

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA DKI
JAKARTA**

JOVITA WIDYANTI

1709617041



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Jovita Widyanti (1709617041) Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bertujuan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja, memperoleh wawasan mengenai bidang kerja selama PKL, menambah pengalaman, dan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta dibentuk untuk memperkuat fungsi advisory dan pembangunan ekonomi, fungsi perizinan dan pengawasan Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SP PUR), serta fungsi penanganan perlindungan konsumen. Beralamat di Jl. Ir. H. Juanda No. 28, RW 3, Kebon Kelapa, Kec. Gambir, DKI Jakarta 10120. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 hari kerja yang dimulai sejak 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja dan waktu kerja pukul 07.10 s.d 16.15 WIB.

Dalam pelaksanaan selama PKL, praktikan menangani bidang kearsipan seperti menyortir dokumen Satuan Layanan Administrasi dan mengkategorikannya berdasarkan jenis dokumen dan perihal, mengindeks dan membuat daftar arsip, dan menyimpan arsip dinamis yang sudah diinput kedalam sistem arsip BI-RMS ke dalam map yang nantinya dimasukkan kedalam filling cabinet dan disusun berdasarkan nomor pembuatan berkas, kemudian mengklasifikasikan bukti PPh 23, dan rekonsiliasi bank. Lalu menangani bidang komputer administrasi melakukan penyusunan laporan Summary Diary Notes di Microsoft Word, dan bidang teknologi perkantoran yakni mencetak label indeks dan daftar arsip menggunakan mesin printer

Selama masa PKL Praktikan menghadapi kendala yaitu komunikasi yang kurang efektif dengan pemberi tugas, dan fasilitas kerja yang kurang memadai dan terbatas. Maka cara mengatasinya ialah praktikan menerapkan keterampilan bertanya kembali untuk menyamakan persepsi dan keterampilan mendengar dengan penuh. Kemudian untuk meminimalisir fasilitas kerja praktikan membawa laptop pribadi atau meminjam laptop salah satu karyawan yang telah terhubung dengan username sistem arsip dan Private LAN, dan bila ingin mencetak suatu dokumen telah menyiapkan terlebih dahulu dokumennya agar tidak terjadi antrian pada saat menggunakan mesin tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA DKI
JAKARTA

Nama Praktikan : Jovita Widyanti

Nomor Registrasi : 1709617041

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Adminstrasi Perkantoran,

Dosen Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst

NIP 197401152003011008



Munawaroh, S.E., M.Si


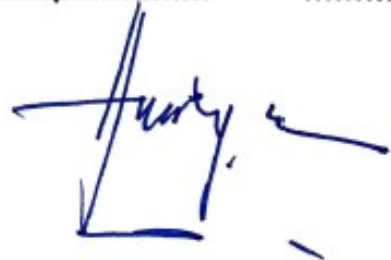

NIP 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|---|---------|
| Ketua Penguji, | | |
| Marsofiyati, S.Pd., M.Pd NIP. 198004122005012002 |  | |
| Penguji Ahli, | | |
| Dr. Henry Eryanto, MM NIP. 195801101983031002 |  | |
| Dosen Pembimbing, | | |
| Munawaroh, S.E., M.Si NIP. 197503302008122002 |  | |

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta dengan baik. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Provinsi DKI Jakarta praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya didunia kampus khususnya didalam kelas. Berbagai kendala dialami oleh praktikan selama pelaksanaan PKL ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai pemenuhan dari mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 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. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus., selaku Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

3. Munawaroh, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Direktur unit Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta Bapak Hamid Ponco Wibowo.
5. Seluruh pegawai Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

Praktikan juga mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua atas jasanya yang selama ini bergerak sebagai *support system* dalam menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu, teman-teman yang memberi saran dalam *editing* laporan ini, dan dosen yang telah membantu dalam menyempurnakan laporan praktik kerja lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Maka dari itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada dan menerima kritik juga saran. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan mengenai Praktik Lapangan Administrasi Perkantoran bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, 2 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|-----------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 2 |
| C. Kegunaan PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL..... | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ... | 9 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 11 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan..... | 20 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | 21 |
| A. Bidang Kerja | 21 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 22 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 36 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| D. Cara Mengatasi Kendala | 37 |
| BAB IV KESIMPULAN..... | 42 |
| A. Kesimpulan | 42 |
| B. Saran..... | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 45 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 47 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II. 1 Logo Bank Indonesia..... | 9 |
| Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta | 13 |
| Gambar III 1 Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS) | 23 |
| Gambar III 2 Tampilan awal BI-RMS | 25 |
| Gambar III 3 Input Dokumen Satuan Layanan Administrasi | 25 |
| Gambar III 4 Pengkoreksian Berkas Pada BI-RMS..... | 26 |
| Gambar III 5 Pengklasifikasian Bukti Potong PPh 23 | 27 |
| Gambar III 6 Arsip Dokumen SLA..... | 29 |
| Gambar III 7 Penyampulan sampul coklat pada dokumen | 29 |
| Gambar III 8 Memasukan Map kedalam Hanging Folder | 32 |
| Gambar III 9 Filing Dokumen dari BI-RMS..... | 33 |
| Gambar III 10 Penomoran menggunakan pensil..... | 31 |
| Gambar III 11 Rekonsiliasi RFID Card dengan Bukti Bayar dari Pertamina..... | 31 |

LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan | 47 |
| Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 48 |
| Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 49 |
| Lampiran 4 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan | 50 |
| Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 51 |
| Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta | 51 |
| Lampiran 7 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta..... | 55 |
| Lampiran 8 Dokumentasi | 56 |
| Lampiran 9 Saran dan Perbaikan PKL..... | 57 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan zaman merupakan hal yang tidak bisa dicegah dan begitupula dengan dunia pendidikan yang berubah secara signifikan sehingga merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal ini berpengaruh terhadap kemajuan pendidikan. Tujuan dari pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luar dan diharapkan untuk mampu beradaptasi dengan lingkungannya. Hal tersebut sangat berkaitan dengan masa sekarang mengenai kebutuhan seseorang akan bekerja semakin tinggi, selain untuk mendapatkan pengalaman bekerja juga mendapatkan penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Pada saat ini mendapatkan pekerjaan bukan hal yang mudah karena terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang atau kurang cakupannya seseorang akan pekerjaan yang diberikan. Praktik kerja lapangan melatih individu bukan hanya menjadi pribadi yang lebih mawas juga lebih independen akan dirinya sendiri karena apabila ia dituntut untuk bekerja yang berbeda dari yang sebelumnya maka ia telah memiliki pengalaman sebelumnya. Dalam tujuannya Praktik Kerja

Lapangan adalah usaha sadar akan terencananya secara praktis mengenai dunia lapangan kerja, juga mengembangkan potensi dirinya.

Juga kebutuhan pasar tenaga kerja yang semakin kompetitif menyebabkan perusahaan lebih selektif terhadap calon pegawainya. Perusahaan cenderung memilih calon yang telah memiliki pengalaman bekerja dibandingkan yang belum memiliki pengalaman. Karena dengan adanya praktik ini seseorang akan mampu menguasai pekerjaannya dan lebih mudah beradaptasi apabila diharuskan bersinggungan dengan hal baru dibandingkan *fresh graduate* yang benar-benar tanpa pengalaman kerja.

Perguruan tinggi merupakan salah satu jembatan yang menghubungkan perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dengan lulusannya dengan latar belakang pendidikan yang sama. Dan memiliki peran yang besar dalam mengembangkan sumber daya manusia dan peningkatan daya saing bangsa. Agar perannya dapat terealisasi dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Maka dari itu Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan di berbagai instansi yang terkait bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yakni bidang administrasi perkantoran.
2. Menjadikan ini sebagai sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu administrasi perkantoran khususnya di dunia industri.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi perkantoran.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang kerja yang didapatkan selama kegiatan PKL dan menambah pengalaman juga relasi di dunia kerja.
2. Mempersiapkan diri memasuki dunia kerja nyata dalam aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman.
3. Menambah pengalaman praktikan dan membiasakannya dalam praktik budaya dunia kerja yang berbeda dengan pembelajaran dikelas.

4. Untuk menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu mata kuliah prasyarat.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya. Adapun kegunaannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh dan sebagai persiapan diri untuk terjun ke dalam dunia kerja.
- b. Sarana menggali informasi mengenai dunia kerja dan kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami sifat profesionalisme didalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan cara berkomunikasi yang baik di lingkungan profesional.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah tersebut.
- b. Sebagai bahan evaluasi kurikulum dalam meningkatkan mutu kurikulum di masa depan dan mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yang sesungguhnya.

- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.

3. Bagi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

- a. Sarana peningkatan kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta dalam menyalurkan kemampuan praktikan dan pengembangan beasiswa yang tidak hanya untuk fakultas ekonomi.
- b. Membina dan mendidik calon tenaga kerja yang terampil, memiliki sikap yang baik dan berpengetahuan sehingga membantu instansi atau perusahaan agar mendapatkan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan dimasa yang akan datang.
- c. Membantu Bank Indonesia agar dapat menyebarkan informasi penting bagi masyarakat yakni merealisasikan fungsi tanggung jawab sosial instansi atau perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yang bergerak di bidang ekonomi. Tugas utama Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta adalah memelihara kestabilan nilai rupiah atas barang dan jasa di Provinsi DKI Jakarta.

Nama perusahaan : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI
Jakarta

Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 28, RW 3, Kebon Kelapa,
Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta
10120

Telepon : (021) 3514070

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

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta pada Satuan Layanan Administrasi dibawah Grup Perizinan dan Pengawasan SP PUR. Alasan praktikan memilih Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat PKL dikarenakan ingin mendapatkan pengalaman kerja di instansi yang memiliki peranan yang sangat besar terhadap perekonomian DKI Jakarta dan perekonomian Indonesia pada umumnya.

Selain itu, dalam melaksanakan kegiatan PKL praktikan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan jurusan yakni Administrasi Perkantoran dimana praktikan bekerja sesuai dengan arahan yang diberikan dan teori yang ada pada perkuliahan. Dimana pengetahuan yang diaplikasikan antara lain kearsipan, manajemen perkantoran, komputer administrasi, dan kesekretarisan. Maka dari itu selain pengaplikasian dari materi kuliah juga mempermudah praktikan mengasah kemampuan, pengetahuan, dan menambah pengalaman dalam dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan dalam waktu 1 bulan atau 20 hari kerja yang dimulai dari tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari

2020. Adapun jam kerja praktikan dimulai pukul 07.10 WIB hingga pukul 16.15 WIB untuk hari Senin sampai dengan Jumat. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari beberapa informasi mengenai praktik kerja lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta didapat dari Asisten Manajer Tim Pengembangan Ekonomi Kantor Perwakilan Bank Indonesia provinsi DKI Jakarta yang merupakan pembimbing Generasi Baru Indonesia Jakarta, yakni organisasi penerima beasiswa Bank Indonesia. Selanjutnya, praktikan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) selama lima hari kerja yang ditujukan kepada Kepala Divisi Pengembangan Ekonomi. Sampai akhirnya praktikan dihubungi pada tanggal 20 Januari 2020 untuk memulai PKL tanggal 3 Februari 2020 yang diundur seminggu dari tanggal yang tertera di surat pengantar dikarenakan pada saat itu juga terdapat mahasiswa yang melakukan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 20 hari yang dilaksanakan mulai tanggal 3 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020. Dengan jam kerja yang ditetapkan pukul 07.10 hingga 16.15 WIB pada hari kerja yakni Senin sampai Jumat.

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap terakhir yang dilakukan praktikan dalam proses pelaksanaan dan penyusunan praktik kerja lapangan. Dalam tahap ini praktikan mencatat segala kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan praktikan setiap harinya. Kemudian praktikan mengolahnya dalam laporan praktik kerja lapangan yang mulai disusun pada bulan April 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Bank Indonesia adalah bank sentral di Republik Indonesia yang didirikan pada tanggal 1 Juli 1952. Pada zaman Hindia Belanda, Bank Indonesia bernama De Javasche Bank. Sebagai bank sentral, undang-undang yang mengatur Bank Indonesia kerap direvisi siring 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. Namun dalam melaksanakan kebijakan moneter secara berkelanjutan, konsisten dan transparan, Bank Indonesia harus mempertimbangkan pula kebijakan umum pemerintah dibidang perekonomian.



Gambar II. 1 Logo Bank Indonesia

DKI Jakarta sebagai ibukota negara Republik Indonesia memiliki peran strategis dalam perekonomian Indonesia. Menurut laman situs Bank Indonesia, tingkat inflasi DKI Jakarta menyumbang kontribusi sebesar $\pm 20\%$ terhadap tingkat inflasi nasional. Begitupula sumbangan terhadap perekonomian Indonesia adalah yang terbesar yakni $\pm 17\%$ dari Produk Domestik Bruto (PDB). Hal ini membuat DKI Jakarta menjadi perhatian utama Bank Indonesia. Bank Indonesia sebagai bank sentral yang memiliki tujuan utama untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah merasa perlu untuk mendirikan secara khusus kantor perwakilan Bank Indonesia di DKI Jakarta.

Pada tanggal 22 Juni 2015 bertepatan dengan ulang tahun DKI Jakarta ke-488 tahun, Bank Indonesia yang dipimpin oleh Agus Martowadojo selaku Gubernur Bank Indonesia pada saat itu meresmikan pendirian Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Dengan pendirian kantor perwakilan ini, Bank Indonesia saat ini telah memiliki 46 Kantor Perwakilan Dalam Negeri dan 4 Kantor Perwakilan Luar Negeri yaitu di Singapura, Tokyo, London dan New York. Pendirian Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta diharapkan dapat menjadi mitra strategis Pemerintah Daerah DKI Jakarta dalam hal analisis pengendalian inflasi dan pengembangan ekonomi daerah.

Adapun visi dan misi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta dalam menjalankan tugas dan fungsinya yakni:

1. Visi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

Visi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yaitu menjadi Kantor Perwakilan Bank Indonesia yang kredibel dalam mendukung kebijakan Bank Indonesia dan berkontribusi secara nyata bagi pembangunan ekonomi daerah dan nasional.

2. Misi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

Misi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yaitu menjalankan kebijakan Bank Indonesia dalam menjaga stabilitas nilai Rupiah, stabilitas sistem keuangan, dan kehandalan Sistem Pembayaran (SP) untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah maupun nasional jangka panjang yang inklusif dan berkesinambungan.

B. Struktur Organisasi

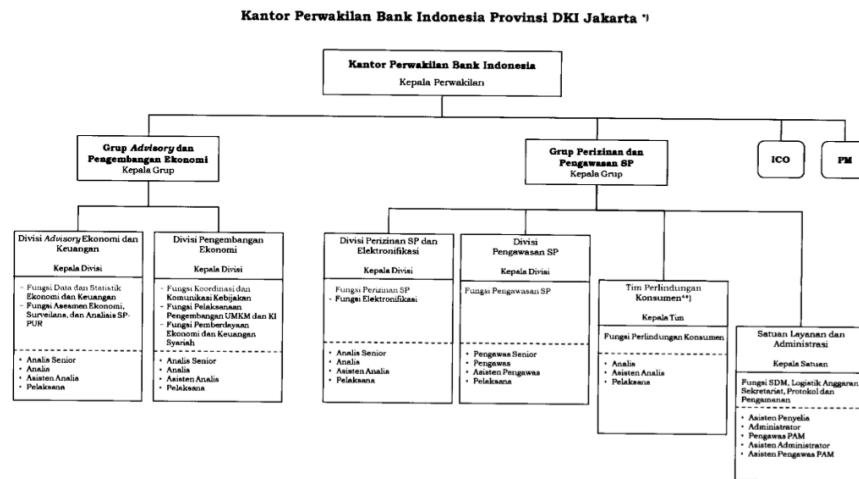
Menurut Bernard dalam *The Functions of the Executive*, organisasi adalah suatu sistem mengenai usaha-usaha kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih (McNally, 2018). James D. Mooney dalam Perpustakaan sekolah (Darmono, 2007), merumuskan bahwa organisasi ialah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Sondang P. Siagian mengatakan bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarkis dan selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan (Siagian, 2012). Maka dapat

disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu kelompok yang terdapat lebih dari dua orang yang terikat secara formal dan menuju tujuan yang sama dalam suatu ikatan hirarkis.

Maka perwujudannya dengan adanya stuktur organisasi yang memudahkan proses komunikasi antara atasan dan bawahan juga elemen-elemen lainnya (Umar, 2003). Struktur organisasi diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan, dan menjelaskan mengenai pembagian aktivitas kerja, dan memperhatikan hubungan fungsi dan aktivitas sampai batas-batas tertentu, dan memperlihatkan tingkat spesialisasi aktivitas tersebut.

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta merupakan salah satu dari 46 kantor perwakilan Bank Indonesia di seluruh Indonesia, terpatnya di DKI Jakarta. Adapun struktur organisasi kantor perwakilan Bank Indonesia provinsi DKI Jakarta, yaitu:

B. STRUKTUR JABATAN
KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA



*) KPw BI Provinsi DKI Jakarta tidak memiliki fungsi PUR

**) Pengalihan fungsi pelaksanaan perlindungan konsumen ke KPw BI Provinsi DKI Jakarta selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2019

Lampiran IB – Struktur Jabatan

Versi : 1 (satu)
Perubahan ke : -

Tanggal berlaku : 1 Maret 2019
Tanggal perubahan : -

Paraf:

B-1

Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

Sumber: data diolah oleh praktikan

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta memiliki 6 divisi yakni Divisi *Advisory*, Ekonomi dan Keuangan, Divisi Pengembangan Ekonomi, Divisi Perizinan SP dan Elektronifikasi, Divisi Pengawasan SP, Tim Perlindungan Konsumen, dan Satuan Layanan Administrasi.

Adapun tugas masing-masing setiap fungsi divisi sebagai berikut.

1. Grup *Advisory* dan Pengembangan Ekonomi

a) Divisi *Advisory* Ekonomi dan Keuangan

1) Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan

Mengumpulkan informasi, mengolah menyusun statistik ekonomi dan keuangan daerah untuk kebutuhan, melaksanakan survei dalam rangka mendukung perumusan kebijakan Bank

Indonesia dan fungsi *advisory*, melaksanakan kegiatan *liaison* dalam mendukung perumusan kebijakan Bank Indonesia dan fungsi *advisory*, dan menyusun *Regional Financial Account* dan/atau *Regional Balance Sheet* (RFA dan/atau RBS).

2) Fungsi Asesmen Ekonomi, Surveilans, dan Analisis SP-PUR

Melakukan pengumpulan informasi ekonomi strategis serta asesmen ekonomi dan keuangan untuk mendukung perumusan rekomendasi kebijakan kepada Kantor Pusat Bank Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah, melakukan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan perekonomian daerah yang membutuhkan penyelesaian dari pemerintah pusat, Menyusun proyeksi makroekonomi daerah, menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah berdasarkan hasil asesmen dan kajian, melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas ke Kantor Perwakilan Koordinator, mengelola data dan informasi SP PUR dan KI, menyusun analisis/kajian terkait SP sebagai bahan rekomendasi kepada Satuan Kerja Kantor Pusat yang menjalankan fungsi kebijakan Sistem Pembayaran, dan melaksanakan pemetaan potensi elektronifikasi pembayaran di daerah.

b) Divisi Pengembangan Ekonomi

1) Fungsi Koordinasi dan Komunikasi kebijakan

Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* dalam rangka pengendalian inflasi dalam wilayah kerja dan/atau antar wilayah

kerja, melakukan koordinasi dan program kerjasama dalam rangka pengembangan ekonomi daerah dan hubungan investor, menyusun dan melaksanakan program komunikasi kebijakan dan isu strategis *BI Wide (One Voice)*, termasuk memfasilitasi atau mengkoordinasikan pelaksanaan komunikasi satuan kerja Kantor Pusat di daerah, menyusun dan melaksanakan program komunikasi hasil kajian dan isu regional lainnya, termasuk melakukan penyesuaian terhadap materi/publikasi eksternal sesuai dengan kebutuhan daerah, melaksanakan forum-forum terkait dengan pengembangan dan kerjasama ekonomi yang melibatkan *stakeholders* daerah, melakukan kegiatan sosialisasi dan *capacity building* kepada *stakeholders*, menyediakan Layanan Informasi Publik (termasuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/PPID daerah), mengelola Pelaksanaan Program Sosial Bank Indonesia (PSBI), termasuk beasiswa, melaksanakan edukasi kebanksentralan, termasuk program magang, dan mengelola Perpustakaan Bank Indonesia.

2) Fungsi Pelaksanaan Pengembangan UMKM dan KI

Melaksanakan program pengembangan UMKM dalam rangka peningkatan kapasitas ekonomi daerah dan pengendalian inflasi, melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan akses keuangan UMKM a.I. melalui dukungan penguatan infrastruktur keuangan, fasilitasi program pemerintah yang memberikan nilai tambah, dan

penyaluran kredit UMKM dan Kredit Usaha Rakyat (KUR), melaksanakan penyediaan dan diseminasi informasi terkait pengembangan UMKM, melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* setempat dalam rangka pengembangan UMKM, mengelola data dan informasi terkait dengan KI, menyusun analisis/kajian terkait dengan KI, Merencanakan dan melaksanakan program KI, dan melakukan koordinasi/kerjasama dan/atau implementasi program KI.

3) Fungsi Pemberdayaan Ekonomi dan Keuangan Syariah

Melaksanakan pemetaan sektor usaha syariah potensial di daerah, menyusun kajian dan rencana program pemberdayaan usaha pesantren, usaha berbasis komunitas, dan usaha lembaga syariah lainnya di daerah, mengelola implementasi model bisnis usaha pesantren dan usaha syariah lainnya di daerah, implementasi program keuangan/pembiayaan sosial syariah, serta pengembangan ekosistem *Halal Value Chain* melalui pelaksanaan kegiatan bantuan teknis (penelitian, pelatihan, penyediaan informasi dan/atau fasilitas), melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terhadap implementasi model bisnis usaha pesantren dan usaha syariah lainnya di daerah, dan melakukan koordinasi, komunikasi dan kedasama dalam rangka implementasi model usaha pesantren dan usaha syariah lainnya di daerah.

2. Grup Perizinan dan Pengawasan SP

a) Divisi Perizinan SP dan Elektronifikasi

1) Fungsi Perizinan SP

Mengelola dan melaksanakan proses permohonan perizinan, perpanjangan izin, evaluasi dan pencabutan izin Penyelenggara KLU, melaksanakan pertemuan konsultatif dalam rangka proses permohonan perizinan Penyelenggara KLU, memberikan masukan terkait kebijakan dan Penyelenggara KLU.

2) Fungsi Elektronifikasi

Mengelola data dan informasi terkait dengan program Elektronifikasi Pembayaran di daerah, menyusun rencana perluasan program elektronifikasi pembayaran di daerah, mengelola implementasi dan perluasan program elektronifikasi pembayaran di daerah termasuk melaksanakan peran sebagai fasilitator, melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan perluasan program elektronifikasi pembayaran di daerah, dan melakukan koordinasi, kerjasama, dan edukasi dalam rangka fasilitasi dan perluasan program elektronifikasi pembayaran di daerah.

b) Divisi Pengawasan SP

Melaksanakan pengawasan tidak langsung dan asesmen pada KLU yang meliputi KUPVA BB, VFD BB dan Pembawaan UKRA termasuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan ketentuan Bank Indonesia dalam rangka mendukung terselenggaranya Sistem

Pembayaran yang efisien, melaksanakan pengawasan langsung pada KLU yang meliputi KUPVA BB, VFD BB dan Pembawaan UKRA termasuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan ketentuan Bank Indonesia dalam rangka mendukung terselenggaranya sistem pembayaran yang efisien, cepat, aman dan andal, menyusun rekomendasi/*feedback* kepada Satuan Kerja yang menjalankan fungsi pengembangan kerangka kerja pengawasan SP dan KLU, mengelola dan melaksanakan proses persetujuan terhadap rencana kerja sama, produk atau aktivitas baru KLU dan pembukaan kantor cabang baru, perpindahan kantor, penutupan kantor cabang, perubahan manajemen dan modal untuk KUPVA BB, menyusun rekomendasi peneanan sanksi terhadap penyelenggaraan KLU, melaksanakan kegiatan dalam upaya mendorong perubahan dan meningkatkan kinerja dengan pelaksanaan pertemuan konsultatif, pemberian himbauan dan panduan kepada penyelenggara KLU, mengelola penyelesaian aktivitas mencurigakan, ilegal dan/atau tidak berizin pada Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang mencakup penanganan KLU tidak berizin meliputi KUPVA BB, PTD BB, dll, melaksanakan diseminasi hasil pengawasan KLU dan melaksanakan koordinasi dengan Satker Kantor Pusat dan Stakeholders eksternal terkait pelaksanaan pengawasan KLU, dan melakukan pelaksanaan *monitoring* kewajiban penggunaan Rupiah yang terkait dengan kuotasi (pencantuman label harga oleh pedagang).

c) Tim Perlindungan Konsumen

Melaksanakan edukasi perlindungan konsumen, termasuk diseminasi kebijakan perlindungan konsumen, memberikan layanan penerimaan pengaduan, melaksanakan tindak lanjut, dan menatausahakan pengaduan konsumen, mengelola dan menyediakan laporan penanganan perlindungan konsumen, dan melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan *stakeholder* terkait dalam rangka penanganan pengaduan konsumen.

d) Satuan Layanan dan Administrasi

Melaksanakan input perencanaan anggaran dan Rencana Investasi Satuan Kerja ke dalam sistem aplikasi, mengoordinasikan dan melaksanakan realisasi anggaran (penerimaan dan pengeluaran) Satuan Kerja, melaksanakan *monitoring* realisasi anggaran dan Rencana Investasi Satuan Kerja, melakukan administrasi dan pengelolaan pajak Kantor Perwakilan Bank Indonesia, mengoordinasikan administrasi perjalanan dinas Satuan Kerja, melakukan perencanaan, pemenuhan, penatausahaan, pemeliharaan, pengadaan barang dan jasa, termasuk inventaris kantor, Alat Tulis Kantor (ATK) Satuan Kerja, dan melakukan administrasi data dan informasi SDM di Satuan Kerja, mengoordinasikan pelaksanaan administrasi, rekapitulasi kebutuhan, dan pemantauan pengembangan SDM di Satuan Kerja, mengelola SDM non-organik, melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan satuan kerja, mengelola kegiatan

protokoler, menyediakan akomodasi, transportasi, perizinan, sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan keprotokolan, melaksanakan kegiatan operasional pengamanan personil, materil, lingkungan dan acara kedinasan yang diselenggarakan oleh pihak internal dan/atau eksternal, dan melaksanakan pengelolaan peralatan pengamanan di wilayah kerjanya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Sebagai mitra strategis Pemerintah Daerah DKI Jakarta dalam hal analisis pengendalian inflasi dan pengembangan ekonomi daerah.
2. Bertugas dalam mendukung upaya reformasi struktural, memelihara stabilitas sistem keuangan (*regional financial surveillance*), pengumpulan data untuk pengambilan keputusan di pusat maupun daerah setempat, dan mengkomunikasikan kebijakan Bank Indonesia.
3. Mendukung penyusunan kebijakan maupun Peraturan Daerah yang dapat menimbulkan dampak bagi perekonomian, melalui pembuatan kajian dan analisis terkait dengan dampak kebijakan.
4. Mendukung berbagai inisiatif Bank Indonesia yang sedang berjalan, seperti kegiatan terkait peningkatan akses keuangan dan elektronifikasi.
5. Melakukan pengembangan Usaha Kecil Mikro Menengah dan keuangan inklusif.

6. Melakukan fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan dengan melaksanakan koordinasi pengendalian inflasi dan kerjasama pengembangan ekonomi daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta selama satu bulan, praktikan ditempatkan pada Satuan Layanan Administrasi dengan pekerjaan yang meliputi kearsipan dan pencatatan dan laporan, namun beberapa kali diminta bantuan oleh Divisi *Advisory* Ekonomi Keuangan dan Divisi Pengembangan Ekonomi. Pada Satuan Layanan Administrasi melakukan tugas pokok seperti melaksanakan input perencanaan anggaran dan rencana investasi satuan kerja ke dalam sistem aplikasi, *monitoring* realisasi anggaran dan rencana investasi satuan kerja melakukan administrasi dan pengelolaan pajak, mengoordinasikan administrasi perjalanan dinas, dan melakukan administrasi data dan informasi SDM di satuan kerja, melakukan tugas kesekretariatan satuan kerja, melakukan kegiatan protokoler, mengelola SDM, dll.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan tugas yang berkenaan dengan bidang kerja yang berhubungan dengan mata kuliah yang dipelajari selama perkuliahan:

1. Bidang Kearsipan.
2. Bidang Komputer Administrasi.
3. Bidang Teknologi Perkantoran.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan selama 20 hari kerja, efektif tanggal 3 Februari hingga 28 Februari 2020. Sebelum memasuki bidang pekerjaan atau pekerjaan yang akan dikerjakan, praktikan terlebih dahulu diberi pemahaman mengenai kantor perwakilan dan mengenai bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan pada divisi-divisi terkait. Praktikan juga diberikan pemahaman mengenai kebanksentralan dan kondisi inflasi di DKI Jakarta. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan seluruh pegawai yang ada di KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Praktikan diperkenalkan dengan budaya organisasi satuan kerja yang menjunjung tinggi toleransi, kedisiplinan dan keharmonisan antar pegawai.

Adapun bidang pekerjaan secara rinci dan spesifik yang disesuaikan dengan materi yang didapatkan saat perkuliahan meliputi:

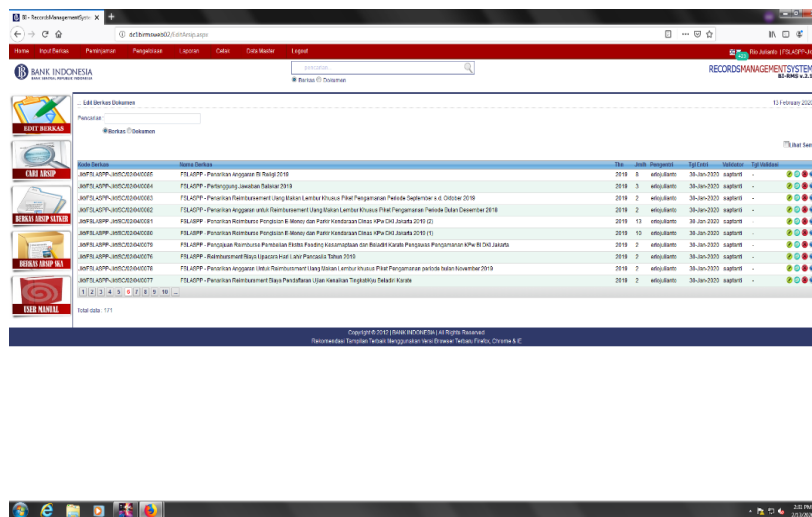
1. Kearsipan

Arsip merupakan segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan Adapun pekerjaan praktikan dalam bidang Kearsipan di antaranya:

- a. Praktikan menyortir dokumen Satuan Layanan Administrasi dan mengkategorikannya berdasarkan dokumen dan perihal dan menyusun dokumen dari perintah bayar-memorandum-lembar disposisi pejabat yang kemudian diletakkan di map baru.
- b. Praktikan mengindeks dan membuat daftar arsip untuk memeriksa kembali kelengkapan dokumen yang terdapat dalam map.

- c. Praktikan menyimpan arsip dinamis, berkas yang dimasukkan ke dalam map dan telah terinput di BI-RMS dimasukkan kedalam hanging folder yang sebelumnya telah diberikan nomor urut, dan memasukkan map tersebut kedalam *filling cabinet* dan disusun berdasarkan nomor pembuatan berkas.

1.1. Menginput arsip ke BI-RMS (*Bank Indonesia Record Management System*).



Gambar III 1 Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)

Sumber: data diolah oleh perusahaan

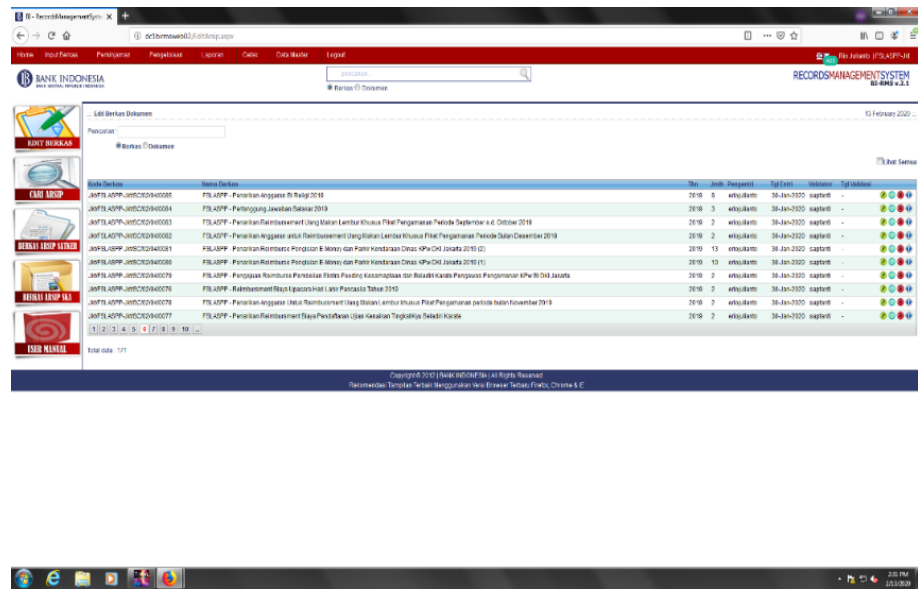
Praktikan mendapat tugas untuk menginput dokumen pada Satuan Layanan Administrasi. Dokumen yang diinput beragam dan dikelompokkan berdasarkan jenis dokumennya. Kegiatan yang dilakukan ialah:

- 1) Praktikan menginput dokumen laporan keuangan KPw BI DKI Jakarta kepada kantor pusat.

- 2) Kemudian praktikan menginput dokumen asuransi kendaraan dinas.
- 3) Lalu praktikan menginput mengenai pelaksanaan kegiatan yang diadakan oleh KPw BI Provinsi DKI Jakarta.
- 4) Dan praktikan menginput mengenai pembayaran beban-beban.

Berikut tugas input yang praktikan kerjakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

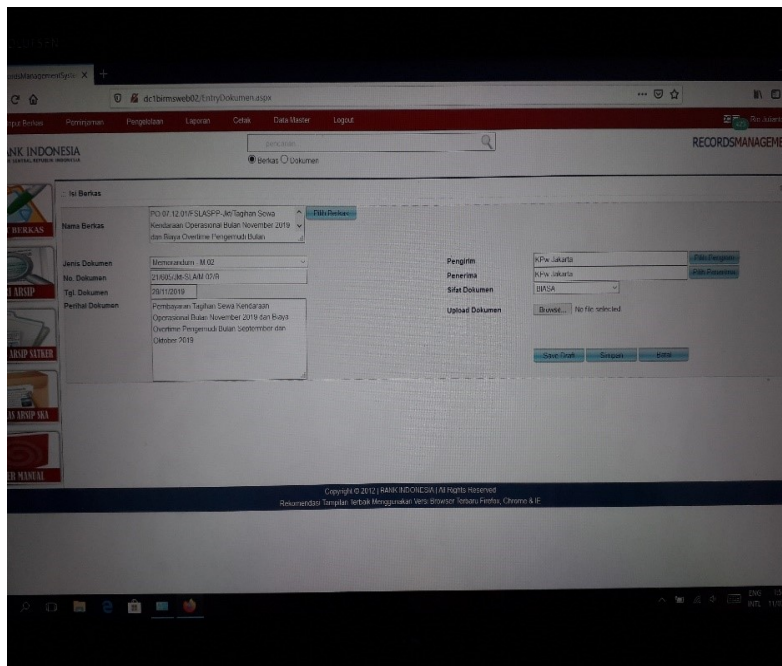
- 1) Pertama, praktikan mengatur dan memeriksa dokumen yang sudah dijadikan satu kedalam satu map yang berisi lembar disposisi pegawai, memorandum, surat masuk, surat keluar, laporan keuangan, warkat realisasi anggaran, lembar negosiasi, rencana anggaran, faktur pajak, dan lain-lain.
- 2) Kemudian, praktikan membuka *website* BI-RMS menggunakan *private wlan* atau *lan*, kemudian memasukkan nama pengguna yang telah diberikan dan kata sandi.
- 3) Lalu, pada tampilan awal BI-RMS akan muncul sederet map yang telah diinput dan praktikan memeriksa map yang sudah diindeks tersebut telah diinput atau belum.



Gambar III 2Tampilan awal BI-RMS

Sumber: data diolah oleh perusahaan

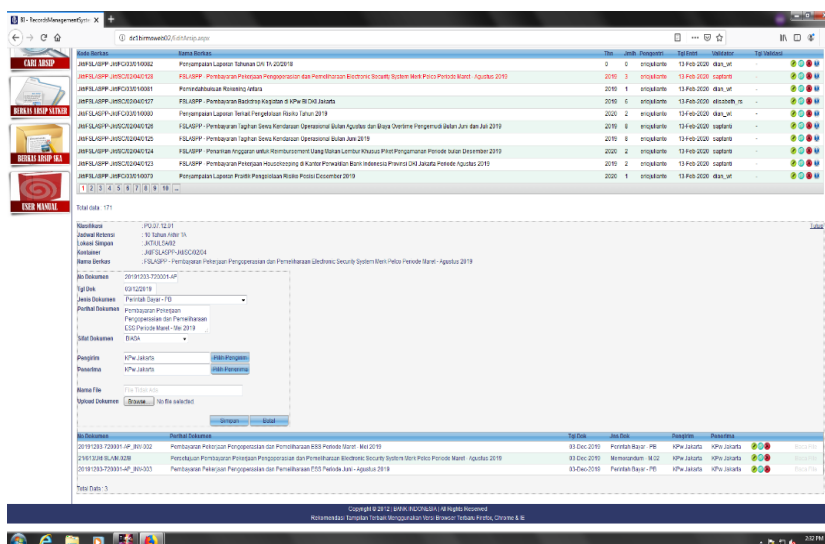
- 4) Setelah praktikan periksa kembali map belum diinput. Maka praktikan melakukan penginputan map yang dituju.



Gambar III 3Input Dokumen Satuan Layanan Administrasi

Sumber: data diolah oleh praktikan

- 5) Kelima, yang harus dilakukan sebelum menginput dokumen ialah praktikan menentukan kode berkasnya terlebih dahulu untuk pelabelan kemudian menginput sesuai dengan nama berkas, jenis dokumen, dan tanggalnya.
- 6) Apabila terjadi pengkoreksian maka praktikan klik nama berkas tersebut sesuai dengan kode berkas dan tanggal penginputan.



Gambar III 4Pengkoreksian Berkas Pada BI-RMS

Sumber: data diolah oleh praktikan

Ketika praktikan klik ikon warna hijau untuk mengkoreksinya maka akan muncul tampilan Gambar III.4 yang menjelaskan mengenai isi berkas tersebut, kemudian klik pada dokumen mana yang terjadi.

1.2. Mengklasifikasikan bukti pemotongan PPh 23 berdasarkan perusahaannya.

Terkait dengan banyaknya bukti pembayaran atau bukti potong, maka praktikan bertugas untuk mengklasifikasikan bukti potong PPh 23 berdasarkan perusahaannya atau individu yang nanti akan diolah kembali dan akan dijadikan kedalam satu dokumen yang nantinya diarsip.



Gambar III 5 Pengklasifikasian Bukti Potong PPh 23

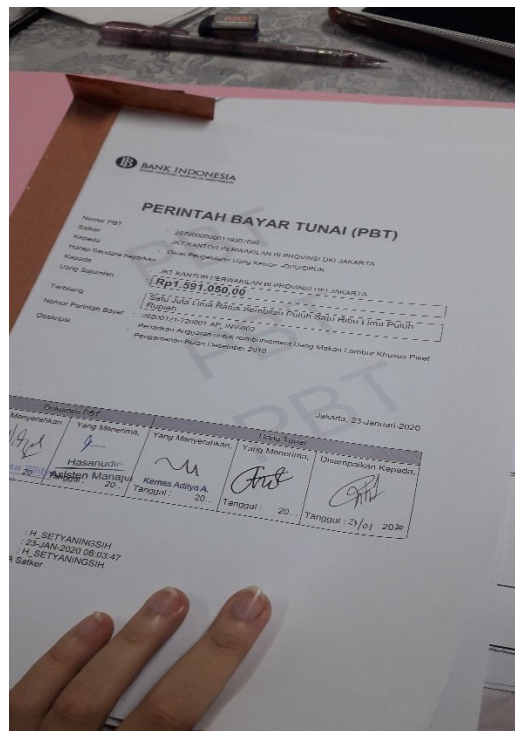
Sumber: data diolah oleh praktikan

1.3. Menyortir dokumen Satuan Layanan Administrasi (SLA).

Beberapa hari setelah praktikan menerima dokumen yang jadi yang langsung diinput di BI-RMS, maka praktikan ditugaskan untuk melakukan pekerjaan sebelum penginputan di BI-RMS yakni dengan penyortiran dokumen.

Berikut tugas penyortiran yang praktikan kerjakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

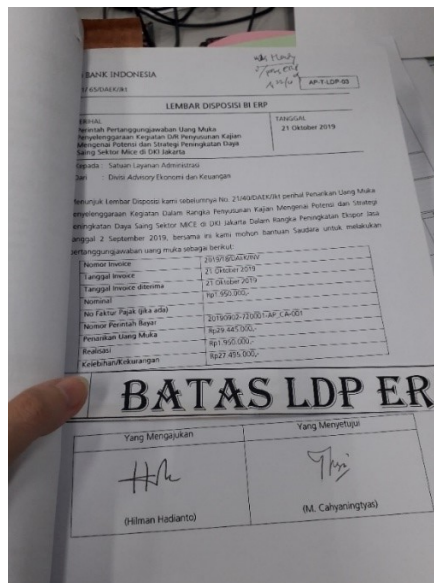
- 1) Pertama, praktikan mengurutkan dokumen secara berjenjang kemudian mengkategorikannya berdasarkan dokumen dan perihalnya, kemudian menyusun urutan dokumen dari perintah bayar – (perintah bayar tunai) - memorandum, dan beberapa dokumen atau surat yang mendukung.



Gambar III 6 Perintah Bayar Tunai

Sumber: data diolah oleh praktikan

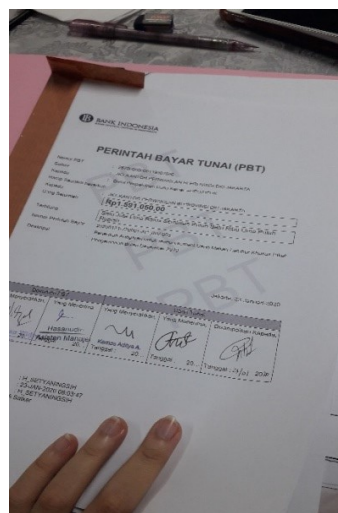
- 2) Lalu, praktikan membatasi halaman ERP/ LDP pada dokumen dengan judul Lembar Disposisi BI ERP.



Gambar III 7 Arsip Dokumen SLA

Sumber: data diolah oleh praktikan

- 3) Sebelum praktikan meletakkan pada map yang akan diberikan kepada divisi arsip, memberikan sampul coklat yang kemudian dilem. Fungsi dari sampul coklat itu agar pada saat pengauditan tidak merusak kertas.



Gambar III 8 Penyampulan sampul coklat pada dokumen

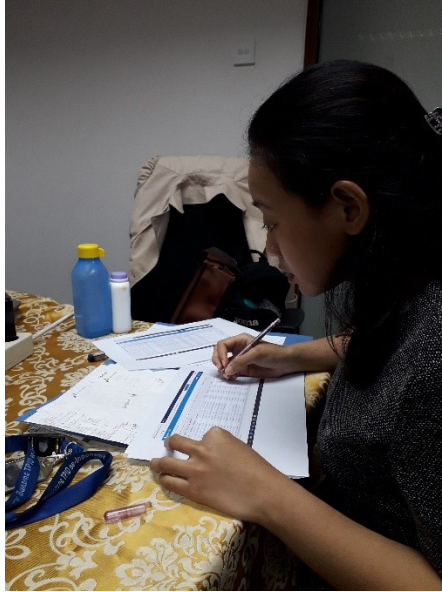
Sumber: data diolah oleh praktikan

Kemudian setelah selesai maka praktikan memberi label sementara dengan pensil pada bagian telinga map baru berwarna merah muda yang akan diberikan kepada divisi arsip.

1.4. Menyamakan kembali rekonsiliasi bank dengan bukti transaksi yang diterima.

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta tidak serta merta leluasa mengeluarkan uangnya dalam bentuk tunai, maka menggunakan kartu sendiri untuk menelusuri rekam transaksi yang dilakukan. Maka dalam hal ini Satuan Layanan Administrasi juga bertanggung jawab dalam rekonsiliasi bank yaitu Bank Mandiri dengan Pertamina.

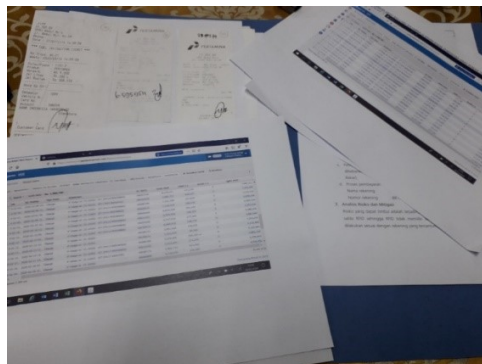
1) Pertama, praktikan melakukan pengecekan secara teliti dengan memberi nomor bukti bayar dengan pensil.



Gambar III 9 Penomoran menggunakan pensil

Sumber: data diolah oleh praktikan

- 2) Kemudian, praktikan melakukan penomoran harus disesuaikan dengan tanggal transaksi.
- 3) Lalu, praktikan memberi *labeling* kepada rekonsiliasi dari Bank Mandiri apabila benar diberi check list () , dan apabila terjadi selisih atau angkanya berbeda diberikan tanda silang () .



Gambar III 10 Rekonsiliasi RFID Card dengan Bukti Bayar dari Pertamina

Sumber: data diolah oleh praktikan

1.5. Mengarsip dokumen yang telah diinput diruang arsip.

Setelah praktikan menginput dokumen pada BI-RMS, kemudian pada map dokumen baru diberikan *labeling* yang merupakan penempelan indeks pada map arsip, kemudian membuat daftar arsip yang berguna untuk memeriksa kembali kelengkapan dokumen yang terdapat didalam map (perintah bayar, memorandum, lembar disposisi pejabat, pembayaran tunai, dan lampiran). Kemudian dokumen akan diletakkan pada *filling cabinet* diruang arsip. Ruang arsip disetel pada suhu 20-23° C, dan setiap rak diberi kamper guna mencegah datangnya serangga dan bau tidak sedap. Menyimpan arsip dinamis:

- 1) Pertama, praktikan memasukkan berkas kedalam map kemudian dimasukan kedalam *hanging folder* yang telah diberikan nomor urut.



Gambar III 11 Memasukan Map kedalam Hanging Folder

Sumber: data diolah oleh praktikan

- 2) Lalu, praktikan memasukkan berkas kedalam *filling cabinet* dan diurutkan berdasarkan nomor pembuatan berkas tersebut.
- 3) Kemudian, praktikan meletakkan dokumen dengan kode nomor yang paling kecil dipaling belakang dan seterusnya.



Gambar III 12 Filing Dokumen dari BI-RMS

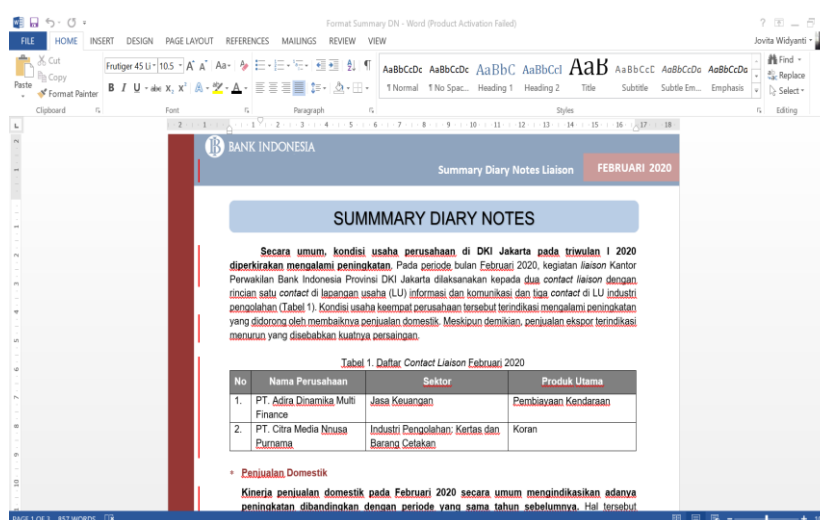
Sumber: data diolah oleh praktikan

2. Komputer Administrasi

Komputer administrasi mempelajari mengenai mengetik cepat, aplikasi yang digunakan dalam rutinitas bekerja seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Powerpoint*. Adapun pekerjaan praktikan dalam bidang Komputer dan Administrasi di antaranya:

2.1. Menyusun laporan *Summary Diary Notes* di *Microsoft Word*.

- 1) Pertama, praktikan menerima terlebih dahulu data yang akan diolah menjadi laporan, dan format yang telah ditentukan oleh Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta.
- 2) Kedua, praktikan memulai untuk memahami data yang diberikan yakni matriks *summary DN* dan *Diary Notes*.
- 3) Kemudian, praktikan menarasikannya kedalam *Microsoft Word*



Gambar III 13 Format Summary DN

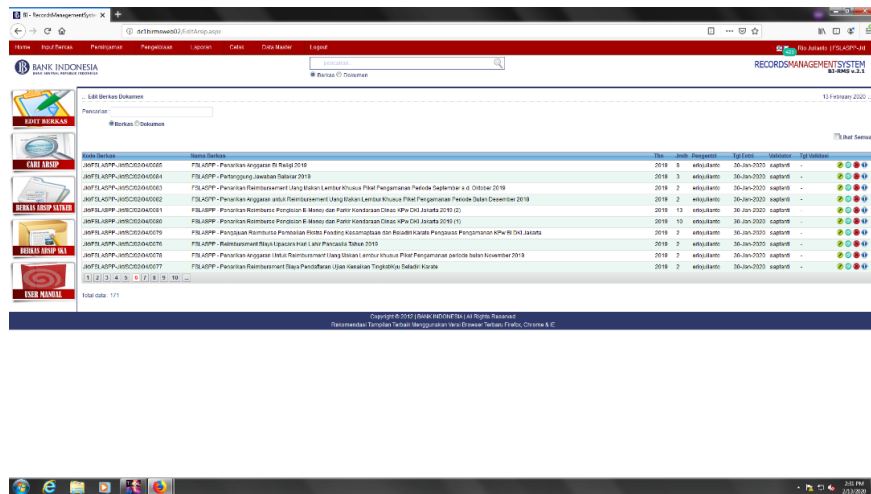
Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Teknologi Perkantoran

Teknologi perkantoran yang berkaitan dengan lingkup pekerjaan kantor ialah mengoperasikan mesin *printer* dan mesin *scanner*. Adapun pekerjaan praktikan dalam bidang Teknologi Perkantoran di antaranya:

3.1. Mencetak label indeks dan daftar arsip menggunakan mesin *printer*.

- 1) Pertama, praktikan *login* menggunakan *username* dan *password* terlebih dahulu pada BI-RMS.



Gambar III 14 Tampilan Awal BI-RMS

Sumber: data diolah oleh praktikan

- 2) Kemudian, praktikan klik Daftar Arsip, dan Label Indeks yang nantinya akan memunculkan tampilan mengenai jenis kertas dan *printer* mana yang digunakan, dan berapa yang harus di cetak.
- 3) Ketiga, praktikan memasukkan kertas kedalam mesin *printer* dan klik *Print* pada komputer.

DAFTAR ARSIP

Kode Berkas : JK/FSLASPP-JK/SC/02/04/0125
 Nama Berkas : FSLASPP - Pembayaran Tagihan Sewa Kendaraan Operasional Bulan Juni 2019

| NOMOR | URAIAN |
|-------|---|
| 1 | M.02; 21/326-Jks-SLAM.02/B; 29/07/2019 Pengirim : KPw Jakarta; Penerima : KPw Jakarta Pembayaran Tagihan Sewa Kendaraan Operasional Bulan Juni 2019 |
| 2 | PB; 20190807-720001-AP_INV-007; 07/08/2019 Pengirim : KPw Jakarta; Penerima : KPw Jakarta Pembayaran Sewa Kendaraan Operasional Bulan Juni 2019 |
| 3 | PB; 20190807-720001-AP_INV-011; 07/08/2019 Pengirim : KPw Jakarta; Penerima : KPw Jakarta Pembayaran Overtime Sdr: Abdul Rosid |
| 4 | PB; 20190807-720001-AP_INV-012; 07/08/2019 Pengirim : KPw Jakarta; Penerima : KPw Jakarta Pembayaran Overtime Sdr: Abih Bahtiar |
| 5 | PB; 20190807-720001-AP_INV-008; 07/08/2019 Pengirim : KPw Jakarta; Penerima : KPw Jakarta Pembayaran Overtime Sdr: Abdul Rahman |
| 6 | PB; 20191118-720001-AP_INV-009; 18/11/2019 Pengirim : KPw Jakarta; Penerima : KPw Jakarta Pembayaran Overtime Sdr: Abih Bahtiar Periode Juni 2019 |
| 7 | PB; 20191118-720001-AP_INV-008; 18/11/2019 Pengirim : KPw Jakarta; Penerima : KPw Jakarta Pembayaran Overtime Sdr: Abdul Rosid Periode Juni 2019 |
| 8 | PB; 20191118-720001-AP_INV-010; 18/11/2019 Pengirim : KPw Jakarta; Penerima : KPw Jakarta Pembayaran Overtime Sdr: Abdul Rahman Periode Juni 2019 |

Gambar III 15 Daftar Arsip

Sumber: data diolah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dihadapkan pada suatu kendala. Kendala yang dihadapi praktikan berakibat kepada kurangnya keefektifan dan keefisienan dalam mencapai kualitas pekerjaan. Kendala yang dihadapi praktikan meliputi:

1. Komunikasi Yang Kurang Efektif

Pada saat melakukan PKL praktikan mengalami miskomunikasi dengan karyawan yang memberikan pekerjaan namun tidak terlalu jelas mengenai arahannya. Hal ini membuat praktikan sedikit bingung pada saat mengerjakan tugas mengenai format atau cara pengerjaannya karena komunikasi yang belum efektif antara praktikan dengan karyawan yang memberi pekerjaan atau tugas.

2. Fasilitas Kerja Yang Kurang Memadai dan Terbatas

Praktikan merasa terkendala terhadap fasilitas kerja yang disediakan. Karena terdapat dua *printer* dan satu mesin *scanner* yang dapat digunakan dan menyebabkan kurangnya efisiensi waktu maka menghambat praktikan dalam melakukan praktik kerja lapangan, kemudian kurangnya komputer yang menghambat waktu pada saat melakukan penginputan dokumen ke dalam sistem arsip dan saat menyusun laporan *summary diary notes*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan melakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala yang terjadi selama pelaksanaan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama masa PKL yakni sebagai berikut:

1. Komunikasi Yang Kurang Efektif

Komunikasi yang kurang efektif dapat menyebabkan arahan yang kurang jelas dalam mengerjakan tugas. Maka hal ini membuat praktikan sedikit bingung pada saat mengerjakan tugas mengenai format atau cara pengerjaannya.

Manurut Anwar Arifin dalam buku *Communication Skill* (2017) , komunikasi adalah konsep yang multi makna. Dimana dalam makna sosial, komunikasi diartikan sebagai proses sosial yang berkaitan dengan kegiatan manusia dan erat kaitannya dengan pesan dan perilaku. Lalu menurut Shanon dan Weaver dalam Karyaningsih (2019), komunikasi merupakan bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain baik sengaja maupun tidak disengaja. Kemudian komunikasi merupakan kapasitas seseorang dalam menyampaikan perasaan, pikiran dan kehendak terhadap individu dan kelompok lain (Kartono, 2017). Maka komunikasi merupakan sebuah proses pertukaran pesan kepada individu atau kelompok lain agar satu sama lain terpengaruh dengan pesan tersebut.

Masalah komunikasi dapat muncul pada setiap kegiatan pada sebuah organisasi dan diselesaikan dengan cara koordinasi dengan karyawan lain. Maka karena komunikasi merupakan hal yang penting dalam menyatukan

para anggotanya agar dapat mempengaruhi satu sama lain untuk mewujudkan tujuan organisasi yang baik, sebaiknya terdapat komunikasi yang efektif.

Langkahnya dengan membangun komunikasi efektif, karena komunikasi merupakan aktivitas yang penting untuk menginformasikan sesuatu kepada orang lain dan membangun persepsi, dimana persepsi meliputi semua proses yang dilakukan seseorang dalam memahami informasi mengenai lingkungannya. Namun ketidaksamaan pengertian antara penerima dan pengirim pesan menyebabkan kegagalan berkomunikasi (Cahyono, 2019).

Maka dalam membangun komunikasi efektif baiknya ialah memiliki keterampilan mendengarkan dan bertanya. Karena dengan keterampilan mendengar akan membawa seseorang untuk merespons orang lain dengan empati dan dapat meminimalisir kesalahan salah mendengar juga bermanfaat untuk memperlancar komunikasi (Rangkuti, 2016). Menurut Sugeng Widodo (2013), keterampilan bertanya merupakan sebuah tuntutan dalam keterampilan mengkomunikasikan sesuatu, maka keterampilan bertanya yang baik memuat formula 5W + 1H, yakni *What, Who, When, Where, Why* dan *How*. Dari bertanya dapat menggali kebutuhan atau instruksi yang dimaksud dan sebagai maksud untuk mengklarifikasi atau menegaskan suatu instruksi.

Dalam penyelesaian masalah yang dilakukan praktikan yaitu menerapkan keterampilan bertanya kembali untuk menegaskan maksud

instruksi yang diberikan agar tidak salah persepsi dan mendengarkan penjelasan karyawan yang memberi tugas dengan baik untuk memberikan kesempatan untuk menjelaskan instruksi lebih agar dapat mengerjakannya dengan baik. Praktikan lalu menjalin komunikasi yang efektif terhadap seluruh karyawan yang memberikan tugas agar hasil pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan yang diharapkan.

2. Fasilitas Kerja Yang Kurang Memadai dan Terbatas

Fasilitas kerja yang kurang memadai dan terbatas yakni tidak disediakan komputer atau laptop untuk dipakai praktikan, dan bergantian pada saat ingin mencetak atau memindai dokumen. Hal ini dapat menyebabkan inefisiensi waktu dalam mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan.

Menurut Komariah (2018), bahwa fasilitas kerja merupakan sarana pendukung dalam kegiatan sebuah organisasi berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal organisasi, juga memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk jangka panjang. Lalu Munawirsyah (2017), mengatakan bahwa fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan, dan dinikmati oleh pegawai baik berhubungan langsung dengan pekerjaan atau kelancaran pekerjaannya.

Jenis fasilitas kerja menurut Sofyan dalam jurnal Apri Dahlius dan Mariaty Ibrahim (2016), terdiri dari:

- a. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan guna mendukung proses produksi yang ada diperusahaan.

- b. Prasarana, yakni fasilitas pendukung yang digunakan agar memperlancar aktivitas perusahaan, contohnya seperti jembatan, jalan, pagar, dan lainnya.
- c. Perlengkapan kantor, yakni fasilitas yang mendukung kegiatan yang ada di kantor, seperti perabot kantor terdiri dari meja, kursi, lemari dan lainnya, peralatan laboratorium dan peralatan elektronik yaitu komputer, mesin *fotocopy*, *printer*, dan alat hitung lainnya.
- d. Peralatan inventaris, yakni alat-alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan.
- e. Tanah, merupakan aset yang digunakan sebagai tempat bangunan ataupun lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
- f. Bangunan, fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan perusahaan seperti perkantoran atau pergudangan.
- g. Alat transportasi, merupakan semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksanakannya aktivitas perusahaan seperti kendaraan.

Mengingat pentingnya perusahaan untuk menciptakan kondisi yang sedemikian rupa untuk menghasilkan loyalitas pegawai dan efektivitas juga efisiensi dalam bekerja masa salah satunya dengan (Atarwaman, 2015):

- a. Memberikan kompensasi (upah, gaji, dan tunjangan) yang menarik atau bahkan kompetitif.

- b. Membuat kondisi kerja yang nyaman dan menyediakan fasilitas kerja yang baik.
- c. Memperhatikan persoalan yang dianggap penting oleh pegawai dan menjaga keadilan perlakuan terhadap pegawai dalam instansi.

Dengan demikian dengan penambahan fasilitas kerja yang cukup dapat menambah semangat dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja dari karyawan. Namun bagi praktikan sendiri dapat meminimalisirnya dengan membawa laptop agar tetap produktif atau bisa dengan meminta tolong salah satu karyawan untuk meminjamkan laptop yang sudah terhubung dengan *username* sistem arsip karena menggunakan jaringan *Private Proxy* dan *LAN* yang tidak bisa diakses menggunakan laptop pribadi, dan apabila harus memindai atau mencetak dokumen yang segera dapat menyiapkan dokumen terlebih dahulu lalu mengkomunikasikannya dengan karyawan lain agar tidak terjadi antrian pada saat menggunakan mesin *printer* atau *scanner*

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yang dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 pada Satuan Layanan Administrasi. Adapun kesimpulan yang praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan secara langsung dengan materi perkuliahan yakni bidang kearsipan, komputer administrasi, dan teknologi perkantoran. Tugasnya menyortir dokumen Satuan Layanan Administrasi, mengindeks dan membuat daftar arsip, menyimpan arsip dinamis dari sistem BI-RMS kedalam *hanging folder* kedalam *filing cabinet* di ruang arsip, menyusun laporan *summary diary notes*, mencetak label indeks dan daftar arsip menggunakan *printer*.
2. Kendala yang dihadapi praktikan adalah komunikasi yang kurang efektif dan fasilitas kerja yang kurang memadai dan terbatas.
3. Cara mengatasi kendala dengan menerapkan keterampilan bertanya kembali dan mendengarkan dengan penuh agar tercipta komunikasi yang efektif, dan membawa laptop agar tetap produktif lalu apabila harus mencetak dokumen yang segera dapat menyiapkan dokumen terlebih dahulu lalu mengkomunikasikannya dengan karyawan lain agar tidak terjadi antrian.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ialah:

1. Bagi Praktikan

Praktikan kiranya sebelum memulai untuk melamar harus mencari informasi lebih mengenai industri akan perusahaan yang akan dijalankan, praktikan menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan Praktik Kerja Lapangan agar meminimalisir gangguan saat melaksanakan PKL, selain itu harus memiliki tata perilaku yang baik dan menjalin kerja sama yang baik, dan praktikan harus lebih aktif untuk mencari tahu mengenai pekerjaan dan mampu beradaptasi juga cepat memahami lingkungan kerja yang baru agar dapat berkomunikasi dengan baik.

2. Bagi Perusahaan

Instansi dapat memberikan pelatihan singkat atau arahan mengenai bidang pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL, atau pelatihan peningkatan *skill* yang kerap digunakan dalam dunia kerja. Lalu dibutuhkan pedoman pelaksanaan pekerjaan bagi mahasiswa PKL agar pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih terarah dalam suatu bidang pekerjaan atau suatu divisi.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Memberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, pada saat PKL sebaiknya sudah diberikan dosen pembimbing agar mahasiswa dapat melaksanakan PKL secara terarah dan

mendapat bimbingan dalam pelaksanaannya, pihak kampus melakukan koordinasi dan pemantauan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL agar mahasiswa dapat bekerja sesuai dengan bidang keilmuan yang didapatkan pada saat perkuliahan.

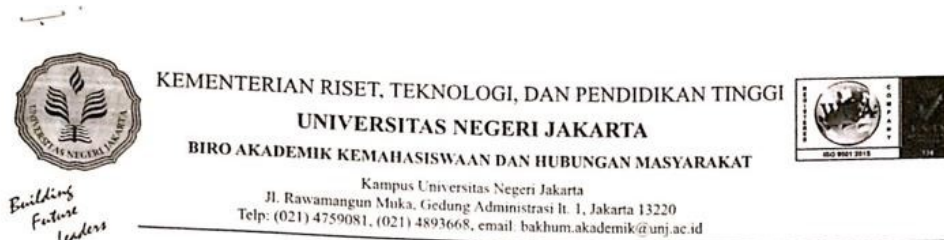
DAFTAR PUSTAKA

- Atarwaman, R. J. (2015). Pengaruh Budaya Organisasi, Komitmen Organisasi, Dan Akuntabilitas Publik Terhadap Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Ambon. *Jurnal Sosog Volume 4 Nomor 2, Agustus*, 20-31.
- Cahyono, A. (2019). *Menciptakan Sebuah Kekuatan Komunikasi Efektif Unggul Berkomunikasi*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Dahlius, A., & Ibrahim, M. (2016). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada Pt. Bank Riau Kepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi. *Jom Fisip Vo. 3 No. 2 - Oktober*, 1-13.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Kartono, K. (2017). *Pemimpin Dan Kepemimpinan, Apakah Kepemimpinan Abnormal Itu? Edisi 1*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Karyaningsih, R. (2019). *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Komariah. (2018). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 56-63.
- Kustini, H. (2017). *Communication Skill*. Yogyakarta: Deepublish.

- McNally, J. J. (2018). *The Functions Of The Executive, By Chester Barnard*.
Cambridge, Ma: Harvard University Press, 1938. 334 Pages, Soft Cover.
Academy Of Management Learning & Education Vol. 17, No. 1 | , 112-114.
- Munawirsyah, I. (2017). Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap
Motivasi Kerja Dan Dampaknya Kepada Kinerja Pegawai Non Medis Pada
Rumah Sakit Umum Daerah Kota Subulussalam. *Jurnal Bisnis
Administrasi*, 06(01), 44-51.
- Rangkuti, F. (2016). *Customer Care Excellence Meningkatkan Kinerja Perusahaan
Melalui Pelayanan Prima Plus Analisis Kasus Jasa Raharja*. Jakarta: Pt
Gramedia Pustaka Utama.
- Siagian, S. P. (2012). *Teori Pengembangan Organisasi*. Bumi Aksara.
- Umar, H. (2003). *Business An Introduction*. Jakarta: Pt Gramedia Pustaka Utama.
- Widodo, S. (2013). *Mindset Sukses Agen Asuransi*. Jakarta: Gramedia Pustaka
Utama.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 15166/UN39.12/KM/2019

18 November 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Divisi Pengembangan Ekonomi
Jl. Ir. H. Juanda No.28, RT.1/RW.3, Kb. Klp., Kecamatan
Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
10120

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 Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Jovita Widyanti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27
Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
No. Telp/Hp : 087876980713


Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama Ambawani Restu Widayanti
 No. Registrasi 1709219241
 Program Studi Administrasi Pemerintahan, DFI Jakarta
 Tempat Praktik Kantor Perwakilan Bank Indonesia RUM DFI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp Jl. KH. Saifuddin No. 20, RW 3, EL. PIP, REC. Gambir, Kota
Jakarta Pusat, DFI Jakarta 10120

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------------|---------------|------------|
| 1. | <u>Senin / 3 - 2 - 2020</u> | 1. <u>Ch</u> | |
| 2. | <u>Selasa / 4 - 2 - 2020</u> | 2. <u>Ch</u> | |
| 3. | <u>Rabu / 5 - 2 - 2020</u> | 3. <u>Ch</u> | |
| 4. | <u>Kamis / 6 - 2 - 2020</u> | 4. <u>Ch</u> | |
| 5. | <u>Jumat / 7 - 2 - 2020</u> | 5. <u>Ch</u> | |
| 6. | <u>Senin / 10 - 2 - 2020</u> | 6. <u>Ch</u> | |
| 7. | <u>Selasa / 11 - 2 - 2020</u> | 7. <u>Ch</u> | |
| 8. | <u>Rabu / 12 - 2 - 2020</u> | 8. <u>Ch</u> | |
| 9. | <u>Kamis / 13 - 2 - 2020</u> | 9. <u>Ch</u> | |
| 10. | <u>Jumat / 14 - 2 - 2020</u> | 10. <u>Ch</u> | |
| 11. | <u>Senin / 17 - 2 - 2020</u> | 11. <u>Ch</u> | |
| 12. | <u>Selasa / 18 - 2 - 2020</u> | 12. <u>Ch</u> | |
| 13. | <u>Rabu / 19 - 2 - 2020</u> | 13. <u>Ch</u> | |
| 14. | <u>Kamis / 20 - 2 - 2020</u> | 14. <u>Ch</u> | |
| 15. | <u>Jumat / 21 - 2 - 2020</u> | 15. <u>Ch</u> | |

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,

Ambawani Restu Widayanti
 (..... Asisten Direktur)

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

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Juwita Widyantri
 No. Registrasi : 1700617041
 Program Studi : PAJ dan KPA Pasca Sarjana
 Tempat Praktik : FEU B1 DEI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. R. H. Juanda No. 102 Aw. 3, Fl. F.P., Kec. Gambir, Kota Jakarta Pusat, DEI Jakarta Pusat 10120

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|--------------|------------|
| 1. | <u>Senin 124-2-2020</u> | 1. <u>Ch</u> | |
| 2. | <u>Selasa / 25-2-2020</u> | 2. <u>Ch</u> | |
| 3. | <u>Rabu / 26-2-2020</u> | 3. <u>Ch</u> | |
| 4. | <u>Kamis / 27-2-2020</u> | 4. <u>Ch</u> | |
| 5. | <u>Jumat / 28-2-2020</u> | 5. <u>Ch</u> | |
| 6. | ..... | 6..... | |
| 7. | ..... | 7..... | |
| 8. | ..... | 8..... | |
| 9. | ..... | 9..... | |
| 10. | ..... | 10..... | |
| 11. | ..... | 11..... | |
| 12. | ..... | 12..... | |
| 13. | ..... | 13..... | |
| 14. | ..... | 14..... | |
| 15. | ..... | 15..... | |

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,

Ambawani Restu Wid
 (..... Asisten Direktur.....)

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

Lampiran 4 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : JAKA WIDYAKTI
No.Registrasi : 17091617041
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Sisinga No. 20, Lt. 3, Blok. 11P, Rec. Bank, Kota
Sateker, Reor, DKI Jakarta Postal 10120

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|--------|--|----|---|-------------|-------|
| | | 46-100 | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 91 | 1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{881}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 88 | A | Angka bulat | huruf |
| 88 | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 85 | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 87 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 92 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 91 | | | | | |
| Jumlah | | 881 | | | | | |


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 17 Maret 2020
Penilai,

Jaka Setyawan
(Asisten Direktur)



Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta 13220 Telp : (021) 4721227,
 Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

| | | | |
|---------------------|---|--------------|--|
| 1. Nama Mahasiswa | Jovita Widyanti | 5. Judul PKL | Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta |
| 2. No Registrasi | 1709617071 | | |
| 3. Program Studi | Pendidikan Administrasi Perkantoran | | |
| 4. Dosen Pembimbing | Munawaroh, S.E., M.Si NIP 197503302008122002 | | |

| NO | TGL.BLN.THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|---------------|---|---|-------------------------|
| 1 | 3 April 2020 | Pengarahan awal | Membaca buku pedoman Praktik Kerja Lapangan | |
| 2 | 20 April 2020 | Penulisan Lembar Eksekutif, Bab II, dan Bab III | Lembar eksekutif dilengkapi lagi, dan penomoran pada Bab II di revisi kembali karena tidak lengkap, dan menulis kendala yang dirasakan dari awal hingga akhir PKL | |
| 3 | 29 April 2020 | Penulisan Bab III | Menggunakan bahasa baku dan menggunakan kata praktikan | |
| 4 | 1 Mei 2020 | Penulisan Bab III (Bidang kerja) & Bab IV | Memberi penambahan kata praktikan pada pelaksanaan kerja, dan melengkapi Bab IV kesimpulan mengenai kendala | |
| 5 | 7 Mei 2020 | Penulisan Bab III (Pelaksanaan kerja) | Tidak perlu penjelasan dengan teori pada pelaksanaan kerja, tapi orang lingkup yang berkaitan dengan bidang tersebut | |
| | | | | |
| | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

| Hari/ Tanggal | Kegiatan |
|---------------|---|
| 2/3/2020 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan bukti pemotongan PPH 23, menyortir dokumen arsip SLA (Satuan Layanan Administrasi) 2. Mengkategorikannya berdasarkan dokumen dan perihal, dan menyusun dokumen dari perintah bayar- (perintah bayar tunai)-memorandum - ERP/Lembar Disposisi Pejabat yang kemudian diletakkan dimap baru yang akan diberikan kepada divisi arsip |
| 2/4/2020 | Mengindeks berdasarkan tipe dokumen |
| 2/5/2020 | Menginput dokumen yang telah diindeks di sistem BI |
| 2/6/2020 | Menginput dokumen yang telah diindeks di sistem BI |
| 2/7/2020 | Menyebarkan Kuesioner di Kota Tua mengenai tourism |

| | |
|-----------|--|
| 2/10/2020 | Menginput hasil dari mengindeks kedalam arsip digital di sistem BI-Records Management System (BI-RMS) dengan klasifikasi Buku Pembukuan Anggaran dan jenis Dokumen Warkat Realisasi Anggaran |
| 2/11/2020 | Menginput hasil dari mengindeks kedalam arsip digital di sistem BI-Records Management System (BI-RMS) dengan klasifikasi Buku Pembukuan Anggaran dan jenis Dokumen Warkat Realisasi Anggaran |
| 2/12/2020 | Menginput hasil dari mengindeks kedalam arsip digital di sistem BI-Records Management System (BI-RMS) dengan klasifikasi Buku Pembukuan Anggaran dan jenis Dokumen Warkat Realisasi Anggaran |
| 2/13/2020 | Menginput hasil dari mengindeks kedalam arsip digital di sistem BI-Records Management System (BI-RMS) dengan klasifikasi Buku Pembukuan Anggaran dan jenis Dokumen Warkat Realisasi Anggaran |
| 2/14/2020 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan indeks pada map arsip 2. Membuat daftar arsip yang berguna untuk memeriksa kembali kelengkapan dokumen yang terdapat didalam map (perintah bayar, memorandum, lembar disposisi pejabat, perintah bayar tunai dan lampiran) |
| 2/17/2020 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan indeks pada map arsip 2. Membuat daftar arsip yang berguna untuk memeriksa kembali kelengkapan dokumen yang terdapat didalam map (perintah bayar, memorandum, lembar disposisi pejabat, perintah bayar tunai dan lampiran) |

| | |
|-----------|--|
| 2/18/2020 | Dokumen yang telah diproses akan diletakkan di filling cabinet di ruang arsip. Diruang arsip suhi ruangan disetel 20-23 derajat celcius, dan setiap rak diberi kamper guna mencegah datangnya serangga dan bau tidak sedap. Menyimpan arsip dinamis: berkas dimasukkan kedalam map kemudian dimassukan kedalam hanging folder yang sebelumnya telah diberikan nomor urut, lalu masukkan berkas kedalam filling cabinet dan diurutkan berdasarkan nomor pembuatan berkas tersebut, dan nomor yang paling kecil diletakkan dipaling belakang dan seterusnya. |
| 2/19/2020 | Menginput hasil dari mengindeks kedalam arsip digital di sistem BI-Records Management System (BI-RMS) dengan klasifikasi Buku Pembukuan Anggaran dan jenis Dokumen Warkat Realisasi Anggaran |
| 2/20/2020 | Workshop BI Corner di Pullman Hotel. Bertugas sebagai notulis dan dokumentasi kegiatan yang nantinya akan disebarakan melalui sosial media KPw BI Jakarta |
| 2/21/2020 | Workshop BI Corner di Pullman Hotel. Bertugas sebagai notulis dan dokumentasi kegiatan yang nantinya akan disebarakan melalui sosial media KPw BI Jakarta |
| 2/24/2020 | Membuat hasil dari kuesioner terbuka yang dilakukan di Kota Tua |
| 2/25/2020 | Dokumen yang telah diproses akan diletakkan di filling cabinet di ruang arsip. Diruang arsip suhi ruangan |
| 2/26/2020 | disetel 20-23 derajat celcius, dan setiap rak diberi kamper guna mencegah datangnya serangga dan bau tidak sedap. Menyimpan arsip dinamis: berkas |

| | |
|-----------|---|
| | <p>dimasukkan kedalam map kemudian dimassukan kedalam hanging folder yang sebelumnya telah diberikan nomor urut, lalu masukkan berkas kedalam filling cabinet dan diurutkan berdasarkan nomor pembuatan berkas tersebut, dan nomor yang paling kecil diletakkan dipaling belakang dan seterusnya.</p> |
| 2/27/2020 | <p>Menyamakan kembali rekonsiliasi bank dari Pertamina dengan bukti transaksi mengenai penggunaan RFID Card, dan mengecek kembali bukti transaksi dengan rekonsiliasi bank dari PT Uniteknindo Inti Sarana mengenai perawatan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. DKI Jakarta</p> |
| 2/28/2020 | <p>Menginput hasil dari mengindeks kedalam arsip digital di sistem BI-Records Management System (BI-RMS) dengan klasifikasi Buku Pembukuan Anggaran dan jenis Dokumen Warkat Realisasi Anggaran</p> |

**Lampiran 7 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan Kantor Perwakilan
Bank Indonesia Provinsi Dki Jakarta**



No. 22/2020/Jkt/Srt/B

Jakarta, 14 Maret 2020

SURAT KETERANGAN

Dengan ini diberitahukan bahwa :

JOVITA WIDYANTI

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 3-27 Februari 2020 dengan hasil **SANGAT BAIK**.

Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI DKI JAKARTA**



Jaka Setyawan
Asisten Direktur

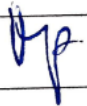
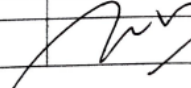
Lampiran 8 Dokumentasi



Lampiran 9 Saran dan Perbaikan PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Jovita Widyanti
 No Registrasi : 1709617041
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Ujian PKL : 19 Mei 2020

| No | Nama Penguji/Pemberi Saran | Masalah Saran Perbaikan | Halaman | Tanda Tangan |
|----|---|---|---------|--|
| 1 | Marsofiyati, S.Pd. M.Pd | Perbaiki penulisan dan format penulisan. <u>Memperbaiki Bab 3 yakni penambahan pelaksanaan kerja. dan Bab 4 mengenai saran.</u> | |  |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | Sudah diperbaiki sesuai saran SETUJU DIPERBANYAK | Dosen Pembimbing | |  |