

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DEPARTEMEN RISET KEBANKSENTRALAN
BANK INDONESIA**

**FERDINAND HARYADINATA
8105142672**



*Building
Future
Leaders*

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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Ferdinand Haryadinata. 8105142672. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Departemen Riset Kebanksentralan (DRK) Bank Indonesia, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diadakan guna memberikan gambaran serta pengalaman secara utuh tentang dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Selain itu, tujuan utama dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan praktikan. praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia yang beralamat di Jl. MH. Thamrin no. 2 – Jakarta Pusat.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari 23 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017. praktikan ditempatkan di spesialis sejarah kelembagaan dan kebijakan kebankentralan. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah: Mengelola data mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di DRK, Mengelola dokumen Warkat Realisasi Anggaran (WRA), Membantu persiapan kegiatan rapat DRK, Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan edukasi untuk mahasiswa/i magang, Membantu dan melaksanakan acara perpisahan Kepala Departemen Riset Kebanksentralan, Membantu pembuatan TOR (Terms Of Reference) penulisan buku Sejarah & Heritage untuk Bank Indonesia Padang dan Bank Indonesia Bandung, Mempelajari ketentuan Manajemen Logistik Bank Indonesia. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga mengalami kendala yaitu kurangnya pengolahan data pada mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut dapat diatasi dengan cara memeriksa kembali kebenaran data tersebut kepada mahasiswa/i Praktik Kerja Lapangan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja. Di samping itu, praktikan juga harus lebih memiliki sikap kejujuran, disiplin, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002


.....

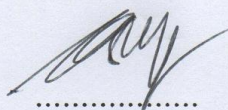
10-10-2017

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Osly Usman, M. Bus
NIP. 197401152008011008


.....

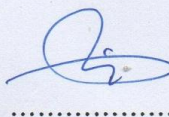
10-10-2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001


.....

10-10-2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya, serta kuasa-Nya memberikan pengetahuan, kemampuan, kesempatan sehingga praktikan dapat menyelesaikan “*Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia*” ini tepat pada waktunya. Bank Indonesia sendiri bertempat di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat.

Laporan ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Di samping itu, ucapan terima kasih juga patut diberikan pada :

1. Susan Febriantina S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Widodo Cahyono selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh karyawan Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia.
6. Keluarga dan kerabat yang mendukung secara moril maupun materil
7. Serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2014 yang telah membantu dalam segala hal sehingga laporan ini dapat selesai dengan tepat waktu.

Dalam pembuatan laporan ini, praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam hal penulisan maupun dalam hal penyampaian materi. Maka dari itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar praktikan dapat menyempurnakan penulisan selanjutnya. Meskipun demikian, praktikan juga berharap dengan adanya laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV. KESIMPULAN	

A. Kesimpulan	40
B. Saran- Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN- LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9

Daftar Gambar

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia	17
Gambar III.1 Data mahasiswa/i Praktik Kerja Lapangan	25
Gambar III.2 Warkat Realisasi Anggaran (WRA)	26
Gambar III.3 Pelaksanaan Kegiatan Edukasi	27
Gambar III.4 Dokumentasi bersama Kepala DRK	28
Gambar III.5 Manajemen Logistik Bank Indonesia	30

Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 2 Tanda Terima Praktik Kerja Lapangan Bank Indonesia.....	47
Lampiran 3 Lembar Persetujuan PKL Bank Indonesia	48
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 5 Absensi Peserta PKL Bank Indonesia	51
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL Bank Indonesia	53
Lampiran 8 Laporan Kegiatan Magang di Bank Indonesia.....	54
Lampiran 9 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.....	61
Lampiran 11 Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan	62
Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sesuai Pasal 31 ayat 1 UUD 1945, setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan¹. Pendidikan dinilai mampu mendorong individu untuk menjadi individu yang lebih baik lagi dalam hal moral, perilaku, maupun dalam materil. Pendidikan dapat diberikan dari lingkup paling kecil seperti keluarga. Pendidikan yang diberikan keluarga biasanya mempengaruhi moral dan perilaku individu tersebut. Karena setiap harinya, individu tersebut akan melihat dan merasakan secara terus-menerus apa pun yang diberikan atau dilakukan oleh keluarganya dalam hal ini orang tua. Pola perilaku anak mencerminkan perlakuan orang tua nya dirumah. Jika orang tua mengajarkan hal yang baik pada individu, maka individu tersebut secara tidak langsung mengaplikasikan perlakuan yang dilakukan oleh orang tuanya.

Dalam era globalisasi seperti sekarang ini, pendidikan sangat dibutuhkan sebagai dasar seseorang dalam bertindak. Individu yang mempunyai pendidikan biasanya dapat mempertimbangkan secara matang tindakan yang akan dilakukan. Meskipun demikian, individu yang mempunyai pendidikan tersebut tidak menutup kemungkinan akan bertindak

¹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Dasar 1945*, Pasal 31, ayat 1.

tanpa memikirkan terlebih dahulu. Dengan kata lain, individu yang mempunyai pendidikan akan cenderung lebih memperhitungkan segala hal sebelum bertindak. Terlebih lagi dengan adanya teknologi, pembelajaran bisa dinikmati dengan mudah. Teknologi khususnya bidang pendidikan dapat diakses oleh siapapun, di tempat manapun, serta kapanpun yang kita inginkan. Jika individu tersebut tidak dapat mengikuti perkembangan zaman khususnya perkembangan teknologi, maka dapat dipastikan individu tersebut akan tersingkir dengan sendirinya. Hal itu disebabkan karena bidang teknologi sekarang ini sudah menjadi tuntutan bukan hanya sebagai hiburan semata.

Pendidikan dibagi menjadi tiga macam, yaitu pendidikan formal, pendidikan informal, dan pendidikan non-formal. Pendidikan formal yaitu pendidikan yang diajarkan melalui pihak sekolah. Sedangkan pendidikan informal merupakan pendidikan yang diajarkan oleh keluarga atau orang tua. Adapun pendidikan non-formal adalah pendidikan yang dapat dinikmati melalui kursus atau pelatihan lainnya.

Di jenjang perguruan tinggi, individu dituntut untuk memiliki tanggung jawab lebih besar lagi dibandingkan jenjang sebelumnya. Tidak hanya mempelajari tentang materi yang disampaikan pendidik (dalam hal ini adalah dosen), individu tersebut harus bisa mencerminkan perilaku sebagai orang terpelajar. Cerminan perilaku tersebut bisa di aplikasikan dalam kehidupan sehari-hari terhadap masyarakat sekitar ataupun kepada lingkungannya.

Dalam perguruan tinggi khususnya Strata I, terdapat program Praktik Kerja Lapangan yang diadakan oleh pihak perguruan tinggi ataupun universitas. Program tersebut diharapkan dapat mengenal secara langsung kegiatan atau aktivitas perkantoran serta mengaplikasikan materi pembelajaran yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selain itu individu / mahasiswa dapat beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan atau keterampilan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Program Praktik Kerja Lapangan juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai dunia kerja dan diharapkan praktikan dapat membangun hubungan positif antara praktikan dengan instansi maupun hubungan antara praktikan dengan karyawan setempat.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan khususnya yang memiliki program Praktik Kerja Lapangan diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing di dunia kerja. Program ini juga diwajibkan kepada seluruh peserta didik tanpa terkecuali.

Sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program PKL ini diharapkan menjadi bekal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang Praktik Kerja Lapangan di atas, adapun maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Mempersiapkan mental menjadi tenaga kerja yang profesional serta mampu menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menambah wawasan dalam memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di perkuliahan dalam dunia kerja.

Adapun tujuan yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Memperoleh wawasan tentang bidang pekerjaan khususnya administrasi perkantoran.
3. Menambah pengalaman praktikan dalam dunia kerja yang sebenarnya.
4. Menjalankan kewajiban program Praktik Kerja Lapangan yang menjadi mata kuliah wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi & Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Melatih kejujuran, disiplin, kerja sama, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
6. Memperoleh pengalaman dari dunia kerja yang sesuai dengan teori-teori yang diperoleh di perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, serta pola perilaku yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Menerapkan materi yang telah dipelajari di bangku perkuliahan khususnya di bidang administrasi perkantoran dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Bank Indonesia.
- e. Melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang cakupan dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum serta mewujudkan konsep *link and match* dalam kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi sehingga mengalami kemajuan.
- c. Mengukur keberhasilan tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa/i sesuai dengan perkembangan di dunia kerja.
- d. Menjalin hubungan baik terhadap perusahaan agar di kemudian hari dapat memberikan informasi dunia kerja kepada lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- e. Memperkenalkan kualitas yang dimiliki Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas.

3. Bagi Instansi

- a. Secara tidak langsung, Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Membantu menyelesaikan dan mempermudah pekerjaan karyawan.
- c. Menjalin hubungan antara instansi dan perguruan tinggi sehingga dapat menguntungkan kedua belah pihak.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa/i apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa/i selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia – Kantor Pusat dan ditempatkan pada bagian Departemen Riset Kebanksentralan. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Bank Indonesia – Kantor Pusat

Jakarta

Alamat : Jalan MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350

No. Telepon : 131

Website : www.bi.go.id

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia – Jakarta Pusat pada bagian Departemen Riset Kebanksentralan agar meningkatkan citra instansi dan menangani perihal administrasi. Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia dikarenakan sebagai sarana yang tepat dalam mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki selain itu lokasi yang tidak jauh dari tempat tinggal. Di samping itu, praktikan juga berminat untuk dapat bekerja di Bank Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 hari kerja. Terhitung dari tanggal 23 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, waktu yang ditentukan oleh Bank Indonesia yaitu Senin s.d. Jumat pukul 07.00 WIB s.d. pukul 16.15 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak bulan Oktober 2016. Pada tahap ini, praktikan melakukan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan ke beberapa perusahaan. Pada saat sedang mencari tempat Praktik Kerja Lapangan, seorang teman yang juga ingin menjalankan Praktik Kerja Lapangan memberikan informasi kepada praktikan bahwa Bank Indonesia tengah membutuhkan beberapa mahasiswa/i untuk ditempatkan di beberapa departemen. Setelah mendengar informasi tersebut, praktikan langsung menyiapkan pemberkasan untuk Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah surat tersebut sudah siap, praktikan langsung menghampiri Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia untuk memberikan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan tersebut. Kemudian, Departemen Sumber Daya Manusia menempatkan praktikan pada Departemen Riset Kebanksentralan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 23 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017 dengan 20 hari kerja. Waktu kerja

yang ditentukan Bank Indonesia pada mahasiswa/i Praktik Kerja Lapangan yaitu:

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	07.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.15 WIB	

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh Penulis


3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan


Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada bulan Agustus 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan proses penulisan dan menuangkannya dalam laporan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik-baiknya.


Bulan Tahapan	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017	Feb 2017	Mar 2017	Apr 2017	Mei 2017	Jun 2017	Jul 2017	Agus 2017	Sep 2017
Persiapan												
Pelaksanaan												
Laporan												

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh Penulis

-  = 1. Pembuatan surat izin PKL di BAAK.
2. Pengajuan surat izin PKL pada Bank Indonesia.
3. Penerimaan PKL pada Departemen Riset Kebanksentralan BI.

-  = 1. Pelaksanaan PKL pada Departemen Riset Kebanksentralan BI.
2. PKL dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat pukul 07.00 – 16.15 WIB.
3. PKL dilaksanakan pada tanggal 23 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017.

-  = 1. Pembuatan laporan PKL dan bimbingan dengan dosen.
2. Persetujuan dilaksanakannya seminar PKL oleh pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bank Indonesia

Jauh sebelum kedatangan bangsa barat, nusantara telah menjadi pusat perdagangan internasional. Sementara di daratan Eropa, merkantilisme telah berkembang menjadi revolusi industri dan menyebabkan pesatnya kegiatan dagang Eropa. Pada saat itulah muncul lembaga perbankan sederhana, seperti *Bank van Leening* di negeri Belanda. Sistem perbankan ini kemudian dibawa oleh bangsa barat yang mengekspansi nusantara pada waktu yang sama. VOC di Jawa pada 1746 mendirikan *De Bank van Leening* yang kemudian menjadi *De Bank Courant en Bank van Leening* pada 1752. Bank itu adalah bank pertama yang lahir di nusantara, cikal bakal dari dunia perbankan pada masa selanjutnya. Pada 24 Januari 1828, pemerintah Hindia Belanda mendirikan bank sirkulasi dengan nama *De Javasche Bank (DJB)*. Selama berpuluh-puluh tahun bank tersebut beroperasi dan berkembang berdasarkan suatu oktroi dari penguasa Kerajaan Belanda.

Masa pendudukan Jepang telah menghentikan kegiatan *DJB* dan perbankan Hindia Belanda untuk sementara waktu. Kemudian masa revolusi tiba, Hindia Belanda mengalami dualisme kekuasaan, antara Republik Indonesia (RI) dan *Nederlandsche Indische Civil Administrative (NICA)*.

Perbankan pun terbagi dua, *DJB* dan bank-bank Belanda di wilayah *NICA* sedangkan "Jajasan Poesat Bank Indonesia" dan Bank Negara Indonesia di wilayah RI. Konferensi Meja Bundar (KMB) 1949 mengakhiri konflik Indonesia dan Belanda, ditetapkan kemudian *DJB* sebagai bank sentral bagi Republik Indonesia Serikat (RIS). Status ini terus bertahan hingga masa kembalinya RI dalam negara kesatuan. Berikutnya sebagai bangsa dan negara yang berdaulat, RI menasionalisasi bank sentralnya. Maka sejak 1 Juli 1953 berubahlah *DJB* menjadi Bank Indonesia, bank sentral bagi Republik Indonesia.

Saat kembali menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada tanggal 17 Agustus 1950, struktur ekonomi Indonesia masih didominasi oleh struktur kolonial. Bank-bank asing masih merajai kegiatan perbankan nasional, sementara peranan bank-bank nasional dalam negeri masih terlampau kecil. Hingga masa menjelang lahirnya Bank Indonesia pada tahun 1953, pengawasan dan pembinaan bank-bank belum terselenggara. *De Javasche Bank* adalah bank asing pertama yang dinasionalisasi dan kemudian menjelma menjadi Bank Indonesia sebagai bank sentral Indonesia. Beberapa tahun kemudian, seiring dengan memanasnya hubungan RI – Belanda, dilakukan nasionalisasi atas bank-bank milik Belanda. Berikutnya, sistem ekonomi terpimpin telah membawa bank-bank pemerintah kepada sistem bank tunggal yang tidak bertahan lama.

Orde baru datang membawa perubahan dalam bidang perbankan dengan dikeluarkannya Undang-Undang No. 14/1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan. Mulai saat itu, sistem perbankan berada dalam kesatuan sistem dan kesatuan pimpinan, yaitu melalui pengawasan dan pembinaan Bank Indonesia. Bank Indonesia dengan dukungan pemerintah, dalam kurun waktu 1971-1972 melaksanakan kebijakan penertiban bank swasta nasional dengan sasaran mengurangi jumlah bank swasta nasional, karena jumlahnya terlalu banyak dan sebagian besar terdiri atas bank-bank kecil yang sangat lemah dalam permodalan dan manajemen.

Ketika krisis moneter 1997 melanda, struktur perbankan Indonesia porak poranda. Pada tanggal 1 November 1997, dikeluarkan kebijakan pemerintah yang melikuidasi 16 bank swasta. Hal ini mengakibatkan kepanikan di masyarakat. Oleh karena itu, Bank Indonesia turun mengatasi keadaan dengan Bantuan Likuiditas Bank Indonesia (BLBI) atas dasar kebijakan yang ditetapkan pemerintah. Selain itu, berbagai tindakan restrukturisasi dijalankan oleh Bank Indonesia bersama pemerintah.

Setelah berdirinya Bank Indonesia, kebijakan moneter di Indonesia secara umum ditetapkan oleh Dewan Moneter dan pemerintah bertanggung jawab atasnya. Mengingat buruknya perekonomian pasca perang, yang ditempuh pertama kali dalam bidang moneter adalah upaya perbaikan posisi cadangan devisa melalui kegiatan ekspor dan impor. Pada periode ekonomi terpimpin, pembiayaan defisit sedangkan penggunaan keuangan negara terus meningkat, terutama untuk membiayai proyek politik pemerintah. Laju

inflasi terus membumbung tinggi sehingga dilakukan dua kali pengetatan moneter, yaitu tahun 1959 dan 1965. Lepas dari periode tersebut pemerintah memasuki masa pemulihan ekonomi melalui program stabilisasi dan rehabilitasi yang kemudian diteruskan dengan kebijakan deregulasi bidang keuangan dan moneter pada awal 1980-an. Di tengah pasang surutnya kondisi perekonomian, lahirlah berbagai paket kebijakan ekonomi yang bertujuan untuk memperkuat struktur perekonomian Indonesia.

Mulai pertengahan tahun 1997, krisis ekonomi moneter menerpa Indonesia. Nilai tukar rupiah melemah, sistem pembayaran terancam macet, dan banyak utang luar negeri yang tak terselesaikan. Berbagai langkah ditempuh, mulai dari pengetatan moneter hingga beberapa program pemulihan *IMF* yang diperoleh melalui beberapa *Letter of Intent (LoI)* pada tahun 1998. Namun akhirnya masa suram dapat terlewati. Perekonomian semakin membaik seiring dengan kondisi politik yang stabil pada masa reformasi. Sejalan dengan itu, tahun 1999 merupakan tonggak bersejarah bagi Bank Indonesia dengan dikeluarkannya Undang-undang No. 23/1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 3/2004. Dalam undang-undang ini, Bank Indonesia ditetapkan sebagai lembaga tinggi negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya. Sesuai undang-undang tersebut, Bank Indonesia diwajibkan untuk menetapkan target inflasi yang akan dicapai sebagai landasan bagi perencanaan dan pengendalian moneter. Selain itu, utang luar negeri

berhasil dijadwalkan kembali dan kerjasama dengan *IMF* diakhiri melalui *Post Program Monitoring (PPM)* pada 2004.

Dari sistem pembayaran di Indonesia terbagi menjadi dua, yaitu sistem pembayaran tunai dan non tunai. Dalam Undang-Undang (UU) No. 11/1953 ditetapkan bahwa Bank Indonesia (BI) hanya mengeluarkan uang kertas dengan nilai lima rupiah ke atas, sedangkan pemerintah berwenang mengeluarkan uang kertas dan uang logam dalam pecahan di bawah lima rupiah. Uang kertas pertama yang dikeluarkan oleh BI adalah uang kertas bertanda tahun 1952 dalam tujuh pecahan. Selanjutnya, berdasarkan UU No. 13/1968, BI mempunyai hak tunggal untuk mengeluarkan uang kertas dan uang logam sebagai alat pembayaran yang sah dalam semua pecahan Uang logam pertama yang dikeluarkan oleh BI adalah emisi tahun 1970.

Sementara itu, dalam bidang pembayaran non tunai, BI telah memulai langkahnya dengan menetapkan diri sebagai kantor perhitungan sentral menjelang akhir tahun 1954. BI juga terus berusaha untuk menyempurnakan berbagai sistem pembayaran giral dalam negeri dan luar negeri. Pada periode 1980 sampai dengan 1990-an, pertumbuhan ekonomi semakin membaik dan volume transaksi pembayaran non tunai juga semakin meningkat. Oleh karena itu, BI mulai menggunakan sistem yang lebih efektif dan canggih dalam penyelesaian transaksi pembayaran non tunai. Berbagai sistem seperti Semi Otomasi Kliring Lokal (SOKL) dengan basis personal komputer dan Sistem Transfer Dana Antar Kantor Terotomasi dan

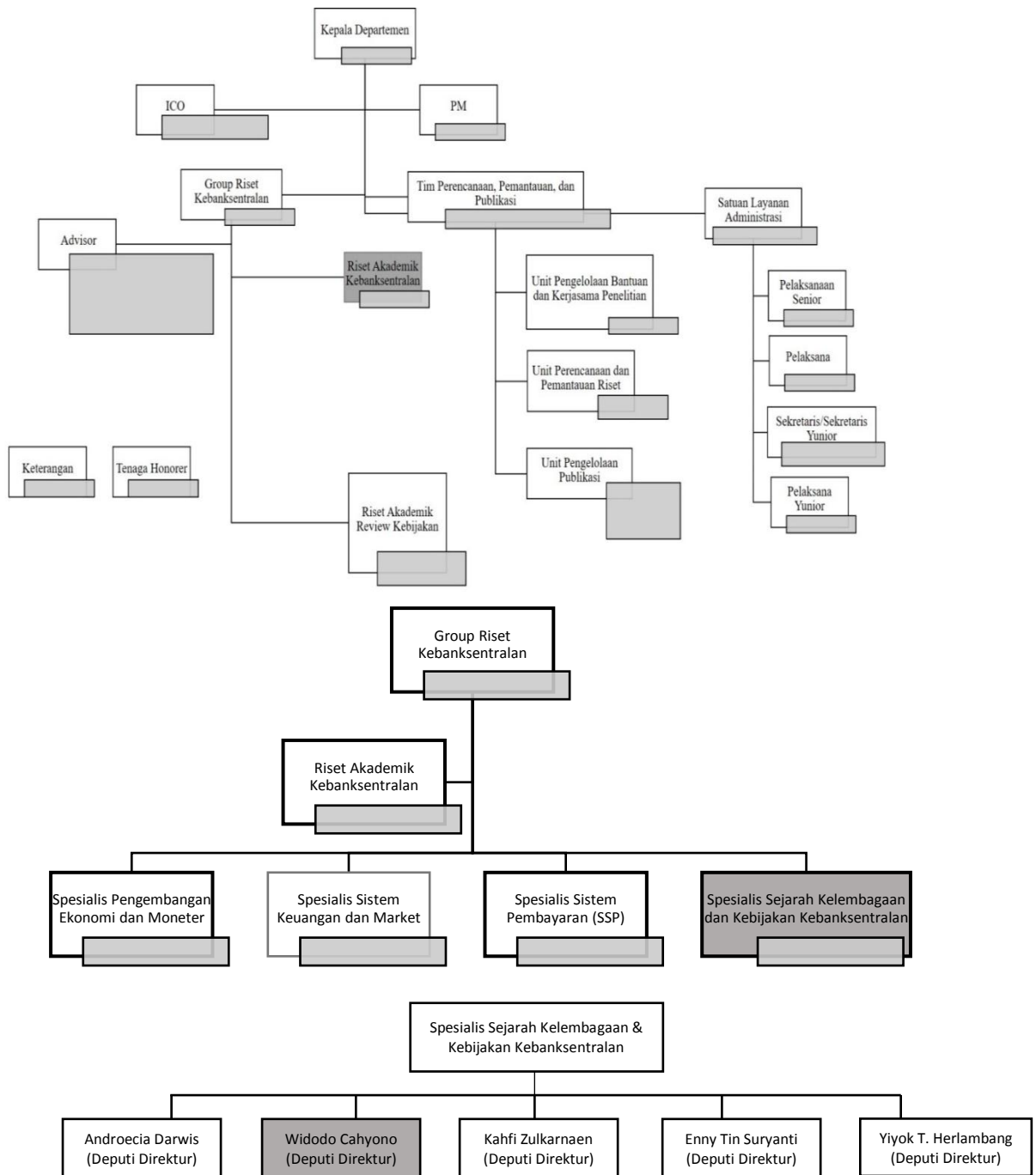
Terintegrasi (SAKTI) dengan sistem *paperless transaction* terus dikembangkan dan disempurnakan.

Bank Indonesia yang merupakan bank sentral Indonesia memiliki Visi tersendiri, yaitu 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.

Untuk mencapai visi tersebut, adapula misi yang harus dijalankan, antara lain:

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 UU.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia

Sumber: Data diolah oleh Penulis

= Unit kerja praktikan melaksanakan PKL

Dalam struktur organisasi Departemen Riset Kebanksentralan memiliki pemimpin departemen yang disebut sebagai Kepala Departemen. Kepala Departemen Riset Kebanksentralan memiliki tugas untuk pengambilan keputusan serta mengawasi kinerja departemen atau bagian yang dipimpinya.

Departemen Riset Kebanksentralan memiliki dua bidang kerja yang berbeda, yaitu Grup Riset Kebanksentralan serta Tim Perencanaan, Pemantauan & Publikasi. Pada Grup Riset Kebanksentralan itu sendiri, dibagi menjadi 3 sub unit, yaitu *Advisor*, Riset Akademik Kebanksentralan, dan Riset Akademik *Review* Kebijakan.

Riset Akademik Kebanksentralan sendiri dibagi menjadi empat sub-sub unit, yaitu Spesialis Pengembangan Ekonomi dan Moneter, Spesialis Sistem Keuangan dan *Market*, Spesialis Sistem Pembayaran (SSP), dan Spesialis Sejarah Kelembagaan dan Kebijakan Kebanksentralan. Dari organisasi tersebut, praktikan ditempatkan pada sub-sub unit Spesialis Sejarah Kelembagaan & Kebijakan Kebanksentralan.

C. Kegiatan Umum Instansi

Bank Indonesia yang merupakan bank sentral Indonesia mempunyai satu tujuan utama, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, dan kestabilan terhadap mata uang negara lain. Aspek pertama terlihat dari perkembangan laju inflasi,

sedangkan aspek kedua terlihat dari perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar utama, antara lain:

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.
2. Mengatur dan menjaga kelancaran system pembayaran.
3. Mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia.

Departemen Riset Kebanksentralan memiliki kegiatan umum di bidang riset atau penelitian. Adapun beberapa tugas pokok dari Departemen Riset Kebanksentralan, antara lain:

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

rangka mendorong pengembangan dan peningkatan pengetahuan dan keilmuan di bidang kebanksentralan

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Indonesia, praktikan ditempatkan pada Departemen Riset Kebanksentralan (DRK) khususnya pada Spesialis Sejarah Kelembagaan dan Kebijakan Kebanksentralan. DRK mempunyai tugas pekerjaan dalam hal penelitian secara menyeluruh. Praktikan juga diberikan pekerjaan di bidang otomatisasi perkantoran dan kesekretarisan. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengelola data mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Riset Kebanksentralan.
2. Mengelola dokumen Warkat Realisasi Anggaran (WRA).
3. Membantu persiapan kegiatan rapat DRK.
4. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan edukasi untuk mahasiswa/i magang, antara lain: Stabilitas Sistem Keuangan, *Payment System* Tunai, Fungsi Moneter, *Payment System* Non-Tunai, *Payment System* Non-Tunai (Lanjutan).
5. Membantu dan melaksanakan acara perpisahan Kepala Departemen Riset Kebanksentralan.

6. Membantu pembuatan *TOR (Terms Of Reference)* penulisan buku *Sejarah & Heritage* untuk Bank Indonesia Padang dan Bank Indonesia Bandung.
7. Mempelajari ketentuan Manajemen Logistik Bank Indonesia.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari kerja dimulai tanggal 23 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Bank Indonesia, yaitu hari Senin s.d. Jumat pada pukul 07.00 – 16.15 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan terlebih dahulu menghampiri Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM) yang sebelumnya pada saat diberikan surat penerimaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan agar ke Departemen Sumber Daya Manusia untuk meminta kartu identitas Praktik Kerja Lapangan untuk dipinjamkan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Untuk mengantisipasi keterlambatan waktu, praktikan tiba di Departemen Sumber Daya Manusia pada pukul 07.00 WIB yang sebelumnya diminta hadir pukul 07.30 WIB. Saat sedang menunggu pemberian kartu identitas Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa mahasiswa/i yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pula.

Pukul 07.30 WIB, Ibu Tita Damayanti selaku koordinator mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Indonesia pun tiba. Beliau yang mengatur mahasiswa/i yang ingin melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan pada Bank Indonesia untuk ditempatkan pada departemen yang membutuhkan. Ibu Tita menjelaskan tentang tata tertib yang berlaku pada Bank Indonesia, serta memberikan nasihat agar mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan kinerja yang baik dan mencerminkan perilaku seseorang yang berpendidikan.

Setelah diberikan kartu identitas Praktik Kerja Lapangan, praktikan pun menuju Departemen Riset Kebanksentralan yang kebetulan berbeda gedung dengan Departemen Sumber Daya Manusia. Tidak disangka, ada dua mahasiswi yang berasal dari Politeknik Negeri Bandung pun ditempatkan pada Departemen Riset Kebanksentralan. Selama perjalanan menuju Departemen Riset Kebanksentralan pun praktikan dengan dua mahasiswi tersebut membicarakan tentang asal mula memilih Bank Indonesia sebagai instansi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Pada saat tiba di Departemen Riset Kebanksentralan, praktikan pun langsung menemui Bapak Widodo Cahyono yang sebelumnya sudah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Riset Kebanksentralan. Setelah itu, praktikan diberikan pertanyaan terkait data praktikan. Bapak Widodo Cahyono juga memberikan nasihat agar dapat bekerja dengan baik serta mengenal lingkungan kerja khususnya pada Departemen Riset Kebanksentralan.

Praktikan dikenalkan pada unit kerja serta diberikan penjelasan singkat tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pembimbing Praktik Kerja Lapangan menjelaskan tentang rencana kegiatan Praktik Kerja Lapangan

hingga 20 hari kerja ke depan. Setelah itu, pembimbing Praktik Kerja Lapangan memperkenalkan praktikan kepada teman-teman PKL lainnya. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan beberapa pekerjaan, antara lain:

1. Mengelola data mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Riset Kebanksentralan.

Pembimbing PKL yang kebetulan ditunjuk sebagai koordinator mahasiswa/i yang melaksanakan praktik kerja lapangan maka praktikan diberikan tugas dalam mengurus data terkait pelaksanaan praktik kerja lapangan tersebut. Dalam pelaksanaan kerja tersebut tergolong dalam bidang otomatisasi perkantoran karena mengelola data melalui komputer atau *laptop*. Praktikan melakukan pengisian data-data mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan maupun yang telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Departemen Riset Kebanksentralan. Data tersebut mencakup nama, alamat, asal perguruan tinggi / universitas, tempat/tanggal lahir, nomor handphone, serta *e-mail* yang dapat dihubungi.

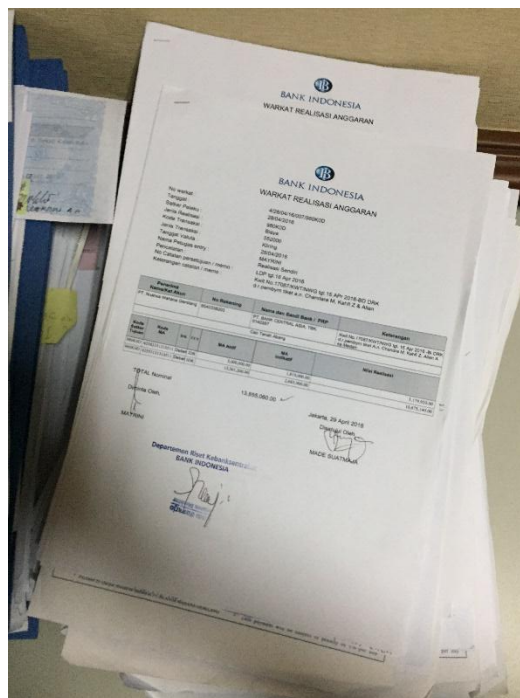
40	23 Janr sd 17 Febr 17	Nama	Christian Widodo	Eki	
		Univ	Univ Negeri Jakarta		
		Program	S-1		
		Fak.	Ekonomi		
		Jurusan	Ekonomi Administrasi		
		Prodi	Pendidikan Ekonomi		
		SKS	2 SKS		
		Semester	V		
		Domisili	Bogor		
		Alamat Jkt	Sawah Besar		
		No. HP	0812.1251.7785		
		E_mail	dodo.dodo197@gmail.com		
41	23 Janr sd 17 Febr 17	Nama	Ferdinand Haryadinata	Widodo	
		Univ	Univ Negeri Jkt		
		Program	S-1		
		Fak.	Ekonomi		
		Jurusan	Ekonomi Administrasi		
		Prodi	Pendidikan Ekonomi		
		SKS	2 SKS		
		Semester	V		
		Domisili	Jkt Barat		
		Alamat Jkt	Jkt Barat		
		No. HP	0812.8320.9505		
		E_mail	ferdy_0702@yahoo.com		

Gambar III.1 Data mahasiswa/i Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh Penulis

2. Mengelola dokumen Warkat Realisasi Anggaran.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberi tugas untuk mengelola Warkat Realisasi Anggaran yang biasa disebut WRA. WRA adalah sebuah warkat yang berisi tentang pengeluaran anggaran yang dilakukan oleh Departemen Riset Kebanksentralan. Selain itu, praktikan juga menempatkan WRA di tempat yang sudah ditentukan. WRA termasuk pekerjaan di bidang kesekretarisan karena merupakan tugas dari seorang sekretaris atau administrator di bidang tertentu.



Gambar III.2 Warkat Realisasi Anggaran (WRA)

Sumber: Data diolah oleh Penulis

3. Membantu persiapan kegiatan rapat DRK

Setiap minggunya, Departemen Riset Kebanksentralan mengadakan rapat internal untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 minggu. Praktikan ditugaskan untuk mempersiapkan rapat termasuk persiapan ruangan, undangan kepada para peserta rapat. Setelah kegiatan rapat tersebut selesai, praktikan juga membantu merapikan dan mengembalikan keadaan ruang rapat seperti semula. Kegiatan dalam menyiapkan rapat termasuk dalam pekerjaan kesekretarian karena seorang sekretaris dapat mengurus terlebih dahulu dari suatu rapat.

4. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan edukasi untuk mahasiswa/i yang melaksanakan praktik kerja lapangan, antara lain: Stabilitas Sistem Keuangan, *Payment System* Tunai, Fungsi Moneter, *Payment System* Non-Tunai, *Payment System* Non-Tunai (Lanjutan).

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia diberikan edukasi tentang lingkup Bank Indonesia. Kegiatan edukasi tersebut diadakan setiap hari Selasa dan Jumat yang membahas tentang 4 materi yang berbeda. Praktikan ditugaskan untuk menyiapkan kegiatan edukasi tersebut, antara lain: menyiapkan ruang rapat, menyiapkan materi yang disampaikan, memberikan undangan kepada narasumber, membuat Lembar Disposisi Pejabat (LDP) terkait konsumsi untuk peserta PKL, menyiapkan konsumsi untuk peserta PKL, serta mendokumentasikan kegiatan edukasi tersebut.



Gambar III.3 Pelaksanaan Kegiatan Edukasi

Sumber: Data diolah oleh Penulis

5. Membantu dan melaksanakan acara perpisahan Kepala Departemen Riset Kebanksentralan.

Pada tanggal 31 Januari 2017 yang merupakan hari ke-7 praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, peserta praktik kerja lapangan dan praktikan menghias ruang rapat untuk perpisahan Kepala Departemen Riset Kebanksentralan (Bapak Darsono) yang menjadi hari terakhir beliau bekerja. Di acara tersebut juga ditampilkan seluruh kegiatan Departemen Riset Kebanksentralan selama beliau menjabat. Acara tersebut diakhiri dengan foto bersama Kepala Departemen Riset Kebanksentralan.



Gambar III.4 Dokumentasi bersama Kepala Departemen Riset Kebanksentralan (DRK)

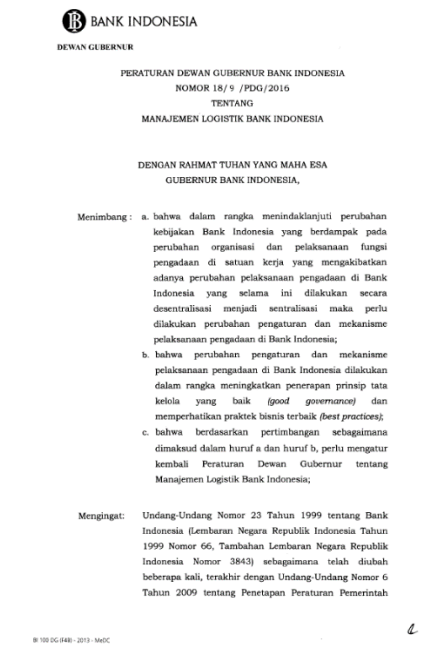
Sumber: Data diolah oleh Penulis

6. Membantu pembuatan *TOR (Terms Of Reference)* penulisan buku *Sejarah & Heritage* untuk Bank Indonesia Padang dan Bank Indonesia Bandung.

Pembuatan *TOR* atau kerangka acuan dalam penulisan buku merupakan bidang kerja dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan. Praktikan ditugaskan untuk mempelajari sumber-sumber yang diberikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan, setelah itu praktikan diajak berdiskusi dengan pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan membuat *TOR* tersebut.

7. Mempelajari ketentuan Manajemen Logistik Bank Indonesia.

Praktikan diberikan tugas untuk mempelajari Manajemen Logistik. Bank Indonesia yang nantinya akan didiskusikan dengan pembimbing Praktik Kerja Lapangan. Namun karena keterbatasan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan padatnya tugas atau aktivitas selama Praktik Kerja Lapangan, maka diskusi tersebut belum dilakukan.



Gambar III.5 Manajemen Logistik Bank Indonesia

Sumber: Data diolah oleh Penulis

C. Kendala Yang Dihadapi

Meskipun Bank Indonesia merupakan bank sentral Indonesia, namun praktikan masih mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Maka dari itu, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri dengan keadaan dan lingkungan kerja Bank Indonesia khususnya Departemen Riset Kebanksentralan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu

1. Pengolahan data mahasiswa/i Praktik Kerja Lapangan yang belum rapi.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Riset Kebanksentralan, setiap mahasiswa/i wajib memberikan data identitas diri untuk selanjutnya dapat digunakan saat dibutuhkan.

Dalam pengolahan data tersebut tidak sedikit data yang tidak sesuai dengan identitas mahasiswa/i atau dengan kata lain data yang telah tertera pada *microsoft excel* tidak sesuai dengan data riil.

Kendala tersebut timbul karena data tersebut dibuat oleh mahasiswa/i Praktik Kerja Lapangan yang sebelumnya ditempatkan di bagian tersebut. Di samping itu, banyaknya mahasiswa/i yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Riset Kebanksentralan sehingga terdapat kesalahan saat pengolahan data. Tidak hanya mahasiswa/i yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, adapula mahasiswa/i yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga data tersebut perlu diolah kembali. Data mahasiswa/i yang telah Praktik Kerja Lapangan disimpan ke dokumen yang berbeda untuk selanjutnya dijadikan sebagai arsip pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2. Sarana akses jalan (*barrier gate*) tidak berfungsi dengan baik.

Departemen Riset Kebanksentralan berada pada Gedung B Bank Indonesia. Dalam gedung tersebut memiliki akses jalan (*barrier gate*) menuju *lift* untuk dapat naik ke lantai atas. Cara kerja *barrier gate* ini hanya dengan menempelkan kartu akses yang mana kartu tersebut memiliki sensor khusus yang sudah ditentukan untuk *barrier gate* tersebut. Kartu akses tersebut dipinjamkan oleh resepsionis kepada praktikan saat hari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan beberapa kali mengalami kesulitan saat menggunakan kartu akses dan *barrier gate* tersebut. Hal tersebut menghambat gerak praktikan yang ingin menuju ke lantai atas sehingga praktikan harus berpindah ke *barrier gate* yang berfungsi dengan baik. Terlebih lagi pada saat setelah istirahat, yang mana banyak karyawan yang ingin kembali bekerja melalui *barrier gate* tersebut namun tersendat oleh *barrier gate* yang tidak berfungsi dengan baik sehingga menjadi penumpukan karyawan atau menyebabkan antrian menjadi panjang karena kendala tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan yang telah diuraikan di atas bahwa selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Indonesia terdapat beberapa kendala yaitu pengolahan data yang kurang rapi dan sarana akses jalan (*barrier gate*) tidak berfungsi dengan baik. Dengan adanya kendala tersebut, praktikan berusaha mengatasi kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pengolahan data mahasiswa/i Praktik Kerja Lapangan yang belum rapi.

Praktikan menyadari bahwa suatu pekerjaan haruslah dikerjakan secara teliti dan rapi agar dapat dijadikan bahan pengingat saat dibutuhkan. Salah satu tugas dalam pekerjaan administrasi adalah pengolahan data. Pengertian data menurut Vercellis, adalah sebuah representasi fakta yang tersusun

secara struktur², sedangkan menurut Wawan dan Munir mengatakan bahwa data adalah nilai yang merepresentasikan deskripsi dari suatu objek atau kejadian (*event*).³

Berdasarkan pengertian di atas, maka data adalah fakta yang tersusun dan terstruktur yang memiliki nilai dari gambaran suatu objek atau kejadian. Data yang disimpan dalam suatu instansi selanjutnya diolah agar dapat terjaga informasinya. Data yang diolah akan mempunyai fungsi tersendiri agar ke depannya dapat digunakan jika diperlukan.

Pengolahan data yang baik akan memudahkan karyawan / pekerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Hal itu sebagaimana disampaikan Jogyanto bahwa:

“Pengolahan data adalah manipulasi dari bentuk data kedalam bentuk yang lebih berguna atau berarti yaitu berupa suatu informasi. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, diproses kembali melalui suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus. Siklus ini disebut juga dengan siklus pengolahan data (*data processing cycles*).”⁴

Sedangkan menurut Ladjamudin, mengungkapkan bahwa:

“Pengolahan data adalah masa atau waktu yang digunakan untuk mendeskripsikan perubahan bentuk data menjadi formasi yang memiliki kegunaan. Proses pengolahan data membutuhkan sejumlah data untuk menjadi suatu bahan pengolahan.”⁵

²Bernadth Vercellis, *Sistem Informasi* (Yogyakarta: Lokomedia, 2009), p. 6.

³Wawan dan Munir, *Pengantar Sistem Informasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), p. 1

⁴Jogyanto H.M., *Analisis dan Desain Sistem Informasi* (Yogyakarta: ANDY, 2005), p. 9.

⁵Al-Bahra Bin Ladjamudin, *Analisis dan Desain Sistem Informasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), p. 9.

Menurut Sutarman juga menyatakan bahwa, pengolahan data adalah proses perhitungan atau transformasi data input menjadi informasi yang mudah dimengerti ataupun sesuai dengan yang diinginkan.⁶

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka pengolahan data adalah proses perubahan data yang selanjutnya menjadi lebih berguna dan mengandung suatu informasi tersendiri serta mudah dimengerti. Dalam proses pengolahan data harus bertujuan agar dapat dimengerti oleh pihak lain.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala berupa pengolahan data yang belum rapi. Kendala ini terjadi karena sebelumnya pengolahan data dilakukan oleh mahasiswi Praktik Kerja Lapangan, namun data tersebut belum tersusun secara rapi sehingga informasi yang ditulis didalamnya tidak dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kerja.

Dengan adanya kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut. Praktikan harus mendata ulang data terkait mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan cara memeriksa kembali apakah semua data mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sudah terisi atau belum. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan Frese dan Kring yang menyatakan bahwa inisiatif adalah perilaku kerja yang ditunjukkan oleh karyawan atas kemauan

⁶Sutarman, *Buku Pengantar Teknologi Informasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), p. 4.

untuk memulai dan berperilaku proaktif dalam mengatasi adanya hambatan untuk mencapai tujuan.⁷

Di samping itu, Suryana menyatakan bahwa inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new thing*).⁸

Dari pendapat para ahli tersebut, pengertian inisiatif adalah perilaku serta kemampuan dalam mengatasi adanya hambatan untuk memecahkan masalah dan menemukan ide serta cara-cara baru.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat terhambat dengan adanya kendala tersebut serta menghambat suatu pekerjaan dimana dibutuhkan efisiensi dalam penggunaan waktu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Menurut Rahardjo Adisasmita efisiensi adalah komponen-komponen *input* yang digunakan seperti waktu, tenaga, dan biaya yang dapat dihitung penggunaannya dan tidak berdampak pada pemborosan atau pengeluaran yang tidak berarti.⁹ Mulyadi menyatakan bahwa efisiensi adalah ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara *input* dan *output* atau biaya dan keuntungan.¹⁰

⁷Soekidjo Notoadmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), p. 70.

⁸Suryana, *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan proses menuju Sukses, Edisi Ketiga* (Jakarta: Salemba, 2006), p. 7.

⁹Rahardjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), p. 169.

¹⁰Mulyadi, *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*, (Jakarta: Salemba Empat, 2007), p. 63.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, efisiensi adalah *input* yang berhubungan dengan ketepatan waktu, tenaga, dan biaya yang tidak berdampak pada pengeluaran yang tidak berarti.

Oleh karena itu, jika terdapat kesalahan dan kurang rapi dalam pengolahan data, praktikan mencoba mengatasinya dengan berinisiatif untuk mendata ulang kembali kebenaran data mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar tingkat efisiensi kerja praktikan dapat tercapai.

Dengan terlaksananya pengolahan data yang tepat, maka pelaksana tugas tentang pengolahan data tersebut dapat melaksanakan pekerjaannya dengan mudah tanpa harus memastikan kembali kebenaran data tersebut. Karena jika pelaksana tugas / karyawan tersebut harus memastikan kembali kebenaran data tersebut, maka pekerjaannya menjadi tidak efisien serta membutuhkan waktu yang banyak. Selain itu, pekerjaan yang seharusnya sudah selesai menjadi ikut terbengkalai karena tertunda oleh masalah tersebut.

2. Sarana akses jalan (*barrier gate*) tidak berfungsi dengan baik.

Sarana dan prasarana yang berada di suatu instansi sangat berguna untuk menunjang kinerja para karyawan. Sarana dan prasarana tersebut haruslah dirawat pemakaiannya agar dapat berfungsi dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi. Moenir mengemukakan bahwa:

“Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan

pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.”¹¹

Dari penjelasan yang dikemukakan oleh Moenir, bahwa *barrier gate* termasuk dalam sarana sebagai alat utama maupun pembantu untuk digunakan oleh instansi yang berhubungan dengan organisasi kerja. Menurut Sri Endang R., Sri Mulyani dan Suyetty mengemukakan bahwa prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.¹²

Berdasarkan pengertian para ahli di atas, maka sarana dan prasarana adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung yang menunjang jalannya suatu organisasi kerja untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Dengan kendala tersebut membuat waktu praktikan menjadi terbuang karena *barrier gate* yang tidak berfungsi dengan baik. Praktikan pun berkoordinasi dengan pembimbing Praktik Kerja Lapangan terkait kendala tersebut agar pembimbing dapat menyampaikan kendala tersebut kepada pihak yang bertanggung jawab. Sejalan dengan hal itu, Awaluddin Djamin dalam Malayu S.P. Hasibuan mengemukakan bahwa koordinasi adalah suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi.¹³

¹¹Moenir, *Sarana dan Prasarana*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), p. 119.

¹²Sri Endang Rahayu, dkk, *Modal Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2013), p. 43.

¹³Hasibuan Malayu S.P., *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Edisi Revisi, Cetakan Ketujuh, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), p. 86.

Menurut Sondang P. Siagian, menyatakan bahwa:

“Koordinasi adalah pengaturan tata hubungan dari usaha bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan dalam usaha pencapaian tujuan bersama pula. Koordinasi merupakan suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun menjadi satu kebulatan yang terintegrasi dengan cara yang seefisien mungkin.”¹⁴

Berdasarkan pengertian para ahli di atas, koordinasi adalah suatu usaha bersama untuk memperoleh kesatuan tujuan melalui pelaksanaan tugas-tugas tertentu sehingga menjadi satu kesatuan. Koordinasi dapat dilakukan selama anggota kelompok melakukan diskusi tentang suatu pembahasan.

Dalam koordinasi tersebut, praktikan berharap ada tindakan penyelesaian terhadap *barrier gate* tersebut yaitu pemeliharaan peralatan kantor. Peralatan kantor sendiri memiliki pengertian sesuai dengan pernyataan Ponco Dewi K. yaitu:

“Peralatan kantor (*office Equipment*) adalah seluruh peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelesaian pekerjaan tata usaha yang terdiri dari mesin-mesin kantor dan alat-alat bukan mesin. Sedangkan Perlengkapan kantor (*Office Supplies*) adalah segenap benda yang digunakan untuk membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan kantor.”¹⁵

Menurut Aditama, pemeliharaan peralatan kantor adalah:

“Pemeliharaan sebagai upaya yang harus dilakukan sebagai proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi peralatan dan perlengkapan yang di sediakan dalam keadaan yang baik serta menjaga kondisi daya guna dari barang inventaris yang telah disediakan oleh perusahaan.”¹⁶

Arifin juga mengemukakan bahwa,

¹⁴Sondang P. Siagian, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, (Jakarta: PT Gunung Agung, 2010), p. 110.

¹⁵Rr. Ponco Dewi K., *Modul Sistem Analisa Administrasi*, (Jakarta: FE UNJ, 2010), p. 261.

¹⁶Tjandra Yoga Aditama, *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 2003), p. 126.

“Pemeliharaan peralatan kantor adalah sebagai upaya melaksanakan kegiatan pengurusan sarana dan prasarana yang ada sehingga dalam kondisi yang baik dan siap untuk digunakan seperti kegunaan peralatan dan perlengkapan yang telah disediakan.¹⁷

Berdasarkan pendapat para ahli yang tercantum di atas, maka pemeliharaan peralatan kantor adalah kegiatan memelihara semua fasilitas yang disediakan perusahaan sehingga semua peralatan dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat mencapai tujuan dari pengadaan peralatan tersebut.

Dalam pemecahan kendala ini, praktikan harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk disampaikan kepada pihak yang bertanggung jawab terhadap *barrier gate* tersebut. Tujuan dari koordinasi tersebut agar *barrier gate* dapat dilakukan pemeliharaan peralatan kantor (*maintenance*) supaya *barrier gate* dapat berfungsi dengan baik tanpa harus menyulitkan karyawan atau pengunjung serta dapat menunjukkan penggunaan teknologi yang modern di Bank Indonesia.

¹⁷M. Arifin Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), p. 74.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, secara tidak langsung praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan tentang materi yang telah diberikan pada saat perkuliahan khususnya pada bidang administrasi perkantoran. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut, praktikan menemukan kendala, namun kendala tersebut dapat di atasi oleh praktikan dengan cara menyelesaikan sendiri kendala tersebut. Hasil yang diperoleh praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia, antara lain:

1. Praktikan mengimplementasikan secara langsung bidang kerja administrasi perkantoran.
2. Praktikan dapat merasakan dunia kerja serta dapat menerapkan teori yang telah diajarkan pada saat perkuliahan.
3. Praktikan dapat berinteraksi dan bersosialisasi secara langsung kepada karyawan Bank Indonesia, serta mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja.
4. Praktikan dapat lebih menyadari pentingnya disiplin, tanggung jawab, serta kejujuran dalam dunia kerja.

Selain itu, praktikan juga melaksanakan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, antara lain:

1. Mengelola data mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mengelola dokumen Warkat Realisasi Anggaran (WRA).
3. Membantu persiapan kegiatan rapat Departemen Riset Kebanksentralan.
4. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan edukasi untuk mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: Stabilitas Sistem Keuangan, *Payment System* Tunai, Fungsi Moneter, *Payment System* Non-Tunai, *Payment System* Non-Tunai (Lanjutan).
5. Membantu dan melaksanakan acara perpisahan Kepala Departemen Riset Kebanksentralan.
6. Membantu pembuatan *TOR* penulisan buku Sejarah & *Heritage* untuk BI Padang dan BI Bandung.
7. Mempelajari ketentuan Manajemen Logistik Bank Indonesia.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala yang menghalangi kelancaran praktikan dalam bekerja yaitu pengolahan data mahasiswa Praktik Kerja Lapangan yang belum rapi dan sarana akses jalan (*barrier gate*) tidak berfungsi dengan baik.

Dengan adanya kendala pengolahan data yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut. Praktikan harus mendata ulang data terkait mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan cara memeriksa kembali apakah semua data

mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sudah terisi atau belum.

Penyelesaian kendala dengan *barrier gate* yang tidak berfungsi dengan baik yaitu praktikan berkoordinasi dengan pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk disampaikan kepada pihak yang bertanggung jawab terhadap *barrier gate* tersebut. Tujuan dari koordinasi tersebut agar *barrier gate* dapat dilakukan pemeliharaan peralatan kantor (*maintenance*) supaya *barrier gate* dapat berfungsi dengan baik tanpa harus menyulitkan karyawan atau pengunjung Bank Indonesia.

B. Saran – saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Instansi
 - a. Melakukan pemeriksaan kembali oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan apakah tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sudah tepat atau belum.
 - b. Melakukan *maintenance* secara rutin terhadap sarana dan prasarana kantor terutama pada akses jalan (*barrier gate*).

- c. Instansi lebih menekankan tentang kejujuran, kedisiplinan, serta tanggung jawab pada setiap karyawan tanpa terkecuali termasuk pimpinan sekalipun.
 - d. Membuka lowongan kerja untuk para generasi muda yang berkualitas sesuai bidangnya agar ditempatkan di Departemen Riset Kebanksentralan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan ataupun dalam dunia kerja.
 - b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program Praktik Kerja Lapangan agar memiliki persiapan dalam melaksanakan program tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.
- Aditama, Tjandra Yoga. *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*. Jakarta: Universitas Indonesia, 2003.
- Barnawi, M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Dewi K., Rr. Ponco. *Modul Sistem Analisa Administrasi*. Jakarta: FE UNJ, 2010.
- H.M., Jogyanto. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDY, 2005.
- Ladjamudin, Al-Bahra Bin. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Malayu S.P., Hasibuan. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi Revisi. Cetakan Ketujuh. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Moenir. *Sarana dan Prasarana*. Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Mulyadi. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat, 2007.
- Notoadmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2009.
- Rahayu, Sri Endang, dkk. *Modal Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi*. Jakarta: Salemba Empat, 2013.
- Republik Indonesia, *Undang-Undang Dasar 1945 tentang Pendidikan*.
- Siagian, Sondang P. 2010. *Peranan Staf Dalam Manajemen*. Jakarta: PT Gunung Agung, 2010.
- Suryana. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan proses menuju Sukses, Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba, 2006.
- Sutarman. *Buku Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.

Vercellis, Bernadth. *Sistem Informasi*. Yogyakarta: Lokomedia, 2009.


Wawan dan Munir. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2006.

www.bi.go.id (Diakses tanggal 2 Agustus 2017).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

23 JAN 9D. 17 FEB. 2017
URK

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 5277/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Oktober 2016

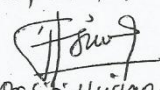
Yth. Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM
Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No.2
Jakarta 10350

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

Nama : Ferdinand Haryadinata (ferdy_0702@yahoo.com)
Nomor Registrasi : 8105142672
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081283209505

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

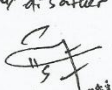
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kapradik PE,

Dr. Siti Huisjanah, Si, Ma.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Wero Sasmoyo, SH
NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Sehju 4 di satker DRK

Suparti
Manajer

Lampiran 2 Tanda Terima Praktik Kerja Lapangan Bank Indonesia

 **BANK INDONESIA**


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

Telah menerima Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta,
Surat Nomor : 5277/UN39.12/KM/2016 tanggal 24 Oktober 2016
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jumlah yang diterima : 1 (satu) orang Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Ferdinand Haryadinata Nomor Registrasi : 8105142672
Keterangan : Diterima Magang di Departemen Riset Kebanksentralan -
Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta, pada tanggal 23 Januari
sampai dengan 17 Februari 2017.

Jakarta, 1 November 2016
Yang Menerima,

Tita Damayanti

Lampiran 3 Lembar Persetujuan PKL Bank Indonesia

 **BANK INDONESIA**

No. 19/ 10 /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B Jakarta, 20 JAN 2017

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

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

Menunjuk surat Saudara No. 5277/UN39.12/KM/2016 tanggal 24 Oktober 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama : Ferdinand Haryadinata
NIM : 8105142672
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi


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


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

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

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


Demikian agar Saudara maklum.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan
Kepatuhan SDM
Kepala Tim 


Kus Virgantari
Asisten Direktur


BI 100 SRT (A4B) - MI

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Ferdinand Haryadinata
 No. Registrasi : 8105142672
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Departemen Riset, Kebankesentralan - Bank Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2

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

Jakarta, 22 Februari 2017

Departemen Riset Kebankesentralan Penilai.

W. DODO CAHYONO
DEPUTI DIREKTUR

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/3649

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

Nama : Ferdinand Haryadinata
No. Registrasi : 8105142672
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Departemen Riset Kebankesentralan - Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2

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



Jakarta, 22 Februari 2017
Pentair,
WIDODO CAHYONO
DEPUTI DIREKTUR

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

Lampiran 5 Absensi Peserta PKL Bank Indonesia



BANK INDONESIA

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

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


NO.	NAMA PESERTA	PELAKSANAAN PKL HARI KE																			KETERANGAN	TT PESERTA PKL							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			20						
1	FERDINAND HARYADINATA	23/1	24/1	25/1	26/1	27/1	28/1	29/1	30/1	31/1	1/2	2/2	3/2	4/2	5/2	6/2	7/2	8/2	9/2	10/2	11/2	12/2	13/2	14/2	15/2	16/2	17/2		
	NO. HP. 0812 8320 9505	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	Hadir = 17 Tidak Hadir = 3	<i>ff</i>
	Email: ferdy_0702@yahoo.com	20/12	21/12	22/12																							Hadir = 3 Tidak Hadir =	<i>ff</i>	
	Alamat KTP:																											Hadir = Tidak Hadir =	
	pl. Keselamatan																											Hadir = Tidak Hadir =	
	no. 24 - Jakarta Barat																											Hadir = Tidak Hadir =	
																												Hadir = Tidak Hadir =	

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




Jakarta, Pembimbing PKL
Pengarah: Senica
WIDODO CAHYONO
 Deputi Direktur.

Lampiran 6 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.unj.ac.id/fe



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

Nama : Ferdinand Haryadinata
 No.Registrasi : 8.105.142672
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Departemen Riset Kebanksentralan - Bank Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin No. 2.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	93	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{925}{10} = 92,5$ 10 (sepuluh) </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
10	Hasil Pekerjaan	93	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">92,5</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	92,5	A	Angka bulat	huruf
92,5	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		92,5					



Jakarta, 22 Februari 2017
 Penilai,
(WIDODO CAHYONO)
 DEPUTI DIREKTUR

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL Bank Indonesia



BANK INDONESIA

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

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

NO.	NAMA PESERTA	PENILAIAN (0-100)				
		K E D I S I P L I N A N	P E M A W A N F A K T A N	K E T E R A M P I L A N	J U M L A H	R A T A - R A T A
1	FERDINAND HARYADINATA	90	93	95	278	92,67

Keterangan :

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

Jakarta, 22 Februari 2017
Penilai



Revisi: Senior
[Signature]
Widodo Cahyono
Deput: Direktur

Lampiran 8 Laporan Kegiatan Magang di Bank Indonesia

Jakarta, 22 Februari 2017

Kepada
Yth. Departemen Sumber Daya Manusia
Bank Indonesia
Jakarta

Perihal: Laporan Pelaksanaan Kegiatan PKL di DRK

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ferdinand Haryadinata
NIM : 8105142672
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi & Administrasi
Program : S1

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

Adapun kegiatan yang dilakukan selama masa magang adalah sebagai berikut:

1. Mengelola data mahasiswa/i magang
2. Mengelola dokumen Warkat Realisasi Anggaran
3. Membantu persiapan kegiatan rapat DRK
4. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan edukasi untuk mahasiswa/i magang, antara lain: Stabilitas Sistem Keuangan, Payment System Tunai, Fungsi Moneter, Payment System Non-Tunai, Payment System Non-Tunai (Lanjutan).
5. Membantu dan melaksanakan acara perpisahan Kepala Departemen Riset Kebanksentralan
6. Membantu pembuatan TOR penulisan buku Sejarah & Heritage untuk BI Padang dan BI Bandung
7. Mempelajari ketentuan Manajemen Logistik Bank Indonesia

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

Mengetahui Pembimbing Magang,

Widodo Cahyono
Deputi Direktur



Hormat saya,

Ferdinand Haryadinata
Peserta Program PKL Mahasiswa

Lampiran 9 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPARTEMEN RISET
KEBANKSENTRALAN BANK INDONESIA

Nama : Ferdinand Haryadinata

No. Reg. : 8105142672

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tanggal : 23 Januari 2017 s.d 17 Februari 2017

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil Absensi, Penilaian PKL, dan Kartu Magang dari Bank Indonesia • Melakukan adaptasi dengan lingkungan sekitar • Memahami pengarahan yang diberikan oleh Pembimbing PKL terkait tugas kerja
2	Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan materi edukasi • Mempersiapkan materi dan ruang rapat untuk edukasi • Mengelola WRA (Warkat

		<p>Realisasi Anggaran)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan edukasi tentang Stabilitas Sistem Keuangan
3	Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Mengelola WRA
4	Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah / <i>edit</i> tata tertib mahasiswa/i PKL • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL
5	Jumat, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi dan ruang rapat untuk edukasi • Mengikuti kegiatan edukasi tentang Sistem Pembayaran Tunai
6	Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola WRA • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL


7	Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola WRA • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Mendekorasi ruangan untuk acara perpisahan Kepala Departemen Riset Kebanksentralan (Bapak Darsono)
8	Rabu, 1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Membuat absensi mahasiswa/i untuk edukasi
9	Kamis, 2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Mempersiapkan materi dan ruang rapat untuk edukasi • Mengikuti kegiatan edukasi tentang Sistem Pembayaran Non-Tunai

10	Jumat, 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Membuat Lembar Disposisi Pejabat (LDP) untuk edukasi ke-5B
11	Senin, 6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pembuatan <i>Terms Of References (TOR)</i> Sejarah Bandung • Membuat absensi mahasiswa/i untuk edukasi
12	Selasa, 7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Izin ke kampus
13	Rabu, 8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi dan ruang rapat untuk edukasi • Mengikuti kegiatan edukasi tentang Moneter
14	Kamis, 9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi dan ruang rapat untuk edukasi • Mengikuti kegiatan edukasi tentang Sistem Pembayaran Non-Tunai (Lanjutan)
15	Jumat, 10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Izin ke kampus


		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Membuat LDP konsumsi
16	Senin, 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Membantu pembuatan <i>Terms Of References (TOR)</i> Sejarah Bandung
17	Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Membuat LDP konsumsi
18	Rabu, 15 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Pilkada
19	Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Menggandakan arsip mahasiswa/i PKL
20	Jumat, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i

		<p>yang melaksanakan PKL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir arsip yang sudah tidak dipakai
21	Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>input</i> dan mengoreksi data mahasiswa/i yang melaksanakan PKL • Mempelajari Manajemen Logistik Bank Indonesia (MLBI)
22	Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Manajemen Logistik Bank Indonesia (MLBI) • Mendiskusikan MLBI dengan Pembimbing PKL
23	Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca tentang penulisan ilmiah di perpustakaan • Menyortir arsip yang sudah tidak dipakai • Menghancurkan kertas yang sudah tidak dipakai dengan mesin penghancur kertas

Lampiran 10 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan 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.fekon.unj.ac.id



ASSESSMENT SERVICES
TAS
INTEGRATED
ISO 9001:2008 CERTIFIED
TAS/IN/0346

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

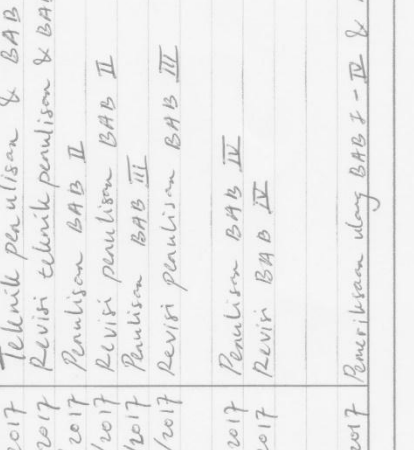
5. Judul PKL : *Laporan Praktikum Kerja Lapangan Pada Departemen Risk Control Kencana Bank Indonesia*

1. Nama Mahasiswa : *Ferdinand Heryandinata*

2. No. Registrasi : *8105142672*

3. Program Studi : *Revisi Administrasi Perkantoran*

4. Dosen Pembimbing : *Susanto FEBRIANTINA, S.Pd, M.Pd*
NIP. *19810216201072001*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21/08/2017	Teknik penulisan & BAB I	Latar belakang terlalu jauh	
2	23/08/2017	Revisi teknik penulisan & BAB I	Latar belakang harus singkat, jelas	
3	28/08/2017	Penulisan BAB II	Perbaiki sejarah perusahaan & Struktur	
4	31/08/2017	Revisi penulisan BAB II	Memperjelas fungsi & tugas insersi	
5	4/09/2017	Penulisan BAB III	Bidang kerja & kendala	
6	12/09/2017	Revisi penulisan BAB III	Cara mengatasi kendala diperbaiki & ditambahkan teori	
7				
8	14/09/2017	Penulisan BAB IV	Kesimpulan & saran PKL	
9	15/09/2017	Revisi BAB IV	Paparan tugas, masalah & solusi di kesimpulan & saran bagi insersi & FE	
10				
11				
12	18/09/2017	Penyerahan ulang BAB I - IV & ACC.	Pelajari laporan PKL & buat PPT.	

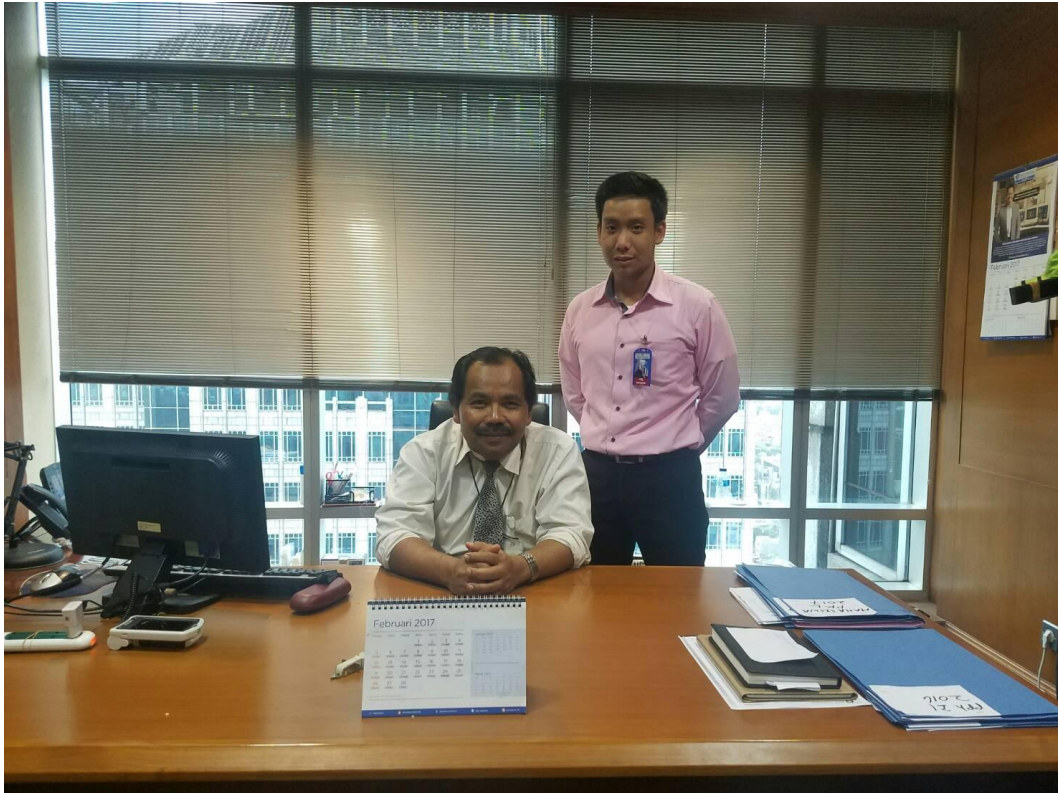
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 11 Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan





BUILDERS
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/INA/0440

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : ...*Ferdinandus Marya-dinda*.....
2. No. Registrasi : ...*81051922672*.....
3. Program Studi : ...*Pendidikan. Ekonomi*.....
4. Tanggal Ujian PKL : ...*26 September 2017*.....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Darma Rika Swaramarinda, MSE</i>	<i>Tidak boleh bullet, harus nomor.</i>	<i>1, 42</i>	<i>[Signature]</i>
2		<i>Ditambahkan, akibar kendala</i>	<i>32</i>	
3		<i>Kdua menyebabkan mengantri.</i>		
4		<i>Saran ditambahkan sesuai kendala</i>	<i>42</i>	
5				
6	<i>Osly Usman, M. Bus</i>	<i>Jadwal kegiatan PKL digambarkan lagi</i>	<i>9</i>	<i>[Signature]</i>
7		<i>Struktur organisasi digambarkan lagi</i>	<i>17</i>	
8		<i>Ditambahkan data excel & ril tidak sesuai</i>	<i>31</i>	
9		<i>Kesimpulan sesuai kendala.</i>	<i>40</i>	<i>[Signature]</i>
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

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