

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA  
DKI JAKARTA**

**NIKE ISMI  
8215142764**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
KONSENTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

***INTERNSHIP REPORT***

***AT REPRESENTATIVE OFFICE BANK INDONESIA  
DKI JAKARTA***

***NIKE ISMI  
8215142764***



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FINANCIAL CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2017***

## **ABSTRAK**

**Nike Ismi.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, Jl. Ir. H. Juanda No. 28, Jakarta Pusat, 10 Juli – 5 September 2017. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: melakukan pencatatan ATK, melakukan *stock opname*, membantu untuk input arsip ke BI-RMS, dan membantu rekonsiliasi anggaran tunai. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem kerja di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, pencatatan ATK, *stock opname*, BI-RMS, rekonsiliasi.

## **ABSTRACT**

*Nike Ismi. Internship report at Representative Office Bank Indonesia DKI Jakarta, JL. Ir. H. Juanda No. 28 Jakarta Pusat , July 10th – September 5th 2017. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

*The Purpose of intership for internee is to add the experience and train yourself in preparation for competition in the world of work later and to get insighs that are not available during the lectures. The internee's job are recording office stationery, doing stock opname, input file to BI-RMS and help to reconciliation. From the implementation of internship, internee knows how the work system management in Representative Office Bank Indonesia DKI Jakarta.*

*Keywords: Internship, Representative Office Bank Indonesia DKI Jakarta, recording office stationery, stock opname, BI-RMS, reconciliation.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada KPw BI DKI Jakarta  
Nama Praktikan : Nike Ismi  
Nomor Registrasi : 8215142764  
Program Studi : S1 Manajemen  
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,  
Pembimbing

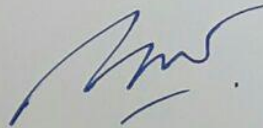


Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si

NIP. 19720506 200604 1 002

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, MM

NIP. 19850924 201404 1 002

## LEMBAR PENGESAHAN


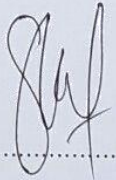

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, MM

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, MM</u>		12 / 1 2018
NIP. 19850924 201404 1 002		
Penguji Ahli		
<u>Sholatia Dalimunthe, S.E, M.BA</u>		9 / 1 2018
NIP. 1987042 6201504 2 003		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si</u>		8 / 1 2018
NIP. 19720506 200604 1 002		

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro, S.Si., M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Gatot Nazir Ahmad S.Si., M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Doni P. Joewono selaku Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

5. Bapak Rizky Utama selaku Asisten Manajer Unit Layanan Publik, dan seluruh karyawan di KPw Bank Indonesia DKI Jakarta yang telah membimbing praktikan dan memberikan banyak ilmu kepada praktikan selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan
6. Sahabat dan teman-teman seperjuangan Mahasiswa Manajemen 2014, khususnya Manajemen A 2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
7. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>8</b>
A. Sejarah Instansi .....	8
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Instansi .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>19</b>
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>32</b>
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran .....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>36</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Logo KPw BI DKI Jakarta	11
Gambar II.2	Struktur Organisasi KPw BI DKI Jakarta	15
Gambar III.1	Data Pengambilan	22
Gambar III.2	Data Pemakaian	23
Gambar III.3	Kartu Persediaan	24
Gambar III.4	Rekap Stock Opname	25
Gambar III.5	Halaman Utama Entry Data BI-RMS	27
Gambar III.6	Input Berkas BI-RMS	28
Gambar III.7	Daftar Arsip BI-RMS	28
Gambar III.8	Data Excel Rekonsiliasi Anggaran Tunai	29

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	37
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL	41
Lampiran 4	Daftar Tugas Harian PKL	42
Lampiran 5	Daftar Nilai PKL	45
Lampiran 6	Kartu Bimbingan PKL	46

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada saat ini dunia kerja sangatlah kompetitif, terbukti dengan bertambahnya syarat untuk bisa bekerja di sebuah perusahaan. Salah satu syaratnya adalah mempunyai keterampilan dan keahlian khusus dalam bidang pekerjaan yang diminati. Untuk itu banyak sarjana yang menganggur, karena belum mempunyai cukup keterampilan dan keahlian tersebut. Di dalam segala industri pekerjaan setiap perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang kompeten dalam memperhitungkan segala strategi demi mencapai tujuan. Secara garis besar sesuai dengan Prgram Studi yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Keuangan maka fungsi Manajemen Keuangan adalah membantu perusahaan membuat penilaian tujuan jangka pendek dan jangka panjang, serta mengetahui hambatan yang mungkin timbul dalam pengambilan keputusan *financial*. Berdasarkan data BPS pada Februari 2017, Pengangguran di Indonesia mencapai 7,01 juta orang atau 5,33 persen.

Keterampilan dan keahlian tersebut tidak bisa didapatkan hanya dengan teori. Tidak jarang perusahaan mencari karyawan yang memiliki pengalaman langsung dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Artinya, setiap individu dituntut untuk mengerti teori yang diajarkan serta paham dalam pengaplikasian teori tersebut.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi mewajibkan bagi para mahasiswanya untuk dapat merasakan lingkungan kerja yang sesungguhnya di berbagai perusahaan yang tersebar di Indonesia. Hal tersebut dilakukan guna mencetak lulusan-lulusan yang memiliki keterampilan dan keahlian yang memadai secara teori dan praktik. Program tersebut dikenal sebagai Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat bagi mahasiswa yang ingin mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi atau Ahli Madya. Program ini juga dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa dalam menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin kompetitif. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangat penting bagi mahasiswa sebagai tahap awal beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa yang selalu disuguhkan berbagai macam teori di bangku kuliah maka saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) mereka akan mempraktikkan teori yang telah dipelajari. Di sini akan terlihat apakah ada perbedaan antara teori dan praktik.

Sebagai mahasiswa S1 Manajemen FE UNJ, praktikan mendapatkan kesempatan untuk menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Ir. H. Juanda No. 28, Jakarta Pusat dan ditempatkan di Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, Layanan dan Administrasi.

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

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memperkenalkan praktikan dengan lingkungan kerja yang sebenarnya secara langsung.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu Manajemen.
- d. Mempelajari bidang kerja Manajemen Keuangan pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
- b. Sebagai upaya penyalarsan antara penyelenggaraan aktivitas akademik di kampus dengan realitas dan kebutuhan dunia nyata di luar kampus.
- c. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Membangun hubungan baik antara Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta dengan Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

#### **1. Kegunaan PKL bagi Praktikan**

- a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja.
- b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja.
- c. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

#### **2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin hubungan baik dan membuka peluang kerja sama antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kemudian hari.
- b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan.
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan

kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

### **3. Kegunaan bagi KPw Bank Indonesia DKI Jakarta**

- a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Membantu BI agar dapat menyebarkan informasi yang selama ini belum dipahami oleh masyarakat luas.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta yang tugas utamanya adalah memelihara kestabilan nilai rupiah untuk daerah DKI Jakarta. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

Alamat : Jalan Ir. H. Juanda Nomor 28, Jakarta Pusat

No. Telepon : (021) 3514070

Fax : 021-3514061

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

Praktikan memilih Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta dikarenakan ingin mengetahui lebih jauh tentang fungsi dan tugas Bank Indonesia yang berstatus sebagai Bank Sentral Indonesia. Praktikan di tempatkan pada Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, Layanan dan Administrasi.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan rangkaian.

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, Praktikan berusaha untuk mencari berbagai informasi perusahaan yang menerima praktik magang. Awalnya, praktikan berniat untuk melakukan PKL di perusahaan swasta ataupun BUMN. Praktikan berminat untuk melakukan PKL di tempat tersebut karena berniat membuka jaringan dalam pekerjaan. Selain itu, Praktikan sudah memimpikan untuk kerja disana, sehingga hal itu menjadi dorongan yang kuat untuk PKL disana. Namun, setelah Praktikan mendatangi beberapa perusahaan tersebut, beberapa diantaranya tidak bisa menerima PKL untuk bulan yang sudah ditentukan karena masih ada beberapa mahasiswa dari kampus lain yang PKL disana. Akhirnya, Praktikan mengubah tujuan tempat PKL.

Informasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta praktikan dapatkan karena merupakan penerima beasiswa Bank Indonesia. Awalnya praktikan diminta untuk mengurus surat izin PKL dari pihak kampus oleh pihak instansi. Praktikan mengurus surat izin PKL di BAAK selama tiga hari kerja. Setelah surat itu selesai, praktikan mengirimkan langsung surat izin PKL tersebut beserta CV ke instansi. Setelah itu praktikan mendapat konfirmasi dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta yang menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta dan ditempatkan pada Divisi Advisory, Pengembangan Ekonomi, Layanan dan Administrasi.

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (Empat Puluh) hari kerja, terhitung dari 10 Juli 2017 sampai 5 September 2017. Praktikan melakukan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 7.10 – 16.15 dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta pada Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, Layanan dan Administrasi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA DKI JAKARTA**

#### **A. Sejarah Instansi**

Pada 1828 De Javasche Bank didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang. Tahun 1953, Undang-Undang Pokok Bank Indonesia menetapkan pendirian Bank Indonesia untuk menggantikan fungsi De Javasche Bank sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama di bidang moneter, perbankan, dan sistem pembayaran. Di samping itu, Bank Indonesia diberi tugas penting lain dalam hubungannya dengan Pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh De Javasche Bank sebelumnya.

Pada tahun 1968 diterbitkan Undang-Undang Bank Sentral yang mengatur kedudukan dan tugas Bank Indonesia sebagai bank sentral, terpisah dari bank-bank lain yang melakukan fungsi komersial. Selain tiga tugas pokok bank sentral, Bank Indonesia juga bertugas membantu Pemerintah sebagai agen pembangunan mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat. Tahun 1999 merupakan babak baru dalam sejarah Bank Indonesia, sesuai dengan UU No.23/1999 yang menetapkan tujuan tunggal Bank Indonesia yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

Pada tahun 2004, Undang-Undang Bank Indonesia diamandemen dengan fokus pada aspek penting yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia, termasuk penguatan *governance*. Pada tahun 2008, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagai bagian dari upaya menjaga stabilitas sistem keuangan. Amandemen dimaksudkan untuk meningkatkan ketahanan perbankan nasional dalam menghadapi krisis global melalui peningkatan akses perbankan terhadap Fasilitas Pembiayaan Jangka Pendek dari Bank Indonesia.

Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu Undang-Undang No. 23/1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999. Undang-Undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai suatu lembaga negara independen dan bebas dari campur tangan pemerintah ataupun pihak lainnya.

Sebagai suatu lembaga negara yang independen, Bank Indonesia mempunyai otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam undang-undang tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga. Untuk lebih menjamin independensi tersebut, undang-undang ini telah memberikan

kedudukan khusus kepada Bank Indonesia dalam struktur ketatanegaraan Republik Indonesia.

Sebagai Lembaga negara yang independen kedudukan Bank Indonesia tidak sejajar dengan Lembaga Tinggi Negara. Disamping itu, kedudukan Bank Indonesia juga tidak sama dengan Departemen, karena kedudukan Bank Indonesia berada di luar Pemerintah. Status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien.

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.

Untuk mengoptimalkan fungsi Bank Indonesia, dibuatlah Kantor Perwakilan yang tersebar di berbagai daerah. Namun untuk Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta baru saja didirikan pada tanggal 22 Juni 2015 bertepatan dengan HUT DKI Jakarta yang ke-488. Sebagai ibukota negara, DKI Jakarta memiliki peran strategis dalam perekonomian Indonesia. Sumbangannya terhadap perekonomian Indonesia adalah yang terbesar dibanding provinsi lain, yakni sekitar 17% dari Produk Domestik Bruto (PDB). Tingkat inflasi juga cukup tinggi kontribusinya yakni mencapai 20% terhadap inflasi nasional. Oleh

karena itu, perkembangan perekonomian DKI Jakarta menjadi perhatian utama Bank Indonesia dalam tugasnya menjaga stabilitas nilai Rupiah. Bank Indonesia memandang perlu untuk mendirikan secara khusus Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPw BI) di Provinsi DKI Jakarta. Dengan berdirinya KPw BI DKI Jakarta, saat ini Bank Indonesia telah memiliki 44 Kantor Perwakilan Dalam Negeri.



**Gambar: II.1 Logo KPw BI DKI Jakarta**

**Sumber: KPw BI DKI Jakarta**

KPw BI DKI Jakarta akan menjadi mitra strategis bagi Pemda DKI Jakarta, khususnya dalam memberi masukan analisis dalam hal pengendalian inflasi dan pengembangan ekonomi daerah. Selain itu, KPw BI DKI Jakarta akan bertugas dalam mendukung upaya reformasi struktural, memelihara stabilitas sistem keuangan (*regional financial surveillance*), pengumpulan data untuk pengambilan keputusan di pusat maupun daerah setempat, dan mengkomunikasikan kebijakan KPw BI DKI Jakarta juga mendukung penyusunan kebijakan maupun Peraturan Daerah (Perda) yang dapat menimbulkan dampak bagi perekonomian, melalui pembuatan kajian dan analisis terkait dengan dampak kebijakan. Serta, KPw BI DKI Jakarta juga akan mendukung berbagai inisiatif BI yang sedang berjalan, seperti kegiatan terkait peningkatan akses keuangan dan elektronifikasi.

Peresmian KPw BI DKI Jakarta ini dilakukan oleh Gubernur Bank Indonesia, Agus D.W. Martowardojo bersama dengan Gubernur DKI Jakarta, Basuki Tjahaja Purnama. Kegiatan peresmian dilakukan dengan mengangkat tema “Bank Indonesia Untuk Masyarakat Jakarta yang Modern, Kreatif, dan Berbudaya”. Hal ini sejalan dengan harapan Pemda Propinsi DKI Jakarta untuk menciptakan masyarakat ibu kota yang semakin kreatif, dan semakin berbudaya dengan mencanangkan dan melaksanakan program pembangunan yang berkelanjutan.

**a. Visi, Misi, dan Nilai Instansi**

Dalam menjalankan suatu kegiatan perlu sejalan dengan Visi dan Misi yang baik guna mencapai tujuan yang telah disepakati. Dengan berpedoman kepada Visi, Misi, dan nilai-nilai tersebut secara konsisten, maka instansi dapat mencapai kinerja yang unggul secara berkesinambungan.

Adapun Visi, Misi, dan Nilai-nilai tersebut adalah:

1. Visi

Menjadi kantor perwakilan yang kredibel dalam pelaksanaan tugas Bank Indonesia dan kontributif bagi pembangunan ekonomi daerah maupun nasional.

2. Misi

Menjadikan kebijakan Bank Indonesia dalam menjaga stabilitas nilai rupiah, stabilitas sistem keuangan, efektivitas pengelolaan uang rupiah dan kehandalan sistem pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi

daerah maupun nasional jangka panjang yang inklusif dan berkesinambungan.

### 3. Nilai- Nilai Strategis

#### *a. Trust and Integrity*

Membangun kondisi saling menghormati dan mempercayai secara internal dan eksternal melalui keterbukaan, kehandalan dan konsistensi antara pikiran, ucapan, dan tindakan yang didasari oleh nilai – nilai moral dan etika.

#### *b. Professionalism*

Bekerja dengan tuntas dan bertanggung jawab atas dasar kompetensi terbaik yang dilakukan secara independen, antisipatif, rasional, dan obyektif.

#### *c. Excellence*

Senantiasa melakukan yang terbaik dengan mengedepankan penciptaan nilai tambah yang prima untuk mencapai keunggulan yang berkelanjutan menuju kesempurnaan.

#### *d. Public Interest*

Senantiasa mengutamakan dan melindungi kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan dalam melaksanakan mandat dengan penuh dedikasi, adil, dan bertanggungjawab.

*e. Coordination and Teamwork*

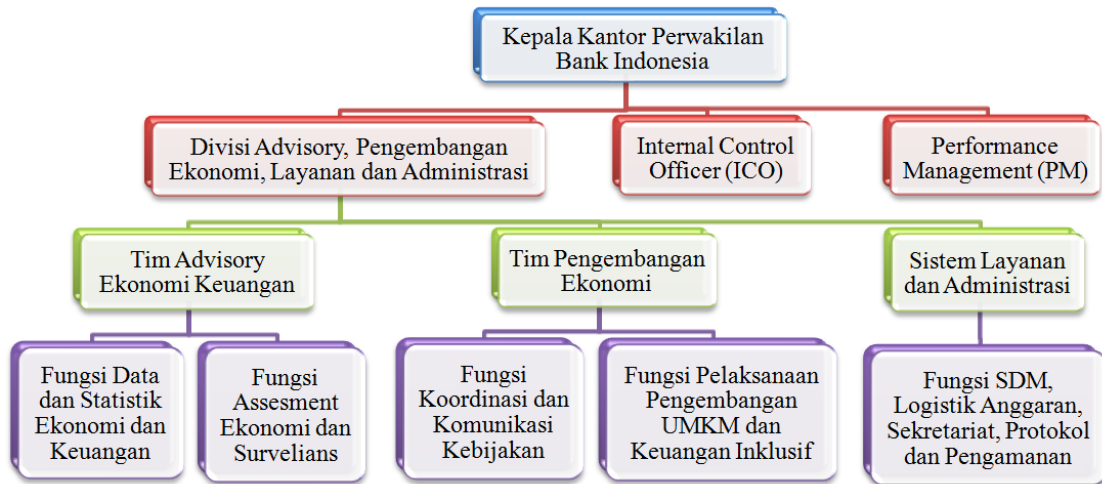
Membangun sinergi yang berkesinambungan secara internal dan eksternal melalui kolaborasi dan komunikasi yang menghasilkan komitmen yang memberikan nilai tambah dengan dasar saling percaya, saling menghargai, dan semangat interdependensi.

**b. Fungsi dan Tugas Pokok Instansi**

Fungsi dan tugas KPw BI DKI Jakarta yaitu:

1. Pengembangan ekonomi dan advisor kebijakan pada Gubernur
2. Regional Financial Surveillance
3. Pengumpulan data untuk pengambilan keputusan di pusat ataupun daerah
4. Pelaksanaan Financial Inclusion dan UMKM
5. Pengelolaan uang kartal
6. Pengawasan Sistem Pembayaran
7. Pelaksanaan Sistem Pembayaran dan Elektronifikasi
8. Melakukan komunikasi kebijakan
9. Dukungan SDM, SI, Perencanaan dan Anggaran, Manajemen Fasilitas, Keamanan

## B. Struktur Organisasi



**Gambar: II.2 Struktur Organisasi KPw BI DKI Jakarta**

**Sumber: Dikelola Praktikan**

Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta saat ini memiliki satu divisi yang terbagi menjadi dua tim dan satu layanan yaitu, Tim Advisory Ekonomi dan Keuangan, Tim Pengembangan Ekonomi, serta Sistem Layanan dan Administrasi. Dari masing-masing tim memiliki tugas pokok yang harus dijalankan, adapun tugas dari masing-masing tim adalah sebagai berikut:

### 1. Tim Advisory dan Ekonomi Keuangan

Untuk Tim Advisory dan Ekonomi Keuangan ini diketuai oleh Ibu M. Cahyaningtyas. Tim yang diketuai oleh Ibu Tyas ini memiliki dua fungsi. Pertama adalah Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan serta yang kedua adalah Fungsi Asesmen Ekonomi dan Survelians.

#### a. Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan

Fungsi ini memiliki beberapa tugas pokok yang harus dijalankan seperti mengumpulkan informasi, mengolah dan menyusun statistik ekonomi dan keuangan daerah, melaksanakan survei serta melaksanakan kegiatan

liaison dalam rangka mendukung kebijakan Bank Indonesia. Hal tersebut dilakukan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh stakeholders baik internal maupun eksternal. Adapun produk yang dihasilkan oleh Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan adalah terbitnya buku Statistik Ekonomi dan Keuangan Daerah (SEKDA) setiap bulan.

b. Fungsi Asesment Ekonomi dan Survelians

Fungsi ini memiliki tugas pokok seperti mengumpulkan informasi ekonomi strategis serta asesmen ekonomi dan keuangan untuk mendukung perumusan rekomendasi kebijakan kepada Kantor Pusat Bank Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah (PEMDA), melakukan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan perekonomian daerah yang membutuhkan penyelesaian dari pemerintah pusat, melaksanakan Regional Financial Surveillance (RFS), menyusun proyeksi makroekonomi daerah dan menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah berdasarkan hasil asesmen dan kajian. Adapun produk yang dihasilkan seperti halnya buku publikasi Kajian Ekonomi dan Keuangan Regional (KEKR) tingkat provinsi, Ringkasan Ekonomi Regional (RER) serta laporan analisis inflasi.

2. Tim Pengembangan Ekonomi

Tim Pengembangan Ekonomi ini diketuai oleh Ibu Ambawani Restu Widi. Tim Pengembangan Ekonomi memiliki dua fungsi yaitu Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan serta Fungsi Pelaksanaan Pengembangan UMKM dan Keuangan Inklusif.

a. Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan

Fungsi ini memiliki beberapa tugas pokok diantaranya adalah melaksanakan koordinasi dengan stakeholders dalam rangka pengendalian inflasi, melakukan koordinasi dan program kerjasama dalam rangka pengembangan ekonomi daerah, melakukan kegiatan sosialisasi dan capacity building kepada stakeholders maupun masyarakat luas. Salah satu program kerja yang telah dilakukannya yaitu adanya sosialisasi uang rupiah tahun emisi 2016 beserta ciri-ciri keaslian uang rupiah tersebut.

b. Fungsi Pengembangan UMKM dan Keuangan Inklusif

Fungsi ini memiliki tugas seperti halnya melaksanakan pengembangan UMKM dalam rangka peningkatan kapasitas ekonomi, melakukan pengenalan inflasi, serta merencanakan dan melaksanakan program keuangan inklusif. Tugas pokok tersebut telah menghasilkan beberapa UMKM binaan Bank Indonesia dan beberapa UMKM binaan tersebut berada di Kepulauan Seribu.

3. Satuan Layanan Administrasi

Tim ini diketuai oleh Bapak Ibrahim Satar yang memiliki tugas pokok yang berkaitan dengan administrasi, anggaran, protokol dan layanan pengamanan yang berhubungan dengan operasional di dalam Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta.

**C. Kegiatan Umum Instansi**

1. Melaksanakan fungsi advisory kebijakan kepada Kepala Daerah dalam rangka mendukung pengendalian inflasi, serta pengembangan ekonomi dan keuangan daerah.
2. Melaksanakan fungsi *Regional Financial Surveillance* (RFS) dalam rangka mendukung stabilitas sistem keuangan.
3. Melaksanakan fungsi statistik ekonomi dan keuangan daerah dalam rangka mendukung pengambilan keputusan dan/atau kebijakan di kantor pusat maupun daerah.
4. Melaksanakan fungsi pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dan Keuangan Inklusif (KI).
5. Melaksanakan fungsi komunikasi kebijakan Bank Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta yang berada di Juanda. Divisi yang ada di kantor perwakilan memang tidak seperti di pusat, karena hanya fokus di bidang tertentu saja. Selama periode pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, Layanan dan Administrasi. Tugas Praktikan di Divisi tersebut adalah:

1. Melakukan pencatatan pemakaian Alat Tulis Kantor (ATK) baik berupa manual serta dengan menggunakan aplikasi (*Microsoft Excel*)
2. Melakukan *Stock Opname* Alat Tulis Kantor (ATK) pada Ruang ATK.
3. Menginput arsip Kantor Perwakilan Bank Indonesia pada BI-RMS (Records Management System)
4. Rekonsiliasi anggaran tunai Kantor Perwakilan Bank Indonesia bulan Januari-Juni 2017

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Senin, 10 Juli 2017. Dalam menjalankan tugas di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas atau dokumen yang akan dikerjakan.

Pada hari pertama, praktikan menemui staff yang membantu praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu Ibu Agneis Murdianti untuk selanjutnya diberikan pengarahan mengenai peraturan Instansi berupa waktu kehadiran, *core value (Trust and Integrity, Professionalism, Excellence, Public Interest, dan Coordination and Teamwork)* yang digunakan didalam Instansi, waktu istirahat, waktu pulang, serta pakaian yang digunakan. Selanjutnya, praktikan diantar ke Lantai 2 yang merupakan Ruang Satuan Kerja (Satker) untuk dikenalkan secara keseluruhan dengan semua pegawai, termasuk pegawai Unit yang akan menjadi tempat PKL bagi praktikan. Praktikan juga dikenalkan kepada pembimbing yang akan menjadi mentor praktikan dalam penempatan pekerjaan.

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan:

### **1. Melakukan Pencatatan Pemakaian Alat Tulis Kantor (ATK) Berupa Manual dan Menggunakan Aplikasi (*Microsoft Excel*)**

Dalam menjalankan kegiatannya Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta membutuhkan Alat Tulis Kantor untuk menunjang kegiatan tersebut. ATK yang digunakan juga harus dicatat sebagai bukti pertanggungjawaban karena telah menggunakan uang yang sudah dianggarkan Instansi. Dalam pencatatan ATK, Instansi memiliki dua jenis pencatatan yaitu Pencatatan dengan menggunakan *Microsoft Excel* serta yang kedua Pencatatan secara Manual.

Pada kesempatan ini, praktikan diberikan tugas untuk melakukan pencatatan pemakaian ATK baik berupa manual serta menggunakan aplikasi (*Microsoft Excel*).

a. Pencatatan dengan menggunakan *Microsoft Excel*

Dalam pengerjaan tugas ini, terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan praktikan:

- 1) Bagi yang akan mengajukan pemakaian ATK kepada Satuan Layanan dan Administrasi akan diminta untuk membuat Surat Pengajuan ATK sesuai dengan katalog serta kode ATK yang disediakan. Surat tersebut harus ditandatangani oleh Fungsi yang bersangkutan dan diketahui oleh Manajer Satuan Layanan dan Administrasi.
- 2) Setelah Surat Pengajuan diterima, Surat tersebut harus diverifikasi. Dan dilakukan pengecekan ketersediaan ATK yang diajukan didalam Ruang ATK.
- 3) Jika ATK yang diajukan tersedia didalam ruang penyimpanan, surat itu akan disetujui dan Fungsi yang bersangkutan bisa mengambil ATK sesuai dengan jumlah kebutuhan yang dicatat sesuai pengajuan. Jika persediaan ATK yang diajukan tidak tersedia, ini akan menjadi catatan untuk pembelian ATK selanjutnya.

- 4) Setelah ATK diterima, praktikan harus mencatat pada *Microsoft Excel* pertama yang bernama “Data Pengambilan” yang berisi No, Tanggal, Kode Barang, Barang serta Fungsi Pemohon. Pencatatan yang praktikan masukkan haruslah sama dengan surat yang telah disetujui sebelumnya agar hasil akhir ATK tidak *misstatement*.

NO	TANGGAL	KODE BARANG	NAMA BARANG	UNIT PEMOROS
1	1 JUNI	1140 9007	Kertas IPS 80 Gram # 4.4	4
2	7 JUNI		Shanki Clear Shelves Size A4 DCM/A4 Transparan	5
3			Kertas Spesi 120x170	8
4			Kantong	3
5			Staples Marker White Board BC 72 Color Tip (Black, Blue, Red)	1
6		1240 2004	Staples Marker Pink PPS 1.8 (Black, Blue, Green)	6
7			Staples Teras 210 gr	5
8			Staples Kalkulator Model BI - 014	1
9			Kertas IPS 80 Gram # 4.4	10
10			Stap Dikemas Logo BI	100
11		1190 2003	Compass Banker # 1.8 x 1.5 "Sikat Akutang Bank Indonesia"	1
12	15 JUNI	1310 2004	Staples (Neces) No. 10 - 1.8 (4 Mm)	2
13			Staples Comoros Pns	1
14		1040 1001	Prangko Pemas + 30 Cms	1
15		1040 1001	Stap Bender No. 105	1
16		1010 1004	Stap Bender No. 140	1
17		1040 1005	Stap Bender No. 155	1
18			Staples Stamp Pad Ink Pad	1
19			Kertas Stamp Pad Ink Transparan	1
20		1330 9001	Staples Pemas 2 Holes BSN	1
21	17 JUNI	1114 1004	Staples Pengemas Staple-Sheet BI 1114	3
22			Staples	1

**Gambar: III. 1 Data Pengambilan**

**Sumber: Dikelola Praktikan**

- 5) Setelah Data Pengambilan, praktikan harus membuka *Microsoft Excel* yang kedua yang bernama “Data Pemakaian” pada kolom Pemakaian untuk memasukkan jumlah ATK yang telah keluar dari ruang ATK sejumlah dengan ATK yang telah disetujui. Saldo akhir dalam aplikasi ini akan otomatis berkurang dari sebelumnya.

Didalam *Microsoft Excel* kedua ini berisi kurang lebih 218 ATK yang mencerminkan jumlah dari tiap nama barang ATK.

NO	KATALOG	NAMA KATALOG	SALDO AWAL	PEMBELIAN	TGL PEMBELIAN	PEMAKAIAN	SALDO AKHIR
1		1/2 Lembar Kertas Putih Standar	0				0
2		Amplop Ckt. Fasteners 75x100 Standar	0				0
3	1400 2000	Amplop Tump. Bersebelahan Logo B1 11 (1)	200				200
4	1400 2000	Amplop Tump. Logo B1 11 (1)	200				200
5		1/2 Lembar Kertas Putih Standar 80x100 (1000)	0				0
6		1/2 Lembar Kertas Putih Standar 200x300 (1000) (1000)	0				0
7		Amplop Standar Putih Standar	0				0
8		Amplop Standar Putih Standar	0				0
9		Amplop Standar Putih Standar	0				0
10		Amplop Standar Putih Standar	0				0
11		Amplop Standar Putih Standar	0				0
12		Amplop Standar Putih Standar	0				0
13		Amplop Standar Putih Standar	0				0
14		Amplop Standar Putih Standar	0				0
15		Amplop Standar Putih Standar	0				0
16		Amplop Standar Putih Standar	0				0
17		Amplop Standar Putih Standar	0				0
18		Amplop Standar Putih Standar	0				0
19		Amplop Standar Putih Standar	0				0
20		Amplop Standar Putih Standar	0				0
21		Amplop Standar Putih Standar	0				0
22		Amplop Standar Putih Standar	0				0
23		Amplop Standar Putih Standar	0				0
24		Amplop Standar Putih Standar	0				0
25		Amplop Standar Putih Standar	0				0
26		Amplop Standar Putih Standar	0				0
27		Amplop Standar Putih Standar	0				0

**Gambar: III.2 Data Pemakaian**

**Sumber: Dikelola Praktikan**

Jika terdapat pengadaan untuk pembelian ATK, Praktikan juga ditugaskan untuk memasukkan jumlah ATK tersebut, berikut ini merupakan langkah-langkah yang dijalankan dalam penginputan pengadaan tersebut:

- 1) Pembuatan surat pengajuan yang berisi kebutuhan pengadaan ATK untuk persediaan. Dalam surat ini juga membutuhkan persetujuan dari Manajer Satuan Layanan dan Administrasi serta Kepala Divisi.
- 2) Jika disetujui, langkah berikutnya adalah pembuatan surat Penawaran Harga Pengadaan ATK yang tertuju untuk satu perusahaan ATK yang dilampirkan pula jenis barang yang dibutuhkan. Jika harga yang ditawarkan sesuai maka pembelian akan dilanjutkan.
- 3) Selanjutnya ATK akan sampai di kantor dengan kesepakatan hari yang telah di sepakati serta terdapat pengecekan kualitas dan jumlah. Setelah itu, ATK akan dimasukkan kedalam ruang ATK. Disini praktikan akan menginput jumlah ke dalam “*Data Pemakaian*” pada kolom Pembelian. Praktikan juga harus memasukkan tanggal ATK tersebut sampai dalam

ruang ATK. Jumlah yang dimasukkan sudah otomatis menambah persediaan yang ada.

b. Pencatatan Manual

Setelah praktikan mencatat ATK secara aplikasi maka selanjutnya praktikan melakukan pencatatan secara manual agar tidak terjadi kesalahan dan serta menguatkan bukti pemakaian ATK, dan hal itu dicatat kedalam “Kartu Persediaan”. Dalam hal ini, pencatatan persediaan dilakukan dalam kartu persediaan yang menggambarkan persediaan sebenarnya. Dan setiap ATK di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta mempunyai kode katalog dan nomor urut untuk mempermudah pencarian serta pencatatan Kartu Persediaan tersebut.

No. Katalog :					
Nama ATK :					
No	Tanggal	Keterangan	Masuk	Keluar	Jumlah

**Gambar: III.3 Kartu Persediaan**

**Sumber: Dikelola Praktikan**

**2. Melakukan *Stock Opname* Alat Tulis Kantor (ATK) pada Ruang AT**

Pencatatan dalam ATK seharusnya memberikan informasi yang akurat tentang jumlah persis ATK yang digunakan dan begitupun jumlah akhirnya. Namun terdapat beberapa kasus yang dianggap perlunya *Stock Opname*. *Stock Opname* ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada. Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan *Stock Opname* pada bulan Juli dan Agustus 2017.

*Stock Opname* ini juga dilakukan sebulan sekali untuk memantau pergerakan ATK agar Satuan Layanan dan Administrasi dapat membuat pengadaan untuk persediaan ATK. Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan *Stock Opname* sangat tergantung dengan banyaknya barang yang akan kita hitung jumlah secara riil nya. *Stock Opname* dilakukan disetiap akhir bulan. Jumlah riil inilah yang akan masuk kedalam *Microsoft Excel* ketiga. Seharusnya saldo akhir yang tertera di *Microsoft Excel* “Data Pemakaian” sama dengan *Microsoft Excel* ketiga yang diberi nama “Rekap *Stock Opname* Per Barang”.

REKAP PER BARANG - Excel (Product Activation Failed)			
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View 中文(简体) Tell me what you want to do			
Clipboard Font Paragraph Alignment Number Styles Cells Editing			
HLS Kode Barang			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

**Gambar: III.4 Rekap *Stock Opname***

**Sumber: Dikelola Praktikan**

Barang yang ditemukan tidak dengan keadaan yang utuh atau yang terindikasi Rusak, Hilang, Usang (RHU) harus dikeluarkan dari perhitungan

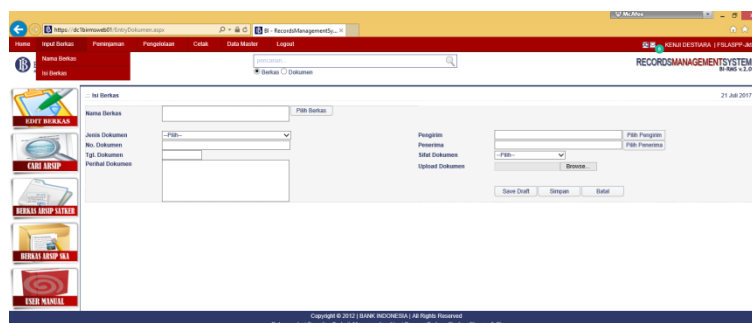
dan akan dibebankan kembali sebagai pemakaian ATK. Langkah yang dilakukan untuk melakukan *Stock Opname* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan akan diberi format *Microsoft Excel* Rekap *Stock Opname* Per Barang dalam bentuk *hardcopy* seperti dalam lampiran sebelumnya. Terdapat enam rak yang masing-masing rak nya terdiri dari lima tingkat didalam Ruang ATK. Format yang diberikan akan disesuaikan dengan letak ATK berada.
- b. Mencocokkan nama ATK dengan nama yang tertera dalam format. Hal ini diperlukan dikarenakan banyak sekali barang yang akan dihitung. Kesamaan merek barang juga bisa membuat praktikan harus lebih teliti agar tidak salah menghitung yang mengakibatkan data yang didapat akan tidak valid.
- c. Perhitungan akan diurutkan mulai dari rak paling pertama hingga rak keenam.
- d. Jika telah menyelesaikan perhitungan, praktikan harus memasukkan data yang didapat kedalam “Rekap *Stock Opname* Per Barang” dan mencocokkan hasil yang didapat dalam perhitungan *Stock Opname* dengan saldo akhir yang berada di *Microsoft Excel* “*Data Pemakaian*”.

### **3. Menginput arsip Kantor Perwakilan Bank Indonesia pada BI-RMS (Records Management System)**

Bank Indonesia-*Records Management System* (BI-RMS) adalah sebuah sistem aplikasi pengarsipan berbasis *web* yang terintegrasi. Sistem ini digunakan untuk mengelola dokumen secara selektif, efektif, dan efisien. Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan proses pengelolaan arsip seperti halnya pencarian arsip, penyimpanan arsip serta pengelompokan arsip. Dalam hal ini Praktikan melakukan *entry data* ke BI-RMS untuk Tim Pengembangan Ekonomi dan Tim Advisory Ekonomi Keuangan. Langkah-langkah yang dilakukan, yaitu:

- a. Buka aplikasi BI-RMS dengan menggunakan akses yang dimiliki oleh karyawan;
- b. Setelah itu login dengan username dan password yang dimiliki karyawan, dan akan masuk ke halaman utama untuk input berkas;



**Gambar: III.5 Halaman Utama *Entry Data* BI-RMS**

**Sumber: Dikelola Praktikan**

- c. Input berkas yang akan dimasukkan ke BI-RMS, yaitu nama berkas, jenis berkas, nomor dokumen, dan lainnya;

**Gambar: III.6 Input Berkas BI-RMS**

**Sumber: Dikelola Praktikan**

- d. Setelah semua berkas di input ke BI-RMS, maka berkas tersebut akan tergabung ke dalam satu dokumen, dan akan memudahkan dalam pencarian berkas tersebut di kemudian hari.

NOBOM	URAIAN
1	Lembar Dokumen Pokok: 15043000-GAMP-PPRM-018; Sesiakasi Pengisian dan Penyempurnaan Surat Pendaftaran (SPF) Takaran Pajak Penghasilan (PPH) Wajib Pajak Orang Pribadi (OPPO) Tahun Pajak 2016; 07/03/2017; Program: KPU DKI Jakarta; Penerima: KPU DKI Jakarta
2	Memorandum 01 01: 15043000-GAMP-PPRM-018; Sesiakasi Pengisian dan Penyempurnaan Surat Pendaftaran (SPF) Takaran Pajak Penghasilan (PPH) Wajib Pajak Orang Pribadi (OPPO) Tahun Pajak 2016; 07/03/2017; Program: Dosis Pendaftaran Pajak; Penerima: KPU DKI Jakarta
3	Surat: 0-0451/007/000P/13/2017; Sesiakasi Pengisian SPF Takaran PPh CP Karjawan Sesiakasi 0-0000; 15/03/2017; Program: KUP Pratama Jakarta Barat; Penerima: KPU DKI Jakarta
4	Lembar Disposisi Pokok: 0-0451; 000P/13/2017; Sesiakasi Pelaksanaan SPF Takaran PPh CP Karjawan Sesiakasi 0-0000; 15/03/2017; Program: KPU DKI Jakarta; Penerima: KPU DKI Jakarta
5	Surat: 151271809048; Sesiakasi Pengisian SPF Takaran: 23/03/2017; Program: KPU DKI Jakarta; Penerima: KUP Pratama Jakarta Barat

**Gambar: III.7 Daftar Arsip BI-RMS**

**Sumber: Dikelola Praktikan**

#### 4. Rekonsiliasi anggaran tunai Kantor Perwakilan Bank Indonesia bulan Januari-Juni 2017

Rekonsiliasi berdasarkan KBBI adalah penetapan pos-pos yang diperlukan untuk mencocokkan saldo masing-masing dari dua akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan lainnya. Rekonsiliasi terjadi jika sebuah transaksi terdapat lebih dari satu pihak yang mencatat. Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, rekonsiliasi anggaran tunai dilakukan untuk pencocokkan saldo yang ada dengan saldo Kantor Pusat Bank Indonesia.

Untuk melakukan rekonsiliasi anggaran tunai ini Praktikan diberikan data dalam bentuk excel seperti pada Gambar III.8 dan juga berkas terkait yang dibutuhkan. Dalam melakukan rekonsiliasi ini, Praktikan harus teliti dalam memasukkan data, dan apabila ada selisih pada rekening tersebut maka Praktikan harus mengecek Warkat Realisasi Anggaran yang berhubungan dengan “Data Excel Rekonsiliasi Anggaran Tunai” pada saat transaksi. Dalam pengecekan tersebut Praktikan dibantu oleh karyawan terkait.

	D	K	S	D	K	S
25 Januari	9.300.000		(524.388.880)	9.300.000		524.388.880
9 11 Januari	729.500		(515.038.880)	5.229.500		515.038.880
12 Januari	4.500.000		(509.809.380)			62.500
	60.422.500			92.125.000		509.871.880
						62.500
13	31.702.500					
14			(417.746.880)			417.746.880
15	1.600.000			11.267.387		
16	3.127.000					
17	1.485.000					
18	4.392.000					
19	158.000					
20	16.000					
21	145.000					
22						

**Gambar: III.8 Data Excel Rekonsiliasi Anggaran Tunai**

**Sumber: KPw BI DKI Jakarta**

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal diberikan tugas untuk melakukan *Stock Opname* praktikan mengalami kendala dalam mencocokkan barang, karena terdapat banyak barang yang sejenis dan merk yang beraneka ragam.
2. Praktikan mengalami kendala pada saat menginput arsip ke BI-RMS, karena terdapat banyak dokumen yang sama pada satu file dan belum tersusun rapi, dan juga terdapat dokumen yang terpisah dengan dokumen sejenisnya.
3. Pada saat pengerjaan merekap anggaran tunai kantor, praktikan mendapat sedikit kendala karena karyawan yang memberikan praktikan tugas tersebut tidak menjelaskan dengan detail tugasnya, dan data yang diberikan tidak lengkap.

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

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, praktikan tidak tinggal diam, praktikan berusaha mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut agar praktikan dapat menyelesaikan tugas tersebut dengan baik. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan yaitu:

1. Praktikan sebisa mungkin teliti dan fokus dalam mencocokkan barang yang ada di Ruang ATK dengan daftar yang diberikan dengan melihat kode dari barang tersebut.

2. Sebelum menginput arsip tersebut ke BI-RMS, praktikan menyusunnya terlebih dahulu dan memilah dokumen tersebut, apabila ada dokumen yang tidak sesuai dengan nama file maka akan disishkan untuk dikembalikan ke file sebenarnya. Sedangkan mengenai dokumen yang sama, praktikan menanyakannya terlebih dahulu kepada pembimbing mengenai ciri-ciri dokumen seperti apa yang diinput apabila ada 2 dokumen yang sejenis.
3. Praktikan meminta untuk dijelaskan mengenai tugas tersebut agar dapat mengerti dengan detail dari tugas itu, dan meminta data yang kurang yang dibutuhkan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan atau 40 hari kerja di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, praktikan mendapatkan pengalaman, wawasan serta pengetahuan mengenai dunia kerja pada kenyataannya, maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan kewajiban untuk Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 5 September 2017 di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta dan ditempatkan di Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, Layanan dan Administrasi.
2. Praktikan mulai mengenal kondisi nyata dunia kerja dan dapat mempelajari bagaimana kehidupan lingkungan kerja tersebut.
3. Praktikan lebih mengetahui program atau aplikasi yang meningkatkan pengetahuan yang akan berguna di masa mendatang.
4. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat melakukan evaluasi baik untuk *softskill* ataupun *hardskill* yang dibutuhkan mahasiswa yang nantinya akan terjun ke lingkungan kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan juga membuat Praktikan sadar bahwa ilmu yang praktikan miliki masih jauh dari sempurna dan membuat Praktikan harus terus belajar dan menambah ilmu.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan, Praktikan menyadari bahwa adanya kekurangan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut, untuk itu Praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa saran tersebut adalah:

1. Saran Untuk Mahasiswa
  - a. Mulailah memperluas jaringan atau koneksi agar memudahkan dalam pencarian tempat PKL.
  - b. Sebaiknya berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan konsentrasi yang dipelajari.
  - c. Sebelum melaksanakan PKL, baiknya memperluas ilmu dan pengetahuan di bidangnya.
  - d. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
2. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Diberikannya pengarahan mengenai PKL karena hal itu penting didapatkan mahasiswa sebelum pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa tersebut mengerti mengenai apa saja hal-hal yang harus mereka lakukan dan lebih kompeten dibanding mahasiswa dari universitas lain.
  - b. Menjalinkan hubungan baik kepada banyak perusahaan atau instansi agar memudahkan mahasiswa dalam pencarian perusahaan untuk pelaksanaan PKL tersebut.

### 3. Saran Untuk Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

- a. Diharapkan Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* yang jelas dan kontrak kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.
- b. Memaksimalkan penggunaan aplikasi dalam pelaksanaan pencatatan ATK, agar nantinya pada saat pelaksanaan *Stock Opname*, hasil yang didapatkan antara penghitungan ATK secara manual akan sama dengan jumlah pada Data di aplikasi.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2013

Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, Sejarah.

<http://www.bi.go.id/> (Diakses tanggal 16 Oktober 2017)

Data BPS

<http://www.bps.go.id/> (Diakses tanggal 16 Oktober 2017)

# Lampiran-Lampiran

## Lampiran 1

## Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

---

Nomor : 1014/UN39.12/KM/2017 12 Juni 2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kantor Perwakilan  
Bank Indonesia Prov. DKI Jakarta  
Jl. Juanda No.28, Jakarta Pusat 10110

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

Nama : Nike Ismi  
Nomor Registrasi : 8215142764  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085715390428

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 1 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat




Woro Sasmoyo, CH  
NIP. 19630403 196510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen


## Lampiran 2

## Daftar Hadir PKL



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

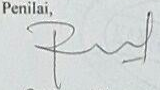
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4731227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fk.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Nike Ismi  
 No. Registrasi : 8215142764  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : Kantor Perwakilan BI DKI Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. J. H. Juanda No. 20  
(021) 3511070

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Juli 2017	1. <u>Nike</u>	
2.	Selasa / 11 Juli 2017	2. <u>Nike</u>	
3.	Rabu / 12 Juli 2017	3. <u>Nike</u>	
4.	Kamis / 13 Juli 2017	4. <u>Nike</u>	
5.	Jum'at / 14 Juli 2017	5. <u>Nike</u>	
6.	Senin / 17 Juli 2017	6. <u>Nike</u>	
7.	Selasa / 18 Juli 2017	7. <u>Nike</u>	
8.	Rabu / 19 Juli 2017	8. <u>Nike</u>	
9.	Kamis / 20 Juli 2017	9. <u>Nike</u>	
10.	Jum'at / 21 Juli 2017	10. <u>Nike</u>	
11.	Senin / 24 Juli 2017	11. <u>Nike</u>	
12.	Selasa / 25 Juli 2017	12. <u>Nike</u>	
13.	Rabu / 26 Juli 2017	13. <u>Nike</u>	
14.	Kamis / 27 Juli 2017	14. <u>Nike</u>	
15.	Jum'at / 28 Juli 2017	15. <u>Nike</u>	

Jakarta, 27 September 2017  
 Penilai,  
  
 (Rizky Utami)

**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) 471227/4706285, Fax (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



180 800 2000 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
M08040000

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nke Ismi  
No. Registrasi : 0215142764  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Kantor Perwakilan B1 DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lt. H. Juanda, No. 78  
(021) 3514070

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli 2017	1. <i>Hubs</i>	
2.	Selasa / 1 Agustus 2017	2. <i>Hubs</i>	
3.	Rabu / 2 Agustus 2017	3. <i>Hubs</i>	
4.	Kamis / 3 Agustus 2017	4. <i>Hubs</i>	
5.	Jum'at / 4 Agustus 2017	5. <i>Hubs</i>	
6.	Senin / 7 Agustus 2017	6. <i>Hubs</i>	
7.	Selasa / 8 Agustus 2017	7. <i>Hubs</i>	
8.	Rabu / 9 Agustus 2017	8. <i>Hubs</i>	
9.	Kamis / 10 Agustus 2017	9. <i>Hubs</i>	
10.	Jum'at / 11 Agustus 2017	10. <i>Hubs</i>	
11.	Senin / 14 Agustus 2017	11. <i>Hubs</i>	
12.	Selasa / 15 Agustus 2017	12. <i>Hubs</i>	
13.	Rabu / 16 Agustus 2017	13. <i>Hubs</i>	
14.	Jum'at / 18 Agustus 2017	14. <i>Hubs</i>	
15.	Senin / 21 Agustus 2017	15. <i>Hubs</i>	

Jakarta, 27 September 2017

Penilai,

*Rizky Utama*

( Rizky Utama )

**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 Rawasari Raya, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4711227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Nike Ismi  
 No. Registrasi : 8215142764  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Praktik : Kantor Perwakilan BI DKI Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. G. H. Juanda No. 28  
 (021) 3514070

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 22 Agustus 2017	1. <i>Nike</i>	
2.	Rabu / 23 Agustus 2017	2. <i>Nike</i>	
3.	Kamis / 24 Agustus 2017	3. <i>Nike</i>	
4.	Jum'at / 25 Agustus 2017	4. <i>Nike</i>	
5.	Senin / 28 Agustus 2017	5. <i>Nike</i>	
6.	Selasa / 29 Agustus 2017	6. <i>Nike</i>	
7.	Rabu / 30 Agustus 2017	7. <i>Nike</i>	
8.	Kamis / 31 Agustus 2017	8. <i>Nike</i>	
9.	Senin / 4 September 2017	9. <i>Nike</i>	
10.	Selasa / 5 September 2017	10. <i>Nike</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 27 September 2017  
 Penilai,

*Rizky Utama*  
 ( Rizky Utama )

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

## Lampiran 3

## Surat Keterangan Selesai PKL



No. 19/423/Jkt/Srt/B

Jakarta, 27 September 2017

**SURAT KETERANGAN**

Dengan ini diberitahukan bahwa :

Nike Ismi – Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 10 Juli – 5 September 2017 dengan hasil **SANGAT BAIK**.

Demikian agar Saudara maklum.

**KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Kepala Tim,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ambawani R. Widi'.

Ambawani R. Widi  
Asisten Direktur

## Lampiran 4

## Daftar Tugas Harian PKL

No	Hari dan Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1	Senin, 10 Juli 2017	07.10 - 16.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarahan PKL oleh pembimbing</li> <li>2. Pengenalan mengenai seluruh bagian, tugas-tugas, serta karyawan</li> </ol>
2	Selasa, 11 Juli 2017	07.10 - 16.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pertanggungjawaban rincian pengeluaran atas bon kontan</li> <li>2. Mempelajari tentang RIRU (Regional Investor Relation Unit)</li> </ol>
3	Rabu, 12 Juli 2107	07.10 - 16.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input data daftar pertanggungjawaban rincian pengeluaran atas bon kontan</li> </ol>
4	Kamis, 13 Juli 2017	07.10 - 16.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kunjungan BI Mengajar ke MAN 4 Jakarta</li> <li>2. Pembuatan artikel mengenai "BI Mengajar"</li> </ol>
5	Jumat, 14 Juli 2017	07.10 - 16.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input arsip Tim Pengembangan Ekonomi ke BI-RMS</li> <li>2. Edit Grafik Kajian Ekonomi Keuangan Regional (KEKR) 2017</li> </ol>
6	Senin, 17 Juli 2017	07.10 - 16.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input arsip Tim Pengembangan Ekonomi ke BI-RMS</li> </ol>
7	Selasa, 18 Juli 2017	07.10 - 16.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input arsip Tim Pengembangan Ekonomi ke BI-RMS</li> <li>2. Pengelompokkan arsip</li> </ol>
8	Rabu, 19 Juli 2017	07.10 - 16.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input arsip Tim Pengembangan Ekonomi ke BI-RMS</li> <li>2. Pengelompokkan arsip</li> </ol>

9	Kamis, 20 Juli 2017	07.10 - 16.15	1. Input arsip Tim Pengembangan Ekonomi ke BI-RMS 2. Pengelompokkan arsip dan labeling arsip
10	Jumat, 21 Juli 2017	07.10 - 16.15	1. Mempelajari mengenai realisasi anggaran (TAEK)
11	Senin, 24 Juli 2017	07.10 - 16.15	1. Melakukan <i>Stock Opname</i> ATK untuk bulan Juli
12	Selasa, 25 Juli 2017	07.10 - 16.15	1. Melakukan <i>Stock Opname</i> ATK untuk bulan Juli
13	Rabu, 26 Juli 2017	07.10 - 16.15	1. Melakukan <i>Stock Opname</i> ATK untuk bulan Juli
14	Kamis, 27 Juli 2017	07.10 - 16.15	1. Melakukan <i>Stock Opname</i> ATK untuk bulan Juli
15	Jumat, 28 Juli 2017	07.10 - 16.15	1. Melakukan <i>Stock Opname</i> ATK untuk bulan Juli
16	Senin, 31 Juli 2017	07.10 - 16.15	1. Pencatatan pembelian ATK secara manual
17	Selasa, 1 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Pencatatan pembelian ATK secara manual
18	Rabu, 2 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Pemindehan catatan ATK ke aplikasi ( <i>Microsoft Excel</i> )
19	Kamis, 3 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Mengikuti survey mengenai urban farming ke Rusun Cipinang
20	Jumat, 4 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Rekonsiliasi Anggaran Tunai Bulan Januari 2017
21	Senin, 7 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Rekonsiliasi Anggaran Tunai Bulan Februari 2017
22	Selasa, 8 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Rekonsiliasi Anggaran Tunai Bulan Maret 2017
23	Rabu, 9 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Rekonsiliasi Anggaran Tunai Bulan April 2017
24	Kamis, 10 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Rekonsiliasi Anggaran Tunai Bulan Mei 2017
25	Jumat, 11 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Rekonsiliasi Anggaran Tunai Bulan Juni 2017
26	Senin, 14 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Input arsip Tim <i>Advisory</i> Ekonomi Keuangan ke BI-RMS
27	Selasa, 15 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Input arsip Tim <i>Advisory</i> Ekonomi Keuangan ke BI-RMS

			2. Pengelompokkan arsip
28	Rabu, 16 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Input arsip Tim <i>Advisory</i> Ekonomi Keuangan ke BI-RMS 2. Pengelompokkan arsip
29	Jumat, 18 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Input arsip Tim <i>Advisory</i> Ekonomi Keuangan ke BI-RMS 2. Pengelompokkan arsip dan labeling arsip
30	Senin, 21 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Input Laporan Keuangan Perusahaan yang terdaftar di BEI
31	Selasa, 22 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Input Laporan Keuangan Perusahaan yang terdaftar di BEI
32	Rabu, 23 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Input Laporan Keuangan Perusahaan yang terdaftar di BEI
33	Kamis, 24 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Mengikuti Program Sosial Bank Indonesia (PSBI) dan Sosialisasi Cikir (Ciri Keaslian Uang Rupiah) ke Pulau Harapan
34	Jumat, 25 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Melakukan <i>Stock Opname</i> ATK untuk bulan Agustus
35	Senin, 28 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Melakukan <i>Stock Opname</i> ATK untuk bulan Agustus
36	Selasa, 29 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Melakukan <i>Stock Opname</i> ATK untuk bulan Agustus
37	Rabu, 30 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Melakukan <i>Stock Opname</i> ATK untuk bulan Agustus
38	Kamis, 31 Agustus 2017	07.10 - 16.15	1. Input Warkat Realisasi Anggaran PPh 21 dan PPh 23
39	Senin, 4 September 2017	07.10 - 16.15	1. Input Warkat Realisasi Anggaran PPh 21 dan PPh 23
40	Selasa, 5 September 2017	07.10 - 16.15	1. Presentasi kegiatan yang sudah dilakukan selama PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasatangan Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4731227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



INDONESIA ASSOCIATION OF  
ACCREDITED  
UNIVERSITIES  
IASSUA/IAAS

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

Nama : Nike Ismi  
No.Registrasi : 8215142764  
Program Studi : SI. Manajemen  
Tempat Praktik : Kantor Perwakilan B1 DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 28  
(021) 3514070

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian :  <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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{899}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</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	90	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																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	91																																			
4	Kemampuan Dasar	88																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah																																					

Jakarta, 27 September 2017  
Penilai,

*Rizky Utama*  
(Rizky Utama)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

