

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BANK INDONESIA (KANTOR PUSAT)**

**M FADHILAH YASIN
8215145242**



**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
2018**

***INTERNSHIP REPORT
BANK INDONESIA HEAD OFFICE***

***M FADHILAH YASIN
8215145242***



***This Internship Report was Written to Comply One of The Requirement to
Obtain 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
2018***

ABSTRAK

Muhammad Fadhilah Yasin. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Tim Protokol Kantor Pusat Bank Indonesia, Jalan M.H Thamrin No. 2 Jakarta Pusat, 10 Juli-6 September 2017. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada Tim Protokol di Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur. Tugas praktikan selama PKL meliputi pelaksanaan antara lain melakukan pengecekan Arsip Bank Indonesia, membantu persiapan dalam acara Bank Indonesia Award, membantu persiapan dalam acara Turnamen Golf Piala Gubernur Bank Indonesia, dan ikut serta pelaksanaan kunjungan Dewan Gubernur ke Taman Makam Pahlawan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Universitas Negeri Jakarta, Bank Indonesia, Departmen Protokol dan Layanan Dewan Gubernur, Tim Protokol.

ABSTRACT

Muhammad Fadhilah Yasin. *Internship report at Protocol Team in the Division of Protocol and Services of the Board of Governors Bank Indonesia., Jalan M.H Thamrin No. 2 Jakarta Pusat, July 10th-6th September 2017. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

This report is made as one of the requirements to obtain a Bachelor of Vocational Secondary Education for the Faculty of Economics, State University of Jakarta (UNJ) which has good competence. Practitioners is placed on the Protocol Team in the Division of Protocol and Services of the Board of Governors. My Responsibilities during internship includes checking the Bank Indonesia Archive, assisting in preparations for Bank Indonesia Award events, assisting preparations for the Bank Indonesia Cup of Governor's Golf Tournament, and participating in the Board of Governor's visit to the Heroes Cemetery.

Keywords: Internship, Universitas Negeri Jakarta, Bank Indonesia, Protocol and Governors Service, Protocol Team.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bank Indonesia
(Kantor Pusat)
Nama Praktikan : Muhammad Fadhilah Yasin
Nomor Registrasi : 8215145242
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Basrah Saidani, SE, M.Si

NIP. 19630119 199203 2 001

Koordinator Prodi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si, M.M. NIP. 19850924 201404 1 002		02-02-2018
Penguji Ahli Rahmi, SE.M.S.M DPK		02-02-2018
Dosen Pembimbing Dra. Basrah Saidani, Se, M.Si NIP. 19630119 199203 2 001		06-02-2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan juga memberikan kelancaran serta kemudahan bagi penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia (Kantor Pusat).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Grup Tata Kelola Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur, Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola.

Praktikan berharap, dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat untuk praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca.

Pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL dan menyelesaikan laporan ini.
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik spirit maupun materil, dan memberikan motivasi sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL ini.
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

4. Andrian Haro, S.Si, MM selaku Koordinator Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Basrah Saidani, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
6. Keluarga besar Bank Indonesia, terutama Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola, Grup Tata Kelola Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan PKL.
7. Cah Rebel (RBL) yang senantiasa saling menyemangati dalam menyelesaikan kuliah ini.
8. Teman-teman Manajemen C 2014 yang selalu memberi informasi serta saran mengenai pembuatan laporan PKL.

Praktikan menyadari, laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima secara terbuka untuk menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Bank Indonesia	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo Bank Indonesia	12
Gambar II.2	Struktur Organisasi Divisi	14
Gambar III.1	Flowchart Persiapan Acara Bank Indonesia Award	23
Gambar III.2	Surat Undangan Bank Indonesia Award	24
Gambar III.3	Flowchart Persiapan Turnamen Golf	26
Gambar III.4	Surat Undangan Turnamen Golf Piala Gubernur BI	27
Gambar III.5	Flowchart Kegiatan Kunjungan TMP Kalibata	28
Gambar III.6	Koordinator Akomodasi Kunjungan TMP Kalibata	29
Gambar III.7	Pengecekan Arsip Divisi Protokol	30
Gambar III.8	Susunan File Arsip Divisi Protokol	31

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL dari Bank Indonesia	41
Lampiran.3	Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 4	Penilaian PKL Universitas Negeri Jakarta	46
Lampiran 5	Surat Keterangan Selesai PKL	47
Lampiran 6	Surat Pemptongan Pajak Uang Transport	48
Lampiran 7	LOG Harian PKL	49
Lampiran 8	Kartu Konsultasi	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini tingginya perkembangan zaman menuntut masyarakat untuk menjadi masyarakat yang produktif. Perkembangan teknologi yang maju dengan pesat membuat kita terbuka terhadap pengetahuan-pengetahuan yang baru. Dengan adanya perkembangan teknologi, dapat mempengaruhi kondisi ekonomi dengan signifikan. Tidak hanya ekonomi, namun juga sistem-sistem yang digunakan dalam menjalankan kegiatan perusahaan, termasuk dalam kegiatan pencatatan keuangan dalam sebuah perusahaan. Persaingan yang ketat dalam dunia kerja pada saat ini menjadi salah satu bahan pemikiran yang harus dapat diatasi demi keberhasilan di dunia kerja kelak. Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Manajemen, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi yang pelaksanaannya dilakukan minimal dua bulan. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Dalam hal ini kemudian praktikan mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Indonesia. Praktikan mengajukan pada Bank Indonesia karena Bank Indonesia adalah sebagai Bank Sentral Republik Indonesia yang kredibel. Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui bagaimana Bank Indonesia berperan dalam sisi pemasarannya. Walaupun

pada khususnya Bank Indonesia tidak memiliki Divisi Pemasaran, namun tentang bagaimana Bank Indonesia menjaga image nya sebagai bank sentral pada *stakeholdersnya*. Kemudian Praktikan ditempatkan di Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola pada Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja pada kegiatan PKL antara lain:

1. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa tingkat akhir.
2. Menumbuhkan kepekaan dalam bekerja, pola pikir yang kreatif serta penuh inisiatif, dan bertanggung jawab.
3. Memberikan gambaran sebelum masuk ke dalam dunia kerja.
4. Mengetahui konsep-konsep non-akademis di dunia kerja yang tidak didapat saat perkuliahan.
5. Mempelajari proses relationship Bank Indonesia dengan pihak eksternal melalui divisi protokol.

Tujuan praktik kerja antara lain:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman akan penerapan ilmu manajemen.
2. Menambah pengetahuan tentang keprotokolan di Bank Indonesia.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki kegunaan tidak hanya untuk praktikan, namun juga memiliki kegunaan bagi perusahaan dan bagi Fakultas Ekonomi Program Strata 1 (S1) Manajemen Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan:

- a) Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program Strata 1 (S1) Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- c) Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- d) Dapat mengembangkan dan meng kombinasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah untuk kemudian diaplikasikan ke dunia kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Menghasilkan sumber daya manusia atau lulusan yang berkompentensi, terlatih, dan profesional.
- b) Mengetahui kemampuan mahasiswa menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c) Mendapatkan umpan balik dari peaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan IPTEK.
- 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 (Perusahaan):

- a) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
- b) Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya
- c) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dan kelembagaan

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 karena Bank Indonesia merupakan instansi yang kredibel dan memiliki banyak manfaat untuk praktikan sebagai mahasiswa yang mengambil jurusan Manajemen.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap persiapan ini, praktikan menyiapkan segala sesuatu hal yang dibutuhkan untuk melamar ke perusahaan yang akan

dituju oleh praktikan sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL. Sebelum melamar ke Bank Indonesia, praktikan mengurus segala kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk melamar ke perusahaan yang ingin dituju. Praktikan mengambil Surat Permohonan Izin PKL dari fakultas dan praktikan mengisi Surat Permohonan Izin tersebut pada tanggal 1 Mei 2017. Surat Permohonan Izin PKL tersebut dibawa ke Biro Administrasi Akademi Kemahasiswaan (BAAK) untuk diketik dan dilegalisir. Diperlukan waktu tiga hari untuk pengerjaannya sehingga dapat diambil kembali pada tanggal 3 Mei 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau selama 40 hari kerja. Pada tanggal 10 Juli 2017, praktikan sudah diharuskan datang ke perusahaan untuk pengenalan lingkungan, staff, fungsi, dan penempatan kerja. Praktikan ditempatkan di Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur (PLDG). PKL dimulai pada periode 10 Juli s.d 06 September 2017 dan ketentuan waktunya sama seperti karyawan Bank Indonesia yang lain.

Pelaksanaan PKL : 10 Juli s.d 06 September 2017

Durasi : 40 hari kerja

Waktu pelaksanaan magang

Hari kerja : Senin s.d. Jumat

Jam kerja : 07.00 WIB s.d. 16.15 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa tingkat akhir seperti yang sedang praktikan tempuh saat ini, yaitu pada Jurusan S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 1 November 2017 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Bank Indonesia

1. Waktu Berdiri, Visi dan Misi

a) Waktu Berdiri

Bank Indonesia atau yang biasa disingkat dengan BI, dulu disebut De Javasche Bank adalah Bank Sentral Republik Indonesia yang berdiri pada tanggal 1 Juli 1953 dan berpusat di Jakarta. Pada tahun 1828 De Javasche Bank (DJB) 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 DJB sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama di bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran. Disamping 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

pendorong 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. Setelah tugas mengatur dan mengawasi perbankan dialihkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), tugas BI dalam mengatur dan mengawasi perbankan tetap berlaku, namun difokuskan pada aspek makroprudensial.

b) Visi dan Misi

Visi Bank Indonesia

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

Misi Bank Indonesia

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

(*governance*) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan Undang-Undang.

2. Perkembangan Usaha/ Ruang Lingkup

- a) Bank Indonesia menjadi satu-satunya lembaga yang memiliki hak untuk mengedarkan uang di Indonesia.
- b) Bank Indonesia mempunyai tiga bidang tugas yaitu menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia.

3. 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.
- d) Bank Indonesia raih Penghargaan Internasional di Bidang *Contact Center* Tahun 2017

4. 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:



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.

B. Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Struktur Organisasi Bank Indonesia

Organisasi Bank Indonesia dikelompokkan dalam tiga bidang utama yang menggambarkan tugas-tugas pokoknya, yaitu Moneter, *Macro prudential*, dan Sistem Pembayaran. Di samping 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 lima tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk sebanyak-banyaknya satu 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 3 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.



Gambar II. 2.

Struktur Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola

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.

Tugas dari Tim Layanan Dewan Gubernur antara lain:

- a) Menyusun daftar kegiatan dinas ADG secara (Rutin, Terjadwal dan sesuai arahan ADG)
- b) Menyusun perencanaan seluruh dukungan keprotokolan dan layanan ADG (kegiatan, alokasi SDM, waktu, anggaran)
- c) Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan layanan ADG
- d) Mengevaluasi pelaksanaan serta menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Departemen

Tugas dari Tim Protokol antara lain:

- a) Menyusun ketentuan dan mengevaluasi layanan keprotokolan Anggota Dewan Gubernur (ADG)
- b) Mengelola dan melaksanakan layanan keprotokolan bagi Anggota Dewan Gubernur (ADG)
- c) 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, yaitu Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter, Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran, Stabilitas Sistem Keuangan. Ketiga bidang tugas tersebut perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien.

2. Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur (PLDG)

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

- a) Mengelola penyusunan standar layanan protokol dan ketentuannya.
- b) Mengelola layanan umum dan anggaran ADG sesuai dengan ketentuan pelaksanaan.
- c) Mengelola dan melaksanakan layanan keprotokolan bagi ADG

- d) Mengelola layanan penyediaan dokumen dinas bagi ADG dan seluruh pegawai BI khusus untuk dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)
- e) Mengelola kerjasama dan dukungan kepada satuan kerja dalam mempersiapkan kegiatan yang dihadiri oleh ADG.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia, Praktikan ditempatkan di Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola, dalam Grup Tata Kelola divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur. Secara umum tugas Tim Protokol yaitu melaksanakan dan melancarkan kegiatan atau perjalanan dinas yang diikuti Dewan Gubernur Bank Indonesia. Dimana kegiatan tersebut yang berhubungan dengan pihak luar atau *stakeholders*. Protokol juga sebagai humas dalam penerapan ilmu manajemen khususnya marketing. Humas merupakan usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara satu badan atau organisasi dengan masyarakat melalui suatu proses komunikasi timbal balik atau dua arah. Hubungan yang harmonis ini timbul dari adanya *mutual understanding*, *mutual confidence* dan *image* yang baik. Ini semua merupakan langkah-langkah yang harus ditempuh oleh Humas untuk mencapai hubungan yang harmonis. (F. Rachmadi, 1992 :7).

Dari uraian di atas jelas disebutkan bahwa Humas adalah suatu proses untuk menciptakan hubungan baik dan harmonis antara perusahaan atau organisasi dengan publik sehingga dapat menciptakan *image* baik dan positif tentang perusahaan atau organisasinya. Posisi humas merupakan

penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi. Sasaran humas adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional humas bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psikologis yang mungkin terjadi di antara keduanya.

Sedangkan, peran keprotokolan adalah sebagai penunjang keberhasilan humas dalam mencapai tujuannya, yaitu menciptakan citra yang baik kepada publik. Keprotokolan sendiri merupakan norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintah dan masyarakat, hal ini sudah disepakati dalam Rapat Kerja Nasional-Rakernas Protokol tanggal 7-9 Maret 2004 di Jakarta.

Berdasarkan penjelasan hal diatas, peran humas dan keprotokolan sangatlah penting dalam menunjang keberhasilan suatu organisasi atau instansi.

Keprotokolan pada Bank Indonesia didalamnya terbagi menjadi beberapa unit, di antaranya unit acara, unit dokumen, dan unit fasilitas. Bidang kerja masing-masing unit adalah sebagai berikut:

1. Unit Acara:

- a) Menerima arahan dari Dewan Gubernur untuk kegiatan Keprotokolan bandara, Perjalanan dinas, Protokol Undangan Pernikahan yang diikuti Dewan Gubernur, keprotokolan golf,

undangan seminar, undangan pertemuan dan kegiatan khusus lainnya.

- b) Menyusun jadwal kegiatan yang akan diikuti
- c) Membuat susunan acara (*rundown*)
- d) Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang diperlukan untuk kegiatan yang akan berlangsung
- e) Melakukan kordinasi dengan unit fasilitas terkait fasilitas penunjang dan perlengkapan yang akan diperlukan saat acara
- f) Melakukan kordinasi dengan unit anggaran terkait surat perjalanan dinas ataupun surat pertanggung jawaban yang dibutuhkan sebelum dan setelah acara berlangsung

2. Unit Dokumen:

- a) Menerima koordinasi anggaran dari unit acara terkait administrasi yang diperlukan
- b) Membuat surat perjalanan dinas serta mengurus visa ke kedutaan untuk dewan gubernur dan pegawai yang hendak melaksanakan perjalanan dinas luar negeri (PDLN)
- c) Jika surat perjalanan dinas telah selesai dibuat kemudian surat perjalanan dinas dilaporkan ke unit anggaran divisi Satuan Layanan dan Administrasi (SLA-DMST)
- d) Ketika selesai dinas unit dokumen membuat surat pertanggungjawaban dan dilaporkan kembali ke SLA, tujuannya menebus anggaran yang diperlukan saat kegiatan telah berlangsung

- e) Surat Perjalanan Dinas dan Surat Pertanggungjawaban yang telah selesai diurus, kemudian diinput ke BI-RMS (*Bank Indonesia Record Management System*)
- f) File *hardcopy* dari laporan yang telah diinput tersebut, disimpan secara tertata di ruang arsip Divisi.

3. Unit Fasilitas:

- a) Menerima kordinasi dari Unit Acara terkait fasilitas penunjang Dewan Gubernur kelengkapan yang diperlukan sebelum, selama dan sesudah kegiatannya berlangsung. Fasilitas yang dipersiapkan contohnya kendaraan, cinderamata, dan fasilitas khusus lainnya
- b) Untuk fasilitas kendaraan unit fasilitas berkordinasi dengan pihak kendaraan, sedangkan untuk cinderamata unit fasilitas berkordinasi dengan tim layanan dewan gubernur.

Adapun cakupan tugas yang diikuti dan diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan pada Bank Indonesia antara lain sebagai berikut:

1. Membantu persiapan dalam acara Bank Indonesia Award
2. Membantu persiapan dalam acara Turnamen Golf Piala Gubernur Bank Indonesia
3. Ikut serta pelaksanaan kunjungan Dewan Gubernur ke Taman Makam Pahlawan
4. Melakukan pengecekan Arsip Bank Indonesia.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Senin, 10 Juli 2017. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 07.00 – 16.00 WIB.

Pada saat hari pertama kerja, praktikan sebelumnya keruangan Divisi Sumber Daya Manusia setelah itu diantarkan oleh pihak SDM keruang Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur. Setelah itu praktikan diperkenalkan pada unit kerja yang ada di Divisi Protokol dan diberikan penjelasan secara singkat mengenai Divisi Protokol Bank Indonesia.

Setelah itu, praktikan diperkenalkan pada sub divisi yang ada di Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur yaitu kepada Tim Protokol beserta unit yang ada didalamnya. Antara lain unit acara, fasilitas, dan dokumen. Kemudian diberi pemahaman mengenai kordinasi pekerjaan yang dilakukan oleh tiap unit dan tugas pokoknya yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan.

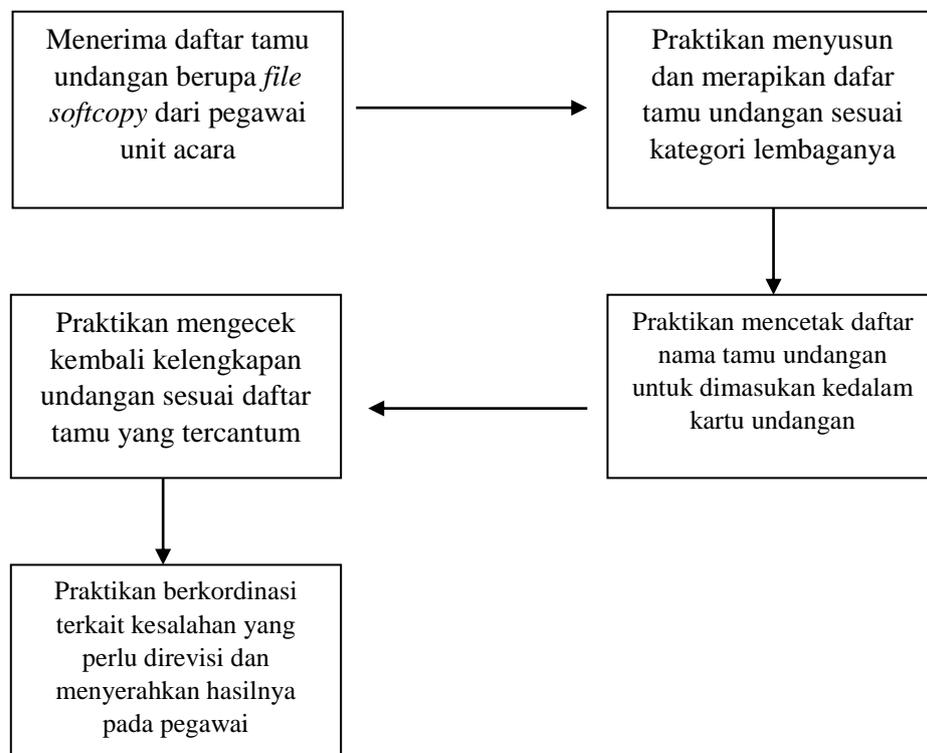
Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur Bank Indonesia adalah :

1. Membantu persiapan dalam acara *Bank Indonesia Award (BI Award)*

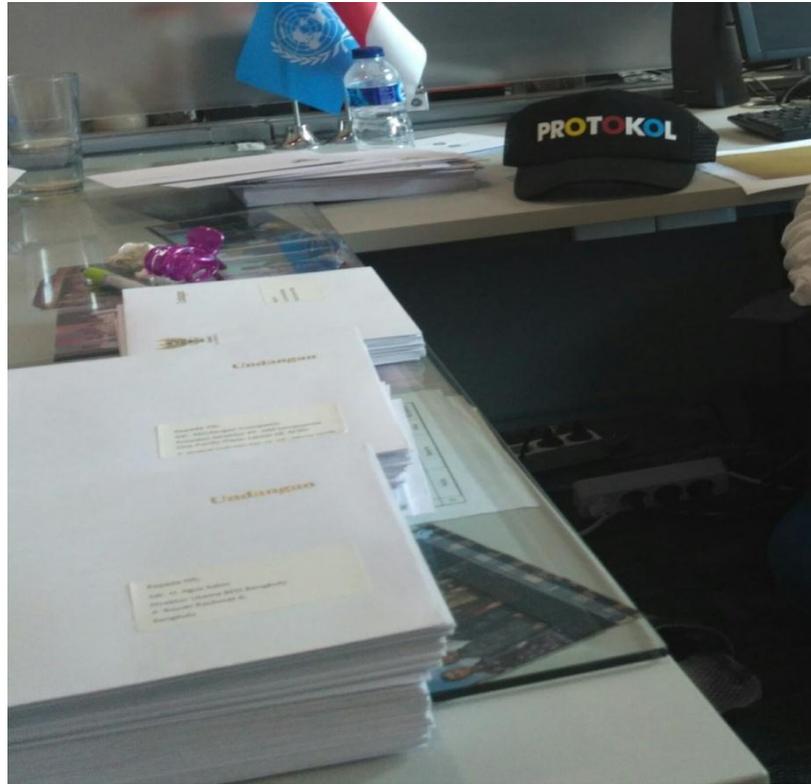
BI Award merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka memperingati hari ulangtahun Bank Indonesia 2017. Praktikan ditugaskan membantu kepanitiaan Unit Acara dalam menyelesaikan undangan untuk tamu dari kepala perusahaan dan perbankan.

Dalam praktiknya, pegawai dari Unit Acara memberikan daftar tamu undangan berdasarkan arahan gubernur untuk pihak yang akan diundang, yaitu kepala perusahaan (PT) dan perbankan. Daftar tamu undangan diberikan dalam bentuk *softcopy*. Praktikan menyusun dan merapikan file yang ada sesuai kategori lembaganya.

Setelah file *softcopy* sudah sesuai, praktikan mencetak daftar nama beserta lembaganya untuk kemudian dimasukkan ke dalam surat undangan. Setelah nama tamu tercatat disurat undangan, praktikan menyesuaikan dan mengecek kembali kelengkapan undangan berdasarkan data daftar tamu yang ada. Kemudian setelah selesai, praktikan koordinasi dengan pegawai dan buku undangan siap disebar oleh pegawai Bank Indonesia.



Gambar III.1 Flowchart persiapan acara Bank Indonesia Award



Gambar III.2 Surat Undangan Bank Indonesia Award

2. Membantu persiapan dalam acara Turnamen Golf Piala Gubernur Bank Indonesia

Turnamen Golf Piala Gubernur BI merupakan kegiatan rutin tiap tahun yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia berupa Lomba Golf antar lembaga se-Indonesia. Kegiatan tersebut diikuti oleh berbagai lembaga berupa perwakilan dari Intansi dan Perbankan daerah, nasional, hingga multinasional.

Dalam praktiknya, praktikan membantu dalam persiapan acara berupa menyelesaikan undangan untuk para peserta lomba. Pegawai dari Unit Acara memberikan list peserta lomba dari berbagai perwakilan intansi dan perbankan. Kemudian praktikan melengkapi data profil dari

tiap lembaga intansi dan perbankan. Data yang dilengkapi berupa nama pimpinan untuk mewakili lembaga sebagai peserta, alamat kantor, alamat *email* dan berbagai kontak profil lainnya. Data tersebut masih tersusun sebagai file *softcopy* untuk kemudian dikordinasikan kepada pegawai terkait benar atau tidaknya dengan yang sebenarnya.

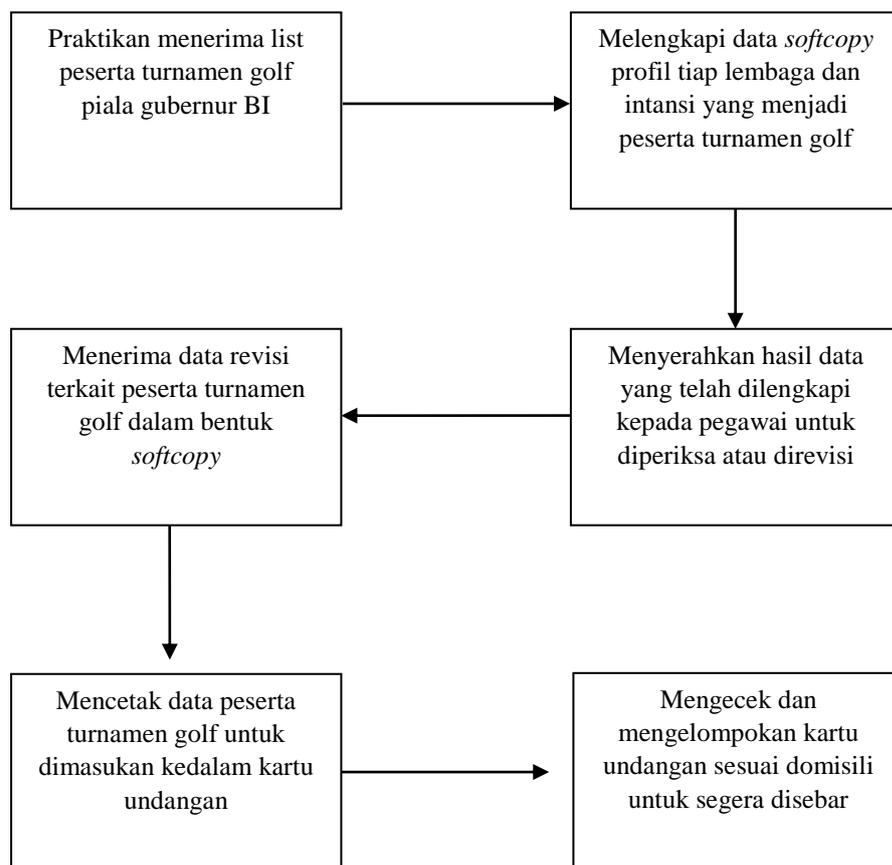
Beberapa kali kerap mendapat revisi terkait lembaga yang akan diundang untuk mengikuti Turnamen Golf sesuai arahan Gubernur. Kemudian setelah data *softcopy* selesai revisi, praktikan mencetak data yang ada untuk kemudian dimasukkan kedalam buku undangan peserta.

Setelah itu, praktikan mengelompokkan dan menyesuaikan kembali kelengkapan surat undangan peserta lomba dengan data yang ada. Undangan dikelompokkan sesuai kategori lembaga dan juga sesuai dengan domisili terdekat untuk memudahkan pegawai dalam proses pengiriman.

Selain tugas penyelesaian undangan peserta lomba, praktikan juga menerima tugas dari Unit Fasilitas. Yaitu untuk melakukan pengecekan dan mempersiapkan perlengkapan peserta lomba golf yang akan diantar ke lokasi perlombaan. Peralatan tersebut berupa baju golf BI, topi golf BI, payung dan perlengkapan lainnya. Setelah perlengkapan selesai dicek, kemudian perlengkapan tersebut diantarkan oleh pegawai ke lokasi lomba, Lapangan Golf Pondok Indah.

Kegiatan ini termasuk salahsatu kegiatan yang mengacu pada pemasaran Bank Indonesia. Kegiatan pemasarannya yaitu mengenai

Bank Indonesia menjalin hubungan yang baik terhadap pihak eksternal atau *stakeholdersnya*. Kegiatan ini menjadi media Bank Indonesia bersama Dewan Gubernurnya untuk meningkatkan hubungan baik dengan institusi lain demi kesuksesan dan kelancaran berbagai program dan kebijakannya.



Gambar III.3 Flowchart persiapan kegiatan Turnamen Golf Piala Gubernur BI



Gambar III.4 Surat Undangan Turnamen Golf Piala Gubernur BI

3. Ikut serta pelaksanaan kunjungan Dewan Gubernur ke Taman Makam Pahlawan

Bank Indonesia mengawali peringatan hari ulang tahun kemerdekaan Republik Indonesia ke-72 dengan memberi penghormatan khusus kepada pahlawan. Bentuk penghormatan dilakukan melalui kunjungan ke dua makam, yaitu Taman Makam Pahlawan Kalibata dan Taman Pemakaman Umum Tanah Kusir. Jajaran Dewan gubernur melakukan kegiatan renungan dan tabur bunga tersebut rutin dilaksanakan setiap tahunnya.

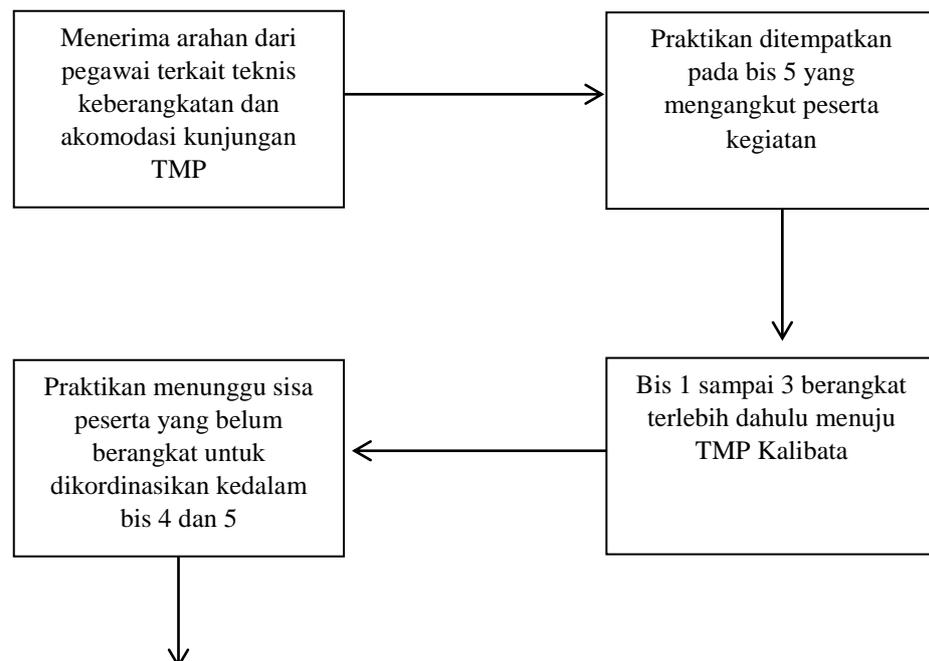
Praktikan diberi kesempatan untuk ikut serta mengikuti kegiatan tabur bunga tersebut ke Taman Makam Pahlawan Kalibata. Dalam praktiknya, praktikan ditugaskan menjadi tim koordinasi untuk peserta kegiatan di satu bis dari beberapa bis yang digunakan untuk perjalanan. Peserta kegiatan terdiri dari beberapa pejabat Bank Indonesia dan pegawai.

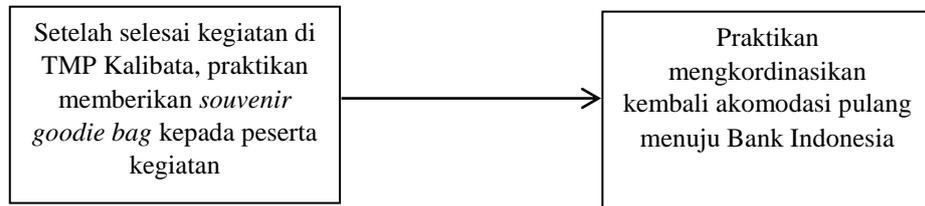
Tugas tersebut mulai dijalankan saat persiapan keberangkatan dari Bank Indonesia untuk mengakomodir para Pejabat Bank Indonesia yang akan ikut.

Di tiap bis terdapat koordinator dari tim protokol, tim keamanan Bank Indonesia, dan juga dari relawan Komunitas Sejarah. Saat di perjalanan, praktikan berkordinasi dengan pihak komunitas sejarah yang sudah ditugaskan di tiap bis untuk memberi pemahaman dan informasi sejarah selama perjalanan.

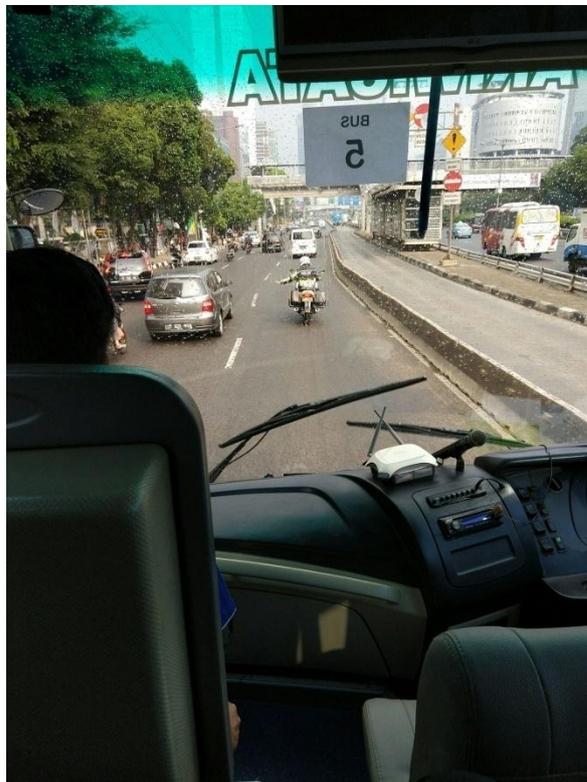
Setelah sampai di TMP Kalibata, praktikan mengarahkan peserta kegiatan untuk menuju lokasi yang telah disiapkan untuk melakukan upacara penghormatan bersama Dewan Gubernur.

Setelah rangkaian kegiatan selesai, praktikan membantu tim protokol membagikan *goodie bag* kepada para peserta kegiatan untuk kemudian melakukan perjalanan pulang kembali menuju Bank Indonesia.





Gambar III.5 Flowchart kegiatan kunjungan Taman Makam Pahlawan



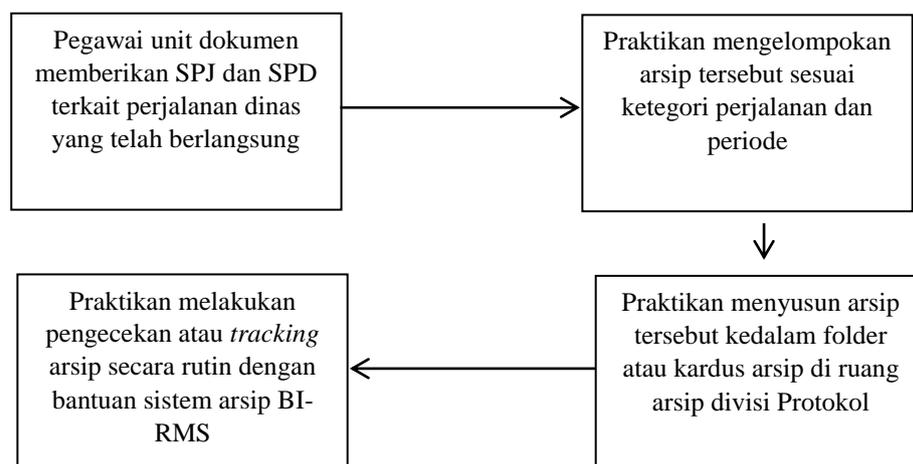
Gambar III.6 Koordinator Akomodasi Kunjungan TMP Kalibata

4. Melakukan pengecekan Arsip Bank Indonesia

Praktikan menerima Surat Perjalanan Dinas dan Surat Pertanggung Jawaban atas setiap kegiatan yang telah berlangsung dari Divisi Protokol. SPD dan SPJ dalam bentuk *hardcopy* tersebut dikelompokkan sesuai jenis keprotokolan dan sesuai dengan periode yang berlangsung.

Kemudian setelah *file* arsip tertata rapih, praktikan melakukan *tracking* arsip secara rutin. *Tracking* arsip merupakan pengecekan dan penyesuaian kembali *file* arsip yang telah disimpan dengan daftar *file* yang tertera di BI-RMS. Tujuannya untuk mempermudah pencarian arsip yang dibutuhkan di lokasi penyimpanan arsip yang tertera di data yang telah *diinput* oleh pegawai.

BI-RMS (*Bank Indonesia Record Management System*) sendiri merupakan 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. Sementara untuk cakupan praktikan hanya menyusun dan mencocokkan *file* arsip dengan data yang ada di BI-RMS tersebut.



Gambar III.7 *Flowchart* Pengecekan Arsip Divisi Protokol



Gambar III.8 Susunan Folder Arsip Divisi Protokol

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia, 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. Kendala dari dalam diri sendiri
 - a) Kurang aktifnya komunikasi dengan pegawai

Saat minggu pertama bekerja, praktikan mengalami kesulitan dan terhambat dalam hal komunikasi antar pegawai disatu

divisi. Karena dari awal bekerja, komunikasi praktikan hanya terbatas dengan pembimbing PKL praktikan. Praktikan juga belum mengetahui banyak tentang karakter kelompok maupun individu pegawai lain sehingga praktikan tidak dapat leluasa untuk lebih banyak berinteraksi.

b) Minimnya pekerjaan yang diterima

Khususnya di Divisi Protokol merupakan divisi yang agenda pekerjaannya terbatas sesuai jadwal kegiatan keprotokolan. Sehingga praktikan masih belum banyak menerima pekerjaan yang diberikan oleh pegawai lain. Terlebih lagi praktikan yang belum leluasa dalam berinteraksi saat minggu pertama bekerja.

2. Kendala dari luar

a) Pencarian Arsip secara manual

Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur memiliki arsip tersendiri untuk divisinya. Berisi laporan perjalanan dinas dan surat pertanggungjawaban anggaran atas setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Praktikan seringkali menerima tugas untuk tracking arsip pada divisi tersebut. Namun saat pencarian *file* yang dibutuhkan, terkadang terhambat dan kesulitan karena susunan dan pengelompokan yang masih belum tertata sesuai periode dan kategori perjalanan. Terlebih lagi untuk beberapa file tertentu yang belum tertera pada sistem BI-RMS. Sehingga tidak bisa mencari

lokasi arsip melalui sistem, dan harus melakukan pencarian manual pada tumpukan file arsip. Dengan file arsip yang sangat banyak, menyulitkan dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam pencarian manual.

b) Akses Internet

Praktikan tidak diberikan fasilitas jaringan internet yang terhubung dengan komputer praktikan, sehingga saat diberikan tugas yang memerlukan aplikasi yang tidak tersedia di komputer, praktikan tidak bisa langsung *mendownload* dan pekerjaan praktikan tertunda.

c) Persiapan Kurang Maksimal

Tim protokol bekerja berdasarkan jadwal kegiatan Bank Indonesia terutama Dewan Gubernur. Namun terkadang, saat Divisi Protokol bekerja terlalu mepet dan terburu-buru dalam tahap persiapannya. Waktu yang sudah ada masih kurang dimanfaatkan, dan kadang disebabkan oleh banyaknya permintaan dan revisi oleh Dewan Gubernur. Dari banyaknya perubahan kebijakan tersebut, akibatnya akan membuang waktu dan juga biaya lebih dalam tahap persiapan. Dan juga dapat menyebabkan proses pelaksanaannya jadi kurang maksimal karena tahap persiapannya kurang maksimal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Kendala dari dalam diri sendiri:

a) Kurang aktifnya komunikasi dengan pegawai

Praktikan mencoba memberanikan diri dengan melihat situasi untuk berkomunikasi dengan karyawan disaat waktu yang tepat dan tidak terlalu sibuk. Komunikasi sebagai bentuk interaksi manusia (*communication is form of human interaction*) yang saling memengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak sengaja. (Shannon & Weaver, 1949). Praktikan juga lebih sering berkomunikasi di luar jam kerja atau saat istirahat, untuk lebih akrab dengan karyawan, sehingga saling kenal dan tidak sungkan di kemudian waktu terkait pekerjaan.

b) Minimnya pekerjaan yang diterima

Praktikan mencoba aktif bertanya pada karyawan yang terkait pekerjaan yang bisa dibantu. Bertanya diartikan sebagai setiap pernyataan yang mengkaji atau menciptakan ilmu pada diri pembelajar (Hasibuan dkk, 1988:19). Kemudian selalu berkordinasi dengan pembimbing PKL agar lebih aktif diberikan pekerjaan saat minggu awal. Kemudian praktikan menanyakan terkait jadwal kegiatan selama dua bulan ke depan, sehingga praktikan bisa mengetahui jika ada kegiatan tertentu dan bisa aktif terlibat dalam persiapannya.

2. Kendala dari Luar:

a) Pencarian Arsip secara Manual

Mengatasi kendala tersebut praktikan meminta bantuan berupa empati dari karyawan untuk menjelaskan terlebih dahulu tentang kategori *file* arsip yang dicari. Empati merupakan salah satu bentuk emosi kesadaran diri, selain rasa malu, rasa cemburu, rasa bangga dan rasa bersalah. Emosi-emosi tersebut berawal dari perkembangan kesadaran diri dan melibatkan penguasaan peraturan dan standar (Darwin, 2000).

Dengan mengetahui secara jelas tentang *file* tersebut, maka pencarian dapat lebih mudah karena pencarian dilakukan pada susunan kategori yang berkaitan. Jadi untuk memudahkan, diperlukannya pengetahuan tentang kategori laporan tersebut termasuk ke dalam kategori perjalanan tertentu sesuai kelompok susunan *filenya*.

b) Akses Internet

Praktikan berkomunikasi dengan karyawan untuk meminjamkan *laptop* kantor yang sudah terhubung dengan jaringan internet. Komunikasi sebagai bentuk interaksi manusia (*communication is form of human interaction*) yang saling memengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak sengaja. (Shannon & Weaver, 1949).

c) Persiapan Kurang Maksimal

Menurut praktikan, Tim Protokol harus lebih memanfaatkan lebih maksimal waktu yang tersedia dalam

persiapan acara. Terlebih lagi, apabila telah diketahui jika Dewan Gubernur akan banyak melakukan perubahan atau permintaan dalam proses persiapan acara tersebut. Sehingga Tim Protokol harus lebih mempersiapkannya jauh-jauh hari supaya perubahan yang mendadak dapat ditangani secara maksimal dan tidak mengganggu proses pelaksanaan acaranya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi suatu wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan serta mendapatkan pengalaman maupun wawasan mengenai bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang harus dilaksanakan oleh semua mahasiswa. Secara umum PKL memberikan pengalaman kerja yang sangat berguna bagi praktikan karena dapat meningkatkan wawasan serta kemampuan terhadap bidang akuntansi di dalam dunia kerja.

Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia, suasana kerja dalam perusahaan tersebut sudah baik, semua tertata dengan baik. Komunikasi yang baik telah terjalin antar karyawan dan atasan, sehingga jarang terjadi salah komunikasi antar karyawan maupun atasan. Masing-masing karyawan mengerjakan tugasnya dengan profesional dan penuh tanggung jawab. Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan dapat mengetahui penerapan ilmu manajemen pada Bank

Indonesia. Dengan mempelajari bagaimana Bank Indonesia menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar atau *stakeholders*. Selain itu keprotokolan juga merupakan humas bagi Bank Indonesia.

2. Praktikan dapat mengetahui kegiatan dan pekerjaan di bidang keprotokolan pada Bank Indonesia, yang terdiri dari tiga unit, yaitu unit acara, unit dokumen, dan unit fasilitas.

Unit tersebut memiliki bidang kerjanya masing-masing, seperti unit acara yang menangani berbagai persiapan dan pelaksanaan Perjalanan Dinas, dan berbagai kegiatan resmi lainnya yang diikuti oleh Dewan Gubernur. Unit dokumen menangani segala hal administrasi yang dibutuhkan pada Divisi Protokol, seperti penyusunan Surat Perjalanan Dinas beserta Surat Pertanggungjawabannya. Adapun unit fasilitas yang menangani berbagai kebutuhan fasilitas yang menunjang Dewan Gubernur, berupa kendaraan, dan perlengkapan lainnya maupun saat pelaksanaan kegiatan.

Melalui proses keprotokolan tersebut, praktikan mengetahui tugas dan peran keprotokolan bagi Bank Indonesia untuk menunjang berbagai kegiatan yang diikuti oleh Dewan Gubernur.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan PKL ke depannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a) Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam melaksanakan PKL dan mencari informasi terkait tempat PKL sejak jauh-jauh hari.
- b) Memilih tempat PKL yang sesuai dengan jurusan praktikan, minat, keterampilan dan jurusan atau keahlian yang dikuasai
- c) Praktikan harus menerima secara professional dan tanggung jawab terkait pekerjaan yang diberikan oleh tempat PKL
- d) Menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Universitas Negeri Jakarta agar dapat membantu para mahasiswanya dengan memberikan daftar perusahaan untuk membantu praktikan
- b) Universitas Negeri Jakarta agar terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik
- c) Universitas Negeri Jakarta agar memberikan penyuluhan kepada para mahasiswa mengenai Praktik Kerja Lapangan sebelum mahasiswanya dilepas ke dunia kerja, terkhusus Fakultas Ekonomi sebaiknya memberikan dosen pembimbing untuk tiap mahasiswa sebelum PKL dilaksanakan.

3. Bagi Bank Indonesia

- a) Bank Indonesia agar lebih menjalin kerjasama yang baik dengan institusi pendidikan, sehingga dapat membantu berlangsungnya praktik kerja lapangan.
- b) Bank Indonesia agar lebih menyesuaikan penempatan mahasiswa PKL sesuai Jurusan keahliannya dengan bidang kerja yang akan ditempatkan.
- c) Bank Indonesia agar lebih memberi kepercayaan kepada peserta PKL untuk memiliki penugasan selama melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Bank Indonesia. *Surat Edaran Intern Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur*. Jakarta: Bank Indonesia, 2015

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

Widjaja. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2008

Bank Indonesia. *Sejarah, Tujuan, Pengaturan, dan Pengawasan Bank Indonesia*. https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Indonesia (Diakses tanggal 2 November 2017, Pukul 15.07 WIB)

Bank Indonesia. *Prestasi – prestasi Bank Indonesia*

<http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-Internasional-di-Bidang-Contact-Center.aspx> (Diakses pada November 2017)

<http://www.bi.go.id/id/ruang-media/info-terbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-Unit-Kearsipan-Terbaik-2016.aspx> (Diakses pada November 2017)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari BAKHUM



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 : 0571/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 :

Nama : Muhammad Fadhila Yasin
Nomor Registrasi : 8215145242
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 0811117520

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Wero Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL dari Bank Indonesia kepada Universitas Negeri Jakarta



No. 19/2.2.2/DSDM-GOpM-P2K/Srt/B

TEMBUSAN

Jakarta,

13 JULI 2017

Kepada Yth.

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

Perihal : Peretujuan 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 :

1. Peserta magang wajib:
 - a. Melaporkan kehadiran untuk pertama kali di Departemen Sumber Daya Manusia Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM – Lobby Gedung Tipikal lantai 9, pada hari pertama pelaksanaan magang pukul 08:00 WIB.
 - b. Mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank Indonesia.
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan magang kepada DSDM c.q. Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM pada akhir periode pelaksanaan magang.
 - d. Wajib menjaga kerahasiaan data Bank Indonesia.
 2. 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 *as*

SHF P

Kus Virgantari
Asisten Direktur

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

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL Universitas Negeri Jakarta



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 : M. Fadhilah Yasin

No. Registrasi : 8215145242

Program Studi : S1 Manajemen

Tempat Praktik :

Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 28 Juli 2017

Penilai, Mimit A. Rasyad

(..... 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



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 : M. Fadhilah Yasin
No. Registrasi : 8215145242
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 18 Agustus 2017

Penilai,

(..... Mimit A. Rasyad)

Manajer

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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 : M. Fachilah Xasin
No. Registrasi : B15145242
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Bank Indonesia (Kantor Pusat)
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin No.2 Jakarta /
021-29810000

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

Jakarta, 4 September 2017

Penilai,

Mimit A. Basyan

(..... Mimit A. Basyan.....)

Manajer

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Penilaian PKL Universitas Negeri Jakarta



*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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/NA/3540

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

Nama : M. Fadhilah Xasin
No.Registrasi : 8215145242
Program Studi : S1. Manajemen
Tempat Praktik : Bank Indonesia Kantor Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin No. 2, Gambir
Jakarta Pusat 10111-1981000

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

Jakarta,

Penilai,



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

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

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Surat Keterangan Selesai PKL yang ditujukan Kepada BAKHUM

Add sticky note (Ctrl+6)

 **BANK INDONESIA**
No. 19/23q /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B Jakarta, - 7 SEP 2017

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
J A K A R T A 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa :

Nama : Muhammad Fadhila Yasin
NIM : 8215145242
Jurusan / Fakultas : Manajemen
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian :

Satuan Kerja : Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola
Periode : 10 Juli 2017 s.d. 4 September 2017

Selama menjalani kegiatan magang yang bersangkutan telah diberikan kesempatan untuk aktif mempelajari dan membantu pelaksanaan tugas di unit kerja tersebut sesuai penugasan yang diberikan.

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan
Kepatuhan SDM
Kepala Tim 


Kus Virgantari
Asisten Direktur

cc : Muhammad Fadhila Yasin

BI 100 SRT (A4R)

Lampiran 6 : Surat Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Uang Transport dari pihak Bank Indonesia

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) ATAU PASAL 26		FORMULIR 1721 - VI Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong	
		NOMOR : <u>H.01</u> 1 . 3 - 0 9 . 1 7 - 0 0 2 1 1 0 5			
A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG					
1. NPWP : <u>A.01</u> 0 0 . 0 0 0 . 0 0 0 . 0 - 0 0 0 . 0 0 0 2.		2. NIK/NO. PASPOR: <u>A.02</u> 8 2 1 5 1 4 5 2 4 2			
3. NAMA : <u>A.03</u> MUHAMMAD FADHILA YASIN					
4. ALAMAT: <u>A.04</u> UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA					
5. WAJIB PAJAK LUAR NEGERI : <u>A.05</u> <input type="checkbox"/> YA		6. KODE NEGARA DOMISILI : <u>A.06</u>			
B. PPh PASAL 21 YANG DIPOTONG					
KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rp)	TARIF LEBIH TINGGI 20% (TIDAK BER- NPWP)	TARIF (%)	PPh DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
21-100-13	700.000	700.000	<input checked="" type="checkbox"/>	5	42.000
C. IDENTITAS PEMOTONG					
1. NPWP : <u>C.01</u> 0 1 0 0 2 0 3 5 2 - 0 9 3 . 0 0 0		3. TANGGAL & TANDA TANGAN			
2. NAMA : <u>C.02</u> BANK INDONESIA JAKARTA		<u>C.03</u> 0 5 - 9 - 2 0 1 7		Bank Indonesia	
				M. S. Rukman	
				Manajer	
KODE OBJEK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) ATAU PASAL 26					
PPh PASAL 21					
1.	21-100-03	Upah Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas			
2.	21-100-04	Imbalan Kepada Distributor Multi Level Marketing (MLM)			
3.	21-100-05	Imbalan Kepada Petugas Dinas Luar Asuransi			
4.	21-100-06	Imbalan Kepada Penjaja Barang Dagangan			
5.	21-100-07	Imbalan Kepada Tenaga Ahli			
6.	21-100-08	Imbalan Kepada Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Bersifat Berkesinambungan			
7.	21-100-09	Imbalan Kepada Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Tidak Bersifat Berkesinambungan			
8.	21-100-10	Honorarium atau Imbalan Kepada Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak Merangkap sebagai Pegawai Tetap			
9.	21-100-11	Jasa Produksi, Tantiem, Bonus atau Imbalan Kepada Mantan Pegawai			
10.	21-100-12	Penarikan Dana Pensiun oleh Pegawai			
11.	21-100-13	Imbalan Kepada Peserta Kegiatan			
12.	21-100-99	Objek PPh Pasal 21 Tidak Final Lainnya			
PPh PASAL 26					
1.	27-100-99	Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan, hadiah dan penghargaan, pensiun dan pembayaran berkala lainnya yang dipotong PPh Pasal 26			
980900 - DEPARTEMEN MANAJEMEN STRATEGIS DAN TATA KELOLA (D-16)					

Lampiran 7 : LOG Harian PKL

Nama : M Fadhilah Yasin

Jabatan : Praktik Kerja Lapangan

Divisi : Protokol dan Layanan Dewan Gubernur

NO.	HARI	TANGGAL	URAIAN TUGAS
1	Senin	10-Jul-17	Mengatur dan merapikan undangan BI Award untuk para Dirut Bank dan Perusahaan
2	Selasa	11-Jul-17	Mempersiapkan undangan BI Award untuk Stakeholders
3	Rabu	12-Jul-17	Membuat label meja dan kursi untuk tamu undangan pertemuan Gubernur di Timor Leste
4	Kamis	13-Jul-17	Mempersiapkan Cenderamata Bank Indonesia untuk acara BI Award
5	Jumat	14-Jul-17	Mempersiapkan Cenderamata Bank Indonesia untuk acara BI Award
6	Senin	17-Jul-17	Menyusun materi upacara bendera di Bank Indonesia bersama Gubernur BI
7	Selasa	18-Jul-17	Acara Bank Indonesia Award di Bidakara
8	Rabu	19-Jul-17	Menyusun dan merapikan arsip cenderamata
9	Kamis	20-Jul-17	Menyusun buku panduan Turnamen Golf Bank Indonesia
10	Jumat	21-Jul-17	Mengumpulkan arsip Warkat Anggaran untuk keperluan Audit BPK
11	Senin	24-Jul-17	Mengumpulkan arsip Warkat Anggaran untuk keperluan Audit BPK
12	Selasa	25-Jul-17	Tracking Arsip Protokol Bank Indonesia
13	Rabu	26-Jul-17	Tracking Arsip Protokol Bank Indonesia
14	Kamis	27-Jul-17	Tracking Arsip Protokol Bank Indonesia
15	Jumat	28-Jul-17	Membuat daftar instansi (Stakeholders) peserta Lomba Golf Piala Gubernur BI
16	Senin	31-Jul-17	Menyusun daftar peserta (Stakeholders) Lomba Golf Piala Gubernur BI
17	Selasa	1-Aug-17	Membuat label undangan Peserta Lomba Golf Piala Gubernur BI
18	Rabu	2-Aug-17	Membuat label undangan Peserta Lomba Golf Piala Gubernur BI
19	Kamis	3-Aug-17	Ikut serta Koordinator Akomodasi Tabur Bunga di Makam Pahlawan
20	Jumat	4-Aug-17	Menyusun daftar peserta (Stakeholders) Lomba Golf Piala Gubernur BI
21	Senin	7-Aug-17	Menyusun revisi Peserta Golf Piala Gubernur Bank Indonesia
22	Selasa	8-Aug-17	Menyusun revisi Peserta Golf Piala Gubernur Bank Indonesia
23	Rabu	9-Aug-17	Menata undangan sesuai domisili untuk disebar ke peserta Golf Piala Gubernur BI
24	Kamis	10-Aug-17	Mengambil dan memeriksa peralatan Lomba Golf Bank Indonesia
25	Jumat	11-Aug-17	Mempersiapkan dan membawa perlengkapan Lomba Golf ke lapangan golf Pondok Indah

26	Senin	14-Aug-17	Memeriksa memo peminjaman ruangan
27	Selasa	15-Aug-17	Memeriksa memo peminjaman ruangan
28	Rabu	16-Aug-17	Tracking Arsip Protokol Bank Indonesia
29	Jumat	18-Aug-17	Tracking Arsip Protokol Bank Indonesia
30	Senin	21-Aug-17	Menyusun berkas keprotokolan kedalam Arsip Bank Indonesia
31	Selasa	22-Aug-17	Menyusun berkas keprotokolan kedalam Arsip Bank Indonesia
32	Rabu	23-Aug-17	Merapikan Arsip sesuai periode dan kategori keprotokolan Bank Indonesia
33	Kamis	24-Aug-17	Merapikan Arsip sesuai periode dan kategori keprotokolan Bank Indonesia
34	Jumat	25-Aug-17	Merapikan Arsip sesuai periode dan kategori keprotokolan Bank Indonesia
35	Senin	28-Aug-17	Input data BI-RMS
36	Selasa	29-Aug-17	Input data BI-RMS
37	Rabu	30-Aug-17	Input data BI-RMS
38	Kamis	31-Aug-17	Mempersiapkan Cinderamata Bank Indonesia untuk diberikan pada Stakeholders
39	Jumat	1-Sep-17	Memeriksa memo peminjaman ruangan
40	Senin	4-Sep-17	Tracking Arsip Protokol Bank Indonesia

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/00000646

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LAPORAN PRAETIK KERJA LAPANGAN
PADA BANK INDONESIA (KANTOR PUSAT)

1. Nama Mahasiswa : M. Fachilah Yasin
2. No.Registrasi : 8215145242
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Dosen Pembimbing : Bastian Saldani S.F.M.Si.
NIP 196301191992832501

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 / 1 / 2018	BAB I	Tujuan	Bf.
2				Bf.
3	11 / 1 / 2018	BAB II	Struktur Organisasi	Bf.
4	16 / 1 / 2018	BAB III	Bidang Kerja	Bf.
5				
6	18 / 1 / 2018	BAB III	Teori - Teori	Bf.
7			Kesimpulan	
8	19 / 1 / 2018	BAB IV	Kesimpulan	Bf.
9			Campiran	
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				Bf.

Catatan :

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