

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PROTOKOL DAN LAYANAN DEWAN GUBERNUR KANTOR
PUSAT BANK INDONESIA**

RADITYA DERRY PRAYOGA

8215145249



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***REPORT OF FIELD PRACTICE ON DIVISION OF PROTOCOL
AND SERVICE OF THE COUNCIL OF THE GOVERNOR
OFFICE OF CENTRAL BANK INDONESIA***

RADITYA DERRY PRAYOGA

8215145249



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

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

HUMAN RESOURCE CONCENTRATION

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2017

ABSTRAK

Raditya Derry Prayoga. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur Kantor Pusat Bank Indonesia, Jalan M.H Thamrin No. 2 Jakarta Pusat, 10 Juli 2017 – 04 September 2017. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2014.

Praktek Kerja Lapangan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana. Selama menjalani kegiatan PKL praktikan ditempatkan di divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur pada Tim Layanan Dewan Gubernur, tugas praktikan antara lain: Perencanaan pengalokasian SDM untuk Turnamen Golf Piala Gubernur Bank Indonesia, Membantu mempersiapkan cinderamata untuk acara Tabur Bunga di Taman Makam Pahlawan, Perencanaan pengalokasian SDM untuk kegiatan kunjungan Dewan Gubernur ke Taman Makam Pahlawan, dan menyiapkan arsip yang diperlukan untuk audit BPK.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Bank Indonesia, Layanan Dewan Gubernur.

ABSTRACT

Raditya Derry Prayoga. *Field Work Practices Report (PKL) in the Protocol and Services Division of the Board of Governors of Bank Indonesia Head Office, Jalan M.H Thamrin No. 2 Jakarta Pusat, July 10, 2017 - September 04, 2017. Study Program SI Management, Faculty of Economics, Jakarta State University, 2014.*

The Field Work Practice aims to add experience and train yourself to the preparation of competition in the world of work later and to gain insights that are not obtained during the lecture. This report is made as one of the conditions for obtaining a Bachelor's Degree. During the activities of street vendors praktikan placed in the division of Protocol and Services Board of Governors on the Board of Governors Service Team, the duty praktikan include: Planning of human resources allocation for Golf Tournament Cup of Governors of Bank Indonesia, Help prepare souvenir for Flower event at Heroes Cemetery Park, Planning allocation Human Resources for the visit of the Board of Governors to the Heroes Cemetery, and prepare the necessary archives for BPK audit.

Keywords: Field Work Practices (PKL), Bank Indonesia, Services Board of Governors.


LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

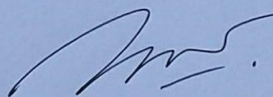
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Protokol Dan Layanan Dewan Gubernur Kantor
Pusat Bank Indonesia
Nama Praktikan : Raditya Derry Prayoga
Nomor Registrasi : 8215145249
Program Studi : S1 Manajemen
Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Pembimbing


Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si.
NIP. 19560207 198602 1 001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar Pada Tanggal, 30 Januari 2018




v

LEMBAR PENGESAHAN

Kordinator Program Studi SI Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si, MM NIP. 19850924 201404 1 002		5 Februari 2018
Penguji Ahli Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T, M.M NIP. 19781127 200604 1 001		5 Februari 2018
Dosen Pembimbing Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si. NIP. 19720627 200604 1 001		5 Februari 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, serta keluarga dan sahabat yang selalu mendukung praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat terselesaikan pada waktu yang tepat. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan laksanakan selama 40 hari di Bank Indonesia, divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur, pada Tim Layanan Dewan Gubernur. Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, Oleh karena itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL dan menyelesaikan laporan PKL.
2. Eko Hariyanto dan Denny Wulandari selaku orang tua praktikan yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Andrian Haro, S.Si, MM selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Mimit A. Rasyad selaku pembimbing praktikan saat melaksanakan PKL.
6. Keluarga besar Bank Indonesia, terutama Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola, Grup Tata Kelola Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur.
7. Ayu Permatasari yang sudah membantu dan memberi support kepada saya.
8. Teman-teman Manajemen C 2014 yang selalu memberi informasi serta saran mengenai pembuatan laporan PKL.
9. Cah Rebel (RBL) yang senantiasa saling menyemangati dalam menyelesaikan kuliah ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan maupun penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun, guna menjadi acuan dalam bekal pengalaman praktikan untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Terakhir praktikan berharap, semoga laporan ini dapat memberikan hal yang bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca dan khususnya bagi praktikan juga.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo Perusahaan	15
Gambar II.2	Struktur Perusahaan	16
Gambar III.1	Perusahaan peserta Turnamen Golf	24
Gambar III.2	Undangan Turnamen Golf	24
Gambar III.3	Kunjungan Dewan Gubernur ke TMP	26
Gambar III.4	Cinderamata Bank Indonesia	27
Gambar III.5	Cinderamata untuk Tabur Bunga	28
Gambar III.6	Arsip untuk audit BPK	29

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Hal
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 3	Log Harian	42
Lampiran 4	Surat Keterangan Diterima PKL	45
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	46
Lampiran 6	Kartu Konsultasi PKL	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada saat ini persaingan di dunia kerja sangat ketat, oleh sebab itu kita harus mampu menyiapkan diri untuk masuk ke dalam persaingan di dunia kerja. Perusahaan sering kali mendorong sumber daya manusia menjadi aset dan mitra utama dalam mencapai Visi dan Misi perusahaan, oleh karena itu perusahaan sering kali bersaing untuk mendapatkan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkompeten dan berkualitas, perusahaan memanfaatkan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa/mahasiswi dari Universitas Negri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia yang memiliki sistem sistem pendidikan yang berfokus kepada teori dan praktik, yang diarpakan mampu mencetak dan menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap ditempatkan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan semua itu, Fakulta Ekonomi jurusan Management Universitas Negri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa. Praktik kerja lapangan diharapkan mampu memberi gambaran dan pengalawan bekerja secara langsung bagi mahasiswa yang sebelumnya tidak diketahui.

Dalam dunia kerja khususnya di dunia perbankan, Kantor Pusat Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta merupakan salah satu bank central

yang berpartisipasi sebagai sarana untuk melakukan PKL. Dengan melakukan PKL di Bank Indonesia praktikan ingin mengetahui sejauh mana peranan sumber daya manusia dalam dunia perbankan, khususnya di Bank Indonesia sebagai Kantor Pusat di Provinsi DKI Jakarta. Bank Indonesia adalah bank besar yang memegang perananan penting dalam hal perputaran keuangan di negara Indonesia. Sebagai bank yang memiliki kapasitas besar memegang ekonomi Indonesia, Bank Indonesia sangat membutuhkan sumber daya manusia yang benar-benar siap dilimpahi tanggung jawab yang besar. Pengembangan sumber daya manusia di Bank Indonesia merupakan salah satu program manajemen internal perusahaan yang sangat memberikan pengaruh pada lembaga organisasi. Bank Indonesia selalu berusaha membentuk SDM yang paling baik dan berkompeten agar nantinya dapat memberikan kontribusi besar dalam lembaga organisai.

Oleh karena itu praktikan ingin berkontribusi langsung dalam memberikan keterampilan serta pengetahuan yang berkaitan dengan Management Sumber Daya Manusia yang digunakan di Kantor Pusat Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Selain itu, jika mahasiswa mendapatkan nilai yang baik atas kinerjanya dalam bekerja dari perusahaan atau instansi tempat dilaksanakannya PKL, maka bukan hal yang mustahil jika mahasiswa berkesempatan dapat bergabung sebagai pegawai tetap setelah lulus nanti.

Dalam hal ini praktikan mengajukan permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Indonesia (BI). Dan praktikan

ditempatkan di Divisi Kerumahtanggan Dewan Gubernur pada Sub Divisi Layanan Dewan Gubernur.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa tingkat akhir.
2. Untuk menambah pengalaman kerja dan mampu bekerja secara praktik langsung dilapangan.
3. Memberikan gambaran sebelum masuk ke dalam dunia kerja.
4. Untuk memahami proses kerja yang terdapat di perusahaan.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan tentang manajemen internal di Bank Indonesia melalui Tim Layanan Dewan Gubernur.
2. Memperoleh pengetahuan tentang proses pengelolaan SDM pada Tim Layanan Dewan Gubernur.
3. Memperoleh pengetahuan tentang penerapan hubungan internal pada Tim Layanan Dewan Gubernur.
4. Mengenal lebih dalam perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL sendiri mempunyai kegunaan dan manfaat tidak hanya untuk praktikan, namun juga bagi perusahaan dan Fakultas. Adapun kegunaan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Mahasiswa dapat belajar bertanggung jawab dalam menyelesaikan masalah, tugas dan kewajiban yang dipercayakan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
 - b. Mahasiswa dapat menambah pengalaman dan keterampilan dalam bidang SDM sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
 - c. Mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Terjalannya kerjasama “bilateral” antara Universitas dengan perusahaan.
 - b. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Menghasilkan sumber daya manusia atau lulusan yang berkompeten, terdidik, dan profesional.
 - d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tempat praktikan menjalankan PKL agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

3. Bagi Bank Indonesia (Instansi)

- a. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja, khususnya instansi pemerintah sehingga instansi tersebut dapat dikenal lebih dalam oleh kalangan akademis.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
- c. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam instansi tersebut.
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Jenis Lembaga	: Perbankan
Lokasi	: Bank Indonesia Pusat Jl. M.H. Thamrin No.2 Jakarta, 10350
Telepon	: +62 21 500-131
Fax	: +62 21 386 4884
Web	: www.bi.go.id
Identitas lain	: Bank Sentral

Penulis memilih Bank Indonesia sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena Bank Indonesia merupakan instansi yang kredibel dan memiliki banyak manfaat untuk praktikan sebagai mahasiswa yang mengambil jurusan Manajemen.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL tersebut dimulai pada tanggal 10 Juli sampai dengan 1 September 2017 yang bertempat pada Bank Indonesia. Berikut perincian pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan adalah tahap awal sebelum praktikan melaksanakan PKL, Pertama praktikan mengurus surat permohonan PKL pada Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan pada Bank Indonesia. Proses pembuatan surat permohonan diperlukan waktu 3 hari, praktikan menyerahkan surat permohonan izin PKL pada tanggal 9 Maret 2017 dan sudah bisa diambil kembali pada tanggal 12 Maret 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 4 September 2017 yang bertempat di Bank Indonesia dan ketentuan jam kerja sesuai dengan jam kerja karyawan yang lain.

Pelaksanaan PKL : 10 Juli-06 September 2017

Durasi : 40 hari kerja

Waktu pelaksanaan PKL

Hari kerja : Senin s.d. Jumat

Jam kerja : 07.00 WIB s.d. 16.15 WIB

Jam istirahat : Senin s.d. Kamis, 12.00 - 13.00 WIB

Jumat, 11.30 - 13.00 WIB

Saat Bulan Ramadhan

Jam Kerja : 07.00 - 15.45 WIB

Jam istirahat : Senin s.d. Kamis, 12.00 - 12.30 WIB

Jumat, 11.30 - 12.30 WIB

3. Tahap pelaporan

menyelesaikan program PKL di Bank Indonesia, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan yang di dapat pada saat melaksanakan PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa. Laporan ini dibuat sesuai pada pada buku pedoman dan petunjuk dari dosen pembimbing Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dimulai sejak tanggal 1 November 2017 sampai dengan hasil laporan PKL selesai dibuat.

BAB II

TINJAUAN UMUM BANK INDONESIA

A. Sejarah Bank Indonesia

1. Profil Perusahaan

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

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

BI juga menjadi satu-satunya lembaga yang memiliki hak untuk mengedarkan uang di Indonesia. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya

BI dipimpin oleh Dewan Gubernur. Sejak 2013, Agus Martowardojo menjabat sebagai Gubernur BI menggantikan Darmin Nasution.

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

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

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

Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagai bagian dari upaya menjaga stabilitas sistem keuangan. Amendemen dimaksudkan untuk meningkatkan ketahanan perbankan nasional dalam menghadapi krisis global melalui peningkatan akses perbankan terhadap Fasilitas Pembiayaan Jangka Pendek dari Bank Indonesia.

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.¹

2. Visi dan Misi Bank Indonesia

Visi

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

Misi

Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.

Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung

¹ https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Indonesia (Diakses pada tanggal 20 Desember 2017)

alokasi sumber pendanaan/pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.

Mewujudkan sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional.

Meningkatkan dan memelihara organisasi dan SDM Bank Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai strategis dan berbasis kinerja, serta melaksanakan tata kelola (governance) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan UU.

3. Nilai-Nilai Strategis

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

4. Sasaran Strategis

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

- a) Memperkuat pengendalian inflasi dari sisi permintaan dan penawaran
- b) Menjaga stabilitas nilai tukar
- c) Mendorong pasar keuangan yang dalam dan efisien
- d) Menjaga SSK yang didukung dengan penguatan surveillance SP
- e) Mewujudkan keuangan inklusif yang terarah, efisien, dan sinergis

- f) Memelihara SP yang aman, efisien, dan lancar
- g) Memperkuat pengelolaan keuangan BI yang akuntabel
- h) Mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dengan dukungan SI, kultur, dan governance
- i) Mempercepat ketersediaan SDM yang kompeten
- j) Memperkuat aliansi strategis dan meningkatkan persepsi positif BI
- k) Memantapkan kelancaran transisi pengalihan fungsi pengawasan bank ke OJK²

5. Prestasi Bank Indonesia

- a. The Asian Banker memberikan penghargaan kepada Bank Indonesia sebagai regulator terbaik di Asia untuk kategori "The Best Systemic and Prudential Regulator". – Tahun 2012
- b. Bank Indonesia raih penghargaan unit kearsipan terbaik 2016
- c. Bank Indonesia meluncurkan seri baru uang rupiah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) tahun emisi 2016 untuk menjaga keamanan ekonomi Indonesia.

6. Logo Bank Indonesia

Berdasarkan surat edaran intern No.11/40/NTERN tanggal 29 Juni 2009, logo ataupun lambang dari Bank Indonesia adalah seperti yang terdapat pada gambar :

² <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/misi-visi/Contents/Default.aspx> (Diakses pada tanggal 29 Desember 2017)



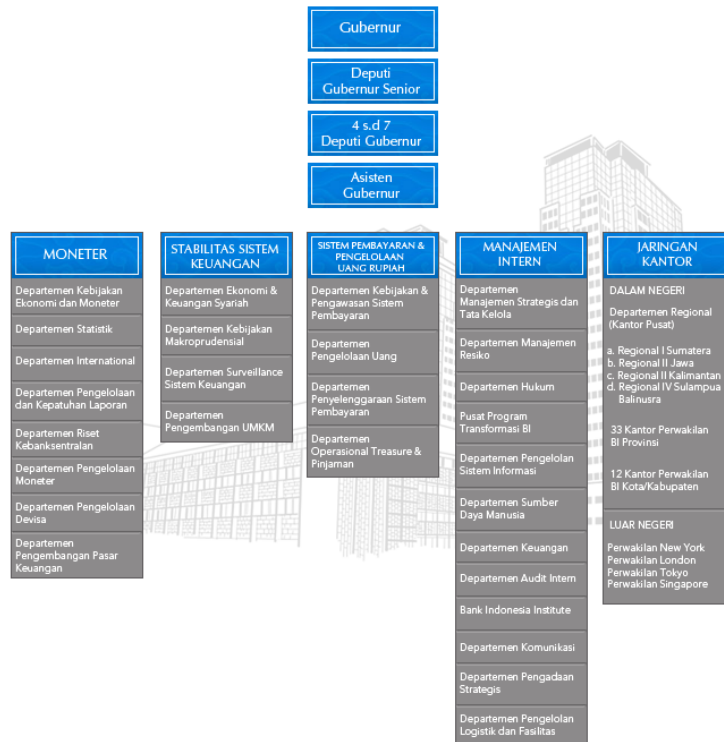
Gambar II.1 Logo Bank Indonesia

Sumber : www.bi.go.id

Sejarah perkembangan logo BI yang telah mengalami perubahan 7 kali sejak tahun 1953 hingga 2005. Logo BI yang sekarang ini ternyata mengadaptasi logo De Javasche Bank dengan mengubah huruf “J” menjadi “I”. Makna dari warna biru pada logo BI adalah keutuhan langit dan laut, kepulauan nusantara yang menyatukan Negara Kesatuan Republik Indonesiadan menyiratkan kesatuan dan persatuan. Perubahan logo Bank Indonesia dari tahun ketahun terdapat pada lampiran.

B. Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Struktur Organisasi Bank Indonesia



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia

Sumber : www.bi.go.id

Organisasi Bank Indonesia dikelompokkan dalam tiga bidang utama yang menggambarkan tugas-tugas pokoknya, yaitu Moneter, Macro prudential, dan Sistem Pembayaran. Disamping itu, terdapat pula fungsi manajemen intern sebagai unit pendukung strategis (strategic support) untuk menjamin agar pelaksanaan tugas ketiga bidang utama dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bank Indonesia memiliki jaringan kantor di seluruh wilayah Indonesia yang disebut dengan

Kantor Perwakilan Dalam Negeri (KPwDN) yang berjumlah 43 KPwDN dan beberapa perwakilan di luar negeri yang disebut dengan Kantor Perwakilan Luar Negeri (KPwLN) yang berjumlah 4 KPwLN yang terdiri dari KPwLN London, Tokyo, Singapore dan New Yorks.

Struktur organisasi Bank Indonesia tersebut terus mengalami penyempurnaan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dalam dinamika perekonomian nasional dan internasional. Ke depan arsitektur organisasi Bank Indonesia diarahkan pada dua fokus tugas utama, yaitu Stabilitas Moneter dan Stabilitas Sistem Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur. Dewan ini terdiri atas seorang Gubernur sebagai pemimpin (Agus D.W. Martowardojo), dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior sebagai wakil (Mirza Adityaswara), dan sekurang-kurangnya empat atau sebanyak-banyaknya tujuh Deputy Gubernur (Perry Warjiyo, Erwin Riyanto, Sugeng, Rosmaya Hadi). Gubernur, Deputy Gubernur Senior, dan Deputy Gubernur diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Masa jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk sebanyak-banyaknya 1 kali masa jabatan berikutnya.

2. Struktur Organisasi Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola

Bank Indonesia memiliki beberapa satuan kerja, salah satunya Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola (DMST) yang membawahi dua elemen grup yang terbagi menjadi 6 divisi, yaitu Divisi Perencanaan Strategis, Divisi Manajemen Kinerja, Divisi Penyelarasan Kebijakan yang masuk kedalam Grup Manajemen Strategis. Sedangkan Divisi Tata Kelola Kelembagaan, Divisi Manajemen Rapat Dewan Gubernur, Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur masuk kedalam Grup Sekretariat Dewan Gubernur.

3. Struktur Organisasi Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur (PLDG)

Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur (PLDG) memiliki dua tim kerja yaitu Tim Layanan Dewan Gubernur dan Tim Protokol.

- a. Tugas dari Tim Layanan Dewan Gubernur antara lain :
 - 1) Menyusun daftar kegiatan dinas ADG secara (Rutin, Terjadwal dan sesuai arahan ADG)
 - 2) Menyusun perencanaan seluruh dukungan keprotokolan dan layanan ADG (kegiatan, alokasi SDM, waktu, anggaran)
 - 3) Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan layanan ADG
 - 4) Mengevaluasi pelaksanaan serta menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Departemen

b. Tugas dari Tim Protokol antara lain :

- 1) Menyusun ketentuan dan mengevaluasi layanan keprotokolan Anggota Dewan Gubernur (ADG)
- 2) Mengelola dan melaksanakan layanan keprotokolan bagi Anggota Dewan Gubernur (ADG)
- 3) Mengelola dan mempersiapkan acara yang dihadiri Anggota Dewan Gubernur (ADG)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Bank Indonesia

Dalam kapasitasnya sebagai bank sentral, Bank Indonesia mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain.

Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain. Perumusan tujuan tunggal ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya. Dengan demikian, tercapai atau tidaknya tujuan Bank Indonesia ini kelak akan dapat diukur dengan mudah.

Untuk mencapai tujuan tersebut Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas tersebut perlu

diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien. Pilar 1. Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter, pilar 2. Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran, pilar 3. Stabilitas Sistem Keuangan.

2. Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur (PLDG)

Tugas Pokok dari Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur antara lain :

- 1) Mengelola penyusunan standar layanan protokol dan ketentuannya.
- 2) Mengelola layanan umum dan anggaran ADG sesuai dengan ketentuan pelaksanaan.
- 3) Mengelola dan melaksanakan layanan keprotokolan bagi ADG
- 4) Mengelola layanan penyediaan dokumen dinas bagi ADG dan seluruh pegawai BI khusus untuk dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)
- 5) Mengelola kerjasama dan dukungan kepada satuan kerja dalam mempersiapkan kegiatan yang dihadiri oleh ADG.³

³ No. 18/31/INTERN, BANK INDONESIA. SURAT EDARAN. JAKARTA, 30 MARET 2016 (Diakses pada tanggal 30 Desember 2017)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola, dalam Group Tata Kelola divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur, khususnya pada tim Layanan Dewan Gubernur. Bank Indonesia memiliki beberapa satuan kerja, salah satunya Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola (DMST) yang membawahi dua elemen grup yang terbagi menjadi 6 divisi, yaitu Divisi Perencanaan Strategis, Divisi Manajemen Kinerja, Divisi Penyelarasan Kebijakan yang masuk kedalam Grup Manajemen Strategis. Sedangkan Divisi Tata Kelola Kelembagaan, Divisi Manajemen Rapat Dewan Gubernur, Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur masuk kedalam Grup Sekretariat Dewan Gubernur. Tugas pada tim Layanan Dewan Gubernur yaitu melayani dan menjadwalkan kegiatan atau perjalanan Dinas yang diikuti Dewan Gubernur Bank Indonesia. Tugas praktikan pada tim Layanan Dewan Gubernur adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Pengalokasian SDM untuk Turnamen Golf Piala Gubernur Bank Indonesia
2. Membantu Mempersiapkan Cindera Mata Untuk Acara Tabur Bunga di Taman Makam Pahlawan

3. Perencanaan Pengalokasian SDM Untuk Kegiatan Kunjungan Dewan Gubernur ke Taman Makam Pahlawan
4. Menyiapkan Arsip Yang Diperlukan Untuk Audit BPK

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin tanggal 10 Juli 2017, Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada hari kerja Senin s.d Jumat yang dimulai pada jam 07.10 s.d 16.15 WIB. Pada hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diberikan wawasan tentang tata tertib Bank Indonesia, penempatan ruang kerja, pemberian atribut seperti Id card dan absensi di ruangan MSDM. Setelah itu praktikan menuju ruangan tempat praktikan ditempatkan yaitu di Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur pada tim Layanan Dewan Gubernur.

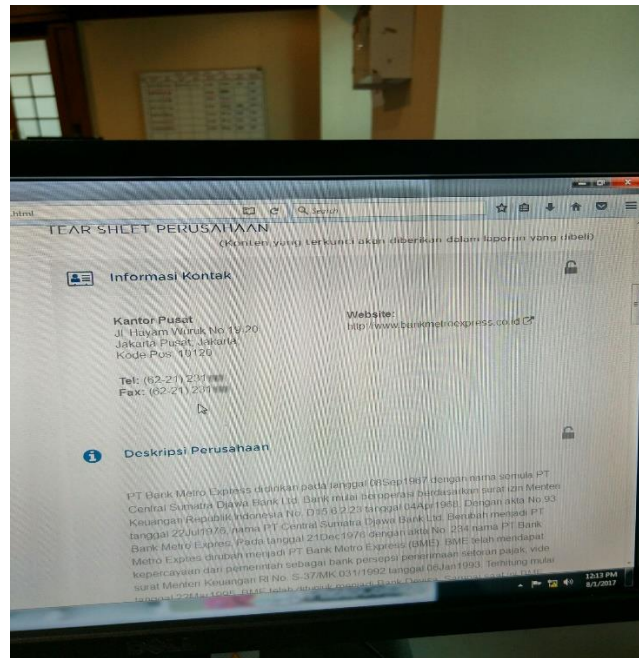
Setelah sampai di ruangan tempat praktikan ditempatkan, praktikan diberikan arahan oleh pembimbing PKL. Selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tugas yang diberikan praktikan antara lain:

1. Perencanaan Pengalokasian SDM untuk Turnamen Golf Piala Gubernur Bank Indonesia

Bank Indonesia setiap tahunnya rutin mengadakan Turnament Golf Piala Gubernur Bank Indonesia, acara ini diselenggarakan karena merupakan salah satu rangkaian kegiatan ulang tahun dari Bank Indonesia. Kegiatan ini diikuti oleh berbagai lembaga se-Indonesia seperti perwakilan dari instansi dan perbankan daerah.

Tim Layanan Dewan Gubernur mendapatkan komando khusus untuk merencanakan roundup kegiatan acara Turnamen Golf Piala Gubernur Bank Indonesia dengan menentukan tempat untuk kegiatan turnamen dilaksanakan, menyusun daftar lembaga-lembaga instansi se-Indonesia sebagai peserta, serta mengalokasikan beberapa tim untuk mendampingi Dewan Gubernur untuk ikut serta dalam acara Turnamen Golf. Berikut beberapa *Jobdesc* yang praktikan kerjakan dalam melakukan perencanaan kegiatan Turnamen Golf Piala Gubernur Bank Indonesia:

- 1) Menentukan lokasi lapangan Golf yang akan digunakan sebagai tempat dilangsungkan acara turnamen golf dari arahan kepala tim Layanan Dewan Gubernur, serta mencari alamat dan nomor telfon lapangan golf
- 2) Mengalokasikan tim protokol dan mendata orang-orang yang mengantarkan undangan ke berbagai lembaga dan instansi yg berada di Jakarta
- 3) Mengalokasikan tim protokol dan mendata orang-orang yang mengirimkan undangan ke berbagai lembaga dan instansi yang berada di luar Jakarta melalui perusahaan jasa pengiriman
- 4) Mengalokasikan dan mendata tim Protokol dan tim Layanan Dewan Gubernur untuk mendampingi Dewan Gubernur pada saat berlangsungnya acara



Gambar III.1 Data profil perusahaan sebagai peserta Turnamen Golf
Sumber: Dikelola oleh praktikan



Gambar III.2 Surat Undangan Turnamen Golf
sumber: Dikelola oleh praktikan

2. Perencanaan Pengalokasian SDM untuk Kegiatan Kunjungan Dewan Gubernur ke Taman Makam Pahlawan

Untuk memperingati hari ulang tahun kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 72, Bank Indonesia memberi penghormatan khusus kepada pahlawan dan veteran sebelum tanggal 17 Agustus dengan melakukan kunjungan untuk tabur bunga dan renungan ke dua makam, yaitu Taman Makam Pahlawan Kalibata dan Taman Pemakaman Umum Tanah Kusir.

Kegiatan kunjungan tabur bunga ini diselenggarakan pada tanggal 10 Agustus 2017, tiga hari sebelum acara di laksanakan praktikan membantu tim Layanan Dewan Gubernur untuk merencanakan penjadwalan serta membuat data list fasilitas yang dibutuhkan pada saat hari H. Berikut beberapa *jobdesc* yang praktikan kerjakan:

- 1) Mengalokasikan dan memberikan data list kepada tim Protokol untuk mencari tempat untuk penyewaan bis sebagai transportasi yg akan membawa Jajaran Dewan Gubernur serta permohonan pengawalan voorrijder
- 2) Membuat list pengalokasian tim Protokol untuk mendampingi Jajaran Dewan Gubernur di dalam bis
- 3) Membuat list pengalokasian tim Layanan Dewan Gubernur untuk mendampingi Jajaran Dewan Gubernur di dalam bis
- 4) Mendata pengalokasian tim Protokol dan Layanan Dewan Gubernur dalam pembagian tugas saat acara berlangsung



Gambar III.3 Kunjungan Dewan Gubernur ke TMP

Sumber: https://www.instagram.com/p/BXnUeFHgboq/?taken-by=bank_indonesia

3. Membantu Mempersiapkan Cindera Mata untuk Acara Tabur Bunga di Taman Makam Pahlawan

Cindera Mata adalah salah satu simbol penghargaan dari Bank Indonesia yg akan diberikan kepada veteran dan keturunan langsung dari para pahlawan yang dimana foto wajah para pahlawan yang dijadikan gambar pada setiap mata uang Rupiah.

Tugas yang dikerjakan praktikan atas perintah kepala tim Layanan Dewan Gubernur antara lain:

- 1) Pendataan permintaan Cindera Mata sesuai pesanan Gubernur Bank Indonesia
- 2) Setelah cindera mata sudah dipesan oleh karyawan, praktikan melakukan pengecekan cindera mata yang telah diterima

- 3) Mempersiapkan cinderamata yang telah sesuai permintaan Gubernur untuk dibawa pada acara Tabur Bunga di Taman Makam Pahlawan



*Gambar III.4 Cenderamata Bank Indonesia
sumber: Dikelola oleh praktikan*

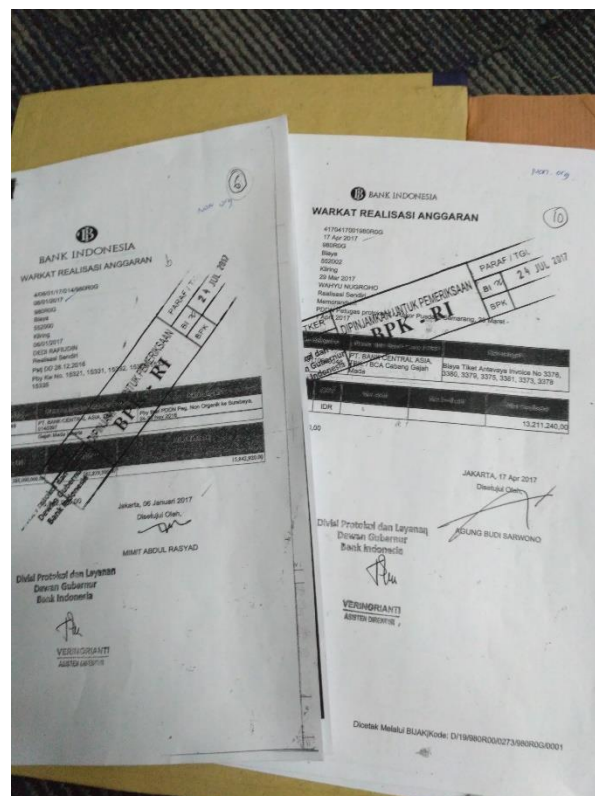


*Gambar III.5 Cinderamata untuk Tabur Bunga
Sumber: Dikelola oleh praktikan*

4. Menyiapkan Arsip Yang Diperlukan Untuk Audit BPK

Tujuan audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk memeriksa kesesuaian laporan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dengan kegiatan yang telah berlangsung. SPD dan SPJ berisikan laporan alokasi SDM beserta anggarannya terkait kegiatan tersebut. Untuk mempersiapkan audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Praktikan diberikan tugas untuk mencari Surat Perjalanan Dinas dan Surat Pertanggung Jawaban atas setiap kegiatan yang telah berlangsung sesuai periode. Berikut adalah uraian kegiatan yang praktikan kerjakan:

- 1) Karyawan memberikan list data file arsip yang dibutuhkan untuk audit kepada praktikan
- 2) Praktikan mencari SPD dan SPJ sesuai periode
- 3) Setelah SPD dan SPJ dalam bentuk hardcopy yang telah ditemukan, praktikan melakukan pengecekan kelengkapan file-file tersebut.
- 4) Kemudian praktikan melegalisir file dengan keterangan audit BPK.
- 5) Setelah semua sesuai dengan ketentuan yang diberikan BPK, praktikan memberikan file-file tersebut kepada karyawan untuk kemudian diberikan kepada BPK.



Gambar III.6 Arsip untuk audit BPK
Sumber: Dikelola oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia, praktikan mengalami beberapa kendala, 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. Terbatasnya komunikasi antara praktikan dengan karyawan pada satu minggu pertama, kecuali dengan pembimbing PKL. Hal ini dikarenakan pada minggu pertama praktikan masih mengalami masa-masa untuk beradaptasi dan mengenal karakter dan kepribadian setiap karyawan.
2. Kurangnya ketepatan waktu dalam proses bekerja pada minggu pertama, yang mengakibatkan pekerjaan membutuhkan waktu yg lama untuk menyelesaikannya.
3. Pada awal masa PKL praktikan sedikit merasa kurang cocok dengan bidang yang praktikan dapat saat perkuliahan untuk di implementasikan dalam pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan pada Bank Indonesia selama 40 hari, praktikan kerap menghadapi beberapa kendala. Untuk mengatasi kendala tersebut, adapun beberapa cara yang dilakukan seperti :

1. Gillin and Gillin menyatakan bahwa interaksi sosial adalah hubungan-hubungan antara orang-orang secara individual, antar kelompok orang, dan orang perorangan dengan kelompok. Dengan melihat teori tersebut,

praktikan berusaha untuk melakukan interaksi dengan karyawan untuk lebih mengenal karakter dan kepribadian masing masing.⁴

2. Menurut Hasibuan, kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanda disiplin karyawan baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugastugas yang diberikan kepadanya. Dengan melihat teori tersebut praktikan berusaha dengan semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan ketepatan waktu yang diberikan oleh karyawan Bank Indonesia.⁵
3. Penyesuaian diri merupakan suatu konstruksi/bangunan psikologi yang luas dan kompleks, serta melibatkan semua reaksi individu terhadap tuntutan baik dari lingkungan luar maupun dari dalam diri individu itu sendiri. Dengan perkataan lain, masalah penyesuaian diri menyangkut aspek kepribadian individu dalam interaksinya dengan lingkungan dalam dan luar dirinya. Menurut teori tersebut pada awal Praktik Kerja Lapangan, adanya adaptasi praktikan dengan situasi kerja dan lingkungan kerja yang sebelumnya praktikan belum pernah didapatkan, oleh karena itu pekerjaan yang baru pertama kali praktikan dapatkan, praktikan mencoba untuk mempelajari lebih dalam tentang *jobdesc* yang

⁴ Elly M. Setiadi. 2007. *Ilmu Sosial Dan Budaya Dasar*. Kencana Prenada Media Group, Jakarta.

⁵ Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi. Bumi Aksara, Jakarta.

diberikan oleh karyawan kepada praktikan, walaupun *jobdesc* yang diberikan berbeda dengan jurusan praktikan dimasa perkuliahan, tetapi praktikan berusaha semaksimal mungkin dan bersikap profesional dalam menghadapi kendala – kendala yang didapatkan selama Praktik Kerja Lapangan.⁶

⁶ Desmita, 2009. *Psikologi Perkembangan*. Remaja Rosda Karya, Bandung.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan terdorong untuk mempraktekan ilmu yang dimiliki dari pendidikan perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan menambah wawasan mahasiswa dalam berinteraksi ke dalam dunia kerja.

Setelah menempuh 2 bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia, praktikan berupaya untuk mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja, dan mendorong kreatifitas untuk dapat berinovasi di dunia kerja terkait dengan bidang dan kemampuannya, Tidak hanya itu saja, praktikan juga mendapatkan ilmu dan pengetahuan tentang sistem kinerja sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan tersebut. Berdasarkan hasil yang telah di tulis oleh praktikan dan telah diuraikan pada bab – bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulannya yaitu :

1. Praktikan telah mengetahui tentang manajemen internal di Bank Indonesia melalui Tim Layanan Dewan Gubernur, adapun dari pengelolaan SDM, struktur organisasi, dan pembagian bidang kerja.
2. Praktikan telah mengetahui proses pengelolaan SDM pada Tim Layanan Dewan Gubernur melalui kegiatan kegiatan yang telah praktikan ikuti.
3. Praktikan telah mengetahui tentang penerapan hubungan internal antara atasan dan bawahan pada Tim Layanan Dewan Gubernur seperti perilaku seorang atasan yang dapat mengarahkan dan memotivasi bawahannya dalam mencapai tujuan.

4. Praktikan telah mengenal lebih dalam tempat kerja yang praktikan jadikan sebagai tempat kegiatan praktik kerja lapangan, seperti bidang kerja, kinerja Layanan Gubernur di lapangan, praktikan juga dapat mengetahui kegiatan internal maupun eksternal yang di jalankan oleh Bank Indonesia.

B. Saran

Pada sub bab pembahasan ini, yang telah disajikan pada bab – bab sebelumnya praktikan ingin memberikan saran – saran yang diharapkan oleh praktikan dapat memberikan manfaat atau masukan kepada perusahaan dan bagi mahasiswa – mahasiswi yang hendak melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selanjutnya yaitu :

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan).

Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberikan banyak manfaat kepada mahasiswa, oleh karena itu sebaiknya program ini dijadikan program berkelanjutan. Sehingga mahasiswa tidak hanya mendapatkan ilmu pengetahuan tetapi juga pengalaman. Tetapi sebelum melakukan program Praktik Kerja Lapangan ada baiknya mahasiswa memahami dahulu bidang yang akan menjadi kerjaan di tempat PKL agar tidak merasa bingung saat pelaksanaanya, Sering berkonsultasi dengan dosen atau senior untuk mendapat tempat PKL yang sesuai, Pilih perusahaan sesuai bidang kerja, dan jangan menunda pekerjaan pada saat mendapatkan pekerjaan di tempat PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Untuk Universitas Negeri Jakarta khususnya bagi fakultas Ekonomi demi memperlancar program kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya diberikan pengarahan bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa/mahasiswi dapat terarahkan ketika melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi Bank Indonesia (Instansi).


Adanya manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa/mahasiswi pada perusahaan atau instansi lebih melihat pada kinerja yang dimiliki mahasiswa/ mahasiswi tersebut, oleh karena itu perusahaan diharapkan mampu memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan sesuai dengan yang diberikan, dan penugasan yang diberikan diharapkan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Desmita, 2009. *Psikologi Perkembangan*. Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Elly M. Setiadi. 2007. *Ilmu Sosial Dan Budaya Dasar*. Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2014
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi. Bumi Aksara, Jakarta
- No. 18/31/INTERN, BANK INDONESIA. SURAT EDARAN. JAKARTA, 30 MARET 2016
- www.bi.go.id

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 : 0572/UN39.12/KM/2017 3 Mei 2017
 Lamp : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Divisi Pelaksanaan Pemenuhan Pemeliharaan SDM
 PPT Sumber Daya Manusia Bank Indonesia
 Gd. Tipikal Lt. 12 Komp. Perkantoran BI
 Jl. MH Thamrin No.2
 Jakarta 10350


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

N a m a : Raditya Derry Prayoga
Nomor Registrasi : 8215145249
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081380912701

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 3 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi 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) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Raditya Perry Prayoga

No. Registrasi : 8215145299

Program Studi : Manajemen S1

Tempat Praktik : Bank Indonesia

Alamat Praktik/Telp :

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta.....

Penilai,

[Signature]

(.....)

Mimit A. Rasyad
Manajer

**Divisi Protokol dan Layanan
Dewan Gubernur
Bank Indonesia**



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ruditya Perry Rayoga
No. Registrasi : 826145249
Program Studi : Management S1
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. <u>Puf</u>	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. <u>Puf</u>	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. <u>Puf</u>	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. <u>Puf</u>	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. <u>Puf</u>	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. <u>Puf</u>	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. <u>Puf</u>	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. <u>Puf</u>	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. <u>Puf</u>	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. <u>Puf</u>	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. <u>Puf</u>	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. <u>Puf</u>	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. <u>Puf</u>	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14. <u>Puf</u>	
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15. <u>Puf</u>	

Catatan :

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

Jakarta.....

Penilai.

(..... Mimit A. Rasyad)

Manajer

Divisi Protokol dan Layanan
Dewan Gubernur
Bank Indonesia



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Raditya Perry P
No. Registrasi : 821546249
Program Studi : Manajemen S1
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1. Paraf	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. Paraf	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. Paraf	
5.	Jum'at, 25 Agustus 2017	5. Paraf	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6. Paraf	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. Paraf	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. Paraf	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. Paraf	
10.	Senin, 4 September 2017	10. Paraf	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta.....

Penilai. 

(.....)

Mimit A. Rasyad
Manajer

Divisi Protokol dan Layanan
Dewan Gubernur
Bank Indonesia

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 3. Log Harian

No.	Hari	Tanggal	Keterangan
1	Senin	10-Jul-17	-Mencari lapangan golf yang akan dijadikan tempat turnamen golf -Mendata lapangan golf yang telah dicari
2	Selasa	11-Jul-17	-Mencari alamat kantor bank yang ada di Indonesia untuk diundang sebagai peserta turnamen golf -Mencari lapangan golf yang akan dijadikan tempat turnamen golf -Mendata lapangan golf yang telah dicari
3	Rabu	12-Jul-17	-Mendata beberapa lapangan golf yang sudah dipilih oleh kepala tim - Mencari alamat kantor bank yang ada di indonesia untuk diundang sebagai peserta turnamen golf
4	Kamis	13-Jul-17	-Mencari alamat kantor bank yang ada di Indonesia untuk diundang sebagai peserta turnamen golf -Mencari lapangan golf yang akan dijadikan tempat turnamen golf -Mendata lapangan golf yang telah dicari
5	Jumat	14-Jul-17	-Mendata peserta turnamen golf yang sudah mengkonfirmasi
6	Senin	17-Jul-17	-Mencari alamat kantor bank yang ada di Indonesia untuk diundang sebagai peserta turnamen golf -Mencari lapangan golf yang akan dijadikan tempat turnamen golf -Mendata lapangan golf yang telah dicari
7	Selasa	18-Jul-17	-Mencari alamat kantor bank yang ada di Indonesia untuk diundang sebagai peserta turnamen golf -Mencari lapangan golf yang akan dijadikan tempat turnamen golf -Mendata lapangan golf yang telah dicari
8	Rabu	19-Jul-17	-Mendata beberapa lapangan golf yang sudah dipilih oleh kepala tim
9	Kamis	20-Jul-17	-Mendata peserta turnamen golf yang sudah mengkonfirmasi - Mencari alamat kantor bank yang ada di indonesia untuk diundang sebagai peserta turnamen golf

10	Jumat	21-Jul-17	-Mendata beberapa lapangan Golf yang sudah dipilih oleh Kepala Tim -Mendata peserta turnamen Golf yang sudah mengkonfirmasi
11	Senin	24-Jul-17	- Mencari alamat kantor bank yang ada di Indonesia untuk diundang sebagai peserta turnamen golf - Mendata peserta turnamen Golf yang sudah mengkonfirmasi
12	Selasa	25-Jul-17	- Mendata peserta turnamen Golf yang sudah mengkonfirmasi -Mendata lapangan Golf yang sudah dipilih oleh Kepala Tim untuk dijadikan tempat berlangsungnya Turnamen Golf
13	Rabu	26-Jul-17	-Mendata peserta turnamen Golf yang sudah mengkonfirmasi
14	Kamis	27-Jul-17	-Mendata peserta turnamen Golf yang sudah mengkonfirmasi
15	Jumat	28-Jul-17	- Mendata peserta turnamen Golf yang sudah mengkonfirmasi
16	Senin	31-Jul-17	- Mendata peserta turnamen Golf yang sudah mengkonfirmasi
17	Selasa	1-Aug-17	- Mendata peserta turnamen Golf yang sudah mengkonfirmasi
18	Rabu	2-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
19	Kamis	3-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
20	Jumat	4-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
21	Senin	7-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
22	Selasa	8-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
23	Rabu	9-Aug-17	-Mendata permintaan Cinder Mata Sesuai Pesanan Gubernur Bank Indonesia
24	Kamis	10-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
25	Jumat	11-Aug-17	-Mendata pengalokasian tim protokol untuk mengantar undangan ke berbagai lembaga dan instansi yg berada di jakarta -Mendata pengalokasian tim protokol untuk mengantar undangan ke berbagai lembaga dan instansi yg berada di luar jakarta melalui jasa pengiriman

26	Senin	14-Aug-17	-Melakukan pengecekan Cindera Mata yang sudah di terima
27	Selasa	15-Aug-17	-Mendata tempat penyewaan bis untuk kunjungan -Membuat list pengalokasian tim Protokol
28	Rabu	16-Aug-17	-Membuat list pengalokasian tim Layanan Dewan Gubernur
29	Kamis	17-Aug-17	-LIBUR
30	Jumat	18-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
31	Senin	21-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
32	Selasa	22-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
33	Rabu	23-Aug-17	-Mencari SPJ sesuai periode di rak file SPJ -Melalui Pengecekan SPJ
34	Kamis	24-Aug-17	-Mencari SPJ sesuai periode di rak file SPJ -Melalui Pengecekan SPJ
35	Jumat	25-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
36	Senin	28-Aug-17	-Mencari SPJ sesuai periode di rak file SPJ -Melalui Pengecekan SPJ
37	Selasa	29-Aug-17	-Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD
38	Rabu	30-Aug-17	-Mencari SPJ sesuai periode di rak file SPJ -Melalui Pengecekan SPJ -Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD -Melegalisir SPD dan SPJ dengan keterangan audit BPK
39	Kamis	31-Aug-17	-Mencari SPJ sesuai periode di rak file SPJ -Melalui Pengecekan SPJ -Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD -Melegalisir SPD dan SPJ dengan keterangan audit BPK
40	Jumat	1-Sep-17	-Mencari SPJ sesuai periode di rak file SPJ -Melalui Pengecekan SPJ -Mencari SPD sesuai periode di rak file SPD -Melalui Pengecekan SPD -Melegalisir SPD dan SPJ dengan keterangan audit BPK

Lampiran 4. Surat Keterangan Diterima PKL

 **BANK INDONESIA**

TEMBUSAN

No. 19/2.2.2/DSDM-GOpM-P2K/Srt/B Jakarta, **13 JULI 2017**

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
JAKARTA 13220

Perihal : Persetujuan Magang

Menunjuk surat Saudara tanggal 3 Mei 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

NO	NAMA	NIM	FAKULTAS / JURUSAN	PERIODE MAGANG
1.	RADITYA DERRY PRAYOGA	8215145249	Manajemen	10 Juli 2017 s.d.
2.	MUHAMMAD FADHILA YASIN	8215145242		4 September 2017


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


Lokasi Magang : Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola
Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350

Selanjutnya, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk memberitahukan kepada yang bersangkutan hal-hal sebagai berikut :

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


Demikian agar Saudara maklum.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan
dan Kepatuhan SDM
Kepala Tim 



Kus Virgantari
Asisten Direktur

cc : - Sdr/i. RADITYA DERRY PRAYOGA
- Sdr/i. MUHAMMAD FADHILA YASIN

Lampiran 5. Lembar Penilaian 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



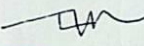
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Raditya Derry Prayoga
 No.Registrasi : 8215145249
 Program Studi : Manajemen S.I
 Tempat Praktik : Bank Indonesia
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Skor</td> <td style="padding: 2px;">Nilai</td> <td style="padding: 2px;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">86-100</td> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">81-85</td> <td style="padding: 2px;">A-</td> <td style="padding: 2px;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">76-80</td> <td style="padding: 2px;">B+</td> <td style="padding: 2px;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">71-75</td> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">66-70</td> <td style="padding: 2px;">B-</td> <td style="padding: 2px;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">61-65</td> <td style="padding: 2px;">C+</td> <td style="padding: 2px;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">56-60</td> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">51-55</td> <td style="padding: 2px;">C-</td> <td style="padding: 2px;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">46-50</td> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;">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	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		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; display: inline-block;"> $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ </div>																														
			Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">90</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf																										
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta,

Penilai,


 (..... **Mimit A. Rasyad**)
Manajer

Divisi Protokol dan Layanan
Dewan Gubernur
Bank Indonesia

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

