

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

**TEGUH TRI HANDOYO  
8215142749**



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

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

***INTERNSHIP REPORT  
REPRESENTATIVE OFFICE OF BANK INDONESIA  
PROVINCE DKI JAKARTA***

***TEGUH TRI HANDOYO  
8215142749***



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
MARKETING CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMICS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017***

## ABSTRAK

**Teguh Tri Handoyo.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Tim Pengembangan Ekonomi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, Jalan Juanda No. 28 Jakarta, 10 Juli-5 September 2017. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah diterima selama di bangku perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya, serta melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Tugas praktikan selama PKL meliputi pelaksanaan antara lain menginput data arsip ke BI menginput data arsip ke BI-RMS (*Bank Indonesia Record Management System*), membuat media penyampaian aspirasi dan inovasi, membantu pelaksanaan acara BI Mengajar, memberikan Sosialisasi mengenai Ciri Keaslian Uang Rupiah Baru Tahun Emisi 2016, dan melakukan program CSR perusahaan yang bernama Program Sosial Bank Indonesia berupa pemberian air bersih.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, Corporate Social Responsibility.

## ABSTRACT

**Teguh Tri Handoyo.** *Internship report at Economic Developing Team of Representative Office of Bank Indonesia Province DKI Jakarta, Jalan Juanda No.28 Jakarta, July 10th-5th September2017. SI Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

*The internship is one of requirement of the graduate program in State University of Jakarta to finish the study before make a thesis. The purpose of this internship for the practitioners is to implement the knowledge received during class on the real world of work, and to train me to be the practitioner to be mature, independent, and responsible and able to adjust to the work environment.*

*My responsibility during internship includes inserting data archive to BI-RMS, creating a media for the submission of aspirations and innovations, assisting organizing of BI Mengajar event, giving a socialization on the Characteristic of Authenticity of New Rupiah Money Year 2016 Emissions, and conducting a corporate CSR program called Program Sosial Bank Indonesia in the form of clean water supply*

*Keywords: Internship, Representative Office of Bank Indonesia Province DKI Jakarta, Corporate Social Responsibility*



Building  
Future  
Leaders

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

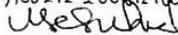
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Usep Suhud, M.Sj, Ph.D
2. NIP : 197002122008121001
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Teguh Tri Handoyo
  2. No. Registrasi : 8215192749
  3. Program Studi : SI Manajemen
  4. Judul : Laporan Praktikum Kerja Lapangan Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
- Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti\* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui  
Koordinator Prodi SI Manajemen FE UNJ



Andi Tri Haro, S.Si, MM  
NIP. 19850924 201404 1 002

Jakarta, 5 Januari 2018  
Mahasiswa Ybs,



Teguh Tri Handoyo  
No.Reg : 8215192749

Cat :Coret yang tidak perlu\*)

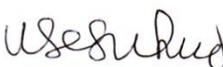
**LEMBAR PENGESAHAN**

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> NIP. 19850924 201404 1 002	 .....	<u>17 Januari 2018</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Shandy Aditya, BIB, MPBS</u> DPK	 .....	<u>17 Januari 2018</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Usep Suhud, M.Si, Ph.D</u> NIP. 19700212 200812 1 001	 .....	<u>17 Januari 2018</u> .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya dan junjungan nabi besar Muhammad SAW sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan 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, 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 Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Usep Suhud M.Si., Ph.D selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Doni P. Joewono selaku Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
5. Ibu Ambawani Restu Widi selaku Kepala Tim Pengembangan Ekonomi

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

6. Ibu Bimala, Mas Yoga, Mas Uut selaku Tim Pengembangan Ekonomi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
7. Mba Agneis Murdianti\*5 selaku Pembimbing ketika praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
7. Seluruh karyawan beserta para Manager, Asisten Manajer serta Staff Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
8. Teman-teman Manajemen C 2014 yang selalu berjuang bersama
9. Cah RBL yang senantiasa saling menyemangati dalam menyelesaikan kuliah ini.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu Praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<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>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah KPW BI Provinsi DKI Jakarta .....	10
B. Logo KPW BI DKI Jakarta.....	16
C. Struktur Organisasi KPW BI DKI Jakarta.....	16
D. Kegiatan Umum KPW BI DKI Jakarta .....	28
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	29
C. Kendala yang Dihadapi .....	41
D. Cara Mengatasi Kendala .....	41
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran.....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>48</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Logo KPW BI DKI Jakarta	16
Gambar II.2	Struktur Organisasi KPW BI DKI Jakarta	17
Gambar III.1	Tampilan Awal BI-RMS	30
Gambar III.2	Penginputan Berkas pada BI-RMS	31
Gambar III.3	Tampilan Akhir BI-RMS	31
Gambar III.4	Flowchart Input Data Arsip ke BI-RMS	32
Gambar III.5	Flowchart Pembuatan Media Aspirasi dan Inovasi	33
Gambar III.6	Kotak Aspirin	34
Gambar III.7	Flowchart BI Mengajar	35
Gambar III.8	Kegiatan BI Mengajar	35
Gambar III.9	Flowchart Kegiatan CIKUR	37
Gambar III.10	Penyampaian Sosialisasi CIKUR oleh Praktikan	38
Gambar III.11	Foto Bersama di Sekolah Pulau Harapan	38
Gambar III.12	Flowchart Kegiatan Program Sosial BI	40



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	47
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	48
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 4	Bukti Keterangan Selesai PKL	52
Lampiran 5	Daftar Tugas Harian PKL	53
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL	57
Lampiran 7	Lembar Konsultasi	58

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Pada era globalisasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi demikian cepat dan dinamis. Perkembangan IPTEK tersebut berakibat pada perubahan di bidang perkantoran maupun pendidikan. Tetapi terjadinya inovasi IPTEK secara besar-besaran di bidang perkantoran tidak diimbangi oleh perkembangan kurikulum pada lembaga pendidikan sehingga menyebabkan kesenjangan antara dunia pendidikan dan kebutuhan yang diinginkan oleh dunia kerja. Agar lembaga pendidikan memiliki peran dalam menyiapkan lulusan yang dapat diserap oleh lapangan kerja maka lembaga pendidikan harus menyiapkan kurikulum yang selaras dengan dunia kerja.

Hal yang harus dilakukan untuk menyelaraskan dunia pendidikan dengan dunia kerja ialah menyeimbangkan antara pembelajaran akademik dengan pembelajaran keterampilan. Kurikulum pendidikan perlu membangun *Culture of doing*. *Culture of doing* merupakan suatu bentuk rangsangan terhadap peserta didik untuk merubah pola pikir dari “mengetahui” menjadi “melakukan”. Karena meskipun secara akademik peserta didik menguasai materi pembelajaran, belum tentu peserta didik juga akan mampu mempraktekannya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan lembaga pendidikan yang turut serta memiliki tanggung jawab dalam peningkatan sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang sejalan dengan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia tersebut dengan aspek pengetahuan kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswanya yaitu program Praktikum Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, program PKL merupakan sarana dalam pengimplementasian ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan dengan kenyataan operasional di lapangan kerja yang sesungguhnya. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar nantinya dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja serta memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diembannya. Selain itu juga untuk memperkenalkan bagaimana dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi.

Dalam melaksanakan PKL praktikan memilih instansi pemerintah yaitu Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta sebagai tempat PKL. Praktikan memilih Bank Indonesia DKI Jakarta karena ingin mengetahui bagaimana kinerja pegawai di instansi pemerintahan. Selain itu, Bank Indonesia DKI Jakarta juga terbuka kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL sehingga memudahkan praktikan untuk PKL disana.

Sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi S1 Manajemen, program PKL ini dapat dijadikan bekal pengalaman yang sudah diterima selama menjadi peserta magang pada bagian Tim Pengembang Ekonomi (TPE). Dengan adanya program PKL diharapkan dapat terciptanya hubungan kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta. Selain itu, dengan melakukan kegiatan PKL para lulusan UNJ diharapkan dapat dipercaya dan diterima oleh kedua instansi tersebut.

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

Konsentrasi Manajemen Pemasaran, Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah-masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud praktikan melaksanakan PKL yaitu:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan pada bagian Tim Pengembangan Ekonomi Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta;
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja sesungguhnya;
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja;

4. Mengimplementasikan pengetahuan yang telah diterima selama di bangku perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya;
5. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Setelah mengetahui maksud dan tujuan PKL, kegiatan PKL memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
2. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata;
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah;
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, khususnya terdapat tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;
5. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja;

6. Memperoleh data serta informasi mengenai Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.

### **3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan program PKL yaitu bagi praktikan, Fakultas dan instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa dengan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan.
- b. Menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, mengasah keterampilan, belajar cara bersikap, serta memahami pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Melatih dan mempersiapkan diri dalam rangka memasuki dunia kerja.
- e. Menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Dalam rangka menjalin hubungan dan menyempurnakan kurikulum pembelajaran sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau

perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai alat ukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan untuk Program Studi S1 Manajemen Konsentrasi Manajemen Pemasaran dalam rangka pengembangan studi.
- d. Terjalannya hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi/perusahaan yang ditempati praktikan selama kegiatan PKL.
- e. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi/perusahaan yang ditempati praktikan selama kegiatan PKL.
- f. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

### **3. Bagi Instansi (Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta)**

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya terhadap masyarakat karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk ikut serta bekerja juga belajar di instansinya.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **4. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Perwakilan Bank Sentral dan ditempatkan pada bagian Tim Pengembangan Ekonomi. Berikut merupakan data informasi tempat Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama instansi : Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta

Alamat : Jalan Ir. H. Juanda No. 28 Jakarta 10120

Telepon/Fax : 021-3514070/021-3514061

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

Alasan praktikan memilih Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta sebagai tempat PKL adalah:

1. Merupakan salah satu kantor perwakilan Bank Indonesia yang ada di Indonesia.
2. Praktikan mendapat banyak rekomendasi untuk mendaftarkan diri di instansi tersebut.
3. Praktikan ingin mengetahui lebih jauh bagaimana kegiatan administrasi yang ada di Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta.

#### **5. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta adalah selama kurang lebih dua bulan terhitung sejak 10 Juli s.d

5 September 2017. Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan sejak bulan Juni 2017. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini praktikan datang langsung ke Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta menemui bagian *receptionist*.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahap ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas untuk ditujukan kepada Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta. Praktikan membuat surat pengantar permohonan PKL untuk mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan dan Ketua Prodi. Surat tersebut kemudian di proses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ selama 3 hari. Surat PKL yang telah diproses lalu dikirim ke bagian Personalia Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta yang menerima praktikan sebagai calon peserta PKL disana.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta telah memberi konfirmasi bahwa praktikan diterima dan diperkenankan untuk melaksanakan PKL. Praktikan melaksanakan PKL

dari tanggal 10 Juli 2017 s.d 5 September 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jumat). Jadwal hari senin s.d Kamis dimulai pukul 08.00 s.d 16.15 dan hari jumat dimulai pukul 07.30 s.d 16.15. Adapun jadwal kerja dalam bentuk table dapat dilihat pada lampiran.

#### 4. Tahap Pelaksanaan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah praktikan PKL. Setelah praktikan menyelesaikan PKL di Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan dari penulisan laporan PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di Internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah KPW BI Provinsi DKI Jakarta**

##### **1. Profil KPW BI Provinsi DKI Jakarta**

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

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

Pada tahun 2004, Undang-Undang Bank Indonesia 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 untuk DKI Jakarta baru saja didirikan pada 22 Juni 2015 bertepatan pada 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 BI telah memiliki 45 Kantor Perwakilan Dalam Negeri dan 4 Kantor Perwakilan Luar Negeri, yaitu di Singapura, Tokyo, London dan New York.

KPw BI Jakarta tersebut, 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 DKI Jakarta juga akan mendukung berbagai inisiatif BI yang sedang berjalan, seperti kegiatan terkait peningkatan akses keuangan dan elektronifikasi.

Peresmian KPw BI DKI 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 Provinsi DKI Jakarta untuk menciptakan masyarakat ibu kota yang semakin kreatif, dan semakin berbudaya dengan mencanangkan dan melaksanakan program pembangunan yang berkelanjutan.

## **2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Strategis**

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 secara ucapan, pikiran dan tindakan yang didasari oleh nilai –nilai moral dan etika.

#### b) *Professionalism*

Bekerja dengan tuntas dan bertanggung jawab atas daat kompetensi terbaik.

#### c) *Excellence*

Senantiasa melakukan yang terbaik dengan mengedepankan 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 dengan penuh adil dan dedikasi.

*e) Coordination and Teamwork*

Membangun sinergi yang berkesinambungan secara internal dan eksternal melalui komunikasi yang menghasilkan komitmen yang memberikan nilai tambah dengan saling percaya.

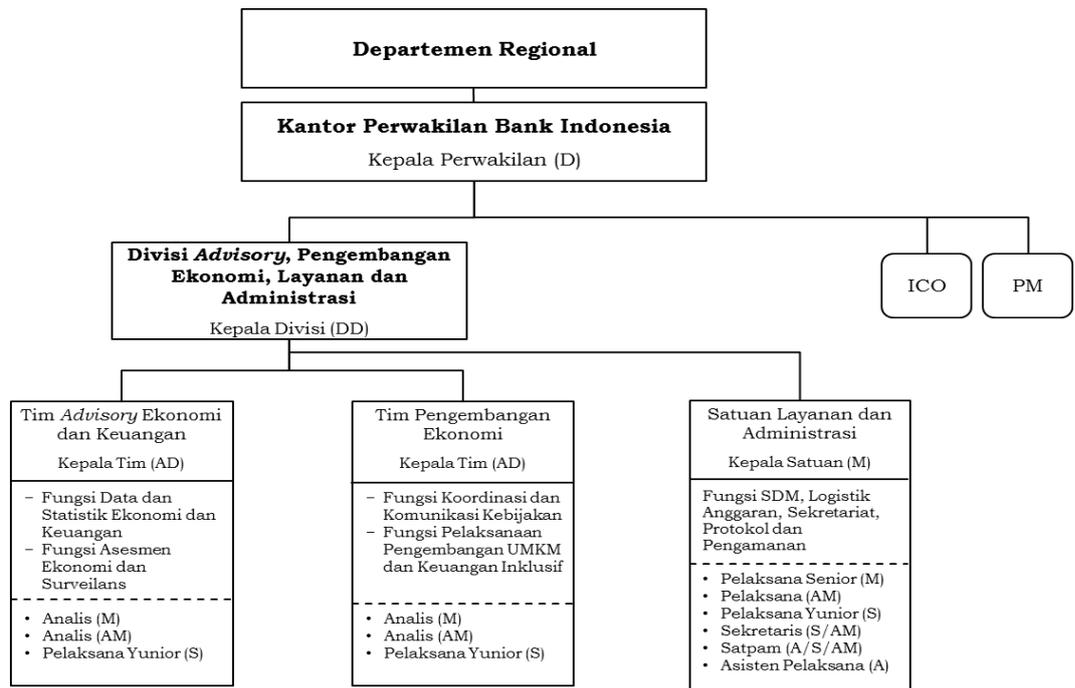
## **B. Logo KPw Bank Indonesia Jakarta**



**Gambar II.1 Logo Kpw BI Jakarta**

## **C. Struktur Organisasi**

Kantor Perwakilan Bank Indonesia (Kpw BI) DKI Jakarta merupakan salah satu dari 33 kantor perwakilan Bank Indonesia di seluruh Indonesia, tepatnya di DKI Jakarta. Adapun struktur organisasi kantor perwakilan Bank Indonesia provinsi DKI Jakarta, yaitu:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kpw BI Jakarta

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta memiliki satu divisi yaitu Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, Layanan dan Administrasi yang terdiri dari 2 (dua) tim dan 1 (satu) satuan layanan. Dikarenakan penulis diberikan pekerjaan dari kedua tim dan satuan layanan, maka penulis menjelaskan proses bisnis masing – masing tim dan satuan layanan. Adapun proses bisnis dari kedua tim dan satuan layanan sebagai berikut.

#### A. Tim *Advisory* Ekonomi dan Keuangan

Di dalam tim *advisory* ekonomi dan keuangan ini terbagi menjadi dua fungsi, yaitu fungsi data dan statistik ekonomi dan keuangan serta fungsi asesmen ekonomi dan *surveilans*.

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

Di bagian fungsi data dan statistik ekonomi dan keuangan ini menghasilkan berbagai macam produk pokok, seperti:

- a) Buku Statistik Ekonomi dan Keuangan Daerah (SEKDA) dan Data olahan antara lain moneter, stabilitas sistem keuangan, SP dan PUR. Produk SEKDA adalah buku yang dihasilkan sebulan sekali. Proses yang dilakukan yaitu dengan cara mengumpulkan informasi, mengolah dan menyusun statistik ekonomi dan keuangan daerah untuk kebutuhan *stakeholders* internal dan eksternal.
- b) Statistik dan/atau laporan hasil survey. Untuk mendapatkan hasil statistik yaitu dengan melaksanakan survei dalam rangka mendukung perumusan kebijakan Bank Indonesia dan fungsi *advisory*.
- c) *Diary Notes Liaison* dan Laporan *liaison* bulanan dan triwulanan. Cara yang dilakukan untuk menghasilkan kedua produk tersebut yaitu dengan cara melaksanakan kegiatan *liaison* dalam rangka mendukung perumusan kebijakan Bank Indonesia dan fungsi *advisory*.
- d) *Regional Financial Account* dan/atau *Regional Balance Sheet* (RFA dan/atau RBS).
- e) Data laporan bank dan non bank antara lain seperti sandi dan hak akses, absensi, validasi kewajaran data, pembinaan dan layanan *helpdesk*. Data laporan bank dan

non bank tersebut dihasilkan dengan cara mengelola dan menatausahakan laporan bank dan non bank antara lain seperti sandi dan hak akses, absensi, validasi kewajaran data, pembinaan dan layanan *helpdesk*.

f) IDI dan layanan keluhan masyarakat terkait SID. \*)

Dihasilkan dengan cara mengelola pelayanan Informasi Debitur Individual (IDI) dan penanganan keluhan terkait data Sistem Informasi Debitur (SID). \*)

\*) Sampai dengan pengalihan pengelolaan SID dari Bank Indonesia ke OJK.

g) Informasi terkait pemenuhan GWM bank yang berkantor pusat di wilayah KPwDN. Untuk mendapatkan informasi tersebut dilakukan dengan cara melaksanakan komunikasi dan klarifikasi terkait dengan pemenuhan GWM bank yang berkantor pusat di wilayah KPwDN atas permintaan satuan kerja Kantor Pusat terkait.

## **6. Fungsi Asesmen Ekonomi dan *Surveilans***

Di bagian fungsi asesmen ekonomi dan *surveilans* ini menghasilkan berbagai macam produk pokok, seperti:

a) Kajian Ekonomi dan Keuangan Regional (KEKR) Provinsi, Ringkasan Ekonomi Regional (RER), Laporan Analisis Inflasi; Kajian bersama dengan Satuan Kerja

Kantor Pusat dan/atau Departemen Regional; *Analytical Notes/Occasional Paper* dan/atau Kajian Isu Strategis. Ketiga produk pokok diatas melalui proses bisnis yang sama yaitu dengan cara melakukan pengumpulan informasi ekonomi strategis serta asesmen ekonomi dan keuangan untuk mendukung perumusan rekomendasi kebijakan kepada Kantor Pusat Bank Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah. Untuk KEKR Provinsi diterbitkan triwulan-an.

- b) Laporan kegiatan RFS seperti Laporan Surveilans Sistem Keuangan/asesmen (*Ad-hoc*), Laporan asesmen *Regional Financial Surveillance* (RFS), Data dan informasi hasil pemeriksaan, Laporan riset tematik dan inisiatif (*Ad-hoc*), Laporan hasil koordinasi dengan pihak internal/eksternal Bank Indonesia (*Ad-hoc*); dan Data dan informasi untuk pengawasan Moneter, Surveilans Sistem Keuangan, SP PUR, dan Market berdasarkan *risk based*. Kedua produk pokok tersebut dihasilkan dengan cara Melaksanakan RFS.
- c) Hasil proyeksi dan asumsi makroekonomi daerah. Proses yang dilakukan yaitu dengan menyusun proyeksi makroekonomi daerah.

d) Rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah kepada Kepala Daerah (*advisory*). Produk pokok tersebut dihasilkan dengan cara menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah berdasarkan hasil asesmen dan kajian.

## **B. Tim Pengembangan Ekonomi**

Di dalam tim pengembangan ekonomi ini terbagi menjadi dua fungsi, yaitu fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan dan fungsi pelaksanaan pengembangan UMKM dan keuangan inklusif.

### **1. Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan**

Di bagian fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan menghasilkan berbagai macam produk pokok, seperti:

- a) Terlaksananya koordinasi pengendalian inflasi antara lain seperti *high level meeting*, rapat teknis, rapat koordinasi dalam wilayah koordinasi, dan kegiatan lain terkait pengendalian inflasi. Kegiatan tersebut dihasilkan dengan cara melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* dalam rangka pengendalian inflasi dalam wilayah kerja dan/atau antar wilayah kerja.
- b) Kegiatan kerjasama pengembangan ekonomi daerah antara lain seperti *Regional Investor Relation Unit (RIRU)*,

peningkatan daya saing, investasi, ekonomi dan keuangan syariah. Kegiatan tersebut dihasilkan dengan cara melakukan koordinasi dan program kerjasama dalam rangka pengembangan ekonomi daerah dan hubungan investor.

- c) Laporan pelaksanaan program komunikasi di daerah antara lain seperti media *briefing*, *focus group discussion*, seminar dan *talk show*. Laporan tersebut dihasilkan dengan proses seperti menyusun dan melaksanakan program komunikasi kebijakan dan isu strategis BI *Wide (One Voice)*, termasuk memfasilitasi atau mengkoordinasikan pelaksanaan komunikasi satuan kerja Kantor Pusat di daerah. Adapun rencana kegiatannya dilakukan dengan cara menyusun dan melaksanakan program komunikasi hasil kajian dan isu regional lainnya, termasuk melakukan penyesuaian terhadap materi/publikasi eksternal sesuai dengan kebutuhan daerah.
- d) Terlaksananya program *networking/jejaring* dengan *stakeholders* daerah melalui forum-forum koordinasi di daerah. Hal tersebut dapat terjadi dengan cara melaksanakan forum-forum terkait dengan pengembangan

dan kerjasama ekonomi yang melibatkan *stakeholders* daerah.

e) Laporan pelaksanaan sosialisasi dan *capacity building*.

Laporan tersebut dihasilkan dengan cara melakukan kegiatan sosialisasi dan *capacity building* kepada *stakeholders*.

f) Kegiatan yang berhubungan dengan sosial dan pendidikan.

Kegiatan tersebut dihasilkan dengan cara seperti menyediakan Layanan Informasi Publik (termasuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/PPID daerah), mengelola Pelaksanaan Program Sosial Bank Indonesia (PSBI), termasuk beasiswa, melaksanakan edukasi kebanksentralan, termasuk program magang serta mengelola perpustakaan Bank Indonesia.

## **2. Fungsi Pelaksanaan Pengembangan UMKM dan Keuangan Inklusif**

Di bagian fungsi pelaksanaan pengembangan UMKM dan keuangan inklusif menghasilkan berbagai macam produk pokok, seperti:

a) Semua yang berhubungan dengan UMKM seperti kajian dan rekomendasi dalam rangka mendorong pengembangan UMKM, terlaksananya kegiatan bantuan teknis (penelitian, pelatihan, penyediaan informasi dan/atau

fasilitasi), dan implementasi Program pengembangan UMKM (a.l. Pengembangan komoditi strategis, program pengembangan ekonomi berbasis komunitas, *Local Economic Development (LED)*, *Value Chain Financing*, Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah (PPKD), *credit rating*, fasilitasi). Hal tersebut terjadi dikarenakan adanya proses melaksanakan program pengembangan UMKM dalam rangka peningkatan kapasitas ekonomi daerah dan pengendalian inflasi. Lalu terlaksananya fasilitasi upaya peningkatan akses UMKM kepada perbankan (a.l. melalui penyusunan *lending model*, *Value Chain Financing*, Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah (PPKD), *credit rating*) itu terjadi karena dilakukannya kegiatan dalam rangka peningkatan akses keuangan UMKM antara lain melalui dukungan penguatan infrastruktur keuangan, fasilitasi program pemerintah yang memberikan nilai tambah, dan penyaluran kredit UMKM dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) serta penyediaan Informasi terkait UMKM (a.l. data profil UMKM, data hasil kajian Komoditas Produk Jenis Usaha (KPJU) unggulan UMKM dan *lending model*) itu dihasilkan dengan melalui proses pelaksanaan penyediaan dan diseminasi informasi terkait pengembangan UMKM.

- b) Laporan Koordinasi dan Kerjasama dengan *stakeholders* (Pemerintah Daerah, Perbankan dan internal Bank Indonesia). Laporan tersebut dihasilkan melalui cara melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* setempat dalam rangka pengembangan UMKM.
- c) Data dan informasi terkait dengan keuangan inklusif, hasil analisis/kajian terkait dengan keuangan inklusif, rencana dan laporan pelaksanaan program keuangan inklusif (a.l. elektronifikasi), dan laporan koordinasi/kerjasama dan/atau implementasi program keuangan inklusif. Keempat produk pokok diatas dihasilkan dengan proses mengelola data dan informasi terkait dengan Keuangan Inklusif (KI) lalu menyusun analisis/kajian terkait dengan KI setelah itu melakukan perencanaan dan melaksanakan program keuangan inklusif dan terakhir melakukan koordinasi/kerjasama dan/atau implementasi program keuangan inklusif.

### **C. Satuan Layanan dan Administrasi**

Di dalam satuan layanan dan administrasi hanya ada satu fungsi yaitu fungsi SDM, logistik, anggaran, sekretariat, protokol dan pengamanan. Satuan Layanan dan Administrasi ini memiliki tugas

pokok yang berhubungan dengan administrasi, anggaran, dan lain sebagainya. SLA melakukan proses administrasi data dan informasi SDM di satuan kerja untuk menghasilkan layanan dan administrasi gaji serta penghasilan pegawai, layanan dan administrasi manfaat serta fasilitas pegawai dan keluarga pegawai (a.l. fasilitas kesehatan, peringatan masa pengabdian), administrasi kehadiran dan data kepegawaian, administrasi pelaksanaan ketentuan disiplin dan tata tertib pegawai satuan kerja, rekapitulasi kebutuhan pengembangan SDM satuan kerja, data dan informasi SDM satuan kerja terkini dan administrasi kepegawaian lainnya.

SLA juga mengelola SDM non – organik, SDM non – organik disini seperti *outsourcing*, supir, *cleaning service*, teknisi, satpam yang belum termasuk pegawai. Dengan mengelola SDM non – organik ini, SLA bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan SDM non-organik: penerimaan, penempatan, pengembangan, pembinaan dan penilaian kinerja serta pemutusan hubungan kerja sesuai ketentuan berlaku. Selain mengelola SDM non – organik, SLA mengkoordinir perencanaan, pemenuhan, penatausahaan dan pemeliharaan, pengadaan barang dan jasa, termasuk inventaris kantor, Alat Tulis Kantor (ATK) satuan kerja. Hal ini dilakukan supaya ATK terorganisir dan tertata dengan baik.

Warkat Realisasi Anggaran (WRA) dan laporan realisasi anggaran satuan kerja dan administrasi pajak juga di lakukan oleh SLA dengan

melakukan fungsi Pelaksana Anggaran (PA) dan administrasi pajak satuan kerja. Untuk mendapatkan hasil penghitungan, koreksi, penyetoran dan pelaporan pajak Kantor Perwakilan Bank Indonesia yang benar, SLA melakukan penghitungan, koreksi, penyetoran dan pelaporan pajak Kantor Perwakilan Bank Indonesia dengan teliti.

Administrasi dan layanan perjalanan dinas satuan kerja, tersedianya akomodasi, transportasi, dan perizinan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kedinasan di wilayah kerjanya, terlaksananya kegiatan protokoler, terlaksananya kegiatan operasional pengamanan personil, materil, lingkungan dan acara kedinasan yang diselenggarakan oleh pihak internal dan/atau eksternal, di wilayah kerjanya dan terlaksananya pengelolaan (a.l. pengoperasian, pemeliharaan, uji coba) peralatan pengamanan di wilayah kerjanya juga merupakan bagian dari SLA. Produk – produk pokok di atas dihasilkan dari proses pengelolaan, penyediaan, dan pelaksanaan tugas.

SLA tidak luput dari pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dan kearsipan (a.l. penatausahaan dokumen keluar/masuk, penatausahaan arsip di Sentral Khasanah Arsip). Arsip – arsip ini didapatkan dari melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan satuan kerja. Setelah arsip – arsip ini selesai digunakan, arsip – arsip tersebut di rapihkan dan di catat dengan cara meng-*input* ke dalam aplikasi arsip Bank Indonesia yaitu BI RMS.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

- 1) Mengembangkan ekonomi daerah dan melaksanakan fungsi advisor pada Kepala Daerah.
- 2) Melaksanakan *regional financial surveillance*.
- 3) Mengumpulkan data dalam rangka mendukung pengambilan keputusan di pusat maupun daerah setempat.
- 4) Mengembangkan *financial inclusion* dan UMKM.
- 5) Melakukan komunikasi kebijakan.
- 6) Mengelola administrasi anggaran, logistik, SDM, kesekretariatan, serta manajemen kinerja satuan kerja.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, praktikan ditempatkan pada Tim Pengembangan Ekonomi. Tugas praktikan di Tim Pengembangan Ekonomi adalah sebagai berikut:

1. Menginput data arsip ke BI-RMS (*Bank Indonesia Record Management System*).
2. Membuat media penyampaian aspirasi dan inovasi.
3. Membantu pelaksanaan acara BI Mengajar dan membuat *press release* mengenai acara tersebut.
4. Memberikan Sosialisasi mengenai Ciri Keaslian Uang Rupiah Baru Tahun Emisi 2016.
5. Melakukan program CSR perusahaan yang bernama Program Sosial Bank Indonesia berupa pemberian air bersih.

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

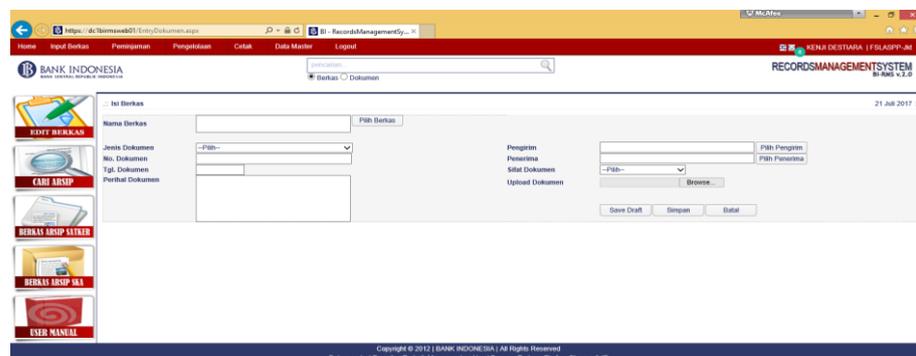
Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Senin, 10 Juli 2017. Praktikan diberikan wawasan serta gambaran secara umum mengenai budaya, *job description*, dan sistem kerja pada Kantor Perwakilan

Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta dan praktikan diberikan arahan oleh Staff Pelaksana Tim Pengembangan Ekonomi, selaku pembimbing PKL.

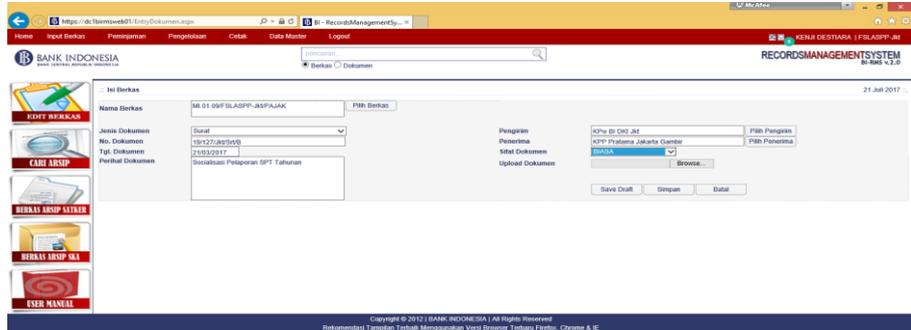
Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan:

### 1. Menginput data arsip ke BI-RMS (*Bank Indonesia Record Management System*).

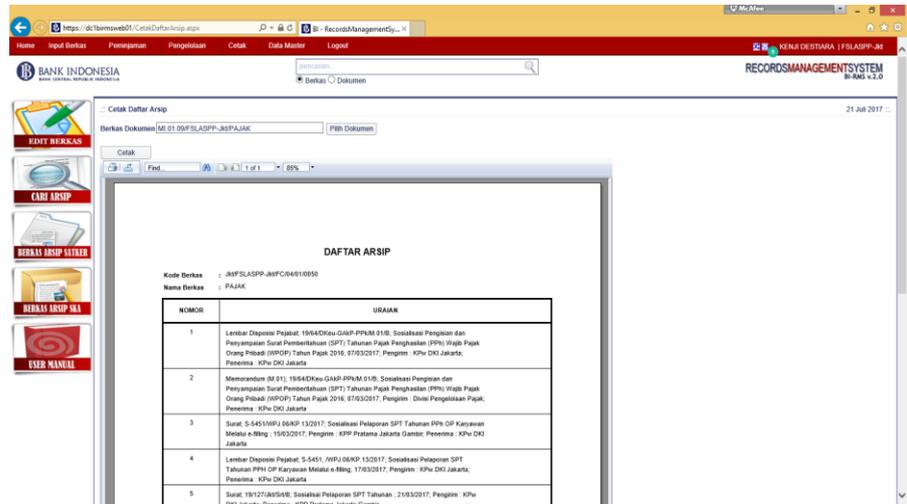
BI-RMS (*Bank Indonesia Record Management System*) adalah sebuah sistem yang digunakan oleh Bank Indonesia untuk menyimpan data arsip yang ada di kantor. Sistem tersebut bertujuan untuk mengelompokkan jenis dokumen berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan mengurutkannya berdasarkan waktu surat masuk. Selain itu BI-RMS juga digunakan pegawai untuk mempermudah pencarian arsip yang dibutuhkan di lokasi penyimpanan arsip yang tertera di data yang telah diinput sebelumnya. Dalam hal ini praktikan melakukan *entry data* ke BI-RMS untuk Tim Pengembangan Ekonomi. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.



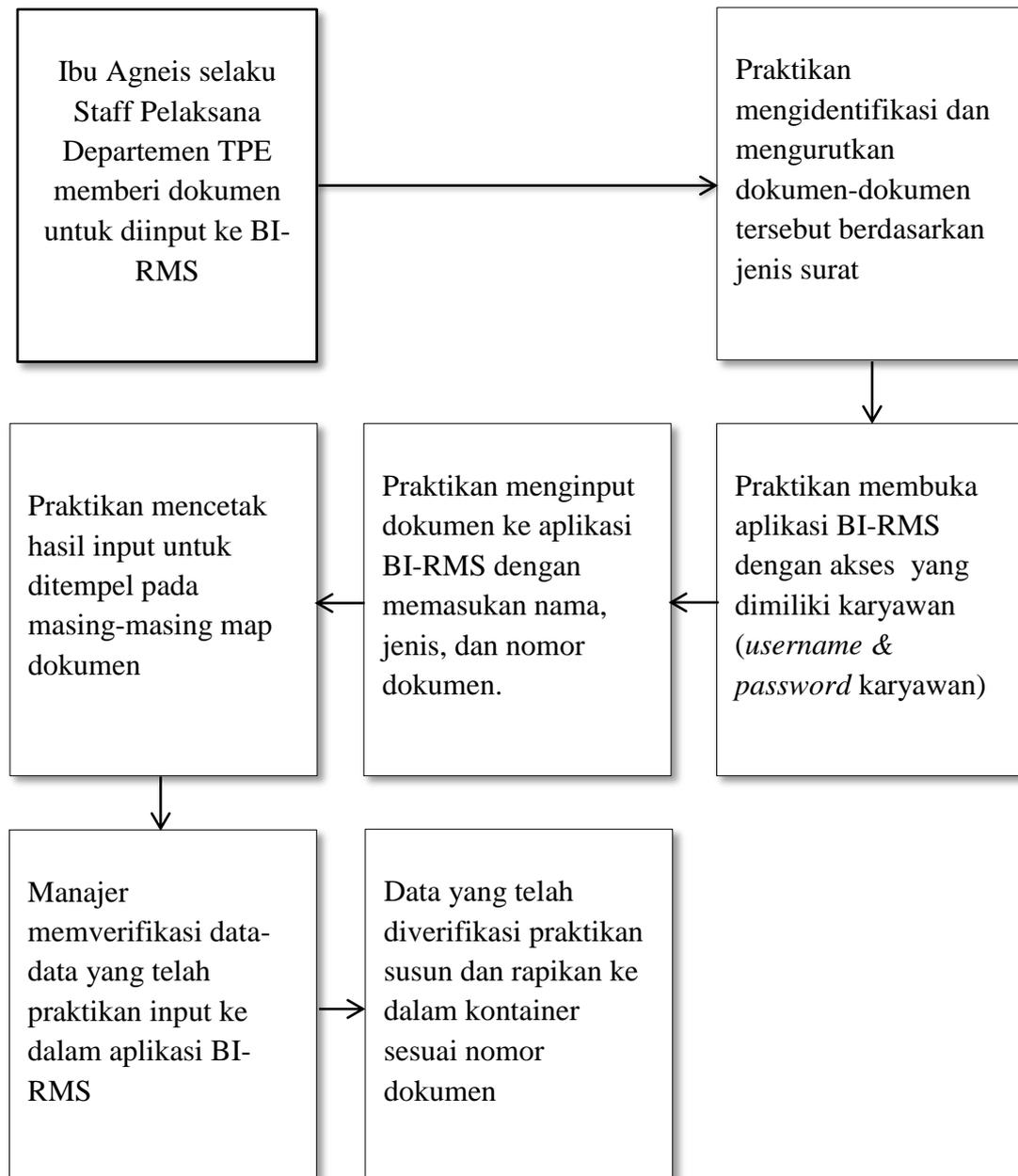
Gambar Flowchart III.1



Gambar Flowchart III.2



Gambar Flowchart III.3



Gambar Flowchart III.4

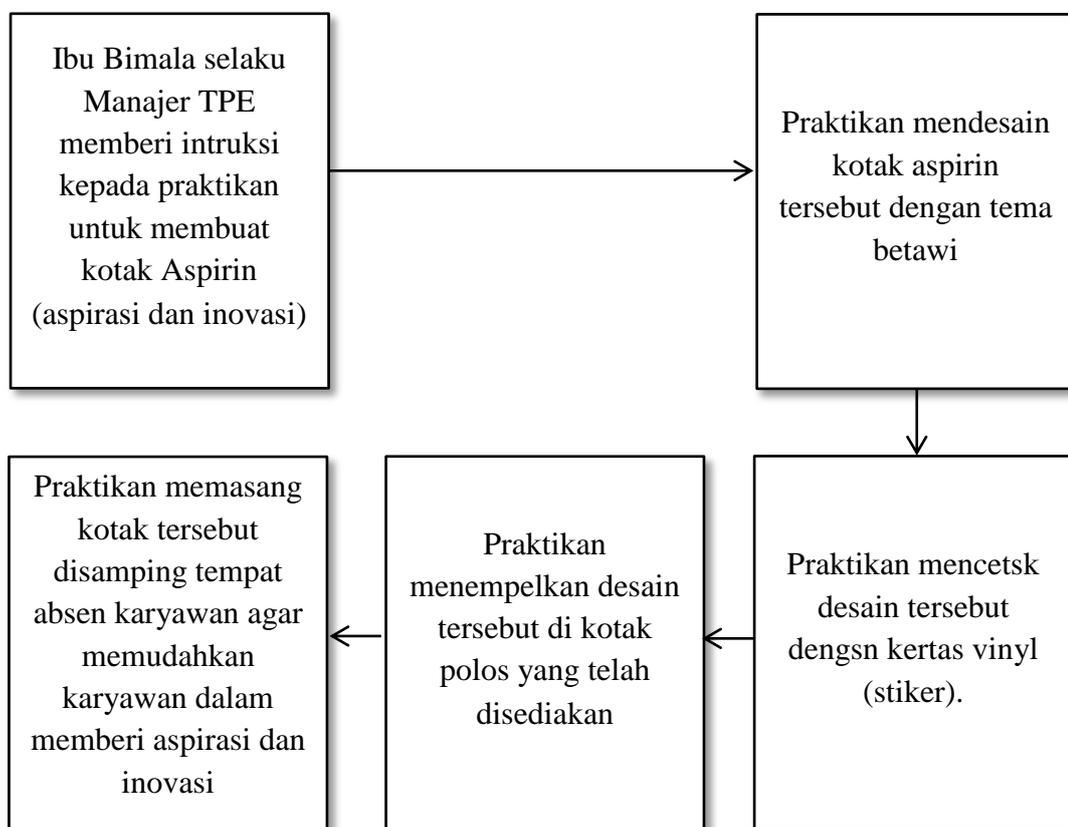
## 2. Membuat media penyampaian aspirasi dan inovasi.

Menurut Suwarno (2008:9) inovasi merupakan suatu ide, gagasan, praktek atau objek / benda yang disadari dan diterima sebagai suatu hal baru oleh seseorang atau kelompok untuk diadopsi. Berangkat dari teori

tersebut, Tim Pengembangan Ekonomi membuat sebuah media penyampain aspirasi dan inovasi yang diberi nama “Kotak Aspirin”. Kotak tersebut bertujuan untuk menampung aspirasi para karyawan, sehingga pendapat yang telah disampaikan oleh karyawan baik berupa keluhan kesah dan saran dapat ditampung dengan baik untuk menjadi bahan perhatian serta pertimbangan apabila telah sesuai dengan kebijakan yang ada.

Selain itu, kotak tersebut juga digunakan untuk menerima ide-ide inovatif dari para karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dalam menjalankan setiap fungsi dan tugas dari masing-masing tim yang ada.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam proses pembuatan Kotak Aspirin, sebagai berikut:



Gambar Flowchart III.5



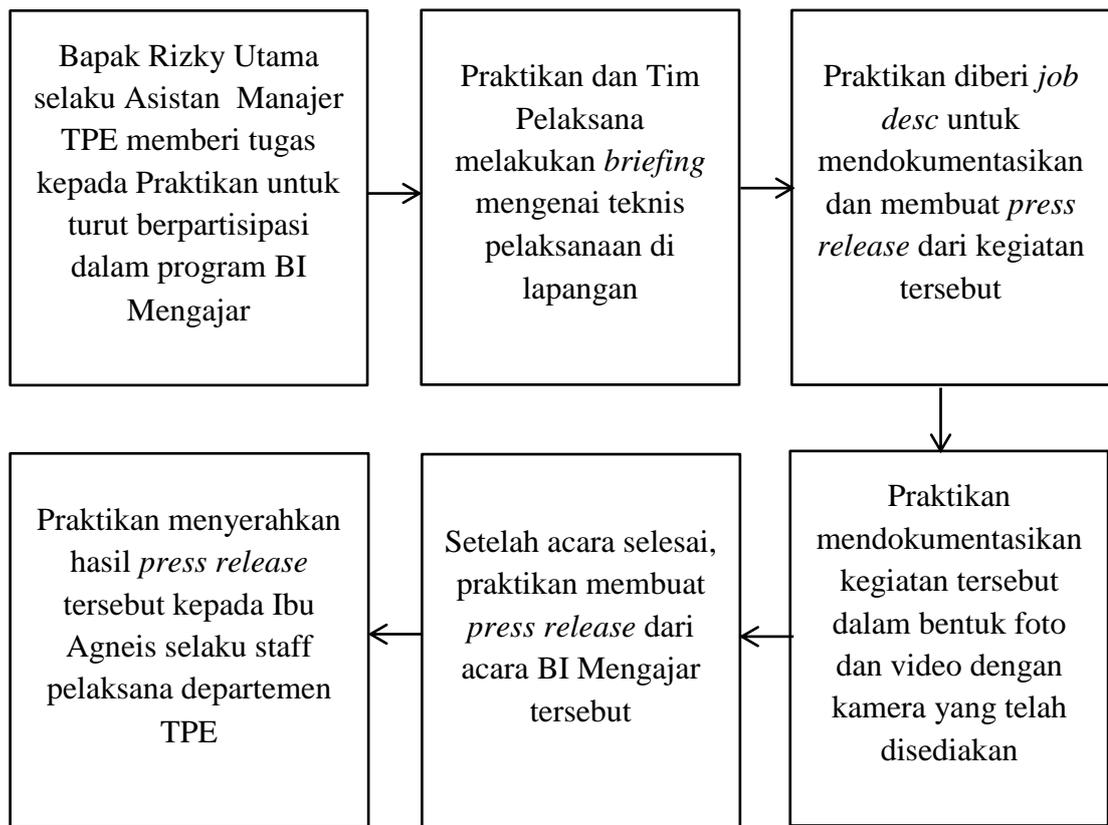
Gambar III.6

**3. Membantu pelaksanaan acara BI Mengajar dan membuat *press release* mengenai acara tersebut.**

BI Mengajar merupakan salah satu program wajib yang dilakukan oleh Bank Indonesia setiap tahunnya. Acara tersebut bertujuan untuk mengenalkan Bank Indonesia dan perannya dalam turut memajukan perekonomian bangsa, menjaga kestabilan rupiah, dan mengendalikan inflasi. Pada tahun ini, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta mengadakan acara BI Mengajar di Sekolah Menengah Atas yang ada di Jakarta.

Dengan adanya kegiatan tersebut, praktikan diikutsertakan untuk turut membantu proses pelaksanaan acara dari tahap persiapan sampai tahap pembuatan *press release*.

Adapun tahap-tahap yang dilakukan dalam melaksanakan acara tersebut, antara lain:



Gambar Flowchart III.7



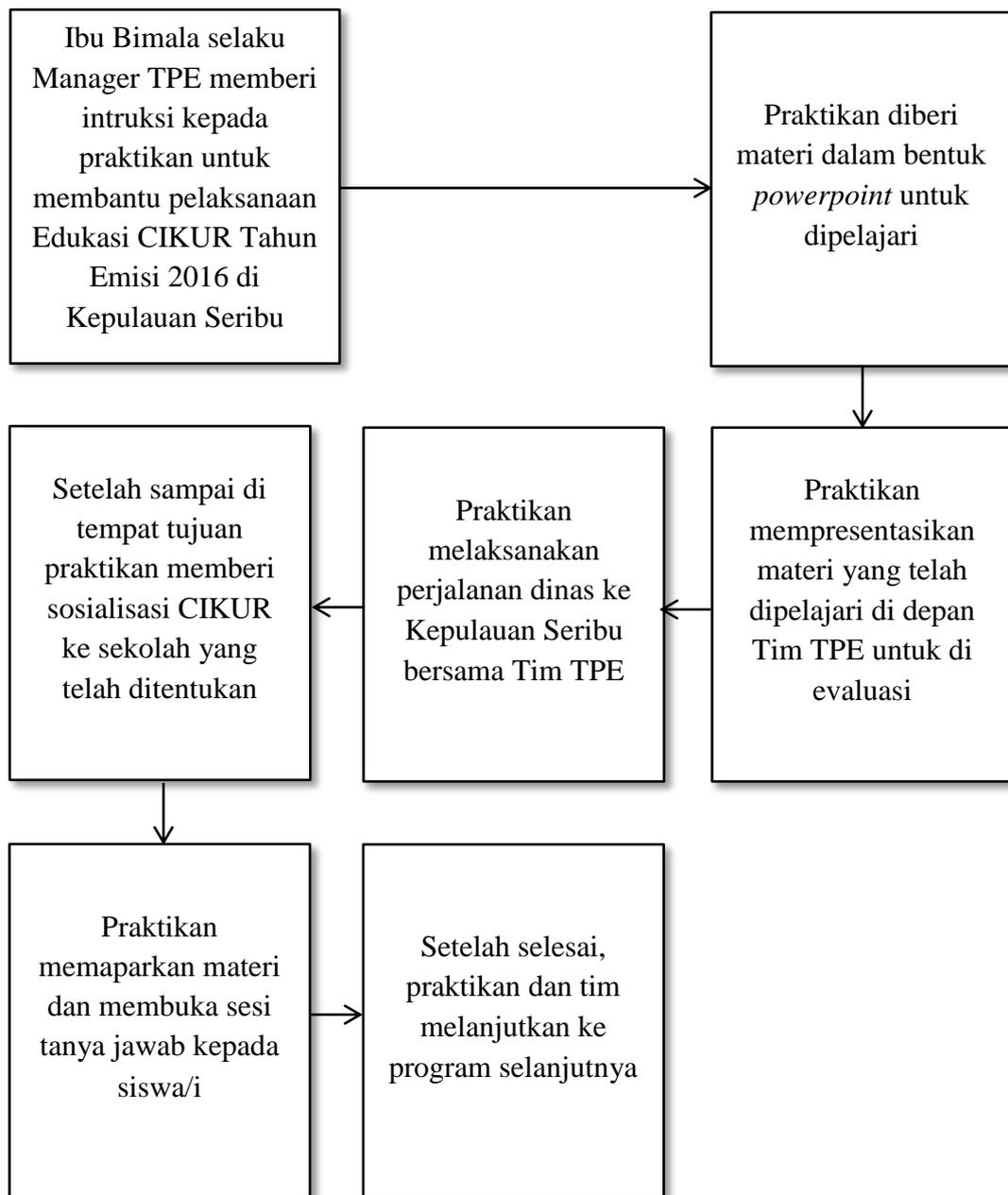
Gambar III.8

#### **4. Memberikan Edukasi mengenai Ciri Keaslian Uang Rupiah Baru Tahun Emisi 2016.**

Dalam kamus besar bahasa Inggris *education* berarti pendidikan, sedangkan menurut Sugihartono (2007:3) pendidikan berasal dari kata didik atau mendidik yang berarti memelihara dan membentuk latihan. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991) pendidikan diartikan sebagai proses perubahan sikap dan tata laku seseorang atau sekelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan.

Isu-isu negatif yang beredar di masyarakat luas mengenai uang rupiah baru tahun emisi 2016 membuat Bank Indonesia menjalankan suatu program yang bertujuan untuk mengedukasi masyarakat bagaimana cara mengenali keaslian uang rupiah dengan cara mengecek uang tersebut secara langsung melalui ciri-ciri yang ada. Acara tersebut dilaksanakan di tiga sekolah mulai dari SD, SMP dan SMA yang berada di lokasi yang cukup jauh dari kota Jakarta, yaitu di Pulau Harapan, Kepulauan Seribu.

Pada kesempatan kali ini praktikan juga dilibatkan untuk turut membantu menyelesaikan program tersebut melalui penyampaian materi dengan *powerpoint*. Adapun tahap-tahap yang praktikan siapkan sebelum melaksanakan program tersebut, yaitu:



Gambar Flowchart III.9



Gambar III.10



Gambar III.11

**5. Melakukan program CSR perusahaan yang bernama Program Sosial Bank Indonesia berupa pemberian air bersih.**

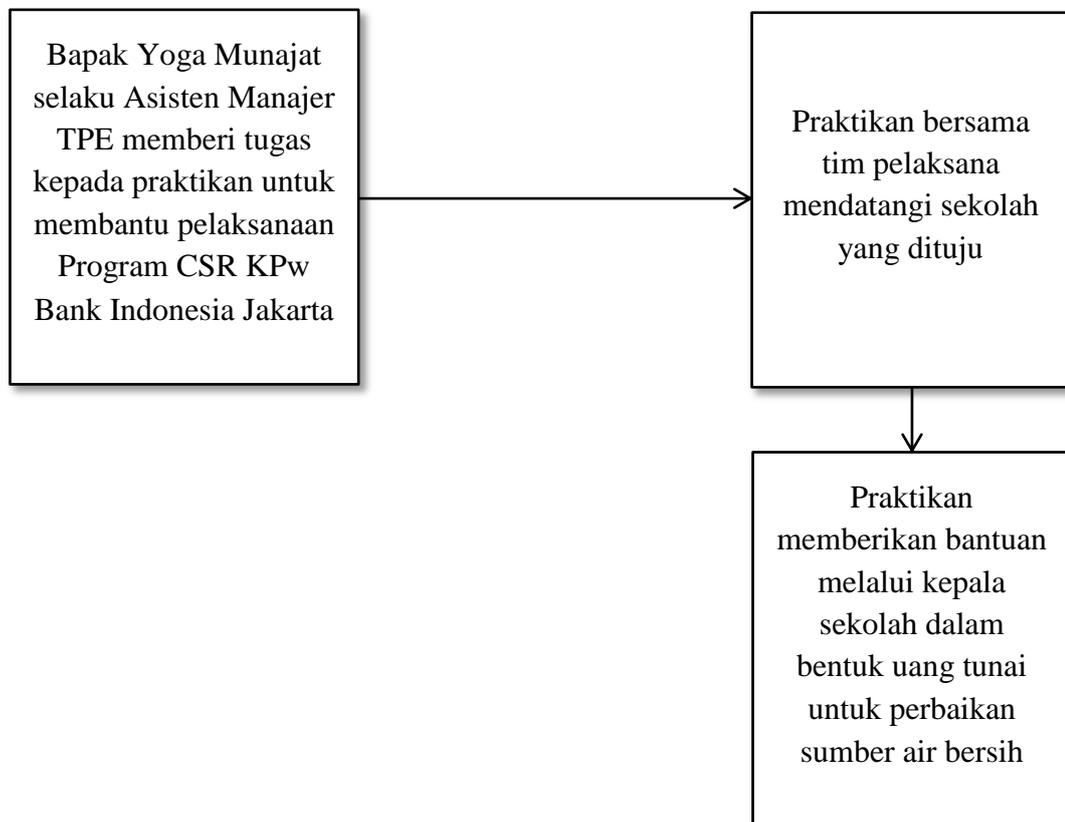
Menurut David Gilbert, isu-isu tanggung jawab sosial perusahaan mencakup pendekatan perusahaan yang tidak hanya untuk pasarnya saja, tetapi juga untuk para karyawan, masyarakat setempat, pemasok,

dan cara memperlakukan lingkungan. Hal ini menempatkan kewajiban pada organisasi untuk mencari persetujuan sosial atas kebijakannya karena memiliki efek berpotensi merugikan kualitas hidup masyarakat. Banyak perusahaan sedang berusaha untuk menyediakan penghijauan, peduli citra untuk organisasi mereka dan membuat pesan bahwa mereka memiliki kesadaran sosial terhadap lingkungan sekitar.

Program CSR (*Corporate Social Responsibility*) yang dilakukan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta diberi nama PSBI (Program Sosial Bank Indonesia). Program tersebut dilaksanakan di sekolah-sekolah yang ada di Pulau Harapan, Kepulauan Seribu, Jakarta bersamaan dengan edukasi mengenai ciri keaslian uang rupiah baru tahun emisi 2016. Lokasi tersebut dipilih karena ketersediaan air bersih sekolah tersebut masih sangat minim sampai saat ini. Hal tersebut, menjadi perhatian lebih dari Bank Indonesia untuk peduli terhadap pentingnya kesehatan masyarakat khususnya siswa/i di Pulau Harapan, Kepulauan Seribu, Jakarta.

Penyerahan Program Sosial Bank Indonesia diberikan dalam bentuk uang tunai yang diserahkan oleh Manager Tim Pengembangan Ekonomi kepada kepala sekolah SD, SMP, dan SMA yang ada disana untuk selanjutnya menggunakan dana tersebut untuk pembelian pompa air yang lebih baik. Dari program tersebut praktikan diikutsertakan untuk meninjau langsung lokasi sumur yang menjadi sumber air disana.

Manfaat yang didapat oleh praktikan dalam hal ini adalah bisa merasakan terjun langsung ke lokasi bantuan dari CSR perusahaan. Selain itu praktikan juga mendapat pengalaman merasakan kebersamaan dalam berbagi antar sesama melalui kegiatan CSR ini dan dapat menilai bahwa perusahaan cukup bertanggung jawab atas lingkungan sekitar yang sedang membutuhkan.



Gambar Flowchart III.12

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan merasa komunikasi antar karyawan terbatas kecuali dengan pembimbing PKL praktikan, hal ini dikarenakan praktikan masih tahap beradaptasi dengan lingkungan baru dan praktikan belum mengenal karakter serta kepribadian karyawan lain sehingga praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi dan meminta penjelasan tentang sesuatu hal
2. Pada minggu pertama menjalani kegiatan PKL, praktikan belum banyak diberikan tugas dan membuat praktikan harus aktif bertanya kepada setiap karyawan apakah ada pekerjaan yang dapat praktikan bantu atau tidak.
3. Karyawan yang memberikan praktikan tugas seringkali tidak menjelaskan dengan detail tugas tersebut. Akibatnya proses penyelesaiannya tugas tersebut menjadi lama.

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

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, praktikan selalu untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan tetap bisa menjalankan kewajiban PKL dengan

sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan yaitu:

1. Lebih mengenal lagi para karyawan yang ada didalam perusahaan dan berkomunikasi aktif supaya ketika ada telepon masuk tidak bingung lagi asalnya dari mana dan ditujukan untuk siapa. Manfaat lain adalah agar ketika bertemu didalam maupun diluar kantor praktikan bisa menyapa karyawan yang ditemuinya agar terjalin hubungan baik. Komunikasi adalah suatu proses memperkenalkan (*sharing*) sebuah arti (*meaning*) dengan cara menyampaikan (*transmitting*) pesan-pesan melalui wahana (*media*) seperti kata-kata, perilaku, atau benda-benda fisik (*material artifacts*).
2. Ketika praktikan belum diberi tugas, praktikan harus giat untuk bertanya dan mencari informasi-informasi yang dibutuhkan agar ketika praktikan mendapat tugas sudah tidak bingung lagi. Ketika bertanya dilakukan pada saat-saat waktu luang seperti pada jam istirahat kantor ataupun saat pagi sebelum memulai jam kerja. Jadi praktikan bisa mendapat informasi seputar pekerjaan apa saja yang dilakukan pada masing-masing karyawan.
3. Memberanikan diri untuk bertanya lebih banyak mengenai tugas yang diberikan kepada karyawan yang bersangkutan supaya praktikan mengerti dengan detail tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta selama kurang lebih 2 (dua) bulan, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Beberapa kesimpulan yang dapat Praktikan ambil adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
2. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata;
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah;
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, khususnya terdapat tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;

5. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja;
6. Memperoleh data serta informasi mengenai Bank Indonesia Kantor Perwakilan DKI Jakarta yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
  - a. Diharapkan untuk kedepannya Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta mampu menyediakan fasilitas yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL, sehingga memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugasnya.
  - b. Diharapkan Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta dapat mem*follow-up* mahasiswa yang telah melaksanakan PKL sehingga

akan tercipta suatu hubungan antara instansi yang terkait dengan universitas tersebut ataupun sebaliknya.

- c. Tim Pengembangan Ekonomi dapat menambah jumlah staff (pelaksana) agar pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

## 2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen ada baiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan dan merasa lebih terarah ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja disana.
- c. Lebih banyak membangun relasi dengan banyak perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d. Dosen pembimbing sebaiknya dibagikan kepada mahasiswa sebelum mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa memiliki tempat untuk *sharing* ketika proses pencarian

tempat Praktik Kerja Lapangan maupun ketika pelaksanaannya.

- e. Proses pembuatan surat permohonan agar lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

### 3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Latih dan tingkatkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat bermanfaat untuk kalian dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja.
- b. Pahami terlebih dahulu bidang yang akan menjadi kerjaan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaannya.
- c. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
- d. Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.
- e. Sering berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan konsentrasi yang dipelajari.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2014.

Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta. *Buku Panduan Magang*, Jakarta: Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, 2015.

Waspodo, Agung A.W.S. dan Agung Wahyu Handaru. *Bisnis Internasional Sebuah Pendekatan Kultural*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2013.

Bank Indonesia. *Fungsi dan Peran Kantor Perwakilan Bank Indonesia* <http://www.bi.go.id/> (Diakses tanggal 14 Oktober 2017, Pukul 14.05 WIB).

Bank Indonesia. *Sejarah, Tujuan, Tugas, dan Pengawasan Bank Indonesia* [http://www.wikipedia.org/wiki/Bank\\_Indonesia](http://www.wikipedia.org/wiki/Bank_Indonesia) (Diakses tanggal 14 Oktober 2017, Pukul 14.30 WIB).

## Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

Nomor : 0781/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Mei 2017

Yth. Kepala Kantor Perwakilan BI Prov. DKI Jakarta  
Jl. Juanda No.28, Jakarta Pusat

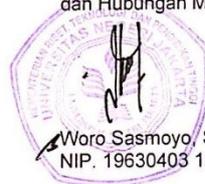
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Teguh Tri Handoyo  
Nomor Registrasi : 8215142749  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082110951500

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 kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



BANK INDONESIA

LDP.02

### LEMBAR DISPOSISI PEJABAT

<b>PERIHAL :</b> Pelaksanaan Magang Mahasiswa Periode Juli - Agustus 2017	<b>TANGGAL</b> 11 Juli 2017
--	--------------------------------

Kepada : Satuan Layanan dan Administrasi

Dari : Tim Pengembangan Ekonomi

Dalam rangka memperkenalkan tugas dan fungsi Bank Indonesia serta memfasilitasi mahasiswa dalam membantu proses belajar, KPw BI DKI Jakarta menyediakan tempat untuk objek praktek kerja. Berdasarkan pengajuan proposal magang yang telah masuk, terdapat enam orang mahasiswa yang akan melaksanakan magang di KPw DKI Jakarta. Terkait hal tersebut, kami memohon Bapak/Ibu untuk memfasilitasi praktek kerja, memberikan pembekalan, serta menunjuk pembimbing setingkat asisten manajer di Divisi/ Tim/ Unit Bpk/ Ibu dengan jadwal sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Universitas	Jadwal Pelaksanaan Magang
1	M. Razief Aditya	UNJ	10 Juli – 8 September 2017
2	Nike Ismi	UNJ	10 Juli – 8 September 2017
3	Widad Umaimah	UNJ	10 Juli – 8 September 2017
4	Teguh Tri Handoyo	UNJ	10 Juli – 8 September 2017
5	M. Hanif Iskandar	UNJ	10 Juli – 8 September 2017
6	Mardas Milzam	UIN Malang	5 Juli – 2 Agustus 2017

Jadwal Magang Setiap Divisi/Tim:

Nama Peserta	Penempatan Magang		
	TAEK	TPE	SLA
M. Hanif Iskandar	10 Juli – 28 Juli	31 Juli – 18 Agustus	21 Agustus – 8 Sept
Nike Ismi	10 Juli – 28 Juli	31 Juli – 18 Agustus	21 Agustus – 8 Sept
Widad Umaimah	21 Agustus – 8 Sept	10 Juli – 28 Juli	31 Juli – 18 Agustus
Teguh Tri Handoyo	21 Agustus – 8 Sept	10 Juli – 28 Juli	31 Juli – 18 Agustus
M. Razief Aditya	31 Juli – 18 Agustus	21 Agustus – 8 Sept	10 Juli – 28 Juli
Mardas Milzam	5 Juli – 13 Juli	14 Juli – 24 Juli	25 Juli – 2 Agustus

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Jakarta, 11 Juli 2017  
Tim Pengembangan Ekonomi  
Kepala Tim

  
Ambawani R. Widi  
Asisten Direktur

## Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... 2. SKS

Nama : TEGUH TRI HANDOYO  
No. Registrasi : 82.151.427.49  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. JUANDA No. 28 JAKARTA PUSAT / 021-3514070

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

Jakarta, 6 September 2017  
Penilai,

*[Signature]*  
(*[Signature]* Ukan)

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



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

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



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

Nama : TEGUH TRI HANDOYO .....  
No. Registrasi : 8215142349 .....  
Program Studi : SI MANAJEMEN .....  
Tempat Praktik : KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. JUANDA No. 28 JAKARTA PUSAT /021-3574070 .

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 1 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 2 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 3 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 4 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 7 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 8 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 9 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 10 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 11 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 14 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 15 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 16 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 17 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 18 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2017  
Penilai,

*[Signature]*  
(*[Signature]*)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : TEGUH TRI HANDOYO.....  
No. Registrasi : 2215142749.....  
Program Studi : SI. MANAJEMEN.....  
Tempat Praktik : KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA.....  
Alamat Praktik/Telp : JL. JUANDA No. 28 JAKARTA PUSAT / 021 - 351 4070 .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 22 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 23 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 24 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 25 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 28 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 29 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 30 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 31 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 1 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 4 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 5 September 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 6 September 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 6 September 2017  
Penilai,

*[Signature]*  
KANTOR PERWAKILAN  
BANK INDONESIA  
PROVINSI DKI JAKARTA

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

## Lampiran 4. Bukti Keterangan Selesai PKL



No. 19/423/Ikt/Srt/B

Jakarta, 27 September 2017

### SURAT KETERANGAN

Dengan ini dibentahukan bahwa :

Teguh Tri Handoyo – 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,

Ambawani R. Widi  
Asisten Direktur

## Lampiran 5. Daftar Tugas Harian 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/te



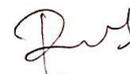
ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3480

RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
.....SKS

Nama : Teguh Tri Handoyo  
No. Reg : 8215142749  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Prakti : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/ Telp : Jl. Juanda No. 28 Jakarta Pusat/ 021-3514070

No.	Tanggal	Keterangan
1	10 Juli 2017	Mempelajari fungsi statistik dan inflasi serta gambaran umum mengenai Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
2	11 Juli 2017	Mempelajari tentang RIRU (Regional Investor Relation Unit) Membuat daftar pertanggungjawaban rincian pengeluaran atas bon kontan
3	12 Juli 2017	Pembukuan warkat realisasi anggaran Tim Pengendali Ekonomi Mendata faktur invoice perpustakaan KPw BI DKI Jakarta Filling dokumen TPE
4	13 Juli 2017	Ikut serta dalam BI Mengajar (melaksanakan fungsi komunikasi KPw BI DKI Jakarta) di MAN 4 Jakarta memahas tentang kebanksentralan, inflasi dan Sosialisasi Ciri Keaslian Uang Rupiah Mendesain kotak Aspirin (aspirasi dan inovasi)
5	14 Juli 2017	Ikut serta dalam BI Mengajar di SMAN 31 Jakarta Melanjutkan pekerjaan desain kotak Aspirin (aspirasi dan inovasi)
6	17 Juli 2017	Finalisasi desain kotak Aspirin
7	18 Juli 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA
8	19 Juli 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA Membuat presentasi mengenai profil Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih untuk bahan analisis PDRB DKI Jakarta

Mengetahui,

  
.....  
Teguh Tri Handoyo



Building  
Future  
Leaders

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

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



RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
.....SKS

Nama : Teguh Tri Handoyo  
No. Reg : 8215142749  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Prakti : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/ Telp : Jl. Juanda No. 28 Jakarta Pusat/ 021-3514070

No.	Tanggal	Keterangan
9	20 Juli 2017	Melanjutkan membuat presentasi mengenai profil Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih untuk bahan analisis PDRB DKI Jakarta
		Rapat Evaluasi Kebijakan Ekonomi dan Keuangan Daerah dengan Bappeda
10	21 Juli 2017	Lomba menyambut Peringatan HUT RI
		Filling dokumen TAEK
11	24 Juli 2017	Pembukuan Warkat Realisasi Anggaran
		Input data honorarium kegiatan pameran Jakarta Fair Kemaoran 2017
12	25 Juli 2017	Membuat database buku pada perpustakaan kantor
13	26 Juli 2017	Mencatat bon kontan bulan Juli
		Input RMS (Record Management System) - SLA
14	27 Juli 2017	Membantu audit arsip
		Pembukuan Warkat Realisasi Anggaran SLA
		Mencari data asosiasi-asosiasi di DKI Jakarta yang mempengaruhi ekonomi Jakarta
		Membuat PPT Aspirin (aspirasi dan inovasi)
15	28 Juli 2017	Membantu arsip GenBI Jakarta
		Melanjutkan tugas mencari asosiasi
16	31 Juli 2017	Mendesain perpustakaan kantor
		Melanjutkan pekerjaan mendesain perpustakaan kantor
		Mencatat pembukuan dokumen disposisi
17	01 Agustus 2017	Mengelompokkan pajak pph pasal 21 dan pph pasal 23
		Mencatat realisasi anggaran KPw BI per 31 Juli 2017

Mengetahui,

Teguh Tri Handoyo



*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



RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
.....SKS

Nama : Teguh Tri Handoyo  
No. Reg : 8215142749  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Prakti : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/ Telp : Jl. Juanda No. 28 Jakarta Pusat/ 021-3514070

No.	Tanggal	Keterangan
18	02 Agustus 2017	<i>Filling</i> dokumen warkat SLA Stock opname gudang
19	03 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA Stock opname gudang
20	04 Agustus 2017	Stock opname gudang
21	07 Agustus 2017	Mencatat dokumen masuk Pengelompokkan arsip SLA Stock opname gudang
22	08 Agustus 2017	Mencatat dokumen masuk Pengelompokkan arsip SLA
23	09 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA Stock opname gudang
24	10 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - TPE
25	11 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - TPE
26	14 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA
27	15 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA
28	16 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA
29	17 Agustus 2017	Upacara HUT RI ke-72
30	18 Agustus 2017	Membuat undangan dan buku Ratib Al-Haddad walimatusafar Kepala KPw BI DKI Jakarta Mempersiapkan Family Gathering KPw BI DKI Jakarta

Mengetahui,

*Ratih Utami*  
.....



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawasungai Mukti, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 - 4706285 Fax (021) 4706285  
Laman www.unj.ac.id/fe



RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
.....SKS

Nama : Teguh Tri Handoyo  
No. Reg : 8215142749  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Prakti : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/ Telp : Jl. Juanda No. 28 Jakarta Pusat/ 021-3514070

No.	Tanggal	Keterangan
31	21 Agustus 2017	Mempersiapkan sosialisasi CIKUR
32	22 Agustus 2017	Mempersiapkan sosialisasi CIKUR
33	23 Agustus 2017	Mempersiapkan sosialisasi CIKUR
34	24 Agustus 2017	Sosialisasi CIKUR di Pulau Harapan
35	25 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA
36	28 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA
37	29 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA
38	30 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA
39	31 Agustus 2017	Input RMS (Record Management System) - SLA
40	01 September 2017	Rekonsiliasi bank (KPw BI DKI Jakarta dengan Bank Indonesia kantor pusat)
41	04 September 2017	Presentasi akhir PKL
42	05 September 2017	Mempersiapkan Festival Ekonomi Syariah Provinsi DKI Jakarta
43	06 September 2017	Festival Ekonomi Syariah Provinsi DKI Jakarta

Mengetahui,

Rully Estiana

## 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : TRUHI TRI HANDOYO  
 No.Registrasi : 8215142749  
 Program Studi : SI MANAJEMEN  
 Tempat Praktik : KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA DKI JAKARTA  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Juanda No. 28 JAKARTA PUSAT /021-3514070

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah		885	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5</math> </div> Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">89</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">delapan puluh sembilan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">huruf</td> </tr> </table>	89	delapan puluh sembilan	Angka bulat	huruf																										
89	delapan puluh sembilan																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 6 September 2017  
 Penilai,  
  
 (...Pratiyana...)  


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7. Lembar Konsultasi



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Pahlawan Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721274-706285, Fax (021) 4796285  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION  
 IAS  
 CERTIFICATE NO  
 18179A2360

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Tegeh Tri Hordayo

2. No. Registrasi : 8215142749

3. Program Studi : SI Manajemen

4. Dosen Pembimbing : Usep Sunud, M. Si., Ph. D.  
 NIP. 197002122008121001

S. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja

Lapangan : Peta Kantor Perwakilan

Bank : Indonesia Provinsi : DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6/10/2017	Arahan Penulisan Laporan PKL	Memberi arahan mengenai penulisan	/s/
2			Laporan PKL	
3	8/11/2017	Flowchart	Membuat Flowchart mengenai tugas	/s/
4			dari awal sampai selesai	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>SETUJU UNTUK UJIAN PKL</b>				/s/ <u>Usep Sunud</u>

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