

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN PENYELENGGARAAN SISTEM PEMBAYARAN
DI BANK INDONESIA**

MIRSYA SYAMRATUL FUADAH

8105132225



*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
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Mirsya Syamratul Fuadah (8105132225). Laporan Praktik kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Kepatuhan Informasi SP dan Manajemen Intern. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Bank Indonesia Thamrin pada Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran selama 30 hari kerja terhitung tanggal 15 Juni 2015 s.d. tanggal 15 Juli 2015 Jl. MH Thamrin No.2 Jakarta Pusat

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan mengenai kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran di Bank Indonesia. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya adalah Menginput data atau arsip ke sistem Bank Indonesia Records Management Sistem (BI-RMS), Menginput laporan bulanan rekapitulasi kehadiran pegawai Manajemen Intern ,merapikan lemari arsip, membuat agenda tunggal, menerima telepon masuk pada bagian Divisi Kepatuhan Informasi SP dan Manajemen Intern, menggunakan mesin fotocopy, menscan surat, menggunakan mesin faximail.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa masalah, seperti praktikan kurang familiar akan singkatan-singkatan pada Bank Indonesia-Records Management Sistem (BI-RMS), sulitnya akses bagi pratikan dalam mobilisasi ruangan, keterbatasan sarana dan prasarana, sulitnya penginputan data ke sistem Bank Indonesia Records Management Sistem (BI-RMS).

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Seksi Pelayanan sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Pratik kerja lapangan pada Departemen
Penyelenggaraan Sistem Pembayaran di Bank Indonesia
Nama Pratikan : Mirsya Syamratul. F
Nomor Registrasi : 8105132225
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Dosen Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001



Dewi Nurmalasari, MM
NIP.198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--|----------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Darma Rika S., M.SE</u> NIP.198303242009122002 |  | 28/10 16 |
| Penguji Ahli | Tanda Tangan | Tanggal |
| <u>Susan Febriantina., S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001 |  | 28/10 16 |
| Dosen Pembimbing | Tanda Tangan | Tanggal |
| <u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM</u> NIP.198101142008122002 |  | 31/10 16 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan (20 hari kerja) di Bank Indonesia, yang dimana tugas utama Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran adalah memiliki peran dalam hal pembuat kebijakan, pemberian izin, pengawasan, sebagai operator, dan memberikan perlindungan konsumen.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Dewi Nurmalasari, M.M, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan ini.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;

3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Rr. W. Lies Setyaningsi M, selaku Manajer dan pembimbing di Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran
5. Seluruh karyawan/karyawati Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Bank Indonesia.
6. Kepada teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2013 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu;

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | 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 PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Bank Indonesia..... | 10 |
| B. Struktur Organisasi | 17 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Pekerjaan | 20 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 33 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 35 |

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan42
B. Saran.....43

DAFTAR PUSTAKA 46

LAMPIRAN-LAMPIRAN47

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---------------------------------------|----------------|
| Tabel I.1 Jadwal kerja per hari | 7 |
| Tabel I.2 Tahapan kegiatan PKL | 7 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| Gambar II.1 Logo Bank Indonesia..... | 13 |
| Gambar II.2 Gubernur Bank Indonesia..... | 18 |
| Gambar II.3 Deputi Gubernur Senior..... | 18 |
| Gambar II.4 Deputi Gubernur | 18 |
| Gambar II.5 Deputi Gubernur | 18 |
| Gambar II.6 Deputi Gubernur | 18 |
| Gambar II.7 Deputi Gubernur | 18 |
| Gambar II.7 Buku Agenda Tunggal | 27 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL..... | 48 |
| Lampiran 2 Surat keterangan melaksanakan PKL dari Bank Indonesia..... | 49 |
| Lampiran 3. Penilaian PKL..... | 50 |
| Lampiran 4. Daftar Hadir PKL | 51 |
| Lampiran 5. Log harian kegiatan PKL | 52 |
| Lampiran 6. Layanan Aplikasi BI-RMS dan Kartu cuti pegawai | 54 |
| Lampiran 7. Struktur Organisasi | 56 |
| Lampiran 8. Kartu konsultasi..... | 58 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Keunggulan suatu bangsa tidak hanya ditandai dengan melimpahnya sumber daya alam, melainkan juga pada keunggulan sumber daya manusia. Sumber daya alam yang melimpah tanpa disertai dengan sumber daya manusia yang berkualitas menyebabkan pemanfaatan sumber daya menjadi tidak efisien dan efektif.

Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi juga membawa efek yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Hal tersebut dapat dirasakan terutama dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya, dimana para pekerja harus menguasai keterampilan bahkan keahlian tertentu agar dapat dikatakan profesional dan berkualitas.

Demi menunjang tuntutan di atas, maka perlu adanya upaya pengembangan diri agar tenaga kerja yang dihasilkan oleh pendidikan lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Dalam hal ini yakni mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja.

Semua ini dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi,

meskipun seseorang datang dari latar belakang pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Bank Indonesia, Jl. MH Thamrin No.2 Jakarta Pusat, Praktikan memilih Bank Indonesia dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai administrasi, serta pratikan ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan praktik administrasi itu sendiri di

lapangan. Praktikan ditempatkan pada bagian Penyelenggaraan Sistem Pembayaran BI- Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran (DPSP).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja perkantoran.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang administrasi yakni Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggungjawab sarta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Membangun dan memupuk rasa disiplin, kepekaan, tanggung jawab, dan kerjasama sehingga nantinya hal tersebut menjadi kelebihan praktikan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program strata 1.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat

menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Bank Indonesia (BI) dalam hal pelaksanaan program PKL.
- b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam meng-implementasikan ilmu yang telah didapatkan pada saat proses perkuliahan di universitas.
- d. Mendapatkan saran serta masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi/ Bank Indonesia

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.

- b. Memberikan manfaat kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan antara Bank Indonesia dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Bank Indonesia
Alamat : Jl. MH Thamrin No.2, Jakarta Pusat 10310
Telp/Fax : (021) 500-131/(021) 368-4884
Website : www.bi.go.id
Bagian Tempat PKL : Departemen Penyelenggaraan Sistem
Pembayaran (DPSP)

Alasan peneliti memilih Bank Indonesia sebagai tempat praktek kerja lapangan tersebut, dikarenakan Bank Indonesia merupakan suatu Bank Sentral Republik Indonesia yaitu suatu lembaga Negara yang mempunyai wewenang untuk mengeluarkan alat pembayaran yang sah dari suatu Negara, merumuskan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, mengatur dan mengawasi perbankan serta menjalankan fungsi sebagai *lender of the last resort* yang bertujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah, Maka dari itu, peneliti tertarik melakukan penelitian praktek kerja lapangan di Bank Indonesia.

E. Jadwal waktu praktik kerja lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Bank Indonesia adalah selama satu bulan terhitung sejak 15 Juni 2015 s.d. 15 Juli 2015. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel.

Tabel I.1

Jadwal Kerja Kegiatan PKL

| Hari Kerja | Jam Kerja | Jam Istirahat |
|-------------------|---------------------|----------------------|
| Senin s.d Kamis | 08.00 s.d 17.00 WIB | 12.00 s.d 13.00 WIB |
| Jumat | 08.00 s.d 17.00 WIB | 11.30 s.d 13.00 WIB |

Sumber: Data diolah penulis

Tabel I.2

Time Line Tahapan Kegiatan PKL

| NO | Jenis Kegiatan | Waktu Kegiatan | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|--|--|
| | | Mei | | | | Juni | | | | Juli | | | | |
| 1 | Tahap Observasi | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tahap Persiapan PKL | | | | | | | | | | | | | |

3. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari Bank Indonesia, khususnya oleh manajer SDM Bank Indonesia yang ditandai dengan dipanggilnya praktikan untuk datang ke Bank Indonesia untuk konfirmasi atas surat permohonan PKL di Bank Indonesia. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni 2015 s.d. 15 Juli 2015.

4. Tahap Penulisan

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai menjalani PKL di Bank Indonesia, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Bank Indonesia sebagai bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bank Indonesia

Bank Indonesia adalah Bank Sentral Republik Indonesia yaitu suatu lembaga Negara yang mempunyai wewenang untuk mengeluarkan alat pembayaran yang sah dari suatu Negara, merumuskan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, mengatur dan mengawasi perbankan serta menjalankan fungsi sebagai *lender of the last resort* yang bertujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

Titik baliknya berdirinya Bank Indonesia sebagai Bank Sentral setelah terjadinya Konferensi Meja Bundar (KMB) tahun 1949 yang diadakan di Den Haag memutuskan De Javasche Bank sebagai Bank Sentral. De Javasche Bank adalah sebuah bank Belanda yang pada masa kolonial diberi tugas oleh pemerintah Belanda sebagai sirkulasi (*Bank of Issuing Money*) di Hindia Belanda.

Keputusan KMB ini dikatakan sebagai titik balik berdirinya bank sentral karena sejak tahun 1946 di Indonesia telah pula berdiri Bank Negara Indonesia yang dimaksudkan sebagai Bank sentral. Bank Negara Indonesia yang semula akan dijadikan sebagai bank sirkulasi dan bank sentral, justru diberi tugas sebagai bank pembangunan. Hal ini dinilai oleh sebagian kalangan sebagai kebutuhan dari Negara baru merdeka, disatu pihak Negara membutuhkan sebuah bank sirkulasi dan bank

sentral yang bertugas memelihara stabilitas moneter dan di lain pihak membutuhkan bank yang bertugas untuk membiayai pembangunan.

Berdasarkan penetapan Presiden No. 17 Tahun 1965, Bank Indonesia bersama-sama dengan Bank Koperasi Tani dan Nelayan dileburkan dengan nama Bank Negara Indonesia yang terbagi kedalam beberapa unit. Bank-bank tersebut menjalankan usahanya masing-masing dengan nama BNI Unit I, Unit II, Unit III, dan Unit IV. Bank Negara Unit I berfungsi sebagai Bank Sentral dan Bank umum.

Melalui Undang-Undang (UU) No. 23/1999 tanggal 17 Mei 1999, Bank Indonesia (BI) memperoleh status sebagai bank sentral yang independen. Dengan demikian, BI merupakan lembaga negara yang independen, bebas dari campur tangan pemerintah dan/atau pihak-pihak lainnya, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang. Tugas BI diarahkan pada satu sasaran (*single objective*), yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Setelah melalui perdebatan politik yang cukup intensif, maka di penghujung tahun 2003 disepakati amandemen terhadap UU No. 23/1999 tentang Bank Indonesia yang kemudian ditetapkan sebagai UU No. 3/2004 pada tanggal 15 Januari 2004.

Dalam amandemen tersebut, tujuan BI tetap difokuskan pada pengendalian moneter, dengan tetap mengupayakan prinsip-prinsip keseimbangan antara independensi dengan pengawasan, tanggung jawab atas kinerja, serta akuntabilitas publik yang transparan. Selain itu, jika suatu bank mengalami suatu kesulitan keuangan

yang berdampak sistemik serta berpotensi mengakibatkan krisis yang membahayakan system keuangan nasional, maka BI akan memberikan pembiayaan darurat yang pendanaannya menjadi beban pemerintah.

Setelah melalui evolusi sejarah selama 46 tahun sejak berdirinya Bank Indonesia pada 1 Juli 1953, akhirnya Bank Indonesia memperoleh status sebagai bank sentral yang independen berdasarkan UU No.23/1999 tanggal 17 Mei 1999 yang kemudian dikukuhkan pula dalam amandemen UUD 1945. 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 deficit spending 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.

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. Bank Indonesia mempunyai otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam undang-undang tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga. Status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien.



Gambar II.1

Logo Bank Indonesia

Sumber : *www.google.co.id*

Berdasarkan UU No. 23/1999, Bank Indonesia (BI) tetap merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan dan mengedarkan uang rupiah, memusnahkan, mencabut, dan menarik kembali dari peredaran. Pada awal periode ini, BI mengeluarkan uang kertas pecahan Rp 100.000 (1999) yang terbuat dari bahan plastik (polymer substrate). Selanjutnya, dalam rangka memperingati 100 tahun kelahiran proklamator RI, diterbitkan uang logam khusus peringatan Seri Bung Karno pada tahun 2001 dan Seri Bung Hatta pada tahun 2002. Uang logam tersebut terbuat

dari emas dan perak. Selain itu, pada bulan Desember 2003, diterbitkan uang logam baru pecahan Rp 200 dan Rp 500 dari bahan aluminium.

Mulai Februari 2002, Bank Indonesia menyediakan fasilitas baru untuk informasi hasil kliring yang sudah diproses pada bank-bank. Fasilitas tersebut disebut Sistem Informasi Kliring Jarak Jauh (SIKJJ) yang memuat rekapitulasi kliring, daftar hitam, dan informasi biaya kliring. Dengan demikian, BI menyajikan informasi hasil penyelenggaraan kliring lokal secara dini, akurat, dan lengkap yang diakses melalui sarana internet. Sistem ini berguna untuk mempercepat proses akunting dan sebagai pengaman bagi peserta kliring. Selanjutnya pada akhir 2002, BI telah mengimplementasikan kliring warkat antarwilayah kerja (intercity clearing) Bank Indonesia.

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

a. 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.

b. 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.

c. Sasaran Strategis

Untuk mewujudkan Visi, Misi dan Nilai-nilai Strategis tersebut, 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 SSK yang didukung dengan penguatan *surveillance* SP.
5. Mewujudkan keuangan inklusif yang terarah, efisien, dan sinergis.
6. Memelihara SP yang aman, efisien, dan lancar.
7. Memperkuat pengelolaan keuangan BI yang akuntabel.
8. Mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dengan dukungan SI, kultur, dan *governance*.
9. Mempercepat ketersediaan SDM yang kompeten.
10. Memperkuat aliansi strategis dan meningkatkan persepsi positif BI.
11. Memantapkan kelancaran transisi pengalihan fungsi pengawasan bank ke OJK.

d. Tujuan dan Tugas

Dalam kapasitasnya sebagai bank sentral, Bank Indonesia mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain. Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai

tukar rupiah terhadap mata uang negara lain. Perumusan tujuan tunggal ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya. Dengan demikian, tercapai atau tidaknya tujuan Bank Indonesia ini kelak akan dapat diukur dengan mudah. Tiga Pilar Utama untuk mencapai tujuan tersebut Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas tersebut (klik pada gambar dibawah) perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien.

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

B. Struktur Organisasi

Dalam pembentukan suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi, tentunya membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹

Struktur organisasi merupakan gambaran hubungan kepemimpinan suatu posisi dengan posisi lainnya dalam suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan.

Dengan demikian adanya struktur organisasi dimaksudkan untuk melihat dan menjelaskan garis kuasa/komando pada suatu organisasi dalam menjalankan tugas.

¹ Struktur Organisasi Pengertian Struktur Organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 23 Maret 2016)

DEWAN GUBERNUR²



Gambar II.2

Agus D.W. Martowardojo

Gubernur Bank Indonesia

Gambar II.5



Perry Warjiyo

Deputi Gubernur



Gambar II.3

Mirza Adityaswara

Deputi Gubernur Senior

Gambar II. 6



Hendar

Deputi Gubernur



Gambar II.4

Ronald Waas

Deputi Gubernur

Gambar II.7



Erwin Rijanto

Deputi Gubernur

² <http://www.bi.go.id> (diakses pada 28 september 2016)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank Indonesia, praktikan ditempatkan di Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran.

Proses administrasi yang terjadi di Bank Indonesia sangat sering dilakukan, sehingga membuat praktikan tertarik untuk membantu, mempelajari dan mempraktikkan ilmu yang telah diterima praktikan selama kuliah. Praktikan memiliki tugas utama seperti menginput dan mengolah surat/dokumen, selain itu bidang pekerjaan lain yang dilakukan praktikan meliputi :

1. Bidang Administrasi

Pada bidang administrasi lebih sering menggunakan sistem Bank Indonesia *Records management Sistem* (BI-RMS) untuk melakukan kegiatan seperti :

- a) Proses penginputan dokumen atau surat dari tahun 2012-2015 yang telah memenuhi syarat.
- b) Proses penginputan laporan bulanan kehadiran pegawai.

2. Bidang Manajemen Kearsipan

- a) Merapikan lemari arsip yang tidak tersusun rapi.
- b) Membuat buku agenda tunggal.

3. Bidang Kesekretarian

- a) Menerima telepon masuk di bagian Devisi Kepatuhan Informasi SPdan Manajemen Intern.

4. Bidang Teknologi Perkantoran

- a) Menggunakan mesin *fotocopy* yang telah tersedia untuk menggandakan dokumen atau surat.
- b) Menscan surat atau dokumen.
- c) Menggunakan mesin faximail untuk mengirim dokumen atau surat.

Selama bidang pekerjaan pengarsipan , praktikan selalu mendapat pengawasan serta bimbingan langsung dari Manager dan bagian staff lainnya, sehingga ketika terdapat kesulitan, praktikan dapat dengan mudah menanyakan solusi dari kesulitan tersebut, baik kepada asisten manager maupun karyawan yang ahli dalam bidang tersebut.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan waktu kurang lebih selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Bank Indonesia yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang gambaran pekerjaan yang akan dilakukan. Beradaptasi dengan lingkungan kerja dan diperkenalkan kepada karyawan bagian Divisi Kepatuhan Informasi SP dan Manajemen Intern oleh Manajer. Sebelum memulai pekerjaan, praktikan terlebih dahulu diarahkan oleh Manajer dan diberikan kesempatan untuk bertanya terkait pekerjaan yang akan dilakukan. Selama praktik kerja lapangan, praktikan bertugas sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi

- a) Menginput data atau arsip ke system Bank Indonesia *Records Management Sistem* (BI-RMS).

Dalam proses input tersebut pratikan menginput data atau arsip Departemen Penyelenggaraan Sistem Penyelenggaraan (DPSP) ke dalam sistem Bank Indonesia-*Records Management Sistem* (BI-RMS). Dokumen atau arsip berupa memorandum, Dokumen atau arsip yang dimasukan ke dalam sistem Bank Indonesia *Records Management Sistem* (BI-RMS) dimulai pada tahun 2012-2015. Dalam sistem Bank Indonesia-*Records Management Sistem* (BI-RMS), data yang di input ke dalam program haruslah sesuai dengan syarat yang diminta oleh program tersebut. Apabila tidak memenuhi syarat tersebut tidak dimuat pada suatu dokumen yang akan di input, maka dokumen tersebut dinyatakan tidak dapat di input ke dalam program. Dokumen yang memiliki masalah dalam penginputan, maka data tersebut akan di kembalikan kepada

divisi yang bersangkutan melalui asisten manager dari DPSP. Berikut adalah langkah-langkah praktikan:

- 1) Pratikan mengambil dokumen yang akan di input di lemari dokumen.
 - 2) Setelah itu praktikan membuka sistem Bank Indonesia-*Records Management Sistem* (BI-RMS).
 - 3) Kemudian praktikan *log in* dengan menggunakan *user* karyawan.
 - 4) Setelah itu praktikan memilih menu input data.
 - 5) Sebelum menginput data pratikan memeriksa dokumen yang akan diinput, dokumen harus sesuai dengan syarat yang diminta oleh program tersebut, diantaranya adalah nomor dokumen, tanggal dokumen, jenis dokumen, perihal dokumen, sifat dokumen, dan bidang dookumen.
 - 6) Setelah pratikan memeriksa dokumen, dan dokumen tersebut telah memenuhi syarat ketentuan dari sistem BI-RMS, barulah pratikan menginput dokumen kedalam sistem BI-RMS.
 - 7) Setelah perihal dokumen, tanggal dokumen, jenis dokumen, bidang dokumen, sifat dokumen telah terisi maka pratikan menyimpan arsip tersebut.
- b) Melakukan *cross check* serta menginput laporan bulanan rekapitulasi kehadiran pegawai DPSP.

Kehadiran pegawai merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan suatu pekerjaan di DPSP, maka adanya rekapitulasi kehadiran pegawai DPSP

menjadi hal yang penting bagi manager dalam melihat kerajinan dari pegawai tersebut. Dalam mengerjakan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai DPSP, berikut adalah langkah-langkah pratikan :

- 1) Hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah melakukan *cross check* terhadap dua lembar kartu cuti pegawai, dimana dalam tahap ini praktikan menyesuaikan serta menjumlahkan skor data cuti dari kedua kartu cuti pegawai Divisi Kepatuhan Informasi SP dan Manajemen Intern.
- 2) Langkah selanjutnya adalah menginput data yang telah di *cross check* pada tahap sebelumnya ke dalam form excel yang telah disediakan oleh kepala Divisi. Adapun isi dari form kehadiran yang disediakan oleh kepala Divisi adalah nama, tahun, bulan, NIP, jumlah masuk libur, jumlah cuti besar, dan jumlah cuti tahunan.

2. Bidang Manajemen Kearsipan

- a) Merapikan surat atau dokumen yang berada di lemari arsip.

Banyak dokumen–dokumen dan surat-surat yang berantakan didalam lemari. Dokumennya pada satu tempat tetapi bercampur dengan dokumen lain dan surat masuk dan keluar dijadikan satu, sehingga tidak ketahuan surat masuk dan surat keluaranya, dan pada saat kita membutuhkan dokumen yang penting , karyawan DPSP harus mencari dan membongkar seluruh dokumen pada lemari hanya untuk mencari satu lembar dokumen yang diperlukan. Setelah

mendapatkan dokumen yang diperlukan, disimpan kembali seperti posisi yang pertama, ini sangat tidak efektif dan banyak membuang waktu banyak. Berikut adalah langkah-langkah pratikan:

- 1) Pertama pratikan meneliti terlebih dahulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan . Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi *dep. (deponeren)* yang menunjukkan perintah untuk penyimpanan surat. Dan meminta lemari arsip atau *Filling Cabinet*, karena lemari yang digunakan terdahulu bukan lemari arsip melainkan lemari biasa yang dicampur dengan kertas-kertas yang sudah tidak terpakai.
- 2) Selanjutnya pratikan mengindeks atau memberi kode surat tersebut. Indeks/ kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.
- 3) Pratikan menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.
- 4) Pratikan menyimpan surat atau dokumen ke dalam map (folder). Penyimpanan surat atau dokumen ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, *snelhechter*, *brief ordner*, *portapel* atau

folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ *filing cabinet* atau alat penyimpanan arsip yang lain.

- 5) Terakhir praktikan menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan. Merapikan sebuah surat atau dokumen sangat penting agar lebih mudah menemukannya surat atau dokumen yang dibutuhkan.

- b) Membuat buku agenda tunggal surat masuk dan surat keluar.

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Administrasi agenda surat masuk dan surat keluar menjadi sangatlah penting, hal ini dikarenakan mempermudah praktikan dalam mengetahui surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Dalam tugas membuat agenda praktikan menggunakan pembukuan dengan metode agenda tunggal/campuran dimana buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman. Dalam menerima tugas, praktikan melakukan tahapan sebagai berikut:

- 1) Penyortiran Surat.

Setelah surat diterima dari sekretaris kepala divisi, selanjutnya surat tersebut diberikan kepada praktikan, jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada pihak yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas

karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

2) Pencatatan Surat.

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda tunggal. Praktikan dapat membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat mengetahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

BUKU AGENDA TUNGGAL

| No | Tanggal | M/K | Surat | | Dari/Kepada | Isi Ringkas | Keterangan |
|----|---------|-----|-------|---------|-------------|-------------|------------|
| | | | Nomor | Tanggal | | | |
| | | | | | | | |

Gambar III.1

Buku agenda tunggal

Sumber: google.com

Setelah dicatat selanjutnya praktikan memberi stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian praktikan memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut

3. Bidang Kesekretarisan

- a) Menerima telepon masuk di bagian Divisi Kepatuhan Informasi SP dan Manajemen Intern.

Menerima telepon masuk adalah kegiatan rutin untuk pratikan. Pratikan dapat dengan mudah melakukan kegiatan tersebut, Karena sebelum pratikan melaksanakan PKL pratikan telah mempelajari tata cara menerima telepon

yang baik dan benar di mata pelajaran kesekretarisan. Melalui telepon pratikan dapat menerima informasi lebih cepat dan menyampaikan informasi lebih cepat.

Ada beberapa langkah-langkah yang pratikan lakukan dalam

Menerima telepon masuk yang baik dan benar, diantaranya:

- 1) Mempersiapkan satu Lembar Pesan Telepon.
- 2) Mengangkat telepon sesegera mungkin.
- 3) Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas Lembar Pesan Telepon (LPT) .
- 4) Menyampaikan salam pembuka dengan ramah dan sopan , seperti “ Selamat pagi Divisi Kepatuhan Informasi dan Manajemen Intern dengan Mirsya, ada yang bisa saya bantu.”
- 5) Menanyakan identitas perusahaan atau kantor dengan sopan, ramah, dan santun.
- 6) Pratikan menghubungkan segera penelepon dengan pihak penerima telepon. Jika penerima telepon tidak berada di tempat pratikan mencatat di LPT.
- 7) Kemudian pratikan mencatat hal-hal penting dalam lembar LPT seperti, catat pesan dengan jelas, catatat tanggal, bulan, dan tahun serta pukul berapa pesan tersebut datang, catatat nama atau perusahaan dengan

lengkap, dan meminta nomor telepon yang bisa dihubungi kembali jika manajer atau karyawan yang tidak ada di tempat.

- 8) Setelah pembicaraan selesai, pratikan menunggu penelpon yang menutup terlebih dahulu teleponnya, kemudian baru pratikan yang menutup teleponnya.
- 9) Letakkan LPT pada meja manajer atau karyawan yang berhak menerima pesan tersebut.

4. Bidang Teknologi Perkantoran

- a) Menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen.

Pada pekerjaan ini pratikan melakukan pekerjaan ketika karyawan meminta bantuan untuk menggandakan surat. Mesin *fotocopy* digunakan untuk menyalin dokumen atau surat dalam bentuk dokumen kertas.

Berikut ini langkah-langkah menggandakan surat dengan mesin fotocopy:

- 1) Pertama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- 2) Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.

- 3) Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
 - 4) Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian scanner mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
 - 5) Selanjutnya, praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
 - 6) Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stapler* atau *paper clip*.
 - 7) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.
- b) Menscan surat atau dokumen.

Pratikan melakukan penscanan surat ketika karyawan atau manajer membutuhkan surat atau dokumen dalam bentuk *softcopy*. Setelah surat di scan pratikan mengirim hasil scan ke *falsdisk* atau kirim melalui email. Adapun beberapa langkah-langkah yang pratikan lakukan kerika menscan surat atau dokumen, yaitu :

- 1) Pertama pratikan menyiapkan dokumen yang akan di *scanning*.
 - 2) Pratikan memastikan mesin *scanning* sudah terhubung dengan komputer.
 - 3) Pratikan menghidupkan komputer dan mesin *scanning* dengan menekan tombol *power*.
 - 4) Praktikan memasukan dokumen atau surat ke dalam mesin *scanning* dan pilih menu format *scan* seperti : pdf atau JPEG.
 - 5) Setelah selesai *scanning* surat atau dokumen, praktikan menyimpan surat atau dokumen yang sudah discan ke *flashdisk* karyawan.
 - 6) Selanjutnya pratikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin *scan* jika mesin scan sudah tidak dipergunakan kembali.
- c) Menggunakan mesin *faximile* untuk mengirim atau dokumen atau surat.

Seluruh kegiatan operasional di Bank Indonesia, menggunakan surat sebagai alat komunikasi antara departemen-departemen yang ada di Bank Indonesia maupun pihak di luar dari Bank Indonesia. Kecepatan dalam mengirim informasi berupa surat sangatlah diperlukan karena kecepatan mengirim informasi akan berdampak pada kinerja, baik dari departemen di dalam Bank Indonesia maupun Bank Indonesia itu sendiri. Dalam hal ini Pratikan diberikan tugas untuk mengirim surat melalui *faximile*, dikarena surat tersebut dibutuhkan secepatnya oleh departemen-departemen yang berada di

Bank Indonesia. Selain pratikan mengirim surat melalui *faximile*, pratikan juga mengantarkan surat atau dokumen penting ke departemen yang dituju dalam surat atau dokumen tersebut. Letak perbedaan antara pratikan mengirim surat melalui *faximile* dan mengirim secara langsung yaitu ketika informasi atau surat tersebut dibutuhkan secara cepat (*urgent*) maka pratikan akan mengirim melalui *faximile*, namun jika surat tersebut tidak telalu dibutuhkan secara cepat, maka pratikan mengirim surat tersebut secara langsung. Ketika pratikan mengirim secara langsung, pratikan harus meminta tanda bukti berupa form yang harus ditanda tangan oleh sekretaris kepala divisi yang menerima surat tersebut. Berikut adalah langkah-langkah pratikan:

- 1) Pertama pratikan membuat catatan yang berisi nomor tujuan agar dokumen tidak salah kirim , barulah kemudian pratikan masukan surat atau dokumen yang akan dikirim kedalam mesin *faximile*.
- 2) Setelah itu masukan nomor tujuan yang sudah dicatat ke dalam mesin *faximile*.
- 3) Kemudian pratikan menekan tombol *start* pada mesin *faximile*.
- 4) Setelah itu pratikan menunggu dokumen yang telah dikirim beberapa menit sampai ada konfrimasi bahwa surat itu sudah masuk atau belum masuk ke nomor tujuan yang sudah pratikan masukan sebelumnya.

- 5) Saat surat atau dokumen sudah masuk, terakhir praktikan menekan tombol stop dan memberitahu kepada Manejer DPSP surat atau dokumen sudah sampai.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan di Bank Indonesia, praktikan terus berupaya untuk melaksanakan setiap pekerjaan dengan baik dan teliti. Setiap pekerjaan yang dilakukan, diimbangi dengan rasa tanggung jawab. Namun, dalam melaksanakan semua pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang di hadapi oleh praktikan selama melaksanakan pekerjaan di Bank Indonesia antara lain :

1. Kurang *familiar* akan singkatan-singkatan pada Bank Indonesia-*Records Management Sistem* (BI-RMS).

Masalah yang dihadapi oleh praktikan saat melakukan PKL adalah ketidaktahuan praktikan akan banyaknya singkatan-singkatan baik dari nama departemen hingga divisi-divisi yang ada di Bank Indonesia, hal tersebut membuat praktikan mendapat kendala dalam melakukan kegiatan penginputan arsip kedalam BI-RMS.

2. Sulitnya akses bagi praktikan dalam mobilisasi ruangan.

Prosedur keamanan di Bank Indonesia sangatlah professional, dimana salah satu prosedur keamanannya adalah akses untuk memasuki ruangan-ruangan di Bank

Indonesia menggunakan kartu identitas pegawai. Kartu identitas tersebut tidak sembarang orang dapat memilikinya, sehingga hal tersebut menjadi kendala selanjutnya yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan di Bank Indonesia, seseorang yang sedang melaksanakan PKL, tidak diberikan kartu akses namun diberikan kartu identitas tetapi tidak dapat dipergunakan sebagai akses ruangan-ruangan di Bank Indonesia. Praktikan hanya dapat melakukan mobilisasi ruangan ketika praktikan meminta bantuan kepada karyawan untuk menggunakan kartu akses agar mobilisasi praktikan dapat dilakukan. Dengan adanya kendala tersebut praktikan harus menunggu karyawan Bank Indonesia untuk membantu praktikan dalam melakukan mobilisasi ruangan.

3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana.

Tidak besarnya bangunan ruangan departemen membuat ruangan setiap divisi menjadi kecil, ditambah dengan lemari yang besar dan meja yang tidak sedikit, membuat ruang gerak praktikan dan karyawan menjadi terbatas. Hal inilah yang menyebabkan praktikan tidak mempunyai meja kerja sendiri karena harus berpindah tempat ke meja karyawan yang kosong. Praktikan juga harus membagi meja kerja dengan seorang praktikan lainnya, menyebabkan praktikan tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Selain itu masalah yang dihadapi oleh praktikan adalah ketika melaksanakan kegiatan mengirim surat melalui *faximile*, minimnya mesin *faximile* menjadi kendala

bagi praktikan, dalam satu ruangan hanya terdapat satu mesin *faximile*, sedangkan banyak karyawan yang membutuhkan mesin tersebut untuk keperluan tugasnya. Dan minimnya mesin scan dalam satu ruangan hanya satu mesin *faximile*, sehingga praktikan harus menunggu ketika karyawan sudah selesai menggunakan mesin *scanning*.

4. Sulitnya penginputan data ke sistem Bank Indonesia *Records Management Sistem* (BI-RMS).

Pratikan mengalami kesulitan ketika menginput data atau arsip ke sistem Bank Indonesia *Records Management Sistem* (BI-RMS), karena dokumen yang berada dalam *ordner* tidak tersusun secara urut, terkadang terdapat beberapa dokumen yang tidak memiliki nomor dokumen dan tanggal dokumen. Beberapa dokumen yang sudah mulai rusak juga menjadi kendala, karena tulisan pada dokumen tersebut sudah tidak bisa terbaca dengan jelas. Mengakibatkan pengarsipan perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya cukup banyak dan memerlukan pengurusan yang cukup lama.

D. Cara mengatasi kendala

Adapun hal-hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi dari kendala-kendala yang di hadapi sebagai berikut:

1. Berkomunikasi dengan pembimbing PKL

Dalam melaksanakan pekerjaan praktikan sering mengalami kendala seperti ketidaktahuan praktikan akan banyaknya singkatan-singkatan baik dari nama departemen hingga divisi-divisi yang ada di Bank Indonesia. Pratkan berusaha melakukan komunikasi terhadap manajer dan karyawan dalam menghadapi kendala- kendala yang berkaitan dengan singkatan-singkatan yang berada di Bank Indonesia.

Menurut Wiryanto mengungkapkan bahwa “Komunikasi organisasi (*organization communicaton*) yaitu pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi.”³

Dengan berkomunikasi pratikan dapat menerima informasi mengenai singkatan-singkatan yang ada pada surat atau dokumen dengan benar, ketika pratikan mengisi dan mengantarkan dokumen atau surat. Pekerjaan pun menjadi lebih ringan

Menurut Bovee “ Komunikasi adalah proses mengirim dan menerima pesan, dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut”.⁴

³ Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: PT. Grasindo, 2005) hal. 52

⁴ Badri M Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga,2007) hal.49

Setelah melakukan komunikasi pratikan dengan pembimbing maka pratikan mendapatkan solusi dari permasalahan tersebut dan dengan berkomunikasi pratikan mengerti akan singkatan-singakatan Divisi atau Departemen yang berada di Bank Indonesia, pratikan juga dapat melakukan menginputan arsip-arsip dengan baik dan benar.

Menurut R. Wayne Pace dan Don F. Faules mengungkapkan bahwa “Komunikasi organisasi dapat dilihat dari dua. Sudut pandang yaitu definisi subjektif dan definisi objektif. Keduanya memiliki ciri khas masing-masing. Komunikasi organisasi dalam prespektif subjektif adalah perilaku pengorganisasian yang terjadi dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses itu bertransaksi dan memberi makna atas apa yang terjadi. Pada prespektif ini yang ditekankan adalah proses penciptaan makna atas interaksi yang menciptakan, memelihara, dan mengubah organisasi. Sedangkan dalam definisi objektif adalah kegiatan penanganan pesan yang terkandung dalam suatu batas organisasi. Pada prespektif ini yang lebih ditekankan adalah pada komunikasi sebagai suatu alat yang memungkinkan orang beradaptasi dengan lingkungan mereka⁵.”

Dengan adanya komunikasi yang baik, pekerjaan pratikan yang membuang Waktu banyak menjadi lebih efektif, karena saat berkomunikasi manajer memberikan makna atas interaksi yang mengubah pratikan menjadi paham akan singkatan-singkatan, selain itu membantu pratikan dalam beradaptasi di lingkungan kantor tersebut.

⁵ R. Wayne Pace dan Don F. Faules, *Komunikasi Organisasi*, (Bandung, Rosdakarya, 2006), hal.33

2. Memperbaiki Sarana dan Prasarana.

Terbatasnya sarana dan prasarana yang berada di BI-DPSP seperti terbatasnya akses mobilisasi, memberikan kesulitan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Kebutuhan praktikan akan akses dalam melakukan perpindahan ruangan tidak di dukung oleh sarana dan prasarana yang diberikan oleh BI-DPSP, hal tersebut terlihat dari tidak diberikannya kartu akses ruangan kepada peserta praktik kerja lapangan.

Selain akses ruangan permasalahan yang dihadapi oleh praktikan mengenai sarana dan prasarana adalah praktikan tidak mempunyai meja kerja sendiri, hal ini dikarenakan tidak besarnya bangunan ruangan departemen membuat ruangan setiap divisi menjadi kecil, ditambah dengan lemari yang besar dan meja yang tidak sedikit, membuat ruang gerak praktikan dan karyawan menjadi terbatas.

Menurut Ida Nuraida “Tata Ruang kantor merupakan pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja”⁶

Diperkuat dengan teori tata letak seperti yang dikemukakan oleh Jay Heizer dan Barry Render “Tata letak merupakan satu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi dalam jangka panjang”⁷

⁶ Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Penerbit Kanisius.2008)hal 42

⁷ Jay Heizer dan Barry Render. *Manajemen Operasi*. (Jakarta: Salemba Empat, 2010) hal.532

Sehingga tata letak menjadi amatlah penting dalam suatu ruangan di kantor. Kemudian praktikan memilih meja yang panjang sehingga cukup bisa digunakan untuk bertiga bersama praktikan lain dan siswa SMK. Meja tersebut diletakan paling belakang dalam baris meja kerja karyawan sehingga tidak mengganggu karyawan yang bekerja. Selain itu meja untuk praktikan diberikan fasilitas mesin printer dan mesin scan, sehingga untuk proses kerja praktikan dapat lebih mudah dan berjalan dengan efektif.

Sesuai dengan teori The Liang Gie yang mengatakan “Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tata usaha dengan sebaik-baiknya”.⁸

Maka dengan dilengkapinya meja praktikan dengan perlengkapan kantor menjadikan proses administrasi seperti mencetak, scanning dan lain-lain menjadi lancar dan baik tanpa harus berpindah ke meja karyawan lainnya.

3. Melakukan sistem pemeliharaan, dan perawatan arsip

Praktikan cukup kesulitan ketika dokumen yang berada dalam *ordner* tidak tersusun dengan rapih dan banyak dokumen yang tidak memiliki nama, nomor, tanggal dokumen dan dokumen sudah tidak terbaca dengan jelas, selain itu banyaknya dokumen yang rusak dan berjamur. Hal tersebut mengakibatkan pratikan

⁸ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta:Liberty, 2007) hal 222

melakukan sistem pemeliharaan dan perawatan arsip agar dokumen yang masih mempunyai nilai guna dapat bertahan lama dan menjaga dokumen dari kerusakan.

Menurut Sugiarto mengungkapkan bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, sehingga perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya.”

Pratikan menggunakan sistem pemeliharaan terhadap dokumen atau surat yang masih mempunyai nilai guna tetapi memiliki kerusakan, karena fungsi yang penting tapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin informasi yang berada di arsip. Dengan menggunakan sistem pemeliharaan mencegah kerusakan pada arsip. Dan mempermudah dalam penginputan berikutnya.

Menurut Sugiarto dan Wahyono mengungkapkan bahwa “ Pemeliharaan arsip adalah usaha penjaga arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.”⁹

Pratikan menggunakan sistem pemeliharaan arsip agar arsip dapat bertahan lama, dan dengan memberishkan arsip secara rutin juga mencegah kerusakan, karena arsip memiliki nilai yang sangat berharga, jika arsip rusak maka akan kehilangan informasi yang berada di arsip tersebut.

Menurut Najaf mengungkapkan bahwa “ pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.”¹⁰

⁹ Sugiarto, Agus, Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Grava Media

¹⁰ Bakhtaruddin, Febdia Najaf, Nst 2012. *Pemeliharaan Arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang*.

Pratikan menggunakan sistem pemeliharaan untuk menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan selama masih mempunyai nilai guna dan dengan sistem pemeliharaan melindungi arsip dan menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan.

Menurut Sugiarto mengungkapkan bahwa “Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela).”¹¹

Selain menggunakan sistem penyimpanan dan sistem pemeliharaan pratikan juga mempergunakan sistem perawatan arsip. Setiap dokumen yang mengalami kerusakan bercak jamur pada arsip pratikan menyelimkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela tiap halaman dokumen. Dengan sistem perawatan dokumen bisa bertahan lebih lama dan terlihat jelas saat pengimputan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono mengungkapkan bahwa “ Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang mengalami kerusakan tidak bertambah parah.”¹²

Pratikan melakukan sistem perawatan arsip agar surat atau dokumen yang sudah menalami kerusakan masih dapat dipergunakan nantinya dan tidak bertambah parah kerusakannya

¹¹ Mulyono. 2009. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

¹² *Op.cit*

Menurut Sedarmayati mengungkapkan bahwa “ Sistem perawatan arsip adalah bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip.”¹³

Dalam melaksanakan sistem perawatan praktikan melakukan berbagai macam cara untuk mencegah kerusakan pada arsip, seperti menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah dan membasmi serangga.

¹³ Sedermayanti, 2003, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Manjur Maju, Bandung*

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Bank Indonesia, Jl. MH Thamrin No.2 Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Pemasaran Informal, Bagian Pemasaran.

Selama melaksanakan PKL Praktikan memiliki tugas utama seperti menginput dan mengolah data tenaga kerja, selain itu bidang pekerjaan lain yang dilakukan praktikan meliputi :

- a. Menginput data atau arsip ke system Bank Indonesia *Records Management System* (BI-RMS).
- b. Menginput laporan bulanan rekapitulasi kehadiran pegawai DPSP
- c. Menggandakan dan mengscan surat atau dokumen.
- d. Mengirim *faximile* surat atau dokumen.
- e. Merapikan surat atau dokumen yang berada dilemari arsip.

- f. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar.
- g. Menerima telepon masuk di bagian Divisi Kepatuhan Informasi SP dan Manajer Intern.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala sehingga menghambat kegiatan PKL, kendala tersebut berupa:

1. Kurang familiar akan singkatan-singkatan pada Bank Indonesia-*Records Management Sistem* (BI-RMS)
2. Sulitnya akses bagi praktikan dalam mobilisasi ruangan.
3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana
4. Sulitnya penginputan data ke sistem Bank Indonesia *Records Management Sistem* (BI-RMS)

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala keterbatasan sarana dan prasarana :

1. Berkomunikasi dengan pembimbing PKL
2. Memperbaiki Sarana dan Prasarana.
3. Melakukan sistem pemeliharaan, dan perawatan arsip

B. Saran

1. Saran untuk praktikan :

- a. Mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dalam melaksanakan kegiatan PKL, mulai dari kegiatan administrasi dan pelaksanaan PKL maupun kesiapan untuk menghadapi dunia kerja.
 - b. Pada pelaksanaan PKL di Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran (DPSP) Bank Indonesia mahasiswa harus memiliki sikap professional yang di imbangi dengan rasa penuh disiplin, tanggung jawab, dan berkomitmen tinggi.
2. Saran untuk DPSP - BI :
- a. Memberi pencerdasan akan singkatan-singkatan pada Bank Indonesia- *Records Management System* (BI-RMS) sebelum memulai pekerjaan, agar dalam penginputan data tidak terjadi kesalahan, dan saat mengantarkan surat ke Departemen lainnya tidak terjadi kesalahan.
 - b. Sulitnya akses bagi praktikan dalam mobilisasi ruangan menjadi penghabat bagi pratikan di Bank Indonesia, maka dari itu Bank Indonesia perlu memberikan kartu yang bisa akses masuk kantor kepada Pratikan, tidak hanya kepada karyawan Bank Indonesia.
 - c. Membangun fasilitas serta pelayanan yang lebih baik yang dapat menarik respon positif dari anggota maupun tamu yang memiliki kepentingan terhadap DPSP, hal tersebut akan berdampak pada citra positif dari DPSP - BI.

- d. Melakukan sistem pemeliharaan, dan perawatan arsip, pratikan menggunakan sistem pemeliharaan dan perawatan guna untuk menjaga dokumen yang masih mempunyai nilai guna agar tidak rusak, karena jamur dan masih bisa dipergunakan dengan baik dan jelas pada saat diinput nantinya.
3. Saran untuk universitas :
- a. Diharapkan dengan adanya PKL ini dapat menjalin silaturahmi antara Bank Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta, agar kedepannya dapat menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di Bank Indonesia
 - b. Diharapkan adanya kontrol dari pihak dari Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL sehingga menimbulkan rasa semangat dan percaya diri pada mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta:Liberty) hal 222
- Haizer Jay dan Barry Rende. *Manajemen Operasi*. (Jakarta: Salemba Empat) Hal 532
- Mulyono. 2009. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*.Yoyakarta: Ar-Ruzz Media
- Najaf, Bakhtaruddin Febdia. 2012. *Pemeliharaan Arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang*.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*.(Yogyakarta:Penerbit Kanisius)
- Pace, R Wayne dan Done F. Faules. 2006. *Komunikasi Organisasi*, (Bandung, Rosdakarya,)
- Sedermayanti, 2003, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Manjur Maju, Bandung*
- Sugiarto, dkk. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Grava Media
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta:Erlangga) hal.49
- Wiryanto . 2005 . *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: PT. Grasindo) hal. 52
- Logo Bank Indonesia . www.bi.go.id (diakses tanggal 28 september 2016)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4931/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juli 2015

Yth. Kepala Divisi DSM Bank Indonesia
Jl. MH Thamrin 2, Jakarta 10350

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

Nama : **Mirsya Syamratul F**
Nomor Registrasi : 8105132225
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082213643716

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Juni s.d. 15 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2: Surat keterangan telah melaksanakan PKL dari Bank Indonesia

No. 17/22 /BINS/MP2

Jakarta, 2 November 2015

SURAT KETERANGAN

Dengan ini diberitahukan bahwa :

Sdri. MIRSYA SYAMRATUL F. NIM. 8105132225

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran, Bank Indonesia, pada tanggal 16 Juni sampai dengan 15 Juli 2015.

Demikian agar Saudara maklum.

DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN DAN PENGETAHUAN
Kepala TimIrwan
Asisten Direktur

cc. : Sdri. Mirsya Syamratul F.

Lampiran 3: Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Mirya Syamratul F
No.Registrasi : 8105132225
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bank Indonesia (DPSP)
Alamat Praktik/Telp :

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Kehadiran | 98 | 1.Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 95 | Skor Nilai Predikat |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 91 | 80-100 A Sangat baik |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | 70-79 B Baik |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 92 | 60-69 C Cukup |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | 55-59 D Kurang |
| 7 | Keputusan | 85 | 2.Alokasi Waktu Praktik : |
| 8 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif |
| 9 | Aktivitas dan Kreativitas | 88 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 10 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 93 | Nilai Rata-rata : |
| | Hasil Pekerjaan | | $\frac{907}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,7$ |
| | | | Nilai Akhir : |
| | | | 91 Sembilan Puluh Satu |
| | | | Angka bulat huruf |
| | Jumlah | 907 | |

Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,

Achy
R.w. L.



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar hadir PKL

BANK INDONESIA

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

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI
PENEMPATAN SATKER : DEPARTEMEN PENYELENGGARAAN SISTEM PEMBAYARAN
PELAKSANAAN TANGGAL : 16 JUNI 2015 S.D. SELESAI

| 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 | MIRSYA SYAMRATUL F. | 16/6 | 17/6 | 18/6 | 19/6 | 20/6 | 21/6 | 22/6 | 23/6 | 24/6 | 25/6 | 26/6 | 27/6 | 28/6 | 29/6 | 30/6 | 1/7 | 2/7 | 3/7 | 4/7 | 5/7 | 6/7 | 7/7 | 8/7 | 9/7 | 10/7 | 11/7 | 12/7 | 13/7 | 14/7 | 15/7 | 16/7 | 17/7 | 18/7 | 19/7 | 20/7 | Hadir = Tidak Hadir = | | |
| | rd. HP | ✓ | ✓ | X | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Hadir = Tidak Hadir = | |
| | Gmsil | 14/6 | 15/6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hadir = Tidak Hadir = | | |
| | Alomat KIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hadir = Tidak Hadir = | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hadir = Tidak Hadir = | |
| | rd rek Bank | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hadir = Tidak Hadir = | |
| | 3n. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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

[Signature]
Rr. W. Lies Setyaningsih
Manajer

Lampiran 5: Log harian kegiatan PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

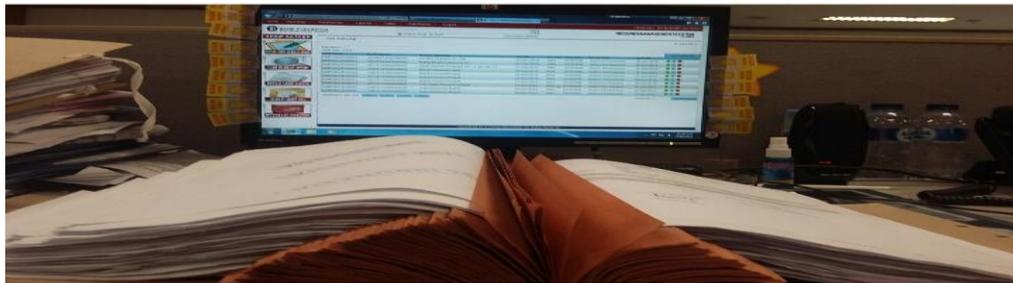
Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran

Bank Indonesia

| Tanggal | Kegiatan |
|--------------|--|
| 16 Juni 2015 | Menginput data atau arsip ke system Bank Indonesia <i>Records Management System (BI-RMS)</i> |
| 17 Juni 2015 | Menginput data atau arsip ke system Bank Indonesia <i>Records Management System (BI-RMS)</i> |
| 18 Juni 2015 | Menginput data atau arsip ke system Bank Indonesia <i>Records Management System (BI-RMS)</i> |
| 19 Juni 2015 | Menginput data atau arsip ke system Bank Indonesia <i>Records Management System (BI-RMS)</i> |
| 22 Juni 2015 | Menginput data atau arsip ke system Bank Indonesia <i>Records Management System (BI-RMS)</i> |
| 23 Juni 2015 | Menfax surat, mengarsip surat dan mengantarkan surat |
| 24 Juni 2015 | Menginput laporan bulanan rekapitulasi kehadiran pegawai DPSP |
| 25 Juni 2015 | Menginput laporan bulanan rekapitulasi kehadiran pegawai DPSP |
| 26 Juni 2015 | Menginput laporan bulanan rekapitulasi kehadiran pegawai DPSP |
| 29 Juni 2015 | Menfax surat, dan mengantarkan surat. |
| 30 Juni 2015 | Menerima telepon masuk dari Divisi Koleksi Museum |

| | |
|--------------|--|
| 1 Juli 2015 | Menginput data atau arsip ke system Bank Indonesia <i>Records Management System (BI-RMS)</i> |
| 2 Juli 2015 | Merapikan surat atau dokumen arsip yang berada dilemari arsip. |
| 3 Juli 2015 | Merapikan surat atau dokumen arsip yang berada dilemari arsip. |
| 6 Juli 2015 | Merapikan surat atau dokumen arsip yang berada dilemari arsip. |
| 7 Juli 2015 | Membuat agenda surat masuk dan surat keluar |
| 8 Juli 2015 | Menerima telepon masuk dari Divisi Kliring |
| 9 Juli 2015 | Menggandakan surat dan Mengscan surat atau dokumen |
| 10 Juli 2015 | Membuat agenda surat masuk dan surat keluar |
| 11 Juli 2015 | Membuat agenda surat masuk dan surat keluar |
| 12 Juli 2015 | Menfax surat, mengarsip surat dan mengantarkan surat |
| 13 Juli 2015 | Merapikan surat atau dokumen yang berada dilemari arsip. |
| 14 Juli 2015 | Menggandakan surat dan Mengscan surat atau dokumen |
| 15 Juli 2015 | Menggandakan surat dan Mengscan surat atau dokumen |

Lampiran 6: Layanan Aplikasi BI-RMTGS dan Kartu Cuti Pegawai



Home Input Data Peminjaman Pengelolaan Laporan Cetak Data Master User Management Logout Nama user: CAHYO KUSUMAJATI

BANK INDONESIA
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

RECORDSMANAGEMENTSYSTEM
BI-RMTGS

Berkas Arsip Arsip Pencarian Lanjutan

Entri / Edit Arsip 14 July 2015

Id Dokumen:

Unit Pencipta: KJM

Berkas Arsip: SP.05.01/KJM/Hasil On Site Visit MC Sistem BI-RTC [Pilih Arsip](#)

Pengirim: [Pilih Pengirim](#)

No Dokumen:

Penerima: [Pilih Penerima](#)

Perihal Dokumen: Sistem BI-RTGS, BI-SSSS, SKNBI dan Penilaian Kebutuhan KPOH-N

Bidang Dokumen: Sistem Pembayaran

Sifat Dokumen: TIDAK RAHASIA

Tgl Dok: 22/05/2015

Nama File:

Jenis Dokumen: Risalah Rapat

Upload Dokumen: [Browse](#)

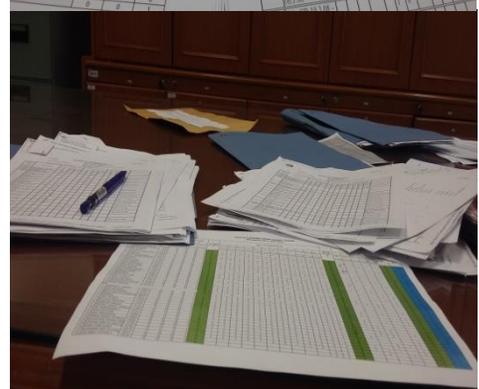
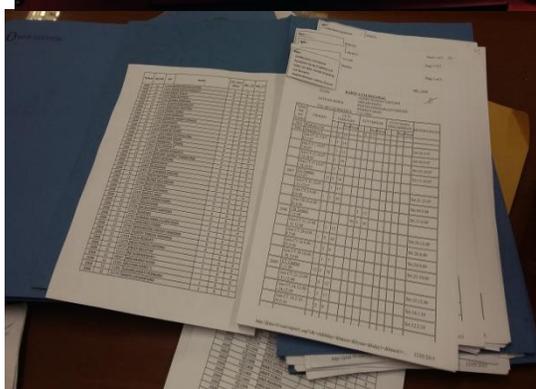
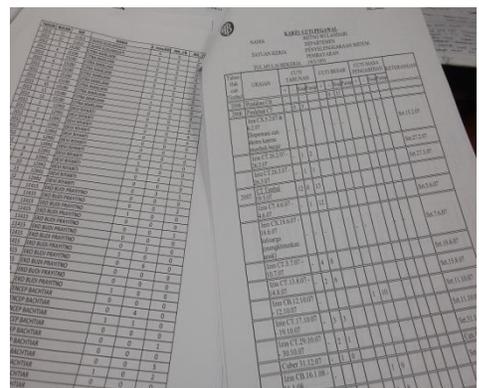
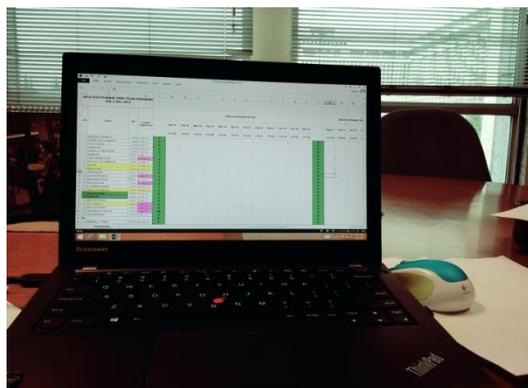
[Simpan](#) [Batal](#)

Kata Kunci:

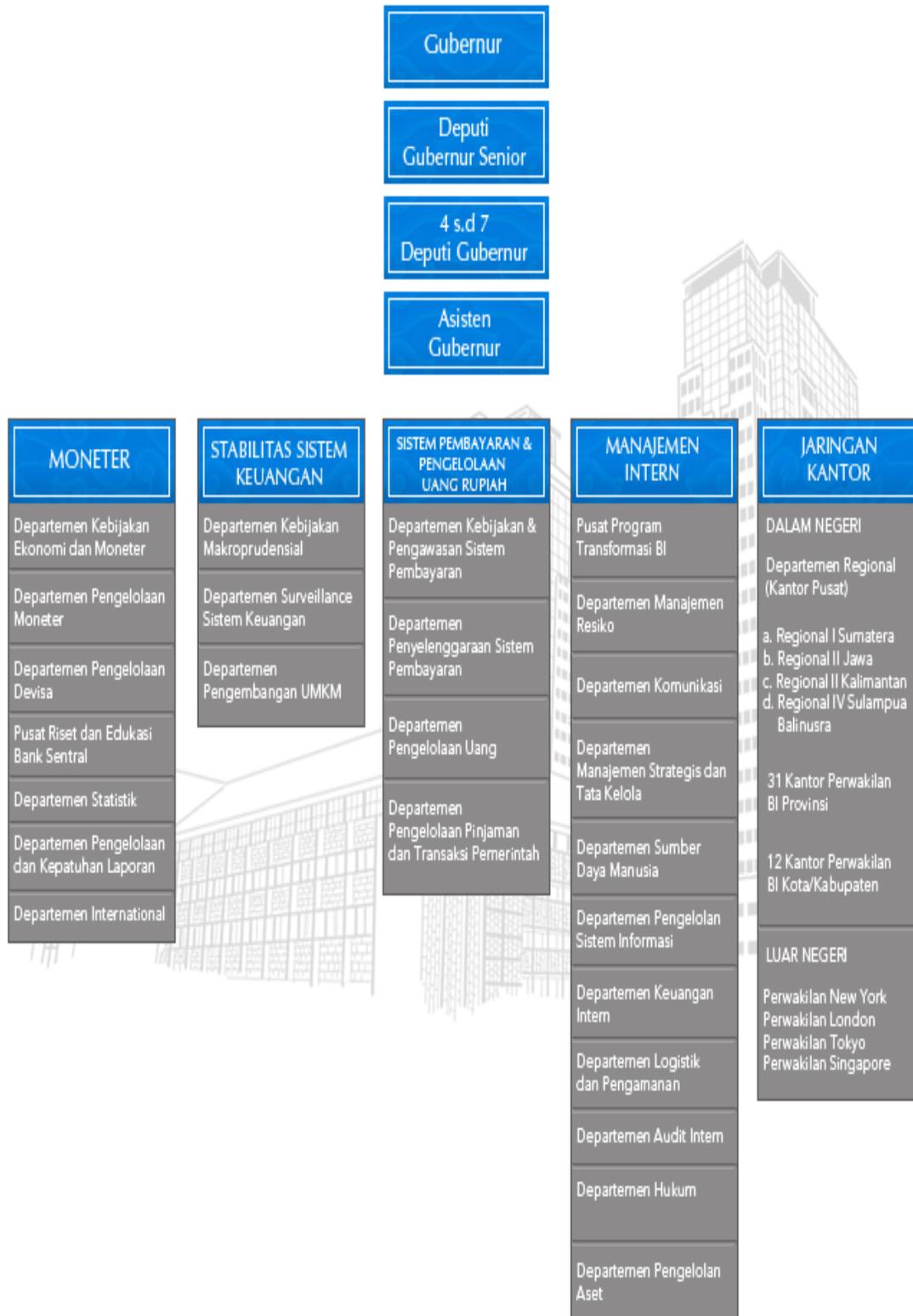
Tambah Data

| Kode Arsip | No Dokumen | Perihal Dokumen | Tgl Dok | Jns Dok | Penerima | Bidang Dok | Tgl Entri |
|-----------------|--------------------|---|-------------|---------|----------------|-------------------|-------------|
| KIMFC/01/3/0072 | Sek-ASPI/04/0/2014 | Pelaksanaan PIN 6(Enam) Digit untuk Verifikasi dan Autentikasi Transaksi Domestik Kartu Kredit di Merchant di Indonesia | 27-Nov-2014 | LDP | BANK INDONESIA | Sistem Pembayaran | 03-Jul-2015 |
| KIMFC/01/3/0072 | 152/ICODIR/0/2014 | Kunjungan Kehormat Mr. Mukundan (Tembusan) | 14-Oct-2014 | LDP | BANK INDONESIA | Sistem Pembayaran | 03-Jul-2015 |

9:22 AM 27/4/2015



Lampiran 7 : Strukur Organisasi





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Misso, Suwirohul Uodoh
 2. No. Registrasi : 100512225
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Yeni Nurhidayah, M. M.
 NIP. 19810112008122002

S. Judul PKL : Laporan akhir karya lapangan
 pada Debitur dan penyelesaian sistem
 pembayaran di Bank Mandiri

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | 30 - Sep - 2016 | Tata cara penulisan | | <i>[Signature]</i> |
| 2 | | | | |
| 3 | 3 Oktober 2016 | Pembahasan bab III | | <i>[Signature]</i> |
| 4 | | | | |
| 5 | 9 Oktober 2016 | Pembahasan mengenai teori | | <i>[Signature]</i> |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| | | | SETUJU UNTUK UJIAN PKL | <i>[Signature]</i> |

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