

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DEPARTEMEN LOGISTIK DAN PENGAMANAN  
BANK INDONESIA DKI JAKARTA**

**MELA SURAH MANIAR**

**8135132241**



*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 TATA NIAGA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## ABSTRAK

**Mela Surah Maniar.8135132241.Divisi Logistik dan Pengamanan, Grup Pengamanan dan Arsip. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Bank Indonesia Pusat di Jl MH Thamrin No 2, Jakarta 10350. Selama satu bulan terhitung tanggal 06 Juni sampai dengan 14 Juli 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan bidang mata kuliah yang diperoleh dibangku perkuliahan. Selain itu untuk mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan di Bank Indonesia Pusat, praktikan melaksanakan PKL di Departemen Logistik dan Pengamanan. Praktikan bertugas Melakukan Pengelompokan Absensi Pegawai Surat Tugas dan Cuti, Melakukan input data berkas arsip Records Management Systems (BI-MRS), Melakukan dan pencarian berkas arsip tanda serah terima brimob.

Selama kurang lebih satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala diantaranya banyak berkas-berkas yang tidak rapi membuat waktu pengerjaan bertambah lama, dan kurang mampu dalam menggunakan mesin foto copy di Bank Indonesia Pusat di Jl MH Thamrin No 2, Jakarta 10350.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
Bank Indonesia  
Divisi Logistik dan Pengamanan  
Nama Praktikan : Mela Surah Maniar  
No Registrasi : 8135132241  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

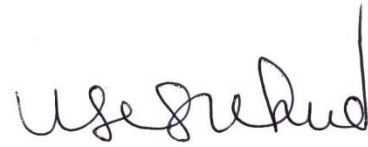
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Pembimbing,



Usep Suhud, P.Hd

197002122008121001

LEMBAR PENGESAHAN


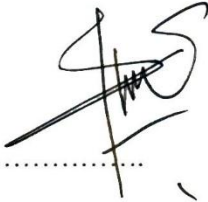
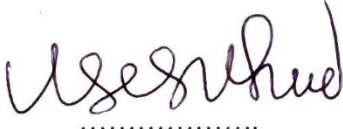
Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si

NIP.196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si</u> NIP. 196610302000121001	 .....	18 Januari 2017
Penguji Ahli		
<u>Dr.Corry Yohana, MM</u> NIP.195909181985032011	 .....	18 Januari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Usep Suhud, Ph.D</u> NIP.197002122008121001	 .....	18 Januari 2017

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang dan dengan pujian yang mengalir begitu banyak, penuh kemuliaan selaras dengan kemuliaan dan keagungan-Nya. Dengan perjuangan yang tak kenal henti serta diiringi doa maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama satu bulan di Bank Indonesia Pusat DKI Jakarta. Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dosen pembimbing penulis, Usep Suhud P Hd yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Ketua Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. atas segala bantuan dan bimbingannya kepada penulis.
3. Dekan Fakultas Ekonomi, Dedi Purwana, M.Bus., atas segala bantuan dan bimbingannya kepada penulis.
4. Bapak Gufron Baehaki selaku Pimpinan Departemen Logistik dan Pengamanan

5. Bapak Sujanto selaku Pembimbing selama Praktik Kerja Lapangan di Departemen Logistik dan Pengamanan Grup Pengamanan dan Arsip
6. Seluruh unit dan karyawan Bank Indonesia Pusat
7. Teman – teman Pendidikan Tata Niaga 2013
8. Kedua Orang Tua saya yang dengan setulus hati memberikan kucuran kasih sayangnya, yang telah memberikan perhatian dan dukungan baik moril maupun materil selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari akan kekurangan dalam laporan ini maka dari itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan ini lebih baik.

Jakarta, Desember 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>I</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>VI</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>VIII</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A.LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	1
B.MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	3
C.KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	4
D.TEMPAT PRATEK KERJA LAPANGAN .....	5
E.JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	6
<b>BAB II.....</b>	<b>8</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>8</b>
A. SEJARAH PERUSAHAAN .....	8
TUJUAN PERUSAHAAN.....	11
VISI, MISI DAN SASARAN STRATEGIS BANK INDONESIA.....	13
<b>BAB III.....</b>	<b>22</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>22</b>
A. BIDANG KERJA.....	22
B. PELAKSANAAN KERJA .....	22
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	23

D. CARA MENGATASI KENDALA.....	24
<b>BAB IV .....</b>	<b>28</b>
<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>28</b>
A. KESIMPULAN .....	28
B. SARAN .....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>31</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

### Halaman

LAMPIRAN 1: SURAT IZIN PKL .....	32
LAMPIRAN 2: SURAT PEMBERIAN IZIN PKL DARI BANK INDONESIA .....	33
LAMPIRAN 3: SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL .....	34
LAMPIRAN 4: IDENTITAS NAMA PRAKTIKAN PKL .....	35
LAMPIRAN 5: DAFTAR HADIR PKL .....	36
LAMPIRAN 6: DAFTAR HADIR PKL .....	37
LAMPIRAN 7: LEMBAR PENILAIAN .....	38
LAMPIRAN 8: DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	39

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam memasuki era perdagangan bebas tiap negara dituntut untuk memproduksi produk berkualitas dan juga mereka harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, professional dan trampil dalam berbagai keahlian pekerjaan. Perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya. Guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa di masyarakat diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan

merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu.

PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan dan pengetahuan serta disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta ataupun pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di Instansi tersebut. Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Tata Niaga, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

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 mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Instansi

Pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Perusahaan dan mahasiswa saling berbagi ilmu dan pengetahuan yang dimiliki.

### **D. Tempat Pratek Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : Bank Indonesia

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

Website : [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id)

Bagian Divisi PKL : Departemen Logistik dan Pengamanan (Bank Indonesia)

Praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan pernah mendapatkan mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan, dan adanya ketertarikan praktikan untuk pengaplikasian antara teori yang didapat dengan Praktik langsung di lapangan.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa kegiatan dan proses. Praktikan memulai PKL pada tanggal 06 Juni sampai dengan 14 Juli 2016. Proses-proses dan urutan kegiatan praktikan mulai dari mencari tempat PKL sampai dengan proses pembuatan Laporan PKL terlampir. Dalam melaksanakan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu di bagian kemahasiswaan FE UNJ. Setelah itu, diberikan kepada pihak perusahaan pada bulan Januari dan memperoleh jawaban pada pertengahan bulan April dari pihak perusahaan bahwa praktikan bisa memulai PKL pada tanggal 06 Juni 2016 di Bank Indonesia Pusat.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan (bertepatan dengan bulan Ramadhan), terhitung sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 14 Juli 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan waktu PKL pada Bank Indonesia pusat pada saat bulan Ramadhan adalah sebagai berikut:

Masuk kerja : 07.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.30 – 12.30 WIB

Pulang : 16.45 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik kerja lapangan. Selanjutnya untuk dilaporkan pada dosen pembimbing dan kemudian di kumpulkan ke Kaprodi Pendidikan Tata Niaga.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Bank Indonesia mempunyai sejarah panjang yang dialui,berawal dari zaman Penjajahan bangsa Londo/Kompeni atau Belanda, berlanjut ke zaman pendudukan Japan yang membuat sengsara bangsa kita hingga zaman Revolusi berlanjut ke zaman Soehartoisme hingga sampai kepada zaman REFORMASI sekarang ini. The Bank of Indonesian telah mengalami jatuh bangun, sehingga Bank Indonesia memang layak jadi Induk atau Ibu dari segala bank.

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 dengan cara efektif dan efisien.

Lima belas tahun kemudian pemerintah menerbitkan Undang-Undang Bank Sentral yang isinya mengatur tentang tugas serta kedudukan Bank Indonesia. Undang-Undang ini tentunya juga sebagai pembeda atas bank-bank lain yang melakukan fungsi komersial.Setelah diterbitkan Undang-Undang tersebut, Bank

Indonesia juga memiliki tugas tambahan yaitu membantu pemerintah dalam mewujudkan kesejahteraan rakyat.

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

**Pada 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.

**Pada 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 memasuki era baru

dalam sejarah sebagai Bank Sentral independen yang memiliki tugas dan wewenang untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Tugas tersebut ditetapkan dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 1999.

Setelah itu, beberapa amendemen Undang-Undang Bank Indonesia dilakukan. Pertama pada tahun 2004, UU Bank Indonesia diamendemen dengan konsentrasi pada aspek penting yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia. Amendemen selanjutnya yaitu pada tahun 2008 ketika pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 23 tahun 1999. Dalam perubahan tersebut ditegaskan bahwa Bank Indonesia juga berperan sebagai bagian dari upaya dalam menjaga stabilitas sistem keuangan. Perubahan Undang-Undang tersebut ditujukan untuk mewujudkan ketahanan perbankan secara nasional untuk menanggulangi krisis global melalui peningkatan akses perbankan terhadap layanan pembiayaan jangka pendek dari BI.

**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.

### **Logogram**



### **Typography**



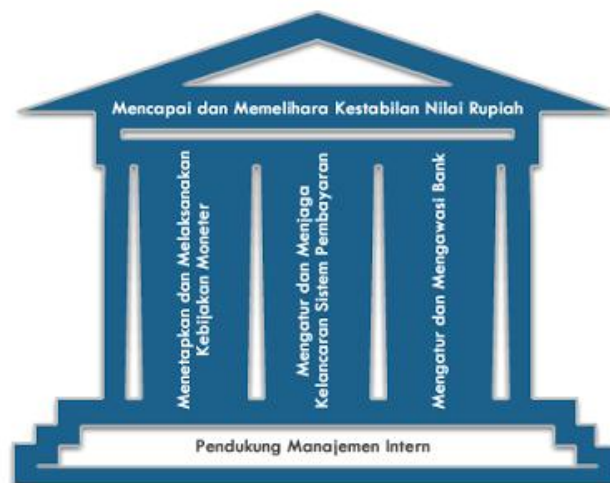
### **Tujuan Perusahaan**

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



## **VISI, MISI DAN SASARAN STRATEGIS BANK INDONESIA**

### **Visi**

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

### **Misi**

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.

### **Nilai-Nilai Strategis**

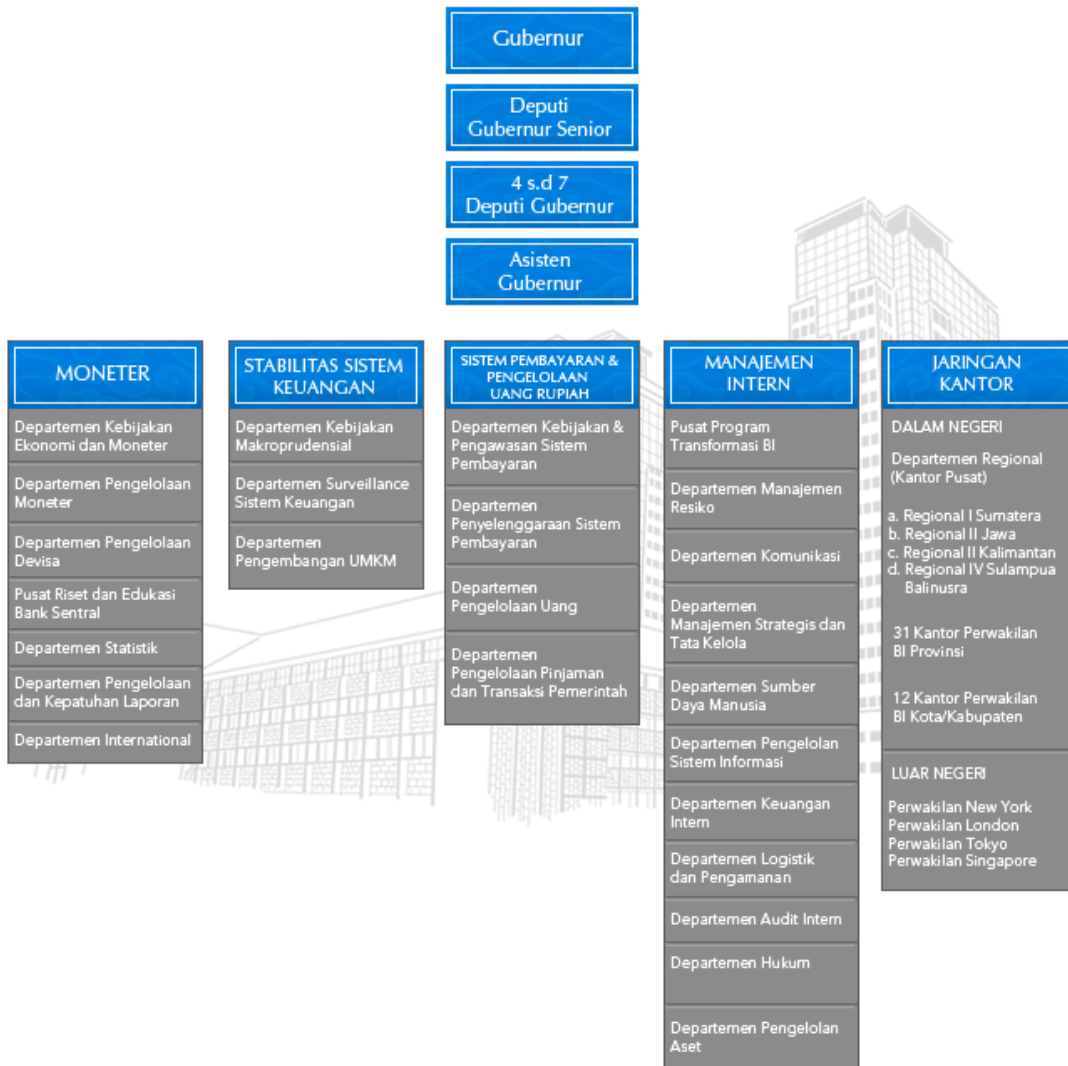
*Trust and Integrity – Professionalism – Excellence – Public Interest – Coordination and Teamwork*

### **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

## Struktur Organisasi



Keterangan:

## DEWAN GUBERNUR BANK INDONESIA

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur. Dewan ini terdiri atas seorang Gubernur sebagai pemimpin, dibantu

oleh seorang Deputy Gubernur Senior sebagai wakil, dan sekurang-kurangnya empat atau sebanyak-banyaknya tujuh Deputy Gubernur. Masa jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk sebanyak-banyaknya 1 kali masa jabatan berikutnya.

Gubernur, Deputy Gubernur Senior, dan Deputy Gubernur diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Calon Deputy Gubernur diusulkan oleh Presiden berdasarkan rekomendasi dari Gubernur Bank Indonesia. (vide Pasal 41 UU No.3 Tahun 2004 yang mengubah UU No.23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia). Anggota Dewan Gubernur Bank Indonesia tidak dapat diberhentikan oleh Presiden, kecuali bila mengundurkan diri, terbukti melakukan tindak pidana kejahatan, tidak dapat hadir secara fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dinyatakan pailit atau tidak mampu memenuhi kewajiban kepada kreditur, atau berhalangan tetap.

#### **SEKTOR MONETER**

<b>[DKEM]</b>	<b>DEPARTEMEN KEBIJAKAN EKONOMI DAN MONETER</b>
-	1. Grup Asesmen Ekonomi
-	2. Grup Kebijakan Moneter
-	3. Grup Riset Ekonomi
<b>[DSta]</b>	<b>DEPARTEMEN STATISTIK</b>
-	1. Grup Statistik Domestik

-	2. Grup Neraca Pembayaran dan Pengembangan Statistik
<b>[DInt]</b>	<b>DEPARTEMEN INTERNASIONAL</b>
-	1. Grup Kebijakan Internasional
-	2. Grup Hubungan Internasional
-	3. Tim Manajemen Strategis KPwLN
-	4. Divisi Hubungan Investor
<b>[DPKL]</b>	<b>DEPARTEMEN PENGELOLAAN DAN KEPATUHAN LAPORAN</b>
-	1. Grup Pengelolaan dan Pengawasan Laporan 1
-	2. Grup Pengelolaan dan Pengawasan Laporan 2
-	3. Grup Pengelolaan Informasi Perkreditan Nasional
<b>[DRK]</b>	<b>DEPARTEMEN RISET KEBANKSENTRALAN</b>
-	1. Grup Riset Kebanksentralan
-	2. Tim Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi
<b>[DPM]</b>	<b>DEPARTEMEN PENGELOLAAN MONETER</b>
-	1. Grup Operasi Moneter
-	2. Grup Analisis, Pengembangan dan Pengaturan Pengelolaan Moneter
-	3. Grup Sistem dan Pendukung Operasi Moneter
<b>[DPD]</b>	<b>DEPARTEMEN PENGELOLAAN DEvisa</b>
-	1. Grup Manajemen Investasi Devisa
-	2. Grup Analisis Pengelolaan Devisa
-	3. Grup Pendukung Pengelolaan Devisa

-	4. Divisi Pengelolaan Devisa Eksternal
<b>[DPPK]</b>	<b>DEPARTEMEN PENGEMBANGAN PASAR KEUANGAN</b>
-	1. Divisi Pengembangan dan Pengaturan Pasar Uang Rupiah
-	2. Divisi Pengembangan dan Pengaturan Pasar Valuta Asing
-	3. Divisi Kredibilitas dan Informasi Pasar Keuangan

### **SEKTOR STABILITAS SISTEM KEUANGAN**

<b>[DEKS]</b>	<b>DEPARTEMEN EKONOMI DAN KEUANGAN SYARIAH</b>
-	1. Divisi Riset dan Asesmen Ekonomi dan Keuangan Syariah
-	2. Divisi Pengembangan dan Pengaturan Pasar Keuangan Syariah
-	3. Divisi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Syariah Domestik dan Internasional
<b>[DKMP]</b>	<b>DEPARTEMEN KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL</b>
-	1. Grup Asesmen dan Rekomendasi Kebijakan Makroprudensial
-	2. Grup Riset Makroprudensial
-	3. Grup Pengaturan dan Koordinasi Makroprudensial
<b>[DSSK]</b>	<b>DEPARTEMEN SURVEILANS SISTEM KEUANGAN</b>
-	1. Grup Sektor Keuangan 1
-	2. Grup Sektor Keuangan 2
-	3. Grup Sektor Keuangan 3
<b>[DPUM]</b>	<b>DEPARTEMEN PENGEMBANGAN UMKM</b>

-	1. Divisi Pengembangan dan Pengaturan UMKM
-	2. Divisi Strategi dan Implementasi Program UMKM
-	3. Divisi Kerjasama dan Koordinasi Program UMKM
-	4. Divisi Asesmen Program dan Kredit UMKM
-	5. Tim Diseminasi dan Pengembangan Informasi UMKM

### **SISTEM PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN UANG RUPIAH**

<b>[DKSP]</b>	<b>DEPARTEMEN KEBIJAKAN DAN PENGAWASAN SISTEM PEMBAYARAN</b>
-	1. Grup Kebijakan dan Pengaturan Sistem Pembayaran
-	2. Grup Pengembangan Sistem Pembayaran Ritel dan Keuangan Inklusif
-	3. Grup Perizinan dan Pengawasan Sistem Pembayaran
<b>[DPU]</b>	<b>DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG</b>
-	1. Grup Kebijakan Pengelolaan Uang
-	2. Grup Penyelenggara Pengelolaan Uang
<b>[DPSP]</b>	<b>DEPARTEMEN PENYELENGGARAAN SISTEM PEMBAYARAN</b>
-	1. Grup Pengembangan Infrastruktur Sistem Pembayaran
-	2. Grup Operasional Sistem Pembayaran
<b>[DPTP]</b>	<b>DEPARTEMEN PENGELOLAAN PINJAMAN DAN TRANSAKSI PEMERINTAH</b>

-	1. Grup Pelayanan Bank
-	2. Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perbankan
-	3. Divisi Pengembangan Kemitraan Strategis

### **SEKTOR MANAJEMEN INTERN**

<b>[DLP]</b>	<b>Departemen Logistik dan Pengamanan</b>
-	1. Grup Perencanaan Logistik
-	2. Grup Pelaksanaan Logistik
-	3. Grup Pengamanan dan Arsip
<b>[DPSI]</b>	<b>Departemen Pengelolaan Sistem Informasi</b>
-	1. Grup Strategi dan Tata Kelola Sistem Informasi
-	2. Grup Pengembangan dan Implementasi Sistem Informasi
-	3. Grup Pendukung dan Operasional Sistem Informasi
<b>[DSDM]</b>	<b>Departemen Sumber Daya Manusia</b>
-	1. Grup Kebijakan Organisasi dan SDM
-	2. Grup Mitra Bisnis Organisasi dan SDM
-	3. Grup Operasional SDM
<b>[DKeu]</b>	<b>Departemen Keuangan</b>
-	1. Grup Anggaran dan Pengendalian Keuangan

-	2. Grup Akuntansi dan Pajak
<b>[DHk]</b>	<b>Departemen Hukum</b>
-	1. Grup Penasehat Hukum
-	2. Grup Peradilan, Legislasi, dan Penelitian Hukum
<b>[DAI]</b>	<b>Departemen Audit Intern</b>
-	1. Grup Audit
-	2. Grup Pengembangan dan Informasi Audit Intern
-	3. Divisi Audit Investigasi
<b>[DKom]</b>	<b>Departemen Komunikasi</b>
-	1. Grup Pengelolaan Hubungan dan Strategi Komunikasi
-	2. Grup Pengelolaan Stakeholders
<b>[DMST]</b>	<b>Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola</b>
-	1. Grup Manajemen Strategis
-	2. Grup Sekretariat Dewan Gubernur
<b>[DPA]</b>	<b>Departemen Pengelolaan Aset</b>
-	1. Grup Perencanaan dan Penyelesaian Aset
-	2. Grup Optimalisasi Aset dan Pengelolaan Museum

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia, praktikan ditempatkan pada Departemen Logistik dan Pengamanan. Di mana praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan yaitu Bapak Sujanto.

Didalam Divisi Umum, khususnya di grup Pengamanan dan Arsip dimana ruang lingkup kerja ini antara lain tentang Pengelompokan Absensi pegawai surat tugas dan cuti, Melakukan input data berkas arsip BI-RMS, serta melakukan pencarian berkas serah terima brimob. Adapun tugas tambahan praktikan, diperbantukan di untuk pegawai yang belum menyelesaikan tugas tepat pada deadlinenya seperti input data biasa menggunakan aplikasi excel dan word.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 14 Juli 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja bulan Ramadhan yang berlaku di Bank Indonesia yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.00-16.45 WIB.

Adapun tugas kerja yang praktikan lakukan:

- a) Mempelajari tugas yang akan diberikan selama PKL

- b) Melakukan Pengelompokan Absensi Pegawai Surat Tugas dan Cuti
- c) Melakukan input data berkas arsip Records Management Systems (BI-MRS)
- d) Melakukan dan pencarian berkas arsip tanda serah terima brimob
- e) Menggunakan aplikasi word, excel dan internet di komputer guna keperluan administrasi lainnya.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Saat pelaksanaan Praktik kerja lapangan *jobdesk* praktikan mengelompokan absensi dan cuti pegawai, pada absensi pegawai praktikan sedikit sulit menyortir karena file tercampur dan praktikan tidak tau kalau pegawai tersebut sudah cuti tetapi masuk dalam absensi pegawai yang tidak masuk, yang berdampak pada waktu pengerjaan lebih lama sedangkan deadline cepat.
2. Masih banyaknya data-data serah terima brimob yang belum tertata rapi, contohnya seperti saat penginputan data serah terima bulanan brimob ke BI-RMS masih banyak ditemukan data yang tertukar antara bulan satu dan bulan lainnya, yang berdampak pada waktu pengerjaan lebih lama sedangkan deadline cepat.
3. Saat pelaksanaan Praktik kerja lapangan *jobdesk* praktikan menggandakan dokumentasi file serah terima brimob menggunakan mesin foto copy, kendala awal yang dialami praktikan yaitu tidak dapat menggunakan mesin foto copy tersebut.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan penyusunan data dan berkas administrasi pegawai yang salah satunya adalah kegiatan pengarsipan data di sebuah perusahaan.

Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan data dan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali. Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan.<sup>1</sup>

Sejalan dengan hal tersebut menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali"<sup>2</sup>.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut di atas maka perlulah dipelajari, diatur, dan dikembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh The Liang Gie mengenai :

---

<sup>1</sup>Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

<sup>2</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 25

- a. Sistem penyimpanan data yang tepat bagi masing-masing instansi
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian data.

Dari teori di atas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada penginputan data dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie yaitu Sistem penyimpanan data. Sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip data pelanggan yang diinginkan.

2. Pemecahan masalah yang kedua yaitu mengenai keterbatasan praktikan dalam menggunakan mesin foto copy, Gagne S mengatakan “Belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapabilitas setelah belajar orang memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap, dan nilai”<sup>3</sup>. Maka dengan belajar menggunakan alat tersebut, praktikan dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan mesin foto copy.
3. Solusi dalam menghadapi deadline atau tenggang waktu dengan baik, yaitu sebagai berikut:

Solusi yang dapat dilakukna Praktikan dalam menghadapi Deadline diantaranya

- a. Buat reminder

Terkadang, beberapa tugas yang berbeda akan dihadapkan pada serangkaian tugas dengan tenggang waktu atau deadline yang pada nyatanya

---

<sup>3</sup>Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar & pembelajaran* (Jakarta: Rineka cipta, 2002), hal. 10

masih lama. Agar kita tidak lupa akan tugas yang harus kita selesaikan ini, maka alangkah lebih baik lagi jika kita dapat membuat pengingat, entah itu berbentuk kalender ataupun reminder pada telepon seluler.

b. Jangan memulai pekerjaan di saat-saat terakhir

Walaupun masa tenggang waktu pekerjaan kita masih dibilang jauh, namun kita jangan pernah mengerjakannya di saat-saat terakhir pekerjaan tersebut harus diserahkan. Terkadang kita merasa masih memiliki waktu yang banyak. Padahal, hasil kerja sistem kerja

semalam ini seringkali mengantarkan kita ke gerbang kehancuran. Mengapa demikian? Karena dengan kita mengerjakannya dengan terburu-buru, akibatnya banyak detail yang terlewatkan serta kesalahan-kesalahan yang terlewatkan.

d. Membuatlah soft deadline

Agar semua tugas bisa di selesaikan tepat pada waktunya, maka akan jauh lebih baik lagi jika kita membuat soft deadline atau tenggang waktu kecil. Kita bisa memberi batasan waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut sesuai dengan tugas masing-masing yang telah dipilah-pilah sesuai dengan waktu deadline.

e. Jangan mau gagal

Ketika pekerjaan selesai sesuai tenggang waktu, maka pacu diri kita untuk menepatinya. Jika kita menemui kesulitan dalam proses pengerjaannya, mintalah bantuan orang lain atau paling tidak kita bisa berusaha menemukan cara agar tugas tersebut benar-benar bisa terselesaikan tepat waktu.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat diperoleh suatu kesimpulan. Kesimpulan yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Dalam kegiatan PKL Praktikan ditempatkan di Divisi Logistik dan Pengamanan 2
2. Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan antara lain tentang Melakukan Pengelompokan Absensi Pegawai Surat Tugas dan Cuti, Melakukan input data berkas arsip Records Management Systems (BI-MRS), Melakukan input dan pencarian berkas arsip tanda serah terima brimob, Menggunakan aplikasi word, excel dan internet di komputer guna keperluan administrasi lainnya.
3. Praktikan mendapatkan ilmu atau pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti menggandakan dokumen dan mengarsip file.
4. Praktik kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
5. Praktik kerja lapangan merupakan aplikasi nyata dari teori yang dipelajari saat perkuliahan.

6. Kendala yang dihadapi Praktikan selama Praktik kerja lapangan ini adalah banyaknya file-file yang masih belum tertata rapi sehingga waktu pengerjaan lebih lama karena harus menyortir terlebih dahulu serta praktikan tidak bisa menggunakan mesin foto copy yang ada di Kantor Bank Indonesia.
7. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan Praktik adalah dengan belajar kepada para karyawan tentang hal-hal yang belum dipahami dengan terus berlatih sehingga kemampuan praktikan terus meningkat.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan di Bank Indonesia, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat sehingga dapat menambah efektifitas dan efisiensi Bank Indonesia. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Bank Indonesia khususnya Divisi Logistik dan Pengamanan pada Grup Pengamanan dan Arsip sangat memerlukan tambahan karyawan di bagian admnisitrasi arsip dari yang telah ada sekarang agar lebih dapat meningkatkan efektivitas dalam penyelesaian pekerjaan di Divisi tersebut.
2. Solusi dalam menghadapi deadline atau tenggang waktu dengan baik, yaitu sebagai berikut:

Solusi yang dapat dilakukan Praktikan dalam menghadapi Deadline

- a. Buat reminder.
- b. Jangan memulai pekerjaan di saat-saat terakhir
- c. Membuatlah soft deadline
- d. Jangan mau gagal

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.

Mudjiono, dan Dimyati. *Belajar & Pembelajaran*. Jakarta: Rineka cipta, 2002.


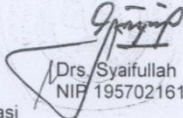
The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007

Zulkifli, AM. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003

[www.bi.go.id](http://www.bi.go.id)

<http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/museum/sejarah-bi/bi/Default.aspx>

## Lampiran 1: Surat Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> 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 : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a>
	<p>Nomor : 0919/UN39.12/KM/2016 <span style="float: right;">8 Maret 2016</span>          Lamp. : -          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>
<p>Yth. Divisi Pelaksanaan Pemenuhan dan Pemeliharaan SDM          Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia          Gd. Tipikal Lt.12 Komp. Perkantoran Bank Indonesia          Jl. MH Thamrin No.2, Jakarta 10350</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Mela Surah Maniar / <a href="mailto:melmela@gmail.com">melmela@gmail.com</a>          Nomor Registrasi : 8135132241          Program Studi : Pendidikan Tata Niaga          Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta          No. Telp/HP : 085811314459</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni 2016.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p style="text-align: right;">Kepala Biro Administrasi          Akademik dan Kemahasiswaan</p>	
<p>Tembusan :</p>	
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi          2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi</p>	
<p style="text-align: right;">           Drs. Syaifullah          NIF 195702161984031001       </p>	

## Lampiran 2: Surat Pemberian Izin PKL dari Bank Indonesia



No. 18/68/BINS-MP2/Srt/B

Jakarta, 13 April 2016

Kepada Yth.  
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka  
JAKARTA 13220

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 0919/UN39.12/KM/2016 tanggal 8 Maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui mahasiswa Saudara melakukan kegiatan PKL di Divisi Pengamanan 2 – Grup Pengamanan dan Arsip – Departemen Logistik dan Pengamanan, Bank Indonesia Jakarta, pada bulan Juni sampai dengan Juli 2016 atas nama :

No.	Nama	Nomor Registrasi	Program Studi
1.	Mela Surah Maniar	8135132241	Pendidikan Tata Niaga

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

1. Peserta wajib mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank Indonesia. Setelah kegiatan berakhir peserta wajib menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan PKL kepada Divisi Manajemen Pembelajaran dan Pengetahuan.
2. Peserta PKL wajib menjaga kerahasiaan Bank Indonesia, karena adanya beberapa data yang bersifat internal dan rahasia.
3. Kepada peserta PKL yang telah selesai melaksanakan PKL akan diberikan surat keterangan, bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan program dimaksud.

Demikian agar Saudara maklum.



DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN DAN PENGETAHUAN  
Kepala Tim  
  
Irwan  
Asisten Direktur

cc. : Sdri. Mela Surah Maniar.

## Lampiran 3: Surat Keterangan telah melaksanakan PKL



TEMBUSAN

Jakarta, 17 OCT 2016

Kepada Yth.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan  
Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa :

Nama : Mela Surah Maniar  
NIM : 8135132241  
Jurusan / Fakultas : Ekonomi dan Administrasi / Ekonomi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

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

Satuan Kerja : Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas  
Periode : 6 Juni 2016 s.d. 14 Juli 2016

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

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan  
Kepatuhan SDM

Kepala Tim 

Kus Virgantari  
Asisten Direktur

cc : Sdri. Mela Surah Maniar

**Lampiran 4: Identitas Nama Praktikan PKL**

## Daftar Nama dan Biodata

Nama : Mela Surah Maniar

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi


No. Registrasi :8135132241

Program Studi :Pendidikan Tata Niaga

No. HP : 085811314459


Alamat : Ds. Kosambibatu II RT 005/ RW 003. Kec. Cilebar Kab.  
Karawang-Jawa Barat 14535

## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



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


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



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

Nama : Mela Surat Maniar.....  
 No. Registrasi : 2135132241.....  
 Program Studi : Pend. Tata Niaga.....  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia.....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No. 2, Jakarta 10550


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Juni 2016	1. x	
2.	Selasa, 07 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 08 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 09 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. x	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. x	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. <i>[Signature]</i>	



Jakarta, 14 Juli 2016.....  
 Divisi Pengamatan  
 Manto.....  
 Manajer


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

## Lampiran 6: Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Mela Surah Maniar .....

No. Registrasi : 8135132241 .....

Program Studi : Pend. Tata Niaga .....

Tempat Praktik : Bank Indonesia .....

Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No. 2.. Jakarta 10350 .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. x	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 01 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 04 Juli 2016	6. x	} Libur Lebaran
7.	Selasa, 05 Juli 2016	7. x	
8.	Rabu, 06 Juli 2016	8. x	
9.	Kamis, 07 Juli 2016	9. x	
10.	Jumat, 08 Juli 2016	10. x	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	.....	15. <i>[Signature]</i>	

14 Juli 2016

Pemfili


Divisi Pengawasan 2

*[Signature]*

JAKARTA


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

## Lampiran 7: Lembar Penilaian



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

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



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

Nama : Mela Surah Maniar

No.Registrasi : 8135132241

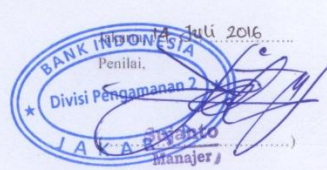
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Tempat Praktik : Bank Indonesia

Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No.2, Jakarta 10350

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{910}{10} = 91$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">91</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		910					

..... Juli 2016 .....



BANK INDONESIA  
Penilai,  
Divisi Pengamanan 2  
LAKA R. Yanto  
Manajer

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari,Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 06 Juni 2016	-
2	Selasa, 07 Juni 2016	Bersalaman dan Memperkenalkan diri ke seluruh pegawai di Divisi Logistik dan Pengamanan.  Mendapatkan pengarahan dari salah satu pembimbing mengenai pekerjaan selama PKL.
3	Rabu, 08 Juni 2016	Mendapatkan pengarahan dari pembimbing di Grup Pengamanan dan Arsip
4	Kamis, 09 Juni 2016	Melakukan input data BI-RMS ( <i>Record Management System</i> )
5	Jumat, 09 Juni 2016	Melakukan input data BI-RMS ( <i>Record Management System</i> )
6	Senin, 13 Juni 2016	Melakukan input data BI-RMS ( <i>Record Management System</i> )
7	Selasa, 14 Juni 2016	-
8	Rabu, 15 Juni 2016	-

9	Kamis, 16 Juni 2016	Melakukan input data BI-RMS ( <i>Record Management System</i> )
10	Jumat, 17 Juni 2016	Tidak ada tugas/ pekerjaan
11	Senin, 20 Juni 2016	Melakukan Pengelompokan Absensi Pegawai Surat Tugas dan Cuti
12	Selasa, 21 Juni 2016	Melakukan Pengelompokan Absensi Pegawai Surat Tugas dan Cuti
13	Rabu, 22 Juni 2016	Melakukan Pengelompokan Absensi Pegawai Surat Tugas dan Cuti
14	Kamis, 23 Juni 2016	Melakukan Pengelompokan Absensi Pegawai Surat Tugas dan Cuti
15	Jumat, 24 Juni 2016	Melakukan Pengelompokan Absensi Pegawai Surat Tugas dan Cuti
16	Senin, 27 Juni 2016	Libur Idul fitri
17	Selasa, 28 Juni 2016	Libur Idul fitri
18	Rabu, 29 juni 2016	Libur Idul fitri
19	Kamis, 30 Juni 2016	Libur Idul fitri
20	Jumat, 01 Juli 2016	Libur Idul fitri
21	Senin, 04 Juli 2016	Libur Idul fitri
22	Selasa, 05 Juli 2016	Tidak ada tugas/ pekerjaan
23	Rabu, 06 Juli 2016	Melakukan dan pencarian berkas arsip tanda

		serah terima brimob Melakukan dan pencarian berkas arsip tanda serah terima brimob
24	Kamis, 07 Juli 2016	Melakukan dan pencarian berkas arsip tanda serah terima brimob
25	Jumat, 08 juli 2016	-
26	Senin, 11 Juli 2016	Melakukan dan pencarian berkas arsip tanda serah terima brimob
27	Selasa, 12 juli 2016	Melakukan dan pencarian berkas arsip tanda serah terima brimob
28	Rabu, 13 Juli 2016	Tidak ada tugas/ pekerjaan
29	Kamis, 14 Juli 2016	Perapihan dokumen PKL