerja yang efisien dan tepat guna. Bank Indonesia berkembang menjadi bank sentral yang mampu memberikan motivasi bagi pegawainya dengan penerapan teknologi dalam pengambilan keputusan. Salah satu bentuk pelaksanaan program ini, Bank Indonesia membentuk Bank Indonesia Institute (BI Institute) pada 22 Agustus 2016 yang diresmikan langsung oleh Gubernur Bank Indonesia, Bapak Agus Martowardojo.

Pembentukan BI Institute merupakan metamorfosis dari bentuk awal *training center* yang kemudian berubah menjadi *learning center*, hingga akhirnya keduanya dileburkan menjadi *center of excellence* yaitu BI Institute. BI Institute didirikan dengan berlandaskan empat pilar utama yaitu

pembelajaran yang berkualitas, riset yang mendukung pembelajaran serta dapat menjadi masukan bagi perumusan kebijakan BI dan nasional, *partnership* dengan institusi terkemuka dan eksposur kepada publik.

Pendirian BI Institute bertujuan untuk pengembangan sumber daya internal maupun eksternal dengan mendorong kapabilitas sumber daya manusia yang berwawasan ekonomi global, membentuk kader pemimpin bangsa yang memiliki pengetahuan secara mumpuni, dan mendukung Bank Indonesia menjadi bank sentral terbaik di antara negara *emerging markets*.

Sebagai satuan kerja yang baru terbentuk kurang lebih tiga tahun, BI Institute terus menyempurnakan tata kelola dalam melaksanakan kegiatannya, untuk itu BI Institute menghadirkan Visi, Misi dan Target Perkembangan Kelembagaan serta Logo resminya. Selain itu, BI Institute sudah berhasil menorehkan prestasi dalam tingkatan Internasional bersanding dengan negara-negara maju di dunia.

#### 1. Visi

Bank Indonesia Institute memiliki visi menjadi lembaga pembelajaran, studi dan riset terkemuka tingkat dunia yang memberikan kontribusi strategis bagi terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas, berintegritas, dan mampu mewujudkan bangsa yang makmur, sejahtera, dan berkeadilan.

#### 2. Misi

Dalam mewujudkan visi yang telah dibuat, Bank Indonesia Institute memiliki misi yaitu menghadirkan lingkungan pembelajaran, studi, dan

riset yang kondusif bagi penciptaan sumber daya manusia yang handal di bidang ekonomi dan keuangan melalui pengelolaan fakulti terbaik, menjalin kemitraan strategis yang bermanfaat, dan didukung dengan prasarana yang unggul.

### 3. Perkembangan Kelembagaan

Untuk menjadi BI Institute berkelas dunia terdapat tiga tahapan yang dirancang oleh BI Institute, yaitu:

- a. Fase pertama untuk tahun 2015 – 2016, membentuk fondasi yang kokoh dengan dukungan dewan kehormatan, forum penasihat, *fakulty member* terbaik, penguatan kurikulum serta *partnership* dengan lembaga-lembaga terkemuka.
- b. Fase kedua untuk tahun 2017 – 2018, sinergi percepatan pembelajaran dengan dukungan *strategic research* dalam bentuk pelaksanaan seminar, *conference* dan *workshop* berskala global serta infrastruktur terbaru.
- c. Fase ketiga mulai tahun 2019, BI Institute menargetkan selalu terdepan dalam inovasi pembelajaran menuju BI Institute yang mandiri dalam menentukan strategi *research* dan pembelajaran melalui kolaborasi institusional.

### 4. Logo Bank Indonesia Institute

Logo BI Institute menggabungkan logo Bank Indonesia yang terdiri dari huruf “B” dan “I” dikelilingi warna biru yang bermakna keutuhan langit dan laut kepulauan nusantara yang menyatukan Negara Kesatuan



Republik Indonesia dan menyiratkan kesatuan dan persatuan. Kemudian, disamping kanan logo Bank Indonesia di berikan tulisan “BI INSTITUTE” yang menyiratkan nama Bank Indonesia Institute dan juga mengartikan bahwa Bank Indonesia Institute merupakan salah satu cara mewujudkan visi besar Bank Indonesia menjadi bank sentral yang mampu memberikan motivasi kepada para pegawainya dan mencetak lulusan berwawasan ekonomi yang mumpuni.

Gambar II.1 di bawah ini merupakan logo resmi yang dimiliki BI Institute.



**Gambar II.1**

**Logo Bank Indonesia Institute**

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

5. Penghargaan yang berhasil di raih BI Institute

BI Institute telah berhasil mendapatkan akreditasi *Corporate Learning Improvement Process (CLIP)* berjangka waktu lima tahun dari lembaga internasional *European Foundation for Management Development (EFMD)* pada 10 oktober 2019. Penghargaan ini sekaligus membuat capaian Bank Indonesia sebagai bank sentral pertama di dunia yang memiliki *corporate university* dengan standar internasional.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bank Indonesia secara garis besar dipimpin oleh susunan Dewan Gubernur. Dewan Gubernur yang sedang menjabat saat ini terdiri atas seorang Gubernur sebagai pimpinan (Perry Warjiyo), dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior sebagai wakil (Destry Damayanti), dan sekurang-kurangnya empat atau sebanyak-banyaknya tujuh Deputy Gubernur (Erwin Rijanto, Sugeng, Rosmaya Hadi, Dody Budi Waluyo). Masa jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur selama lima tahun dan dapat diangkat kembali hanya sebanyak satu kali di masa berikutnya.

Gambar II.2 di bawah ini merupakan struktur dan foto anggota dewan gubernur BI periode 2018 s.d. 2023



**Gambar II.2**

### **Struktur dan Foto Dewan Gubernur Bank Indonesia**

Sumber: <http://www.bi.go.id>, diunduh tanggal 26 Oktober 2019

Bank Indonesia Institute dibentuk sebagai perwujudan visi besar Bank Indonesia yaitu menjadi bank sentral terbaik di antara negara *emerging markets* dengan tata kelola kerja yang efektif. Pada saat melaksanakan PKL,

praktikan ditempatkan di BI Institute pada Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R). Struktur organisasi BI Institute dan Divisi P3R akan dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Struktur Organisasi Bank Indonesia Institute

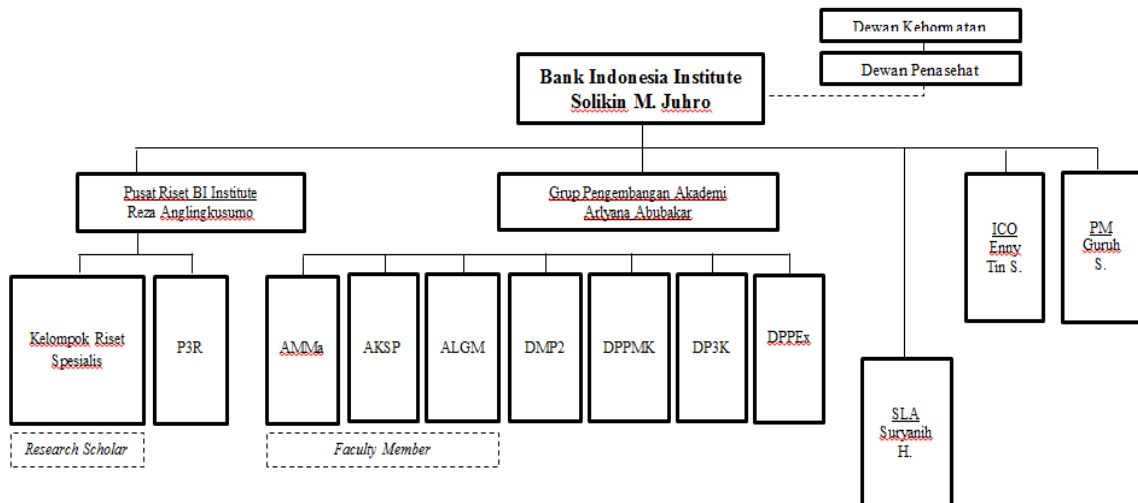
Bank Indonesia Institute saat ini dipimpin oleh seorang kepala departemen (Solikin M. Juhro) yang didampingi oleh dewan kehormatan dan dewan penasihat. Dewan kehormatan terdiri dari 9 orang dengan tugas memberikan masukan terkait perekonomian, kebanksentralan, kepemimpinan dan isu strategis dalam rangka memperkuat kegiatan riset di Indonesia. Dewan kehormatan juga memiliki tugas lainnya yaitu melakukan pengembangan pembelajaran dan menyiapkan SDM yang unggul. Sedangkan, Dewan Penasihat bertugas memberikan masukan untuk pengembangan program pembelajaran dan riset sesuai arahan strategis dari Dewan Kehormatan.

BI Institute dibagi menjadi dua ranah kerja yang besar yaitu Pusat Riset dan Grup Pengembangan Akademi. Berikut ini penjelasan struktur BI Institute saat ini:

- a. Pusat riset BI Institute yang dipimpin oleh Reza Anglingkusumo, memiliki dua divisi yaitu:
  - 1) Divisi dengan spesialisasi riset makroekonomi dan ekonomi keuangan, spesialis riset pengembangan sistem keuangan, dan spesialis riset ekonomi internasional dan pembangunan.
  - 2) Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R).

- b. Grup pengembangan akademi yang dipimpin oleh Arlyana Abubakar dengan beranggotakan tujuh divisi, yaitu:
- 1) Akademi makroekonomi, moneter dan market (AMMa).
  - 2) Akademi stabilitas sistem keuangan, sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah (AKSP).
  - 3) Akademi *leadership general management* (ALGM).
  - 4) Divisi manajemen pembelajaran dan pengetahuan (MP2).
  - 5) Divisi pelaksanaan program meningkatkan kompetensi (PPMK).
  - 6) Divisi pelaksanaan program pendidikan karir dan kemitraan (P3K).
  - 7) Divisi perpustakaan dan BI Institute *public exposure* (PPEX).
- c. Satuan Layanan dan Administrasi (SLA) yang dipimpin oleh Suryani H.
- d. *Internal Control Officer* yang dipimpin oleh Enny Tin S.
- e. *Personal Manager* yang dipimpin oleh Guruh Suryani R.

Gambar II.3 di bawah ini merupakan struktur organisasi BI Institute periode 2017 s.d. 2022



**Gambar II.3**

### **Struktur Organisasi Bank Indonesia Institute**

Sumber: Arsip P3R BI Institute

Dari semua satuan kerja yang tertera pada gambar di atas, terdapat beberapa satuan kerja yang masuk ke dalam kelompok *Research Scholar* dan *Fakulty Member*. *Research Scholar* beranggotakan pakar, akademisi, dan praktisi di bidang keilmuan ekonomi terutama terkait kebanksentralan yang mempuni dan diakui di tingkat nasional maupun internasional untuk melakukan proyek penelitian yang ditugaskan atau disetujui oleh Bank Indonesia Institute.

Sedangkan, *Fakulty Member* memiliki fungsi memberikan dukungan pengajaran dan penyiapan materi ajar yang beranggotakan para tenaga pengajar internal maupun eksternal dalam rangka menjalankan tugas kedinasan akademik.

## 2. Struktur Organisasi Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R)

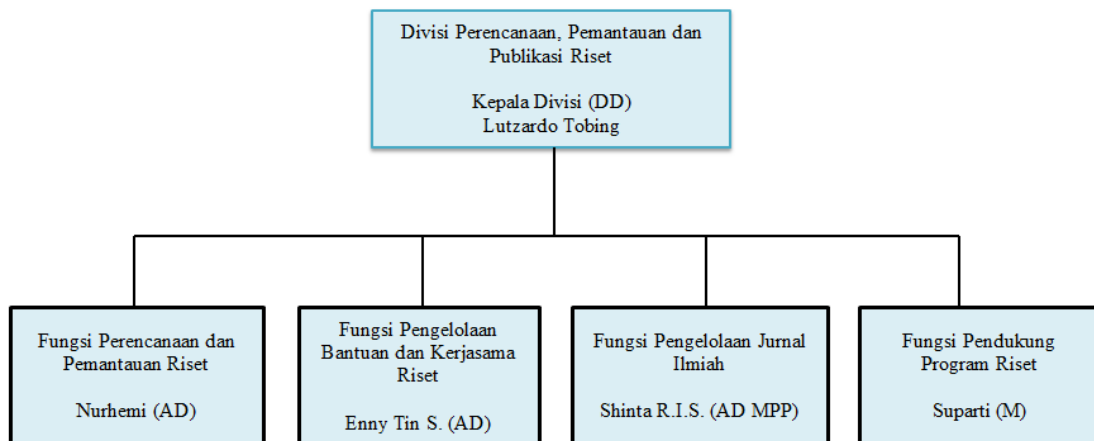
Divisi P3R yang berperan sebagai pusat riset Bank Indonesia saat ini dipimpin oleh Lutzardo Tobing dan memiliki empat tim atau fungsi dalam menjalankan tugasnya, yaitu:

- a. Fungsi Perencanaan dan Pemantauan Riset.
- b. Fungsi Pengelolaan Bantuan dan Kerja Sama Riset.
- c. Fungsi Pengelolaan Jurnal Ilmiah.
- d. Fungsi Pendukung Program Riset.

Tempat kerja divisi P3R berada di lantai 10 gedung D Bank Indonesia kantor pusat dengan pegawai yang berjumlah 20 orang (9 orang pegawai organik atau terikat dan 11 orang pegawai kontrak atau tidak terikat).

Setiap tim pada divisi P3R menjalankan tugasnya yang diawali dengan pengarahan dari pimpinan BI Institute untuk melaksanakan program kerja dalam bentuk seminar atau konferensi yang didasarkan oleh riset baik nasional maupun internasional di bidang akuntansi, ekonomi, dan penelitian lanjutan dibawah pimpinan kepala P3R. Setelah itu, divisi P3R menyiapkan dokumen pelaksanaan program kerja yang akan dipantau atau audit oleh *Internal Control Officer (ICO)* BI Institute sebagai bentuk profesionalisme dan kepatuhan dalam menjalankan proses bisnis melalui program kerja yang dilaksanakan.

Gambar II.4 di bawah ini merupakan struktur organisasi divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset periode 2017 s.d. 2022



**Gambar II.4**

**Struktur Organisasi Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset**

Sumber: Arsip P3R BI Institute

**C. Kegiatan Umum**

Bank Indonesia sebagai bank sentral negara Indonesia memiliki tujuan tunggal yang termuat dalam Undang-Undang No.23 Tahun 1999, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Untuk mencapai tujuan tunggal tersebut, BI mengintegrasikan 3 pilar. Pilar 1. Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter, pilar 2. Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran, pilar 3. Stabilitas Sistem Keuangan.

Bank Indonesia Institute yang merupakan Pendukung Organisasi dalam struktural Bank Indonesia, dibentuk untuk membantu mewujudkan tujuan Bank Indonesia dengan memberikan layanan pembelajaran dan motivasi kepada para pegawai BI maupun kepada para peneliti eksternal agar mampu

bersaing menjadi SDM yang mumpuni pada persaingan ekonomi global. Layanan Bank Indonesia Institute dapat diakses melalui Situs Pengelolaan Edukasi Kebanksentralan Online (SPEKTRO) yang juga menyediakan pengetahuan dari akademisi di luar BI. Kegiatan BI Institute dapat digambarkan melalui empat pilar, yaitu:

1. Pembelajaran (*Learning*)

Pilar pembelajaran menjalankan kegiatan pengajaran yang biasanya dilaksanakan melalui format *blended learning* dengan topik kebanksentralan, moneter-market, stabilitas sistem keuangan, sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah. Kegiatan pembelajaran menjalin kerja sama dengan berbagai *stakeholder* internal maupun eksternal baik dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga terkemuka.

2. Riset (*Research*)

Pilar penelitian mendukung pembelajaran melalui riset tentang isu ekonomi strategis terkini dibidang makroekonomi-moneter, stabilitas sistem keuangan, pasar keuangan, sistem pembayaran dan *manajerial leadership* yang mendukung kurikulum dan program pembelajaran. Riset BI Institute juga mendukung perumusan kebijakan BI dan Nasional.

3. Kemitraan (*Partnership*)

Pilar kemitraan tercermin dari kerja sama yang dilakukan BI Institute dengan lembaga terkemuka baik dalam maupun luar negeri untuk mendukung program pembelajaran dan penelitian yang berkualitas dan



meningkatkan eksposur SDM Bank Indonesia dan Indonesia di tatanan global. BI Institute telah menjalin kemitraan nasional dengan 74 perguruan tinggi yang artinya proaktif mempersiapkan kader penerus bangsa yang berkualitas dalam bidang ekonomi.

#### 4. Eksposur Publik (*Public Exposure*)

Pilar eksposur publik memberikan fokus pada melibatkan publik dalam kegiatan BI Institute melalui penyediaan informasi melalui *website* dan publikasi secara luas dalam menyelenggarakan program yang inklusif bagi publik. Bentuk eksposur publik meliputi publikasi cetak, publikasi digital, *items branding*, edukasi publik, expo kebanksentralan, perpustakaan, *studi visit* dan *special event*.

Untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan empat pilar BI Institute, maka divisi Perencanaan, Pemantauan, Publikasi Riset (P3R) menyelenggarakan budaya kerja yang profesional dan konsisten dalam merancang proses bisnis pada pelaksanaan riset atau penelitian.

Adapun Tugas Pokok Divisi Perencanaan, Pemantauan, dan Publikasi Riset meliputi:

1. Menjalankan fungsi kesekretariatan untuk forum riset dan teknis riset Bank Indonesia.
2. Memonitor, mengumpulkan dan melaporkan perkembangan hasil riset.
3. Memfasilitasi kegiatan diseminasi hasil riset.
4. Melaksanakan program *Visiting Research* dengan lembaga atau ekspertis di dalam maupun luar negeri.

5. Mengelola dan memfasilitasi proses penilaian, *review*, editorial bahasa dari Laporan Hasil Penelitian untuk dipublikasikan menjadi *working paper*.
6. Mengelola dan menerbitkan Jurnal Ilmiah Bank Indonesia.
7. Menyusun ketentuan mengenai proses pelaksanaan riset, standar penulisan karya tulis ilmiah, hingga publikasi karya tulis ilmiah BI dan jurnal.
8. Mengelola program *Research Grant* atau bantuan penelitian.
9. Mengelola *Expert Panel* (internal dan eksternal).

Berdasarkan empat pilar BI Institute dan sembilan tugas pokok divisi P3R, maka dibentuk empat tim dalam divisi P3R untuk dapat maksimal menjalankan program kerjanya. Empat tim ini menjalankan fungsinya masing-masing berdasarkan tugas pokok P3R yaitu melakukan Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi riset.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL dengan total kehadiran selama 36 hari kerja, terhitung mulai tanggal 8 Juli 2019 sampai 30 Agustus 2019 di Bank Indonesia Institute. Praktikan ditempatkan di divisi P3R di bawah arahan dan bimbingan dari analis senior (Enny Tin Suryanti) dan kepala divisi P3R (Lutzardo Tobing) untuk membantu beberapa tugas di divisi tersebut.

Seperti halnya tugas pokok divisi P3R yaitu memonitor, mengumpulkan, dan melaporkan perkembangan hasil riset BI Institute, pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu membantu memverifikasi atas pengumpulan berkas atau dokumen bisnis proses perkembangan hasil riset yang dilaksanakan oleh divisi P3R sebelum diproses oleh *Internal Control Officer (ICO)* BI Institute kepada auditor internal Bank Indonesia. Selain itu, praktikan juga diminta untuk membantu membuat kartu persediaan buku milik Bank Indonesia Institute.

Adapun rincian kegiatan yang praktikan lakukan selama proses Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia Institute Divisi P3R, yaitu:

1. Membantu menyusun daftar permintaan dokumen untuk keperluan pemantauan atau audit P3R periode Januari-Juli 2019.

2. Membantu penatausahaan kelengkapan dokumen audit ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) program *Research Grand Bank Indonesia* (RGBI).
3. Membantu penatausahaan kelengkapan dokumen audit ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) program Institusi Kolabolator Riset (IKR).
4. Membantu menyusun *One Page Progress Report* (OPPR) untuk menguji pengendalian internal program yang sedang dijalankan oleh divisi P3R.
5. Membantu membuat kertas kerja pelaksanaan pemantauan fakta program P3R.
6. Menyusun kartu persediaan buku yang diterbitkan oleh BI Institute.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan melaksanakan PKL yaitu di tanggal 8 Juli 2019, praktikan ditemani salah satu pegawai divisi P3R dan senior analis Ibu Enny Tin Suryanti untuk berkenalan dengan pegawai yang bekerja di gedung D lantai 10 sebagai tempat kerja BI Institute. Praktikan berkenalan mulai dari kepala dan anggota divisi P3R, Pimpinan BI Institute, pegawai bagian keuangan BI Institute, peneliti senior hingga asisten peneliti di sana. Kegiatan ini dilakukan agar ketika divisi P3R memerlukan bantuan akan lebih mudah untuk praktikan dalam melaksanakan tugasnya.

Setelah berkenalan, praktikan diberikan Struktur Organisasi BI Institute dan Standar Operasional Prosedur program dari divisi P3R untuk dipelajari agar nantinya praktikan lebih mudah dan mengenal bagaimana praktik kerja

di divisi tersebut. Adapun rincian penjelasan kerja selama praktikan melaksanakan PKL yaitu:

**1. Membantu Menyusun Daftar Permintaan Dokumen untuk Keperluan Pemantauan atau Audit P3R periode Januari-Juli 2019.**

Dalam melaksanakan pemantauan atau audit proses bisnis, terdapat tahapan yang harus dilalui, yaitu pemeriksaan *internal control* apakah sudah sesuai dengan peraturan atau SOP yang berlaku atau belum. Kegiatan ini hanya boleh dilakukan di bawah pengawasan *Internal Control Officer* (ICO) di masing-masing departemen atau satuan kerja, sehingga kerahasiaannya harus terjaga.

Praktikan mendapat tugas untuk membantu menyusun daftar permintaan dokumen untuk keperluan pemantauan divisi P3R terhadap program riset yang sedang berlangsung prosesnya. Dokumen yang dimaksud adalah berkas administrasi selama program dilaksanakan seperti surat usulan program kegiatan kepada Anggota Dewan Gubernur (ADG), Lembar Disposisi Pejabat (LDP), memorandum skema pelaksanaan program, dan surat perjanjian kerjasama dengan pihak-pihak terkait.

Di pekerjaan ini praktikan menyiapkan verifikasi dokumen audit untuk program *Research Grant* Bank Indonesia (RGI) dan Institusi Kolaborator Riset (IKR) untuk tahun berjalan 2019, tepatnya praktikan mengerjakan untuk periode Januari sampai dengan Juli 2019.

Berikut ini tahap pengerjaan tugas yang dilaksanakan oleh praktikan:

- a. Praktikan diberikan *soft file* standar operasional prosedur (SOP) untuk pelaksanaan program RGBI dan IKR tahun 2019, mulai dari proses penyusunan pedoman pelaksanaan hingga pembayaran dana yang diberikan kepada peneliti baik internal maupun eksternal untuk melaksanakan penelitiannya.
- b. Praktikan menyusun dokumen tersebut ke dalam format permintaan dokumen di MS. Excel dengan bobot pemantauan antara lain tugas pokok, rincian kegiatan, pelaksana, dan target waktu penyelesaian.
- c. Proses selanjutnya praktikan menanyakan dan meminta kepada divisi P3R untuk menyiapkan dan melengkapi dokumen-dokumen pemantauan tersebut untuk keperluan pengendalian internal dan keperluan penatausahaan.
- d. Setelah format permintaan dokumen yang sesuai dengan SOP selesai *diinput* ke MS. Excel, praktikan menyimpan *file* di dalam *flashdisk* salah satu pegawai P3R. Kemudian, data yang sudah praktikan kerjakan akan diserahkan ke pembimbing PKL, di mana nantinya data ini menjadi dasar pemeriksaan program yang dijalankan oleh divisi P3R sebagai bentuk uji pengendalian internal divisi tersebut.

Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini disajikan pada **Lampiran 15**.

## **2. Membantu Penatausahaan Kelengkapan Dokumen Audit ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Program *Research Grand Bank Indonesia* (RGI)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen atau tata urutan yang dijadikan dasar kepatuhan manajemen satuan kerja dalam menjalankan program kegiatannya. Dalam pengendalian internal, SOP harus dipatuhi agar tujuan dan manfaat dari program yang dilaksanakan dapat tercapai dan sesuai target. BI Institute sangat mengedepankan penerapan SOP dalam melaksanakan program kerjanya. Begitu pula dengan program *Research Grand Bank Indonesia* (RGI).

RGI adalah sayembara dana hibah atas penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti baik internal maupun eksternal yang tema penelitiannya di tentukan oleh BI Institute. Pemenang RGI akan diberikan dana hibah untuk melanjutkan penelitiannya.

Proses penatausahaan kelengkapan dokumen RGI ke dalam SOP yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan daftar permintaan dokumen berdasarkan SOP RGI yang telah dibuat sesuai format di MS. Excel.
- b. Menerima dokumen pelaksanaan RGI 2019 dari tim dua P3R sampai dengan periode yang bersangkutan.
- c. Praktikan menganalisa penggolongan dokumen pelaksanaan RGI 2019 ke dalam SOP, yaitu dengan cara menyamakan antara jenis memo, keterangan dokumen dengan SOP RGI.

- d. Selanjutnya *input* pemetaan dokumen yang telah dilakukan ke dalam SOP di MS. Excel dan mencantumkan nomor serta tujuan atau kegunaan dokumen.
- e. Setelah semua dokumen digolongkan sesuai dengan tahapan SOP, praktikan menyimpan pekerjaan tersebut dalam bentuk *soft file* dan menyerahkannya kepada pegawai P3R. Data ini nantinya akan menjadi bahan *review* bersama pegawai P3R apakah *input* yang telah dilakukan praktikan sudah sesuai atau belum.

Program RGBI 2019 bertujuan agar terciptanya penelitian yang bersinambungan terkait ekonomi dan berakhir pada penelitian yang diterbitkan di jurnal BI, jurnal nasional maupun jurnal internasional. Sehingga, ketepatan pelaksanaan penting untuk dilakukan agar tujuan tersebut dapat tercapai.

Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini disajikan pada **Lampiran 16**.

### **3. Membantu Penatausahaan Kelengkapan Dokumen Audit ke Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Institusi Kolaborator Riset (IKR).**

Institusi Kolaborator Riset adalah program P3R di bawah tanggungjawab BI Institute dalam mengadakan kerja sama dengan institusi terbaik, baik dalam maupun luar negeri untuk melaksanakan penelitian terkait ekonomi global. Dalam pelaksanaannya, terdapat SOP



yang harus dipatuhi baik dari segi manajemen pelaksanaan maupun pemberian dana kerja sama penelitiannya. Terkait dengan hal kerja sama, diperlukan tahapan strategis agar proses bisnis yang dilakukan sesuai dan mendatangkan manfaat atau keuntungan bagi kedua belah pihak. Berikut ini proses kerja yang dilakukan praktikan:

- a. Menyiapkan daftar permintaan dokumen atas pelaksanaan kerja sama penelitian IKR 2019 yang disusun terpisah setiap institusinya.
- b. Menerima dokumen pelaksanaan IKR periode Januari-Juli 2019 dari tim 2 P3R untuk setiap institusi yang bekerja sama dengan BI Institute.
- c. Praktikan menganalisa setiap dokumen dengan memerhatikan tanggal, jenis surat, kelengkapan dokumen, dan institusi.
- d. Proses selanjutnya, *input* dokumen yang telah digolongkan ke dalam daftar permintaan dokumen milik IKR sesuai dengan masing-masing institusi.
- e. Setelah selesai *diinput*, praktikan menyimpan hasil pekerjaan dalam bentuk *soft file* dan menyampaikan kepada pegawai P3R untuk di *review* atas *input* yang telah dilakukan oleh praktikan agar tidak terjadi kesalahan pada akhir periode saat audit dilakukan oleh auditor internal BI.

Program IKR 2019 bertujuan untuk menjalin kerja sama yang baik antara BI terkhusus dalam bidang penelitian yang di lakukan oleh BI Institute, sehingga BI tidak hanya berperan menjaga stabilitas moneter

tetapi juga konsisten memberikan rujukan penelitian ekonomi Indonesia melalui kegiatan riset yang dilaksanakan.

Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini disajikan pada **Lampiran 17**.

**4. Membantu Menyusun *One Page Progress Report* (OPPR) untuk Menguji Pengendalian Internal Program yang Sedang Dijalankan oleh Divisi P3R.**

Program riset yang dilaksanakan oleh BI Institute terutama P3R memiliki proses yang kompleks dan panjang dalam pelaksanaannya. Untuk itu, diperlukan laporan berkala agar segala proses bisnis yang sedang dijalani dapat di *monitoring* dengan baik oleh pimpinan BI Institute, dan dapat mengukur sejauh mana ketercapaian program yang sedang dijalani. Proses kerja untuk membantu menyusun OPPER, sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan format OPPER di MS. Word oleh pegawai P3R.
- b. Berdasarkan daftar permintaan dokumen, OPPER disusun sesuai dengan program kerja dan di pisahkan lagi sesuai dengan tema untuk RGBI dan sesuai institusi untuk IKR. Praktikan menyiapkan kedua *file* tersebut pada *file* MS. Word yang baru.
- c. Praktikan menginput kegiatan yang telah dilakukan ke format OPPER dengan bobot rencana, realisasi dan saldo untuk anggaran. Dalam

- d. proses ini juga diinput rencana kegiatan ke depan serta mitigasi risiko.
- e. Selanjutnya, praktikan menyimpan *file* ini dalam bentuk *soft copy* dan mencetaknya jika pembimbing PKL atau pimpinan BI Institute meminta progres perkembangan pelaksanaan program kerja yang sedang dilaksanakan.

Pengendalian internal yang dibuat oleh P3R adalah dengan membuat *One Page Progress Report* (OPPR), dimana ketika pimpinan BI Institute meminta laporan perkembangan program yang sedang dijalani, divisi P3R mampu memberikan laporan yang baik. Dengan dibuatnya OPPR diharapkan mampu menghasilkan opini wajar pada akhir audit yang dilakukan.

Format OPPR yang dikerjakan praktikan dapat dilihat pada **Lampiran 18.**

## **5. Membantu Membuat Kertas Kerja Pelaksanaan Pemantauan Fakta Program P3R.**

Kertas kerja pelaksanaan pemantauan fakta sama halnya dengan kertas kerja pemeriksaan audit. Kertas kerja pelaksanaan pemantauan fakta adalah dokumen pemeriksaan yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh pemeriksa selama berlangsungnya pemeriksaan mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaporan, baik yang diperoleh dari manajemen pelaksana maupun dari pihak lain.

Setelah dokumen pelaksanaan program P3R dianalisa dan ditatausahakan di MS. Excel, langkah selanjutnya untuk proses *auditing* adalah membuat kertas kerja. Kertas kerja dibuat dengan tahapan, sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan format kertas kerja pelaksanaan pemantauan fakta untuk setiap program kegiatan pada MS. Word.
- b. Praktikan melakukan penggolongan dan menginput proses pelaksanaan program sesuai SOP pada kolom prosedur dan uraian hasil pemantauan.
- c. Proses penggolongan dilakukan dengan cara memerhatikan SOP program dengan mengelompokkan jenis proses yang sama.
- d. Setelah selesai praktikan akan menyimpan dalam bentuk *soft file* dan menyampaikan pekerjaan yang telah dilaksanakan praktikan kepada pegawai P3R untuk dilakukan *review*. Setelah *direview*, kertas kerja ini akan dikembalikan lagi ke praktikan untuk dicetak dan diserahkan kepada Analis Senior di ICO.

Diakhir penyusunan kertas kerja terdapat kesimpulan hasil pemantauan yang dikeluarkan oleh pihak *Internal Control Officer (ICO)* BI Institute. Kesimpulan dari pihak ICO biasanya dalam bentuk Risalah Hasil Pemantauan yang mengartikan bahwa sejauh mana pengendalian internal program P3R sudah sesuai atau belum melalui rekomendasi yang diberikan. Audit ICO diperlukan agar ketika *auditing* dilakukan oleh audit internal BI akan menghasilkan opini wajar.

Format kertas kerja yang telah praktikan kerjakan dapat di lihat pada **Lampiran 19**.

## **6. Menyusun Kartu Persediaan Buku yang Diterbitkan oleh BI Institute**

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, salah satu pilar BI Institute adalah eksposur publik dalam bentuk publikasi cetak berupa buku atas riset yang telah terlaksana.

Praktikan diminta untuk membantu melaksanakan pencatatan pada kartu persediaan. *Stock opname* dilakukan oleh pegawai P3R setiap bulan dengan tujuan mengetahui kapan penerbitan buku diperlukan lagi.

Berikut ini cara menyusun kartu persediaan buku yang praktikan lakukan:

- a. Kegiatan *stock opname* diawali dengan diberikannya kartu persediaan buku kepada praktikan oleh pegawai P3R beserta judul buku yang akan diperiksa.
- b. Kemudian, pegawai P3R yang bertugas melakukan perhitungan langsung di gudang akan mengirimkan data ketersediaan dan kondisi buku yang telah diperiksa kepada praktikan.
- c. Setelah itu, praktikan menginput hasil *stock opname* pegawai P3R pada MS. Excel dengan cara perhitungan, Persediaan akhir merupakan penjumlahan dari persediaan per tanggal terakhir pemeriksaan + buku cetak baru – buku yang telah di distribusikan.

- d. Praktikan menyimpan hasil *inputan* dalam bentuk *soft file*, yang nantinya akan terus diakumulasi sampai dengan akhir periode pelaporan. *Soft file* pengerjaan diserahkan kepada pegawai P3R.

Format kartu persediaan yang praktikan buat dapat dilihat pada

**Lampiran 20.**

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, banyak pengalaman dan pengetahuan yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang harus dihadapi. Kendala tersebut terjadi karena kurang pemahamannya praktikan akan budaya kerja di satuan kerja terkait sehingga memerlukan waktu untuk memahami pekerjaan dan beradaptasi dengan budaya kerja profesional di tempat PKL. Rincian beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama PKL, yaitu:

1. Kurangnya kemampuan praktikan dalam melakukan pemantauan proses bisnis. Selama menjalani PKL, praktikan diharuskan untuk menguasai prosedur pelaksanaan program P3R untuk keperluan verifikasi berkas pemantauan manajemen. Hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan SOP program P3R dalam bentuk *softcopy* PDF melalui *email*. Praktikan tidak mendapatkan tata cara pengerjaan pemantauan pada SOP yang telah diberikan, sehingga membuat praktikan membutuhkan waktu lebih lama dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Dokumen pelaksanaan program RGBI dan IKR yang sedang berjalan tidak tersusun dengan rapih dan tidak berada di dalam satu tempat.

3. Sehingga membuat praktikan kesulitan mengidentifikasi dan menyusun daftar permintaan audit.
4. Kurangnya kemampuan praktikan menganalisa pengelompokkan dokumen menjadi tiga tahapan prosedur. Dalam melaksanakan tugas, praktikan diharuskan memahami semua jenis surat dan mengelompokkan menjadi tiga tahapan audit.
5. Pembimbing yang sibuk karena pada saat praktikan melakukan PKL, divisi tempat praktikan ditempatkan sedang mendapatkan tugas dinas keluar kota, begitu pun dengan pembimbing praktikan. Sehingga praktikan tidak mendapatkan tugas jika tidak bertanya terlebih dahulu.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Berbagai kendala yang harus dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL bukan sebagai penghambat praktikan untuk tidak baik dalam bekerja. Kendala yang hadir justru menjadi motivasi tersendiri bagi praktikan untuk terus meningkatkan kemampuan. Dengan adanya kendala, praktikan juga belajar menjadi pribadi yang cekatan dalam menyelesaikannya masalah dengan berani bertanya kepada rekan pegawai yang lebih berpengalaman. Praktikan sadar, untuk mencapai tujuan yang besar harus di bangun dengan usaha yang besar pula.

Berikut cara praktikan mengdahapi kendala yang terjadi selama pelaksanaan PKL:

1. Meluangkan waktu lebih banyak untuk terus mengulang-ulang membaca SOP yang telah diberikan dan diiringi dengan melihat dokumen-

dokumen pelaksanaan program yang ada. Praktikan juga sesekali bertanya kepada pembimbing atau pegawai P3R lainnya untuk *me-review* pekerjaan yang telah praktikan selesaikan, dan meminta masukan secara langsung.

2. Menyusun kembali dokumen atas pelaksanaan program P3R dan mengurutkannya berdasarkan tanggal. Praktikan juga membuat catatan kecil yang *diclip* bersama dokumen sebagai kode pengelompokkan sesuai SOP agar nantinya ketika dokumen dibutuhkan mudah untuk ditemukan, dan menataharkannya pada bindex sesuai dengan program kegiatannya.
3. Meminta kepada pegawai P3R untuk memberikan contoh pemantauan yang telah diselesaikan tahun sebelumnya sebagai sarana bagi praktikan untuk belajar dan agar lebih mudah memahami jenis dokumen dan mampu mengelompokkannya.
4. Inisiatif bertanya kepada pembimbing PKL di BI Institute ketika pekerjaan telah selesai praktikan kerjakan, dengan tetap sopan melihat kondisi pembimbing. Praktikan juga terus menumbuhkan rasa inisiatif bekerja, dengan bertanya kepada pegawai P3R atau pembimbing PKL yang sedang membutuhkan bantuan dalam bidang administrasi atau keuangan. Hal ini juga sebagai sarana bagi praktikan untuk menambah banyak pengalaman dalam bidang bekerja.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Bank Indonesia Institute selama kurang lebih dua bulan, memberikan banyak pelajaran dan ilmu baru terutama dalam mengimplementasikan pelajaran-pelajaran yang telah praktikan dapatkan dibangku perkuliahan terkait ekonomi terkhusus akuntansi dan *auditing*. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman dalam hal penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan dilaksanakannya PKL, praktikan belajar menjadi pribadi yang lebih disiplin waktu, inisiatif kerja, bersikap mandiri dan mampu bekerja sama serta bertanggung jawab dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan.

Saat melaksanakan PKL di Bank Indonesia Institute, suasana dan budaya kerja dalam perusahaan sudah baik dan profesional. Komunikasi yang dibangun antara pegawai dengan pimpinan juga sudah berjalan sangat baik dikarenakan sangat mengedepankan pengendalian internal yang baik.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Praktikan mengetahui berbagai bidang *auditing* atau pemantauan dalam berjalannya sebuah proses bisnis di suatu perusahaan dan bagaimana pentingnya pengendalian internal untuk sebuah satuan kerja atau perusahaan.

2. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan di divisi P3R dibawah naungan Bank Indonesia Institute yang juga disebut sebagai pusat pengembangan *skill* pegawai untuk menjadi pemimpin masa depan dengan pengetahuan ekonomi global yang andal.
3. Praktikan lebih memahami mengenai alur program riset atau penelitian dan bagaimana memonitoring agar tetap berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku.
4. Praktikan mendapat motivasi terkait etos kerja dan kemandirian yang tergambar melalui kinerja pegawai Bank Indonesia Institute sehingga mampu membawa satuan kerjanya mendapatkan penghargaan internasional.

## **B. Saran - Saran**

Beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL, sebagai berikut:

1. Bagi praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan  
Sebelum melaksanakan PKL ada baiknya praktikan harus memiliki pemahaman yang baik dalam bidang akuntansi. Terlebih, dalam memilih perusahaan tempat PKL harus paham terlebih dahulu bidang pekerjaan apa yang kiranya akan dilaksanakan sehingga pada saat bekerja dapat memahami konsep dasar pekerjaan yang akan dilakukan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
Dapat lebih maksimal dalam mengarahkan praktikan saat melaksanakan praktik kerja lapangan dalam hal bidang pekerjaan, yaitu dengan

sosialisasi bidang pekerjaan apa saja yang dapat dikatakan sesuai dengan prodi akuntansi. Hal ini berguna agar bidang kerja yang dilaksanakan oleh praktikan tidak dianggap salah atau tidak sesuai dengan jurusan akuntansi serta diperlukan juga pengadaan pelatihan lebih mendalam kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

3. Bagi Bank Indonesia Institute

Bagi pihak perusahaan khususnya divisi Perencanaan, Pemantauan, dan Publikasi Riset (P3R) diharapkan mampu memberikan bimbingan yang lebih mendalam serta memberikan praktik secara keseluruhan karena selama praktikan melaksanakan PKL praktikan harus bertanya terlebih dahulu untuk mendapatkan arahan atau pekerjaan. Bimbingan ini diharapkan agar praktikan selanjutnya dapat mengerti *auditing* proses bisnis yang ditugaskan, sehingga praktikan lebih terfasilitasi dengan mudah untuk membuat laporan hasil kerja PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012

Data Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset . 2019

### Sumber dari Internet

Bank Indonesia Channel. Bank Indonesia Institute.  
<https://youtu.be/5drVBHrE5GQ> (Diakses pada Oktober 2019)

BI. BI *Institute*. [www.bi.go.id/id/institute](http://www.bi.go.id/id/institute) (Diakses pada Oktober 2019).

BI. Dewan Gubernur Bank Indonesia. [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id) (Diakses pada Oktober 2019).

BI. Kegiatan. [bi.go.id/institute/kegiatan/tematik/Pages/Perolehan-EFMD.aspx](http://bi.go.id/institute/kegiatan/tematik/Pages/Perolehan-EFMD.aspx) (Diakses pada Oktober 2019).




BPS. Tingkat Pengangguran Terbuka. [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) (Diakses pada Oktober 2019)

Media Belajar Akuntansi. Pengertian Audit Manajemen [Ruang Lingkup, Tujuan dan Tahapan]. [www.akuntansilengkap.com](http://www.akuntansilengkap.com) (Diakses pada Oktober 2019)



Ristekdikti. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. <https://kelembagaan.ristekdikti.go.id> (Diakses pada Oktober 2019).

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1.


	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220          Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p><i>Building Future Leaders</i></p>														
<p>Nomor : 5920/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : -</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>		<p>04 Juli 2019</p>												
<p>Kepada Yth.          Pimpinan Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM), Bank Indonesia          Gedung Tipikal, Bank Indonesia Jl. MH Thamrin No.2 Jakarta          Pusat</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Retno Dwi Saputri</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1704517025</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: D3</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 083875074208</td> </tr> </table>			Nama	: Retno Dwi Saputri	Nomor Registrasi	: 1704517025	Program Studi	: Akuntansi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: D3	No. Telp/Hp	: 083875074208
Nama	: Retno Dwi Saputri													
Nomor Registrasi	: 1704517025													
Program Studi	: Akuntansi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: D3													
No. Telp/Hp	: 083875074208													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal <b>08 Juli 2019</b> sampai dengan tanggal <b>30 Agustus 2019</b>.          Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Program Studi Akuntansi</li> </ol>		<div style="text-align: right;"> <p>Kepada Biro Akademik, Kemahasiswaan              dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Wasekwa, SH.              NIP. 19630403 198510 2 001</p> </div> 												

**Lampiran 2.**  
**Surat Penerimaan Magang Bank Indonesia**

 <p><b>BANK INDONESIA</b> No. 21/317/DSDM-GOpS-P2K/Sr/B</p>	<p><b>TEMBUSAN</b> - 2 JUL 2019 Jakarta.</p>										
<p>Kepada Yth. Koordinator Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220</p>											
<p>Perihal : <u>Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang Mahasiswa</u></p>											
<p>Menunjuk surat Saudara No.63/JAK.02/HM.01.01/2019 tanggal 03 Juli 2019 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:</p>											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama</td> <td style="width: 30%;">:</td> <td style="width: 40%;">Retno Dwi Saputri</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>:</td> <td>1704517025</td> </tr> <tr> <td>Fakultas / Jurusan</td> <td>:</td> <td>Akuntansi</td> </tr> </table>			Nama	:	Retno Dwi Saputri	NIM	:	1704517025	Fakultas / Jurusan	:	Akuntansi
Nama	:	Retno Dwi Saputri									
NIM	:	1704517025									
Fakultas / Jurusan	:	Akuntansi									
<p>dapat menjalani kegiatan magang di Bank Indonesia – Kantor Pusat, dengan rincian:</p>											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Periode</td> <td style="width: 30%;">:</td> <td style="width: 40%;">08 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019</td> </tr> <tr> <td>Lokasi Magang</td> <td>:</td> <td>Institut Bank Indonesia</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>:</td> <td>Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350</td> </tr> </table>			Periode	:	08 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019	Lokasi Magang	:	Institut Bank Indonesia	Alamat	:	Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350
Periode	:	08 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019									
Lokasi Magang	:	Institut Bank Indonesia									
Alamat	:	Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350									
<p>Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk memberitahukan kepada yang bersangkutan hal-hal sebagai berikut :</p>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta magang wajib:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaporkan kehadiran untuk pertama kali di Departemen Sumber Daya Manusia Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM – Lobby Gedung Tipikal lantai 9, pada hari pertama pelaksanaan magang pukul 08:00 WIB.</li> <li>b. Mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank Indonesia.</li> <li>c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan magang kepada DSDM – Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM diakhir periode pelaksanaan magang.</li> <li>d. Wajib menjaga kerahasiaan data Bank Indonesia.</li> </ol> </li> <li>2. Selanjutnya kepada peserta magang yang telah memenuhi kegiatan magang sesuai persyaratan, dapat memperoleh Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.</li> </ol> <p>Demikian agar Saudara maklum.</p>											
<p>Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM Analis Senior  Emilia Andam Suri Asisten Direktur</p>											
<p>cc Sdr. Retno Dwi Saputri</p>											
<p style="font-size: small;">BI 100 SRT (A4B)</p>											

### Lampiran 3.

## Tata Tertib Pelaksanaan Magang Mahasiswa Bank Indonesia

 BANK INDONESIA

**TATA TERTIB  
PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA  
DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT, JAKARTA**

---

1. Pakaian

- Pakaian kerja yang sopan, rapi, dan warna *soft* / tidak kontras.
- Menggunakan celana/rok bahan (tidak boleh bahan kaos/jeans)
- Menggunakan sepatu kantor/flat shoes
- Pakaian khusus untuk hari Senin, Rabu dan Kamis :  
Mahasiswa: Kemeja lengan panjang polos, warna soft (tidak kontras), tidak perlu pakai dasi  
Mahasiswi : Kemeja lengan panjang atau min.  $\frac{3}{4}$ , panjang rok dibawah lutut (tidak boleh mini)
- Pakaian khusus untuk hari Selasa dan Jum'at :  
Mahasiswa: Batik lengan panjang/pendek  
Mahasiswi : Batik lengan panjang atau minimal  $\frac{3}{4}$

2. Perlengkapan yang harus dibawa

- Laptop
- Alat sholat masing-masing (Bagi Muslimah)
- Sandal jepit (bagi Muslimah untuk kegiatan Sholat Jum'at)
- Bekal makan siang, setiap peserta diharapkan telah sarapan pagi
- KTP, KTM, Peralatan tulis
- Obat-obatan Pribadi
- Payung atau jas hujan

3. Waktu Kerja

Hari Kerja : Senin s.d. Jum'at

Jam Kerja : 07.10 WIB s.d. 15.45 WIB

Jam Istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 13.00 WIB  
Jum'at : 11.30 WIB - 13.00 WIB

Waktu kerja pada saat Bulan Ramadhan adalah sebagai berikut:

Jam Kerja : 07.10 WIB s.d. 15.45 WIB

Jam Istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 12.30 WIB  
Jum'at : 11.30 WIB - 12.30 WIB


Pelaksanaan Magang harus dapat full time, setiap hari kerja (Senin s.d. Jum'at), tertib, sopan santun, proaktif, mengikuti/sesuai dengan ketentuan dan tata tertib Bank Indonesia

4. Koordinator Magang di Bank Indonesia Kantor Pusat, Jakarta

Ibu Nurbaeningsih  
Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM (Divisi P2K)  
Grup Operasional SDM (GOpS)  
Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM)  
Gedung Tipikal Lantai 9  
E-mail : nurbaeningsih@bi.go.id dan E-mail : [magang@bi.go.id](mailto:magang@bi.go.id)



**Lampiran 4.**  
**Tanda Terima Uang Transport**

<b>BANK INDONESIA</b>		<b>TANDA TERIMA</b>		<b>UANG TRANSPORT</b>							
		NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA PENEMPATAN SATUAN KERJA : BINS - DIVISI PERENCANAAN, PEMANTAUAN DAN PUBLIKASI RISET PELAKSANAAN TANGGAL : 8 JULI 2019 S.D. 30 AGUSTUS 2019									
NO	NAMA PESERTA	NPWP	JUMLAH HARI		UANG TRANSPORT		PPH PASAL 21		DIBAYARKAN		TANDA TANGAN
					Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		
1	FEBRIAN AYU WULANSARI	-	20	HK	700,000.00		42,000.00		658,000.00		
2	RETNO DWI SAPUTRI	-	20	HK	700,000.00		42,000.00		658,000.00		
<b>TOTAL</b>					1,400,000.00		84,000.00		1,316,000.00		

Jakarta,

**Catatan:**  
 Pembayaran bantuan Uang Transportasi sesuai absensi sebesar :  
 Rp 35.000,- / hari kerja / orang, maksimal 20 hari kerja, yang dapat dibebankan  
 pada  
 Hasil Akhir : 003 - Pelaksanaan Program Magang  
 Natural Akun : 861001 - Honorarium Pihak Ketiga  
 Akun Anggaran : 1504001861001550700102004087010300300000  
 Divisi Pengelolaan Penemuan dan Kepatuhan SDM), termasuk PPh Pasal 21  
 dari pegawai. Pada Sistem BIJAK pilih point 9, imbalan kepada peserta kegiatan.

**Lampiran 5.**  
**Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**



**LOG KEGIATAN HARIAN**

Nama : Retno Dwi Saputri  
 No. Registrasi : 1704517025  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

**Periode Kegiatan (Minggu ke 1 dan 2)**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin, 08 Juli 2019	Perkenalan dengan pegawai divisi P3R dan fasilitas yang ada.
2	Selasa, 09 Juli 2019	Mempelajari struktur organisasi BINS dan bidang pelaksanaan program kerja
3	Rabu, 10 Juli 2019	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan program <i>Research Scholar</i> (RS)
4	Kamis, 11 Juli 2019	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan program <i>Research Grant Bank Indonesia</i> (RGI)
5	Jumat, 12 Juli 2019	Izin UAS
6	Senin, 15 Juli 2019	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan program Bantuan Penelitian (Banlit) dan Institusi Kolaborator Riset (IKR)
7	Selasa, 16 Juli 2019	Menghadiri program BI Religi dan Silaturahmi Pegawai Bank Indonesia Institute (BINS)
8	Rabu, 17 Juli 2019	Mempelajari penyusunan daftar permintaan dokumen bisnis proses atas program Tim 2 P3R – Fungsi Pengelolaan Bantuan dan Kerjasama Riset
9	Kamis, 18 Juli 2019	Mempelajari penyusunan kertas kerja pelaksanaan bisnis proses fakta atas program Tim 2 P3R
10	Jumat, 19 Juli 2019	Menatausahakan dan menyiangi arsip pelaksanaan program Tim 2 P3R

Pembimbing

  
  
**Enny Tin Suryani**  
 (Asisten Direktur)


### LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Retno Dwi Saputri  
 No. Registrasi : 1704517025  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia  
 Alamat Praktik : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

#### Periode Kegiatan (Minggu ke 3 dan 4)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
11	Senin, 22 Juli 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program Banlit ke dalam SOP pelaksanaan daftar permintaan dokumen bisnis proses
12	Selasa, 23 Juli 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program Banlit ke dalam SOP pelaksanaan daftar permintaan dokumen bisnis proses
13	Rabu, 24 Juli 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program Banlit ke dalam SOP pelaksanaan daftar permintaan dokumen bisnis proses
14	Kamis, 25 Juli 2019	Membuat daftar sebaran monitoring pelaksanaan program <i>Journal of Islamic Monetary (JIMF)</i> di Ms. Excel
15	Jumat, 26 Juli 2019	Memeriksa dan melengkapi data peserta <i>International Syariah Economic Forum (ISEF) 2019</i> di Ms. Excel
16	Senin, 29 Juli 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program RGBI ke dalam daftar permintaan dokumen bisnis proses
17	Selasa, 30 Juli 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program RGBI ke dalam daftar permintaan dokumen bisnis proses
18	Rabu, 31 Juli 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program RGBI ke dalam daftar permintaan dokumen bisnis proses
19	Kamis, 1 Agustus 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program RGBI ke dalam daftar permintaan dokumen bisnis proses
20	Jumat, 2 Agustus 2019	Menatausahakan dan menyangi dokumen program RGBI

Pembimbing

  
  
**Enny Tin Sur**  
 (Asisten Direktur)

## LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Retno Dwi Saputri  
 No. Registrasi : 1704517025  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia  
 Alamat Praktik : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

## Periode Kegiatan (Minggu ke 5 dan 6)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
21	Senin, 5 Agustus 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program IKR ke dalam daftar permintaan dokumen bisnis proses
22	Selasa, 6 Agustus 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program IKR ke dalam daftar permintaan dokumen bisnis proses
23	Rabu, 7 Agustus 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program IKR ke dalam daftar permintaan dokumen bisnis proses
24	Kamis, 8 Agustus 2019	Membantu verifikasi dan input dokumen program IKR ke dalam daftar permintaan dokumen bisnis proses
25	Jumat, 9 Agustus 2019	Menatausahakan dan menyangi dokumen program IKR
26	Senin, 12 Agustus 2019	Izin Sakit
27	Selasa, 13 Agustus 2019	Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses fakta program RGBI Januari – Juli
28	Rabu, 14 Agustus 2019	Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses fakta program RGBI Januari – Juli
29	Kamis, 15 Agustus 2019	Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses fakta program IKR Januari – Juli
30	Jumat, 16 Agustus 2019	Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses fakta program IKR Januari – Juli

Pembimbing


  
Enny Tin Suryanti

Asisten Direktur

(.....)



## LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Retno Dwi Saputri  
 No. Registrasi : 1704517025  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia  
 Alamat Praktik : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

## Periode Kegiatan (Minggu ke 7 dan 8)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
31	Senin, 19 Agustus 2019	Membuat <i>stock opname</i> persediaan buku yang telah diterbitkan oleh divisi P3R
32	Selasa, 20 Agustus 2019	Mempelajari pembuatan <i>One Page Progress Report (OPPR)</i> Tim 2 P3R
33	Rabu, 21 Agustus 2019	Izin
34	Kamis, 22 Agustus 2019	Izin
35	Jumat, 23 Agustus 2019	Membantu menyusun OPPR program RGBI
36	Senin, 26 Agustus 2019	Membantu menyusun OPPR program RGBI
37	Selasa, 27 Agustus 2019	Membantu menyusun OPPR program IKR
38	Rabu, 28 Agustus 2019	Membantu menyusun OPPR program IKR
39	Kamis, 29 Agustus 2019	Menatausahakan dokumen OPPR RGBI dalam bentuk <i>softcopy</i>
40	Jumat, 30 Agustus 2019	Menatausahakan dokumen OPPR IKR dalam bentuk <i>softcopy</i>

Pembimbing



**Enny Tin Suryanti R T A**  
 Asisten Direktur  
 ( ..... )



## Lampiran 6.

### Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Magang

Jakarta, 30 Agustus 2019

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

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Retno Dwi Saputri  
NIM : 1704517025  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : Akuntansi



Telah melaksanakan magang di Satuan Kerja Bank Indonesia Institute, Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R) – Fungsi Pengelolaan Bantuan dan Kerjasama Riset sejak 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang diantaranya :

1. Perkenalan dengan pegawai Divisi P3R
2. Mempelajari Standar Operasional Prosedur Tim 2 Divisi P3R dan Struktur Organisasi Bank Indonesia Institute
3. Menghadiri Program BI Religi dengan agenda :
  - Silaturahmi BINS
  - Doa Bersama Pelepasan Haji Pegawai BINS
4. Menyusun daftar permintaan data dan dokumen Tim 2 P3R periode Januari – Juli tahun 2019
5. Membantu menginput kelengkapan dokumen ke dalam SOP Tim 2 P3R
6. Mempelajari cara membuat *One Page Progress Report* (OPPR)
7. Membantu menatausahakan dan menyiangi arsip pelaksanaan program Tim 2 P3R
8. Menyusun *stock opname list* buku yang telah diterbitkan oleh Divisi P3R
9. Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan pemantauan fakta program kerja Tim 2 P3R

Saya mengucapkan terima kasih atas ilmu bimbingan dan pengalaman kerja yang telah diberikan kepada saya selama masa Magang. Semoga hal-hal tersebut dapat bermanfaat di kemudian hari.

Mengetahui  
Pembimbing Magang


  
  
**Eddy Tin Suryana**  
Asisten Direktur

Hormat Saya,

  
Retno Dwi Saputri

## Lampiran 7.

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi





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

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Retno Dwi Saputri  
No. Registrasi : 1704517025  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i> ...	
2.	Selasa, 09 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i> ...	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i> ...	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i> ...	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	5. Tidak Hadir	Izin UAS
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i> ...	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i> ...	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i> ...	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i> ...	
10.	Jumat, 19 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i> ...	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i> ...	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i> ...	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i> ...	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. <i>[Signature]</i> ...	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	15. <i>[Signature]</i> ...	

Jakarta, 27 Agustus 2019  
Penilai,

**Enny Tin Suryanti**  
(Asisten Direktur)

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 B Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285  
Laman www.fu.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Retno Dwi Saputri  
No. Registrasi : 1704517025  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 29 Juli 2019	16... <i>[Signature]</i> ...	
17.	Selasa, 30 Juli 2019	17... <i>[Signature]</i> ...	
18.	Rabu, 31 Juli 2019	18... <i>[Signature]</i> ...	
19.	Kamis, 1 Agustus 2019	19... <i>[Signature]</i> ...	
20.	Jumat, 2 Agustus 2019	20... <i>[Signature]</i> ...	
21.	Senin, 5 Agustus 2019	21... <i>[Signature]</i> ...	
22.	Selasa, 6 Agustus 2019	22... <i>[Signature]</i> ...	
23.	Rabu, 7 Agustus 2019	23... <i>[Signature]</i> ...	
24.	Kamis, 8 Agustus 2019	24... <i>[Signature]</i> ...	
25.	Jumat, 9 Agustus 2019	25... <i>[Signature]</i> ...	
26.	Senin, 12 Agustus 2019	26... Tidak Hadir	Sakit
27.	Selasa, 13 Agustus 2019	27... <i>[Signature]</i> ...	
28.	Rabu, 14 Agustus 2019	28... <i>[Signature]</i> ...	
29.	Kamis, 15 Agustus 2019	29... <i>[Signature]</i> ...	
30.	Jumat, 16 Agustus 2019	30... <i>[Signature]</i> ...	

Jakarta, 27 Agustus 2019  
Penilai,



**Eddy Tin Suryanti**

(Asisten Direktur)

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  
2 SKS

Nama : Retno Dwi Saputri  
No. Registrasi : 1704517025  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Senin, 19 Agustus 2019	31... <i>[Signature]</i>	
32.	Selasa, 20 Agustus 2019	32... <i>[Signature]</i>	
33.	Rabu, 21 Agustus 2019	33... Tidak Hadir	Izin mengajar pengganti acara & kampus, MC PICKMB 2019
34.	Kamis, 22 Agustus 2019	34... Tidak Hadir	
35.	Jumat, 23 Agustus 2019	35... <i>[Signature]</i>	
36.	Senin, 26 Agustus 2019	36... <i>[Signature]</i>	
37.	Selasa, 27 Agustus 2019	37... <i>[Signature]</i>	
38.	Rabu, 28 Agustus 2019	38... <i>[Signature]</i>	
39.	Kamis, 29 Agustus 2019	39... <i>[Signature]</i>	
40.	Jumat, 30 Agustus 2019	40... <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 Agustus 2019  
Penilai,



**Eany Tin Suryanti**

Asisten Direktur

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



## Lampiran 9.

## Penilaian PKL Program Diploma dari Fakultas Ekonomi

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

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

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
2 SKS**

Nama : Retno Dwi Saputri  
No Registrasi : 1704517025  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350



NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	85	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{868}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,8</math></td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{868}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,8$	86	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{868}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,8$																																						
86	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	87																																				
3	Sikap dan Kepribadian	88																																				
4	Kemampuan Dasar	86																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																				
10	Hasil Pekerjaan	87																																				
Jumlah		868																																				

Jakarta, 27 Agustus 2019  
Pentilai,

  
**Eddy Tin Suryanti**  
Asisten



**Lampiran 10.**  
**Surat Keterangan Pelaksanaan Magang**

	<b>BANK INDONESIA</b>	
	No. 21/467/DSDM-GOpS-P2K/Srt/B	Jakarta, - 3 OCT 2019
<b>Kepada Yth.</b>		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1 Jakarta, 13220		
Perihal : <u>Surat Keterangan Pelaksanaan Magang</u>		
Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa Saudara :		
Nama	:	Retno Dwi Saputri
NIM	:	1704517025
Jurusan / Fakultas	:	Akuntansi
Perguruan Tinggi	:	Universitas Negeri Jakarta
Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian:		
Satuan Kerja	:	Bank Indonesia Institute
Periode	:	08 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019
Selama menjalani kegiatan magang yang bersangkutan telah diberikan kesempatan untuk aktif mempelajari dan membantu pelaksanaan tugas di unit kerja tersebut sesuai penugasan yang diberikan.		
Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM Kepala Tim		
		
Ari Febrianto Asisten Direktur		
cc. : Sdri. Retno Dwi Saputri		

BI 100 SRT (A4B)

**Lampiran 11.**  
**Daftar Permintaan Dokumen Pemantauan P3R 2019**

**PERMINTAAN DATA DAN DOKUMEN**  
**BANK INDONESIA INSTITUTE**  
Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset  
Mengacu pada Persetujuan Kepala BINS dalam XXX tahun XXX

**PROGRAM RESEARCH GRANT BANK INDONESIA (RGI)**

No.	Tahapan Kegiatan	SOP	Dokumen	Keterangan	Tindak Lanjut
<b>Persiapan</b>					
1					
2					
3					
...					
8					
<b>Pelaksanaan</b>					
1					
2					
3					
...					
8					
<b>Pelaporan</b>					
1					
2					
3					
...					
8					

*SOP program RGI sebagai dasar permintaan dokumen yang sudah diolah  
dengan Microsoft Excel*

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "BI INSTITUTE - P3R.xlsx". The spreadsheet contains a document request form for research institutions. The form is organized into sections for "Institusi A" and "Institusi B". Each section includes a table with columns for "No.", "Tahapan Kegiatan", "SOP", "Dokumen", "Keterangan", and "Tindak Lanjut". The "Tahapan Kegiatan" column lists "Persiapan" and "Pelaksanaan" with sub-rows numbered 1 through 5. The "SOP" column is currently empty. The "Dokumen" column contains a small icon representing a document. The "Keterangan" and "Tindak Lanjut" columns are also empty. The spreadsheet is displayed on a Windows 10 desktop with various application icons in the taskbar and a system tray showing the date and time as 10:31 on 28/10/2019.

PERMINTAAN DATA DAN DOKUMEN BANK INDONESIA INSTITUTE Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset Mengacu pada Persetujuan Kepala BINS dalam XXX tahun XXX					
INSTITUSI KOLABORATOR RISET (IKR)					
No.	Tahapan Kegiatan	SOP	Dokumen	Keterangan	Tindak Lanjut
<b>Institusi A</b>					
Persiapan					
1					
2					
3					
Pelaksanaan					
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Institusi B</b>					
Persiapan					
1					
2					
3					
4					
5					
Pelaksanaan					
1					
2					
3					
4					
5					

*SOP program IKR sebagai dasar permintaan dokumen yang sudah diolah dengan Microsoft Excel*

## Lampiran 12.

### Penatausahaan Dokumen ke dalam SOP Program RGBI

BI INSTITUTE - P3R.xlsx - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

PERMINTAAN DATA DAN DOKUMEN BANK INDONESIA INSTITUTE Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset Mengacu pada Persetujuan Kepala BINS dalam XXX tahun XXX					
PROGRAM RESEARCH GRANT BANK INDONESIA (RGBI)					
No.	Tahapan Kegiatan	SOP	Dokumen	Keterangan	Tindak Lanjut
9	Persiapan (diisi dengan pengajuan program hingga persetujuan program)	Diisi dengan urutan SOP	Diisi dengan jenis, nomor, deskripsi, dan kode dokumen	Diisi dengan selengkapan dokumen	Diisi oleh ICO berupa rekomendasi
10	1				
11	2				
12	3				
13	...				
14	8				
15	Pelaksanaan (diisi dengan tahapan pelaksanaan mulai dari kerja sama hingga perintah pengeluaran dana termin I dan II)				
16	1				
17	2				
18	3				
19	...				
20	8				
21	Pelaporan (diisi dengan laporan berupa Laporan Hasil Penelitian, monitoring penelitian terbit di jurnal nasional & internasional serta dana termin III)				
22	1				
23	2				
24	3				
25	...				
26	8				

Ready

75% 10.08 28/10/2019



## Lampiran 13.

### Penatausahaan Dokumen ke dalam SOP Program IKR

**PERMINTAAN DATA DAN DOKUMEN**  
**BANK INDONESIA INSTITUTE**  
 Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset  
 Mengacu pada Persetujuan Kepala BINS dalam XXX tahun XXX

**INSTITUSI KOLABORATOR RISET (IKR)**

No.	Tahapan Kegiatan	SOP	Dokumen	Keterangan	Tindak Lanjut
<b>Institusi A</b>					
1	Persiapan (ditisi dengan pengajuan program hingga persetujuan program)	Ditisi dengan uraian SOP	Ditisi dengan jenis	Ditisi dengan kelengkapan	Ditisi oleh ICO berupa rekomendasi
2					
3					
<b>Pelaksanaan (ditisi dengan tahapan pelaksanaan mulai dari kerja sama hingga perintah pengeluaran dana hingga evaluasi triwulanan)</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Institusi B</b>					
1	Persiapan (ditisi dengan pengajuan program hingga persetujuan program)				
2					
3					
<b>Pelaksanaan (ditisi dengan tahapan pelaksanaan mulai dari kerja sama hingga perintah pengeluaran dana hingga evaluasi triwulanan)</b>					
1					
2					
3					



## Lampiran 14.

### One Page Progress Report (OPPR)

**One Page Progress Report**  
Program Research Grant Bank Indonesia  
s.d. September 2019

<b>Kegiatan</b>	<b>Research Grant Bank Indonesia</b>		
Tim Peneliti	Peneliti Pakar / Profesional		
Judul	<b>The Impact of Digital Economy on the Shift of Industrial and Trade Structures</b>		
Output			
Tujuan	1. (diisi dengan tujuan sesuai tema yang ditentukan) 2. ....		
Anggaran	Rencana	Realisasi	Saldo
Kegiatan yang telah dilakukan	Berdasarkan Persetujuan Pimpinan Satuan Kerja BINS di antaranya: 1. (diisi dengan memorandum persetujuan program kegiatan)  Kegiatan yang telah dilaksanakan di antaranya: 1. (diisi dengan tahapan kegiatan yang telah terlaksana)		
Rencana kegiatan ke depan	1. (diisi dengan rencana tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan)		
Risiko dan Mitigasi Risiko:	<b>Risiko :</b> <b>Mitigasi risiko:</b>		

*OPPR program RGBI kepada pimpinan sebagai pengendalian internal*

**One Page Progress Report**  
Kerjasama Institusi Kolaborator Riset Bank Indonesia  
**Institusi A** dengan BINS s.d Juni 2019

<b>Kegiatan</b>	<b>Institusi A</b>		
Pimpinan	(diisi dengan pimpinan kerja sama dengan institusi A)		
Output	1. (diisi dengan keluaran program IKR) 2.		
Tujuan	Memperluas eksposur dan meningkatkan kualitas hasil riset Bank Indonesia		
Anggaran	Rencana	Realisasi	Saldo
Kegiatan yang telah dilakukan	Dengan mengacu pada ketentuan / memorandum sbb: 1. (diisi dengan memorandum persetujuan program kegiatan)  Kegiatan yang telah dilakukan dalam proses penelitian: Tahun 2018 1. (diisi dengan tahapan kegiatan yang telah terlaksana)		
Rencana kegiatan ke depan	1. (diisi dengan rencana tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan) Oxford 2.		
Risiko dan Mitigasi Risiko:	1. Analisis Risiko 2. Mitigasi risiko		

*OPPR program IKR kepada pimpinan sebagai pengendalian internal*

## Lampiran 15.

## Kertas Kerja Pelaksanaan Pemantauan

KERTAS KERJA PELAKSANAAN PEMANTAUAN FAKTA\_SPESIALIS RISET- Research

Page Layout References Mailings Review View

Font Paragraph

2 4 6 8 10 12 14 16 18

**KERTAS KERJA PELAKSANAAN PEMANTAUAN  
PUSAT RISET BANK INDONESIA - BINS**

Satuan Kerja	Bank Indonesia Institute	KKP No.002	1 set
Unit Kerja	FSR	Diuasai Oleh / Tanggal	.... / Desember 2019
Kegiatan	Melakukan pemantauan terhadap pengelolaan Research Grant Bank Indonesia (RGI)	Felaksanaan Pemantauan	Januari s.d. Desember 2019
Periode Pemantauan	Januari s.d. Desember 2019		

- Tujuan Pemantauan**
- Sampel Pemantauan**
- Prosedur dan hasil Pemantauan**

No	Prosedur Pemantauan	Hasil Pemantauan	
		Uraian	
1.	(diisi dengan SOP RGI)	-	(Diisi dengan dokumen pelaksanaan RGI)
2.		-	
3.		-	
4.		-	
5.		-	

- Kesimpulan Hasil Pemantauan**  
(diisi dengan kesimpulan hasil pemantauan oleh ICO dan ditandatangani)

Jakarta, Desember 2019  
Pemantau/ICO.

English (U.S.)

*Format kertas kerja RGI dan IKR untuk mengetahui kesimpulan program berdasarkan SOP*

## Lampiran 16.


### Kartu Persediaan Buku BI Institute

No.	Judul Buku/Exposure	Jumlah stock opname	Keterangan	Inventory Divisi P3R	Jumlah yang diserahkan (PPEX)	Stock opname tanggal 28	Masuk	Keluar	Inventory Akhir
1	Perjalanan Perbankan Syariah di Indonesia Kelembagaan dan Kebijakan Serta Tantangan ke Depan (hard cover)	98	Terdapat buku versi lama sebanyak 7 eka : hard cover sebanyak 5 eka, soft cover putih-biru 1 eka dan soft cover merah-biru 1 eka	20 (-1)	*79 (hard cover)	Kebon sirih 7 Tazkia 20			Kebon sirih 7 Tazkia 20
2	Dinamika Produk dan Akad Keuangan Syariah di Indonesia (hard cover)	165		20 (-1)	*146	20			20
3	Perbankan Syariah di Indonesia (soft cover)	187		20	*168	16		2	14
4	Dinamika Produk dan Akad Keuangan Syariah di Indonesia (soft cover)	21		10	*12	9			9
5	Dynamics of Islamic Finance Products and Contracts in Indonesia	4		4	*1	3			3
6	The Journey of Islamic Banking in Indonesia : Institution, Policy, and Future Challenges	3		3	*1	1			1
7	Masa Depan Keuangan Syariah Indonesia 2017	50		20 (-1)	*31	17		3	14
8	Memberdayakan Keuangan Mikro Syariah Indonesia 2017	49		20 (-1)	*30	17		6	11
9	Perjuangan Mendirikan Bank Sentral Republik Indonesia	4		4	*1	5			5
10	Bejuang dengan Uang : Jejak Perjuangan Masyarakat Sumatera Utara	1		1	-	1		5	-4
11	Menghadapi Gelombang Pasang di Serambi: Koneksi Bersama Untuk Aceh Sejalan Timanami	168		20 (-1)	148	22		9	13
12	Sejarah dan Heritage Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo	137	Soft cover 136 eka dan hard cover 1 eka	20	*118	20			20
13	Sejarah Bank Indonesia Periode VII: 2004-2011	156	Periode VII = 115 hard cover, 24 soft cover. VI = 3, V=2, IV =3, III=3, II=3 dan I = 3 (semua hard cover)	20 Periode VII = 5 hard cover, 4 soft cover. VI = 2, V=1, IV =2, III=2, II=2 dan I = 2 (semua hard cover)	*137 Periode VII = 110 hard cover, 20 soft cover. VI = 1, V=1, IV =1, III=1, II=1 dan I = 1 (semua hard cover)	5 hardcopy, 4 softcopy			5 hardcopy, 4 softcopy
14	Pasar Valuta Asing	336		36	*300	2			2

*Monitoring persediaan buku terbitan lembaga riset BI Institute*

## Lampiran 17.

## Kartu Bimbingan Penulisan Laporan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Retno Awi Saputri





2. No. Registrasi : 1704117021

3. Program Studi : P3. Keuangan


4. Dosen Pembimbing : Harifah Masitoh, SE., N.S., Ak.

NIP. 198803052015042001

5. Judul PKL : Laporan Struktur Kerja Lapangan  
Bab. Bank, Indefinisi, Instansi, Divisi, Perencanaan,  
Pembantuan dan Bukukasi Riap

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Jum'at, 11 Okt 2019	Bab I	Latih berlatih matriks → antara penerapan buku-buku Baca buku pedoman buku manual & tujuan.	
4	Rabu, 23 Okt 2019	Bab II	Soal → gunakan bahasa sendiri Struktur organisasi → disajikan dengan gambar	
8	Senin, 28 Okt 2019	Bab III	Pitajean jilatan input, proses, dan output	
10	Rabu, 30 Okt 2019	Bab IV	Kumpulan & Saran Penulis	
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

 2019

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan