

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN
FASILITAS
BANK INDONESIA**

SISKA MAISARAH

8135132242



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

**KOORDINATOR PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

SISKA MAISARAH (8135132242) Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas di Bank Indonesia Jakarta Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga 2013, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2016.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Indonesia Jakarta Pusat di JL. M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350, Indonesia. Terhitung selama satu bulan dari tanggal 06 Juni s.d. 14 Juli 2016.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya secara nyata dan konkret, membandingkan ilmu yang Praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja dan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan atau instansi serta untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

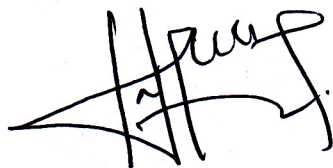
Selama satu bulan lebih, Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya.kurangnya komunikasi dengan pembimbing yang sering melaksanakan rapat di luar sehingga terkadang terjadi miscommunication dalam pelaksanaan tugas, menumpuknya dokumen yang tidak di klasifikasikan di gudang sehingga sulit untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan, dan tidak stabilnya jaringan pada Records Manajemen System (BI-RMS). Cara Praktikan mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu dengan meminta arahan oleh staf lain dalam pengerjaan tugas, dan memberikan saran kepada pembimbing untuk menggunakan sistem kronologis dan tanggal dalam penanganan arsip serta memberi tanda bagi dokumen yang sudah diolah atau di input dan yang belum di input, cara penanganan yang terakhir yaitu dengan meminta alternatif lain atau melakukan tugas lain.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BANK INDONESIA JAKARTA PUSAT
Nama Praktikan : SISKA MAISARAH
Nomor Registrasi : 8135132242
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

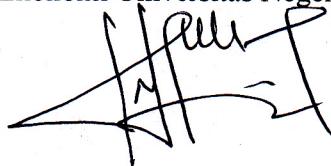
Pembimbing



Dra. Rochyati, M.Pd
NIP.19540403 198503.2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si

NIP: 19661030 200012 1 001

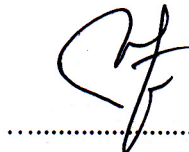
Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001



18 Januari 2017

Penguji Ahli

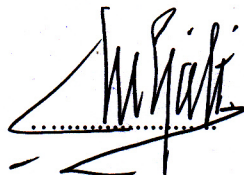
Dra. Dientje Griandini
NIP. 19550722 198210 2 001



18 Januari 2017

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.pd
NIP. 19540403 198503 2 002



18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain *Alhamdulillah*, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmatnya-lah praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, praktikan menceritakan hal apa saja yang telah praktikan lakukan selama pelaksanaan praktik kerja di Bank Indonesia. Banyak hal yang praktikan dapatkan, baik ilmu, pengalaman, maupun pertemanan, yang tentunya bermanfaat untuk ke depannya, yang secara garis besar tertulis dalam laporan PKL ini.

Ucapan terima kasih tak pula praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu praktikan sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Dra. Rohyati, M. Pd dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam pembuatan Laporan Kerja Lapangan.
2. Drs Nurdin Hidayat, M.M, M. Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana, S.E, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Keluarga besar Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas terutama kepada Bapak Gufron Baehaki selaku Kepala Divisi Pengamanan 1, Bapak

Heriza Handoko selaku Manajer Divisi Pengamanan 1 dan Bapak Iyus Sobari selaku pembimbing PKL.

5. Seluruh pegawai Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas, Divisi Pengamanan 1, Bank Indonesia yang telah mau menerima Praktikan selama lebih dari 1 bulan.
6. Kedua orang tua dan keluarga praktikan.
7. Keluarga besar Pendidikan Tata Niaga yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.

Atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan, saya mengucapkan terima kasih Semoga Allah SWT membalas segala amal kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda.

Saya menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dengan hati ikhlas dan tangan terbuka demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Saya berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, November 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	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	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III	20
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Pekerjaan	20
C. Kendala yang Dihadapi	28

D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV	34
KESIMPULAN.....	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 - Jadwal jam kerja.....	6
------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 – Logo Bank Indonesia.....	12
Gambar III. 1 – web BLINK.....	22
Gambar III. 2 – BI-RMS	22
Gambar III. 3 – Entri data / edit berkas arsip.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 2 – Surat diterima Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 3 – Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 4 – Daftar Nilai	41
Lampiran 5 – Absensi 1	42
Lampiran 6 – Absensi 2	43
Lampiran 7 – Absensi 3	44
Lampiran 8 – Lembar penilaian	45
Lampiran 9 – Kegiatan Selama PKL	46
Lampiran 10 – Memorandum	47
Lampiran 11 – Tanda Terima.....	48
Lampiran 12 - Foto.....	49
Lampiran 13 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan penduduk yang semakin meningkat di era globalisasi ini memberikan beberapa dampak yang berarti khususnya bagi persaingan untuk mendapatkan pekerjaan. Angkatan kerja usia produktif dengan latar belakang pendidikan tinggi berada dalam kuantitas yang tidak berimbang dengan ketersediaan lapangan kerja. Dengan kondisi ini, gelar tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan dan kemampuan/*softskill* yang dimiliki tiap lulusan perguruan tinggi yang lebih diprioritaskan. Ditambah dengan adanya MEA pada tahun 2015, setiap individu dapat memperoleh kesempatan bekerja seluas-luasnya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Tidak hanya keterampilan dan kemampuan/*softskill*, agar dapat memperoleh pekerjaan.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu dimulai sejak individu tersebut mengikuti pendidikan khususnya dari jenjang sekolah menengah atas atau kejuruan hingga ke perguruan tinggi yang mencetak profesional muda yang mempunyai keterampilan dan kemampuan. Oleh karena itu perlu persiapan untuk bersaing di dunia kerja dengan pertumbuhannya yang sangat cepat dan

pesat ini melalui Program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan untuk para mahasiswa semester tingkat akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan S1 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ. Pelaksanaan PKL di berbagai instansi ini berguna untuk dapat mengembangkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam dunia kerja. Praktikan akan mendapat kesempatan untuk membangun cara berpikir, menambah ide-ide yang kreatif dan inovatif serta dapat berguna dalam menambah pengetahuan praktikan sehingga menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab Praktikan terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Semua teori yang dipelajari oleh Praktikan selama di Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ dapat secara langsung dipraktikan di Bank Indonesia. Teori merupakan acuan dasar bagi perwujudan Praktik. Maka, untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan antara teori dan Praktik, mahasiswa diharuskan menjalani PKL di instansi/perusahaan baik pemerintah atau swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Dilihat dari urgensi pelaksanaan PKL, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL di berbagai perusahaan/instansi yang terkait dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa tersebut. Diharapkan setelah Praktikan melaksanakan PKL dapat membuat laporan hasil PKL yang telah dilaksanakan guna menambah pengetahuan tentang

dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh Praktikan selama perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar sarjana.
- b. Menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
- c. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
- d. Mempersiapkan mental dalam memasuki dunia kerja nantinya.
- e. Mengembangkan *softskill* yang sudah dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan.
- c. Untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan zaman.

C. Kegunaan PKL

a. Bagi Bagian Umum Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas, Divisi Pengamanan 1, Bank Indonesia

- a. Menjalin kerja sama antara Instansi dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- b. Dapat membantu dalam menyediakan sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu untuk instansi atau Lembaga.
- c. Dapat membantu pekerjaan di bagian divisi pengamanan 1.

b. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan untuk dapat masuk ke dunia kerja.
- b. Untuk mempelajari bagaimana situasi atau kondisi sebenarnya di perusahaan atau Instansi, sehingga praktikkan dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun langsung ke dunia kerja.
- c. Melatih keterampilan Praktikan yang didapat selama di bangku kuliah.

c. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Bank Indonesia.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Bank Indonesia diwaktu yang akan datang.
- c. Sebagai alat evaluasi bagi Praktikan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap ilmu yang telah diperoleh.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Instansi : Bank Indonesia

Alamat : JL. M.H. Thamrin No. 2
Jakarta 10350, Indonesia

Nomor Telepon : (021) 2310108

Website : www.bi.go.id

Divisi Tempat PKL : Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas
Divisi Pengamanan 1

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan dimulai dari tanggal 6 juni s.d. 14 Juli 2016.

Perincian pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi UNJ dan kemudian pembuatan surat izin Praktik Kerja Lapangan dibagian BAAK. Lalu diberikan pada pihak Instansi terhitung sejak bulan Maret 2016 hingga akhirnya mendapat izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal bulan Juni 2016. Persiapan lain yang tidak kalah penting dilakukan adalah persiapan yang menyangkut mental atau psikologis. Persiapan mental dapat dilakukan dengan mencari info-info seputar Bank Indonesia.

b. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan tanggal 14 Juli 2016.

Dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Tabel I. 1 - Jadwal jam kerja

Sebelum Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
------	-----------	------------

Senin s.d Jumat	07.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.15 WIB	

Selama Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-15.45 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

c. Tahap Penulisan Laporan PKL

Dalam proses penyusunan dan pengumpulan data-data Laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membutuhkan waktu sekitar 2 bulan(selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung). Praktikan mulai menulis laporan ketika di akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga batas akhir pengumpulan laporan.

Tabel I. 2– Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept
Observasi									
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Sumber: Data diolah penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

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

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

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

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

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

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

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

Pada tahun 2004, Undang-Undang Bank Indonesia 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.



Gambar II. 1 – Logo Bank Indonesia

Visi

Menjadi Lembaga bank sentral yang kredibel dan terbaik diregional 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

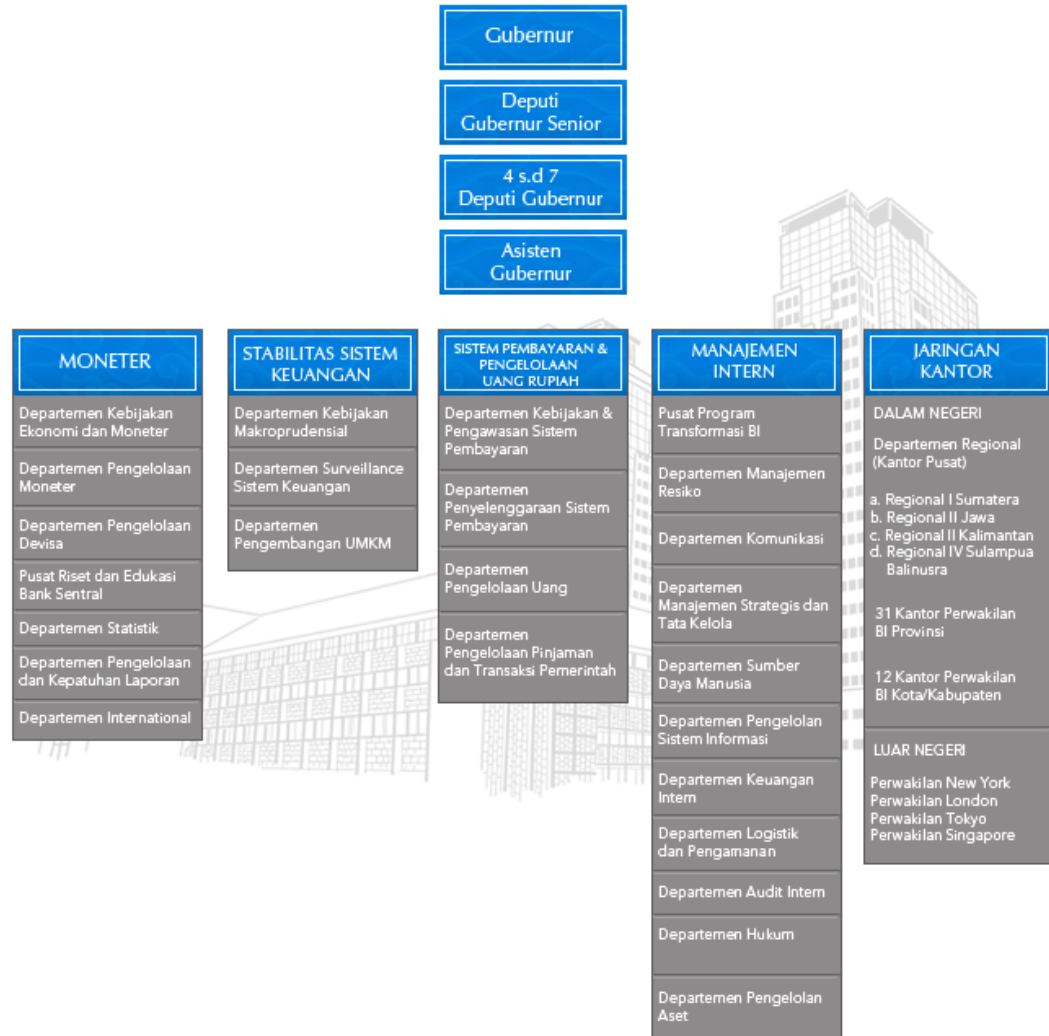
melaksanakan tata kelola (governance) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan UU.

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 SKK 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

B. Struktur Organisasi



Struktur organisasi memegang peranan yang penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk itulah struktur organisasi harus dibuat sedemikian rupa agar sesuai dengan tingkat kebutuhan dan keadaan perusahaan. Struktur organisasi yang efektif harus mampu menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan secara optimal.

Bank Indonesia menggunakan struktur organisasi yang berbentuk garis dan staf, dengan perlimpahan wewenang berlangsung secara vertical dari pimpinan tertinggi sampai kepada kepala unit-unit dibawahnya sehingga tercipta satu kesatuan perintah dan satu keatuan komando.

Dewan Gubernur BI

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-lamanya lima tahun, dan mereka hanya dapat dipilih untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa tugas.

Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Gubernur

Gubernur dan Deputy Gubernur Senior diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Sementara Deputy Gubernur diusulkan oleh Gubernur dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Anggota Dewan Gubernur Bank Indonesia tidak dapat diberhentikan oleh Presiden, kecuali bila mengundurkan diri, berhalangan tetap, atau melakukan tindak pidana kejahatan.

Pengambilan keputusan

Sebagai suatu forum pengambilan keputusan tertinggi, Rapat Dewan Gubernur (RDG) diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan untuk menetapkan kebijakan umum di bidang moneter, serta sekurang-kurangnya sekali dalam seminggu untuk melakukan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan moneter atau menetapkan kebijakan lain yang bersifat prinsipil dan strategis. Pengambilan keputusan dilakukan dalam Rapat Dewan Gubernur, atas dasar prinsip musyawarah demi mufakat. Apabila mufakat tidak tercapai, Gubernur menetapkan keputusan akhir.

Sektor Manajemen Intern

Departemen Logistik dan Pengamanan (DLP)

1. Grup Perencanaan Logistik
2. Grup Pelaksanaan Logistik
3. Grup Pengamanan dan Arsip

Departemen Pengelolaan Sistem Informasi

1. Grup Strategi dan Tata Kelola Sistem Informasi
2. Grup Pengembangan dan Implementasi Sistem Informasi
3. Grup Pendukung dan Operasional Sistem Informasi

Departemen Sumber daya Manusia (DSDM)

1. Grup Kebijakan Organisasi dan SDM
2. Grup Mitra Bisnis Organisasi dan SDM
3. Grup Operasional SDM

Departemen Keuangan (DKeu)

1. Grup Anggaran dan PEngendalian Keuangan
2. Grup Akuntansi dan Pajak

Departemen Hukum (DHk)

1. Grup Penasehat Hukum
2. Grup Peradilan, Legislasi, dan Penelitian Hukum

Departemen Audit Intern

1. Grup Audit
2. Grup Pengembangan dan Informasi
3. Divisi Audit Investigasi

Departemen Komunikasi (DKom)

1. Grup Pengelolaan Hubungan dan Strategi Komunikasi
2. Grup Pengelolaan Stakeholders

Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola (DMST)

1. Grup Manajemen Strategis
2. Grup Seketariat Dewan Gubernur

Departemen Pengelolaan Aset (DPA)

1. Grup Perencanaan dan Penyelesaian Aset
2. Grup Optimalisasi Aset dan Pengelolaan Museum

Pelaksanaan tugas Bank Indonesia di bidang moneter, perbankan, dan sistem pembayaran ditunjang oleh sektor manajemen intern yang secara terus menerus dikembangkan dan dibenahi. Tuntutan terhadap sektor ini menjadi

semakin besar, mengingat tantangan yang dihadapi Bank Indonesia ke depan tidaklah ringan, terutama mengingat sangat kompleksnya permasalahan yang dihadapi oleh perekonomian nasional.

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan seiring dengan perubahan tatangan sosial politik Indonesia, kebijakan sektor manajemen intern diarahkan terutama pada fungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas pokok Bank Indonesia melalui penyediaan jasa secara cepat dan tepat. Dalam hubungan ini, Bank Indonesia telah menempuh langkah-langkah kebijakan strategis di bidang manajemen intern yang pada dasarnya merupakan (i) penajaman atas langkah-langkah yang selama ini dilakukan dan (ii) implementasi segera hal-hal yang telah diamanatkan dalam Undang-undang No.23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia.

Kebijakan di bidang manajemen intern pada intinya menyangkut pengembangan kelembagaan Bank Indonesia yang meliputi: pengembangan organisasi, Sumber Daya Manusia (SDM), dan infrastruktur.

C. Kegiatan Umum 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 ini adalah:

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia bagian Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas, praktikan ditempatkan di Divisi Pengamanan 1.

Pelaksanaan PKL di Bank Indonesia dimulai pada tanggal 6 Juni s.d. 14 Juli.

Pada saat penugasan, pekerjaan yang praktikan lakukan antara lain, yaitu:

1. Melakukan Input data berkas Arsip Record Manajemen System (BI-RMS)
2. Melakukan input absensi pegawai ke BI-Sikap
3. Melakukan arsip data ke filling cabinet

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing

langsung oleh manajer Divisi Pengamanan 1 sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

1. Melakukan input data berkas Arsip Records Manajemen System (BI-RMS)
2. Melakukan input absensi pegawai ke BI-Sikap
3. Melakukan dan merapihkan arsip data ke filling cabinet



Gambar III. 1 – web BLINK



Gambar III. 2 – BI-RMS

ARSIP SATKER

ENTRI/EDIT BERKAS ARSIP

CARI BERKAS ARSIP

BERKAS ARSIP SATKER

BERKAS ARSIP SIA

DOWNLOAD DOKUMEN

Entri / Edit Berkas Arsip 08 June 2016

Id Arsip:

Jenis Arsip: FOLDER

Kontainer: Pam1/fc/10/2
Pilih Kontainer

Unit Pencipta: Pam 1

Kode Arsip: Pam1/fc/10/2/0031

Tahun: 2015

Klasifikasi: MI 07 02
Pilih Klasifikasi

Jadwal Retensi: 3

Perihal Arsip: LapBul Pelaksanaan Tgs Satpam Pontianak (Prov. Kalbar)

Total Dokumen: 12

Kata Kunci: LapBul Pelaksanaan Tgs Satpam Pontianak (Prov. Kalbar)

Lokasi Simpan: KPIAR/2
Pilih Lokasi

Sifat Dokumen: TIDAK RAHASIA

Simpan

Batal

Kata Kunci: Tahun Entry: 2016

Gambar IV. 3 – Entri data / edit berkas arsip

Home Input Data Peminjaman Pengelolaan Laporan Cetak Data Master User Management Logout Nama user : MYUS SOBARU

BANK INDONESIA
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

RECORDSMANAGEMENTSYSTEM
BI-RMS

Entri / Edit Arsip 08 June 2016

Id Dokumen:

Unit Pencipta: Pam 1

Berkas Arsip: MI 07 02/Pam 1/LapBul Pelaksanaan Tgs Satpam Wil. II (K
Pilih Arsip

Pengirim: Mks
Pilih Pengirim

No Dokumen: 18/1/DLP/G Pam/Adm Pan

Penerima: DLP/Pam 1
Pilih Penerima

Perihal Dokumen: Laporan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan Desember 2015

Bidang Dokumen: Manajemen Intern

Tgl Dok: 05/01/2016

Sifat Dokumen: TIDAK RAHASIA

Jenis Dokumen: Laporan

Nama File: File Tidak Ada

Upload Dokumen:

Gambar III. 4 – Proses Input data

Kata Kunci :

Total data : 4778

Kode Arsip	No Dokumen	Perihal Dokumen	Tgl Dok	Jns Dok	Penerima	Bidang Dok	Tgl Entri
Pam1.fc/10/2/0023	17/06/DLP/GPam/Mks	Laporan Bulanan Perbaikan, Perawatan, dan atau Pengadaan Peralatan Pengamanan Bulan Juni 2015	06-Jul-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016
Pam1.fc/10/2/0023	17/03/DLP/GPam	Laporan Bulanan Pembinaan dan Kegiatan Satpam Bulan Maret 2015	09-Apr-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016
Pam1.fc/10/2/0023	17/02/DLP/GPam/Mks	Laporan Bulanan Pembinaan dan Kegiatan Satpam Bulan Februari 2015	05-Mar-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016
Pam1.fc/10/2/0023	17/01/DLP/GPam/Mks	Laporan Bulanan Pembinaan dan Kegiatan Satpam Bulan Januari 2015	06-May-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016
Pam1.fc/10/2/0023	17/04/DLP/GPam/Mks	Laporan Bulanan Pembinaan dan Kegiatan Satpam Bulan April 2015	11-May-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016
Pam1.fc/10/2/0023	17/05/DLP/GPam/Mks	Laporan Bulanan Pembinaan dan Kegiatan Satpam Bulan Mei 2015	08-Jun-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016
Pam1.fc/10/2/0023	17/07/DLP/GPam/Mks	Laporan Bulanan Pembinaan dan Kegiatan Satpam Bulan Juni 2015	08-Jul-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016
Pam1.fc/10/2/0023	17/08/DLP/GPam	Laporan Bulanan Pembinaan dan Kegiatan Satpam Bulan Agustus 2015	10-Sep-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016
Pam1.fc/10/2/0023	17/08/DLP/GPam/Mks	Laporan Bulanan Pembinaan dan Kegiatan Satpam Bulan Juli 2015	07-Aug-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016
Pam1.fc/10/2/0023	17/10/DLP/GPam	Laporan Bulanan Pembinaan dan Kegiatan Satpam Bulan September 2015	05-Oct-2015	Laporan	DLP/Pam 1	Manajemen Intern	07-Jun-2016

Halaman 1 dari 478

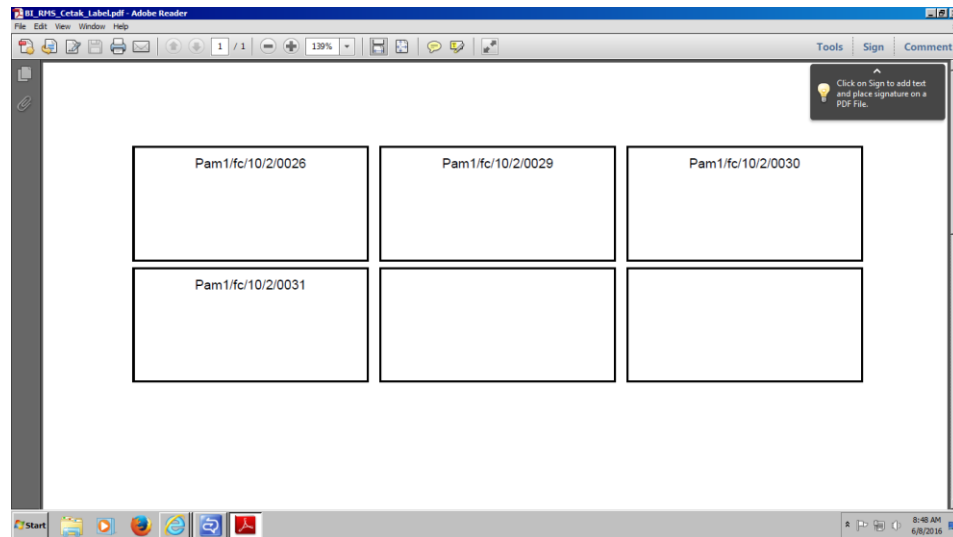
Copyright © 2012 | BANK INDONESIA | All Rights Reserved

Gambar III. 5 – Data yang sudah berhasil di input

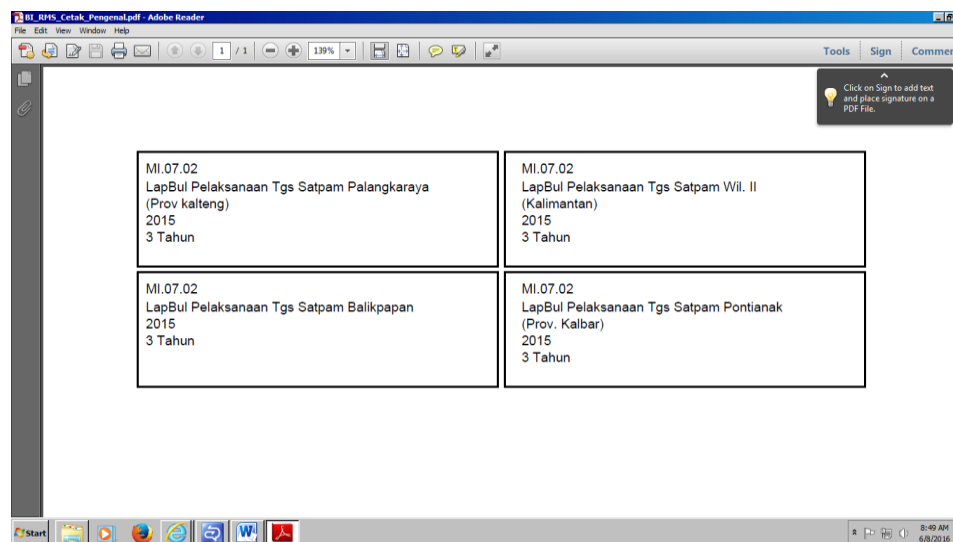
DAFTAR ARSIP

NOMOR	URAIAN	KETERANGAN
1	17/02/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan Januari 2015; 15/02/2015	
2	17/05/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan Maret 2015; 07/04/2015	
3	17/03/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan Februari 2015; 02/05/2015	
4	17/07/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan April 2015; 25/05/2015	
5	17/09/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan Mei 2015; 05/06/2015	
6	17/11/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan Juni 2015; 09/07/2015	
7	17/12/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan Juli 2015; 07/08/2015	
8	17/115/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan Oktober 2015; 11/08/2015	
9	17/13/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan Agustus 2015; 01/09/2015	
10	17/14/DLP/GPam/PnPPam: Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas Satpam Bulan September 2015; 07/10/2015	

Gambar III. 6 – Daftar Arsip



Gambar III. 7 – Label

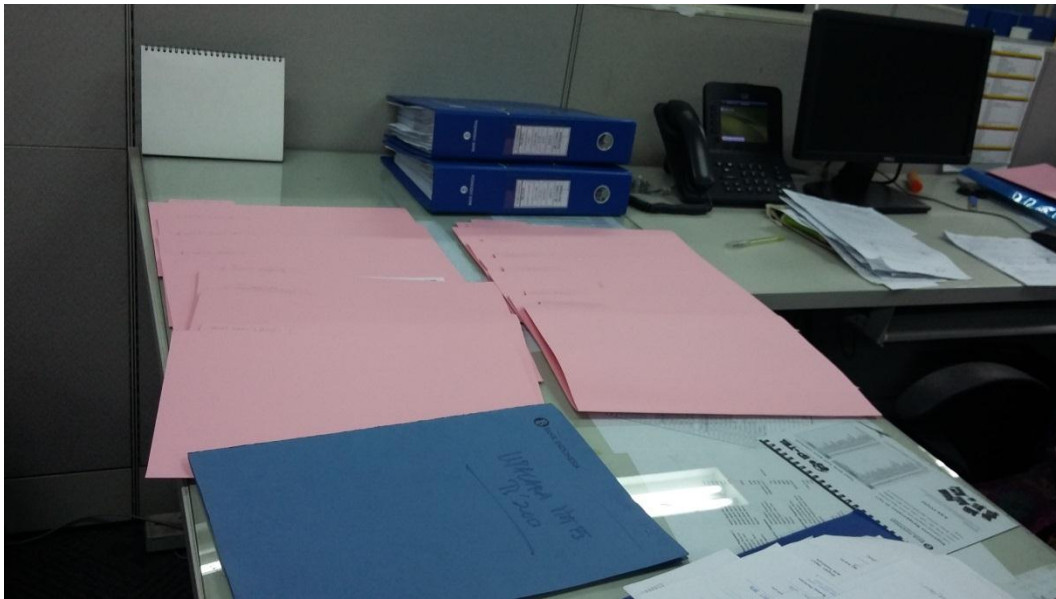


Gambar III. 8 – Cetak Pengenal

Langkah-langkah dalam input data berkas Arsip Records Manajemen System (BI-RMS) adalah :

1. Membuka web BLINK (Bank Indonesia Layanan Internet Kita) dengan memasukkan nama dan password
2. Klik menu BI-RMS

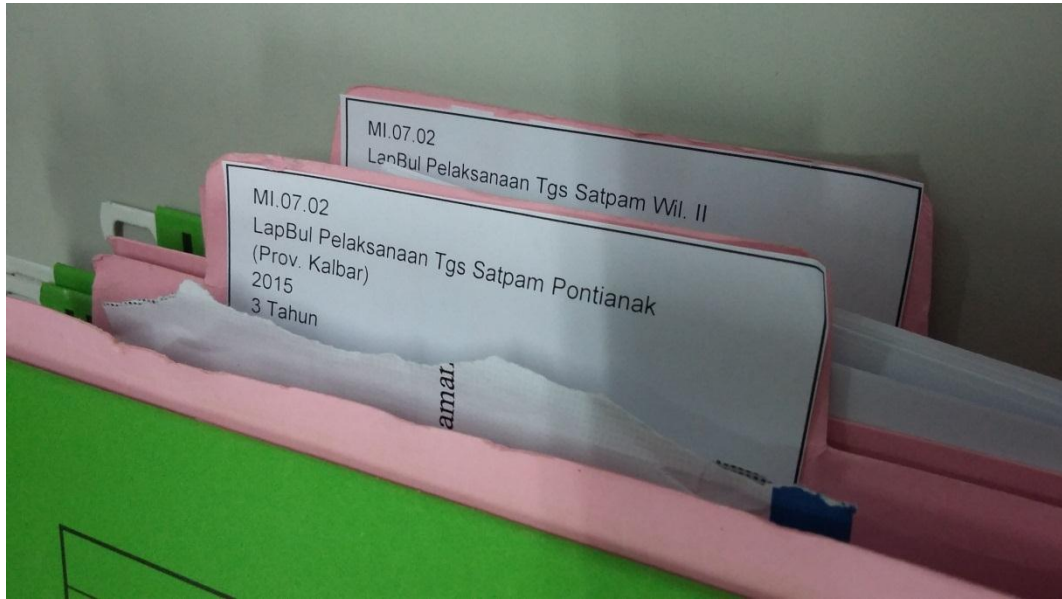
3. Klik entri data / edit berkas arsip
4. Masukkan semua data dan ikuti instruksi yang ada pada komputer
5. Setelah semua data berhasil di input lalu cetak daftar arsip dan dimasukkan kedalam map
6. Cetak label arsip dan diganti dengan yang baru
7. Dan cetak tanda pengenalan.



Gambar III. 9 – Absensi pegawai

Langkah-langkah dalam input absen pegawai ke BI-Sikap :

1. Membuka web BLINK (Bank Indonesia Layanan Internet Kita) dengan memasukkan username dan password
2. Klik menu BI-Sikap
3. Masukkan nama dan nip pegawai
4. Lalu isi kolom alasan pegawai tersebut absen
5. Klik OK.



Gambar III. 10 – Data arsip siap dimasukkan ke filling cabinet

Langkah-langkah dalam merapihkan data arsip ke filling cabinet

1. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat/ release mark).
Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. (deponeren) yang menunjukkan perintah untuk penyimpanan surat.
2. 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. 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. Menyimpan surat ke dalam map (folder).

Penyimpanan surat 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. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.

Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :

- a. Sistem Abjad (Alphabetic Filing System)
- b. Sistem Tanggal (Chronological Filing System)
- c. Sistem Nomor (Numeric Filing System)
- d. Sistem Wilayah (Geographic Filing System)
- e. Sistem Subyek/ Pokok Masalah (Subject Filing System)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bank Indonesia, tentunya kegiatan yang Praktikan jalani tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala Praktikan dalam pelaksanaan tugas, yaitu :

1. Kurangnya komunikasi dengan pembimbing. Karena pembimbing merupakan manajer Divisi Pengamanan 1 mempunyai amanah besar sehingga sering rapat di luar, Praktikan menjadi kurang komunikasi dengan Pembimbing dan tugas yang diberikan kepada Praktikan tidak dijelaskan secara menyeluruh sehingga kadang terjadi *miscommunication*.
2. Menumpuknya jumlah arsip yang belum diinput tetapi hanya dibiarkan saja digudang tanpa ada penanda khusus untuk mengetahui bahwa arsip tersebut belum diolah lebih lanjut. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan karena terlalu banyak arsip yang dibiarkan menumpuk di gudang.
3. Web BLINK yang digunakan untuk menginput data dan informasi sering mengalami down yaitu tidak berjalan dengan stabil. Akibatnya kegiatan Praktikan menjadi terhambat dalam menginput data.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang Praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang Praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang Praktikan temui di lapangan.

1. Setiap organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta menggunakan asas-asas organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing agar kegiatan instansi tersebut dapat berjalan dengan baik. Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh **Henry Fayol** yang kemudian dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan yang jelas (*job description*).¹

Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah perincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu. Hal ini biasanya mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan.

Dari teori tersebut, seharusnya Praktikan diberikan pengarahan secara terperinci mengenai jenis pekerjaan yang akan dilakukan. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas di awal pekerjaan, maka Praktikan menjadi kebingungan atas tugas yang akan dikerjakan Praktikan. Praktikan terkadang harus bertanya lebih banyak tentang apa yang harus menjadi pekerjaannya kepada staf lain karena kurangnya penjelasan dari pembimbing. Tentang pentingnya deskripsi pekerjaan **Luther Gulick** mengemukakan alasan-alasan sebagai berikut:

“Deskripsi pekerjaan dinilai sangat penting karena ada empat alasan yaitu;

¹ Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2008), p. 40-41.

- 1) karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi,
- 2) Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang sama,
- 3) karena seseorang tidak mengerjakan dua hal pada saat yang sama, dan
- 4) karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak dari pada sebagian kecil daripadanya”.²

Untuk itu, seorang pegawai terlebih dahulu diharuskan mengenal tugas yang akan mereka lakukan baik melalui penjelasan oleh atasan, penerimaan tugas yang jelas dan pembagian tugas dan wewenang sehingga pekerjaan yang akan dilakukan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Dalam mengatasi masalah ini, Praktikan selalu bertanya kepada staf lain setiap ada tugas yang diberikan. Meski demikian, tidak selamanya praktikan bisa bertanya tentang *job description* apa yang harus dilakukan karena banyaknya tugas yang dilakukan staf lain.

Laeham dan Wexley (1982: 17) mengemukakan:

“Produktivitas kerja seorang pegawai (individu) dapat dinilai dari apa yang dilakukan individu terhadap pekerjaan yang akan dilakukannya, yaitu bagaimana seseorang melaksanakan pekerjaan dari deskripsi pekerjaannya (job description).”³

² *Ibid.*, p. 93

³ Tjuju Yuniarsih, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2008), P157.

Dari pendapat diatas terlihat bahwa deskripsi pekerjaan merupakan salah satu faktor yang akan menentukan produktivitas dari seorang pegawai terutama bagi Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mencoba mengetahui dan mengenali deskripsi tugas terlebih dahulu sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

2. Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan.

Menurut Sutarman Sistem adalah :

“Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”.⁴

Dari teori tersebut dapat diketahui bahwa dalam hal ini Praktikan membutuhkan sistem yang baik guna menjalankan tugas sehingga dapat tercapai suatu tujuan. Dengan tidak stabilnya sistem yang ada dalam web

⁴Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, 2005

BLINK (Bank Indonesia Layanan Internet Kita), Praktikan menjadi terhambat untuk menjalankan segala aktifitas karena tugas yang dilaksanakan oleh Praktikan berkaitan dengan sistem informasi.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu komponen untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan. Untuk itu, ketika Praktikan sedang menjalankan tugas yang berhubungan dengan sistem, maka sistem sebaiknya dalam keadaan stabil sehingga pekerjaan yang akan dilakukan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Dalam mengatasi masalah ini, Praktikan selalu bertanya kepada staf lain alternatif manual untuk setiap ada tugas yang diberikan dan Praktikan mencoba untuk menghimpun tugas yang akan di input terlebih dahulu sehingga tidak akan mubazir waktu ketika sistem sedang error dan Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Bank Indonesia
2. Praktikan ditempatkan di Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas, Divisi Pengamanan 1.
3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan pengecekan data, penginputan data, dan filing dokumen.
4. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:
 - a. Kurangnya komunikasi dengan pembimbing sehingga terkadang terjadi *miscommunication*.
 - b. Menumpuknya jumlah arsip dalam gudang yang belum terklasifikasikan

- c. Web BLINK (Bank Indonesia Layanan Internet Kita) yang digunakan untuk menginput data dan informasi sering tidak stabil.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
- a. Untuk mengatasi kurangnya komunikasi dengan pembimbing. Praktikan dapat meminta pengarahan dan penjelasan dari staf lain sehingga Praktikan dapat melakukan tugasnya dengan baik.
 - b. Selain itu, untuk mengatasi kendala menumpuknya jumlah arsip dalam gudang dan belum di klasifikasikan, Praktikan mengatasinya dengan memberikan masukan kepada pembimbing agar arsip yang terdapat di gudang dapat diklasifikasikan dengan sistem kronologis atau tanggal agar lebih mudah menemukan dan lebih mudah untuk mengetahui mana arsip yang sudah di input dan belum ke dalam sistem.
 - c. Untuk mengatasi Sistem Informasi Kepegawaian yang tidak stabil, Praktikan memberi tahu kepada staf lain dan untuk menghindari mubazir waktu, Praktikan melakukan sortir terhadap data-data yang akan diinput, sehingga ketika sistem sudah stabil, Praktikan dapat melanjutkan lebih mudah pekerjaan yang tertunda.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Divisi Pengamanan 1, untuk itu Praktikan ingin

menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

1. Diharapkan kepada Kepala Bagian Pengembangan untuk memberikan informasi terkait *job description* secara jelas dan terperinci. Sehingga setiap anggota bagian dapat melaksanakan tugas dengan baik.
2. Diharapkan instansi memperbaiki sistem yang ada untuk mengurangi terjadinya ketidakstabilan dalam pengerjaan tugas yang telah ditentukan.


DAFTAR PUSTAKA

(n.d.). Retrieved November 1, 2016, from www.bi.go.id

Sutarto. (2008). *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Yuniarsih, T. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

Lampiran 1 – Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 0918/UN39.12/KM/2016 8 Maret 2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

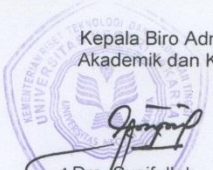
Yth. Divisi Pelaksanaan Pemenuhan dan Pemeliharaan SDM
 Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia
 Gd. Tipikal Lt.12 Komp. Perkantoran Bank Indonesia
 Jl. MH Thamrin No.2, Jakarta 10350

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

Nama : Siska Malsarah
 Nomor Registrasi : 8135132242
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085694773643

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

Syaifullah
 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2 – Surat diterima Praktik Kerja Lapangan



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 : 0918/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 1 – 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.	Siska Maisarah	8135132242	Pendidikan Tata Niaga

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

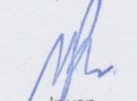
1. Peserta wajib mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank Indonesia. Setelah kegiatan berakhir peserta wajib menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan PKL kepada Divisi Manajemen Pembelajaran dan Pengetahuan.
2. Peserta PKL wajib menjaga kerahasiaan Bank Indonesia, 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. Siska Maisarah.

Lampiran 3 – Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



BANK INDONESIA

No. 18/2016/DSDM-GOpM-P2K/Srt/B

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 : Siska Maisarah
NIM : 8135132242
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

Lampiran 4 – Daftar Nilai



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3649

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

Nama : SICKA MAISARAH
No.Registrasi : 835132242
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				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecapatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{910}{10} = 91$				
			10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	910					




14 Juli 2016

Heriza Handoko
Manajer


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Absensi 1



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

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

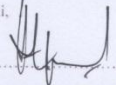



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Siska Maisarah
No. Registrasi : 8135132242
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin no 2, Jakarta 10350


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6/06/2016	stf	
2.	Selasa, 7/06/2016	2. stf	
3.	Rabu, 8/06/2016	3. stf	
4.	Kamis, 9/06/2016	4. stf	
5.	Jumat, 10/06/2016	5. stf	
6.	Senin, 13/06/2016	6. stf	
7.	Selasa, 14/06/2016	7. —	
8.	Rabu, 15/06/2016	8. stf	
9.	Kamis, 16/06/2016	9. stf	
10.	Jumat, 17/06/2016	10. stf	
11.	Senin, 20/06/2016	11. stf	
12.	Selasa, 21/06/2016	12. stf	
13.	Rabu, 22/06/2016	13. stf	
14.	Kamis, 23/06/2016	14. stf	
15.	Jumat, 24/06/2016	15. stf	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Pendidikan

Jakarta, 14 Juli 2016
Penilai, 
Heriza Handoko
Manajer




Lampiran 6 – Absensi 2



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

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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : SISKA MAISARAH
 No. Registrasi : 8135132242
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : Bank Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta 10350.

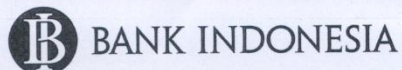
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 / 06 / 2016	-	
2.	Selasa, 28 / 06 / 2016	2. <i>SH</i>	
3.	Rabu, 29 / 06 / 2016	3. <i>SH</i>	
4.	Kamis, 30 / 06 / 2016	4. <i>SH</i>	
5.	Jumat, 01 / 07 / 2016	5. <i>SH</i>	
6.	Senin, 04 / 07 / 2016	6. -	} LIBUR
7.	Selasa, 05 / 07 / 2016.	7. -	
8.	Jumat, 08 / 07 / 2016	8. -	
9.	Senin, 11 / 07 / 2016	9. <i>SH</i>	
10.	Selasa, 12 / 07 / 2016	10. <i>SH</i>	
11.	Rabu, 13 / 07 / 2016	11. <i>SH</i>	
12.	Kamis, 14 / 07 / 2016.	12. <i>SH</i>	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 14 Juli 2016
 Penilai, *[Signature]*
Heriza Handoko
 Manajer

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



Lampiran 7 – Absensi 3



BANK INDONESIA

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

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAK. EKONOMI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
 PENEMPATAN SATKER : DLP / GPam / DIVISI PENGAMANAN 1
 PELAKSANAAN TANGGAL : 6 JUNI 2016 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	SISKA MAISARAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hadir = Tidak Hadir =	
	No HP. 0856-9477-3693	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	Hadir = 18 Tidak Hadir = 2	8/1
	Email: Siskamaisarah @ ymail.com	5	8	11	12	13	14															Hadir = Tidak Hadir =	
	Alamat KTP: Depok Mahoraja Blok P7 No. 02A Rt. 03 Rw. 012 Kel. Rankepan Jaya Kec. Pancoran Mas Sawangan, DEPOK.	X	X	✓	✓	✓	✓															Hadir = Tidak Hadir =	4 2

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



Heriza Handoko
Manajer

Lampiran 8 – Lembar penilaian



BANK INDONESIA

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

NAMA UNIVERSITAS : UNIV. NEGERI JKT FAK. EKONOMI PRODI PENDD. TATA NIAGA
 PENEMPATAN SATUAN KERJA : DLP / GPam / DIVISI PENGAMANAN 1
 PELAKSANAAN TANGGAL : 6 JUNI 2016 S.D. SELESAI

NO.	NAMA PESERTA	PENILAIAN (0-100)				
		K E D I S I P L I N A N	P E M A W A N F K T A U	K E T E R A M P I L A N	J U M L A H	R A T A - R A T A
1	SISKA MAISARAH	90	90	90	270	90

Keterangan :

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

Jakarta,

Penilai



Heriza Handoko
 Heriza Handoko
 Manajer

Lampiran 9 – Kegiatan Selama PKL

Jakarta, 14 Juli 2016

Kepada
Yth. Departemen Sumber Daya Manusia
Bank Indonesia
Jakarta

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Siska Maisarah
NIM : 8135132242
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga


Telah melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di Divisi Pengamanan 1 – Grup Pengamanan dan Arsip – Departemen Logistik dan Pengamanan, Bank Indonesia, sejak tanggal 6 Juni – 14 Juli 2016.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama PKL adalah:

1. Perkenalan dengan pegawai Divisi Pengamanan 1 – Grup Pengamanan dan Arsip – Departemen Logistik dan Pengamanan
2. Mempelajari tugas yang akan diberikan selama PKL
3. Mempelajari Sistem Informasi Kehadiran Pegawai Bank Indonesia (BI-SIKAP)
4. Melakukan input data berkas arsip Records Management Systems (BI-MRS)
5. Melakukan dan pencarian berkas arsip tanda serah terima brimob

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

Hormat Saya,


Siska Maisarah

Mengetahui


Pembimbing PKL




Sujanto

Lampiran 10 – Memorandum

B BANK INDONESIA
 No.18/3p /DSDM-GOpM-P2K/M.01/B
 Lamp : 1 (satu) set

File mhs – DLP
 Tanda Terima : M.01

 D. Widiyanto / 10678.

MEMORANDUM

Kepada : Divisi Pelaksanaan Logistik 3 dan Manajemen Intern – DLP
 Dari : Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM
 Perihal : Pengelolaan Magang Mahasiswa dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Siswa pasca Implementasi OSBI Tahun 2016

Dalam rangka implementasi penyempurnaan Organisasi dan SDM Bank Indonesia (OSBI) Tahun 2016, dapat kami sampaikan bahwa telah ditetapkan pengalihan tugas/fungsi pengelolaan kegiatan magang mahasiswa dan PKL Siswa di Bank Indonesia terhitung mulai tanggal 1 Mei 2016, dengan perubahan sebagai berikut :

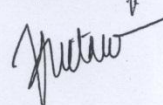
No	Perubahan	Sebelumnya	Pasca implementasi OSBI Tahun 2016
1	Unit kerja pengelola kegiatan Magang dan PKL	Divisi Manajemen Pembelajaran dan Pengetahuan (BINS)	Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM (DSDM)
2	Mata anggaran pembebanan bantuan uang transportasi dalam rangka magang dan PKL	MA 4.67.573.93.94.01.02 Badan Lainnya – PKL dan Magang Sandi Satker 980.G1D (Divisi MP2)	MA 4.65.573.91.94.04.02 Badan Lainnya – PKL dan Magang Sandi Satker 980.T0J (Divisi P2K)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk menindaklanjuti penyesuaian pelaksanaan administrasi dan pembebanan anggaran kegiatan magang dan PKL di satker Saudara berdasarkan perubahan dimaksud.


Selanjutnya, untuk tertib administrasinya mohon agar dokumen daftar hadir, laporan pelaksanaan PKL, penilaian dan fotokopi tanda terima uang transportasi, warkat realisasi anggaran (WRA), pertanggungjawaban WRA serta PPh Pasal 21, dapat disampaikan kepada kami melalui memorandum selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Magang/PKL di satuan kerja Saudara berakhir.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 6 Juni 2016
 Kepala Divisi



Vitri Andayani
 Deputi Direktur




BANK INDONESIA

TANDA TERIMA

UANG TRANSPORT

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
 PENEMPATAN SATUAN KERJA : DLP / GPam / DIVISI PENGAMANAN 1
 PELAKSANAAN TANGGAL : 6 JUNI 2016 S.D. 14 JULI 2016

NO	NAMA PESERTA	NPWP	JUMLAH HARI	UANG TRANSPORT		PPH PASAL 21	DIBAYARKAN		TANDA TANGAN
				Rp	Rp		Rp	Rp	
1	SISKA MAISARAH	-	20 HK	700,000.00	700,000.00	42,000.00	658,000.00	658,000.00	
TOTAL				700,000.00	700,000.00	42,000.00	658,000.00	658,000.00	

Catatan :
 Pembayaran bantuan Uang Transportasi sesuai absensi sebesar :
 Rp.35.000,- / hari kerja / orang, maksimal 20 hari kerja, yang
 dapat dibebankan pada MA.4.65.573.91.94.04.02 Badan Lain-
 nya - PKL dan Magang, sandi satker : 980.T0J (Divisi Pengelola-
 an Pemenuhan dan Kepatuhan SDM), termasuk PPh Pasal 21
 non pegawai. Pada Sistem BUAK pilih point 9, imbalan kepada
 peserta kegiatan.

Jakarta,

Lampiran 12 - Foto

**DAFTAR NOMOR TELEPON IPTEL
GRUP PENGAMANAN 2013**

DIVISI PENGAMANAN 1 (PAM 1)			
No.	NIP	Nama	IPTEL
1		Gufroon Baehaki	jabatan
2		W.R.Pasaribu	Kepala Divisi
3		Budi Supeno	Kepala Satpam
4		Rusliani	Danres Gd. MRP & MSP
5		Zainal Arifin	Danres Unit ESS
6		Hasannudin	Danres Gd. C & Penggedahan
7		Yus Sobani	Danres Gd. Kebon Sirih & Halaman
			6463
			6465
			5218
DIVISI PENGAMANAN 2 (PAM 2)			
No.	NIP	Nama	IPTEL
1		A. Yuzhang	Kepala Divisi
2		Suprpto	Kepala Satpam
3		Hendra Ardiansyah	Danres Gd. Tigar
4		M. Rachmat Daud	Danres Gd. Thamim & Unit Pam DG
5		Ferry Naingolan	Danres Gd. MBI Kota, Dekranas, Ros Malaka, C'langkap
6		Sugeng Polosoro	Danres RBI, Rujab, dan Rumis
7		Erwan Syamsari	Administrasi BI-SIKAP
			8507
TIM ADMINISTRASI PENGAMANAN			
No.	NIP	Nama	IPTEL
1		Arwin Mus	Kepala Tim
2		Moch. Ichsan	Kepala Unit Pengada, Peralatan
3		Ery Harini	Kepala Unit Administrasi & Kesekretariatan
4		Mozes	Pelaksana
5		Sosawjan	Pelaksana
6		Huyeng jarmiko	Pelaksana
7		Widjan	Pelaksana
8		Nasril M. Koto	Pelaksana
9		D. Widlyanto	Pelaksana Yunior (pembuatan FBI bukan Pegawai)
10		Bagus Sembada	Pelaksana Yunior
11		Sukadi	Pelaksana Yunior
			7985
			6011
			7959
			4445
			6466
			5257
			6270
			IPTEL
			7673
			2634
			7924
			7928
			5533
AGENDANS & MESSENGER			
No.	NIP	Nama	IPTEL
1		Purdiyanti	Agendans (Opam, Pam1, Pam2)
2		Munawir (Pam1)	Messenger Pam 1
3		Hayem (Pam2)	Messenger Pam 2
4		Haris (AdmPam)	Messenger Tim AdmPam
5		Simon (PrpPam)	Messenger Tim Strategi dan Kebijakan Pam

LAMBAR DISPOSISI DOKUMEN

No	SEBUTAN LAMA KPB	SEBUTAN BARU KPB	Autoris
1	Malassar	Wilayah I (Sulawesi, Maluku dan Papua)	Mlu
2	Banyuwangi	Wilayah II (Kalimantan)	Ikn
3	Dangkal	Wilayah III (Bali & Nusa Tenggara)	Iro
4	Sampang	Wilayah IV (Jawa Timur)	Iru
5	Samarang	Wilayah V (Jawa Tengah & Yogyakarta)	Irn
6	Banyuwangi	Wilayah VI (Jawa dan Banten)	Ird
7	Palembang	Wilayah VII (Sumatera selatan, Kep. Bangka Belitung, Bengkulu dan Lampung)	Irg
8	Padang	Wilayah VIII (Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau dan Jambi)	Irdg
9	Medan	Wilayah IX (Sumatera Utara dan Aceh)	Irdn
10	Ambon	Provinsi Maluku	Ma
11	Abanda Aceh	Provinsi Aceh	Bna
12	Bandar Lampung	Provinsi Lampung	Lmp
13	Balik	Provinsi Kepulauan Riau	Bkr
14	Bengkulu	Provinsi Bengkulu	Bkn
15	Gerendo	Provinsi Gorontalo	Gro
16	Jayapura	Provinsi Papua dan Papua Barat	Jap
17	Jambi	Provinsi Jambi	Jb
18	Kendari	Provinsi Sulawesi Tenggara	Ktr
19	Kupang	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Ktm
20	Mataram	Provinsi Nusa Tenggara Barat	Mtr
21	Manado	Provinsi Sulawesi Utara	Mdu
22	Pangkalanya	Provinsi Kalimantan Tengah	Pkt
23	Paku	Provinsi Sulawesi Tengah	Pst
24	pekanbaru	Provinsi Riau	Pkr
25	Pondianak	Provinsi Kalimantan Barat	Pkr
26	Samarinda	Provinsi Kalimantan Timur	Mst
27	Serang	Provinsi Banten	Srt
28	Ternate	Provinsi Maluku Utara	Ut
29	Balikpapan	Balikpapan	Bpp
30	Cirebon	Cirebon	Cn
31	Jember	Jember	Jr
32	Kediri	Kediri	Kdi
33	Dhokseumawe	Dhokseumawe	Lsm
34	Malang	Malang	Ml
35	Pematang siantar	Pematang Siantar	Pms
36	Purwokerto	Purwokerto	Pwk
37	Sibolga	Sibolga	Sbg
38	Solo	Solo	Slo
39	Tasikmalaya	Tasikmalaya	Tgl
40	Tegal	Tegal	Yk
41	Yogyakarta	Daerah istimewa yogyakarta	
42	Yogyakarta	Daerah istimewa yogyakarta	
43	Yogyakarta	Daerah istimewa yogyakarta	
44	Yogyakarta	Daerah istimewa yogyakarta	
45	Yogyakarta	Daerah istimewa yogyakarta	

Lampiran 13 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan

Log Harian
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Bank Indonesia

Nama Praktikan : Siska Maisarah
No Registrasi : 8135132242
Jurusan/Prodi : Ekonomi & Administrasi/Pendidikan Tata Niaga
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Bulan/Thn. Praktik : 6 Juni s.d. 14 Juni

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
1	6/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembagian cakupan pekerjaan oleh pihak kordinator PKL - Pengenalan dan pengarahan mengenai pekerjaan praktikan 	Praktikan ditempatkan di Departemen Pengelolaan dan Logistik
2	7/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input absen pegawai ke BI-Sikap - Merapihkan data berkas arsip ke filling cabinet 	
3	8/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input absen pegawai ke BI-Sikap - Merapihkan data berkas arsip ke 	

		filling cabinet	
4	9/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input absen pegawai ke BI-Sikap - Merapihkan data berkas arsip ke filling cabinet 	
5	10/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input absen pegawai ke BI-Sikap - Merapihkan data berkas arsip ke filling cabinet 	
6	13/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Input data berkas Arsip Record Manajemen System (BI-RMS) - Mencari berkas arsip laporan bulanan pelaksanaan tugas satpam untuk diinput ke BI-RMS 	
7	14/06/2016	-	Izin
8	15/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Input data berkas Arsip Record Manajemen System (BI-RMS) - Mencari berkas arsip laporan bulanan pelaksanaan tugas satpam untuk diinput ke BI-RMS 	
9	16/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Input data berkas Arsip Record Manajemen System (BI-RMS) - Mencari berkas arsip laporan bulanan pelaksanaan tugas satpam untuk diinput ke BI-RMS 	

10	17/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Input data berkas Arsip Record Manajemen System (BI-RMS) - Mencari berkas arsip laporan bulanan pelaksanaan tugas satpam untuk diinput ke BI-RMS 	
11	20/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Data entry surat serah terima brimob - Merapihkan arsip ke filing cabinet 	
12	21/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Data entry surat serah terima brimob - Merapihkan arsip ke filing cabinet 	
13	22/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Data entry surat serah terima brimob - Merapihkan arsip ke filing cabinet 	
14	23/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Data entry surat serah terima brimob - Merapihkan arsip ke filing cabinet 	
15	24/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Data entry surat serah terima brimob - Merapihkan arsip ke filing cabinet 	
16	27/06/2016	-	Izin
17	28/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input absen pegawai 	

		ke BI-Sikap - Merapihkan data berkas arsip ke filling cabinet	
18	29/06/2016	- Melakukan input absen pegawai ke BI-Sikap - Merapihkan data berkas arsip ke filling cabinet	
19	30/06/2016	- Melakukan input absen pegawai ke BI-Sikap - Merapihkan data berkas arsip ke filling cabinet	
20	1/07/2016	- Melakukan input absen pegawai ke BI-Sikap - Merapihkan data berkas arsip ke filling cabinet	
21	4/07/2016	-	Libur Idul Fitri
22	5/07/2016	-	Libur Idul Fitri
23	8/07/2016	-	Libur Idul Fitri
24	1/07/2016	- Melakukan Input data berkas Arsip Record Manajemen System (BI-RMS) - Mencari berkas arsip laporan bulanan pelaksanaan tugas satpam untuk diinput ke BI-RMS	
25	12/07/2016	- Melakukan Input data berkas Arsip Record Manajemen System (BI-RMS) - Mencari berkas arsip laporan	

		bulanan pelaksanaan tugas satpam untuk diinput ke BI-RMS	
26	13/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Input data berkas Arsip Record Manajemen System (BI-RMS) - Mencari berkas arsip laporan bulanan pelaksanaan tugas satpam untuk diinput ke BI-RMS 	
27	14/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Input data berkas Arsip Record Manajemen System (BI-RMS) - Mencari berkas arsip laporan bulanan pelaksanaan tugas satpam untuk diinput ke BI-RMS 	

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Siska Maisarah
 No. Reg : 8135132242
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

No.	BULAN KEGIATAN	Mar 2016	April 2016	Jun 2016	Jul 2016	Sep 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan									
4.	Pelaksanaan PKL									
5.	Penulisan Laporan PKL									
6.	Penyerahan Laporan PKL									
7.	Koreksi Laporan PKL									
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL									
10.	Penutupan Laporan PKL dan Pengumuman Nilai PKL									