

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA

**IRZANNI RAHMANI
8143108221**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

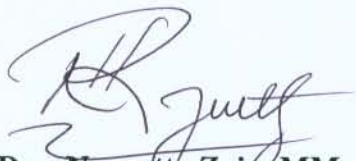
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Indonesia
Kantor Pusat Jakarta

Nama Praktikan : Irzanni Rahmani

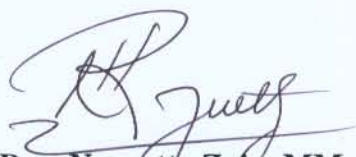
Nomor Registrasi : 8143108221

Program Studi : D3 Sekretari

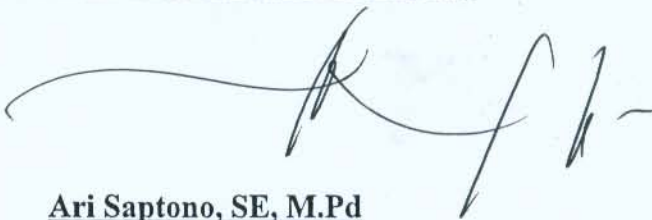
Menyetujui,
Ketua Program Studi


Dra. Nurvetty Zain, MM
NIP. 19550222 198602 2 001

Pembimbing,

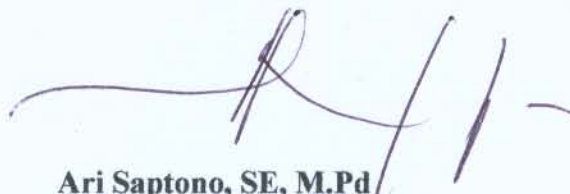

Dra. Nurvetty Zain, MM
NIP. 19550222 198602 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 19720715 200112 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 19720715 200112 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Sudarti

NIP. 19480510 197502 2 001



Senin, 06 Mei 2013

Penguji Ahli

Roni Faslah, S. Pd., MM

NIP. 19751015 200312 1 001

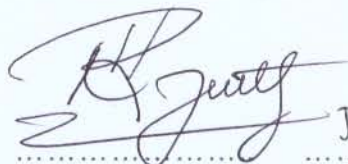


Jum'at, 03 Mei 2013

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2 001



Jum'at, 03 Mei 2013

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Adapun maksud dari penyusunan laporan ini adalah sebagai salah satu syarat dalam mencapai jenjang Diploma III Program Studi Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. agar

Laporan PKL ini disusun berdasarkan hasil kerja lapangan yang telah dilaksanakan pada tanggal 04 Februari 2013 – 28 Maret 2013 di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta yang berlokasi di Jalan MH. Thamrin Nomor 2 Jakarta. Laporan ini ditulis berdasarkan data – data yang diperoleh praktikan selama melakukan praktik kerja. Pada kesempatan ini, praktikan hendak menyampaikan rasa terima kasih atas segala dorongan moril maupun materil kepada:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan dan Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Lonny selaku asisten pembimbing di bagian divisi APHI – Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta yang telah membimbing praktikan.
5. Seluruh karyawan Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta yang telah memberikan bantuan kepada praktikan.
6. Orang tua dan keluarga praktikan yang selalu mendoakan dan memotivasi Praktikan.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jakarta, April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal PKL	5
 BAB II TINJAUAN UMUM BANK INDONESIA	
A. Sejarah Bank Indonesia	6
B. Status dan Kedudukan Bank Indonesia	7
C. Visi, Misi dan Sasaran Strategis Bani Indonesia	9
D. Tujuan Bank Indonesia	10
E. Tugas Bank Indonesia dalam Sistem Pembayaran	11
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo Bank Indonesia	36
Lampiran 2 : Struktur Organisasi Bank Indonesia	37
Lampiran 3 : Surat Permohonan Izin PKL	38
Lampiran 4 : Surat Penerimaan PKL	39
Lampiran 5 : Formulir Penilaian PKL	40
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 7 : Tabel Kegiatan Praktikan Selama PKL	44
Lampiran 8 : Contoh Lembar Ekspedisi	48
Lampiran 9 : Contoh Daftar Dokumen Masuk (DDM)	49
Lampiran 10 : Contoh Daftar Dokumen Keluar (DDK)	51
Lampiran 11 : Contoh Lembar Disposisi	53
Lampiran 12 : Contoh Formulir Transaksi <i>Single Debit</i>	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja pada saat ini sangatlah pesat, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang meningkat membuat setiap perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintah mencari sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional dibidangnya, agar perusahaan dapat tetap bersaing dengan perusahaan lainnya. Oleh karena itu, keterampilan, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang luas, sangatlah dibutuhkan dalam era globalisasi seperti sekarang ini.

Dalam menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin ketat, maka perguruan tinggi baik negeri maupun swasta bersaing untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan bagi mahasiswa D3 Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan serta mengenalkan dunia kerja yang sebenarnya kepada praktikan.

PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa D3. Pelaksanaan PKL dilakukan sebagai salah satu latihan bagi para mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya. Mahasiswa diharapkan mampu

menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan mengaplikasikannya di dunia kerja secara profesional. Pelaksanaan PKL adalah praktik yang tepat dalam menerapkan hasil belajar yang dimiliki. Salah satunya untuk membandingkan teori yang dimiliki dengan kondisi lapangan yang sebenarnya. Kondisi yang sebenarnya ada di lapangan merupakan kenyataan yang harus dikaji secara baik mengenai hal-hal apa saja yang harus diterapkan untuk bekal setelah lulus.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, praktikan memilih salah satu lembaga negara yang bersifat independen yaitu Bank Indonesia. Berdasarkan latar belakang praktikan, perusahaan menempatkan praktikan di Departemen Internasional pada Divisi Analisa Pinjaman Luar Negeri dan Hubungan Investor sebagai Asisten Sekretaris Wakil Direktur Departemen Internasional. Pada divisi ini praktikan ditugaskan untuk membantu sekretaris Wakil Direktur Departemen Internasional seperti Mengarsip dokumen/warkat, Menangani telepon, Menerima tamu, Menangani surat masuk dan keluar, Menggunakan peralatan kantor, Mengetik formulir isian, dan Mempersiapkan konsumsi rapat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dari PKL diantaranya:
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan kenyataan kerja yang sebenarnya di lapangan.

- c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- d. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

2. Tujuan PKL diantaranya:

- a. Bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktek di lapangan.
- b. Bertujuan untuk mengembangkan sikap profesional dalam bekerja.
- c. Bertujuan untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- d. Bertujuan untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL yang akan praktikan paparkan menjadi tiga, yaitu kegunaan PKL bagi perusahaan, bagi mahasiswa, dan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Perusahaan diantaranya:
 - a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan/instansi terkait dan UNJ.
 - b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.
2. Bagi Mahasiswa diantaranya:
 - a. Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa.
 - c. Memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat bekerja.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diantaranya:
 - a. Dapat menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
 - b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan kedalam praktek kerja yang sesungguhnya.
 - c. Mengembangkan kegiatan PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : Bank Indonesia

Alamat : Jl. MH Thamrin Nomor 2 Jakarta 10350

Telepon : (62 – 21) 381 – 7187

Faksimili : (62 – 21) 350 – 1867

Homepage : www.bi.go.id

Email : humasbi@bi.go.id

Alasan praktikan memilih perusahaan tempat praktikan PKL adalah karena perusahaan tersebut merupakan BUMN yang telah berdiri cukup lama, memiliki reputasi yang baik dan Bank Sentral Negara.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan terhitung sejak tanggal 4 Februari 2013 sampai dengan 28 Maret 2013. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 07.00 - 16.15.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bank Indonesia

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

B. Status dan Kedudukan Bank Indonesia

1. Lembaga Negara yang Independen

Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu UU No. 23/1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan UU. No 3/2004 tanggal 15 Januari 2004. Undang-undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai suatu lembaga negara yang independen dan bebas dari campur tangan Pemerintah ataupun pihak lainnya.

Sebagai suatu lembaga negara yang independen, Bank Indonesia mempunyai otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam undang-undang

tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga.

Untuk lebih menjamin independensi tersebut, undang-undang ini telah memberikan kedudukan khusus kepada Bank Indonesia dalam struktur ketatanegaraan Republik Indonesia. Sebagai Lembaga negara yang independen kedudukan Bank Indonesia tidak sejajar dengan Lembaga Tinggi Negara. Disamping itu, kedudukan Bank Indonesia juga tidak sama dengan Departemen, karena kedudukan Bank Indonesia berada diluar Pemerintah.

Status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien.

2. Sebagai Badan Hukum

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum publik maupun badan hukum perdata ditetapkan dengan undang-undang. Sebagai badan hukum publik Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan-peraturan hukum yang merupakan pelaksanaan dari undang-undang yang mengikat seluruh masyarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnyanya. Sebagai badan hukum perdata, Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan.

C. Misi, Visi dan Sasaran Strategis Bank Indonesia

Misi

Mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah melalui pemeliharaan kestabilan moneter dan pengembangan stabilitas sistem keuangan untuk pembangunan nasional jangka panjang yang berkesinambungan.

Visi

Menjadi lembaga bank sentral yang dapat dipercaya (kredibel) secara nasional maupun internasional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan stabil.

Nilai-Nilai Strategis

Kompetensi - Integritas - Transparansi - Akuntabilitas - Kebersamaan (KITA - Kompak)

Sasaran Strategis

Untuk mewujudkan Misi, Visi dan Nilai-nilai Strategis tersebut, Bank Indonesia menetapkan sasaran strategis jangka menengah panjang, yaitu :

1. Terpeliharanya Kestabilan Moneter.
2. Terpeliharanya Stabilitas Sistem Keuangan.
3. Terpeliharanya kondisi keuangan Bank Indonesia yang sehat dan akuntabel.
4. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen moneter.

5. Memelihara SSK :
 - a. melalui efektifitas pengaturan dan pengawasan bank, surveillance sektor keuangan, dan manajemen krisis serta.
 - b. mendorong fungsi intermediasi.
6. Memelihara keamanan dan efisiensi sistem pembayaran.
7. Meningkatkan kapabilitas organisasi, SDM dan sistem informasi.
8. Memperkuat institusi melalui *good governance*, efektivitas komunikasi dan kerangka Hukum.
9. Mengoptimalkan pencapaian dan manfaat inisiatif Bank Indonesia.

D. Tujuan Bank Indonesia

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.

E. Tugas Bank Indonesia dalam Sistem Pembayaran

Menjaga stabilitas nilai tukar rupiah adalah tujuan Bank Indonesia sebagaimana diamanatkan Undang-Undang No. 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia. Untuk menjaga stabilitas rupiah itu perlu disokong pengaturan dan pengelolaan akan kelancaran Sistem Pembayaran Nasional (SPN). Kelancaran SPN ini juga perlu didukung oleh infrastruktur yang handal (robust). Jadi, semakin lancar dan hadal SPN, maka akan semakin lancar pula transmisi kebijakan moneter yang bersifat time critical. Bila kebijakan moneter berjalan lancar maka muaranya adalah stabilitas nilai tukar.

Selain itu masih ada tugas BI dalam SPN, misalnya, peran sebagai penyelenggara sistem kliring antarbank untuk jenis alat-alat pembayaran tertentu. Bank sentral juga adalah satu-satunya lembaga yang berhak mengeluarkan dan mengedarkan alat pembayaran tunai seperti uang rupiah. BI juga berhak mencabut, menarik hingga memusnahkan uang rupiah yang sudah tak berlaku dari peredaran.

Berbekal kewenangan itu, BI pun menetapkan sejumlah kebijakan dari komponen SPN ini. Misalnya, alat pembayaran apa yang boleh dipergunakan di Indonesia. BI juga menentukan standar alat-alat pembayaran tadi serta

pihak-pihak yang dapat menerbitkan atau memproses alat-alat pembayaran tersebut. BI juga berhak menetapkan lembaga-lembaga yang dapat menyelenggarakan sistem pembayaran.

Di sisi alat pembayaran tunai, Bank Indonesia merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan dan mengedarkan uang rupiah serta mencabut, menarik dan memusnahkan uang dari peredaran. Terkait dengan peran BI dalam mengeluarkan dan mengedarkan uang, Bank Indonesia senantiasa berupaya untuk dapat memenuhi kebutuhan uang kartal di masyarakat baik dalam nominal yang cukup, jenis pecahan yang sesuai, tepat waktu, dan dalam kondisi yang layak edar (clean money policy). Untuk mewujudkan clean money policy tersebut, pengelolaan pengedaran uang yang dilakukan oleh Bank Indonesia dilakukan mulai dari pengeluaran uang, pengedaran uang, pencabutan dan penarikan uang sampai dengan pemusnahan uang.

Sebelum melakukan pengeluaran uang rupiah, terlebih dahulu dilakukan perencanaan agar uang yang dikeluarkan memiliki kualitas yang baik sehingga kepercayaan masyarakat tetap terjaga. Perencanaan yang dilakukan Bank Indonesia meliputi perencanaan pengeluaran emisi baru dengan mempertimbangkan tingkat pemalsuan, nilai intrinsik serta masa edar uang. Selain itu dilakukan pula perencanaan terhadap jumlah serta komposisi pecahan uang yang akan dicetak selama satu tahun kedepan. Berdasarkan perencanaan tersebut kemudian dilakukan pengadaan uang baik untuk

pengeluaran uang emisi baru maupun pencetakan rutin terhadap uang emisi lama yang telah dikeluarkan.

Uang rupiah yang telah dikeluarkan tadi kemudian didistribusikan atau diedarkan di seluruh wilayah melalui Kantor Bank Indonesia. Kebutuhan uang Rupiah di setiap kantor Bank Indonesia didasarkan pada jumlah persediaan, keperluan pembayaran, penukaran dan penggantian uang selama jangka waktu tertentu. Kegiatan distribusi dilakukan melalui sarana angkutan darat, laut dan udara. Untuk menjamin keamanan jalur distribusi senantiasa dilakukan baik melalui pengawalan yang memadai maupun dengan peningkatan sarana sistem monitoring.

Kegiatan pengedaran uang juga dilakukan melalui pelayanan kas kepada bank umum maupun masyarakat umum. Layanan kas kepada bank umum dilakukan melalui penerimaan setoran dan pembayaran uang Rupiah. Sedangkan kepada masyarakat dilakukan melalui penukaran secara langsung melalui loket-loket penukaran di seluruh kantor Bank Indonesia atau melalui kerjasama dengan perusahaan yang menyediakan jasa penukaran uang kecil.

Lebih lanjut, kegiatan pengelolaan uang Rupiah yang dilakukan Bank Indonesia adalah pencabutan uang terhadap suatu pecahan dengan tahun emisi tertentu yang tidak lagi berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Pencabutan uang dari peredaran dimaksudkan untuk mencegah dan meminimalisasi peredaran uang palsu serta menyederhanakan komposisi dan emisi pecahan.

Uang rupiah yang dicabut tersebut dapat ditarik dengan cara menukarkan ke Bank Indonesia atau pihak lain yang telah ditunjuk oleh Bank Indonesia.

Sementara itu untuk menjaga menjaga kualitas uang rupiah dalam kondisi yang layak edar di masyarakat, Bank Indonesia melakukan kegiatan pemusnahan uang. Uang yang dimusnahkan tersebut adalah uang yang sudah dicabut dan ditarik dari peredaran, uang hasil cetak kurang sempurna dan uang yang sudah tidak layak edar. Kegiatan pemusnahan uang diatur melalui prosedur dan dilaksanakan oleh jasa pihak ketiga yang dengan pengawasan oleh tim Bank Indonesia (BI).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan praktik kerja di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta berlangsung dari tanggal 04 Februari sampai dengan 28 Maret 2013. Selama masa itu, praktikan ditempatkan sebagai Asisten Sekretaris Wakil Direktur Departemen Internasioanl pada Divisi Analisis Pinjaman Luar Negeri dan Hubungan Investor (APHI) yaitu salah satu divisi pada perusahaan yang bertugas mengelola data-data yang berhubungan dengan pinjaman luar negeri dan berhubungan dengan para investor. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip dokumen/warkat.
2. Menangani telepon
3. Menerima tamu
4. Menangani surat masuk dan keluar
5. Menggunakan peralatan kantor
6. Mengetik formulir isian, dan
7. Mempersiapkan konsumsi rapat.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan melakukan beberapa pekerjaan kesekretarian di bagian Divisi Analisis Pinjaman Luar Negeri dan Hubungan Investor. Adapun pekerjaan yang praktikan kerjakan selama praktik, antara lain:

1. Mengarsip Dokumen/Warkat

Salah satu tugas sekretaris adalah mengarsip dokumen/warkat. Dokumen/warkat merupakan alat komunikasi dan informasi yang sangat berharga bagi suatu perusahaan, sehingga dokumen/warkat tersebut harus dijaga dan disimpan dengan baik agar mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

Langkah – langkah yang dilakukan praktikan, antara lain sebagai berikut:

- a. Praktikan mempersiapkan dokumen/warkat yang akan di arsip beserta peralatannya yaitu folder dan box arsip.
- b. Dokumen/warkat tersebut di sortir oleh praktikan sesuai dengan masalah kemudian dimasukkan kedalam folder – folder yang telah disediakan. Contohnya folder Rapat Dewan Gubernur, Kajian dan lain sebagainya.
- c. Dokumen/warkat yang ada didalam folder disusun oleh praktikan dengan menggunakan sistem kronologis. Contohnya tanggal dokumen/warkat yang paling bawah adalah tanggal surat yang paling tua.

- d. Setelah dokumen/warkat tersusun dengan rapi, praktikan membuat daftar isi dokumen dengan cara membubuhkan nomor urut di warkat/dokumen tersebut lalu diketik informasinya (jenis, nomor dokumen, perihal dan tanggal dokumen/warkat) di microsoft Exel dengan format Nomor, Jenis, nomor dokumen/warkat, perihal dan tanggal dokumen/warkat.
- e. Hasil ketikan tersebut di cetak oleh praktikan untuk ditempelkan di depan folder.
- f. Semua folder disusun secara urut dan diberi daftar isi dokumen/warkat, kemudian praktikan memasukan folder – folder tersebut kedalam box arsip yang telah disediakan.

2. Penanganan Telepon

a. Menangani Telepon Masuk

Praktikan diberi pekerjaan untuk menangani telepon, baik telepon masuk maupun telepon keluar Sekretaris Wakil Direktur Departemen Internasioanl pada Divisi Analisis Pinjaman Luar Negeri dan Hubungan Investor (APHI). Telepon adalah salah satu alat untuk berkomunikasi di kantor. Oleh sebab itu, perlu diperhatikan etika dalam berbicara melalui telepon. Apabila ada telepon masuk maka praktikan berusaha untuk mempraktikkan cara menangani telepon yang baik. Dengan cara sebagai berikut :

- 1) Praktikan mempersiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat pesan saat telepon masuk berdering pada dering pertama.

- 2) Saat masuk dering ketiga praktikan mengangkat telepon, dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang pena untuk mencatat pesan dikertas serta posisi duduk yang sempurna.
- 3) Praktikan menjawab telepon dengan suara yang ramah dan sopan, mengucapkan salam, perkenalkan diri serta menawarkan bantuan.
“Selamat pagi, Bank Indonesia dengan Irzanni, ada yang bisa saya bantu”
- 4) Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas, maksud dan tujuan si penelpon serta menanyakan ingin berbicara dengan siapa.
- 5) Apabila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan, praktikan mempersilahkan penelpon menunggu dengan menekan tombol tanda tunggu. Kemudian praktikan melakukan konfirmasi kepada pimpinan terlebih dahulu apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
- 6) Apabila pimpinan bersedia menerima telepon, maka praktikan langsung menyambungkan telepon tersebut ke pimpinan.
- 7) Namun apabila pimpinan tidak bersedia, sedang sibuk atau sedang tidak ada ditempat, maka praktikan menawarkan penelpon untuk meninggalkan pesan.
- 8) Apabila ada pesan yang ditinggalkan praktikan mencatat pesan tersebut di kertas pesan yang telah disediakan. Praktikan juga mencatat waktu, hari, tanggal, dan identitas penelpon. Kemudian

pesan yang telah dicatat diulang oleh praktikan untuk konfirmasi agar tidak ada kesalahan informasi.

- 9) Apabila pembicaraan sudah selesai, praktikan mengucapkan salam dan menunggu penelpon menutup telepon terlebih dahulu.
- 10) Kemudian praktikan memberikan kertas pesan telepon masuk tersebut kepada pimpinan.

b. Menangani Telepon Keluar

Praktikan juga diberi kepercayaan untuk menelpon sekretaris – sekretaris pimpinan departemen/divisi lain di bank Indonesia untuk menyampaikan pesan ataupun memperoleh informasi – informasi yang dibutuhkan. Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

- 1) Sebelum menelpon praktikan mencatat nomor dan nama yang akan dihubungi serta mencatat pesan/daftar informasi yang dibutuhkan terlebih dahulu.
- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan menekan nomor telepon yang akan dihubungi.
- 3) Setelah telepon tersambung praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan identitas diri dengan ramah dan sopan, “Selamat pagi, saya Irzanni dari divisi APhi”.

- 4) Kemudian praktikan menanyakan apa benar nomor tersebut adalah nomor yang dituju. Setelah dipastikan benar, jelaskan maksud dan tujuan menelepon.
- 5) Praktikan menyampaikan pesan ataupun menanyakan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan apa yang telah ditulis di kertas.
- 6) Apabila informasi telah di dapat praktikan mencatat informasi tersebut di kertas yang telah disediakan.
- 7) Pada akhir pembicaraan praktikan mengucapkan terima kasih dan salam lalu menutup telepon dengan perlahan.

3. Menerima Tamu

Tamu adalah seseorang atau lebih yang datang ke suatu kantor atau rumah untuk maksud tertentu baik dengan janji atau tanpa janji terlebih dahulu, baik kepentingan dinas atau pribadi. Dalam kegiatan menerima tamu yang dilakukan, praktikan harus memperhatikan etika – etika yang berlaku.

Etika berguna untuk menciptakan suasana yang menyenangkan di lingkungan kerja dan membantu urusan bisnis menjadi lebih lancar dan membuat citra perusahaan menjadi baik. Etika atau tata cara yang praktikan lakukan dalam menerima tamu yang datang untuk menemui pimpinan ataupun karyawan di divisi APHI adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima tamu dengan ramah dan mengucapkan salam, lalu menanyakan identitas dan apa keperluannya serta apakah sudah

membuat janji terlebih dahulu kepada pimpinan atau karyawan yang akan di temui.

- b. Apabila sudah membuat janji, praktikan meminta tamu untuk menunggu sebentar dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu di tempat yang telah di sediakan.
- c. Praktikan menemui pimpinan atau karyawan yang akan ditemui oleh tamu.
- d. Apabila pimpinan/karyawan yang bersangkutan bersedia menemui tamu tersebut, maka praktikan mengantar pimpinan/karyawan sampai menemui tamu tersebut.
- e. Apabila tamu tersebut jangka waktu berkunjungnya lama, praktikan memesan minuman dan makanan kecil kemudian dihidangkan ke pimpinan/karyawan dan tamu tersebut.
- f. Apabila pimpinan/karyawan yang bersangkutan tidak ada ditempat atau tidak bersedia menemui karena sedang rapat/sibuk, maka praktikan menemui tamu tersebut dan menjelaskan kepada tamu bahwa pimpinan/karyawan yang bersangkutan sedang tidak ada ditempat. Praktikan juga menanyakan apakah ada pesan yang akan disampaikan, apabila ada praktikan mencatatnya dan memberikan kepada yang bersangkutan setelah berada ditempat. Apabila tidak ada praktikan mempersilahkan tamu untuk kembali lagi lain waktu dengan ramah dan sopan.

4. Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar

Setiap perusahaan tidak lepas dari kegiatan surat menyurat, dalam melaksanakan PKL praktikan juga ditugaskan menangani surat masuk dan surat keluar di divisi APhi. Adapun kegiatan – kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

a. Surat Masuk

1. Praktikan menerima surat masuk dari *messenger* dan membubuhkan paraf di lembar penerimaan surat atau apabila dari intern adalah daftar pengantar memorandum/tembusan surat antar satuan kerja.
2. Pastikan surat tersebut benar untuk divisi APhi, lalu buka amplop/sampul surat tersebut. Apabila surat tersebut rahasia praktikan tidak membuka surat tersebut.
3. Praktikan mengecek kelengkapan surat termasuk lampiran. Kemudian surat tersebut dibaca untuk mengetahui intinya.
4. Semua informasi surat (nomor, tanggal, perihal, pengirim surat) di catat oleh praktikan kedalam Daftar Dokumen Masuk (DDM).
5. Praktikan memberikan lembar disposisi yang telah disediakan pada surat tersebut lalu menuliskan informasi surat untuk mempermudah pimpinan menuliskan disposisi kepada bawahannya.
6. Setelah selesai pencatatan dan pendisposisian kemudian praktikan memberikan surat tersebut kepada pimpinan atau kepada yang ditujukan disurat.

b. Surat Keluar

1. Praktikan menerima surat/memo/catatan yang telah selesai dibuat oleh karyawan dan telah dibubuhi tanda tangan pimpinan, kemudian praktikan memberi nomor dan tanggal pada surat/memo/catatan tersebut lalu mencatatnya di lembar Daftar Dokumen Keluar (DDK), serta mengecek kelengkapan lampiran surat/memo/catatan tersebut.
2. 2 lembar copyan surat/memo/catatan tersebut dibubuhkan cap arsip dan tembusan oleh praktikan.
3. Untuk copyan yang dibubuhkan cap arsip, praktikan langsung mengarsipnya ke dalam bindeks surat keluar yang telah disediakan, sedangkan untuk copyan yang dibubuhkan cap tembusan, diberikan kepada staf yang membuat surat/memo/catatan tersebut.
4. Sebelum surat di kirim praktikan menuliskan nomor, tanggal, perihal dan kepada siapa surat/memo/catatan tersebut diberikan di Lembar Ekspedisi Surat yang telah disediakan.
5. Surat/memo/catatan berserta lampirannya (jika ada) praktikan masukkan kedalam amplop/sampul yang telah disediakan. Kemudian surat/memo/catatan tersebut diberikan kepada kurir (*messenger*) untuk dikirim.

5. Menggunakan Peralatan Kantor

Saat melaksanakan pekerjaan selama PKL, praktikan diberikan tugas untuk menggunakan peralatan kantor yaitu mesin fax. Mesin fax digunakan untuk menerima atau mengirim dokumen dengan cepat baik dalam ataupun luar negeri. Oleh karena itu untuk menghemat waktu dalam penyampaian surat kepada si penerima, khususnya surat yang bersifat segera dan jaraknya jauh, maka pengiriman surat melalui fax sangatlah penting. Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan:

a. Mengirim Fax

- 1) Praktikan mempersiapkan dan memastikan kebenaran nomor fax yang akan dituju serta dokumen/surat yang akan di kirim.
- 2) Kemudian praktikan meletakkan dokumen/surat tersebut di mesin fax ditempat yang telah disediakan dengan posisi kepala surat dibawah dan isi surat tersebut menghadap kebelakang (dibalik).
- 3) Tekan nomor fax yang akan dituju, lalu tekan tombol start.
- 4) Apabila dokumen/surat tersebut akan dikirim ke luar negeri, maka sebelumnya praktikan menelpon ke 107 terlebih dahulu untuk diatur kode negaranya. Saat menelpon ke 107 praktikan memberitahu akan mengirim fax ke Negara X, setelah dari operator 107 bilang ok, praktikan tutup telepon dan langsung kirim dokumen/surat tersebut sesuai dengan nomor fax perusahaan yang dituju.

b. Menerima Fax

- 1) Saat mendengar bunyi panggilan masuk pada mesin fax, praktikan memastikan adanya kertas di mesin tersebut dan menunggu keluarnya seluruh dokumen/surat.
- 2) Lalu praktikan mengambil dokumen/surat di tempat keluarnya kertas dan membaca kepada siapa dokumen/surat ditujukan.
- 3) Praktikan mencatat informasi fax (nomor, tanggal, perihal) di DDM (Daftar Dokumen Masuk), kemudian memberikan lembar disposisi yang telah disediakan pada dokumen/surat tersebut dan menuliskan informasi dokumen/surat untuk mempermudah pimpinan menuliskan disposisi kepada bawahannya. (jika perlu).
- 4) Setelah selesai pencatatan dan pendisposisian kemudian praktikan memberikan surat tersebut kepada pimpinan atau kepada yang ditujukan disurat.

6. Mengetik Formulir Isian.

Dalam melaksanakan pekerjaan saat PKL, praktikan juga diberi tugas untuk mengetik dengan menggunakan mesin tik elektrik di formulir yang telah disediakan.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan, sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan formulir dan data yang akan diketik serta memastikan datanya sudah benar.

2. Untuk menyalakan mesin tik elektrik praktikan memastikan kabel mesin sudah terhubung ke stopkontak lalu menekan tombol *ON* pada mesin tersebut. Kemudian praktikan memasukan formulir isian ditempat yang telah disediakan.
3. Karena berbentuk formulir, praktikan tidak perlu menetapkan margin, praktikan hanya mengepaskan titik ketikan kedalam kolom – kolom yang ada di formulir.
4. Setelah semua data diketik semua kedalam formulir, lalu praktikan membuka pembebas kertas untuk mengambil formulir tersebut.
5. Setelah selesai praktikan memeriksa hasil ketikan terlebih dahulu, dan memastikan tidak ada kesalahan sebelum diberikan kepada yang bersangkutan.

7. Mempersiapkan Konsumsi Rapat

Disetiap rapat yang dilakukan di Divisi APHI baik intern ataupun ekstern pasti memerlukan konsumsi. Konsumsi rapat merupakan salah satu cerminan perusahaan, apabila konsumsi tidak ada/tidak enak maka situasi rapat menjadi tidak kondusif dikarenakan peserta rapat yang lapar. Salah satu tugas praktikan saat PKL adalah mempersiapkan konsumsi rapat. Adapun langkah – langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Praktikan memastikan berapa banyak peserta rapat dan berapa lama rapat akan dilaksanakan. Apabila dari pagi hingga siang praktikan

mempersiapkan 1 kali snack dan 1 kali makan siang. Apabila sebentar praktikan hanya memesan 1 kali snack saja.

- b. Setelah mengetahui berapa banyak dan berapa lama dilaksanakannya rapat, praktikan menelpon ke bagian *food court* yang telah disediakan perusahaan.
- c. Saat menelpon untuk memesan makanan, praktikan juga menanyakan ada menu apa saja hari ini, agar praktikan dapat memilih makanan apa yang cocok untuk peserta rapat.
- d. Setelah ditentukan, praktikan memesan snack/makan sesuai dengan jumlah peserta rapat.
- e. 30 menit sebelum rapat dimulai praktikan memastikan konsumsi rapat sudah berada di ruang rapat, apabila belum ada praktikan menelpon kembali ke bagian pemesanan makan untuk mengingatkan dan meminta untuk segera diantar pesanannya.
- f. Setelah rapat berjalan, praktikan memastikan semua peserta rapat telah mendapatkan konsumsi.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di divisi APHI, praktikan pun mempunyai beberapa kendala, baik kendala yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari luar. Adapun kendala – kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kesulitan pada minggu – minggu pertama masuk PKL, karena praktikan tidak percaya diri dengan kemampuan yang dimiliki sehingga praktikan tidak maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
2. Praktikan tidak diberikan fasilitas komputer dan menggunakan komputer bergantian dengan karyawan sehingga lambat dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan pengetikan data.
3. Praktikan tidak mengetahui singkatan – singkatan internal yang digunakan di dalam lingkungan perusahaan sehari – hari, seperti DKM, DSM, DLP, DPB, Dint, DSDM dan juga di disposisi pimpinan terdapat singkatan RAD, JK, dan juga Her.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Tidak percaya diri dengan kemampuan yang dimiliki sehingga hasil pekerjaan tidak maksimal.

Cara mengatasi rasa tidak percaya diri yang dialami oleh praktikan, adalah dengan cara praktikan selalu berfikir positif dengan kemampuan yang dimiliki. Selain itu kepercayaan diri juga dapat ditingkatkan dengan cara berlatih. Menurut Ignatius Wursanto dalam bukunya yang berjudul Kompetensi sekretaris profesional:

Rasa percaya diri merupakan aspek pribadi yang berkaitan dengan kebiasaan berpikir positif, kematangan mental, pengalaman masa lalu yang baik yang pembentukannya dipengaruhi oleh budaya. Rasa kurang percaya diri tampak dalam bentuk perilaku ragu – ragu, tidak tegas dan tidak berwibawa, lamban dan kurang produktif. Rasa

percaya diri bisa ditingkatkan dengan latihan, terlibat dalam kegiatan sosial, mengambil peran yang tidak terlalu besar, yang kemungkinannya dapat berhasil dilaksanakan.¹

Berdasarkan teori tersebut maka praktikan dapat menyimpulkan bahwa rasa percaya diri dapat ditingkatkan dengan banyak berlatih mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Menurut Hassa Nurrohohim dan Lina Anatan "Dalam menjalin kerjasama untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya komunikasi"². Oleh karena itu praktikan juga menjalin komunikasi dengan para karyawan agar lebih akrab dan dapat bekerja sama sehingga praktikan dapat meningkatkan rasa percaya dirinya dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

2. Lambat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan karena tidak disediakannya fasilitas yang memadai.

Dalam menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan pengetikan, praktikan memerlukan komputer untuk mengerjakannya.

Namun perusahaan tidak menyediakannya. Menurut Saiman:

Aktivitas kerja sekretaris pada prinsipnya adalah menitikberatkan pada pekerjaan kantor/perusahaan yaitu membantu melayani berbagai bidang kegiatan/kelancaran kantor. Untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan perlengkapan kantor (*office equipment*), salah satunya adalah peralatan kantor.³

Berdasarkan teori tersebut maka praktikan menyadari bahwa pentingnya ada peralatan kantor untuk kelancaran penyelesaian pekerjaan,

¹ Ignatius Wursanto. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI Yogyakarta, 2006, P. 322 – 323.

² Hassa Nurrohohim dan Lina Anatan, *Efektivitas Komunikasi dalam Organisasi*. Jurnal Manajemen, Vol.7, No.4, Mei 2009. P.2

³ Saiman. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002, P. 84.

oleh karena itu praktikan berinisiatif untuk membawa *netbook* sendiri agar pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat.

3. Praktikan tidak mengetahui singkatan – singkatan internal yang digunakan di dalam lingkungan perusahaan sehari – hari.

Singkatan – singkatan internal yang digunakan oleh perusahaan tidak diketahui oleh praktikan. Menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiani:

Sifat keingintahuan yang tinggi dapat bermanfaat untuk dapat mengembangkan diri secara optimal. Selain itu senantiasa keingintahuan akan membimbing untuk memecahkan masalah secara komprehensif dengan pertimbangan yang kaya dari segala segi.⁴

Berdasarkan teori tersebut maka praktikan berusaha mencari tahu singkatan – singkatan yang ada dengan cara bertanya pada karyawan setempat. Dari hasil bertanya kepada karyawan, maka praktikan mengetahui arti dari singkatan – singkatan tersebut.

Singkatan – singkatan yang sudah diketahui oleh praktikan seperti DSDM adalah singkatan Departemen Sumber Daya Manusia, DInt adalah singkatan dari Departemen Internasional, DPB adalah singkatan dari Departemen Pengawas Bank dan lain sebagainya. Untuk singkatan yang ada didisposisi pimpinan RAD adalah singkatan dari Rizal A. Djaafar selaku Direktur Eksekutif Departemen Internasional, JK adalah singkatan dari Jefry Kahuripan selaku Direktur Eksekutif Departemen Internasional setelah menggantikan Bapak Rizal A. Djaafar dan juga Her adalah singkatan Herawanto selaku Direktur Departemen Internasional.

⁴ Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. *Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif*. Jogjakarta: Gava Media, 2005, P. 9.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan dalam pembuatan laporan PKL ini banyak sekali yang telah didapat dan dihasilkan oleh Praktikan. Berdasarkan pembahasan di Bab III maka praktikan dapat menyimpulkan, antara lain:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta dan ditempatkan pada Departemen Internasional di Bagian Divisi Analisis Pinjaman Luar Negeri dan Hubungan Inverstor (APHI) sebagai asisten sekretaris wakil direktur Departemen Internasional.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarian selama melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan praktikan yang dilakukan selama PKL, yaitu: Pengarsipan, Menangani telepon, Menerima tamu, Menangani surat masuk dan keluar, Menggunakan peralatan kantor, Mengetik formulir isian, dan Mempersiapkan konsumsi rapat.
3. Selama melaksanakan PKL praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi baik kendala dari dalam diri sendiri maupun dari luar, antara lain praktikan mengalami kesulitan pada minggu – minggu pertama masuk PKL, karena praktikan tidak percaya diri dengan kemampuan yang dimiliki sehingga praktikan tidak maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, praktikan lambat dalam menyelesaikan

pekerjaan yang berkaitan dengan pengetikan data karena praktikan tidak diberikan fasilitas komputer oleh perusahaan dan praktikan tidak mengetahui istilah – istilah internal yang digunakan sehari – hari yang ada di lingkungan BI.

4. Praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dengan cara meningkatkan rasa percaya dirinya yaitu dengan selalu berfikir positif dan banyak berlatih untuk meningkatkan kemampuan yang telah dimiliki. Praktikan juga menjalin komunikasi dengan para karyawan agar lebih akrab sehingga praktikan dapat meningkatkan rasa percaya dirinya. Praktikan juga membawa *netbook* sendiri untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan yang diberikan. Untuk mengetahui istilah – istilah yang ada praktikan menanyakan langsung kepada para karyawan di departemen internasional.

B. Saran

Dari pengalaman yang didapat praktikan selama PKL di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta, melalui laporan PKL ini praktikan bermaksud untuk memberikan saran yang positif sehingga dapat dijadikan acuan untuk pihak-pihak yang terkait. Adapun beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain bagi mahasiswa, bagi FE UNJ, dan bagi perusahaan.

1. Bagi Mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa sebaiknya mencari tempat PKL 3 bulan sebelum waktu pelaksanaan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa telah siap pada saat pelaksanaan PKL. Selain itu juga untuk mengantisipasi tidak dapatnya tempat PKL karena perusahaan tersebut sudah menerima mahasiswa – mahasiswa dari universitas lain yang lebih dahulu mendaftarkan diri pada perusahaan untuk melaksanakan PKL.
 - b. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan yang sesuai dengan jurusan dan ilmu yang dipelajarinya sehingga dapat mengaplikasikan ilmu tersebut sepenuhnya selama PKL.
 - c. Mahasiswa disarankan untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin dalam hal akademik, keterampilan, fisik dan mental untuk mengantisipasi hambatan-hambatan yang mungkin terjadi agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik.
2. Bagi FE UNJ disarankan untuk menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan – perusahaan baik perusahaan milik swasta maupun pemerintah. Hal ini dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
3. Untuk Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta.
 - a. Pihak BI diharapkan dapat memberikan informasi kepada mahasiswa/mahasiswi yang ingin melakukan PKL tentang cara dan

syarat serta memberi lebih banyak kesempatan kepada mahasiswa/mahasiswi untuk melaksanakan PKL di Bank Indonesia.

- b. Pihak BI diharapkan dapat memberikan fasilitas komputer kepada mahasiswa/mahasiswi yang sedang melaksanakan PKL agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan lebih cepat.
- c. Pihak BI diharapkan dapat lebih cepat dalam memproses dokumen yang diperlukan mahasiswa/mahasiswi setelah menyelesaikan masa PKLnya khususnya surat keterangan telah melaksanakan PKL.
- d. Pihak BI diharapkan dapat memberikan kemudahan akses keluar/masuk gedung bagi mahasiswa/mahasiswi yang sedang melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Bank Indonesia. <http://www.bi.go.id/web/id/Tentang+BI> (Diakses tanggal 22 April 2012).

Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa, 2008.

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.

Nurrohim, Hassa dan Lina Anatan. *Efektivitas Komunikasi dalam Organisasi*. Jurnal Manajemen, Vol.7, No.4, Mei 2009.

Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiayani. *Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif*. Jogjakarta: Gava Media, 2005.

Saiman. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002.

Sejarah Bank Indonesia, http://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Indonesia (Diakses tanggal 10 April 2013).

Wursanto, Ignatius. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI Yogyakarta, 2006.

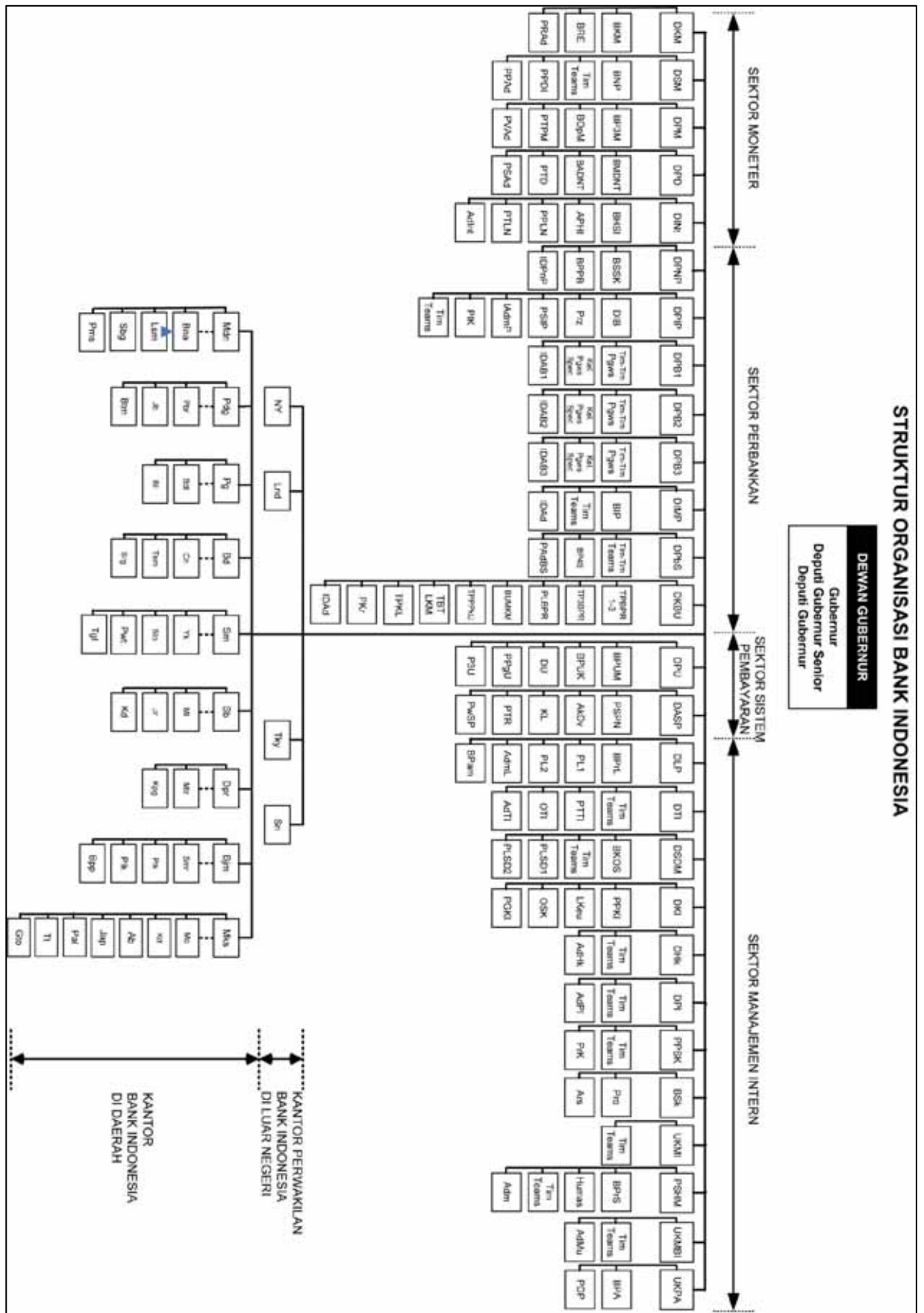
LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Logo Bank Indonesia

Lampiran 2

Struktur Organisasi Bank Indonesia



Lampiran 3

Surat Permohonan Izin PKL

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 6846/H39.12/PL/2012 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	14 November 2012	
Yth. Direktur Eksekutif Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia Di Tempat		
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Irzanni Rahmani Nomor Registrasi : 8143108221 Program Studi : D3 Sekretari Fakultas : Ekonomi Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan		
Di : Bank Indonesia Jl. MH Thamrin No. 2 Jakarta		
Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.		
		Biro Administrasi Kapro dan Kemahasiswaan Dik. Syahidullah NIP. 19670216 198403 1 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 4

Surat Penerimaan PKL

 BANK INDONESIA	
TANDA TERIMA	
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	
DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA	
Telah menerima Surat Permohonan Magang Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta,	
Surat Nomor	: 6846/H39.12/PL/2012 tanggal 14 November 2012
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D3 Sekretari
Jumlah yang diterima	: 1 (satu) orang Mahasiswi
Nama Mahasiswi	: Irzanni Rahmani
Nomor Registrasi	: 8143108221
Keterangan	: Diterima Praktek Kerja Lapangan di Bank Indonesia Jakarta, di Departemen Internasional - Divisi Analisis Pinjaman Luar Negeri dan Hubungan Investor, Bank Indonesia, pada tanggal 4 Februari 2013 s.d. 31 Maret 2013.
Jakarta, 14 Januari 2013	
Yang Menerima,	
	
Tita Damayanti	

Lampiran 5

Formulir Penilaian PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

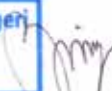
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...3... SKS

Nama : Izanni Rahmani
 No.Registrasi : 0193108221
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : Bank Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin Nomor 2

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	95																
3	Sikap dan Kepribadian	97																
4	Kemampuan Dasar	95																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,0$ Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">96</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf											
96	A																	
Angka bulat	huruf																	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																
10	Hasil Pekerjaan	97																
Jumlah		958																

Jakarta, 1 April 2013
 Penilai,

Divisi Analisis Pinjaman Luar Negeri
 Dan Hubungan Investor
 BANK INDONESIA


Bimo Epyanto
 Asisten Direktur

Catatan :
 Mohon legalisir dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Irzanni Rahman
No. Registrasi : 843108221
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin Nomor 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 5 Februari 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 6 Februari 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 7 Februari 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 8 Februari 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 Februari 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Februari 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Februari 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Februari 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 Februari 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Februari 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Februari 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 20 Februari 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Februari 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 22 Februari 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 1 April 2013.....

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Divisi Analisis Pinjaman Luar Negeri
Dan Hubungan Investor
BANK INDONESIA

Bimo Epyanto
Asisten Direktur

Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

...3... SKS

Nama : Irzanni Rahmani
No. Registrasi : 8143108221
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin Nomor 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2013	1. h	
2.	Selasa, 26 Februari 2013	2. h	
3.	Rabu, 27 Februari 2013	3. h	
4.	Kamis, 28 Februari 2013	4. h	
5.	Jum'at, 1 Maret 2013	5. h	
6.	Senin, 4 Maret 2013	6. h	
7.	Selasa, 5 Maret 2013	7. h	
8.	Rabu, 6 Maret 2013	8. h	
9.	Kamis, 7 Maret 2013	9. h	
10.	Jum'at, 8 Maret 2013	10. h	
11.	Senin, 11 Maret 2013	11. h	
12.	Selasa, 12 Maret 2013	12. -	Libur Hari Raya Nyepi
13.	Rabu, 13 Maret 2013	13. h	
14.	Kamis, 14 Maret 2013	14. h	
15.	Jum'at, 15 Maret 2013	15. h	

Jakarta, 1 April 2013

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Divisi Analisis Pinjaman Luar Negeri
Dan Hubungan Investor
BANK INDONESIA

Bimo Epyanto
Asisten Direktur

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Irzanni Rahmani
No. Registrasi : B14310221
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin Nomor 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Maret 2013	1. h	
2.	Selasa, 19 Maret 2013	2. h	
3.	Rabu, 20 Maret 2013	3. h	
4.	Kamis, 21 Maret 2013	4. h	
5.	Jum'at, 22 Maret 2013	5. h	
6.	Senin, 25 Maret 2013	6. h	
7.	Selasa, 26 Maret 2013	7. h	
8.	Rabu, 27 Maret 2013	8. h	
9.	Kamis, 28 Maret 2013	9. h	
10.	Jum'at, 29 Maret 2013	10. -	Hari Raya Pasrah
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 1 April 2013

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Divisi Analisis Pinjaman Luar Negeri
Dan Hubungan Investor
BANK INDONESIA

Bimo Epyanto
Asisten Direktur

Lampiran 7

Tabel Kegiatan Praktikan Selama PKL

HARI /TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
Senin, 4 Februari 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar.	Ibu Lonny
Selasa, 5 Februari 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Mengarsip dokumen/warkat.	Ibu Lonny
Rabu, 6 Februari 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon masuk, Mengarsip dokumen/warkat.	Ibu Lonny
Kamis, 7 Februari 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon masuk, Mengarsip dokumen/warkat, Menerima fax masuk.	Ibu Lonny
Jumat, 8 Februari 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon masuk dan telepon keluar, Mengarsip dokumen/warkat.	Ibu Lonny
Senin, 11 Februari 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Mengarsip dokumen/warkat.	Ibu Lonny
Selasa, 12 Februari 2013	Mengarsip dokumen/warkat, Menangani telepon masuk, Menangani surat keluar.	Ibu Lonny
Rabu, 13 Februari 2013	Menangani telepon masuk, Mengetik formulir isian transaksi <i>single debit</i> , Menangani surat masuk.	Ibu Lonny, Bapak Istanto
Kamis, 14 Februari 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar.	Ibu Lonny
Jumat, 15 Februari 2013	Mengirim surat melalui mesin fax, Menangani telepon masuk, Menerima tamu	Ibu Lonny, Bapak Heri.
Senin, 18 Februari 2013	Mengarsip dokumen/warkat, Menangani telepon masuk.	Ibu Lonny, Bapak Lukman
Selasa, 19 Februari 2013	Mengarsip dokumen/warkat. Menerima tamu	Bapak Lukman, Bapak Heri.

HARI /TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
Rabu, 20 Februari 2013	Mengarsip dokumen/warkat, Menangani surat masuk dan surat keluar.	Bapak Lukman, Ibu Lonny
Kamis, 21 Februari 2013	Mengarsip dokumen/warkat, Menangani telepon masuk, Menangani surat masuk dan surat keluar.	Bapak Lukman, Ibu Lonny
Jumat, 22 Februari 2013	Mengarsip dokumen/warkat, Menangani surat masuk dan keluar, Menangani telepon masuk.	Bapak Lukman, Ibu Lonny
Senin, 25 Februari 2013	Mengetik formulir isian transaksi <i>single debit</i> , Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon keluar.	Ibu Lonny, Bapak Istanto.
Selasa, 26 Februari 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon masuk dan telepon keluar.	Ibu Lonny
Rabu, 27 Februari 2013	Menangani telepon Masuk, Menangani surat masuk dan surat keluar, Mengirim surat melalui fax.	Ibu Tora, Ibu Lonny.
Kamis, 28 Februari 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menerima tamu, Menerima telepon masuk.	Ibu Lonny, Ibu Irma
Jumat, 1 Maret 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar.	Ibu Lonny
Senin, 4 Maret 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon masuk dan telepon keluar.	Ibu Lonny Ibu Tora
Selasa, 5 Maret 2013	Mempersiapkan konsumsi rapat, Menangani telepon keluar, Mengangani surat masuk dan surat keluar.	Ibu Lonny
Rabu, 6 Maret 2013	Mengetik formulir isian transaksi <i>single debit</i> , Menangani surat masuk.	Bapak Istanto, Ibu Lonny

HARI /TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
Kamis, 7 Maret 2013	Mengetik formulir isian transaksi <i>single debit</i> , Menangani surat masuk dan surat keluar.	Bapak Istanto, Ibu Lonny
Jumat, 8 Maret 2013	Mengirim surat melalui mesin fax, Menangani surat masuk dan surat keluar, Mempersiapkan konsumsi rapat.	Ibu Lonny
Senin, 11 Maret 2013	Mengetik formulir isian transaksi <i>single debit</i> , Menerima tamu, Menangani surat masuk dan surat keluar.	Ibu Lonny, Bapak Istanto
Rabu, 13 Maret 2013	Menerima surat melalui mesin fax, Menangani surat masuk dan surat keluar, menangani telepon masuk.	Ibu Lonny, Ibu Tora
Kamis, 14 Maret 2013	Menerima tamu, Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon masuk dan telepon keluar.	Ibu Lonny, Ibu Tora
Jumat, 15 Maret 2013	Mempersiapkan konsumsi rapat, Menangani telepon masuk dan telepon keluar.	Ibu Lonny
Senin, 18 Maret 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menerima tamu, Menangani telepon masuk.	Ibu Lonny, Ibu Irma
Selasa, 19 Maret 2013	Mengetik formulir isian transaksi <i>single debit</i> , Menangani surat masuk dan surat keluar.	Bapak Istanto, Ibu Lonny
Rabu, 20 Maret 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon masuk, Menerima surat melalui mesin fax.	Ibu Lonny
Kamis, 21 Maret 2013	Menangani telepon masuk dan telepon keluar, Menangani surat masuk dan surat keluar.	Ibu Lonny
Jumat, 22 Maret 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar.	Ibu Lonny

HARI /TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
Senin, 25 Maret 2013	Mengirim surat melalui mesin fax, Menerima tamu, Menangani surat masuk dan surat keluar.	Ibu Lonny, Bapak Danu
Selasa, 26 Maret 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon masuk dan telepon keluar, Mengarsip dokumen/warkat.	Ibu Lonny, Bapak Lukman
Rabu, 27 Maret 2013	Menangani telepon masuk dan telepon keluar, Menangani surat masuk dan surat keluar, Mempersiapkan konsumsi rapat.	Ibu Lonny, Ibu Tora
Kamis, 28 Maret 2013	Menangani surat masuk dan surat keluar, Menangani telepon masuk dan telepon keluar, Menerima tamu.	Ibu Lonny, Ibu Irma

[illegible]

Lampiran 9

Contoh Daftar Dokumen Masuk (DDM)

Daftar Dokumen Masuk (DDM) dari Atasan dan Pihak ke – 3

[illegible]

[illegible]

Contoh Daftar Dokumen Keluar (DDK)

Daftar Dokumen Keluar Intern

[illegible]

Daftar Dokumen Keluar Ekstern

[illegible]

Contoh Lembar Disposisi

 BANK INDONESIA	
LEMBAR DISPOSISI DOKUMEN	
Pengirim	Tgl. Penerimaan
Perihal/Isi ringkas	
Surat/Memorandum/Catatan/Teleks *)	Lampiran
No. : Tanggal :	
Diteruskan Kepada : Disposisi :	
Diselesaikan dengan Surat/Memorandum/Teleks *)	
No. :	Tanggal :
*) = Coret yang tidak perlu	
BI, 1312-7.000x1/100-07-09-MeDC	

Lampiran 12

Contoh Formulir Transaksi Single Debit

BANK INDONESIA SISTEM RTGS		TRANSAKSI SINGLE DEBIT																			
		No.																			
Pengirim (Member Code) <i>From Member</i>																					
Penerima (Member Code) <i>To Member</i>																					
Tanggal Valuta <i>Value Date</i>		Val. Tgl *)																			
Nilai Transaksi <i>Total Amount</i>	Rp																				
Terbilang																					
Ref. TRN	*)	TRN																			
Atas Behan <i>Debit From Account</i> AID *) No. Rekening <i>Account No</i> Nama & Alamat <i>Name & Address</i> Keterangan Pembayaran		Untuk Untung <i>By Order of</i> AID *) No. Rekening <i>Account No</i> Nama & Alamat <i>Name & Address</i>																			
		Paraf Petugas <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Validasi</th> <th>Control Data</th> <th>Pencetakan</th> <th>Approval</th> <th>Verifikasi Awal</th> <th>Verifikasi Akhir</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Validasi	Control Data	Pencetakan	Approval	Verifikasi Awal	Verifikasi Akhir	Paraf	Tgl.									BANK INDONESIA <i>(Tanda tangan dan nama jelas)</i>	
Validasi	Control Data	Pencetakan	Approval	Verifikasi Awal	Verifikasi Akhir	Paraf	Tgl.														

*) Diisi bila perlu