

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BANK INDONESIA  
PADA DEPARTEMEN MANAJEMEN STRATEGIS DAN TATA  
KELOLA**

**EGI LANANG AUFAR**

**8135163232**



*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 (S1) 2016  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI Jakarta  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Egi Lanang AUFAR (8135163232). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Strategis dan Tata Kelola, Protokol dan Layanan Gubernur 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.

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 DI BANK  
INDONESIA  
Nama Praktikan : Egi Lanang Aufar  
Nomor Registrasi : 8135163232  
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Bisnis



**Ryna Parlina, M.B.A**  
NIP. 197701112008122003

Pembimbing



**Dr. Corry Yohana, M.M**  
NIP. 195909181985032011

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**Ryna Parlina, MBA**  
NIP. 197701112008122003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<b><u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si</u></b> NIP. 196610302000121001		Senin 2-12-2019
Penguji Ahli		
<b><u>Dita Puruwita, M.Si</u></b> NIP. 198209082010122004		Jumat 29-11-2019
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dr. Corry Yohana, M.M</u></b> NIP. 195909181985032011		Jumat 29-11-2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan 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 Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Pendidikan Bisnis, 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, M.B.A selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Prof. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Ibu Mai S Rukman selaku Kepala Divisi Satuan Layana Administrasi (SLA) dan Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur 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 dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 25 November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	12

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	6

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Logo Bank Indonesia.....	7
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Bank Indonesia.....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan PKL.....	22
Lampiran 2	: Daftar Hadir PKL .....	24
Lampiran 3	: Jurnal Kegiatan PKL .....	26
Lampiran 4	: Daftar Penilaian PKL .....	33
Lampiran 5	: Warkat Realisasi Anggaran .....	34
Lampiran 6	: Aplikasi Bank Indonesia (BI-RMS) .....	34
Lampiran 7	: Foto Bersama DMST.....	35
Lampiran 8	: Foto Bersama Mahasiswa Magang Lainnya .....	35
Lampiran 9	: Foto Bersama Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gub .....	36
Lampiran 10	: Buku Statistik Ekonomi Keuangan Bank Indonesia.....	36
Lampiran 11	: Surat Keterangan Selesai PKL .....	37
Lampiran 12	: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	38

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Di dalam dunia kerja, para pemangku kepentingan perusahaan dalam memilih seseorang untuk dijadikan karyawan di perusahaannya tidaklah sembarangan. Tentu ada syarat dan kriteria yang harus dimiliki oleh calon karyawan. Seperti sikap profesional dibidangnya, tanggung jawab, pengalaman bekerja, dan sebagainya. Selain itu, calon karyawan harus mempunyai mental yang siap untuk dapat bersaing di dunia kerja, dengan menjadi manusia yang unggul dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

Untuk dapat memiliki kriteria seperti diatas, Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana penuntasan tanggung jawab untuk mahasiswanya, yaitu menyiapkan lulusannya agar siap bersaing di dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Banyak Universitas yang menerapkan program yang sama maka semakin banyak saingan-saingan handal dari perguruan tinggi lainnya.

Dengan diadakan PKL pada saat menempuh perkuliahan maka akan membantu mahasiswa kedepannya untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan, karena sudah memiliki gambaran serta pengalaman tentang dunia kerja. Selain itu, PKL ini juga diharapkan dapat meningkatkan kompetensi

**B. Maksud dan Tujuan PKL**

- 1) Memberikan bekal kepada mahasiswa untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang nyata.
- 2) Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- 3) Meningkatkan wawasan, keterampilan, kemampuan, kepada mahasiswa.
- 4) Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk berlomba - lomba menjadi manusia unggul dan adaptif di bidangnya.
- 5) Menciptakan mental yang siap bersaing dalam perkembangan zaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja.
- 6) Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

- 1) Bagi Bank Indonesia :
  - a. Menjalani 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.
- 2) Bagi Mahasiswa :
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
  - b. Sebagai sarana melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
  - c. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada pelaksanaan PKL.
- 3) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ :

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi.

Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders* (Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012).

#### **D. Tempat PKL**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada lembaga keuangan negara yang independen :

Nama Perusahaan : Bank Indonesia  
Alamat : Komplek Perkantoran Bank Indonesia  
Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta Pusat  
Telepon : 021-3514070  
Situs : <http://bi.go.id>

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 hari kerja, terhitung sejak tanggal 28 Januari sampai dengan 25 Februari 2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 07.30 s.d. 16.15 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

### **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 Praktik Kerja Lapangan 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

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

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari Kerja		Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat		07.00 – 12.00 WIB	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
		13.00 – 16.15 WIB	

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September hingga November 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

No	Kegiatan	November 2018	Desember 2018	Januari 2019	Februari 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	Penyusunan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						

**Tabel 2.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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



**Gambar 1 Logo Bank Indonesia**

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 (Bank Indonesia, t.thn.).

Namun, dalam melaksanakan kebijakan moneter secara berkelanjutan, konsisten, dan transparan, Bank Indonesia harus mempertimbangkan pula kebijakan umum pemerintah di bidang perekonomian.

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 berkontribusi secara nyata terhadap perekonomian Indonesia dan terbaik diantara negara *emerging markets*

## 2. Misi Bank Indonesia

- Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
- 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.
- 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.
- 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.

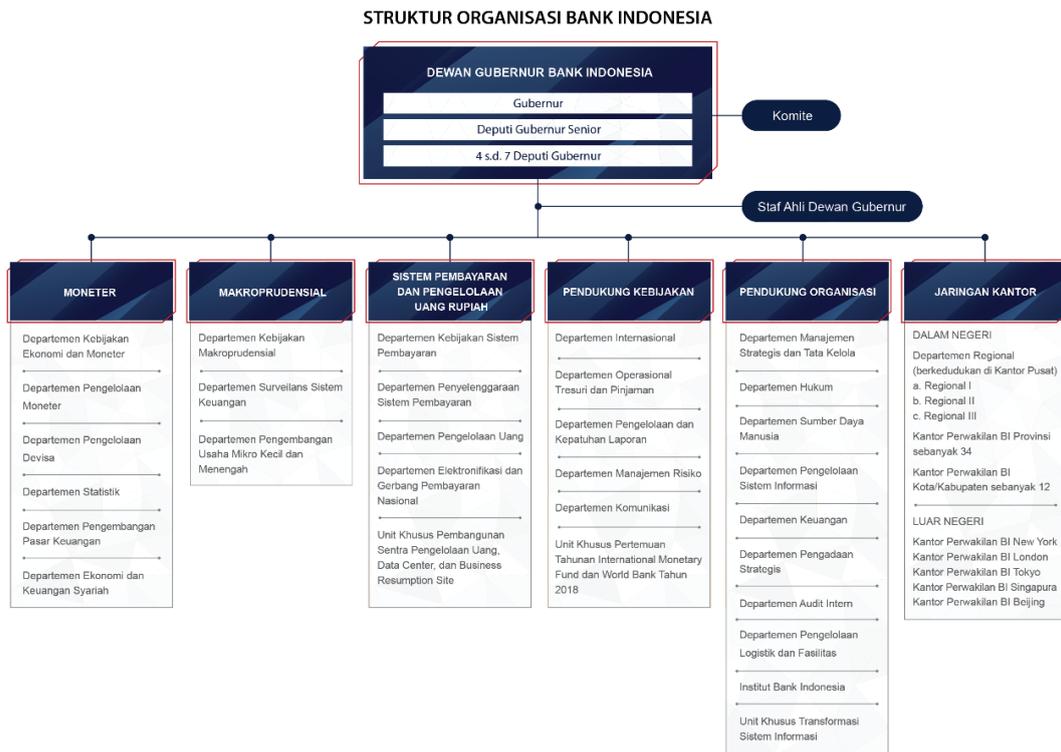
## 3. Nilai-Nilai Strategis Bank Indonesia

Nilai-nilai yang menjadi dasar organisasi, manajemen dan pegawai untuk bertindak atau berperilaku yaitu *Trust and Integrity, Professionalism, Excellence, Public Interest, Coordination and Teamwork* (Bank Indonesia, t.thn.).

## **B. Struktur Organisasi**

Organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan (Robbins, 2003). 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.



**Gambar 2 struktur organisasi Kantor Pusat Bank Indonesia**

Kantor Pusat Bank Indonesia 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 Risiko, 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 (Bank Indonesia).

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum yang dilakukan oleh Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter
2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran
3. 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 Protokol dan Layanan Dewan Gubernur 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 Protokol dan Layanan Dewan Gubernur 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. Menginput data Warkat Realisasi Anggaran (WRA) pada aplikasi BI-RMS
2. Mengecek kelengkapan, dan mengurutkan berkas konsumsi uang rapat
3. Merevisi berkas input yang keliru pada aplikasi BI-RMS

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik kerja lapangan (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 Protokol dan Layanan Dewan Gubernur. 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. Menginput data Warkat Realisasi Anggaran (WRA) pada aplikasi BI-RMS**

Dalam pelaksanaannya, Bank Indonesia terus berupaya menjaga kualitas fungsi dan tugasnya sesuai dengan standar internasional, terutama dalam bidang kearsipan. Departemen Komunikasi Bank Indonesia menjelaskan dalam ruang media laman web Bank Indonesia, bahwa hal ini

dilakukan mengingat fungsi arsip Bank Indonesia yang sangat penting sebagai bukti akuntabilitas, sumber informasi, pusat ingatan dan referensi, serta sebagai bagian dari upaya mendukung tata kelola organisasi yang baik (good governance).

Untuk itu, setiap arsip yang diterima atau dikeluarkan oleh Bank Indonesia harus dicatat dalam aplikasi BI-RMS (Records Management System). Arsip Kantor Pusat Bank Indonesia diantaranya adalah Lembar Disposisi Pegawai, memorandum, surat masuk, surat keluar, laporan keuangan, warkat realisasi anggaran, lembar negosiasi, rencana anggaran, faktur pajak, dan lain-lain.

## **2. Mengecek kelengkapan, dan mengurutkan berkas Konsumsi Rapat Kantor Pusat Bank Indonesia**

Mengecek kelengkapan berkas-berkas yang diperlukan untuk kegiatan Konsumsi Rapat meliputi Warkat Realisasi Anggaran, jumlah karyawan Bank Indonesia yang mengadakan rapat, izin pakai ruangan rapat, nama restoran dan bukti transaksi konsumsi.

## **3. Mengecek bukti potong PPH yang telah disampaikan**

Di dalam kegiatan administrasi pada kantor pusat Bank Indonesia, bukti transaksi harus jelas dan disertai dengan bukti potong Pph pasal 23 yang dimana meliputi pemotongan pajak dalam kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri maupun Perjalanan Dinas Luar Negeri yaitu berupa tiket atau transportasi yang digunakan dalam kegiatan tersebut dan tempat menginap.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dihadapkan pada beberapa kendala. Kendala umum yang dihadapi praktikan adalah pada awalnya praktikan kesulitan dalam memahami pekerjaan yang dilakukan. Hal ini dikarenakan praktikan belum mempunyai pengalaman dalam bidang arsip dan juga manajemen strategis dan tata kelola pada materi perkuliahan. Adapun kendala teknis yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Warkat Realisasi Anggaran banyak yang menumpuk dari 2 tahun yang lalu sehingga sedikit kesulitan untuk mengurutkan dari bulan ke bulan sampai dengan ke tahun 2019.
2. Komputer yang tersedia tidak cukup untuk menunjang kegiatan kerja pegawai.
3. Bukti potong Pph 23 banyak yang tercecer dikarenakan banyak pindah tangan dari mahasiswa magang yang lalu-lalu ke praktikan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan melakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama melaksanakan PKL. Secara umum untuk mengatasi kendala umum, praktikan beberapa kali melakukan proses bertanya dan berdiskusi kepada staf, asisten manajer ataupun manajer Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola Bank Indonesia. Pengolahan data adalah masa atau waktu yang digunakan untuk mendeskripsikan perubahan bentuk data menjadi formasi yang memiliki kegunaan. Proses pengolahan data membutuhkan sejumlah data untuk menjadi suatu bahan pengolahan (Ladjamudin, 2013, hal. 9). Selain itu dalam menghadapi kendala-kendala teknis, hal yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- Di dalam hal Warkat Realisasi Anggaran banyak yang menumpuk dari 2 tahun yang lalu sehingga sedikit kesulitan untuk mengurutkan, praktikan dibantu oleh staff karyawan dan mahasiswa magang lainnya untuk

mengurutkan dari bulan ke bulan. Kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat/record atas dasar sistem-sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat (Gie, 2000). Oleh sebab itu dalam kearsipan seorang karyawan harus meletakkan warkat atau dokumen dalam tempat yang sesuai agar mudah ditemukan kembali.

- Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang (Suyanto, 2008). Praktikan membawa Laptop sendiri untuk mengerjakan tugas yang di berikan oleh pegawai karena komputer yang ada tidak cukup untuk seluruh pegawai Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola Bank Indonesia.
- Kerjasama akan timbul jika orang menyadari bahwa mereka memiliki kepentingan yang sama dan sekaligus memiliki pengetahuan yang cukup serta kesadaran atas diri sendiri untuk memenuhi kepentingan kepentingan tersebut (Cooley, 2013). Setelah 2 minggu melakukan PKL, praktikan akhirnya dapat menemukan bukti potong Pph 23 yang tercecer dalam lemari arsip dibantu oleh pegawai Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, secara tidak langsung praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan tentang materi yang telah diberikan pada saat perkuliahan khususnya pada bidang administrasi perkantoran. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut, praktikan menemukan kendala, namun kendala tersebut dapat di atasi oleh praktikan dengan cara menyelesaikan sendiri kendala tersebut. Hasil yang diperoleh praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Strategis dan Tata Kelola Bank Indonesia, antara lain:

1. Praktikan mengimplementasikan secara langsung bidang kerja Bank dan Lembaga Keuangan.
2. Praktikan dapat merasakan dunia kerja serta dapat menerapkan teori yang telah diajarkan pada saat perkuliahan.
3. Praktikan dapat berinteraksi dan bersosialisasi secara langsung kepada karyawan Bank Indonesia, serta mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja.
4. Praktikan dapat lebih menyadari pentingnya disiplin, tanggung jawab, serta kejujuran dalam dunia kerja.

Selain itu, praktikan juga melaksanakan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, antara lain:

1. Menginput data Warkat Realisasi Anggaran (WRA) pada aplikasi BI-RMS

2. Mengecek kelengkapan, dan mengurutkan berkas konsumsi uang rapat
3. Merevisi berkas input yang keliru pada aplikasi BI-RMS

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala yang menghalangi kelancaran praktikan dalam bekerja yaitu pengolahan data Warkat Realisasi Anggaran dan bukti potong Pph 23 yang belum rapi.

Dengan adanya kendala pengolahan data yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut. Praktikan harus mendata ulang data terkait Warkat Realisasi Anggaran dan bukti potong Pph 23 dengan cara memeriksa kembali apakah semua data sudah lengkap atau belum.

## **B. SARAN**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Instansi
  - a. Melakukan pemeriksaan kembali oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan apakah tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sudah tepat atau belum.
  - b. Melakukan *maintenance* secara rutin terhadap website Bank Indonesia Records Management System.
  - c. Instansi lebih menekankan tentang kejujuran,

kedisiplinan, serta tanggung jawab pada setiap karyawan tanpa terkecuali termasuk pimpinan sekalipun.

d. Membuka lowongan kerja untuk para generasi muda yang berkualitas sesuai bidangnya agar ditempatkan di Departemen Strategis dan Tata Kelola.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan ataupun dalam dunia kerja.

b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program Praktik Kerja Lapangan agar memiliki persiapan dalam melaksanakan program tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

### Bagian Buku :

Cooley, Charles. Horton, 2013. *Sociological Theory and Social Research*. New York: Henry Holt and Company.

Ladjamudin, Al-Bahra Bin, 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Robbins, Stephen P, 2003. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Suyanto, 2008. *Mengenal Kepemimpinan dan Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendikia Press.

The Liang Gie, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

### Internet :

FE UNJ, 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan* . Jakarta : FE UNJ.

<http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/status/Contents/Default.aspx> diakses pada tanggal 2 November 2019

<http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/tentang-bi/misi-visi/Contents/Default.aspx> diakses pada tanggal 2 November 2019

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

DMSI

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 Sasmoyo, 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/HP
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



UQAS CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Egi Lanang Aulfar  
No. Registrasi : 8138163232  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia, Jl. MH. Thamrin No.1, 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.	Jumat, 1 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 6 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 7 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 8 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.	Jumat, 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



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

Nama : Egi Lanang Aulfar  
No. Registrasi : 013516.3232  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia  
Jl. M.H. Thamrin No. 2, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 20 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 21 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 22 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 25 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
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 : Jadwal kegiatan PKL

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Magang
1	Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengambil Absensi, Penilaian PKL, dan Kartu Magang dari Bank Indonesia</li><li>• Melakukan adaptasi dengan lingkungan sekitar</li><li>• Berkenalan dengan Manajer dan Staff di Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola</li><li>• Berkenalan dengan Staff divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur</li><li>• Memahami pengarahan yang diberikan oleh Pembimbing PKL terkait tugas yang akan diberikan</li></ul>

2	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menggandakan materi edukasi</li><li>• Mempersiapkan materi dan ruang rapat untuk edukasi Mengelola WRA (Warkat Realisasi Anggaran)</li><li>• Mengikuti kegiatan edukasi tentang penyusunan WRA, penginputan pada website BI-RMS, serta bukti potong Pph pasal 23</li></ul>
3	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengelola WRA</li><li>• Menginput WRA ke website BI-RMS</li><li>• Mencari bukti potong Pph pasal 23</li></ul>

4	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Januari 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li></ul>
5	Jumat, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengubah / <i>edit</i> WRA yang salah atau keliru di website BI-RMS</li><li>• Mengecek kelengkapan berkas WRA</li></ul>

6	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Januari 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li></ul>
7	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Januari 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li></ul>
8	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Februari 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li></ul>
9	Jumat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Maret 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li></ul>
10	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan April 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li></ul>

11	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Mei 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li></ul>
12	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Juni 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li></ul>
13	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Juli-Agustus 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li><li>• Menginput bukti potongan Pph pasal 23 ke Ms.Excel</li></ul>
14	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan September-Oktober 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li><li>• Menginput bukti potongan Pph pasal 23 ke Ms.Excel</li></ul>

15	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan November-Desember 2017</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li><li>• Menginput bukti potongan Pph pasal 23 ke Ms.Excel</li></ul>
16	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Januari-Februari 2018</li><li>• Mengkoreksi WRA yang salah</li><li>• Menginput bukti potongan Pph pasal 23 ke Ms.Excel</li></ul>
17	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Maret-April 2018</li><li>• Mengubah / <i>edit</i> WRA yang salah atau keliru di website BI-RMS</li><li>• Menginput bukti potongan Pph pasal 23 ke Ms.Excel</li></ul>

18	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Maret-April 2018</li><li>• Mengubah / <i>edit</i> WRA yang salah atau keliru di website BI-RMS</li><li>• Menginput bukti potongan Pph pasal 23 ke Ms.Excel</li></ul>
19	Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Mei-Juni 2018</li><li>• Mengubah / <i>edit</i> WRA yang salah atau keliru di website BI-RMS</li><li>• Menginput bukti potongan Pph pasal 23 ke Ms.Excel</li></ul>
20	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput WRA di website BI-RMS bulan Juli-Agustus 2018</li><li>• Mengubah / <i>edit</i> WRA yang salah atau keliru di website BI-RMS</li><li>• Menginput bukti potongan Pph pasal 23 ke Ms.Excel</li></ul>

## Lampiran 4 : Daftar Penilaian 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Egi Lanang AUFAR  
No.Registrasi : 0135163232  
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	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		888	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{888}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,8$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>Delapan Puluh Sembilan</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	Delapan Puluh Sembilan	Angka bulat	huruf																										
89	Delapan Puluh Sembilan																																
Angka bulat	huruf																																

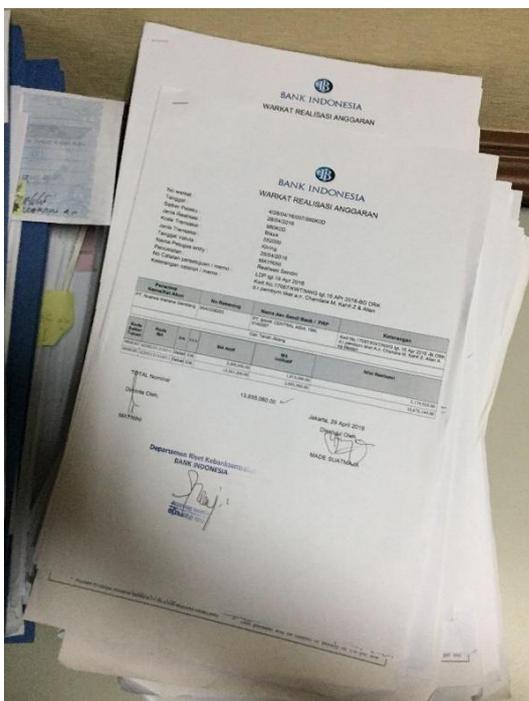
Jakarta, .....

Penilai,

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

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Warkat Realisasi Anggaran



## Lampiran 6 : Aplikasi Bank Indonesia untuk input data ( BI-RMS )

Home Input Berkas Peminjaman Pengelolaan Cetak Data Master Logout Astri Purwanti | OSK

BANK INDONESIA  
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

RECORDSMANAGEMENTSYSTEM  
BI-RMS v.2.0

SEARCH: pencarian...  
Berkas Dokumen

**Selamat Datang di BI-RMS**

**Total Berkas**

Bulan Ini	: 98
Hari Ini	: 1

**Total Berkas IKU Satker**

Total 2014	: 461
Total 2015	: 473
Total 2016	: 503

EDIT BERKAS  
CARI ARSIP  
BERKAS ARSIP SATKER  
BERKAS ARSIP SKA  
USER MANUAL

Lampiran 7 : Foto bersama Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola



Lampiran 8 : Foto bersama mahasiswa magang lainnya



Lampiran 9 : Foto bersama Manajer dan Staff Divisi Protokol dan Layanan Dewan Gubernur



Lampiran 10 : Buku Statistik Ekonomi Keuangan Bank Indonesia

Excel spreadsheet showing financial data from the Bank of Indonesia's Economic and Financial Statistics Book. The spreadsheet is titled 'TABEL1.xls - Mode Kompatibilitas - Excel' and displays data for 'I.1. UANG BEREDAR DAN FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHINYA' (Broad Money and its Affecting Factors) in billions of Rp. The data is organized into columns for years (2013-2019) and months (Sep, Oct, Nov, Dec, Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep). The table includes various categories such as 'Uang Beredar Luas (M2)', 'Uang Beredar Sempit (M1)', 'Uang Kertas di Luar Bank Umum dan BPR', 'Simpanan Giro Rupiah', 'Uang Kuasi', 'Simpanan Berjangka', 'Rupiah', 'Valuta Asing', 'Tabungan', 'Rupiah', 'Valuta Asing', 'Simpanan Giro Valuta asing', 'Surat Berharga Selain Saham', and 'Faktor-faktor yang Mempengaruhi Uang beredar'. The values range from approximately 887,084 to 5,934,562 billion Rp.

KETERANGAN	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	ITEMS										
						Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep*
1 Uang Beredar Luas(M2)	3.730.409	4.173.327	4.548.800	5.004.977	5.419.165	5.606.780	5.667.512	5.670.975	5.760.046	5.644.985	5.670.778	5.747.247	5.746.732	5.860.509	5.908.509	5.941.133	5.934.562	6.003.611
2 Uang Beredar Sempit (M1)	887.084	942.221	1.055.440	1.237.043	1.390.807	1.411.073	1.410.575	1.405.204	1.457.150	1.370.130	1.350.329	1.428.007	1.454.279	1.508.040	1.513.520	1.487.802	1.475.544	1.508.818
3 Uang Kertas di Luar Bank Umum dan BPR	399.009	419.202	409.534	508.124	580.570	590.805	581.592	598.236	625.370	579.294	570.430	585.579	592.935	675.035	625.354	619.052	622.452	614.231
4 Simpanan Giro Rupiah	487.475	522.900	585.906	729.519	804.231	820.808	828.989	819.028	831.779	796.842	815.894	843.027	861.343	832.405	888.100	895.149	853.092	894.587
5 Uang Kuasi	2.820.521	3.209.475	3.479.961	3.753.809	4.009.990	4.177.270	4.237.884	4.240.310	4.282.364	4.248.678	4.264.672	4.299.148	4.272.092	4.370.710	4.379.037	4.435.433	4.435.004	4.469.990
10 Simpanan Berjangka	1.425.153	1.729.883	1.845.917	1.988.832	2.124.289	2.203.715	2.237.552	2.221.315	2.233.782	2.288.488	2.302.237	2.335.834	2.328.960	2.329.454	2.320.170	2.357.406	2.384.142	2.389.779
11 Rupiah	1.188.227	1.475.405	1.587.872	1.728.439	1.851.086	1.914.296	1.945.979	1.943.315	1.934.018	1.974.424	1.989.935	1.999.653	2.000.765	2.025.573	2.033.594	2.060.703	2.076.101	2.078.621
12 Valuta Asing	236.926	254.478	257.745	260.393	273.191	289.419	291.572	278.000	299.783	292.064	312.302	338.181	328.195	303.881	292.576	296.704	308.041	311.158
13 Tabungan	1.152.962	1.234.588	1.361.687	1.507.557	1.638.333	1.673.721	1.684.284	1.686.549	1.789.299	1.709.021	1.697.177	1.701.292	1.699.025	1.782.590	1.771.154	1.773.077	1.782.960	1.773.831
14 Rupiah	1.068.822	1.144.254	1.245.879	1.380.879	1.520.007	1.549.812	1.558.084	1.566.067	1.644.883	1.590.237	1.579.941	1.581.380	1.578.804	1.647.343	1.646.751	1.653.281	1.640.199	1.647.840
15 Valuta Asing	84.330	90.334	115.787	128.679	118.326	123.909	126.200	120.482	124.436	118.794	117.236	119.912	120.220	115.246	124.402	119.796	122.792	125.990
16 Simpanan Giro Valuta asing	242.419	245.005	272.678	259.420	247.374	299.840	315.847	338.445	279.284	273.067	295.258	282.022	246.107	242.667	261.713	304.950	287.902	306.388
18 Surat Berharga Selain Saham	22.805	21.630	13.399	13.525	18.362	17.831	19.251	19.401	20.533	20.273	19.776	19.492	20.382	17.758	15.953	17.888	23.963	24.797
19 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Uang beredar	3.730.409	4.173.327	4.548.800	5.004.977	5.419.165	5.606.780	5.667.512	5.670.975	5.760.046	5.644.985	5.670.778	5.747.247	5.746.732	5.860.509	5.908.509	5.941.133	5.934.562	6.003.611
20 Aktiva Luar negeri Berah	1.011.361	1.106.783	1.170.838	1.298.938	1.541.838	1.470.815	1.494.443	1.444.270	1.442.802	1.387.582	1.451.137	1.407.485	1.421.737	1.430.335	1.447.420	1.407.212	1.520.015	1.510.499

## Lampiran 11 : Surat Keterangan 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 Auffer	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

Dony Syahrastany  
Asisten Direktur

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

Lampiran 12 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Madya, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4212127-4706285, Faks: (021) 4706285



1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Egi, Loocong Aulfa  
 515163032  
 Pendidikan Bisnis  
 Dr. Corry Johana, M.M  
 NIP. 19590291985032011

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL  
 LARANGAN DI PANGKALAN PERUSAHAAN  
 DI PANGKALAN MANA-SEKELAH  
 YATA KECIL

PROGRAM PRAKTIK KERJA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 Nov 2019	Penentuan isi laporan	Sistematisa penulisan laporan supaya lbh kelis	[Signature]
2	12 Nov 2019	Mempakai ketentuan isi laporan	Sistematisa isi laporan sah dipaparkan bersama	[Signature]
3	22 Nov 2019	Persetujuan untuk seminar PKL	Sudah dibolekan untuk ujian PKL	[Signature]
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

