

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PUSAT BANK INDONESIA DIVISI SATUAN LAYANAN
ADMINISTRASI (SLA)**

**MUHAMMAD ARYANA
8135165392**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS 2016
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Muhammad Aryana (8135165392). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Strategis dan Tata Kelola, Satuan Layanan Administrasi Kantor Pusat Bank Indonesia, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ini dibuat Praktikan sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama 1 (satu) bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi persyaratan kelulusan akademik. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Bank Indonesia yang beralamat di Jl. MH. Thamrin, No. 2, Jakarta Pusat, 10350, Indonesia. merupakan bank sentral Republik Indonesia. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 25 Februari 2019 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.30 s.d 16.15.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, Praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PUSAT BANK INDONESIA DIVISI SATUAN
LAYANAN ADMINISTRASI

Nama Pratikan : Muhammad Aryana

Nomor Registrasi : 8135165392

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Bisnis,



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA.

NIP. 197701112008122003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Drs. Nurdin Hidavat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001



27 November 2019

Penguji Ahli

Ryna Parlyna, MBA.

NIP. 197701112008122003

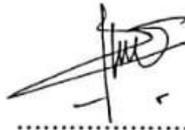


27 November 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011



27 November 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja lapangan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Bank Indonesia, praktikan banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan. Beberapa hambatan ditemui oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Dr. Corry Yohana, M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Ibu Mai S Rukman selaku Kepala Divisi Satuan Layana Administrasi (SLA) yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.

5. Dewan pimpinan dan seluruh pegawai Bank Indonesia yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama PKL.
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan serta doa untuk kelancaran penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan sendiri, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 27 November 2019

Muhammad Aryana

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ...	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi dan Tugas Setiap Divisi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	19
D. Cara Mengatasi Kendala	20

BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran-Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN – LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Bank Indonesia	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia.....	14

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2018-2019	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	24
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	26
Lampiran 3. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	28
Lampiran 4. Log Harian	29
Lampiran 5. Surat Selesai PKL	31
Lampiran 6. Dokumentasi Kerja	32
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman, perkembangan pola pikir dan teknologi yang sangat pesat membuat negara harus mampu meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya manusia. Dunia usaha dan bisnis membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, sehingga Universitas Negeri Jakarta membuat program untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Program tersebut telah direncanakan pihak universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antar dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja.

Program ini disebut dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan mahasiswa/i Strata I (SI) yang telah memenuhi syarat tertentu serta juga telah menyelesaikan jumlah SKS yang telah ditentukan. PKL adalah program kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian

Ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya.

PKL diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain itu juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Alasan mengapa praktikan melakukan PKL di Kantor Pusat Bank Indonesia karena, praktikan ingin lebih mengerti dan mengenal bagaimana sebuah lembaga pemerintahan melakukan kegiatan operasionalnya dan juga bagaimana lembaga pemerintahan menjalankan kegiatan perkonomiannya. Dalam perkuliahan dari semester 1 hingga semester 4 praktikan hanya di ajari tentang kegiatan bisnis di bidang Bank dan Lembaga Keuangan, Penjualan, Transportasi, Jasa dan Pariwisata. Dan baru saat di semester 5 praktikan mendapat mata kuliah manajemen strategis, sehingga hal ini yang menyebabkan praktikan ingin mengetahui bagaimana proses kegiatan manajemen strategis di lembaga pemerintahan, terutama Bank Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program PKL adalah :

1. Melakukan tugas PKL sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang bisnis.

2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu bisnis khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang bisnis.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang bisnis.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang bisnis yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

5. Untuk menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki mahasiswa dalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaan tersebut adalah

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.

- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa, sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
 - e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Bisnis dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Kantor Pusat Bank Indonesia
- a. Menjalin kerja sama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Pekerjaan kantor terbantu dengan adanya praktik kerja lapangan; dan
 - c. Menjalankan fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

PKL dilaksanakan pada lembaga keuangan negara yang independen:

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Bank Indonesia.

Alamat : Komplek Perkantoran Bank Indonesia Jl. MH.
Thamrin No. 2 Jakarta Pusat.

Telepon : 021-3514070

Situs : <http://bi.go.id>

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

PKL yang dilakukan praktikan dilaksanakan selama 20 hari kerja yaitu dimulai tanggal 28 Januari hingga 25 Februari 2019. Adapun jam kerja praktikan dimulai pukul 07.30 WIB dan berakhir pukul 16.15 WIB untuk hari Senin sampai Jumat. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari beberapa informasi mengenai kantor atau perusahaan yang menerima praktik magang dibidang bisnis. Adapun informasi mengenai praktik magang di Kantor Pusat Bank Indonesia praktikan dapatkan dari Website <http://bi.go.id> . Selanjutnya, praktikan membuat surat izin PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) selama lima hari kerja yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pusat Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Namun seiring berjalannya waktu, praktikan belum juga mendapat balasan atau konfirmasi mengenai penerimaan praktik magang di Kantor Pusat Bank Indonesia. Sampai akhirnya praktikan dihubungi pada tanggal 28 Januari 2019 untuk datang dan langsung bekerja di Kantor Pusat Bank Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

PKL dilaksanakan tanggal 28 Januari sampai 25 Februari 2019 pada hari kerja. Dimulai pukul 07.00 hingga 16.15 WIB untuk hari Senin sampai Jumat.

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap terakhir yang dilakukan praktikan dalam proses pelaksanaan dan penyusunan praktik kerja lapangan. Dalam tahap ini, praktikan mencatat segala kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan praktikan setiap harinya. Selanjutnya praktikan merangkumnya dalam laporan praktik kerja lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini mulai disusun pada bulan Agustus hingga September 2019.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2018-2019

No.	Kegiatan	November 2018	Desember 2018	Januari 2019	Febuari 2019	Maret 2019	November 2019
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke 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						

Sumber : Sumber dioah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Bank Indonesia adalah bank sentral di Republik Indonesia yang didirikan pada tanggal 1 Juli 1953. Pada zaman Hindia Belanda, Bank Indonesia bernama De Javasche Bank. Sebagai bank sentral, Undang-undang yang mengatur Bank Indonesia kerap direvisi seiring dengan perkembangan ekonomi dan politik dalam negeri. Hingga dibentuk UU No. 23/1999 dan sebagaimana telah diubah dengan UU RI No. 6/2009 yang menjelaskan mengenai status dan kedudukan Bank Indonesia sebagai Bank Sentral Republik Indonesia yang independen dan bebas dari campur tangan pemerintah ataupun pihak lainnya (Indonesia, 2019). Namun, dalam melaksanakan kebijakan moneter secara berkelanjutan, konsisten, dan transparan, Bank Indonesia harus mempertimbangkan pula kebijakan umum pemerintah di bidang perekonomian.



Gambar 2.1 Logo Bank Indonesia

Sumber : www.bi.go.id

Bank Indonesia mempunyai otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam undang-undang tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga.

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

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 wewenangnya. Sebagai badan hukum perdata, Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bank Indonesia sendiri memiliki visi, misi, dan nilai strategis Bank Indonesia.

1. Visi Bank Indonesia

Menjadi lembaga bank sentral yang memberikan kontribusi signifikan terhadap perekonomian Indonesia dan yang terbaik di antara pasar negara berkembang

2. Misi Bank Indonesia

- a. Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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(Indonesia, 2019).

3. Nilai-Nilai Strategis Bank Indonesia

Nilai-nilai yang menjadi dasar organisasi, manajemen dan pegawai untuk bertindak atau berperilaku yaitu

a. *Trust* (Kepercayaan).

Meraih kepercayaan *stakeholders* dan membangun hubungan yang transparan dan akuntabel secara konsisten dan berkesinambungan.

b. Integrity (Integritas).

Bersikap, bertindak, dan berkata sebenarnya sesuai norma hukum dan etika.

c. Professionalism (Profesionalisme).

Menyelesaikan seluruh tugas dengan penuh tanggung jawab berdasarkan tingkat kompetensi yang mumpuni.

d. Excellence (Kesempurnaan).

Senantiasa mengembangkan dan memperbaiki diri di seluruh aspek sehingga mampu mencapai kesempurnaan dalam menghasilkan kinerja dengan kualitas terbaik.

e. Public Interest (Kepentingan Publik).

Menempatkan kepentingan masyarakat luas sebagai prioritas utama.

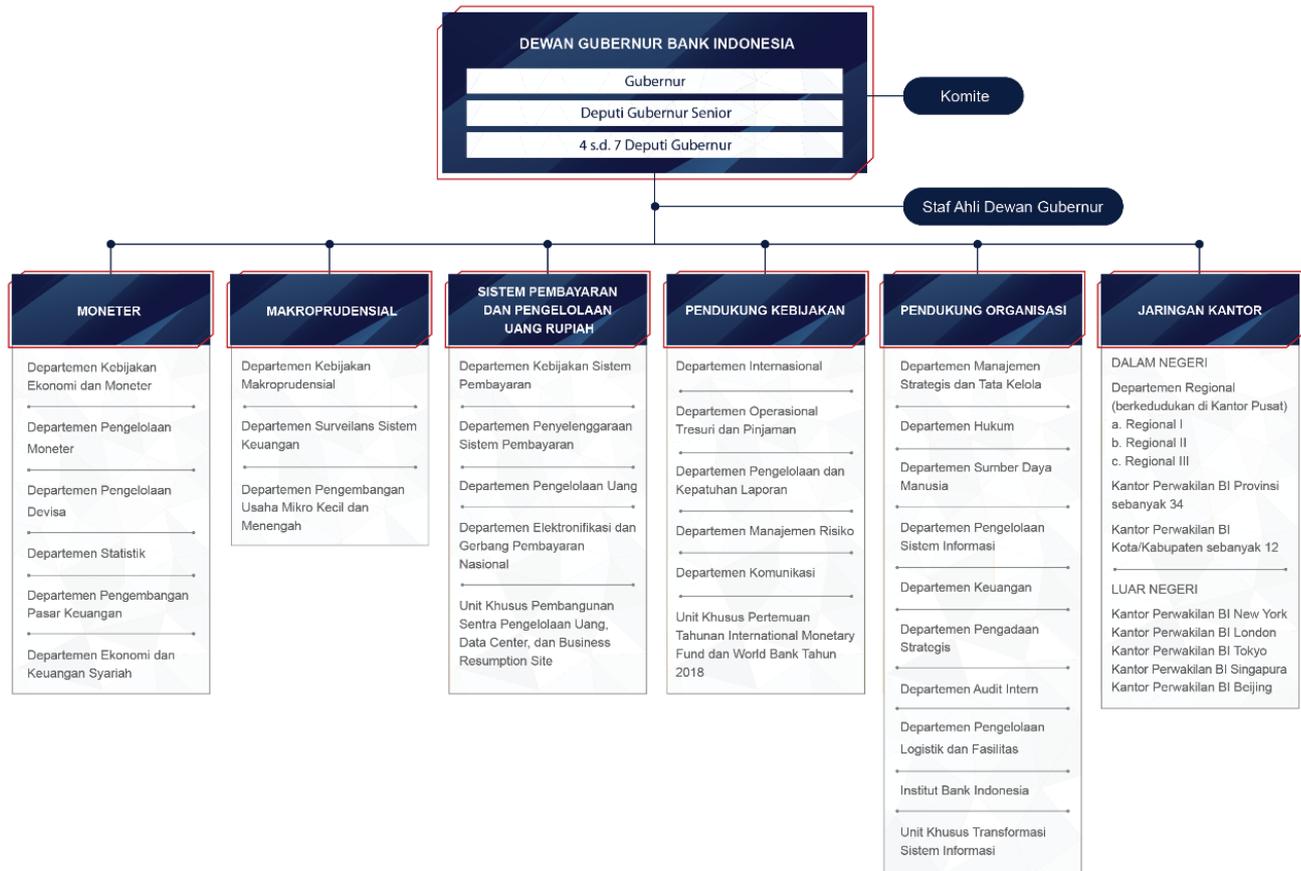
f. Coordination and Teamwork (Koordinasi dan Kerja Sama).

Senantiasa berkoordinasi dan berkerja sama dengan *stakeholder* eksternal dan internal demi kepentingan bersama.

B. Struktur Organisasi dan Tugas Setiap Divisi

Menurut Sondang P. Siagian dalam bukunya (Sari, 2006, p. 1) menyebutkan: “Organisasi adalah bentuk kemitraan dengan sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan dan secara resmi terkait dalam hirarki kewajiban, di mana selalu ada hubungan antara sekelompok orang yang disebut pemimpin dan sekelompok orang yang disebut staf”. Beberapa elemen dasar yang menjadi ciri-ciri organisasi, yaitu adanya sekumpulan orang, terstruktur dan memiliki tujuan bersama. Dari ciri-ciri organisasi tersebut dapat dirumuskan bahwa definisi organisasi yaitu suatu wadah yang terdiri dari kumpulan orang yang terikat dengan hubungan-hubungan formal dalam rangkaian terstruktur untuk mencapai tujuan bersama secara efektif. Pengertian terstruktur itu sendiri merupakan perencanaan organisasi dalam memulai kegiatan organisasi yang menggambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang dan pemisahan fungsi. Setiap organisasi atau perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Struktur organisasi ini penting karena akan memudahkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

STRUKTUR ORGANISASI BANK INDONESIA



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia

Kantor Pusat Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta memiliki struktur organisasi yang terdapat pada gambar 2. Terdiri dari Dewan Gubernur Bank Indonesia, Komite, Staf Ahli Dewan Gubernur, Departemen Kebijakan Ekonomi dan Moneter, Departemen Pengelolaan Moneter, Departemen Pengelolaan Devisa, Departemen Riset Kebanksentralan, Departemen Statistika, Departemen Internasional, Departemen Operasional Tresuri dan Pinjaman, Departemen Manajemen Resiko, Departemen Kebijakan Makroprudensial, Departemen Surveillance Sistem Keuangan, Departemen Pengembangan UMKM, Departemen Kebijakan dan Pengawasan Sistem Pembayaran, Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran, Departemen Pengelolaan Uang, Departemen Komunikasi, Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola,

Departemen Hukum, Departemen Sumber Daya Manusia, Departemen Pengelolaan Sistem Informasi, Departemen Keuangan Intern, Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas, Departemen Pengelolaan dan Kepatuhan Laporan, Departemen Audit Intern, Pusat Program Transformasi Bank Indonesia, Institut Bank Indonesia, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri Kelompok A, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri Kelompok B (Jakarta), Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri Kelompok B (Di Luar Jakarta), Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri Kelompok C (Solo), Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri Kelompok C (Di Luar Solo), Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri Kelompok D, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Luar Negeri. .

Departemen Kebijakan Ekonomi dan Moneter, Departemen Pengelolaan Moneter, Departemen Pengelolaan Devisa, Departemen Riset Kebanksentralan, Departemen Statistika, Departemen Internasional, Departemen Operasional Tresuri dan Pinjaman, Departemen Manajemen Resiko, Departemen Kebijakan Makroprudensial, Departemen Surveillance Sistem Keuangan, Departemen Pengembangan UMKM, Departemen Kebijakan dan Pengawasan Sistem Pembayaran, Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran, Departemen Pengelolaan Uang, Departemen Komunikasi, Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola, Departemen Hukum, Departemen Sumber Daya Manusia, Departemen Pengelolaan Sistem Informasi, Departemen Keuangan Intern, Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas, Departemen Pengelolaan dan Kepatuhan Laporan, Departemen Audit Intern.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Indonesia (BI) merupakan bank sentral Republik 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.

Untuk mencapai tujuan tersebut Bank Indonesia 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
- Menjaga stabilitas sistem keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pusat Bank Indonesia di jalan MH. Thamrin, Jakarta Pusat. Bidang atau tim yang dimiliki Kantor Pusat Bank Indonesia sangat banyak dan lengkap, karena Kantor Pusat Bank Indonesia berfokus kepada menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia. Adapun divisi yang terdapat pada Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola Kantor Pusat Bank Indonesia adalah Divisi Satuan Layanan Administrasi, Protokol dan Pelayanan Dewan Gubernur, Protokol dan Layanan Dewan Gubernur, Tata Kelola Kelembagaan, Manajemen Perubahan. Pada Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur dipimpin oleh Ibu Mai. S Rukman selaku Kepala Divisi Satuan Layanan Administrasi. Dikarenakan ada kekosongan jabatan pada Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur oleh sebab itu Ibu Mai. S Rukman merangkap jabatan sebagai Kepala Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Satuan Layanan Administrasi (SLA) yang berada di Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola, Pengembangan Ekonomi, Layanan, dan Administrasi. Tugas praktikan yaitu membantu para manajer dari fungsi-fungsi yang berada pada Satuan

Layanan Administrasi di departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL dalam membantu setiap tim dan satuan adalah sebagai berikut :

1. Mengecek kelengkapan dan mengurutkan berkas-berkas konsumsi uang makan lembur
2. Menginput berkas PDDN/PDLN pada aplikasi BI-RMS
3. Membuat rekaputilasi daftar transaksi pelaksanaan anggaran konsumsi uang lembur dan PDDN/PDLN pada aplikasi BI-RMS

B. Pelaksanaan Kerja

PKL dilaksanakan oleh praktikan selama 20 hari kerja, dimulai tanggal 25 Januari 2019 hingga 28 Februari 2019. Sebelum memasuki ruang satuan kerja, praktikan terlebih dahulu diberi pemahaman mengenai bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan dan juga pengenalan terhadap Divisi Satuan Layanan Administrasi. Tidak hanya itu, praktikan juga diberikan pemahaman mengenai ke-Bank Sentral-an dan kondisi inflasi di Indonesia. Setelah itu, praktikan diperkenalkan dengan seluruh pegawai organik maupun non organik Kantor Pusat Bank Indonesia dan juga Kepala Divisi yaitu Ibu Mai. S Rukman guna mengetahui struktur organisasi yang ada di satuan kerja. Praktikan juga diperkenalkan dengan budaya organisasi satuan kerja yang menjunjung tinggi toleransi, kedisiplinan dan keharmonisan antar pegawai.

Adapun tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Mengecek Kelengkapan dan Mengurutkan Berkas-berkas Konsumsi Uang Makan Lembur

Dalam kegiatan ini, praktikan melakukan kegiatan pengecekan dan mengurutkan kelengkapan berkas-berkas konsumsi uang makan lembur seluruh pegawai dari setiap departemen yang ada di kantor pusat Bank Indonesia serta membuat WRA dari setiap berkas-berkas konsumsi uang makan lembur pegawai pada aplikasi BI-RMS dan disimpan didalam laci kontainer agar berkas-berkas tersebut dapat dipertanggung jawabkan sebagai arsip.

Urutan berkas-berkas konsumsi uang makan lembur :

- a. LDP (Lembar Disposisi Pejabat)/Memorandum/LDD (Lembar Disposisi Dokumen).
- b. Daftar Pegawai yang Lembur.
- c. Bukti pembelian konsumsi lembur berupa bon berseta cap dari restoran/rumah makan.

2. Menginput berkas PDDN/PDLN pada aplikasi BI-RMS

Dalam kegiatan ini, sebelum praktikan melakukan kegiatan ini praktikan diberi beberapa pemahaman tentang PDDN (Perjalanan Dinas Dalam Negeri) dan PDLN (Perjalanan Dinas Luar negeri) karena pada setiap harinya terdapat pegawai Bank Indonesia yang melakukan perjalanan dinas. Setelah itu praktikan melakukan kegiatan penginputan berkas

pegawai yang melakukan perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri pada Website BI-RMS lalu memasukan berkas tersebut kedalam laci kontainer sebagai arsip Bank Indonesia.

3. Membuat rekaputilasi daftar transaksi pelaksanaan anggaran konsumsi uang lembur dan PDDN/PDLN pada aplikasi BI-RMS

Dalam kegiatan ini, praktikan melakukan rekapitulasi daftar-daftar transaksi konsumsi uang makan lembur dan perjalanan dinas dalam/luar negeri pegawai bank indonesia berdasarkan berkas-berkas yang sudah diurutkan dan diinput pada aplikasi BI-RMS

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL di Bank Indonesia, Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas-tugas, antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dihadapkan pada permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui sifat dan karakter dari masing-masing rekan karyawan di divisi SLA sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan.
2. Dalam melaksanakan perkerjaan, terdapat aplikasi yang belum pernah digunakan oleh Praktikan untuk meng *input* berkas-berkas, sehingga dalam mengerjakan tugasnya, praktikan harus dapat beradaptasi lebih dengan aplikasi tersebut agar dapat menjalankannya dengan lancar;

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL, yaitu:

1. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan rekan karyawan di divisi SLA. Praktikan harus bisa membangun komunikasi yang baik dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja dan aktif bertanya jika ada yang tidak dimengerti agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.

Menurut Karlfried Knapp dalam bukunya (Surapto, 2009, p. 6) Menyebutkan: "Merupakan interaksi antarpribadi yang menggunakan sistem simbol linguistik, seperti sistem simbol verbal (kata-kata) dan nonverbal. sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung/tatap muka atau melalui media lain (tulisan, oral, dan visual)".

Menurut (Effendy & Uchyana, 1986) komunikasi terjadi apabila terdapat kesamaan makna mengenai suatu pesan yang disampaikan oleh komunikator dan diterima oleh komunikan.

2. Praktikan membiasakan diri dalam menggunakan aplikasi-aplikasi yang sebelumnya belum pernah dipakai dengan cara mengerjakan tugas-tugas yang membutuhkan aplikasi tersebut;

Menurut (Schneiders, 1964) penyesuaian adalah proses di mana individu berusaha untuk mengatasi atau penguasaan diri, ketegangan, frustrasi dan konflik, untuk mendapatkan keharmonisan dan keselarasan antara tuntutan lingkungan di mana hidup dengan tuntutan dalam diri sendiri.

Menurut Adams dalam bukunya (Mohanraj & Selvaraj, 2013) menyebutkan: “Penyesuaian sendiri yaitu suatu keadaan dimana seseorang dapat berinteraksi dengan lingkungannya untuk memenuhi kebutuhan bersosialisasi dengan tempat dimana ia berada”.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan menyadari bahwa mahasiswa sangat membutuhkan kegiatan PKL untuk menghadapi dunia pekerjaan yang dinamis. Praktik yang dilakukan mahasiswa yaitu sebagai implementasi dari teori-teori yang mahasiswa dapatkan di bangku perkuliahan. Adanya kendala-kendala yang dihadapi selama proses kegiatan PKL, membuat mahasiswa banyak belajar dan menggunakan kemampuannya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Selama 20 hari kerja praktikan melaksanakan kegiatan PKL, banyak hal yang didapat praktikan. Praktikan tidak hanya mendapatkan implementasi dari teori-teori selama bangku perkuliahan, tetapi praktikan juga mendapatkan pelajaran dari yang tidak terdapat dalam bangku perkuliahan. Praktikan diajarkan tentang disiplin dalam pekerjaan, fokus terhadap target yang ingin dicapai, bekerja dalam tekanan deadline, bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan cepat tanggap dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga mendapatkan keharmonisan dalam lingkungan kerja.

Adapun kesimpulan yang dapat diambil oleh praktikan selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan gambaran yang luas mengenai dunia kerja;

2. Praktikan mendapatkan informasi mengenai kegiatan operasi dari kantor tersebut;
3. Praktikan mendapatkan informasi mengenai pelanggaran – pelanggaran apa saja yang biasanya dilakukan oleh para pelanggan;
4. Praktikan mendapatkan informasi mengenai tata cara pelayanan administrasi yang baik;
5. Praktikan mengetahui, kesulitan – kesulitan yang dihadapi oleh karyawan menyelesaikan kesulitan tersebut.
6. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai kegiatan administrasi dan penggunaan fasilitas milik Kantor Pusat Bank Indonesia.

B. Saran-Saran

Saran yang harus diperhatikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu praktikan harus lebih mempelajari materi-materi mengenai administrasi dan penerapannya terhadap layanan administrasi, praktikan harus lebih aktif untuk mencari tahu mengenai pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan dan juga praktikan harus mampu beradaptasi dan cepat memahami lingkungan kerja dan bagi Kantor Pusat Bank Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, & Uchyana, O. (1986). *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Indonesia, B. (2019). Tentang-BI/Fungsi-BI/. Retrieved 10 agustus, 2019, from www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/status/Contents/Default.aspx
- Mohanraj, B., & Selvaraj, I. (2013). *Psychological issues among hearing impaired adolescents* (Vol. 2). Tamil Nadu: Education Science and Psychology.
- Sari, E. (2006). *TEORI ORGANISASI : Konsep dan Aplikasi* (D. A. Haris Ed. 1 ed.). Jakarta: Jayabaya University Press
- Schneiders, A. A. (1964). *Personal adjustment and mental health*. New York: Holt Rinehart & Winston.
- Surapto, T. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi* (Vol. 1). Yogyakarta: Media Pressindo.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL).



Nomor : 15618/UN39.12/KM/2018

02 November 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala DSDM Bank Indonesia
JL MH Thamrin No. 2, Menteng, Jakarta Pusat, DKI Jakarta,
10310

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Muhammad Aryana, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 08 Maret 2019.
No. Telp/Hp	: 0217431155/085691237425

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmojo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis



Lamp. : 1 lembar

Nomor : 15618/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HIP
1.	Muhammad Aryana	8135165392	0217431155/085691237425
2.	Egi Lanang Aufar	8135163232	081574351176
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Muhammad Aryana
NOREG. 8135165392

Lampiran 2. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : Muhammad Atyana
No. Registrasi : 0135165392
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : kompleks Perkantunan Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin NO. 2 - Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 01 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 04 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 06 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 07 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 08 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 11 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 12 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 13 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 14 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 15 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 18 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,
Penilai,

[Signature]

(... **Mai S. Rukman** ...)
Manajer

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Muhammad Aryano
No. Registrasi : 0135165392
Program Studi : Pendidikan Bimif
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No. 2 - Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Februari 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Rabu, 20 Februari 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Kamis, 21 Februari 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Jum'at, 22 Februari 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Senin, 25 Februari 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta,.....
Penilai,

[Signature]
(... **Mai S. Rukman** ...)
Manajer

Catatan :

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

Lampiran 3. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



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

Nama : Muhammad Aryana
No.Registrasi : 8135165392
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin. NO. 2. Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3				
4	Kemampuan Dasar	<u>87</u>	71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>87</u>	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>87</u>	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>87</u>	$\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>89</u></td> <td><u>Delapan puluh sembilan</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>89</u>	<u>Delapan puluh sembilan</u>	Angka bulat	huruf
<u>89</u>	<u>Delapan puluh sembilan</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>885</u>					

Jakarta,.....
Penilai,

(...Mai S. Rukman...)
Manajer

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Log Harian

NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan karyawan Divisi SLA. • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Divisi SLA. 	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati karyawan Divisi SLA dalam menjalankan tugas. 	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati karyawan SLA dalam menjalankan tugas. 	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mengurutkan berkas berkas konsumsi uang lembur pegawai BI bulan Agustus dan September 2018. 	
5.	Jum'at, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mengurutkan berkas berkas konsumsi uang lembur pegawai BI bulan Oktober dan November 2018. 	
6.	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mengurutkan berkas berkas konsumsi uang lembur pegawai BI bulan Desember 2018 dan Januari 2019. 	
7.	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat WRA konsumsi uang lembur bulan Agustus 2108 – Januari 2019 pada aplikasi BI-RMS. 	
8.	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekaputilasi daftar transaksi pelaksanaan anggaran konsumsi uang lembur pada aplikasi BI-RMS 	
9.	Jum'at, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mengurutkan berkas PDDN/PDLN Januari-Mei tahun 2017 pada aplikasi BI-RMS 	
10.	Senen, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mengurutkan berkas PDDN/PDLN Juni 2017-Oktober 2017 	

		pada aplikasi BI-RMS.	
11.	Selasa, 12 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mengurutkan PDDN/PDLN November 2017-Maret 2018 pada aplikasi BI-RMS. 	
12.	Rabu, 13 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mengurutkan PDDN/PDLN April 2018-September 2018 pada aplikasi BI-RMS. 	
13.	Kamis, 14 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mengurutkan PDDN/PDLN Oktober 2018-Januari 2019 pada aplikasi BI-RMS. 	
14.	Jum'at, 15 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas PDDN/PDLN Januari-Agustus tahun 2017 pada aplikasi BI-RMS 	
15.	Senin, 18 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas PDDN/PDLN September 2017-maret 2018 pada aplikasi BI-RMS. 	
16.	Selasa, 19 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas PDDN/PDLN April 2018-Agustus 2018 pada aplikasi BI-RMS. 	
17.	Rabu, 20 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas PDDN/PDLN September 2018-Desember 2018 pada aplikasi BI-RMS. 	
18.	Kamis, 21 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas PDDN/PDLN Januari 2019 pada aplikasi BI-RMS. 	
19.	Jum'at, 22 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekaputilasi daftartransaksi pelaksanaan anggaran PDDN/PDLN pada aplikasi BI-RMS. 	
20.	Senin, 25 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan dengan seluruh pegawai SLA DMST dan mengurus berkas selesai PKL. 	

Lampiran 5. Surat Selesai PKL



No. 21/147/DSDM-GOpS-P2K/Srt/B

Jakarta, - 5 APR 2019

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa Saudara telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian :

NO	NAMA	NIM	FAKULTAS/ JURUSAN	SATUAN KERJA	PERIODE MAGANG
1.	Egi Lanang Aufar	8135163232	Pendidikan Bisnis	Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola	28 Januari 2019 s.d 08 Maret 2019
2.	Muhammad Aryana	8135165392	Pendidikan Bisnis	Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola	28 Januari 2019 s.d 08 Maret 2019

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

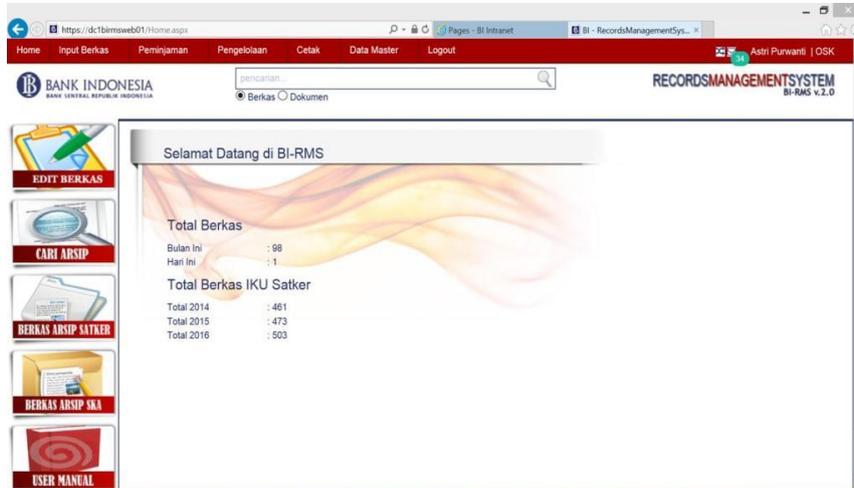
(Signature)

(Signature)

Dony Syahrastany
Asisten Direktur

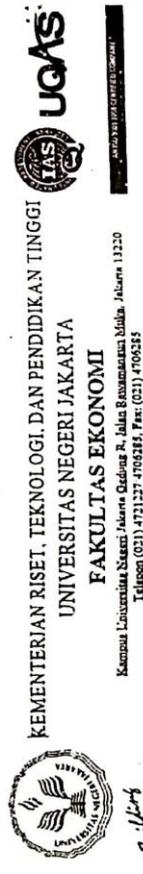
cc. : Sdr. Egi Lanang Aufar
Sdr. Muhammad Aryana

Lampiran 6. Dokumentasi Kerja





Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Liriswatu, Jl. Sekeloa Utara, Jakarta 13220
 Telp: (021) 472127-476215, Fax: (021) 476215

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
 Laporan Pada Kantor Pusat BSN
 Indragiri Dulu Setoran Layanan
 Administrasi (SLA)

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Aryana
 2. No.Registrasi : 03115192
 3. Program Studi : Pendidikan Bahasa M.M
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Cery Yohana M.M
 NIP. 1.25.03.1819.850.5.2511

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 Nov 2019	Menentukan isi laporan	Sistematisa	[Signature]
2	12 Nov 2019	Sistematisa laporan	akan menyipakan agar sistematisa nya benar dan sesuai	[Signature]
3				
4	22 Nov 2019	Pertemuan Semiror Pkl	Sudah diperbaiki dan siap pkl	[Signature]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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