

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BANK INDONESIA**

ALIFFIA AJENG PRAMESTIWI

8105145103



*Building
Future
Leaders*

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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

ALIFFIA AJENG PRAMESTIWI. 8105145103. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Indonesia Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan di Department Riset Kebanksentralan, di Bank Indonesia Jakarta selama satu bulan terhitung sejak tanggal 30 Januari 2017 sampai dengan 24 Februari 2017. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya, melihat perbandingan antara ilmu yang diajarkan dengan praktik langsung di dunia kerja serta memperoleh sertifikat telah melaksanakan program magang kerja dari perusahaan terkait. Selain itu agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai bidang yang ditekuni selama kuliah secara khusus dan meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman baru terkait dengan departemen yang ditempati secara umum.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menginput data, melakukan pekerjaan dalam bidang kearsipan, komputer dan administrasi, penanganan surat dan dokumen, mengetik dan membuat surat setoran pajak, serta mengikuti seminar edukasi.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala yaitu, sulitnya melakukan penemuan kembali dan penanganan arsip yang tidak sesuai dengan sistem yang di pergunakan untuk itu praktikan berusaha untuk memberikan saran untuk menggunakan sistem penyimpanan yang lebih efektif dan efisien yaitu melakukan kombinasi dengan sistem subjek dan sistem kronologis sehingga nantinya arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Satuan Layanan
dan Administrasi, Departemen Riset Kebanksentralan,
Bank Indonesia

Nama Praktikan : Aliffia Ajeng Pramestiwi

Nomor Registrasi : 8105145103

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19830324 200912 2 002

Pembimbing,



Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 19750330 200812 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.19790828 201404 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, S.Pd, M.SE

NIP.19830324 200912 2 002

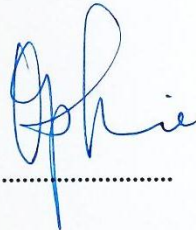


13 Oktober 2017

Penguji Ahli

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd

NIP. 19800412 200501 2 002

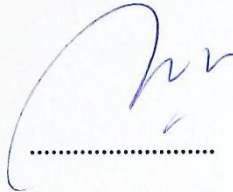


12 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE, M.Si

NIP. 19750330 200812 2 002



11 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Riset dan Kebanksentralan, Bank Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Munawaroh, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE selaku Ketua Penguji Seminar Praktik Kerja Lapangan.
3. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Penguji Ahli Seminar Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh Karyawan Departemen Riset dan Kebanksentralan, Bank Indonesia, khususnya Divisi Satuan Layanan dan Administrasi yang telah menerima Praktikan sebagai pegawai magang.
5. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan secara moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Departemen Riset dan Kebanksentralan, Bank Indonesia ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Agustus 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	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Bank Indonesia	11
B. Profil Perusahaan.....	14
C. Struktur Organisasi.....	17
D. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	45
B. Saran - Saran	46

DAFTAR PUSTAKA	47
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN - LAMPIRAN	48
----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel I.2 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan	10
Tabel I.3 Seragam Kerja Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Logo Bank Indonesia	14
---------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL/Magang Mahasiswa	49
Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	50
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	53
Lampiran 6 : Laporan Pelaksanaan PKL	55
Lampiran 7 : Sertifikat	56
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	57
Lampiran 9 : Daftar Kegiatan Harian PKL	58
Lampiran 10 : Struktur Organisasi BI dan DRK.....	59
Lampiran 11 : Hasil Pekerjaan Mengetik Surat Setoran	60
Lampiran 12 : Daftar Arsip dan Warkat Realisasi Anggaran	61
Lampiran 13 : Dokumentasi.....	63
Lampiran 14 : Format Saran dan Perbaikan PKL	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil. Agar dapat memahami, menganalisis, dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang ditempuh.

Sehingga setelah lulus dari perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa/mahasiswi dapat memanfaatkan ilmu yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk diterapkan dalam dunia kerja.

Salah satu program yang dapat ditempuh untuk dapat mewujudkan hal tersebut adalah dengan melaksanakan praktek kerja lapangan atau magang. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah praktek langsung, agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam kesiapan bekerja, dan dapat diterapkan di dunia kerja.

Kesiapan kerja berfokus pada sifat-sifat pribadi, seperti sifat pekerja dan mekanisme pertahanan yang dibutuhkan, bukan hanya untuk mendapatkan pekerjaan, tetapi juga lebih dari itu yaitu untuk mempertahankan suatu pekerjaan. Kesiapan kerja tersebut mencakup segala sesuatu yang dimiliki oleh seseorang baik kemampuan maupun perilaku yang diperlukan pada setiap pekerjaan.¹

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan untuk mengikuti program PKL di berbagai instansi pemerintahan ataupun perusahaan yang terkait dibidang studinya, tujuannya untuk memberi kesempatan bagi para mahasiswa untuk mempraktikan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari selama dip perkuliahan.

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama dibangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan dibanyak perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut maka banyak pula permasalahan yang timbul seperti dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan

¹ Robert Brady "Pengertian Kesiapan kerja", Diakses dari <http://www.psychologymania.com/2013/05/pengertian-kesiapan-kerja.html>, pada tanggal 20 Agustus 2017

serta dapat mengembangkan potensi yang dimiliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Praktikan memilih untuk melakukan program PKL di Departemen Riset dan Kebanksentralan, Bank Indonesia merupakan salah satu instansi pemerintahan yang mengatur Sistem Keuangan dan Kebijakan Ekonomi di Indonesia. 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.² Didalam kegiatan operasionalnya tentunya banyak melibatkan kegiatan administrasi sehingga kegiatan PKL di Bank Indonesia yang dilakukan praktikan sangat sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan Program PKL sebagai upaya agar mahasiswa nya mampu beradaptasi dengan dunia kerja Adapun maksud praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.

² Diakses dari <http://www.bi.go.id/> pada 30 Agustus 2017

2. Untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pengaplikasian ilmu dibangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Menambah pengetahuan, wawasan serta keterampilan mengenai pekerjaan administrasi perkantoran di Bank Indonesia.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam bekerja.
2. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan administasi perkantoran dalam dunia kerja.
3. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi dan beradaptasi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai lain serta mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang akan dilami praktikan didunia kerja agar tidak melakukan kesalahan kerja nantinya.

C. Kegunaan PKL

PKL ini memiliki segi kegunaan bagi pihak- pihak yang terkait dalam pelaksanaan program PKL yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti program perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- b. Menambah pengetahuan, wawasan serta keterampilan tentang kondisi nyata didalam dunia pekerjaan dan sistem tata kelola layanan administrasi di Depertemen Riset Kebanksentalan, Bank Indonesia.
 - c. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.
 - d. Praktikan menjadi mengetahui bagaimana dunia kerja administrasi khususnya di lingkungan Depertemen Riset Kebanksentalan, Bank Indonesia.
 - e. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, tanggung jawab, jujur, disiplin serta kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala pekerjaan.
2. Bagi Fakultas
- a. Membina kerja sama dengan Bank Indonesia.
 - b. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi kepada khalayak luas.
 - c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan dan menyempurnakan kurikulum serta pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berkompeten.

- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasi ilmu yang dipelajari selama di perkuliahan dengan kondisi dunia kerja yang kompleks.
 - e. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuannya di dunia kerja.
3. Bagi Instansi/ Perusahaan
- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memungkinkan terjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Bank Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Membantu meningkatkan pekerjaan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
 - d. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi : Bank Indonesia

Alamat : Jl. MH Thamrin No. 2 Jakarta Pusat 10350

Telepon/ fax : 131 (pulsa lokal), 1500131 (dari luar negeri)

Website : <http://www.bi.go.id>

Bagian tempat PKL : Staff Divisi Satuan Layanan dan Administrasi,
Departemen Riset dan Kebanksentralan,
Bank Indonesia.

Alasan Praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Bank Indonesia adalah sebuah instansi pemerintahan yang mengatur Sistem Keuangan dan Kebijakan Ekonomi di Indonesia yang didalam kegiatannya melibatkan ilmu ekonomi dan administrasi dalam pelaksanaan kerja.
2. Bank Indonesia khususnya di bidang Divisi Satuan Layanan dan Administrasi, Departemen Riset dan Kebanksentralan menangani pekerjaan terkait administrasi sehingga banyak kegiatan pekerjaan yang membutuhkan penanganan administrasi dan pemberkasan yang baik dan benar.
3. Bank Indonesia memberikan peluang besar kepada mahasiswa untuk magang atau praktik kerja lapangan sebagai bentuk kerja sama antara Bank Indonesia dengan seluruh perguruan tinggi lainnya.
4. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 30 Januari 2017 sampai dengan 24 Februari 2017 di Departemen Riset dan Kebanksentralan, Bank Indonesia.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melalui beberapa tahapan, yaitu tahap observasi, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan penulisan laporan

Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan	Waktu	Keterangan
Observasi	Desember 2016	Mencari informasi mengenai praktik magang di Bank Indonesia melalui mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang sudah melakukan Observasi di Bank Indonesia
Persiapan	Desember 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan surat pengantar permohonan izin PKL dari kemahasiswaan fakultas ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) Universitas Negeri Jakarta. 2. Menyiapkan CV, Surat Lamaran Magang, Kartu Hasil Studi, Foto Formal dan berkas lainnya 3. Pada tanggal 6 Desember 2016 Praktikan menyerahkan surat permohonan magang ke Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan

		<p>Kepatuhan SDM, Departemen Sumber Daya Manusia, Gedung Tipikal Lt 9 Bank Indonesia bertemu dengan Ibu Tita Nurmalasari, selaku Koordinator Magang di Bank Indonesia Kantor Pusat, Jakarta</p>
Pelaksanaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tanggal 6 Desember 2016, Ibu Tita Nurmalasari mengarahkan untuk di tempatkan di Departemen Riset Kebanksentralan, Bank Indonesia 2. Saya disarankan untuk menemui Ibu Suparti selaku Direktur Departemen Riset Kebanksentralan dan Praktikan dapat diterima di tempatkan di Lantai 22, Gedung B Sjafruddin Prawiranegara Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 30 Januari sampai dengan 24 Februari 2017.
Penulisan laporan	Agustus 2017	<p>Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). praktikan memperoleh data laporan melalui komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data tambahan melalui internet. Setelah semua data yang dibutuhkan terkumpul, praktikan membuat laporan PKL. Laporan ini dibutuhkan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiwa Administrasi Perkantoran.</p>

Sumber: data diolah oleh penulis

Tabel I.2 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.00- 12.00	
	12.01- 13.00	Istirahat
	13.01- 16.15	
Jumat	07.00- 11.30	
	11.30- 13.00	Istirahat
	13.01- 16.15	

Sumber: data diolah oleh penulis

Tabel I.3 Seragam Kerja Harian Bank Indonesia

Hari	Keterangan
Senin, Rabu dan Kamis	Pakaian Formal Kerja
Selasa dan Jumat	Pakaian Batik

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Bank Indonesia

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

Untuk mencapai tujuan tersebut BI didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas ini adalah menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia. Ketiganya perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien. Setelah tugas mengatur dan mengawasi perbankan dialihkan kepada Otoritas Jasa Keuangan, tugas BI dalam mengatur dan mengawasi perbankan tetap berlaku, namun difokuskan pada aspek makroprudensial sistem perbankan secara makro.³

³ Tertera dalam "Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Otoritas Jasa Keuangan (UU OJK)" Pasal 7. UU OJK dapat diakses di <http://www.bapepam.go.id/bapepamlk/others/UU-21-2011-OJK.pdf>

BI juga menjadi satu-satunya lembaga yang memiliki hak untuk mengedarkan uang di Indonesia. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya BI dipimpin oleh Dewan Gubernur. Sejak 2013, Agus Martowardojo menjabat sebagai Gubernur BI menggantikan Darmin Nasution.

Pada 1828 *De Javasche Bank* didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang.

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

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

Tahun 1999 merupakan Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia, sesuai dengan UU No.23/1999 yang menetapkan tujuan tunggal Bank Indonesia yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

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

1. Otoritas Moneter

Sebagai bank sentral, Bank Indonesia mempunyai wewenang untuk memutuskan dan melaksanakan kebijakan moneter yang tepat. Kebijakan itu bisa berupa *Open Market Operation, Discount Policy, Sanering, dan Selective Credit*.

2. Sistem Pembayaran

Menjaga stabilitas nilai tukar rupiah adalah tujuan Bank Indonesia sebagaimana diamanatkan Undang-Undang No. 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia. Untuk menjaga stabilitas rupiah itu perlu disokong pengaturan dan pengelolaan akan kelancaran Sistem Pembayaran Nasional (SPN).

Kelancaran SPN ini juga perlu didukung oleh infrastruktur yang handal. Jadi, semakin lancar SPN, maka akan semakin lancar pula transmisi kebijakan moneter yang bersifat *time critical*. Bila kebijakan moneter berjalan lancar maka muaranya adalah stabilitas nilai tukar.

Bank Indonesia adalah lembaga yang mengatur dan menjaga kelancaran SPN. Sebagai otoritas moneter, bank sentral berhak menetapkan dan memberlakukan kebijakan SPN. Selain itu, BI juga memiliki kewenangan memberikan persetujuan dan perizinan serta melakukan pengawasan (*oversight*) atas SPN. Menyadari kelancaran SPN yang bersifat penting secara sistem (*systemically important*), bank sentral memandang perlu menyelenggarakan sistem *settlement* antar bank melalui infrastruktur BI-*Real Time Gross Settlement (BI-RTGS)*.

B. Profil Perusahaan

1. Logo Bank Indonesia



Gambar II.1
Logo Bank Indonesia⁴

⁴ <http://www.bi.go.id/> (Diakses pada 30 Agustus 2017)

2. Visi dan Misi Bank Indonesia

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 UU.

3. Kedudukan dan Tugas Bank Indonesia

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

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

Untuk mencapai tujuan tersebut Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas tersebut perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien. Berikut tugas dan fungsi Bank Indonesia:

- a. Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter.
- b. Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran.
- c. Stabilitas Sistem Keuangan.

4. Sasaran Strategis Bank Indonesia

Untuk mewujudkan visi dan misi, Bank Indonesia menetapkan sasaran strategis jangka menengah panjang, yaitu:

1. Memperkuat pengendalian inflasi dari sisi permintaan dan penawaran
2. Menjaga stabilitas nilai tukar
3. Mendorong pasar keuangan yang dalam dan efisien
4. Menjaga stabilitas sistem keuangan yang didukung dengan penguatan *surveillance* sistem pembayaran
5. Mewujudkan keuangan inklusif yang terarah, efisien, dan sinergis
6. Memelihara sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar
7. Memperkuat pengelolaan keuangan Bank Indonesia yang akuntabel
8. Mempercepat ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten
9. Memantapkan kelancaran transisi pengalihan fungsi pengawasan bank ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

C. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Bank Indonesia
(Terlampir)
2. Struktur Organisasi Departemen Riset dan Kebanksentralan
(Terlampir)

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Departemen Riset dan Kebanksentralan

VISI :

Menjadi pusat riset kebanksentralan yang diakui di dalam dan luar negeri.

MISI :

Menghasilkan dan menyebarluaskan produk penelitian dan karya ilmiah yang berkualitas dalam rangka mewujudkan misi Bank Indonesia.

TUGAS POKOK :

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

Departemen Riset dan Kebanksentralan memiliki 4 Divisi, yaitu Riset Akademik Kebanksentralan, Riset Akademik Review Kebijakan, Tim Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi, Satuan Layanan dan Administrasi.

Selama Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia, spesifikasi kerja Praktikan adalah di Divisi Satuan Layanan dan Administrasi, dimana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan yang berhubungan dengan Logistik, Anggaran, SDM dan Sekretariat.

Praktikan di tempatkan di Departemen Riset dan Kebanksentralan, Divisi Satuan Layanan dan Administrasi Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Divisi Satuan Layanan dan Administrasi, dimana bidang kerja yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan:

1. Kearsipan

Pada bidang Kearsipan praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Menyortir dokumen penelitian dan riset.
- b. Mengecek kelengkapan dokumen Warkat Realisasi Anggaran.
- c. Merapihkan, menyusun dan menyimpan dokumen.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang computer dan administrasi, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Membuat rekapitulasi data dari berbagai Warkat Realisasi Anggaran.
- b. Membuat rekapitulasi bukti pemotongan pajak penghasilan dengan aplikasi Microsoft Excel 2010.

3. Penanganan Surat dan Dokumen

Pada bidang penanganan surat dan dokumen, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Penggandaan dokumen.
- b. Memperbaiki dokumen Warkat Realisasi Anggaran.
- c. Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai.

4. Bidang Kesekretarisan

Pada Bidang Kesekretarisan, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Mengetik surat setoran dengan mesin tik.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh Ibu Suparti selaku Mentor PKL dan seluruh karyawan Departemen Riset dan Kebanksentralan sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan

yang dilakukan. Berikut bidang pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan yaitu:

1. Kearsipan

Pada bidang Kearsipan sesuai dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan & Dokumen yang telah dipelajari praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

a. Menyortir Dokumen Penelitian dan Riset

Praktikan diminta untuk menyortir Dokumen Penelitian dan Riset berdasarkan tanggal dan jenis kegiatan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikan diberi berkas dokumen-dokumen yang akan disortir, kemudian diurutkan sesuai tanggal dan abjad dan di pindahkan ke map ordner, selanjutnya di buat daftar arsip dan arsip disimpan di ruangan lemari arsip.
2. Praktikan diminta untuk menyortir berkas-berkas tersebut berdasarkan tanggal, jenis kegiatan dan tahun dokumen setelah itu meletakkannya ke dalam ordner sesuai dengan tempat yang sudah disediakan.
3. Untuk mempermudah praktikan dalam melakukan penyortiran maka praktikan memisahkan terlebih dahulu dokumen berdasarkan 2 kategori yaitu tahun dan bulan kegiatan.

4. Setelah praktikan mengelompokkan berkas berdasarkan 2 kategori yaitu tahun dan bulan kegiatan barulah praktikan menyusun berkas berdasarkan jenis kegiatan dan memasukannya kedalam ordner lalu ordener diberi label.

b. Mengecek Kelengkapan Dokumen Warkat Realisasi Anggaran

Praktikan diminta untuk mengecek kelengkapan dokumen dengan memberi tanda centang pada form ceklist kelengkapan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima berkas-berkas yang akan akan di periksa kelengkapan dokumen.
2. Praktikan menerima lembaran form ceklist kelengkapan warkat realisasi anggaran, yang harus praktikan isi sesuai dengan dokumen yang di lampirkan.
3. Praktikan mulai mengecek satu per satu kelengkapan dokumen seperti WRA Biaya konsumsi rapat, WRA Pembayaran Honor Asisten Peneliti, WRA Pembayaran Tagihan Surat Kabar, dan lain-lain. Jika terdapat kekurangan berkas maka praktikan memisahkan dokumen yang kurang lengkap. Praktikan juga memberikan keterangan mengapa dokumen dikatakan tidak lolos seleksi dalam kolom keterangan pada form ceklist.
4. Jika dokumen dikatakan lolos seleksi maka praktikan menginput data tersebut pada dokumen di *Microsoft Word* dan berkas tersebut dimasukan kedalam map berwarna biru dan diberi keterangan jenis WRA.

c. Memperbaiki, Menyusun dan Menyimpan Dokumen

Setiap dokumen yang ada didalam ordner yang belum tersusun rapih, dirapihkan penyusunannya dan untuk urutan dalam penyimpanan disesuaikan berdasarkan *filling system*.

Adapun langkah-langkah yan praktikan lakukan dalam merapihkan dan menyusun dokumen di ordner sebagai berikut:

1. Praktikan mengambil ordner dari lemari arsip yang berda di ruang arsip yang berisi dokumen yang akan dirapihkan.
2. Praktikan membuka pengait besi ordner dan mengeluarkan dokumen secara hati-hati agar tidak rusak ataupun robek, setelah itu dokumen diletakan diatas meja, setelah itu mulai disusun dan dirapihkan sesuai dengan urutannya yaitu berdasarkan jenis warkat realisasi anggaran dan periode.
3. Praktikan mengambil dokumen yang telah di susun sesuai dengan sistem kearsipannya maka disusun kembali kedalam ordner dengan hati-hati.
4. Praktikan memasukan dokumen yang telah tersusun dan disimpan ke dalam ordner dan sesuai dengan nomor lemari arsip.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang Komputer dan Administrasi sesuai dengan mata kuliah Komputer dan Administrasi yang telah dipelajari praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti :

a. Membuat rekapitulasi data dari Warkat Realisasi Anggaran

Praktikan diminta membuat rekapitulasi data dari Warkat Realisasi Anggaran, maka praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikan mengambil ordner yang berisi dokumen-dokumen WRA di dalam lemari arsip.
2. Praktikan mengambil 1 ordner WRA Pembayaran Honor Tenaga Pengolah Data Penelitian.
3. Selanjutnya praktikan telah memiliki susunan format untuk memasukan data-data WRA.
4. Praktikan mulai merekapitulasi data-data WRA ke Microsoft Excel 2010 kemudian di simpan dalam folder kerjaan di komputer.

b. Membuat rekapitulasi bukti pemotongan pajak penghasilan dengan aplikasi Microsoft Excel 2010

1. Praktikan diberi beberapa berkas dokumen bukti pemotongan pajak penghasilan.
2. Praktikan telah memiliki format untuk merekap data-data dari bukti pemotongan pajak penghasilan.
3. Praktikan memulai untuk menginput semua data-data ke microsoft excel.

4. Setelah selesai praktikan merekap semua data-data kemudian di simpan dalam folder kerjaan di komputer.

3. Penanganan Surat dan Dokumen

Pada bidang penanganan surat dan dokumen, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

a. Penggandaan Dokumen

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seringkali Praktikan diminta untuk menggandakan berbagai macam dokumen seperti warkat realisasi anggaran mengenai tagihan konsumsi, pembayaran honor asisten peneliti, pembayaran konsumsi rapat dan dokumen lainnya yang masuk dari instansi dari dalam maupun luar Departemen Riset dan Kebanksentralan. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam kegiatan penggandaan:

1. Menggandakan Dokumen

Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk menggandakan dokumen :

1. Pertama-tama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol power.
2. Praktikan perlu memeriksa apakah kertas tersedia atau tidak dengan melihat kepada layar kecil dekat dengan tombol power yang menjelaskan berapa jumlah kertas yang tersedia.

Mesin fotokopi secara otomatis akan mendeteksi ukuran kertas yang akan digandakan, praktikan hanya perlu memastikan apakah kertas tersedia atau tidak.

3. Apabila dokumen tersebut di staples maka praktikan melepaskan pengait tersebut, setelah itu praktikan meletakkan dokumen ke *Automatic Document Feeder* yang terdapat pada bagian paling atas dari mesin fotokopi, namun jika ketebalan dokumen tidak memungkinkan maka praktikan akan menggunakan bagian *scanner* mesin fotokopi lalu menutupnya.
4. Selanjutnya praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi, apabila sebelumnya dokumen dihimpun dengan *stepler* atau *paperclip* maka praktikan akan menghimpun dokumen tersebut dengan *stepler* atau *paperclip*.
5. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan hanya membiarkan mesin fotokopi tersebut karena mesin tersebut akan otomatis beralih ke *mode energy saving* apabila tidak ada aktifitas selama beberapa menit.

2. Menscan Berkas

Selain menggandakan berkas dari *hardcopy* ke *hardcopy*, praktikan juga melakukan penggandaan dari *hardcopy* ke *softcopy*. Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan:

1. Praktikkan merapihkan berkas- berkas yang akan discan dan meletakkannya ke *Automatic Document Feeder (ADF)* yang terdapat pada bagian paling atas mesin fotokopi.
2. Praktikkan mencolokan *flashdisk* ke *port usb* yang tersedia.
3. Praktikkan menekan tombol *transfer file* dan memilih *full colour scan* karena berkas yang biasanya praktikkan scan memiliki beberapa warna.
4. Praktikkan menekan tombol *start*. Setelah semua berkas berhasil di scan praktikkan menunggu beberapa menit karena ada proses penyimpanan.
5. Setelah proses penyimpanan selesai maka *Flashdisk* dapat dicopot dari *port usb*.

b. Memperbaiki Warkat Realisasi Anggaran

1. Praktikkan telah menyortir dokumen WRA yang salah dalam penyusunan di dalam ordner.
2. Praktikkan memperbaiki susunan dokukmen-dokumen menggunakan lem kertas khusus.
3. Praktikkan menyusun kembali dokumen-dokumen sesuai dengan urutan tahu, bulan dan tanggal.

c. Memusnahkan Dokumen yang Sudah Tidak Terpakai

1. Praktikkan telah mensortir dokumen-dokumen dari WRA dan telah dipisahkan untuk di musnahkan.
2. Praktikkan membawa arsip yang ingin di musnahkan.

3. Praktikkan menekan tombol *ON* pada mesin pemusnah kertas.
4. Praktikkan kemudian mengambil dokumen-dokumen yang dimusnahkan untuk di masukkan ke dalam mesin penghancur kertas.
5. Setelah selesai praktikkan mematikan mesin dengan tombol *OFF*.

4. Bidang Kesekretarian

Pada Bidang Kesekretarian, praktikkan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

a. Membuat Surat Setoran dengan Mesin Ketik

Praktikkan diminta membuat surat setoran dengan menggunakan mesin ketik. Untuk memudahkan kerja praktikkan, maka praktikkan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikkan menyiapkan surat setoran yang akan diketik dengan menggunakan mesin ketik.
2. Praktikkan menyiapkan mesin ketik dan menyambungkan mesin ketik dengan sumber listrik dan tekan tombol *power*.
3. Praktikkan memasukan kertas surat setoran ke celah antara rol dengan papan kertas, gunakan tangan kanan untuk memutar tombol sehingga kertas tersebut tergulung oleh rol dan kertas akan muncul dihadapan pengetik.
4. Praktikkan memperbaiki kertas yang muncul dihadapan pengetik maka lihat apakah posisi kertas sudah baik dan benar, apabila kertas miring maka praktikkan menarik pembebas kertas, himpitkan kedua tepi kertas

kekiri dan kekanan hingga lurus dan himpitkan pula dengan penuntun kertas, setelah itu kembalikan pembebas kertas ke posisi semula.

5. Praktikkan memutar rol mundur sehingga ujung kertas lurus dengan penuntun kertas. Kembalikan mistar ke posisi semula sehingga rol kecil benar-benar menekan kertas pada rol besar.
6. Praktikkan memasang segi kekiri dan kekanan sesuai dengan ukuran kolom tulisan pada surat setoran. Apabila kolom memiliki panjang yang lebih dari tulisan yang akan diketik maka ketuklah spasi beberapa kali agar tulisan berada di tengah.
7. Praktikkan mengetik nama, jumlah uang dan keterangan atas pengeluaran uang pada kolom surat setoran yang tersedia.
8. Setelah selesai, praktikkan menarik kertas surat setoran yang telah selesai dan mematikan tombol *power* pada mesin ketik dan mencabut dari sumber listrik.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Riset dan Kebanksentralan, praktikkan berusaha mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Namun pada pelaksanaannya tidak semua pekerjaan tersebut dapat dilakukan dengan maksimal, terdapat kendala-kendala yang menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat. Kendala-kendala tersebut adalah:

1. Praktikan mengalami kendala ketika ingin menyusun dokumen atau surat warkat realisasi anggaran, hal ini terjadi karena ketidaktepatan penggunaan sistem penyimpanan arsip. Praktikan harus mencari dan menyusun kembali ke dalam file untuk menyesuaikan dengan penyimpanan sesuai sistem subjek dan sistem kronologis.
2. Praktikan mengalami kendala pada sistem informasi untuk merekapitulasi data-data dari surat pemotongan pajak penghasilan pegawai, surat setoran penagihan, surat permohonan penarikan dan pergantian anggaran, serta surat honorarium pegawai di Departemen Riset dan Kebanksentralan ketika praktikan akan merekap data ke Microsoft Excel, praktikan sulit untuk menemukan informasi mengenai data arsip dari pegawai.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Kesulitan Penemuan Kembali Dokumen dan Penanganan Arsip yang Tidak Beraturan

Praktikan menyadari bahwa segala sesuatu yang tersusun dengan rapih tentunya akan memudahkan pekerjaan, menghemat tenaga, waktu serta biaya. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang menuntut pekerjaanya untuk selalu bekerja secara rapih dan sistematis, salah satu kegiatan yang membutuhkan kerapihan adalah penyimpanan dan penemuan kembali suatu dokumen.

Setiap pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai dengan pengambilan keputusan.

Menurut Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 menjelaskan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, kerana memiliki nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁴

Sedangkan menurut Suraja pengertian arsip adalah

“Naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki guna tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat di temukan kembali dengan cepat dan tepat.”⁵

Dari ketiga teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh organisasi

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), p. 222

⁵ *Ibid*, p.222

baik pemerintah, swasta maupun perorangan yang memiliki nilai guna tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat secepat ditemukan

Arsip yang disimpan oleh suatu instansi tentunya harus dijamin keselamatannya sesuai dengan pasal 3 Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 mengatakan bahwa tujuan kearsipan ialah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Namun pada kenyataannya tidak semua instansi dapat menjalankan kearsipan dengan mudah. Terdapat beberapa kendala yang di hadapi oleh perusahaan menurut The Liang Gie yaitu:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi.
2. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu yang lama, bahkan terkadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyusutan sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (*out of date*) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (*up to date*) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.⁶

Untuk mengatasi permasalahan diatas terdapat beberapa hal yang bisa dilakukan oleh sebuah instansi yaitu berupa pedoman-pedoman yang

⁷ The Liang Gie, op. cit., p.120

dapat diatur, dipelajari, dan diperkembangkan seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie yaitu:

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat dan sesuai.
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien.⁷

Berdasarkan teori-teori diatas, praktikan menyadari bahwa kendala yang di hadapi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan tidak tertata dan tidak tersusun dengan rapih dalam menyimpan arsip. Untuk mengatasi hal tersebut maka praktikan mencoba untuk melakukan komunikasi kepada pihak yang berwenang menangani arsip.

Menurut Wursanto terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan arsip yaitu:

“Tujuan masing-masing organisasi berbeda, Volume pekerjaan tidak sama, Jenis perlengkapan dan peralatan yang digunakan tidak sama, Kurang tersedianya tenaga ahli dalam bidang kearsipan, dan Kondisi fisik dari setiap organisasi berbeda.”⁸

Praktikan mengatasi permasalahan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan subjek dan sistem penyimpanan kronologis, alasannya adalah sistem subjek dan sistem kronologis adalah sistem yang sederhana dan sangat mudah dipahami, berkas akan mudah dicek, penyimpanan ini hanya memerlukan satu kali penyortiran yaitu sesuai dengan urutan tanggal pada dokumen dan urutan

⁷ Ibid, p.120

⁸ The Liang Gie, Op.cit, p. 124

kesamaan subjek, selain itu dokumen yang berasal dari tahun, bulan, tanggal dan nama yang sama akan berkelompok menjadi satu.

Setelah praktikan melakukan komunikasi dan perencanaan maka praktikan melakukan koordinasi dengan arsiparis, tujuannya agar apa yang praktikan rencanakan dan yang akan praktikan lakukan tidak menyalahi aturan yang sudah ada sebelumnya.

Menurut Leonard D. White mengatakan koordinasi adalah

“Penyesuaian diri dari masing-masing bagian, dan usaha menggerakkan serta mengoperasikan bagian-bagian pada waktu yang tepat, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil.”⁹

Menurut Ndraha mengatakan bahwa koordinasi adalah

“Sebagai proses penyepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsur yang berbeda-beda sedemikian rupa sehingga semua kegiatan atau unsur itu terarah pada pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain keberhasilan satu tidak merusak keberhasilan lain.”¹⁰

Berdasarkan pengertian diatas bahwa koordinasi adalah suatu proses untuk mengembangkan pola usaha secara kelompok untuk menjalin kesatuan tindakan didalam mencapai tujuan bersama.

Menurut Haryadiningrat, menjelaskan bahwa fungsi koordinasi adalah sebagai berikut:

⁹ Inu Kencana. *Ilmu Administrasi Publik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), P. 33

¹⁰ Ndraha, *Kybernology Ilmu Pemerintahan Baru*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003) P.290

1. Sebagai salah satu fungsi manajemen disamping adanya fungsi perencanaan, penyusunan pegawai, pembinaan kerja, motivasi dan pengawasan.
2. Untuk menjamin kelancaran mekanisme prosedur kerja dari berbagai komponen dalam organisasi.
3. Sebagai usaha mengarahkan dan menyatukan kegiatan yang mengandung makna adanya keterpaduan yang dilakukan secara serasi dan simultan dari seluruh tindakan yang dijalankan oleh organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
4. Sebagai faktor dominan dalam kelangsungan hidup suatu organisasi pada tingkat tertentu dan ditentukan oleh kualitas usaha koordinasi yang dijalankan.
5. Untuk melahirkan jaringan hubungan kerja dan komunikasi.
6. Sebagai usaha untuk menyelaraskan tindakan, langkah dan sikap yang terpadu dari pejabat pengambil keputusan dan para pelaksana.
7. Untuk melakukan penataan spesialisasi dalam berbagai jenis keanekaragaman tugas.

Dari uraian diatas bahwa fungsi koordinasi adalah untuk menyelaraskan setiap tindakan, perencanaan, langkah dan sikap yang terpadu untuk melahirkan jaringan komunikasi dan hubungan kerja yang lebih baik dalam berbagai pelaksanaan tugas.

Selain kendala mengenai sistem penyimpanan arsip yang tidak sesuai kendala lainnya adalah banyaknya arsip-arsip yang terlantar atau belum ditindaklanjuti sehingga dokumen - dokumen menumpuk disudut ruangan arsip. Jumlah arsip tentunya selalu berkembang menjadi banyak, semakin tinggi kegiatan suatu kantor tentunya semakin cepat pertumbuhan jumlah arsip. Untuk menghadapi permasalahan tersebut tentunya perlu dilakukan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Pemusnahan arsip tentunya tidak bisa sembarangan namun harus dilaksanakan dengan suatu jadwal yang biasanya disebut dengan jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah jadwal yang berisikan daftar umur- umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif dan file inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Umur suatu arsip yang disimpan tentunya ditentukan berdasarkan nilai guna suatu arsip dan jenis arsip. Untuk menetapkan nilai guna arsip maka diperlukan penilaian atas arsip tersebut, penilaian arsip tersebut biasanya dinilai dari nilai *ALFRED* yaitu *Administratif Value, Legal Value, Financial Value, Research Value, Educational Value, dan Documentary Value.*

Penilaian suatu arsip ini sangat berguna untuk melakukan tindakan pemindahan maupun pemusnahan. Umumnya suatu instansi mengelola kearsipan menggunakan asas kombinasi yaitu desentralisasi dan sentralisasi, artinya selama masih dalam kategori aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing- masing sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan di unit pusat.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengatasi permasalahan keterlantaran arsip adalah:

1. Praktikan menyiapkan catatan kertas untuk mendata arsip. Data arsip disini meliputi perihal dokumen dan tanggal dokumen/surat.

2. Praktikan mulai melihat satu persatu arsip tersebut dan mendata mengenai perihal dokumen dan tanggal dokumen.
3. Praktikan menyiapkan ordner untuk menyimpan arsip. Penyimpanan arsip tersebut disesuaikan dengan sistem yang berlaku di instansi.
4. Praktikan memasukan dokumen kedalam ordner secara hati- hati agar tidak rusak, Setelah semua dokumen tersusun rapih dan dimasukan kedalam ordner, praktikan mengunci kembali ordner.
5. Praktikan menggunakan label untuk memberikan tanda diluar sampul ordner.
6. Praktikan diminta mengecek dokumen pada lemari arsip, dan mendatanya dalam sebuah kertas. Pendataan ini berisi mengenai nama dokumen, tahun, keterangan.
7. Setelah pendataan, praktikan menyampaikan hasil pendataan tersebut setelah itu praktikan diberi arahan untuk dokumen dengan jangka waktu sudah lebih dari 5 tahun dengan jenis dokumen hasil ekspor maka dapat dipindahkan kedalam kardus kosong yang nantinya akan dipindahkan ke ruang arsip umum.
8. Setelah praktikan memindahkan dokumen yang lama maka praktikan memasukan dokumen yang baru.
9. Setelah dokumen baru masuk kedalam lemari maka praktikan diminta untuk memberikan laporan secara lisan kepada arsiparis agar menindaklanjuti dokumen lama yang praktikan simpan didalam kardus sementara.

2. Mengatasi Kendala Sistem Informasi Untuk Merekapitulasi Data

Praktikan menyadari bahwa segala sesuatu yang sudah tersimpan rapih dalam file data-data tentunya akan memudahkan pekerjaan, menghemat tenaga, dan mempercepat pekerjaan.

Pada Kegiatan administrasi mengenai informasi data-data merupakan kegiatan yang menuntut pekerjaanya untuk selalu bekerja secara rapih dan sistematis, salah satu kegiatan yang membutuhkan informasi data penyimpanan dan dapat ditemukan kembali pada dokumen.

Sistem merupakan sebuah satu kesatuan dari seluruh bagian yang saling berkaitan dimana keberadaannya terdapat pada suatu wilayah atau bagian yang mempunyai item – item penggerak didalamnya. Sedangkan menurut etimologi, sistem berasal dari kata *Systema* (bahasa Latin) yang mempunyai arti sebagai sebuah satu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan secara bersamaan supaya informasi atau materi dapat mengalir dengan mudah dan tanpa hambatan hingga mencapai tujuan.

Namun secara umum, sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan komponen atau elemen yang mempunyai keterkaitan atau hubungan didalamnya dimana kumpulan dari beberapa elemen tersebut dapat berinteraksi satu sama lain guna mencapai tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto Dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi, berpendapat bahwa:

“Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya.”¹¹

Sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan memperoleh informasi.

Setiap data yang telah diolah kedalam beragam bentuk dimana nantinya dapat digunakan dalam mendukung pengambilan suatu keputusan merupakan sebuah informasi. Sebuah informasi merupakan sarana penurun ketidakpastian bahkan secara tidak langsung dapat meningkatkan pengetahuan.

Informasi merupakan piranti yang sangat penting dalam perkembangan dunia teknologi sekarang ini. Meskipun istilah informasi berkaitan erat dengan dunia teknologi namun tidak menutup kemungkinan bahwa informasi juga memiliki makna lain yang cangkupannya lebih luas pada bidang lain. Semakin berkembangnya teknologi maka suatu informasi juga dapat diterima lebih cepat. Bisa dikatakan ketika suatu informasi berkembang pesat maka era teknologi informasi telah berjalan.

¹¹ Jogiyanto HM., Analisis dan Desain Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis, (Yogyakarta: Andi Offset, 2004) P.8

Menurut Gordon B. Davis bahwa Informasi adalah

“Data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang.”¹²

Pada umumnya sistem informasi merupakan sebuah sistem yang ada pada sebuah organisasi dimana didalamnya terdapat kombinasi yang terdiri dari kumpulan orang, fasilitas, teknologi bahkan cara kerja atau metode sehingga menciptakan alur sebuah komunikasi beragam tipe kejadian internal maupun eksternal yang dapat dijadikan sebagai sebuah dasar dalam penentuan keputusan berdasarkan informasi yang terdapat pada sistem tersebut.

Sebuah sistem tidak dapat berjalan tanpa adanya support atau dukungan operasi dan manajemen yang meliputi kombinasi teknologi informasi dan beragam aktivitas manusia yang berperan sebagai pengguna teknologi itu sendiri.

Menurut Tata Sutabri mengenai Sistem informasi yaitu

“Suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajerial dalam kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan.”¹³

¹² Gordon B. Davis, Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian 1, (Jakarta: PT Pustaka Binamas Pressindo, 2002) p.28

¹³ Tata Sutabri, Sistem Informasi Manajemen, (Yogyakarta: Andi Offset, 2005) p.36

Secara garis besar, sistem informasi bisa diartikan sebagai sistem yang saling terintegrasi satu sama lain secara penuh atau optimal sehingga pengolahan, penyimpanan, pengelolaan, pemrosesan dan penyajian informasi suatu perusahaan atau organisasi dapat tersaji dalam berbagai jenis informasi yang akurat sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai acuan penentu keputusan guna berhasil mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Dalam melakukan pembuatan data setelah mendapatkan sistem informasi yang jelas dan lengkap, barulah dapat merekapitulasi dari data-data yang ada.

Rekapitulasi Laporan sangat penting artinya bagi seorang pimpinan karena merupakan salah satu alat untuk melaksanakan kegiatan - kegiatan dalam perencanaan, pengendalian, pengawasan dan pengambilan keputusan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia

“Rekapitulasi adalah ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan.”¹⁴

Menurut Mintorogo dan Sedarmayanti

“Rekapitulasi adalah suatu kegiatan meringkas data sehingga menjadi lebih berguna bentuk, susunan, sifat atau isinya dengan bantuan tenaga tangan atau bantua suatu

¹⁴ Kamus Besar Bahasa Indonesia 2006 p.828

peralatan dan mengikuti rangkaian langkah rumus, atau pola tertentu.”¹⁵

Rekapitulasi juga berfungsi sebagai penyampaian informasi mengenai data.

Menurut Mulyanto mengenai data yaitu

“Data didefinisikan sebagai representasi dunia nyata mewakili suatu objek seperti manusia, hewan, peristiwa, konsep, keadaan dan sebagainya yang direkam dalam bentuk angka, huruf, simbol, teks, gambar, bunyi atau kombinasinya. Dengan kata lain, data merupakan kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian dan kesatuan yang nyata. Data merupakan material atau bahan baku yang belum mempunyai makna atau belum berpengaruh langsung kepada pengguna sehingga perlu diolah untuk dihasilkan sesuatu yang lebih bermakna.”¹⁶

Dari pengertian diatas mengenai data, bahwa data merupakan bahan yang akan diolah menjadi suatu bentuk yang lebih bergunadan bermanfaat. Proses pengolahan data yang disebut siklus pengolahan data (*Data Processing Cycle*) terdiri dari tiga proses yaitu:

1. Tahapan *Input*

Dilakukan dengan pemasukan data ke dalam proses komputer lewat alat input (*input device*).

2. Tahapan *Process*

¹⁵ Mintorogo dan Sedarmayanti. Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, (Bandung: Ilham Jaya, 2012) P.41

¹⁶ Agus Mulyanto, Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009) p.15

Dilakukan proses pengolahan data yang sudah dimasukkan yang dilakukan oleh data pemroses (*process device*) yang dapat berupa proses perhitungan, pengendalian, atau pencarian pada *storage*.

3. Tahapan *output*

Dilakukan proses penghasilan output dari hasil pengolahan data ke alat output (*output device*) yaitu berupa informasi.

Menurut Yakub, data dapat dibentuk menjadi 5, antara lain:¹⁷

1) Teks

Teks merupakan sederetan huruf, angka, dan simbol-simbol yang kombinasinya tidak tergantung pada masing-masing item secara individual misalnya, artikel, koran, majalah, dan lain-lain.

2) Data yang terformat

Data yang terformat merupakan data dengan suatu format tertentu, misalnya, data yang menyatakan tanggal atau jam, dan nilai mata uang.

3) Citra (*Image*)

Citra (*Image*) merupakan data dalam bentuk gambar, citra dapat berupa grafik, foto, hasil rontsen, dan tanda tangan.

4) Audio

Audio merupakan data dalam bentuk suara misalnya, instrument musik, suara orang, suara binatang, detak jantung, dan lain-lain.

5) Video

Video merupakan data dalam bentuk gambar bergerak dan dilengkapi dengan suara misalnya, suatu kejadian dan aktivitas dalam bentuk film.

¹⁷ McLeod dikutip oleh Yakub. Pengantar Sistem Informasi. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Bank Indonesia :

1. Selama menjadi pegawai magang di Bank Indonesia, praktikan melakukan pekerjaan yang bersifat membantu kegiatan operasional Divisi Satuan dan Layanan Administrasi, Departemen Riset dan Kebanksentralan. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan Kearsipan, Bidang Komputer dan Administrasi, Penanganan Surat dan Dokumen, serta bidang kesekretarisan lainnya.

2. Cara dalam mengatasi kendala mengenai sulitnya penemuan arsip karena ketidaktepatan penggunaan sistem penyimpanan maka praktikan mengajukan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan kombinasi sistem subjek dan sistem kronologis, alasannya karena sistem ini yang sederhana dan sangat mudah dipahami, berkas akan mudah dicek.

B. Saran - Saran

Selama melakukan praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia, praktikan menemukan beberapa kekurangan, Oleh karena itu praktikan ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi Bank Indonesia dan Universitas Negeri Jakarta yaitu:

1. Praktikan berharap bahwa sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan cara yang lebih efektif dan efisien agar tidak menyulitkan saat penemuan kembali.
2. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan Praktik Kerja Lapangan agar meminimalisir gangguan saat melaksanakan PKL, selain itu mahasiswa juga harus memiliki tata perilaku yang baik dan menjalin kerja sama yang baik.
3. Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Pihak instansi diharapkan memberikan pelatihan kepada mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL agar mengetahui bidang kerjanya dan lebih siap apabila mengalami berbagai kendala kerja.
4. Pihak Universitas Negeri Jakarta melakukan koordinasi dan pemantauan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL, agar mahasiswa dapat bekerja sesuai dengan bidang keilmuan yang didapatkan pada saat perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

Brady, Robert. "Pengertian Kesiapan kerja", Diakses dari <http://www.psychologymania.com/2013/05/pengertian-kesiapan-kerja.html> , (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2017)

HM, Jogiyanto. 2004. *Analisis dan Desain Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta: Andi Offset.

Mintorogo dan Sedarmayanti. 2012. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung: Ilham Jaya.

O'Brien. 2005. *Pengantar Sistem Informasi Perspektif Bisnis dan Manajerial*, Jakarta: Salemba Empat.

Rahmat Rafiudin. 2003. *Panduan Membangun Jaringan Komputer untuk Pemula*, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Sukoco, Badri Munir. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga.

Sutarbi, Tata. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi Offset.

Tanenbaum, 2007. *Modern Operating System*, United Kingdom: Pentice Hall.

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.

<http://www.bi.go.id/> (Diakses pada 30 Agustus 2017)

https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Indonesia (Diakses pada 30 Agustus 2017)


"Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Otoritas Jasa Keuangan (UU OJK)" Pasal 7.

<http://www.bapepam.go.id/bapepamlk/others/UU-21-2011-OJK.pdf>
(Diakses pada 27 Agustus 2017)

Lampiran I

30 Jan s/d. 24 Feb. ^{UKR}

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI 2017
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 : 5278/UN39.12/KM/2016 27 November 2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada 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 : Aliffia Ajeng Pramestiwi / aliffia.pramestiwi@gmail.com
Nomor Registrasi : 8105145103
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085217892437

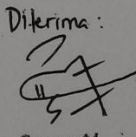
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 30 Januari s.d. 24 Februari 2017.


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Diterima :

Suparti
Manajer



Lampiran II



No. 19/28 /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B

Jakarta, 27 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. 5278/UN39.12/KM/2016 tanggal 27 November 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama : Aliffia Ajeng Pramestivi
NIM : 8105145103
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi

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

Periode : Terhitung mulai tanggal 30 Januari 2017 s.d. 24 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

Lampiran III



No. 19/ 88 /DSDM-GOPM-P2K/Srt/B

Jakarta, 08 MAR 2017

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
Dan Hubungan Masyarakat Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Kampus UNIJ, Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa :

Nama : Aliffia Ajeng Pramestiwi
NIM : 8105145103
Jurusan / Fakultas : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

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

Satuan Kerja : Departemen Riset Kebanksentralan
Periode : 30 Januari 2017 s.d. 24 Februari 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

Lampiran IV


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 : **ALIFFIA AZENG PRAMESTIWI**
 No. Registrasi : **8105145103**
 Program Studi : **P.EKONOMI (P.ADMINISTRASI PERKANTORAN)**
 Tempat Praktik : **BANK INDONESIA**
 Alamat Praktik/Telp : **JL. MH THAMRIN NO.2 JAKARTA**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Januari 2017	1. <i>Ap</i>	
2.	Selasa, 31 Januari 2017	2. <i>Ap</i>	
3.	Rabu, 1 Februari 2017	3. <i>Ap</i>	
4.	Kamis, 2 Februari 2017	4. <i>Ap</i>	
5.	Jumat, 3 Februari 2017	5. <i>Ap</i>	
6.	Senin, 6 Februari 2017	6. <i>Ap</i>	
7.	Selasa, 7 Februari 2017	7. <i>Ap</i>	
8.	Rabu, 8 Februari 2017	8. <i>Ap</i>	
9.	Kamis, 9 Februari 2017	9. <i>Ap</i>	
10.	Jumat, 10 Februari 2017	10. <i>Ap</i>	
11.	Senin, 13 Februari 2017	11. <i>Ap</i>	
12.	Selasa, 14 Februari 2017	12. <i>Ap</i>	
13.	Rabu, 15 Februari 2017	13. <i>Ap</i>	
14.	Kamis, 16 Februari 2017	14. <i>Ap</i>	
15.	Jumat, 17 Februari 2017	15. <i>Ap</i>	

Jakarta, 24 Februari 2017

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


 Departemen Riset
 (Kebankudotr2017).....
Suparti
 Manajer


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 : **ALIFFIA AZENG PRAMESTIWI**
 No. Registrasi : **8105145103**
 Program Studi : **P.EKONOMI (P.ADMINISTRASI PERKANTORAN)**
 Tempat Praktik : **BANK INDONESIA**
 Alamat Praktik/Telp : **JL. MH THAMRIN NO.2 JAKARTA**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Februari 2017	1. <i>Ap</i>	
2.	Selasa, 21 Februari 2017	2. <i>Ap</i>	
3.	Rabu, 22 Februari 2017	3. <i>Ap</i>	
4.	Kamis, 23 Februari 2017	4. <i>Ap</i>	
5.	Jumat, 24 Februari 2017	5. <i>Ap</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 24 Februari 2017

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


 Departemen Riset
 (Kebankudotr2017).....
Suparti
 Manajer

Lampiran IV

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 : 30 JANUARI S.D. 24 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	ALIFFIA AJENG PRAMESTIWI	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24		
	NO.HP :	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hadir = 20 Tidak Hadir = 0	Ami
	0852 1789 2437	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
	Email:																					Hadir = Tidak Hadir =	
	aliffiapramesiwi@gmail.com																					Hadir = Tidak Hadir =	
	Alamat KTP:																					Hadir = Tidak Hadir =	
	Jl. Lempar Cakram C 9/1																					Hadir = Tidak Hadir =	
	Benda Baru - Pamulang																					Hadir = Tidak Hadir =	
	Tangerang Selatan																					Hadir = Tidak Hadir =	
	15416																					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, 24 Februari 2017
Pembimbing PKL

Suparti
 Manajer

Lampiran V



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/JNA/3640

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

Nama : ALIFFIA AJENG PRAMESTIWI
No.Registrasi : 8105145103
Program Studi : P. EKONOMI (P. ADMINISTRASI PERKANTORAN)
Tempat Praktik : BANK INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. MH THAMEIN NO.2 JAKARTA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	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	80					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	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	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : $\frac{850}{10} = 85$ 10 (sepuluh)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>Pelapan Puluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	Pelapan Puluh	Angka bulat	huruf
85	Pelapan Puluh						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		850					

Jakarta, 24 Februari 2017

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran V



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 : 30 JANUARI S.D. 24 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 K A T U 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	ALIFFIA AJENG PRAMESTIWI	80	85	90	255	85

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

Jakarta, 24 Februari 2017
Penilai



[Signature]
Suparti
Manajer

Lampiran VI

Jakarta, 24 Februari 2017

Kepada
Yth. Departemen Sumber Daya Manusia
Bank Indonesia
Jakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aliffia Ajeng Pramestiwi
NPM : 8105145103
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Program : Pend. Ekonomi (Pend. Administrasi Perkantoran) S1


Telah melakukan magang di Bank Indonesia pada Departemen Riset Kebanksentralan sejak tanggal 30 Januari 2017 sampai dengan 24 Februari 2017.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama masa magang adalah sebagai berikut :

1. Melakukan rekap bukti pemotongan pajak penghasilan pegawai.
2. Melakukan pembuatan surat setoran dengan mesin TIK.
3. Mengelola Warkat Realisasi Anggaran
4. Membuat rekapitulasi data-data dari surat setoran penagihan, surat pajak, dan sebagainya.
5. Melakukan penyusunan dan merapihkan arsip tentang setoran penagihan, PDDN, dan sebagainya.
6. Mengikuti kegiatan pembekalan terkait Stabilitas Sistem Keuangan, Payment System Tunai, Fungsi Moneter Bank Indonesia, dan Payment System Non-Tunai, bagi mahasiswa magang di Departemen Riset Kebanksentralan.
7. Melakukan pengecekan dan perbaikan pada filling surat masuk dan surat keluar.

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

Mengetahui,
Pembimbing Magang


Suparti
Manajer



Hormat saya,




Aliffia Ajeng Pramestiwi
Peserta Program PKL Mahasiswa

Lampiran VII




Lampiran VIII











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

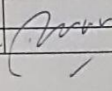
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.uinj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	ALIFIA AJENG PRAMESTIWI.....	5. Judul PKL	LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2. No. Registrasi	8105145103		PADA DIVISI SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI
3. Program Studi	PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERANTORAN		DEPARTEMEN RISET, KEBANKSENTRALAN,
4. Dosen Pembimbing	MUNAWAROH, S.E., M.Si		BANK INDONESIA
	NIP. 19750330 200 812 2 002		

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 September 2017	Penulisan Bab I	Perbaiki Penulisan latar Belakang PKL	
2	4 September 2017	Revisi Penulisan Bab I	latar belakang harus jelas	
3	7 September 2017	Penulisan Bab II	Sejarah perusahaan diperjelas	
4	11 September 2017	Revisi Penulisan Bab II	Memperjelas fungsi, tugas & unit kerja	
5	14 September 2017	Penulisan Bab III	Setiap pemecahan masalah ada 3 teori	
6	15 September 2017	Revisi Penulisan Bab III	Bidang kerja dibuat point	
7	18 September 2017	Penulisan Bab IV	kesimpulan diperjelas	
8	19 September 2017	Revisi Penulisan Bab IV dan Acc	Rela jari lopotan, Membuat Power Point untuk presentasi secara ringkas & jelas, tidak menggunakan animasi.	
9				
10				
11				
12				

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 IX

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan di Departemen Riset dan Kebanksentralan Bank Indonesia

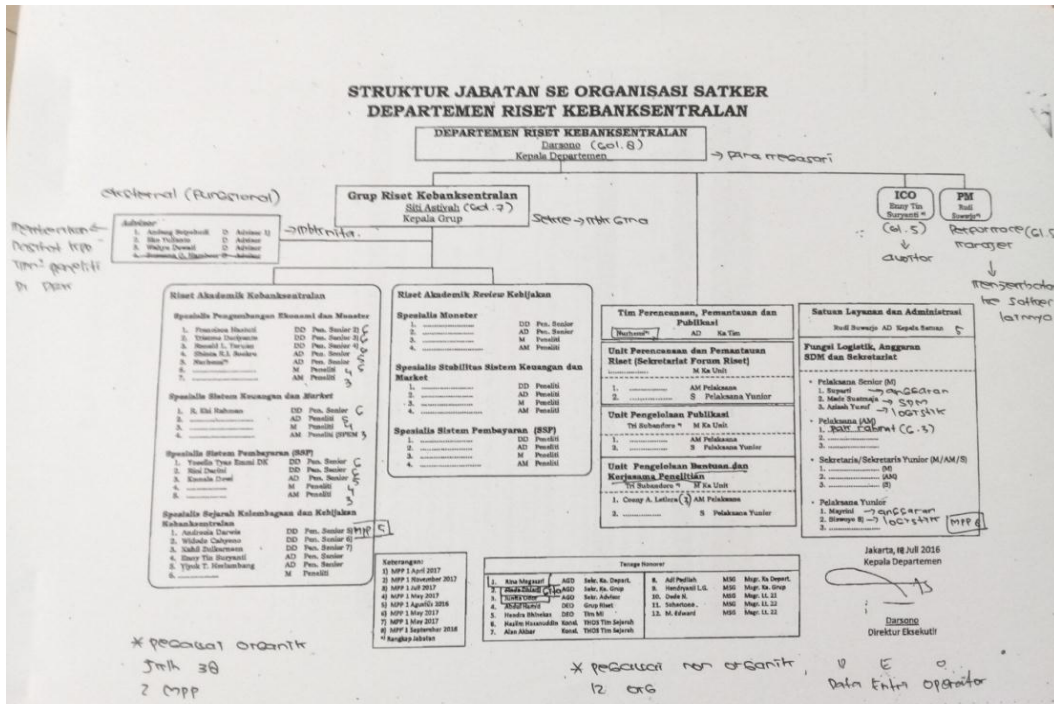
Tanggal	Kegiatan
Senin, 30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi Penempatan PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi Satuan Layanan dan Administrasi2. Perkenalan dengan karyawan di DRK3. Mencari Arsip Pajak4. Merekapitulasi Bukti Pemotongan Pajak Penghasil Pasal 21
Selasa, 31 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti Seminar Edukasi Kelembagaan dan Peranan Bank Indonesia2. Membuat Surat Setoran dengan Mesin TIK
Rabu, 1 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan Merapihkan dokumen-dokumen arsip2. Memusnahkan Arsip yang Sudah Tidak Terpakai
Kamis, 2 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat seluruh mahasiswa magang dengan pimpinan DRK2. Mendekorasi Ruangan untuk Acara Pelepasan Salah satu Direktur yaitu Bapak Darsono
Jumat, 3 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Merekapitulasi Surat Pajak ke Microsoft Excel2. Mempersiapkan dan Mengikuti Acara Pelepasan Salah satu Direktur yaitu Bapak Darsono
Senin, 6 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Merekapitulasi Surat Pajak ke Microsoft Excel2. Menyusun Dokumen-Dokumen di Lemari Arsip
Selasa, 7 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti Seminar Edukasi tentang Sistem Kebijakan Moneter2. Memperbaiki Susunan Dokumen Arsip di dalam Ordner
Rabu, 8 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Merekapitulasi Data Surat Pajak2. Mengikuti Seminar Edukasi Tentang Sistem Pembayaran
Kamis, 9 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memperbaiki Susunan Dokumen Arsip di dalam Ordner2. Membuat Label3. Merekapitulasi Dokumen Warkat Realisasi Anggaran ke Microsoft Excel

Jumat, 10 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki Susunan Dokumen Arsip di dalam Ordner 2. Membuat Label
Senin, 13 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memusnahkan Arsip yang Sudah Tidak Terpakai 2. Menscan Dokumen-dokumen 3. Memfotokopi Dokumen-dokumen
Selasa, 14 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki Susunan Dokumen Arsip di dalam Ordner 2. Merapihkan Ordner Dokumen-dokumen yang telah di Sortir ke Lemari Arsip
Rabu, 15 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan Beberapa Ordner ke Filling Cabinet 2. Memfotokopi Dokumen-dokumen
Kamis, 16 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi Surat Pajak ke Microsoft Excel 2. Membuat dan Mengetik Surat Setoran dengan Mesin TIK 3. Menyortir Dokumen Warkat Realisasi Anggaran
Jumat, 17 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir Dokumen Penelitian dan Riset Tahun 2016 2. Memfotokopi Dokumen-dokumen
Senin, 20 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir Dokumen Penelitian dan Riset Tahun 2015 2. Memfotokopi Dokumen-dokumen
Selasa, 21 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Seminar Edukasi Forum Kajian Pembangunan 2. Membuat Daftar Penelitian Satuan Kerja
Rabu, 22 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Daftar Arsip Dokumen Penelitian dan Riset tahun 2016 2. Membuat Daftar Arsip Dokumen Penelitian dan Riset tahun 2015
Kamis, 23 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan telah selesai magang untuk DRK dan DSDM 2. Mempersiapkan Berkas-berkas untuk selesai magang
Jumat, 24 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Arsip Data Bukti Pemotongan Pajak Honor Pegawai ke Microsoft Excel





Lampiran X

Struktur Organisasi Bank Indonesia



Lampiran XI

 BANK INDONESIA ARSIP		SURAT SETORAN		No. <u>980K00</u> *)	
		<u>Jakarta</u>		JENIS WARKAT : <input checked="" type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Kliring (dipilih salah satu)	
Penyetor yang bertanda tangan di bawah ini meminta kepada Bank Indonesia agar menerima jumlah setoran dimaksud dan dimasukkan dalam KREDIT tersebut di bawah, sejumlah :					
Terbilang :			Rp. <u>8.135.500</u>		
Delapan Juta Seratus Tiga Puluh Lima Ribu Lima Ratus Rupiah					
DEBIT : <u>011.063.100.980</u>		KREDIT : <u>560.011.100.980</u>			
Mutasi Kas		Transaksi Anggaran YMD dgn Kas			
PENYETOR Nama : <u>Mayrini</u> Alamat : <u>DRK</u> No. Bukti Diri : <u>14482</u>		Keterangan : <u>SETORAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN</u> <u>ATAS WRA No. 4/07/02/17/001/980K00</u> <u>Tgl. 7 Februari 2017</u> <u>SS. 980K00</u>		Penyetoran-penyetoran selain dari uang tunai yang dikreditkan dengan syarat, bahwa untuk surat-surat yang bersangkutan akan diterima pembayarannya.	
*) diisi oleh BI		Tanda Tangan			
BI. 008 (BI-SOSA) 25/4 - SCP					

 BANK INDONESIA KUITANSI		SURAT SETORAN		No. <u>980K00</u> *)	
		<u>Jakarta</u>		JENIS WARKAT : <input checked="" type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Kliring (dipilih salah satu)	
Penyetor yang bertanda tangan di bawah ini meminta kepada Bank Indonesia agar menerima jumlah setoran dimaksud dan dimasukkan dalam KREDIT tersebut di bawah, sejumlah :					
Terbilang :			Rp. <u>8.135.500</u>		
Delapan Juta Seratus Tiga Puluh Lima Ribu Lima Ratus Rupiah					
DEBIT : <u>011.063.100.980</u>		KREDIT : <u>560.011.100.980</u>			
Mutasi Kas		Transaksi Anggaran YMD dgn Kas			
PENYETOR Nama : <u>Mayrini</u> Alamat : <u>DRK</u> No. Bukti Diri : <u>14482</u>		Keterangan : <u>SETORAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN</u> <u>ATAS WRA No. 4/07/02/17/001/980K00</u> <u>Tgl. 7 Februari 2017</u> <u>SS. 980K00</u>		Penyetoran-penyetoran selain dari uang tunai yang dikreditkan dengan syarat, bahwa untuk surat-surat yang bersangkutan akan diterima pembayarannya.	
*) diisi oleh BI		Tanda Tangan			
BI. 008 (BI-SOSA) 25/4 - SCP					

Lampiran XII

DAFTAR ARSIP 2015

CONTAINER 1

NO	BUNDEL	DOKUMEN		LEMARI
1	Biaya Konsumsi Rapat Periode Agustus - September 2015	26	WRA	Lemari 1
2	Biaya Konsumsi Periode Agustus - November 2015	13	WRA	Lemari 1
3	Pembayaran Konsumsi / Makan - Minum Periode September - Desember 2016	25	WRA	Lemari 1
4	Pembayaran Konsumsi Periode Desember - 2015	11	WRA	Lemari 1
5	Biaya Penggantian Konsumsi Rapat Periode Agustus - Desember 2015	25	WRA	Lemari 1
6	Pembayaran Tagihan Konsumsi Periode Desember 2016	19	WRA	Lemari 1
JUMLAH WRA		119	WRA	Lemari 1
1	Pembayaran Honor Aspen Periode November - Desember 2015	21	WRA	Lemari 2
2	Pembayaran Honor Aspen Periode Agustus - Oktober 2015	27	WRA	Lemari 2
3	Pembayaran Honorarium Narasumber Periode Desember 2015	7	WRA	Lemari 2
4	Pembayaran Lain-Lain Periode Juli - Desember 2015	30	WRA	Lemari 2
5	Pembayaran Honor Penulis BEMP Periode Agustus - Desember 2015	22	WRA	Lemari 2
6	Pembayaran Jasa Budi Suharjo Periode Agustus - Desember 2015	3	WRA	Lemari 2
7	Pembayaran Akomodasi Periode Agustus - Desember 2015	15	WRA	Lemari 2
JUMLAH WRA		125	WRA	Lemari 2
1	Pembayaran Tagihan Surat Kabar Periode September - Desember 2015	9	WRA	Lemari 3
2	Pembayaran Akomodasi Periode Agustus - Desember 2015	15	WRA	Lemari 1
JUMLAH WRA		24	WRA	Lemari 3
1	Persetujuan PKL Periode Agustus - Desember 2015	6	WRA	Lemari 4
JUMLAH WRA		6	WRA	Lemari 4
TOTAL WRA		274	WRA	

Lampiran XII



BANK INDONESIA

WARKAT REALISASI ANGGARAN

No warkat : 4/17/05/16/002/980K0B
 Tanggal : 17/05/2016
 Satker Pelaku : 980K0B
 Jenis Realisasi : Biaya
 Kode Transaksi : 551000
 Jenis Transaksi : Tunai
 Tanggal Valuta : 17/05/2016
 Nama Petugas entry : MAYRINI
 Pencatatan : Realisasi Sendiri
 No Catatan persetujuan / memo : LDP tgl.13 Mei 2016
 Keterangan catatan / memo : PDDN penugasan juri olimpiade Sains di UNSRI Palembang

Penerima Nama/Ket Akun	No Rekening	Nama dan Sandi Bank / PRP	Keterangan
DRK		0000000	Biaya PDDN a.n. Komala Dewi ke Palembang tgl.16-19 Mei 2016 d.r. Penugasan Juri Olimpiade Sains

Kode Satker Tujuan	Kode MA	D/K	CCY	MA Aktif	MA Indikatif	Nilai Realisasi
980K0B	42553131310102	Debet	IDR	1,200,000.00	1,000,000.00	200,000.00
980K0B	42553131310107	Debet	IDR	9,400,000.00	8,800,000.00	600,000.00
980K0B	42553131310103	Debet	IDR	4,650,000.00	3,950,000.00	700,000.00
980K0B	42553131310101	Debet	IDR	3,525,000.00	2,825,000.00	700,000.00

TOTAL Nominal 2,200,000.00

Diminta Oleh,

MAYRINI

Jakarta, 17 Mei 2016

Disetujui Oleh,

AZIZAH YUSUF

Departemen Riset Kebanksentralan
 BANK INDONESIA


Rudi Suwarjo
 Asisten Direktur

Lampiran XIII






Lampiran XIV



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

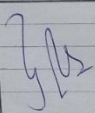
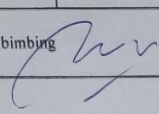
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: ALIFFIA ANENG PRAMESTIWI
: 8105145103
: Pendidikan Ekonomi
: Selasa, 3 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, S. E., M.Si	Bab III pada bidang kerja diperbaiki	26	
2		diberi numbering, menambahkan kata praktikan,	27	
3		kata berbahasa Inggris di ketik cetak miring	28	
4			29	
5			30	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ==> SETUJU DIPERBANYAK ==<		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	


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



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


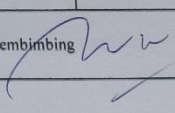
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: ALIFFIA ANENG PRAMESTIWI
: 8105145103
: Pendidikan Ekonomi
: Selasa, 3 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.Pd.	Margin pada kata pengantar di rotakan	iv - v	
2		Bab II kata yang berbahasa Inggris	28	
3		di ketik cetak miring	38	
4		Margin di Rota kanan-kiri	45	
5		Dagian saran dipersingkat	49	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ==> SETUJU DIPERBANYAK ==<		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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



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/1560

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: AUFPA AJENG PRAMESTIWI
: 8105145103
: Pendidikan Ekonomi
: Selasa, 3 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marseliaty, S. Pd., M.Pd	Lembar Judul di Perbaiki	i	
2		Kata pengantar margin dan spasinya di perbaiki	iv - v	
3		Spasi pada daftar isi di seajarkan	vi - viii	
4		Bab I Pendahuluan diperbaiki ditambahkan titik di akhir kata	4 - 8	
5		Bab II Marginya di perbaiki	13, 15, 18, 19	
6		Bab III Diringkas, Di perbaiki, Margin di seajarkan	20-26, 32-38	
7				
8				
9		Bab IV kesimpulan diperbaiki	47-48	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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