

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BANK INDONESIA**

**CHRISTAN WIDODO
8105145124**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Christian Widodo. 8105145124. Laporan Praktik Praktik Kerja Lapangan.
Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Bank Indonesia pada Departemen Riset Kebanksentralan Spesialis Sistem Keuangan dan Market selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 23 Januari sampai dengan 17 Februari 2017.

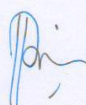
Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran, memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja., meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di instansi perusahaan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dan untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah melakukan penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan kronologis waktu dengan menuliskannya di lembar data arsip, melakukan editing Buku dengan menggunakan program microsoft word, dan melakukan pelaporan dalam format jurnal.

Pada pelaksanaan, Praktikan mengalami kendala yang diantaranya, kondisi lingkungan dan fisik tata ruang kantor yang meliputi segala sesuatu yang ada di lingkungan karyawan salah satunya adalah sistem pencahayaan di lantai Riset Akademik Kebanksentralan yang kurang baik dan fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip yaitu odner terbatas. Praktikan memberikan saran untuk Riset Akademik Kebanksentralan khususnya Spesialis Sistem Keuangan atau Market untuk membuat permohonan perbaikan sistem pencahayaannya menjadi sistem pencahayaan setengah langsung. Sebab, Penerangan jenis ini lebih efisien jika digunakan di kantor. Praktikan memberikan saran untuk Spesialis Sistem Keuangan dan Market guna membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian logistik yang ada di Satuan Layanan dan Administrasi (SLA) untuk membuat permohonan pengadaan barang yang salah satunya adalah ordner.

Praktikan menarik kesimpulan bahwa PKL dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002



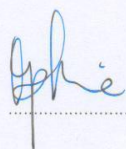
18 Juli 2017

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Penguji Ahli

Marsofivati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198004122005012002

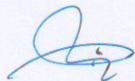


18 Juli 2017

Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
------------------	--------------	---------

Susan Febriantina, M.Pd

NIP. 198102162014042001



18 Juli 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan PKL ini dimaksudkan untuk menambah wawasan, pengalaman dan memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL di Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia yang beralamat di Jl MH Thamrin No 2, Jakarta 10350, Telp 131 (puls lokal), 1500131 (dari luar negeri). Secara khusus praktikan mengucapkan rasa terima kasih terhadap pihak-pihak yang telah memberikan praktikan kesempatan dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).:

1. Susan Febriantina, M.Pd selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL;
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Dr. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. R. Eki Rahman selaku Deputy Direktur Departemen Riset dan Kebanksentralan (Spesialis Sistem Keuangan dan *Market*) dan pembimbing praktikan selama PKL;

5. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
6. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2014 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada praktikan.

Kami menyadari bahwa karya tulis ini masih jauh dari sempurna. Kritik konstruktif dari pembaca kami harapkan untuk penyempurnaan materi selanjutnya. Untuk itu kami meminta maaf bila terjadi kesalahan pada makalah ini baik dalam kata-kata maupun fakta-fakta yang diberikan.

Jakarta, 5 Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error!
Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV KESIMPULAN.....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Indonesia.....	14
Gambar 2.2 Satuan Kerja Sektor Moneter Bank Indonesia.....	14
Gambar 2.3 Struktur Jabatan Departemen Riset Kebanksentralan	17
Gambar 2.4 Struktur Jabatan Riset Akademik Kebanksentralan.....	17
Gambar 3.1 Format Lembar Data Arsip.....	23

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 2 Tanda Terima Praktik Kerja Lapangan Bank Indonesia	45
Lampiran 3 Lembar Persetujuan PKL Bank Indoensia.....	46
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 5 Absensi Peserta PKL Bank Indoneisa	49
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL Bank Indonesia	51
Lampiran 8 Laporan Kegiatan Magang di Bank Indonesia.....	52
Lampiran 9 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulis PKL	58
Lampiran 11 Ruang Kantor Lantai Riset Akademik Kebanksentralan.....	59
Lampiran 12 Odner di Spesialis Sistem Keuangan dan <i>Market</i>	60
Lampiran 13 Arsip Anggaran	61
Lampiran 14 Acara Perpisahan Kepala DRK.....	62
Lampiran 15 Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.....	63

Lampiran 16 Format Saran dan Perbaikan PKL 64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan yang tinggi di dalam dunia kerja menuntut bekerja sebagai kegiatan mendapatkan pengalaman dan yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Berbagai perencanaan dan persiapan pun dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Perguruan Tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Perguruan Tinggi memberikan gambaran yang secara nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa khususnya Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan

pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu administrasi selama perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan. Dalam pengelolaan perusahaan harus ada pemisahan antara bagian perencanaan dengan pelaksanaan, adanya pengawasan yang terus-menerus, dan dijalankannya fungsi-fungsi manajemen dengan baik.

Penerapan program PKL di Program Studi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi, sehingga Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi beberapa bagian yang masing-masing juga mempunyai beberapa sub bagian dan memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan Bank Indonesia dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, instansi tersebut dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Maksud dan tujuan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.

3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan memiliki kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

Penulisan laporan ini mempunyai kegunaan sebagai tambahan ilmu pengetahuan bagi praktikan. Setelah melakukan penulisan ini praktikan dapat memahami peranan Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia (Spesialis Sistem Keuangan dan Market) dalam penentuan kebijakan perbankan di Indonesia.

2. Bagi Fakultas

Penulisan laporan ini mempunyai kegunaan sebagai umpan balik yang berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum dalam Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan berkompentensi yang baik.

3. Bagi Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia (Spesialis Sistem Keuangan dan *Market*)

Penulisan Laporan ini mempunyai kegunaan untuk meringankan kegiatan operasional Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia (Spesialis Sistem Keuangan dan *Market*) serta untuk menciptakan relasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat PKL

Pelaksanaan PKL oleh praktikan pada instansi Pemerintah. Berikut adalah keterangan lengkap instansi Bank Indonesia sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama Instansi : Bank Indonesia
Alamat : Jl MH Thamrin No 2, Jakarta 10350
Telefon : 131 (pulsa lokal), 1500131 (dari luar negeri)
Website : www.bi.go.id
Bagian Tempat PKL : Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank
Indonesia “*Spesialis Sistem Keuangan dan Market*”

Alasan Praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat PKL adalah:

1. Bank Indonesia merupakan instansi pemerintahan yang menangani terkait Perbankan di Indonesia.
2. Penempatan praktikan yang dilakukan oleh Bank Indonesia yaitu Departemen Riset dan Kebanksentralan “*Spesialis Sistem Keuangan dan Market*” memiliki persamaan dalam hal bidang kerja yang dipelajari di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan bidang kerja yang telah di peroleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih satu bulan, 180 jam efektif terhitung dari tanggal 23 Januari sampai dengan 17 Febuari 2017 di Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia (*Spesialis Sistem Keuangan dan Market*). Adapun jadwal PKL dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan September 2017. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan berkas-berkas administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan melihat lamaran karyawan PKL via media sosial *twitter* yang dimiliki oleh Bank Indonesia yaitu @bank_indonesia.

Kemudian mengkonfirmasi informasi tersebut kepada pihak Bank Indonesia melalui Bicara (021) 131.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK yang dilaksanakan pada pertengahan bulan Oktober 2016.

Pada tanggal 24 Oktober 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat permohonan izin PKL kepada Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM Bank Indonesia. Pada tanggal 1 November 2016 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL dengan adanya surat tanda terima dari Bank Indonesia. Surat tersebut Praktikan beritahukan kepada Ketua Program Studi Universitas Negeri Jakarta sebagai arsip bahwa Praktikan telah diizinkan melakukan PKL di Bank Indonesia.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 23 Januari sampai dengan 17 Febuari 2017. Kegiatan PKL dilaksanakan secara rutin oleh Praktikan di hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.10 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.10 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan Penulisan Laporan PKL setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penyusunan Laporan PKL Praktikan lakukan dengan mengumpulkan data, berkas, dan informasi yang Praktikan komunikasikan dengan pembimbing di tempat PKL. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dalam pencarian data dengan melakukan kunjungan ke Perpustakaan Bank Indonesia dan Unil Pelayanan Terpadu (UPT) Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta dan *browsing* di internet.

Setelah semua informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL

dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	2016				2017						
	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Observasi											
Persiapan											
Pelaksanaan											
Pelaporan											

Sumber: Data diolah oleh Penulis.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Terselenggaranya Konferensi Meja Bundar (KMB) di Den Haag, Belanda pada 1949 telah menandai berakhirnya permusuhan antara Republik Indonesia dan Kerajaan Belanda. Pada Desember 1949 Belanda mengakui kedaulatan Republik Indonesia sebagai bagian dari Republik Indonesia Serikat (RIS). Pada saat itu, sesuai dengan keputusan KMB, fungsi bank sentral tetap dipercayakan kepada *De Javasche Bankwek* (DJB). DJB adalah bank komersial dan sirkulasi milik pemerintah kolonial Hindia Belanda yang sudah berdiri sejak tahun 1828. Pemerintahan RIS tidak berlangsung lama, karena 15 Agustus 1950 pemerintah Republik Indonesia Serikat (RIS) membatalkan isi perjanjian KMB dan memutuskan kembali ke bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Meskipun demikian kedudukan DJB tetap sebagai bank sirkulasi.

Berakhirnya kesepakatan KMB ternyata telah mengobarkan semangat kebangsaan yang terwujud melalui gerakan nasionalisasi perekonomian Indonesia. Maka masih dalam napas yang sama timbul keinginan untuk merubah DJB yang masih berstatus swasta untuk menjadi milik negara. Lebih jauh dari itu, Republik Indonesia sebagai negara merdeka dan berdaulat

seyogyanya harus memiliki bank sentral yang bersifat nasional. Berkaitan dengan itu pada 28 Mei 1951. Perdana Menteri Sukiman Wirjosandjojo dihadapan Parlemen mengumumkan kehendak Pemerintah menasionalkan DJB. Mendengar pengumuman itu, Dr. Houwink, selaku Presiden DJB baru. Berkedudukan di Jakarta, BI mengemban tugas, antara lain: menjaga stabilitas rupiah, menyelenggarakan peredaran uang di Indonesia, memajukan perkembangan urusan kredit, dan melakukan pengawasan pada urusan kredit tersebut.

Bank Indonesia mempunyai beberapa perbedaan dengan *De Javasche Bank*. Jika unsur pimpinan DJB adalah direksi, penasehat, komisaris pemerintah, dan dewan komisaris, maka unsur pimpinan Bank Indonesia adalah dewan moneter, direksi, dan dewan penasehat. Selain itu, jika direksi DJB terdiri atas presiden, wakil presiden I dan II, direktur, serta direktur I dan II, maka di lain pihak direksi Bank Indonesia terdiri atas gubernur dan beberapa anggota direksi.

Bentuk badan hukum antara DJB dan Bank Indonesia juga berbeda. Bila badan hukum DJB berbentuk *Naamlooze Veennotschap (NV)*, maka bentuk badan hukum Bank Indonesia adalah berdasarkan undang-undang. Ditinjau dari tugasnya, kedua institusi ini pun berbeda. Bila DJB tidak diberikan tugas lain di bidang moneter dan perbankan selain mengedarkan uang dan menerima laporan bank-bank secara berkala, maka Bank Indonesia menurut UU No. 11/1953 bertugas memajukan perkembangan perbankan yang sehat berkaitan dengan urusan kredit dan urusan bank di Indonesia.

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum publik maupun badan hukum perdata ditetapkan dengan undang-undang. Sebagai badan hukum publik Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan-peraturan hukum yang merupakan pelaksanaan dari undang-undang yang mengikat seluruh masyarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Sebagai badan hukum perdata, Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan.

Sedangkan modal Bank Indonesia ditetapkan berjumlah sekurang-kurangnya Rp. 2.000.000.000.000.00 (dua triliun rupiah) dan harus ditambah sehingga menjadi 10% dari seluruh kewajiban moneter, yang dananya berasal dari cadangan umum atau sumber lain. Tata cara penambahan modal dan cadangan umum atau sumber lainnya ditetapkan dengan peraturan dewan gubernur. Cadangan umum adalah dana yang berasal dari sebagian surplus Bank Indonesia yang dapat digunakan untuk menghadapi resiko yang mungkin timbul dari pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia.

Visi, misi, dan sasaran strategis Bank Indonesia sebagai bank sentral Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) adalah sebagai berikut:

1. Visi Bank Indonesia

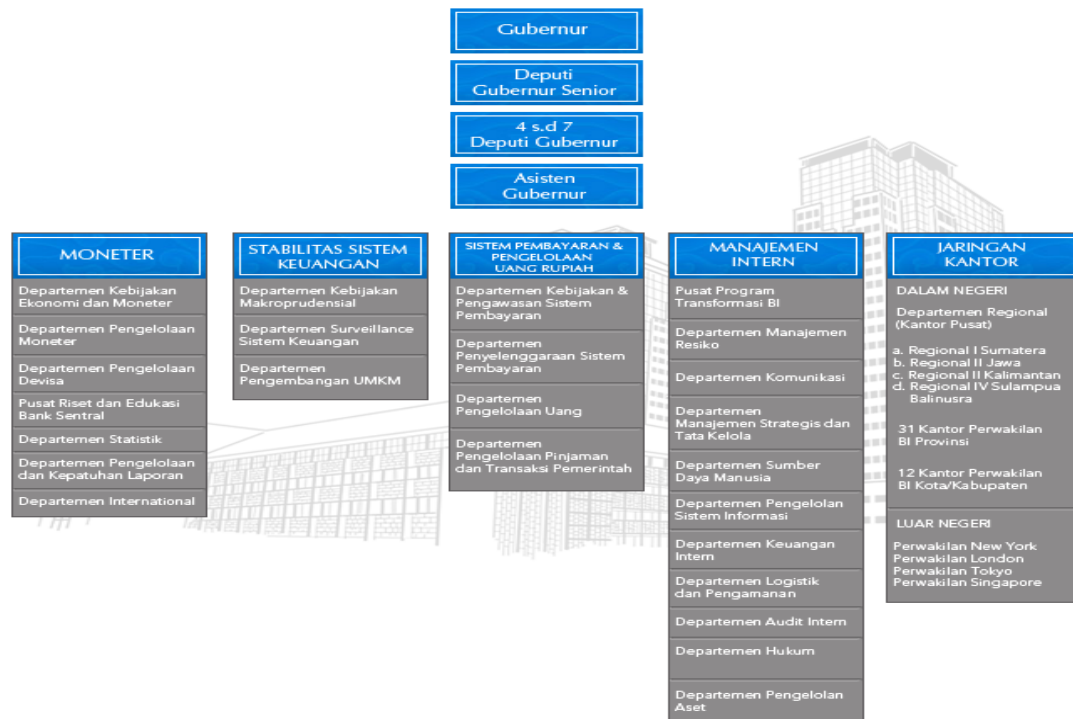
Menjadi lembaga bank sentral yang kredibel dan terbaik di regional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil.

2. Misi Bank Indonesia

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

B. Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Indonesia



Sumber: *Website* Resmi Bank Indonesia (www.bi.go.id)

Gambar 2.2 Satuan Kerja Sektor Moneter Bank Indonesia

SEKTOR MONETER

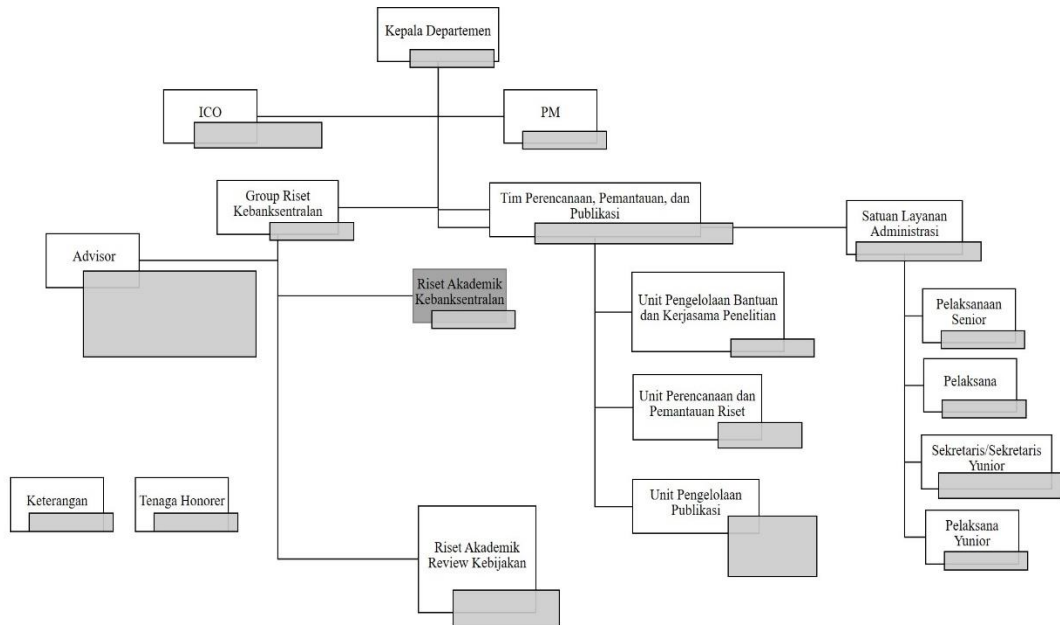
[DKEM]	Departemen Kebijakan Ekonomi dan Moneter
-	1. Grup Asesmen Moneter
-	2. Grup Kebijakan Moneter
-	3. Grup Riset Ekonomi

[DSta]	Departemen Statistik
-	1. Grup Statistik Domestik
-	2. Grup Neraca Pembayaran dan Pengembangan Statistik
-	3. Divisi Diseminasi Statistik dan Manajemen Intern
[DPM]	Departemen Pengelolaan Moneter
-	1. Grup Pengembangan dan Pengaturan Pengelolaan Moneter
-	2. Grup Operasi Moneter
-	3. Grup Manajemen Risiko, Pengelolaan Sistem dan Informasi
[DPD]	Departemen Pengelolaan Devisa
-	1. Grup Manajemen Devisa
-	2. Grup Analisis Devisa dan Pengelolaan Devisa Eksternal
-	3. Grup Manajemen Risiko, Setelmen dan Sistem Tresuri
[DInt]	Departemen Internasional
-	1. Grup Kebijakan dan Hubungan Internasional

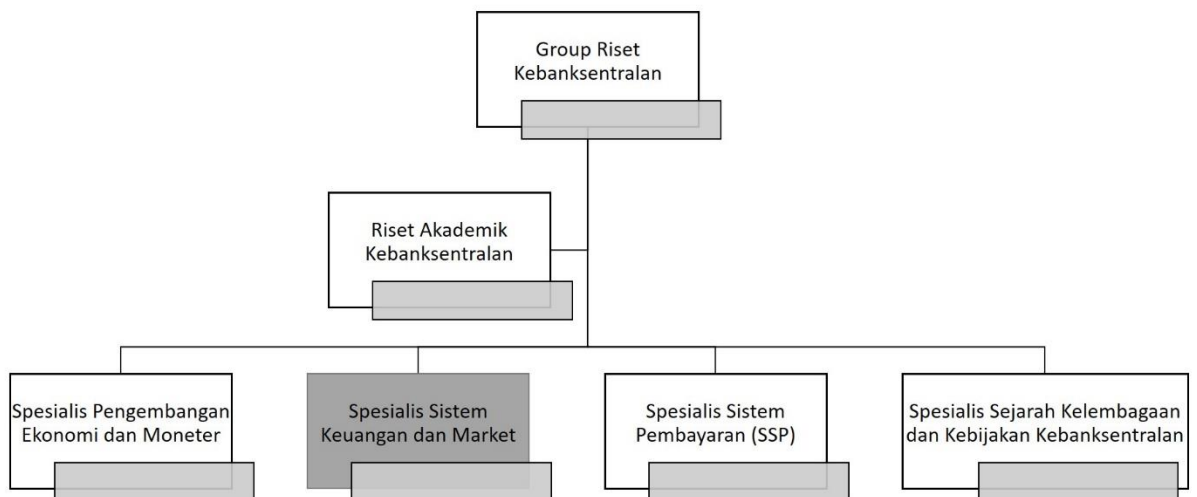
-	2. Grup Studi Internasional
[DRK]	Departemen Riset Kebanksentralan
-	1. Grup Riset Kebanksentralan
-	2. Grup Edukasi Kebanksentralan
-	3. Divisi Perpustakaan dan Manajemen Intern
[DPKL]	Departemen Pengelolaan dan Kepatuhan Laporan
-	1. Grup Pengelolaan dan Pengawasan Laporan 1
-	2. Grup Pengelolaan dan Pengawasan Laporan 2
-	3. Grup Pengelolaan Informasi dan Perkreditan Nasional

Sumber: *Website* Resmi Bank Indonesia (www.bi.go.id)

Gambar 2.3 Struktur Jabatan Departemen Riset Kebanksentralan



Gambar 2.4 Struktur Jabatan Riset Akademik Kebanksentralan



Sumber: Data diolah oleh penulis.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Indonesia memiliki kegiatan umum yang sesuai dengan tujuan Bank Indonesia yang tertuang dalam UU RI No. 23 tahun 1999 Bab III Pasal 7 adalah untuk mencapai dan memelihara kestabilan rupiah. Adapun maksud dari kestabilan rupiah yang diinginkan oleh Bank Indonesia adalah:

1. Kestabilan nilai rupiah terhadap barang dan jasa yang dapat diukur dengan atau tercermin dari perkembangan laju inflasi.
2. Kestabilan nilai rupiah terhadap mata uang negara lain. Hal ini dapat diukur dengan atau tercermin dari perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain.

Agar kestabilan nilai rupiah dapat tercapai dan terpelihara, maka Bank Indonesia memiliki tugas antara lain:

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

Ketiganya perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan tugas di atas pihak lain dilarang melakukan segala bentuk campur tangan terhadap pelaksanaan tugas Bank Indonesia.

Berikut ini akan diuraikan garis-garis besar dari masing-masing tugas Bank Indonesia seperti yang tertuang dalam Undang-Undang No. 23 tahun 1999.

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.
2. Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran
3. Mengatur dan Mengawasi Bank

Disamping tugas-tugas tersebut, Departemen Riset dan Kebanksentralan mempunyai tugas pokok satuan kerja, yaitu diantaranya:

1. Melaksanakan fungsi riset akademik dalam rangka pengembangan keilmuan di bidang kebanksentralan mencakup namun tidak terbatas pada ekonomi pembangunan, moneter, sistem pembayaran, stabilitas sistem keuangan, dan sejarah kebanksentralan.
2. Melaksanakan fungsi riset akademik dalam rangka mengevaluasi kebutuhan dan atau efektifitas implementasi kebijakan di bidang kebanksentralan mencakup namun tidak terbatas pada kebijakan moneter, kebijakan keuangan, dan kebijakan sistem pembayaran.
3. Melaksanakan fungsi Forum Teknis Riset dan Kesekretariatan dalam rangka menunjang efektifitas riset strategis dan pelaksanaan kegiatan Forum Riset Bank Indonesia.
4. Mengembangkan dan mengelola program-program kerjasama riset dengan lembaga/ekspertis di dalam maupun di luar negeri dalam rangka

mendorong pengembangan dan peningkatan pengetahuan dan keilmuan di bidang kebanksentralan.

5. Mengelola publikasi dan diseminasi Jurnal Ilmiah Bank Indonesia dan karya-karya tulis ilmiah kebanksentralan.
6. Mengelola program diseminasi karya-karya tulis dan Jurnal Ilmiah Bank Indonesia melalui penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan namun tidak terbatas pada bentuk Seminar, Forum Kajian Pembangunan, Pertemuan Peneliti, Diskusi (*sharing*).
7. Mengelola program bantuan penelitian.
8. Merekomendasikan, menetapkan/menyusun peraturan yang berkaitan dengan bidang tugas riset kebanksentralan dan publikasi hasil riset termasuk namun tidak terbatas pada standarisasi proses karya tulis dan publikasi jurnal ilmiah kebanksentralan.
9. Menyelenggarakan tata kelola pelaksanaan tugas dan administrasi anggaran dan logistik, sumber daya manusia dan kesekretariatan Satuan Kerja.

Selain itu, Bank Indonesia juga mempunyai tanggung jawab dan kegiatan lain dalam kaitannya dengan pemerintah. Hubungan internasional, akuntabilitas dan anggaran. Dan dalam rangka penyelenggaraan tugas itu, Bank Indonesia dengan didukung 45 Kantor Perwakilan di seluruh Indonesia berkomitmen untuk terus berkontribusi, berempati dan peduli dalam membantu mengatasi permasalahan sosial dan ekonomi di masyarakat yang dapat memberikan nilai bagi negeri dan institusi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Riset dan Kebanksentralan (Spesialis Sistem Keuangan dan Market) Bank Indonesia Jl MH Thamrin No 2, Jakarta Pusat, Praktikan ditempatkan di Riset Akademik Kebanksentralan tepatnya pada Spesialis Sistem Keuangan dan Market.

Spesialis Sistem Keuangan dan *Market* adalah bagian dalam Riset Akademik Kebanksentralan yang mempunyai fungsi untuk melaksanakan fungsi menerima, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi serta melaksanakan pemecahan masalah *Riset Akademik* sistem keuangan dan dalam rangka pengembangan keilmuan di bidang kebanksentralan.

Praktikan melakukan pelaksanaan pekerjaan sebagai asisten peneliti yang bersifat kegiatan operasional di bawah arahan langsung Pembimbing. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penyimpanan arsip, pengumpulan data, *editing*, pelaporan, penggandaan dokumen, dan penanganan penerimaan telepon yang masuk. Sehingga bidang pekerjaan yang Praktikan telah lakukan yaitu dalam bidang kerja manajemen kearsipan, bidang kerja komputer dan administrasi, dan bidang kerja manajemen perkantoran.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan maksimal. Dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab, Praktikan dibimbing secara langsung oleh Bapak R. Eki Rahman sebagai Deputy Direktur dalam spesialis sistem keuangan dan *market* sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Langkah-langkah pelaksanaan kerja Praktikan yang telah dilaksanakan diantaranya adalah sebagai berikut:

A. Bidang Manajemen Kearsipan

1. Melakukan penyimpanan arsip berdasarkan sistem kronologis waktu dengan menuliskannya di lembar data arsip.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Manajemen Kearsipan adalah melakukan penyimpanan arsip tentang anggaran pada spesialis sistem keuangan dan market dengan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan kronologis waktu dengan menuliskannya di lembar data arsip. Penyimpanan arsip aktif tentang anggaran pada Riset Akademik Kebanksentralan dengan dicatat terlebih dahulu dalam lembar data arsip.

Format lembar data arsip terdiri dari tujuh kolom yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat diterima, tanggal surat, pengirim surat, perihal dan disposisi.

Gambar 3.1 Format Lembar Data Arsip

No.	Nomor Surat.	Tanggal Surat Diterima	Tanggal Surat	Pengirim Surat	Perihal	Disposisi

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan arsip yang berupa surat ke dalam lembar data arsip adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat-surat tentang anggaran yang diberikan.
- b. Sebelum memulai pencatatan hal pertama yang dilakukan adalah melihat lembar disposisi yang terlampir pada surat tersebut karena semua informasi terdapat pada lembar disposisi tersebut.
- c. Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan.
- d. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang akan ditulis dalam lembar data arsip.
- e. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- f. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- g. Kolom disposisi dapat dikosongkan jika terdapat surat yang belum diketahui disposisi dari pimpinan Satuan Layanan dan Administrasi (SLA) bagian anggaran mengenai surat tersebut.

- h. Langkah terakhir, Praktikan menyerahkan lembar data arsip kepada pimpinan SLA bagian anggaran dan memasukan surat-surat ke dalam *ordner* dengan rapi yang selanjutnya ditempatkan di *filling cabinet* berdasarkan sistem penyimpanan kronologis waktu.

B. Bidang Komputer dan Administrasi

1. Melakukan *Editing* buku Pasar Valuta Asing.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah melakukan *Editing* buku Pasar Valuta Asing dengan menggunakan program *Microsoft Word*. Praktikan melakukan proses *Editing* buku Pasar Valuta Asing dengan menggunakan program *Microsoft Word* dan dengan arahan langsung Pembimbing PKL. Pembimbing mengarahkan secara langsung hal-hal penting selama proses penulisan buku berlangsung dan Praktikan dalam setiap pengarahan yang diberikan oleh Pembimbing menulis hal-hal tersebut dibuku catatan sebelum melakukan *Editing* pada komputer. Adapun langkah-langkah dalam melakukan proses *Editing* dengan menggunakan program *Microsoft Word* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan melihat hal-hal penting dari pengarahan Pembimbing di dalam buku catatannya.
- b. Praktikan melakukan proses *Editing* dengan menggunakan program *Microsoft Word*.

2. Menyusun Laporan Hasil Penelitian Mikrostruktur Pasar Valuta Asing.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah dan menyusun laporan Hasil Penelitian Mikrostruktur Pasar Valuta Asing dalam format Jurnal dengan menggunakan program *Microsoft Word*. Praktikan melakukan penyusunan Laporan Hasil Penelitian Mikrostruktur Pasar Valuta Asing dengan menggunakan program *Microsoft Word* dan dengan arahan langsung Pembimbing PKL. Pembimbing mengarahkan secara langsung hal-hal penting selama proses penyusunan berlangsung dan memberikan format jurnal yang diinginkan sebelum melakukan penyusunan laporan pada komputer. Adapun langkah-langkah dalam melakukan penyusunan laporan dengan menggunakan program *Microsoft Word* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan melihat format jurnal dari pengarahan Pembimbing.
- b. Praktikan melakukan proses penyusunan laporan dengan menggunakan program *Microsoft Word*.

C. Bidang Manajemen Perkantoran

1. Menangani penerimaan telepon yang masuk.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah penanganan penerimaan telepon yang masuk. Pada lantai dua puluh satu atau lantai tempat

Riset Akademik Kebanksentralan, telepon dibagi dalam dua jenis yaitu telepon internal dan telepon eksternal. Penanganan penerimaan telepon yang masuk dilakukan oleh Praktikan untuk membantu menghubungkan antara penelfon dengan yang dituju. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Ketika telepon berdering maksimal tiga kali, Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan si penelepon.
 - b. Setelah gagang telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan nama bagian instansi tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL yaitu Riset Akademik Kebanksentralan Spesialis Sistem Keuangan dan *Market* apabila telepon masuk dari eksternal.
 - c. Selanjutnya, Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan.
 - d. Jika penelepon menitip pesan, Praktikan mencatat pesan yang disampaikan dan mengatakan kepada penelepon bahwa pesan tersebut segera disampaikan.
2. Melakukan Penggandaan Dokumen.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah melakukan penggandaan

dokumen. Dalam melakukan pengganda dokumen, Praktikan melakukan pengganda dokumen yang berupa buku yaitu buku Pasar Valuta Asing yang jumlahnya sangat banyak. Dokumen tersebut digandakan adalah agar Pembimbing dapat melakukan *review* secara langsung jika sewaktu-waktu Penerbit yang akan mencetak buku tersebut datang menemui Pembimbing. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4 dan A5.
- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.

- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang memuaskan dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan hasil yang memuaskan. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Kondisi lingkungan dan fisik tata ruang kantor yang meliputi segala sesuatu yang ada di lingkungan karyawan salah satunya adalah sistem pencahayaan yang kurang baik. Akibatnya Praktikan tidak dalam kondisi kerja yang baik, yaitu tidak nyaman dalam menjalankan aktivitasnya seperti dalam melakukan penemuan kembali arsip, melakukan penggandaan buku, dan melakukan *editing* dengan menggunakan komputer.

2. Pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pendukung penyimpanan arsip yaitu *odner* yang terbatas. Sehingga Praktikan mengalami kesulitan ketika akan meletakkan arsip.

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Mengatasi kendala sistem pencahayaan dalam lingkungan dan fisik tata ruang perkantoran di lantai Riset Akademik dan Kebanksentralan.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa kondisi kerja yang baik dan nyaman dan mendukung pekerjaan utnuk dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik didukung dengan sistem pencahayaan yang baik.

Steeward dan Stewart mengatakan “Kondisi kerja adalah sebagian serangkaian kondisi atau lingkungan kerja dari suatu perusahaan yang menjadi tempat bekerja karyawan di dalam lingkungan tersebut. “¹ Sebuah instansi yang mempunyai lingkungan kerja yang baik pasti akan memudahkan karyawan untuk mempengaruhi kinerjanya serta keselamatan dan kemandirian kerjanya.

Praktikan merasakan pada kenyataannya dengan sistem penerangan yang kurang baik yang terdapat di lantai Riset Akademik Kebanksentralan, pekerjaan perkantoran yang dilakukan oleh Praktikan dirasa membahayakan keselamatan dan keamanan kerjanya.

¹ Dr. Henry Eryanto dan Marsofiyati, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015), p. 90

Handoko menerangkan : “Lingkungan fisik kerja adalah semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja yang meliputi temperatur, kelembapan, udara, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran-getaran mekanis, warna, dan lain-lain yang dalam hal ini berpengaruh terhadap hasil kerja manusia tersebut.”²

Berdasarkan teori diatas, dapat diketahui bahwa dalam membuat lingkungan kerja yang baik peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan secara tidak langsung peranan dan suasana suatu instansi sangat mendukung efektivitas kerja karyawan tersebut. Seorang karyawan tidak mungkin dapat bekerja dengan baik jika tidak tersedia tempat yang cukup, penerangan yang baik, tempat untuk menempatkan perkakas, bebas bergerak tanpa mengganggu teman sekerjanya.

Sejalan dengan hal tersebut serangkaian studi yang dilakukan di perusahaan listrik Chicago yang dilakukan oleh Elton Mayo dan Fritz Roethlisberger yang kemudian dikenal sebagai studi Hawthorne diketahui bahwa uang bukan merupakan faktor yang menyebabkan kenaikan produksi.³ Faktor yang paling menjelaskan kenaikan hasil produksi adalah hubungan manusia terutama menekankan kepuasan kebutuhan dasar karyawan.

2 Dr. Henry Eryanto dan Marsofiyati, op cit., p.90

3 Sudarti dan Umi Widyastuti, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2011), p. 11

Dalam melaksanakan pekerjaan kantor, Mchane menyatakan bahwa 80-85% informasi yang diterima karyawan di kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata), seperti membaca surat atau memeriksa nota tagihan.⁴ Sehingga pencahayaan sangat berpengaruh bagi Praktikan dalam penyelesaian pekerjaannya. Praktikan yang bekerja sepanjang hari akan rentan terhadap ketegangan mata yang disertai kelelahan mental, perasaan mudah marah, dan gangguan fisik lain. Jika penglihatan Praktikan kurang jelas akibat sistem pencahayaan yang kurang baik, maka dapat mengganggu ketepatan dan kecepatan dalam bekerja sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien dan pada akhirnya produktivitas kerja juga menurun.

Muhaimin mengatakan bahwa penerangan atau pencahayaan ialah segala bentuk upaya manusia memanfaatkan sumber penerangan atau sumber cahaya untuk mengenali lingkungannya secara visual.⁵ Bila disusun dengan teknik yang baik, cahaya lampu akan memberikan penerangan sempurna untuk ruangan kerja di lantai Riset Akademik Kebanksentralan.

Muhaimin juga menyatakan ada sistem penerangan atau pencahayaan terdiri dari empat jenis:

1. Cahaya Langsung
2. Cahaya Setengah Langsung
3. Cahaya Setengah Tak Langsung

4 Dr. Henry Eryanto dan Marsofiyati, op cit., p.91

5 Wildan Zulkarnain dan Raden B S, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015), p. 166

4. Cahaya Tak Langsung ⁶

Dari pemaparan kedua teori tersebut maka dapat diketahui bahwa memberikan sistem pencahayaan yang sempurna dalam sebuah ruang kerja sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi dengan sebaik-baiknya. Kurang baiknya sistem pencahayaan di lantai Riset Akademik Kebanksentralan membuat praktikan kesulitan dalam menjalankan aktivitasnya seperti dalam melakukan penemuan kembali arsip, melakukan penggandaan buku, dan melakukan editing dengan menggunakan komputer.

Oleh karena itu, dalam hal ini praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk Riset Akademik Kebanksentralan khususnya Spesialis Sistem Keuangan atau *Market* untuk membuat permohonan perbaikan sistem pencahayaannya menjadi sistem pencahayaan setengah langsung. Sebab, sistem pencahayaan cahaya setengah langsung adalah cahaya yang dipancarkan oleh sumber penerangan arahnya tidak langsung ke bidang yang diterangi dan sebagian dipancarkan ke arah yang lain. Hal ini berarti bahwa 60% - 90 % cahaya diarahkan ke bidang kerja dan selebihnya diarahkan ke langit-langit. Penerangan jenis ini lebih efisien jika digunakan di kantor.

Praktikan tidak bisa mengajukan pengadaan barang secara langsung karena Praktikan tidak diberikan hak untuk melakukan hal

⁶ *Ibid.*, p. 166-161

tersebut, sehingga Praktikan hanya dapat memberikan saran dan mengusulkan agar karyawan yang ada di lantai Riset Akademik Kebanksentralan untuk membuat permohonan perbaikan sistem pencahayaannya.

2) Mengatasi kendala sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan administrasi pada sebuah instansi pasti memerlukan sarana untuk penyimpanan arsipnya. Arsip yang merupakan data terekam dalam segala bentuknya mempunyai peran dan manfaatnya di dalam menunjang aktivitas Praktikan. Menurut Milto Reitzfeld, menetapkan adanya 7 (tujuh) nilai dari suatu arsip terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanan, yaitu:

1. Manfaat administrasi
2. Manfaat hukum
3. Manfaat keuangan
4. Manfaat untuk pembuatan kebijakan
5. Manfaat untuk pelaksanaan kegiatan
6. Manfaat untuk kegunaan sejarah
7. Manfaat untuk penelitian⁷

Berdasarkan manfaat dari suatu arsip yang terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanan arsip, maka dapat dikatakan bahwa penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh atau menyusun warkat-warkat secara sistematis, dengan menggunakan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman dan dapat diketemukan kembali dengan cepat bilamana dibutuhkan. Penyusunan

⁷ Dr. Laksmi dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), p. 177

arsip secara sistematis berarti bahwa ketika melakukan penyimpanan arsip, pegawai menaruh arsip-arsip dengan menggunakan prosedur, cara, alat, dan memperhatikan klasifikasi arsip dan kodenya secara urutan macam penyimpanan arsip atau warkat .

The Liang Gie mengatakan bahwa terdapat 5 macam sistem penyimpanan warkat:

1. Penyimpanan menurut Abjad
Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.
2. Penyimpanan menurut pokok soal
Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.
3. Penyimpanan menurut wilayah
Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.
4. Penyimpanan menurut nomor
Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.
5. Penyimpanan menurut tanggal”
Untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.⁸

Sesuai dengan teori diatas, Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal atau Kronologis. Dari 5 sistem penyimpanan arsip, terdapat alasan mengapa Praktikan lebih menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Alasannya adalah karena sistem tanggal dapat dengan mudah

⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), p. 120-122

digunakan dan di aplikasikan dengan tidak memerlukan waktu yang banyak.

The Liang Gie mengatakan “Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya”⁹. Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen arsip dengan baik dan efektif serta pengurusan surat masuk dapat lebih berjalan dengan lancar.

Berdasarkan teori di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan dalam penanganan surat banyak, dan pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang banyak. Terlebih dalam tahap penyimpanan berkas/arsip surat masuk. Pada tahap ini peralatan dan perlengkapan sangat dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar hasil yang didapatkan baik.

Dari pemaparan teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi dengan sebaik-baiknya. Namun pada Spesialis Sistem Keuangan dan *Market* hal tersebut belum terpenuhi dengan baik. Perlengkapan yang disebutkan diatas belum semuanya terpenuhi di ruangan. Salah satu peralatan yang belum terpenuhi adalah *ordner*.

⁹ *Ibid.*, p. 222

Ordner yang terdapat di ruang kerja spesialis sistem keuangan dan *market* sangat minim, hanya terdapat 3 *ordner* yang digunakan untuk mengarsip surat masuk. Surat masuk yang di arsip pada spesialis sistem keuangan dan *market* jumlahnya sangat banyak, tetapi kenyataannya arsip yang di simpan pada *ordner* menjadi tidak tertata dengan baik dan tertumpuk secara berlebihan serta merusak bagian dari *ordner* yakni penjepitnya. Penjepit pada *ordner* menjadi rusak dan akibatnya surat-surat yang ada di dalam *ordner* tidak terkunci dan menjadi sulit dirapihkan.

Hal tersebut juga mempersulit Praktikan saat akan mengarsip surat masuk yang baru karena sudah ketiadaan *ordner* lagi. Menyebabkan surat masuk belum dapat diarsip kedalam *ordner*. Selain *ordner*, terdapat *filing cabinet* di ruang kerja Spesialis Sistem Keuangan dan *Market* tapi fungsinya bukan untuk menyimpan arsip tentang anggaran melainkan untuk menyimpan arsip yang lain.

Karena dalam hal ini Praktikan kesulitan mengarsip tentang anggaran, Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk spesialis sistem keuangan dan *market* guna membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian logistik yang ada di Satuan Layanan dan Administrasi (SLA). Praktikan tidak bisa mengajukan pengadaan barang secara langsung karena Praktikan tidak diberikan hak untuk melakukan hal tersebut, sehingga Praktikan hanya dapat memberikan

saran dan mengusulkan untuk membuat permohonan pengadaan barang yang salah satunya adalah *ordner*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Riset dan Kebanksentralan (Spesialis Sistem Keuangan dan Market) Bank Indonesia, maka Praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia yang beralamat di Jl MH Thamrin No 2, Jakarta Pusat.
2. Praktikan ditempatkan pada bagian Riset Akademik Kebanksentralan (Spesialis Sistem Keuangan dan *Market*). Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional Praktikan melakukan pelaksanaan pekerjaan sebagai asisten peneliti di bawah arahan langsung Pembimbing seperti kearsipan, pengumpulan data, *Editing* dengan menggunakan *Microsoft Word*, dan pelaporan dengan menggunakan *Microsoft Word*.

3. Dalam Pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala-kendala tersebut adalah sistem pencahayaan di ruang perkantoran yang kurang baik dan Sarana Penyimpanan arsip yang terbatas.
4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan dalam hal sistem pencahayaan di ruang perkantoran yang kurang baik adalah Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk Riset Akademik Kebanksentralan khususnya Spesialis Sistem Keuangan atau Market untuk membuat permohonan perbaikan sistem pencahayaannya menjadi sistem pencahayaan setengah langsung. Sebab, sistem pencahayaan cahaya setengah langsung adalah cahaya yang dipancarkan oleh sumber penerangan arahnya tidak langsung ke bidang yang diterangi dan sebagian dipancarkan ke arah yang lain. Penerangan jenis ini lebih efisien jika digunakan di kantor.
5. Dalam hal sarana penyimpanan arsip yang terbatas, Praktikan mengatasi kendala yang dihadapi dengan cara Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk Spesialis Sistem Keuangan dan *Market* guna membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian logistik yang ada di Satuan Layanan dan Administrasi (SLA) untuk membuat permohonan pengadaan barang yang salah satunya adalah *ordner*.

B. Saran

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan adanya kekurangan dalam Departemen Riset dan Kebanksentralan (Spesialis Sistem Keuangan dan Market) Bank Indonesia menjalankan fungsi dan tugasnya, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi Departemen Riset dan Kebanksentralan (Spesialis Sistem Keuangan dan Market) Bank Indonesia. Beberapa saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada Riset Akademik Kebanksentralan khususnya Spesialis Sistem Keuangan atau *Market* untuk membuat permohonan perbaikan sistem pencahayaannya menjadi sistem pencahayaan setengah langsung. Sebab, sistem pencahayaan cahaya setengah langsung adalah cahaya yang dipancarkan oleh sumber penerangan arahnya tidak langsung ke bidang yang diterangi dan sebagian dipancarkan ke arah yang lain dan penerangan jenis ini lebih efisien jika digunakan di kantor.
2. Diharapkan kepada Riset Akademik Kebanksentralan khususnya Spesialis Sistem Keuangan atau *Market* untuk menggunakan sistem penyimpanan kronologis, karena dalam aplikasinya sangat mudah dan tidak memakan waktu yang banyak.
3. Diharapkan Riset Akademik Kebanksentralan khususnya Spesialis Sistem Keuangan atau *Market* untuk menggunakan sistem penyimpanan kronologis untuk menyediakan peralatan dan perlengkapan mengarsipkan dokumen yang jumlahnya memadai, disesuaikan dengan jumlah dokumen

agar pelaksanaan penataan arsip dapat dilaksanakan dengan baik demi mempermudah menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

Dr. Laksmi, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Rajawali Pers, 2015.

Gie, The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2007.

Eryanto, Henry dan Marsofiyati, *Manajemen Perkantoran*, Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Sudarti dan Umi Widyastuti, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2011.

Zulkarnain, Wildan dan Raden B S, *Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang: Gunung Samudera, 2015.

Salman, *Manajemen Sekretaris*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2011.


Yatimah, Durotul, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran (Teori dan Praktik)*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2009.

Drs. Yohanes, *Manajemen Kearsipan*, Malang: Penerbit Dioma, 2006.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

23 JAN. s/d. 17 FEB. DRK



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI 2017

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5276/UN39.12/KM/2016 24 Oktober 2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

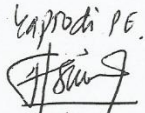
Yth. Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM
 Bank Indonesia
 Jl. MH. Thamrin No.2
 Jakarta 10350

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


Nama : Christian Widodo (*dada.dodo197@gmail.com*)
 Nomor Registrasi : 8105145124
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081212517785

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 23 Januari s.d. 17 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kaprog PE.

 Dr. Siti Hujjanah, SE, M.Si

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat




Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Setuju y di satker DRK.


Suparti
 Manajer

Lampiran 2 Tanda Terima Praktik Kerja Lapangan Bank Indonesia

 **BANK INDONESIA**


TANDA TERIMA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA

Telah menerima Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta,
Surat Nomor : 5276/UN39.12/KM/2016 tanggal 24 Oktober 2016
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jumlah yang diterima : 1 (satu) orang Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Christian Widodo Nomor Registrasi : 8105145124
Keterangan : Diterima Magang di Departemen Riset Kebanksentralan -
Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta, pada tanggal 23 Januari
sampai dengan 17 Februari 2017.

Jakarta, 1 November 2016
Yang Menerima,

Tita Damayanti

Lampiran 3 Lembar Persetujuan Praktik Kerja Lapangan Bank Indonesia

 **BANK INDONESIA**

No. 19/18 /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B Jakarta, 20 JAN 2017

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang Mahasiswa

Menunjuk surat Saudara No. 5276/UN39.12/KM/2016 tanggal 24 Oktober 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama : Christian Widodo
NIM : 8105145124
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi


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

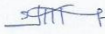
Periode : Terhitung mulai tanggal 23 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017
Lokasi Magang : Departemen Riset Kebanksentralan
Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350

Sehubungan dengan tersebut diatas, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk memberitahukan kepada yang bersangkutan hal-hal sebagai berikut :

1. Peserta magang wajib:
 - a. Melaporkan kehadiran untuk pertama kali di Departemen Sumber Daya Manusia Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM – Lobby Gedung Tipikal lantai 9, pada hari pertama pelaksanaan magang pukul 08:00 WIB.
 - b. Mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank Indonesia.
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan PKL kepada DSDM – Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM diakhir periode pelaksanaan magang.
 - d. Wajib menjaga kerahasiaan data Bank Indonesia.
2. Selanjutnya kepada peserta magang yang telah memenuhi kegiatan magang sesuai persyaratan, dapat memperoleh Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.


Demikian agar Saudara maklum.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan
Kepatuhan SDM
Kepala Tim 


Kus Virgantari
Asisten Direktur


BI 100 SRT (A4B) - MI

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Christian Widodo


No. Registrasi : 8105145124

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Departemen Riset Keloangsentralkan

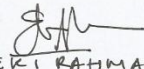
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/23 Januari 2017	1. W ²	
2.	Selasa/24 Januari 2017	2. W ²	
3.	Rabu/25 Januari 2017	3. W ²	
4.	Kamis/26 Januari 2017	4. W ²	
5.	Jumat/27 Januari 2017	5. W ²	
6.	Senin/30 Januari 2017	6. W ²	
7.	Selasa/31 Januari 2017	7. W ²	
8.	Rabu/1 Februari 2017	8. W ²	
9.	Kamis/2 Februari 2017	9. W ²	
10.	Jumat/3 Februari 2017	10. W ²	
11.	Senin/6 Februari 2017	11. W ²	
12.	Selasa/7 Februari 2017	12. -	Izin ke Kampus
13.	Rabu/8 Februari 2017	13. W ²	
14.	Kamis/9 Februari 2017	14. W ²	
15.	Jumat/10 Februari 2017	15. -	Izin ke Kampus



Departemen Riset
Kebanksentralkan
JAKARTA

Jakarta, 22/02/2017

Penilai: 
(R. ERI RAHMAN)

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



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Christian Widodo
No. Registrasi : 8105145124
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Departemen Riset Kebanksentralan
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH. Thawin No.2 Jakarta 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin /13. Februari 2017	1. W ^o	
2.	Selasa /14. Februari 2017	2. W ^o	
3.	Rabu /15. Februari 2017	3. -	Hari libur Nasional (Pilkada)
4.	Kamis /16. Februari 2017	4. W ^o	
5.	Jumat /17. Februari 2017	5. W ^o	
6.	Senin /20. Februari 2017	6. W ^o	
7.	Selasa /21. Februari 2017	7. W ^o	
8.	Rabu /22. Februari 2017	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	



Jakarta... 22 /02 /2017

* Penilai.

(R. EKI RAHMAN)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Absensi Peserta PKL Bank Indonesia



BANK INDONESIA

**ABSENSI PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA**

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
 PENEMPATAN SATKER : DEPARTEMEN RISET KEBANKSENTRALAN
 PELAKSANAAN TANGGAL : 23 JANUARI S.D. 17 FEBRUARI 2017


NO.	NAMA PESERTA	PELAKSANAAN PKL HARI KE																			KETERANGAN	TT PESERTA PKL								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			20							
1	CHRISTIAN WIDODO	23/1	24/1	25/1	26/1	27/1	28/1	29/1/2	30/1/2	31/1/2	1/2	2/2	3/2	4/2	5/2	6/2	7/2	8/2	9/2	10/2	11/2	12/2	13/2	14/2	15/2	16/2	17/2			
	No-HP: 08122517785	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hadir = 17 Tidak Hadir = 3	
	Email: dodo.dodo197@gmail.com	29/1/2	29/1/2	29/1/2																										
	Alamat KTP: Putri Indah Estari	✓	✓	✓																								Hadir = 3 Tidak Hadir = 1		
	Jl. Aster C.14																											Hadir = Tidak Hadir =		
	Gn. Putri, Bogor.																											Hadir = Tidak Hadir =		
																												Hadir = Tidak Hadir =		

Keterangan:
 1. Kolom Pelaksanaan PKL diisi (V) jika hadir dan (X) jika tidak hadir
 2. Kolom Keterangan diisi jumlah absensi dilihat dari Kolom Pelaksanaan PKL

Jakarta,
Pembimbing PKL




Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL



Building Future Leaders

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

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




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

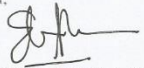
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SSKS

Nama : Christian Widada
 No.Registrasi : 8105145124
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Departemen Riset Kebanksentralan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No.2 Jakarta 10350

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">930</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">93</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	930	=	93	10 (sepuluh)		
930	=	93							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A.	Angka bulat	huruf		
93	A.								
Angka bulat	huruf								
Jumlah		930							



Departemen Riset
Kebanksentralan
JAKARTA

Jakarta, 22/02/2017
 Penilai,

 (R. EKI RAHMANO)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL Bank Indonesia



BANK INDONESIA
LEMBAR PENILAIAN PESERTA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI PROGRAM
 STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
 PENEMPATAN SATUAN KERJA : DEPARTEMEN RISET KEBANKSENTRALAN
 PELAKSANAAN TANGGAL : 23 JANUARI S.D. 17 FEBRUARI 2017

NO.	NAMA PESERTA	PENILAIAN (0-100)				
		K E D I S I P L I N A N	P E M A N F A T U	K E T E R A M P I L A N	J U M L A H	R A T A - R A T A
1	CHRISTIAN WIDODO	90	95	95	280	93,33

Keterangan :

- Baik Sekali = 90 - 100
- Baik = 80 - 89
- Cukup Baik = 70 - 79
- Kurang Baik = 60 - 69
- Tidak Baik = < 60

Jakarta, 22/02/2017
 Penilai



Lampiran 8 Laporan Kegiatan Magang di Bank Indonesia

Jakarta, 22 Februari 2017

Kepada
Yth. Departemen Sumber Daya Manusia
Bank Indonesia
Jakarta

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Christian Widodo
NIM : 8105145124
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi Administrasi
Program : S1

Telah melakukan magang di Bank Indonesia pada Departemen Riset Kebanksentralan sejak tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 22 Februari 2017.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama masa magang adalah sebagai berikut:

1. Membantu menata usaha penyimpanan arsip tentang anggaran berdasarkan sistem masalah atau kronologis dengan menuliskannya di Lembar Data Arsip.
2. Membantu melakukan *editing* Buku Pasar Valuta Asing dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word.
3. Membantu untuk menyusun Laporan Hasil Penelitian Mikrostruktur Pasar Valuta Asing dalam format jurnal.
4. Membantu persiapan acara perpisahan Kepala Departemen Riset Kebanksentralan.
5. Mengikuti Kegiatan Edukasi PKL ke 2 s/d 5B yaitu tentang SSK (Stabilitas Sistem Keuangan), Payment System Tunai, Fungsi Moneter Bank Indonesia, Payment System Non-Tunai, dan Payment System Non-Tunai (Lanjutan) bagi mahasiswa magang di Departemen Riset Kebanksentralan

Saya mengucapkan terima kasih atas ilmu dan bimbingan yang telah saya peroleh selama masa magang dan semoga dapat bermanfaat bagi saya di kemudian hari.

Mengetahui,
Pembimbing Magang


R. Eki Rahmah
Deputi Direktur

Hormat saya,


Christian Widodo
Peserta Program PKL Mahasiswa

Lampiran 9 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPARTEMEN RISET
DAN KEBANKSENTRALAN (SPESIALIS SISTEM KEUANGAN DAN
MARKET) BANK INDONESIA

Tanggal 23 Januari-17 Febuari 2017

Nama : Christian Widodo

No. Registrasi : 8105145124

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil Absensi, Penilaian PKL dari Bank Indonesia dan Kartu Magang. • Melakukan adaptasi terhadap lingkungan sekitar. • Mendengarkan pengarahan tugas yang disampaikan oleh Pembimbing PKL. • Melakukan tinjauan pustakan <i>riview</i> Buku Pasar Valuta Asing.
2	Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan buku referensi. • Melakukan tinjauan pustakan <i>riview</i> Buku Pasar Valuta Asing.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Seminar Stabilitas Sistem Keuangan dengan narasumber Bapak Yiyok.
3	Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyimpanan arsip tentang anggaran berdasarkan sistem masalah atau kronologis dengan menuliskannya di lembar data arsip.
4	Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyimpanan arsip tentang anggaran berdasarkan sistem masalah atau kronologis dengan menuliskannya di lembar data arsip.
5	Jumat, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyimpanan arsip tentang anggaran berdasarkan sistem masalah atau kronologis dengan menuliskannya di lembar data arsip. • Mengikuti seminar <i>Cash Payment System</i> dengan narasumber Ibu Yosefin.
6	Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyimpanan arsip tentang anggaran berdasarkan sistem masalah atau kronologis dengan menuliskannya di lembar data arsip.
7	Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing. • Melakukan penyusunan Laporan Hasil Penelitian Mikrostruktur Pasar Valuta Asing. • Membantu persiapan acara perpisahan Kepala Departemen Riset dan Kebanksentralan dan ikut

		memeriahkan acara yang sudah disiapkan.
8	Rabu, 1 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan Sumber Buku Bacaan. • Menggandakan <i>review</i> buku. • Menggunakan <i>paper shredder</i> terhadap hasil penggandaan buku yang tidak sesuai. • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing.
9	Kamis, 2 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing.
10	Jumat, 3 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing. • Mengikuti seminar <i>Non-Cash Payment System</i> dengan Narasumber Ibu Komala Dewi.
11	Senin, 6 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing. • Melakukan diskusi dengan Pembimbing terkait membantu menyusun Laporan Hasil Penelitian Mikrostruktur Pasar Valuta Asing dalam Format Jurnal. • Mengikuti seminar Fungsi Moneter Bank Indonesia dengan narasumber Bapak Ronald.
12	Selasa, 7 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan tidak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan alasan Izin ke Kampus.

13	Rabu, 8 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Arsip Sumber Buku Bacaan. • Mengikuti seminar <i>Non-Cash Payment System</i> (lanjutan) dengan Narasumber Ibu Komala Dewi.
14	Kamis, 9 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari Jurnal Interbank Trading untuk mendukung penyusunan laporan. • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing. • Mencetak dan Menggandakan Buku Pasar Valuta Asing untuk didiskusikan dengan Penerbit.
15	Jumat, 10 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan tidak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan alasan Izin ke Kampus.
16	Senin, 13 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing. • Melakukan penyusunan Laporan Hasil Penelitian Mikrostruktur Pasar Valuta Asing.
17	Selasa, 14 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing.
18	Rabu, 15 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Nasional Pilkada Serentak.
19	Kamis, 16 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing. • Melakukan penyusunan Laporan Hasil Penelitian Mikrostruktur Pasar Valuta Asing.

20	Jumat, 17 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing.
21	Senin, 20 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> Buku Pasar Valuta Asing. • Mencetak dan Menggandakan Buku Pasar Valuta Asing untuk didiskusikan dengan Penerbit.
22	Selasa, 21 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyusunan Laporan Hasil Penelitian Mikrostruktur Pasar Valuta Asing. • Melaporkan hasil penyusunan laporan kepada pembimbing.
23	Rabu, 22 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan kegiatan magang di Bank Indonesia. • Menyerahkan, Daftar Hadir PKL, dan Lembar Penilaian PKL dari Bank Indonesia dan Fakultas Ekonomi Univeristias Negeri Jakarta kepada Pembimbing untuk ditanda tangani. • Melakukan perpisahan dan dokumentasi dengan Pembimbing dan seluruh Pimpinan dan Karyawan di Departemen Riset dan Kebanksentralan.

Lampiran 10 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulis PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekonj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : Christiana Widada
 2. No. Registrasi : 8105145124
 3. Program Studi : Administrasi, Manajemen dan Sistem Informasi, M. Pd
 4. Dosen Pembimbing : NIP. 198.102.162.014.04.2001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada Departemen Riset dan Inovasi, Koordinasi, Spesifikasi Sistem, Keunggulan dan Manfaat Bank Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20/ Juli /2017	Penentuan Judul Penelitian	- Menentukan dengan melihat struktur organisasi tempat PKL	
2		Penulisan untuk Bab I	- Melakukan penulisan latar belakang dan tempat PKL	
3		Penulisan untuk Bab II	- Perbaikan struktur organisasi tempat PKL	
4		Penulisan untuk Bab III	- Penambahan bidang kerja dan contoh kendala	
5		Penulisan untuk Bab IV	- Penulisan kesimpulan harus berupa poin-poin	
6		Penulisan untuk Bab V	- Memperbaiki Laporan PKL	
7				
8				
9				
10				
11	06/ Juli /2017	Penentuan ulang dan ACC		
12				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

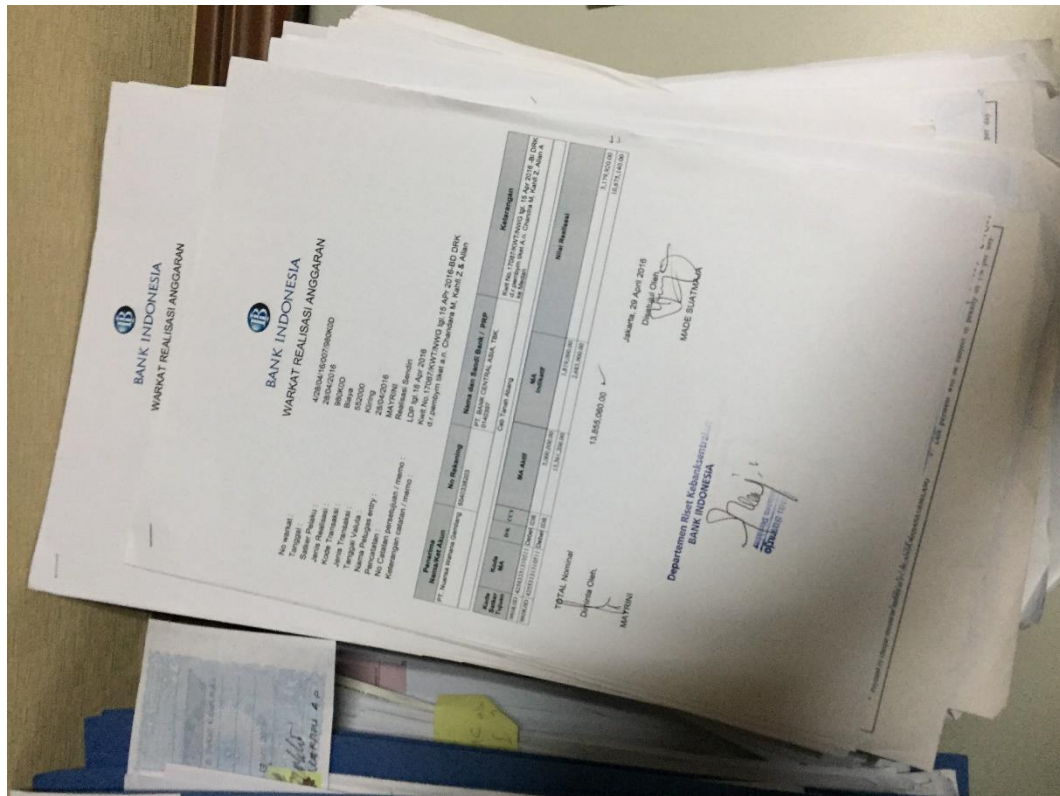
Handwritten notes at the bottom of the page, including a signature and some illegible text.

Lampiran 11 Ruang Kantor Lantai Riset Akademik Kebanksentralan



Lampiran 12 Odner di Spesialis Sistem Keuangan dan *Market*

Lampiran 13 Arsip Anggaran




Lampiran 14 Acara Perpisahan Kepala Departemen Riset Kebanksentralan



Lampiran 15 Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan




Lampiran 16 Format Saran dan Perbaikan PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IASIN/A/5440

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Christien, Yohanna
 2. No.Registrasi : 8105145124
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian PKL : Jumat, 07 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Parma, Rika Suwara Marinda, M.SE	Perbaikan Judul Laporan dengan melihat	1.	
2		Laporan PKL angkatan 2015.		
3		Penulisan Kata Pengantar dengan memperbaiki	5.	
4		titisan hubungan antar kediniat.		
5		Penulisan Judul BAB II dengan memperhatikan	10.	
6		Buku Redaman PKL		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- TARGET perbaikan/penyempurnaan PKL : 19 Juli 2017..... setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



*Beasiswa
Pendidikan
Lulusan*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/4706385, Fax: (021) 4706385
Laman: www.fekunij.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Cristiana Widada*
2. No Registrasi : *8151145124*
3. Program Studi : *Rekayasa Administrasi: Rekayasa*
4. Tanggal Ujian PKL : *Juwat, 07 Juli 2017*

NO	NAMA PENGUII/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Marsigitri, S. El, M. Pd</i>	<i>Perbaikan Judul Laporan PKL dengan menulis langsung tempat PKL.</i>	<i>1</i>	<i>[Signature]</i>
2		<i>Perbaikan kata yang tidak lengkap dalam laporan PKL.</i>	<i>2, 4, 5, 6</i>	
3		<i>Perbaikan Tabel Monitoring pada perencanaan</i>	<i>14, 15, 3, 4, 6, 12, 18,</i>	
4		<i>Kalimat dalam laporan PKL</i>	<i>19, 24, 37, 39</i>	
5		<i>Perbaikan Tabel Jadwal Waktu PKL dengan menambahkan kelain tahun</i>	<i>9</i>	
6		<i>Perbaikan Tabel meliputi Gauder pada BAB II</i>	<i>14</i>	
7		<i>Perbaikan gambar dan Skema dan Ralat/kesalahan kerja</i>	<i>21 - 28</i>	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminda tanda tangan Tim Penguji untuk penyertahan