

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BANK INDONESIA INSTITUTE
DIVISI PERENCANAAN PEMANTAUAN DAN PUBLIKASI
RISET**

FEBRIAN AYU WULANSARI

1704517039

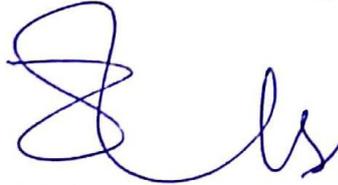


Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

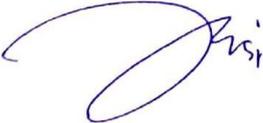
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si., Ak

NIP. 196803141992032002

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|---|-------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Adam Zakaria, M.Ak, Ph.D</u> NIP. 197504212008011011 |  | 6/12/19 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak</u> NIP. 198803052015042001 |  | 6/12/19 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA</u> NIP. 197601072001122001 |  | 10/12/19 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam meraih gelar Ahli Madya Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, memberikan saran dan dukungan kepada praktikan selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sampai penyusunan Laporan PKL. Ucapan terimakasih ini praktikan tujukan kepada :

1. Kedua Orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ.
4. Tri Hesti Utaminingtyas, SE, M.SA selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penyusunan laporan PKL

5. Ibu Enny Tin Suryanti selaku Asisten Direktur Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan PKL
6. Seluruh pegawai Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama pelaksanaan PKL
7. Teman-teman yang selalu memberikan semangat dan dorongan selama proses pelaksanaan PKL sampai penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan PKL ini. Namun hal tersebut tidak menyurutkan praktikan untuk berbagi ilmu pengetahuan serta pengalaman yang dimiliki selama praktikan melaksanakan PKL. Praktikan juga mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan penyusunan laporan PKL ini. Semoga Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, baik untuk praktikan maupun para pembaca.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan | 5 |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Sejarah Umum Perusahaan | 10 |
| B. Struktur Organisasi Perusahaan | 11 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan..... | 16 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 20 |
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 29 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 30 |
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan | 32 |
| B. Saran | 33 |
| DAFTAR PUSTAKA | 36 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 37 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi P3R | 15 |
| Gambar II.2 Pilar BI Institute | 17 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan PKL | 38 |
| Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL..... | 39 |
| Lampiran 3. Surat Pernyataan Menjaga Rahasia | 40 |
| Lampiran 4. Daftar Hadir PKL | 41 |
| Lampiran 5. Penilaian PKL..... | 44 |
| Lampiran 6. Daftar Hadir PKL BI Institute | 45 |
| Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL BI Institute | 46 |
| Lampiran 8. Rincian Kegiatan PKL..... | 47 |
| Lampiran 9. Struktur Organisasi BI Institute | 50 |
| Lampiran 10. Foto Dokumen Program Kerja | 51 |
| Lampiran 11. Format Daftar Permintaan Data dan Dokumen | 52 |
| Lampiran 12. Format Kertas kerja | 53 |
| Lampiran 13. Format Lembar OPPR | 54 |
| Lampiran 14. Tata Tertib PKL BI Institute..... | 55 |
| Lampiran 15. Laporan Selesai PKL BI Institute | 56 |
| Lampiran 16. Foto Kegiatan Sosialisasi Peserta PKL | 57 |
| Lampiran 17. Surat Selesai PKL BI Institute..... | 58 |
| Lampiran 18. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 59 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Menurut Ekonom Universitas Indonesia Fithra Faisal dalam wawancaranya bersama CNNIndonesia(22/7), memburuknya kualitas perekonomian Indonesia tidak hanya mengenai lambannya pertumbuhan pendapatan per kapita saja, tetapi juga tercermin dari tingkat produksi dan perkembangan sektor industri. Saat ini perkembangan produksi dan industri Indonesia lebih ke arah padat modal yang beralih dari sebelumnya yaitu padat karya. Kondisi tersebut sangat disayangkan, mengingat Indonesia saat ini tengah didominasi oleh penduduk berusia produktif. Namun pada kenyataannya daya serap sektor industri terhadap tenaga kerja dirasa belum cukup baik.

Permasalahan lainnya timbul disebabkan oleh keahlian tenaga kerja atau Sumber Daya Manusia yang tidak dapat memenuhi kebutuhan industri. Kontribusi sektor industri terhadap perekonomian makin menurun dari waktu ke waktu. Saat ini, peran sektor industri terhadap perekonomian hanya menyumbang sekitar 19 persen, di bawah peranannya dua dekade lalu yang masih di atas 20 persen.

Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi salah satu faktor lingkungan bisnis internal yang dapat memengaruhi keberhasilan bisnis suatu

perusahaan. SDM sebagai penggerak perusahaan harus dapat mengendalikan semua aktivitas yang ada dalam perusahaan. SDM dengan kualitas unggul akan membantu perusahaan untuk lebih berkembang dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Oleh sebab itu, perlu dilakukan suatu pengembangan kualitas SDM untuk menciptakan SDM yang memiliki kemampuan teknis, berwawasan luas, inovatif serta didukung dengan keterampilan yang kompeten.

Universitas Negeri Jakarta sebagai penyedia lulusan terpelajar turut mendukung upaya pengembangan SDM melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diperuntukkan bagi mahasiswanya. Kegiatan PKL ini dilaksanakan mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi pada semester 4 dan bersifat wajib sebagai salah satu mata kuliah yang memiliki bobot sebesar 2 SKS serta menjadi salah satu persyaratan guna mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PKL merupakan suatu bentuk pengajaran dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk berpartisipasi secara langsung dalam aktivitas suatu perusahaan. Kegiatan PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan bidang kompetensinya ke dalam dunia kerja. Dengan adanya PKL ini diharapkan mahasiswa mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional guna memasuki dunia kerja sesungguhnya setelah menempuh pendidikan di perguruan tinggi.

Praktikan melaksanakan PKL pada Bank Indonesia Institute. BI Institute merupakan satuan kerja yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Bank Indonesia. Menurut Gubernur Bank Indonesia Agus Martowardojo yang menjabat pada saat itu, BI Institute didirikan untuk meningkatkan kualitas dan keandalan SDM di Indonesia, khususnya dalam bidang ekonomi. Hal tersebut dirasa dapat menjawab tantangan eksternal, mengingat perubahan tatanan ekonomi global yang semakin dinamis.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan.
3. Sebagai kegiatan dalam mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bidang kerja yang dilakukan khususnya bidang Akuntansi.
2. Menumbuhkan sikap profesional dan tanggung jawab dalam bekerja.
3. Memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang akan dihadapi di masa mendatang.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan PKL tidak hanya dirasakan oleh praktikan, melainkan juga dirasakan oleh pihak Universitas khususnya Fakultas Ekonomi dan juga pihak perusahaan yaitu BI Institute. Adapun kegunaan PKL bagi beberapa pihak tersebut, diantaranya adalah :

1. Bagi Praktikan

Kegunaan PKL bagi praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan guna meraih gelar Ahli Madya di bidang Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Meningkatkan pengetahuan mengenai cara bersikap atau bertingkah laku yang diperlukan untuk menjadi pekerja yang profesional dan bertanggungjawab dalam dunia kerja.
- c. Mengimplementasikan dan meningkatkan ilmu yang telah didapatkan selama berada di bangku perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL, yaitu BI Institute.

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman khususnya dalam dunia kerja
 - c. Menghasilkan lulusan bidang Akuntansi yang memiliki pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang baik melalui pengalaman kerja selama melaksanakan PKL
3. Bagi Perusahaan atau Instansi

Kegunaan PKL bagi perusahaan atau instansi yaitu BI Institute adalah sebagai berikut :

- a. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara dunia industri dengan dunia pendidikan khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan tenaga kerja sementara untuk membantu pekerjaan yang dimiliki perusahaan atau instansi.
- c. Memperoleh sumber masukan untuk perbaikan atau perkembangan sistem kerja perusahaan melalui saran yang diberikan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Bank Indonesia yang merupakan instansi pemerintahan. Praktikan ditempatkan di satuan kerja Bank Indonesia Institute atau biasa dikenal dengan BI Institute Divisi Perencanaan Pemantauan dan Publikasi Riset. Berikut ini adalah informasi mengenai BI Institute :

Nama Satker : Bank Indonesia Institute

Alamat : Gedung D Bank Indonesia, Jl MH. Thamrin No.2 Jakarta,
10350

Telepon : (021) 500 131 – Bank Indonesia

Fax : (021) 386 4884 – Bank Indonesia

Website : www.bi.go.id/BI Institute

Alasan praktikan memilih BI Institute sebagai tempat melaksanakan PKL didasari oleh beberapa pertimbangan, diantaranya adalah :

1. Nama besar yang dimiliki Bank Indonesia menjadi salah satu alasan yang dipertimbangkan oleh praktikan dalam memilih tempat pelaksanaan PKL. seperti yang diketahui Bank Indonesia merupakan bank sentral di Indonesia yang memiliki tujuan tunggal mencapai dan menjaga kestabilan nilai rupiah. Untuk itu, tugas-tugas yang dilaksanakan Bank Indonesia dirasa sesuai dengan bidang ilmu yang sedang ditempuh praktikan yaitu bidang ekonomi.
2. Praktikan memiliki keinginan sejak masih duduk di bangku sekolah untuk dapat melaksanakan kesempatan kerja di Bank Indonesia meskipun baru melalui kegiatan PKL.
3. Rekomendasi dan saran yang diberikan oleh teman dan juga kerabat menjadi alasan lain praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat melaksanakan PKL.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada BI Institute selama kurang lebih 2 bulan atau tepatnya 40 hari kerja, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Dalam pelaksanaannya, kegiatan PKL dapat dibagi menjadi tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang membuka lowongan PKL untuk mahasiswa. Kemudian praktikan mendapatkan informasi dari salah satu teman yang mengirim melalui salah satu media *chatting* mengenai lowongan PKL untuk Mahasiswa Akuntansi pada Bank Indonesia Institute. Kemudian praktikan mengirimkan Daftar Riwayat Hidup ke alamat *email* yang diberikan, setelah mendapatkan balasan praktikan diminta untuk melampirkan Surat Permohonan Magang dari Universitas.

Praktikan mendaftarkan nama untuk pembuatan Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan di Gedung R Fakultas Ekonomi yang selanjutnya dilengkapi melalui *website* bakh.unj.ac.id/sipermawa terkait pihak yang dituju, waktu pelaksanaan, dan juga alamat perusahaan. Surat PKL diproses kurang lebih satu minggu setelah pengisian pada *website*. Setelah memeriksa dari *website* dan terdapat keterangan bahwa surat telah selesai diproses, praktikan mengambilnya di BAKHUM.

Surat permohonan PKL tersebut praktikan kirim berupa hasil *scan* kepada alamat *email* salah satu pegawai BI Institute untuk disampaikan

ke bagian Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM). Sehari kemudian praktikan mendapatkan *email* dari DSDM yang menyatakan bahwa praktikan diterima melaksanakan PKL di Bank Indonesia, dengan penempatan kerja di Bank Indonesia Institute Divisi Perencanaan Pemantauan dan Publikasi Riset (divisi P3R).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Bank Indonesia Institute pada Divisi Perencanaan, Pemantauan, dan Publikasi Riset selama 40 hari kerja, terhitung tanggal 08 Juli 2019 – 30 Agustus 2019. Pada tanggal 08 Juli 2019 praktikan diharuskan datang terlebih dahulu ke bagian Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia untuk diberikan pengarahan terkait pelaksanaan PKL, setelah itu praktikan segera menuju bagian penempatan PKL yang berada di lantai 10 Gedung D Bank Indonesia.

Ketentuan pelaksanaan PKL pada Bank Indonesia Institute, yaitu :

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Masuk : 07.10 WIB

Istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : 11.30 - 13.00 WIB

Jam Keluar : 16.15 WIB

Pakaian : Senin, Rabu, dan Kamis : Kemeja

Selasa dan Jumat : Batik

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan diwajibkan menyusun laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL ini juga merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk lulus dalam mata kuliah PKL. Penulisan laporan PKL ini dimulai pada bulan September 2019 tepatnya setelah pelaksanaan PKL sampai dengan bulan Oktober 2019. Namun data-data dan informasi yang dibutuhkan praktikan, diperoleh pada saat pelaksanaan PKL yaitu bulan Juli 2019 sampai bulan Agustus 2019.

Data dan informasi yang telah diperoleh praktikan kemudian diolah dan disusun dengan mengacu pada Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan. Selama penyusunan laporan PKL, praktikan juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

Untuk menjadikan Bank Indonesia sebagai bank sentral yang kredibel dan terbaik pada tingkat regional, Bank Indonesia menjalankan program transformasi. Program transformasi tersebut mencakup tiga aspek yaitu kebijakan, organisasi serta Sumber Daya Manusia (SDM) dan budaya kerja. Melalui program transformasinya, diharapkan Bank Indonesia dapat menjadi organisasi yang terdepan di segala lini, organisasi yang memotivasi pegawainya, serta organisasi yang memanfaatkan teknologi mutakhir dalam proses kerja dan pengambilan keputusan.

Dalam rangka membentuk organisasi yang memotivasi pegawainya, diperlukan pengelolaan SDM yang mampu membentuk manusia yang profesional, kompetitif, berwawasan ekonomi, dan memiliki karakter kepemimpinan yang kuat serta mampu menghadapi tantangan ke depan.

Untuk mewujudkan hal tersebut, pada tanggal 22 Agustus 2016 Bank Indonesia meresmikan BI institute yang hadir sebagai salah satu pilar untuk mencapai visi Bank Indonesia menjadi bank sentral yang kredibel dan terbaik pada tingkat regional. Untuk itu BI Institute memiliki dua tujuan utama, yaitu menjadikan Bank Indonesia sebagai *Learning Based Organization* serta menjadi pusat studi dan riset terkemuka tingkat dunia.

Dalam menjalankan kegiatannya, BI Institute didasari oleh visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi BI Institute

Visi Organisasi BI Institute yaitu menjadi lembaga pembelajaran, studi, dan riset terkemuka tingkat dunia yang memberikan kontribusi strategis bagi terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas, berintegritas, dan mampu mewujudkan bangsa yang makmur, sejahtera, dan berkeadilan.

2. Misi BI Institute

Misi Organisasi BI Institute yaitu menghadirkan lingkungan pembelajaran, studi, dan riset yang kondusif bagi penciptaan sumber daya manusia yang handal di bidang ekonomi dan keuangan melalui pengelolaan fakulti terbaik, menjalin kemitraan strategis yang bermanfaat, dan didukung dengan prasarana yang unggul.

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas pokoknya di bidang moneter, perbankan, dan sistem pembayaran dengan tujuan tunggal untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah, Bank Indonesia juga didukung oleh fungsi Manajemen Intern yang terus menerus dikembangkan dan dibanahi. Dalam menjalankan tugas tersebut Bank Indonesia akan menghadapi tantangan yang cukup berat di masa yang akan datang, dikarenakan kompleksnya permasalahan yang dihadapi perekonomian di Indonesia. oleh

karena itu, fungsi Manajemen Intern ada sebagai pendukung pelaksanaan tugas pokok Bank Indonesia. BI Institute merupakan salah satu satuan kerja yang terdapat pada fungsi Manajemen Intern yang akan mendukung pelaksanaan tugas pokok Bank Indonesia melalui pembelajaran internal dan eksternal, riset, serta melakukan kerjasama dengan lembaga nasional maupun internasional. Berikut adalah struktur organisasi pada BI Institute :

1. Struktur Organisasi BI Institute

Untuk mendukung suatu organisasi dalam melaksanakan tugasnya agar dapat berjalan efektif dan efisien, dibutuhkan suatu pembagian kerja yang jelas dan tepat, tidak terkecuali BI Institute (Struktur organisasi terdapat pada lampiran 9). BI Institute dipimpin oleh Kepala Departemen yang didampingi oleh Dewan Kehormatan dan Dewan Penasihat.

Dewan Kehormatan bertugas memberikan masukan strategis terkait perekonomian, kebanksentralan, kepemimpinan, dan isu strategis lainnya khususnya dalam rangka memperkuat kegiatan riset, sedangkan Dewan Penasihat bertugas memberikan masukan untuk pengembangan program pembelajaran dan riset sesuai arahan strategis Dewan Kehormatan.

Kepala Departemen BI Institute membawahi beberapa unit kerja yang dibagi berdasarkan fungsinya, yaitu:

- a. Pusat Riset BI Institute dipimpin oleh kepala grup dengan membawahi dua divisi, yaitu :

- 1) Spesialis Riset

Lingkup spesialis riset terbagi menjadi tiga, yaitu :

- a) Spesialis Riset Makroekonomi dan Ekonomi Keuangan
- b) Spesialis Riset Pengembangan Sistem Keuangan
- c) Spesialis Riset Ekonomi Internasional dan Pembangunan.

- 2) Divisi Perencanaan Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R)

- b. Grup Pengembangan Akademi

Grup pengembangan akademi dipimpin oleh Kepala Grup yang membawahi tujuh divisi, yaitu:

- 1) Akademi Makroekonomi, Moneter, dan Market
- 2) Akademi Stabilitas Sistem Keuangan, Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah
- 3) Akademi *Leadership General Management*
- 4) Divisi Manajemen Pembelajaran dan Pengetahuan
- 5) Divisi Pelaksanaan Program Meningkatkan Kompetensi
- 6) Divisi Pelaksanaan Program Pendidikan Karir dan Kemitraan
- 7) Divisi Perpustakaan dan *BI Institute Public Exposure*.

- c. *Advisor*

Advisor merupakan tenaga profesional yang membantu dan mengelola jalannya kegiatan dalam suatu perusahaan dengan memberikan nasihat tentang berbagai permasalahan terkait runag lingkup bidang perusahaan.

d. Satuan Layanan Administrasi (SLA)

SLA menjalankan fungsi kesekretariatan dan administrasi, anggaran serta logistik berkaitan dengan penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dalam satuan kerja.

e. *Performance Manager*

Performance Manager (PM) bertugas melakukan evaluasi kinerja satuan kerja serta memonitor dan mengevaluasi pengembangan pegawai.

f. *Internal Control Officer* (ICO)

Internal Control Officer (ICO) bertugas melakukan pemantauan terhadap program-program kerja yang dilaksanakan oleh unit kerja di BI Institute.

Selain itu, dibentuk juga beberapa bagian yang dapat mendukung pelaksanaan tugas di BI Institute, yaitu *Research Scholar* dan *Faculty Member*. Tugas yang dilakukan oleh *Research Scholar* adalah melakukan penelitian yang ditugaskan oleh BI Institute, beranggotakan akademisi, pakar, dan praktisi di bidang keilmuan terkait kebanksentralan yang mumpuni dan diakui di tingkat nasional maupun internasional. Sedangkan *Faculty Member* bertugas memberikan dukungan pengajaran dan penyiapan materi ajar yang beranggotakan tenaga pengajar eksternal maupun internal.

BI Institute berada di lantai 10 Gedung D Bank Indonesia dan di lantai 2 Gedung B Bank Indonesia untuk Divisi Perpustakaan dan BI

Institute Public Exposure. Total keseluruhan pegawai yang dimiliki BI Institute di tahun 2019 sebanyak 170 pegawai, dengan komposisi 91 pegawai organik dan 79 pegawai non-organik.

2. Struktur Organisasi Divisi Perencanaan Pemantauan dan Publikasi Riset



Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi P3R.

Sumber : data diolah oleh penulis.

Divisi Perencanaan Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R) yang dipimpin oleh Kepala Divisi memiliki empat fungsi atau tim dalam menjalankan tugasnya. Empat fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

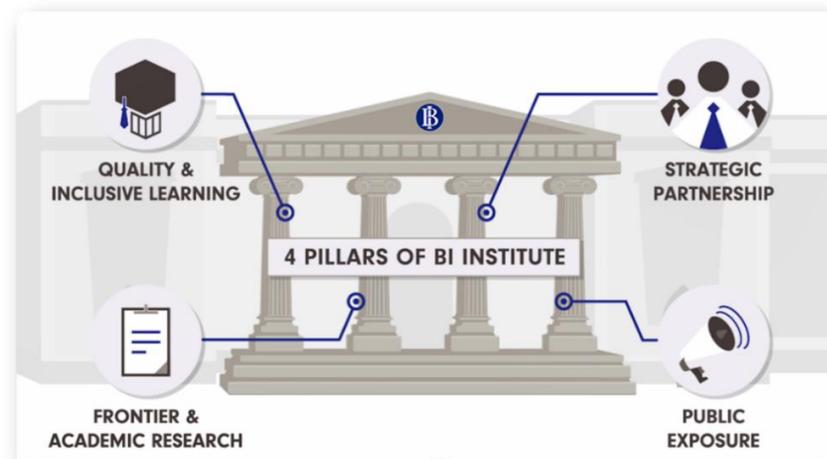
1. Fungsi Perencanaan dan Pemantauan Riset.
2. Fungsi Pengelolaan Bantuan dan Kerjasama Riset.
3. Fungsi Pengelolaan Jurnal Ilmiah.
4. Fungsi Pendukung Program Riset.

Adapun tugas pokok divisi P3R yang dilaksanakan oleh keempat fungsi atau tim tersebut, adalah sebagai berikut :

- a. Menjalankan fungsi kesekretariatan untuk Forum Riset dan Forum Teknis Riset Bank Indonesia.
- b. Memonitor, mengumpulkan dan melaporkan perkembangan hasil riset.
- c. Memfasilitasi kegiatan diseminasi hasil riset.
- d. Melaksanakan program Riset Tamu (*visiting Research/Scholar*) dan Kerjasama Riset dengan lembaga di dalam maupun luar negeri.
- e. Mengelola, dan memfasilitasi proses penilaian, review, dan editorial bahasan dari LHP untuk dipublikasikan menjadi *working paper*.
- f. Mengelola dan menerbitkan Jurnal Ilmiah Bank Indonesia serta pelaksanaan seminar internasional terkait *Call for Paper* dalam rangka jurnal.
- g. Menyusun ketentuan mengenai proses pelaksanaan riset, standar penulisan karya tulis ilmiah BI, kerjasama riset, diseminasi, publikasi karya tulis ilmiah BI dan jurnal.
- h. Mengelola program *research grant*/bantuan penelitian
- i. Mengelola *Expert Panel* internal dan eksternal.

C. Kegiatan Umum

Kegiatan yang dilakukan BI Institute, dapat digambarkan melalui empat pilar yang dimilikinya yaitu :



Gambar II.2 Pilar Bank Indonesia Institute.

Sumber : www.bi.go.id.

1. Pembelajaran (*Learning*)

Pilar pembelajaran merupakan pilar yang terkait dengan pengajaran dan pembelajaran khususnya tentang kebanksentralan, moneter-market, stabilitas sistem keuangan, sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah, serta manajerial *leadership*, baik untuk *stakeholder* internal dan eksternal dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Bank Indonesia.

2. Penelitian (*Research*)

Pilar Penelitian merupakan pilar yang mengembangkan dan mengkinikan kurikulum pengajaran agar sejalan dengan tantangan perekonomian nasional kedepan, melalui riset terkini dan strategi di area makroekonomi, moneter, stabilitas sistem keuangan, *market*, sistem pembayaran, pengelolaan uang rupiah, dan *managerial-leadership*.

Riset BI Institute juga dilakukan untuk mendukung perumusan kebijakan BI dan nasional.

3. Kemitraan (*Partnership*)

Pilar Kemitraan dilakukan BI Institute dengan membangun kerjasama untuk mendukung program pembelajaran dan penelitian yang berkualitas dengan lembaga terkemuka baik di dalam negeri maupun luar negeri. Hal ini untuk mendukung program pembelajaran yang berkualitas dan meningkatkan eksposur SDM Bank Indonesia dan Indonesia di tataran global.

4. Eksposur Publik (*Exposure Public*)

Pilar eksposur publik dilakukan dengan berbagai langkah strategis untuk memperkenalkan dan melibatkan publik pada kegiatan BI Institute melalui penyediaan informasi melalui *website* dan publikasi secara luas dan menyelenggarakan program yang inklusif bagi publik.

BI institute mengadakan rangkaian seminar dan *workshop* dengan menghadirkan pembicara terkemuka dari dalam maupun luar negeri yang dimaksudkan untuk memberikan wawasan baru dan mendorong diskusi guna memecahkan masalah dan menjawab tantangan perekonomian nasional. Selain itu, sebagai bentuk kontribusi untuk mendukung pengembangan keilmuan, BI Institute juga melakukan edukasi kebanksentralan ke berbagai perguruan tinggi serta memberikan *sponsorship* untuk kegiatan penelitian di bidang tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 2 bulan atau tepatnya 40 hari kerja di BI Institute terhitung mulai tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Praktikan ditempatkan di Divisi Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi Riset (P3R) sebagai staf magang untuk membantu kepentingan administrasi yang dilakukan oleh divisi P3R terkait program kerja yang dilaksanakan. Selama melaksanakan pekerjaan di divisi P3R praktikan diberi arahan dan bimbingan oleh Ibu Enny Tin Suryanti selaku Asisten Direktur pada divisi P3R.

Praktikan diminta melakukan pekerjaan untuk membantu kesiapan atas pengumpulan dokumen pelaksanaan program kerja yang telah dilakukan oleh tim 2 divisi P3R sebelum nantinya akan diproses oleh *Internal Control Officer (ICO)*.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL pada divisi P3R adalah sebagai berikut :

1. Membantu menyusun daftar permintaan data dan dokumen pelaksanaan program kerja tim 2 divisi P3R.
2. Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan pemantauan program kerja tim 2 divisi P3R

3. Membantu menyusun *One Page Progress Report* (OPPR) terkait program kerja yang dijalankan divisi P3R

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Hari kerja dalam pelaksanaan PKL dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai pukul 07.10 – 16.15 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL tanggal 08 Juli 2019, praktikan diminta untuk datang terlebih dahulu ke Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM) untuk diberikan pengarahan mengenai pelaksanaan PKL di Bank Indonesia. Setelah dari DSDM, praktikan menuju bagian penempatan kerja yaitu divisi P3R yang berada di lantai 10 gedung D, Bank Indonesia. Sesampainya di divisi P3R, Praktikan diarahkan untuk bertemu dengan Ibu Enny Tin Suryanti. Dengan ditemani oleh Ibu Enny Tin Suryanti praktikan dikenalkan kepada para pegawai di divisi P3R.

Setelah perkenalan, Praktikan diberikan penjelasan secara umum dan singkat mengenai divisi P3R, bidang kerja, serta tugas yang akan dilakukan. Selanjutnya, praktikan diberikan struktur organisasi BI Institute dan Standar Operasional Prosedur divisi P3R untuk dipelajari. Hal ini dimaksudkan agar praktikan dapat lebih mudah memahami tugas-tugas yang nantinya akan dilaksanakan oleh praktikan. Dibawah arahan dan

bimbingan pegawai divisi P3R, tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Membantu menyusun daftar permintaan data dan dokumen pelaksanaan program kerja tim 2 divisi P3R

Dalam menyusun daftar Permintaan data dan dokumen, praktikan melakukan untuk dua program kerja yang diselenggarakan oleh divisi P3R, yaitu :

1. Bantuan Penelitian (Banlit)

Bantuan Penelitian adalah dana hibah yang diberikan kepada mahasiswa S1, S2, dan S3 yang sedang menyusun tugas akhir di perguruan tinggi yang telah memiliki Nota Kesepahaman (NK) dan Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Bank Indonesia. Sasaran utama dari adanya program Banlit ini adalah untuk mendukung aktivitas penelitian yang dilakukan oleh pihak eksternal Bank Indonesia.

2. *Research Scholar*

Research Scholar merupakan suatu proyek penelitian yang diberikan Bank Indonesia kepada pihak eksternal yang telah memiliki Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Bank Indonesia. *Research Scholar* ini dijalankan oleh akademisi, pakar, dan praktisi di bidang keilmuan terkait kebanksentralan yang telah mumpuni dan diakui di tingkat nasional maupun internasional.

Penyusunan daftar permintaan data dan dokumen ini merupakan suatu proses *internal control* yang dilakukan untuk mengetahui apakah

program kerja yang dilaksanakan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

Untuk mengetahui apakah setiap kegiatan dalam program kerja telah dilaksanakan, dapat dibuktikan dengan adanya dokumen-dokumen pendukung terkait pelaksanaan setiap kegiatan dalam suatu program kerja. Dokumen-dokumen ini berupa memorandum pelaksanaan program kerja, Lembar Disposisi Pejabat (LDP), ataupun surat-surat perjanjian kerjasama dengan pihak-pihak terkait program kerja.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membantu menyusun daftar permintaan data dan dokumen program Banlit adalah sebagai berikut :

- a. Membuka microsoft excel dengan nama file “Daftar Permintaan Dokumen - Banlit”.
- b. Membuka file softcopy Standar Operasional Prosedur (SOP) program Banlit.
- c. Mengisikan kolom “Tahapan kegiatan” sesuai dengan SOP.
- d. Menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program Banlit. (foto dokumen terdapat dalam lampiran 10).
- e. Untuk mempermudah dalam menyusun daftar dokumen, pastikan dokumen-dokumen yang tersedia sudah tersusun secara berurutan sesuai tanggal. Bila tidak, ada baiknya jika diurutkan terlebih dahulu.

- f. Periksa satu persatu dokumen tersebut, kemudian sesuaikan dengan tahapan kegiatan berdasarkan SOP.
- g. Jika dokumen tersebut sesuai dengan tahapan kegiatan SOP, maka isi bagian “Nomor & Tanggal Dokumen” dengan menuliskan nomor, tanggal, dan perihal yang terdapat pada dokumen.
- h. Pada bagian “keterangan audit”, diisikan sesuai kelengkapan dokumen program kerja tersebut.
- i. Pada bagian “keterangan No. Dokumen” masukan kode dokumen.

Sedangkan dalam membantu menyusun daftar permintaan data dan dokumen program kerja *Research Scholar* langkah-langkah yang dilakukan kurang lebih sama dengan program Banlit, yaitu:

- a. Membuka microsoft excel dengan nama file “Daftar Permintaan Dokumen – *Research Scholar*”.
- b. Membuka file softcopy SOP program *Research Scholar*.
- c. Mengisikan kolom “Tahapan kegiatan” sesuai dengan SOP untuk pelaksana 1, kemudian dilanjutkan lagi dikolom yang sama dengan mengisi SOP untuk pelaksana 2, begitu seterusnya sampai pelaksana ke 5. Hal tersebut, dikarenakan terdapat 5 pelaksana program *Research Scholar*.
- d. Menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program *Research Scholar*.

- e. Pisahkan dokumen-dokumen tersebut sesuai masing-masing pelaksana dan urutkan berdasarkan tanggal pada setiap pelaksana. Sehingga terdapat 5 dokumen *research scholar*.
- f. Periksa dan sesuaikan dengan SOP untuk masing-masing pelaksana, apakah pada tahapan kegiatan tersebut terdapat dokumen pendukungnya atau tidak.
- g. Bila ada maka isi bagian “Nomor & Tanggal Dokumen” dengan menuliskan nomor, tanggal, dan perihal yang terdapat pada dokumen.
- h. Pada bagian “keterangan audit”, diisikan sesuai kelengkapan dokumen program kerja tersebut.
- i. Pada bagian “keterangan No. Dokumen” masukan kode dokumen. (File daftar permintaan dokumen terdapat dalam lampiran 11).

Bila semua dokumen telah diperiksa, praktikan menyimpan file tersebut ke dalam *flashdisk* dan memberikannya kepada salah satu pegawai divisi P3R untuk diperiksa kembali apakah pekerjaan yang dilakukan praktikan sudah benar atau belum. File ini nantinya juga dapat digunakan untuk mengerjakan tugas selanjutnya yaitu menyusun kertas kerja pelaksanaan pemantauan program kerja.

2. Mambantu Menyusun Kertas Kerja Pelaksanaan Pemantauan Program Kerja Tim 2 Divisi P3R

Dalam membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan pemantauan, program kerja yang diberikan kepada praktikan juga masih sama yaitu *Research Scholar* dan Banlit. Kertas kerja pelaksanaan pemantauan merupakan dokumen pemeriksaan yang memuat data-data tercatat yang telah dikumpulkan oleh pemeriksa. Kertas Kerja Pelaksanaan Pemantauan ini digunakan sebagai alat pembuktian atas laporan hasil pemeriksaan dan harus mencerminkan pelaksanaan langkah kerja, termasuk simpulan dan saran yang diberikan oleh pemeriksa, dalam hal ini adalah *Internal Control Officer (ICO)*.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membantu menyusun kertas kerja Program Bantuan penelitian adalah sebagai berikut :

- a. Buka file kertas kerja dalam microsoft word.
- b. Isi informasi umum terlebih dahulu di bagian awal kertas kerja, seperti satuan kerja, unit kerja, kegiatan yang dilakukan, dan periode pelaksanaan.
- c. Isi bagian selanjutnya terkait tujuan pelaksanaan pemantauan, sampel dan prosedur yang digunakan.
- d. Buka file SOP program Banlit, dan baca secara lebih teliti, hal tersebut berkaitan dengan langkah selanjutnya.
- e. Pada kolom “prosedur”, tuliskan dengan tahapan kegiatan program Banlit berdasarkan SOP. Namun kegiatan ini tidak dituliskan secara rinci seperti pada proses verifikasi daftar permintaan data dan

dokumen, tetapi menggabungkan beberapa kegiatan menjadi satu garis besar. Biasanya hanya terdiri dari lima sampai tujuh prosedur atau bisa lebih dari itu tergantung program kerja yang dilaksanakan.

- f. Sebelum ke langkah selanjutnya, siapkan dokumen-dokumen program Banlit. Bisa dengan membuka file “Daftar permintaan Data dan Dokumen” yang sudah diisi sebelumnya.
- g. Selanjutnya pada bagian uraian masukan dokumen pendukung. Dengan melihat kesesuaian antara dokumen dengan prosedur yang dilakukan. Dituliskan dengan nomor dokumen diikuti dengan tanggal dan perihal dokumen.
- h. Selanjutnya pada bagian “kesimpulan” untuk menuliskan temuan-temuan yang ditemukan selama proses pelaksanaan pemantauan.

Sedangkan dalam menyusun kertas kerja program *Research Scholar* langkah-langkah yang dilakukan kurang lebih sama dengan program Banlit. Namun kertas kerja ini disusun berdasarkan masing-masing pelaksana, dimulai dari pelaksana pertama. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- a. Buka file kertas kerja dalam microsoft word.
- b. Isi informasi umum terlebih dahulu di bagian awal kertas kerja, seperti satuan kerja, unit kerja, kegiatan yang dilakukan, dan periode pelaksanaan.
- c. Isi bagian selanjutnya terkait tujuan pelaksanaan pemantauan, sampel dan prosedur yang digunakan.

- d. Buka file SOP program *Research Scholar*, dan baca secara lebih teliti, hal tersebut berkaitan dengan langkah selanjutnya.
- e. Pada kolom “prosedur”, tuliskan dengan tahapan kegiatan program *Research Scholar* berdasarkan SOP, dengan menggabungkan beberapa kegiatan menjadi satu garis besar.
- f. Buka file “Daftar permintaan Data dan Dokumen program-*Research Scholar*” yang sudah diisi sebelumnya.
- g. Selanjutnya pada bagian uraian masukan dokumen pendukung. Dengan melihat kesesuaian antara dokumen dengan prosedur yang dilakukan. Dituliskan dengan nomor dokumen diikuti dengan tanggal dan perihal dokumen.
- h. Bila sudah selesai untuk pelaksana pertama, dengan langkah yang sama dilanjutkan untuk pelaksana berikutnya sampai pelaksana ke lima. (Terdapat pada lampiran 12).

Di akhir penyusunan kertas kerja pelaksanaan pemantauan terdapat kesimpulan yang nantinya akan dikeluarkan oleh *Internal Control Officer (ICO)*. *Internal Control Officer* juga memiliki tanggung jawab untuk memberikan saran atau masukan kepada manajemen terkait perbaikan dari pelaksanaan setiap program kerja yang diselenggarakan divisi P3R.

3. Membantu Menyusun *One Page Progress Report (OPPR)* Program Kerja Tim 2 Divisi P3R

One Page Progress Report (OPPR) merupakan suatu bentuk pengendalian internal yang dilakukan divisi P3R. OPPR ini adalah suatu lembar yang disusun oleh divisi P3R untuk memonitor perkembangan setiap kegiatan program kerja guna memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan telah dilakukan sesuai waktu yang ditetapkan dan dengan itu selanjutnya dapat dibuat rencana atas kegiatan yang akan dilakukan kedepannya. OPPR ini juga digunakan untuk mengetahui risiko-risiko apa saja yang mungkin akan terjadi atas program kerja yang dilaksanakan, sehingga mitigasi risiko dari program kerja tersebut juga dapat ditentukan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membantu menyusun OPPR program Banlit adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan file OPPR dalam *microsoft word*.
- b. Menyiapkan semua dokumen yang berkaitan dengan program Banlit
- c. Mengisi informasi yang berkaitan dengan program Banlit pada bagian awal OPPR.
- d. Selanjutnya mengisi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan, dalam hal ini, terdapat kegiatan yang didukung dengan dokumen, namun ada pula yang tidak. Seluruh kegiatan yang dilakukan harus tetap dituliskan pada bagian ini.
- e. Selanjutnya, susun rencana kegiatan yang akan dilakukan kedepannya.

Sedangkan langkah-langkah menyusun OPPR untuk program *Research Scholar* kurang lebih sama dengan program Banlit. Dapat dimulai dengan menyusun OPPR untuk pelaksana pertama, yaitu:

- a. Menyiapkan file OPPR dalam *microsoft word*.
- b. Menyiapkan semua dokumen yang berkaitan dengan program *Research Scholar*.
- c. Mengisi informasi yang berkaitan dengan program *Research Scholar* pada bagian awal OPPR.
- d. Selanjutnya mengisi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan.
- e. Susun rencana kegiatan yang akan dilakukan kedepannya.
- f. Setelah OPPR untuk pelaksana pertama selesai, lanjutkan dengan membuat OPPR untuk pelaksana berikutnya, hingga pelaksana ke lima dalam file yang baru. (Terdapat pada lampiran 13).

Setelah selesai menyusun OPPR praktikan menyimpan file tersebut kedalam *flasdisk* dan memberikannya kepada pegawai divisi P3R yang nantinya akan disampaikan kembali kepada pimpinan BI institute untuk mengetahui perkembangan kegiatan program kerja.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu :

1. Kurangnya pemahaman atau ilmu yang dimiliki praktikan terhadap bidang audit manajemen yang dilakukan dikarenakan teori yang belum didapatkan praktikan selama masa perkuliahan.

2. Penatausahaan dokumen pelaksanaan program kerja yang kurang rapih, sehingga dokumen tersebut sering terpisah-pisah atau justru tercampur dengan bindex dokumen lain yang tidak berkaitan dengan program kerja tersebut. Hal itu sedikit menyulitkan praktikan dalam mengerjakan tugas menyusun daftar permintaan dokumen.
3. Dalam Menyusun OPPR, praktikan kurang mengetahui secara pasti kegiatan apa saja yang telah dilakukan suatu program kerja sebelum praktikan melaksanakan PKL, dikarenakan tidak semua kegiatan terdapat dokumen pendukung.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adanya kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, membuat praktikan termotivasi untuk mempelajari dan memahami secara lebih mendalam atas tugas-tugas yang diberikan, dengan harapan dapat menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan baik. Cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Membaca dan memahami Standar Operasional Prosedur lebih mendalam, mencari informasi tambahan melalui internet, disamping itu praktikan sering menanyakan tugas atau pekerjaan yang dirasa sedikit sulit oleh Praktikan kepada para pegawai.
2. Merapihkan dokumen-dokumen pelaksanaan program kerja dan mengurutkannya sesuai tanggal pelaksanaan, jika terdapat dokumen yang tidak lengkap, praktikan menanyakan dokumen tersebut kepada

salah satu pegawai untuk disatukan dengan dokumen yang telah diurutkan sebelumnya.

3. Praktikan sering menanyakan kepada para pegawai mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan, dan apakah terdapat dokumen pendukungnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu upaya yang dilakukan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. PKL dapat membantu mahasiswa mengimplementasikan pelajaran yang telah didapat selama berada di bangku perkuliahan kedalam dunia kerja sesuai dengan kompetensi dibidangnya.

Selama melaksanakan PKL di BI Institute khususnya pada divisi P3R, praktikan memperoleh banyak ilmu pengetahuan baik secara umum maupun pengetahuan mengenai bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan. Disamping itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman yang nantinya akan sangat bermanfaat bagi praktikan saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, dimana selama melaksanakan PKL, praktikan harus menyesuaikan diri antara dunia kerja dengan perkuliahan yang biasanya dijalani praktikan.

Berada dalam suatu lingkungan kerja membuat praktikan harus mampu disiplin terhadap waktu, memahami secara cepat suatu tugas, bersikap mandiri dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang

diberikan, serta memiliki sikap dan komunikasi yang baik dengan para pegawai di BI Institute.

Selama melaksanakan PKL di BI Institute, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Praktikan mengetahui aktivitas serta program kerja yang dilakukan oleh divisi P3R terkait penelitian dalam bidang ekonomi
2. Praktikan dapat mengetahui sistem pengendalian internal yang dilakukan dalam divisi P3R
3. Praktikan dapat lebih memahami mengenai bidang audit manajemen

B. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diberikan selama praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan yang akan melakukan PKL

Bagi praktikan selanjutnya, akan lebih baik sebelum melakukan kegiatan PKL, calon praktikan menentukan terlebih dahulu bidang apa yang akan ditekuni oleh praktikan selama melaksanakan PKL, kemudian setelah mengetahui bidang yang akan ditekuni praktikan dapat mencari informasi mengenai perusahaan atau lembaga yang memiliki tugas atau fungsi sesuai bidang kerja yang dipilih praktikan.

Sebelum memulai suatu pekerjaan pada saat melaksanakan PKL, akan lebih baik jika praktikan mempelajari terlebih dahulu Standar Operasional Prosedur unit kerja untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan juga harus selalu membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan para pegawai perusahaan. Dalam suatu lingkungan kerja, tak jarang pekerjaan dilakukan dengan tim kerja, sehingga dengan adanya hubungan dan komunikasi yang baik, pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, akan lebih baik jika menginformasikan lebih awal terkait dosen pembimbing PKL, sehingga tidak hanya mengenai penyusunan Laporan PKL tetapi sebelum melaksanakan PKL praktikan juga dapat berkonsultasi terlebih dahulu mengenai perusahaan atau lembaga yang didapat dan bidang kerja yang akan dilaksanakan. Bila terdapat kesulitan saat mencari perusahaan, dosen pembimbing dapat membantu atau memberikan rekomendasi terkait perusahaan yang dapat dipilih praktikan. Universitas juga harus selalu menjaga hubungan baik dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL

3. Bagi Perusahaan atau Lembaga

Bagi pihak perusahaan, diharapkan dapat terlebih dahulu memberikan informasi secara umum terkait kegiatan atau fungsi suatu unit kerja untuk memberikan gambaran dan mempermudah praktikan

pada saat melaksanakan tugas yang diberikan. Selain itu, diharapkan juga suatu unit kerja dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam kepada praktikan pada saat pelaksanaan PKL sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan pada saat pengerjaan suatu tugas.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Bank Indonesia. *Sejarah BI Institute*. 2016
<https://www.bi.go.id/institute/mengenal/sejarah/Contents/default.aspx>.
(Diakses tanggal 17 Oktober 2019)

Detik finance. *Hal Yang Mempengaruhi Keberhasilan Dan Kegagalan Bisnis*. 2016
<https://m.detik.com/finance/berita-ekonomi-bisnis/d-3371609/hal-yang-mempengaruhi-keberhasilan-dan-kegagalan-bisnis>. (Diakses tanggal 4 Desember 2019)

Jurnal id. *Pentingnya Pengembangan SDM Untuk Bisnis Yang Lebih Baik*. 2017
<https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pentingnya-pengembangan-sdm-untuk-bisnis-yang-lebih-baik/>. (Diakses tanggal 5 Desember 2019)

Citos. *Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Lingkungan Bisnis*. 2018
<https://blog.citos.id/faktor-faktor-yang-mempengaruhi-lingkungan-bisnis/>.
(Diakses tanggal 5 Desember 2019)

CNNIndonesia. *Percuma Ekonomi Tumbuh Kalau Kemakmuran Semu*. 2019
<https://m.cnnindonesia.com/ekonomi/20190723142610-532-414710/percuma-ekonomi-tumbuh-kalau-kemakmuran-semu>. (Diakses tanggal 20 Oktober 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220

Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 5919/UN39.12/KM/2019

04 Juli 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Pimpinan Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM), Bank Indonesia

Gedung Tipikal, Bank Indonesia Jl. MH Thamrin No.2 Jakarta

Pusat

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Febrian Ayu Wulansari
 Nomor Registrasi : 1704517039
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : D3
 No. Telp/Hp : 085810258926

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL



BANK INDONESIA

No. 21/317/DSDM-GOPS-P2K/Srt/B

TEMBUSAN

Jakarta, - 2 JUL 2019

Kepada Yth.
Koordinator Prodi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Gedung R, Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang Mahasiswa

Menunjuk surat Saudara No.64/JAK.02/HM.01.01/2019 tanggal 03 Juli 2019 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama : Febrian Ayu Wulansari
NIM : 1704517039
Fakultas / Jurusan : Akuntansi

dapat menjalani kegiatan magang di Bank Indonesia – Kantor Pusat, dengan rincian:

Periode : 08 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019
Lokasi Magang : Institut Bank Indonesia
Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350

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

1. Peserta magang wajib:
 - a. Melaporkan kehadiran untuk pertama kali di Departemen Sumber Daya Manusia Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM – Lobby Gedung Tipikal lantai 9, pada hari pertama pelaksanaan magang pukul 08:00 WIB.
 - b. Mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank Indonesia.
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan magang kepada DSDM – Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM diakhir periode pelaksanaan magang.
 - d. Wajib menjaga kerahasiaan data Bank Indonesia.
2. Selanjutnya kepada peserta magang yang telah memenuhi kegiatan magang sesuai persyaratan, dapat memperoleh Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.

Demikian agar Saudara maklum.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan
Kepatuhan SDM



Emilia Andam Suri
Asisten Direktur

cc. : Sdri. Febrian Ayu Wulansari

Lampiran 3: Surat Pernyataan Menjaga Rahasia



SURAT PERNYATAAN MENJAGA KERAHASIAAN/INFORMASI RAHASIA

Yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA : Febrian Ayu Wulansari
ALAMAT : Jl. Sawo Kranggan RT03/04 No 143 Kel. Jatisampurna Kec.
Jatisampurna Kota Bekasi Jawa Barat 17433
ASAL PERGURUAN TINGGI : Universitas Negeri Jakarta
NOMOR INDUK MAHASISWA : 1704517039

Sebagai Peserta Magang di Bank Indonesia Institute – Bank Indonesia dalam rangka membantu pelaksanaan tugas/pekerjaan Bank Indonesia Institute, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Segala data dan informasi menyangkut teknis operasional Bank Indonesia Institute yang diberikan kepada saya dan segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban, termasuk hasil kewajiban, merupakan data dan/atau informasi yang bersifat rahasia;
2. Sanggup untuk menjaga kerahasiaan atas data dan/atau informasi yang dinyatakan sebagai rahasia yang diperoleh dari Bank Indonesia Institute;
3. Tidak akan memperbanyak, menyebarkan, atau mereproduksi informasi rahasia dan hanya akan mempergunakan informasi rahasia tersebut khusus untuk hal-hal yang berkaitan dengan magang;
4. Tidak akan memberikan informasi rahasia kepada pihak ketiga dan/atau pihak lainnya, baik selama pelaksanaan magang maupun setelah berakhirnya magang di Bank Indonesia Institute.

Pernyataan ini saya buat dan saya tandatangi dengan sebenarnya dan dalam keadaan sadar tanpa dipaksa oleh pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Apabila saya melakukan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan pernyataan saya di atas, saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 08 Juli 2019

Yang membuat pernyataan,

(Febrian Ayu Wulansari)

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Febrian Ayu Wulansari
No. Registrasi : 1704517039
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|--------------------------|------------|
| 1. | Senin, 8 Juli 2019 | 1... <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 9 Juli 2019 | 2... <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 10 Juli 2019 | 3... <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 11 Juli 2019 | 4... <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 12 Juli 2019 | 5. Tidak hadir | izin UAS |
| 6. | Senin, 15 Juli 2019 | 6... <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 16 Juli 2019 | 7... <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 17 Juli 2019 | 8... <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 18 Juli 2019 | 9... <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 19 Juli 2019 | 10... <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 22 Juli 2019 | 11... <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 23 Juli 2019 | 12... <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 24 Juli 2019 | 13... <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 25 Juli 2019 | 14... <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 26 Juli 2019 | 15... <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 27 Agustus 2019
Penilai,

[Signature]
Enny Tin Suryanti
(.....) Asisten Direktur



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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Febrian Ayu Wulansari
No. Registrasi : 1704517039
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------|------------|
| 16. | Senin, 29 Juli 2019 | 16... <i>Ayu</i> | |
| 17. | Selasa, 30 Juli 2019 | 17... <i>Ayu</i> | |
| 18. | Rabu, 31 Juli 2019 | 18... <i>Ayu</i> | |
| 19. | Kamis, 1 Juli 2019 | 19... <i>Ayu</i> | |
| 20. | Jumat, 2 Juli 2019 | 20... <i>Ayu</i> | |
| 21. | Senin, 5 Agustus 2019 | 21... <i>Ayu</i> | |
| 22. | Selasa, 6 Agustus 2019 | 22... <i>Ayu</i> | |
| 23. | Rabu, 7 Agustus 2019 | 23... <i>Ayu</i> | |
| 24. | Kamis, 8 Agustus 2019 | 24... <i>Ayu</i> | |
| 25. | Jumat, 9 Agustus 2019 | 25... <i>Ayu</i> | |
| 26. | Senin, 12 Agustus 2019 | 26... <i>Ayu</i> | |
| 27. | Selasa, 13 Agustus 2019 | 27... <i>Ayu</i> | |
| 28. | Rabu, 14 Agustus 2019 | 28... <i>Ayu</i> | |
| 29. | Kamis, 15 Agustus 2019 | 29... <i>Ayu</i> | |
| 30. | Jumat, 16 Agustus 2019 | 30... <i>Ayu</i> | |
| 31. | | | |

Jakarta, 27 Agustus 2019
Penilai,

Eny Tin S...
Asisten Direktur

Catatan :

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





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 : Febrian Ayu Wulansari
No. Registrasi : 1704517039
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------------|------------|
| 32. | Senin, 19 Agustus 2019 | 31... <i>[Signature]</i> ... | |
| 32. | Selasa, 20 Agustus 2019 | 32... <i>[Signature]</i> ... | |
| 33. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 33... <i>[Signature]</i> ... | |
| 34. | Kamis, 22 Agustus 2019 | 34... <i>[Signature]</i> ... | |
| 35. | Jumat, 23 Agustus 2019 | 35... <i>[Signature]</i> ... | |
| 36. | Senin, 26 Agustus 2019 | 36... <i>[Signature]</i> ... | |
| 37. | Selasa, 27 Agustus 2019 | 37... <i>[Signature]</i> ... | |
| 38. | Rabu, 28 Agustus 2019 | 38... <i>[Signature]</i> ... | |
| 39. | Kamis, 29 Agustus 2019 | 39... <i>[Signature]</i> ... | |
| 40. | Jumat, 30 Agustus 2019 | 40... <i>[Signature]</i> ... | |

Jakarta, 27 Agustus 2019
Penilai,

[Signature]
Enny Tin Susanto
Asisten Direktur



Catatan :

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

Lampiran 5: 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 DIPLOMA III
2 SKS**

Nama : Febrian Ayu Wulansari
No.Registrasi : 1704517039
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 2, Jakarta, 10350

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|--|--|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 85 | <p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{866}{10} = 86,6$ 10 (sepuluh) </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</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 | | | Angka bulat | huruf |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 866 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 27 Agustus 2019
Penilai,




Eddy Tin Suryanti
(.....Asisten-Direktur.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL BI Institute



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

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 PENEMPATAN SATKER : BINS - DIVISI PERENCANAAN, PEMANTAUAN DAN PUBLIKASI RISET
 PELAKSANAAN TANGGAL : 8 JULI 2019 S.D. 30 AGUSTUS 2019

| NO. | NAMA PESERTA | PELAKSANAAN PKL HARI KE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KETERANGAN | TT PESERTA PKL |
|-----|---|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------|----------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| 1 | FEBRIAN AYU WULANSARI | √ | √ | √ | √ | X | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hadir = 19 Tidak Hadir = 1 | <i>[Signature]</i> |
| | HP. 085770043415 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hadir = 20 Tidak Hadir = 0 | <i>[Signature]</i> |
| | EMAIL : Febrianayu2@gmail.com | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hadir = Tidak Hadir = | |
| | ALAMAT KTP : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hadir = Tidak Hadir = | |
| | Jl Sawo Kranggan RT 03/04 NO 143 Jansampurna kota Bekasi Jawa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hadir = Tidak Hadir = | |
| | Barat, 17433 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hadir = Tidak Hadir = | |

Keterangan:
 1. Kolom Pelaksanaan PKL diisi (V) jika hadir dan (X) jika tidak hadir
 2. Kolom Keterangan diisi jumlah absensi dilihat dari Kolom Pelaksanaan PKL



Jakarta, 27 Agustus 2019
 Pembimbing PKL

Enny Tin Suryanti
 Asisten Direktur

Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL BI Institute



BANK INDONESIA

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

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 PENEMPATAN SATUAN KERJA : BINS - DIVISI PERENCANAAN, PEMANTAUAN DAN PUBLIKASI RISET
 PELAKSANAAN TANGGAL : 8 JULI 2019 S.D. 30 AGUSTUS 2019

| NO. | NAMA PESERTA | PENILAIAN (0-100) | | | | |
|-----|-----------------------|--|--|--|----------------------------|---|
| | | K E D I S I P L I N A N | P E M A W A N F K A T U | K E T E R A M P I L A N | J U M L A H | R A T A - R A T A |
| 1 | FEBRIAN AYU WULANSARI | 89 | 89 | 89 | 267 | 89 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Keterangan :

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



Enny Tin Suryanti
Asisten Direktur

Lampiran 8: Rincian Kegiatan PKL

Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Divisi Perencanaan, Pemantauan, dan Publikasi Riset

| No | Hari/Tanggal | Keterangan |
|----|----------------------|---|
| 1 | Senin, 8 Juli 2019 | Pengarahan peserta magang di Departemen SDM |
| 2 | Selasa, 9 Juli 2019 | Perkenalan dengan pegawai Divisi P3R |
| 3 | Rabu, 10 Juli 2019 | Mempelajari Standar Operasional Prosedur tim 2 program <i>Research Scholar</i> |
| 4 | Kamis, 11 Juli 2019 | Mempelajari Standar Operasional Prosedur tim 2 program <i>Research Scholar</i> (RS) |
| 5 | Jumat, 12 Juli 2019 | Izin (UAS) |
| 6 | Senin, 15 Juli 2019 | Mempelajari Standar Operasional Prosedur tim 2 program Bantuan Penelitian (Banlit) |
| 7 | Selasa, 16 Juli 2019 | Menghadiri program BI Religi dengan agenda : Silaturahmi BINS dan Pelepasan haji pegawai BINS |
| 8 | Rabu, 17 Juli 2019 | Mempelajari Standar Operasional Prosedur tim 2 program Bantuan Penelitian |
| 9 | Kamis, 18 Juli 2019 | Menatausahakan dokumen-dokumen pelaksanaan program divisi P3R |
| 10 | Jumat, 19 Juli 2019 | Membantu verifikasi daftar permintaan data dan dokumen program <i>Research Scholar</i> |
| 11 | Senin, 22 Juli 2019 | Membantu verifikasi daftar permintaan data dan dokumen program <i>Research Scholar</i> |
| 12 | Selasa, 23 Juli 2019 | Membantu verifikasi daftar permintaan data dan dokumen program <i>Research Scholar</i> |
| 13 | Rabu, 24 Juli 2019 | Membantu verifikasi daftar permintaan data dan dokumen program <i>Research Scholar</i> |
| 14 | Kamis, 25 Juli 2019 | Menginput hasil kuesioner <i>Bulletin of Monetary Economics and Banking</i> (BMEB) ke dalam Ms. Excel |
| 15 | Jumat, 26 Juli 2019 | Menginput hasil kuesioner <i>Bulletin of Monetary Economics and Banking</i> (BMEB) ke dalam Ms. Excel |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 16 | Senin, 29 Juli 2019 | Membantu verifikasi daftar permintaan data dan dokumen program Bantuan Penelitian |
| 17 | Selasa, 30 Juli 2019 | Membantu verifikasi daftar permintaan data dan dokumen program Bantuan Penelitian |
| 18 | Rabu, 31 Juli 2019 | Menghadiri sosialisasi peserta magang Bank Indonesia |
| 19 | Kamis, 1 Agustus 2019 | Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses tim 2 program Bantuan Penelitian |
| 20 | Jumat, 2 Agustus 2019 | Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses tim 2 program Bantuan Penelitian |
| 21 | Senin, 5 Agustus 2019 | Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses tim 2 program Bantuan Penelitian |
| 22 | Selasa, 6 Agustus 2019 | Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses tim 2 program <i>Research Scholar</i> |
| 23 | Rabu, 7 Agustus 2019 | Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses tim 2 program <i>Research Scholar</i> |
| 24 | Kamis, 8 Agustus 2019 | Membantu melengkapi data peserta <i>International Syariah Economic Forum (ISEF) 2019</i> |
| 25 | Jumat, 9 Agustus 2019 | Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses tim 2 program <i>Research Scholar</i> |
| 26 | Senin, 12 Agustus 2019 | Membantu menyusun kertas kerja pelaksanaan bisnis proses tim 2 program <i>Research Scholar</i> |
| 27 | Selasa, 13 Agustus 2019 | Menatausahakan file <i>Journal of Islamic Monetary Economics and Finance (JIMF)</i> |
| 28 | Rabu, 14 Agustus 2019 | Menatausahakan file <i>Journal of Islamic Monetary Economics and Finance (JIMF)</i> |
| 29 | Kamis, 15 Agustus 2019 | Menginput hasil kuesioner <i>Journal of Islamic Monetary Economics and Finance (JIMF)</i> ke dalam Ms. Excel |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 30 | Jumat, 16 Agustus 2019 | Menginput hasil kuesioner <i>Journal of Islamic Monetary Economics and Finance</i> (JIMF) ke dalam Ms. Excel |
| 31 | Senin, 19 Agustus 2019 | Meresume buku sejarah kerajaan islam sebagai bahan penelitian ekonomi islam |
| 32 | Selasa, 20 Agustus 2019 | Membuat stock opname buku yang diterbitkan tim 2 |
| 33 | Rabu, 21 Agustus 2019 | Menatausahakan dokumen pelaksanaan program tim 2 |
| 34 | Kamis, 22 Agustus 2019 | Mempelajari <i>one page progress report</i> (OPPR) tim 2 divisi P3R |
| 35 | Jumat, 23 Agustus 2019 | Menyusun <i>one page progress report</i> (OPPR) tim 2 program <i>Research Scholar</i> |
| 36 | Senin, 26 Agustus 2019 | Menyusun <i>one page progress report</i> (OPPR) tim 2 program <i>Research Scholar</i> |
| 37 | Selasa, 27 Agustus 2019 | Menyusun <i>one page progress report</i> (OPPR) tim 2 program Bantuan Penelitian (Banlit) |
| 38 | Rabu, 28 Agustus 2019 | Menyusun <i>one page progress report</i> (OPPR) tim 2 program Bantuan Penelitian (Banlit) |
| 39 | Kamis, 29 Agustus 2019 | Menatausahakan dokumen-dokumen pelaksanaan program <i>Research Scholar</i> dalam bentuk <i>softfile</i> |
| 40 | Jumat, 30 Agustus 2019 | Menatausahakan dokumen-dokumen pelaksanaan program Bantuan Penelitian (Banlit) dalam bentuk <i>softfile</i> |

Jakarta, 30 Agustus 2019

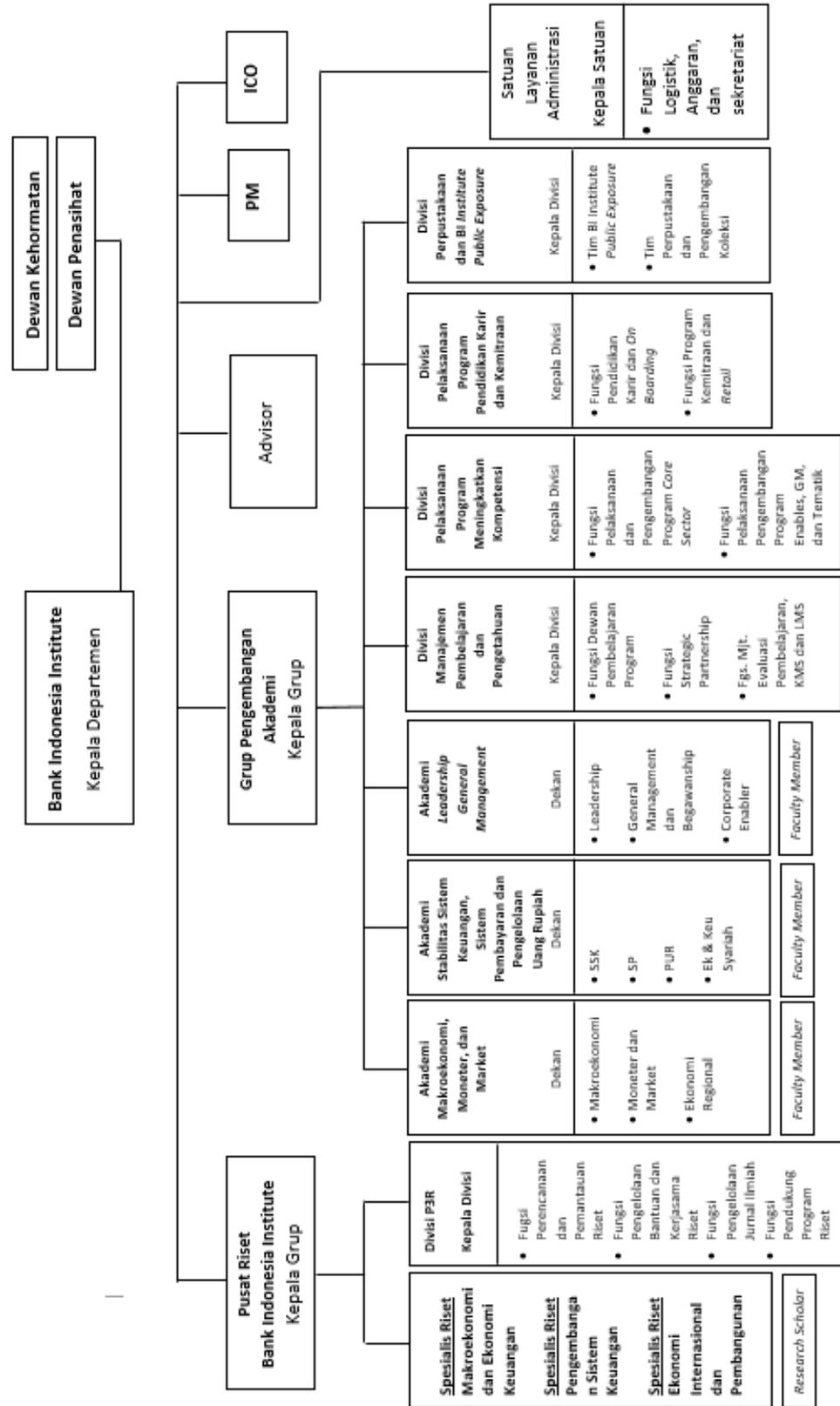
Pembimbing

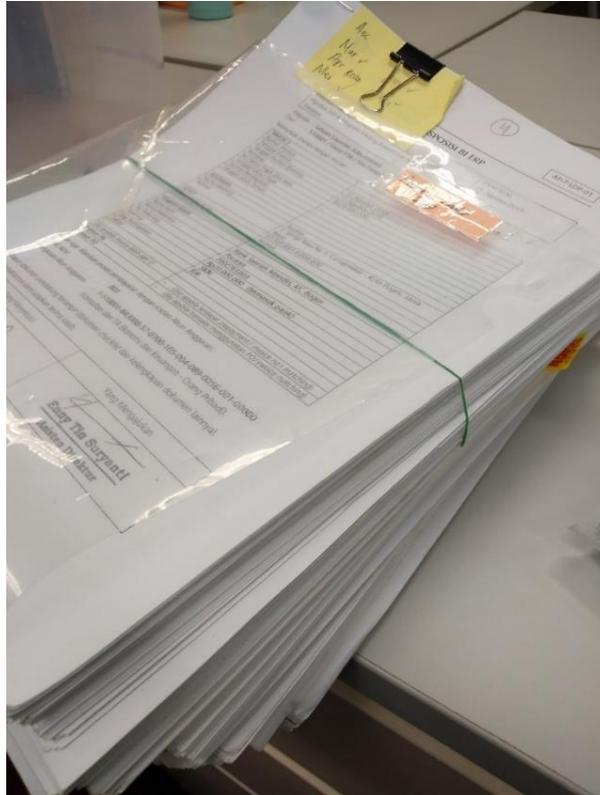
Handwritten signature



Eddy Tin Suryanti
Asisten Direktur

Lampiran 9: Struktur Organisasi BI Institute



Lampiran 10: Foto Dokumen Program Kerja

Lampiran 11: Daftar Permintaan Data dan Dokumen

| Q15 | | | | | | |
|-----|--|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---|
| A | B | C | K | L | M | N |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | No | Uraian Kegiatan (SOP) | Nomor & Tanggal Dokumen | Keterangan Audit | Keterangan No. Dokumen | |
| 10 | Permintaan Data dan Dokumen Pengelolaan Bantuan Penelitian (BANLIT) | | | | | |
| 11 | Tahapan Kegiatan berdasarkan SOP | Data dan Dokumen Banlit | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | 1 | | | | | |
| 15 | 2 | | | | | |
| 16 | 3 | | | | | |
| 17 | 4 | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |

Banlit-2019

Ready

Lampiran 12 : Kertas Kerja

KERTAS KERJA PELAKSANAAN PEMANTAUAN

| | | | |
|-----------------------|--|---------------------------|--|
| Satuan Kerja | | | |
| Unit Kerja | | Disusun Oleh / Tanggal | |
| Kegiatan | | Pelaksanaan Pemantauan | |
| Periode Pemantauan | | | |

1. Tujuan Pemantauan

2. Sampel Pemantauan

3. Prosedur dan hasil Pemantauan:

| No | Prosedur Pemantauan | Hasil Pemantauan | |
|----|---------------------|------------------|---------------------|
| | | | Uraian |
| 1. | | | Dokumen Pendukung : |
| 2. | | | Dokumen Pendukung : |
| 3 | | | Dokumen Pendukung : |
| 4 | | | Dokumen Pendukung : |
| 5 | | | Dokumen Pendukung : |
| 6 | | | Dokumen Pendukung : |

4. Kesimpulan Hasil Pemantauan

Jakarta, Desember 2019

Lampiran 13: Lembar OPPR

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------|-------|
| Kegiatan | | | |
| Tim Pelaksana | | | |
| <i>Output</i> | | | |
| Tujuan | 1. 2. | | |
| Anggaran | Rencana | Realisasi | Saldo |
| Kegiatan yang telah dilakukan | Berdasarkan [REDACTED] di antaranya: 1. 2. Kegiatan yang telah dilaksanakan di antaranya: 1. 2. | | |
| Rencana kegiatan ke depan | 1. 2. | | |
| Risiko dan Mitigasi Risiko: | Risiko Mitigasi risiko: | | |

Lampiran 14: Tata Tertib PKL Bank Indonesia

BANK INDONESIA

TATA TERTIB PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT, JAKARTA

1. Pakaian

- Pakaian kerja yang sopan, rapi, dan warna *soft* / tidak kontras.
- Menggunakan celana/rok bahan (tidak boleh bahan kaos/jeans)
- Menggunakan sepatu kantor/flat shoes
- Pakaian khusus untuk hari Senin, Rabu dan Kamis :
Mahasiswa: Kemeja lengan panjang polos, warna soft (tidak kontras), tidak perlu pakai dasi
Mahasiswi : Kemeja lengan panjang atau min. $\frac{3}{4}$, panjang rok dibawah lutut (tidak boleh mini)
- Pakaian khusus untuk hari Selasa dan Jum'at :
Mahasiswa: Batik lengan panjang/pendek
Mahasiswi : Batik lengan panjang atau minimal $\frac{3}{4}$

2. Perlengkapan yang harus dibawa

- Laptop
- Alat sholat masing-masing (bagi Muslimah)
- Sendal jepit (bagi Muslim untuk kegiatan Sholat Jum'at)
- Bekal makan siang setiap peserta diharapkan telah siap pagi
- KTP, KTM, Peralatan tulis
- Obat-obatan Pribadi
- Payung atau jas hujan

3. Waktu Kerja

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat
 Jam Kerja : 07.10 WIB s.d. 16.15 WIB
 Jam Istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 13.00 WIB
 Jumat : 11.30 WIB - 13.00 WIB

Waktu kerja pada saat Bulan Ramadhan adalah sebagai berikut:

Jam Kerja : 07.10 WIB s.d. 15.45 WIB.
 Jam Istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 12.30 WIB
 Jumat : 11.30 WIB - 12.30 WIB

Pelaksanaan Magang harus dapat full time setiap hari kerja (Senin s.d. Jum'at), tertib, sopan santun, proaktif, mengikuti/sesuai dengan ketentuan dan tata tertib Bank Indonesia

4. Koordinator Magang di Bank Indonesia Kantor Pusat, Jakarta

Ibu Nurbaeningsih
 Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM (Divisi P2K)
 Grup Operasional SDM (GOPS)
 Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM)
 Gedung Tipikal Lantai 9
 E-mail : nurbaeningsih@bi.go.id dan E-mail : magang@bi.go.id

Lampiran 15: Laporan Selesai PKL BI Institute

Jakarta, 30 Agustus 2019

Yth. Departemen Sumber Daya Manusia
Bank Indonesia
Jl. M.H. Thamrin No.2 Jakarta Pusat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Febrian Ayu Wulansari
NIM : 1704517039
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan magang di Bank Indonesia Institute Divi Perencanaan, Pemantauan, dan Publikasi Riset, Bank Indonesia sejak 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang diantaranya :

1. Mempelajari Standar Operasional Prosedur tim 2 divisi P3R
2. Menghadiri program BI Religi dengan agenda :
 - Silaturahmi BINS
 - Pelepasan haji pegawai BINS
3. Meresume buku sejarah kerajaan islam sebagai referensi melakukan penelitian
4. Mempelajari *one page progress report* (OPPR) tim 2 divisi P3R
5. Menatausahakan data *Journal of Islamic Monetary Economics and Finance* (JIMF)
6. Mereview paper-paper internasional
7. Membantu menatausahakan dan menyiangi arsip pelaksanaan program tim 2 divisi P3R

Saya mengucapkan terimakasih atas ilmu bimbingan dan pengalaman kerja yang telah diberikan kepada saya selama masa Magang. Semoga hal-hal tersebut dapat bermanfaat di kemudian hari.

Mengetahui
Pembimbing Magang

Eddy Tin Suryanti
Asisten Direktur



Hormat saya,


Febrian Ayu Wulansari

Lampiran 16: Foto kegiatan sosialisasi peserta PKL

Lampiran 17: Surat Selesai PKL BI Institute



No. 21/41/DSDM-GOpS-P2K/Sru/B

Jakarta, 21 OCT 2019

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta, 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa Saudara :

Nama : Febrian Ayu Wulansari
NIM : 1704517039
Jurusan / Fakultas : Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

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

Satuan Kerja : Institut Bank Indonesia
Periode : 08 Juli 2019 s.d 30 Agustus 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

Ari Febrianto
Asisten Direktur

cc. : Sdr. Febrian Ayu Wulansari

Lampiran 18: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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.fekon.jac.id

Bimbingan
Pembimbing
Pembimbing

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Febrina Ayu Wulansari
2. No. Registrasi : 17041517039
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Titik Hesti Utaminingsih, S.E., M.S.A
NIP. 197601072001122001.....

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja
Laporan Pada Bank Indonesia Divisi
Perencanaan, Pemantauan dan Publikasi
Riset.....

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|--------------------|--|-------------------------|
| 1 | 9/10/2019 | Konsultasi Mac I | Perbaiki latar belakang, sesuai dengan materi prakuliah nomor PKL 8 B1 | Jh |
| 2 | | | | |
| 3 | 15/10/2019 | Revisi Mac I | ACC - lanjut Mac II | Jh |
| 4 | 18/10/2019 | Konsultasi Mac II | Struktur organisasi forms ke tempo PKL. | Jh |
| 5 | | | | |
| 6 | 21/10/2019 | Revisi Mac II | ACC - lanjut Mac III | Jh |
| 7 | 22/10/2019 | Konsultasi Mac III | Sesuai langkah kerja dijelaskan detail dan sertakan lampiran | Jh |
| 8 | | | | |
| 9 | 24/10/2019 | Revisi Mac III | ACC - lanjut Mac IV | Jh |
| 10 | 29/10/2019 | Konsultasi Mac IV | ACC. lengkap & seluruh lampiran (lg kerton, dll) | Jh |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | | |

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan