

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI ADVISORY
EKONOMI DAN KEUANGAN KANTOR PERWAKILAN BANK
INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA**

KHORI NADILA

1709617014



*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

Khori Nadila (1709617014). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jl. Ir. H. Juanda No. 28 Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 3 Februari s.d. 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 07.10 s.d. 16.15 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah melakukan filling dokumen ke dalam sistem arsip digital Bank Indonesia yaitu BI-Records Management System (BI-RMS), rekonsiliasi bank untuk penarikan tunai Kantor Perwakilan Bank Indonesia, validasi Data Survei Konsumen, Survei Kegiatan Dunisa Usaha dan Survei Wisata, membuat notula pada Workshop BI Corner di Pullman Hotel Jakarta dan mengarsipkan dokumen yang telah dimasukkan ke dalam arsip digital Bank Indonesia ke dalam ruang arsip.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala yaitu fasilitas kerja yang kurang memadai, mesin kantor yang jumlahnya terbatas dan tata ruang kantor yang sempit. Solusi pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebaiknya kantor menambah jumlah fasilitas kerja seperti komputer maupun peralatan kerja lainnya dan juga kantor dapat menambah mesin kantor seperti mesin printer. Apabila sudah tersedia fasilitas kerja dan mesin kantor, maka harus dilakukan pemeliharaan untuk mencegah adanya kerusakan. Selain itu, kantor juga harus memperhatikan aspek perencanaan tata ruang agar karyawan dapat bekerja dengan baik sehingga efisiensi kerja dapat tercapai.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja sebelum praktikan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan memiliki kemampuan dan keterampilan dalam melakukan pekerjaan sehingga praktikan dapat mengaplikasikan secara langsung pelajaran yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan realita yang ada.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Putri Friesillka Herklots selaku staff Divisi Pengembangan Ekonomi. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan

praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan Administrasi Perkantoran. Selain itu, praktikan juga merasakan perubahan sikap menjadi lebih disiplin dan memiliki tanggung jawab saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Khorri Nadila
NIM : 1709617014
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Seminar Praktik Kerja Lapangan semester 6 (enam) dengan judul "LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI ADVISORY EKONOMI DAN KEUANGAN KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA".

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Dosen Pembimbing,



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



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

LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

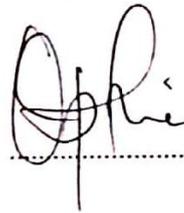

Dr. Oslly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.
NIP. 197401152008011008

**Nama
Ketua Penguji**

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



13 Juli 2020

Penguji Ahli

Munawaroh, SE., M.Si
NIP. 197503302008122002



30 Juni 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Oslly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.
NIP. 197401152008011008



29 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta dengan baik. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di 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., Mgt selaku Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Dosen Pembimbing, yang telah membimbing dan memberi saran kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Bapak Hamid Ponco Wibowo selaku Direktur Unit Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta.
4. Seluruh staf dan karyawan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yang telah menerima praktikan sebagai keluarga, selalu memberikan bimbingan dan pengalaman kepada praktikan.

5. Orang tua dan rekan-rekan yang telah memberikan dukungan dan kepercayaan bagi praktikan mendapatkan pengalaman lebih dengan kemandirian.

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan hingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini terdapat banyak kekurangan.

Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Administrasi Perkantoran bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 28 Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Manfaat PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi dan Tugas Setiap Divisi	10
C. Kegiatan Umum Instansi.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24

C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV KESIMPULAN	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN-LAMPIRAN	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo Bank Indonesia.....	8
Gambar II.2	Struktur Organisasi KPw BI Provinsi DKI Jakarta	12
Gambar III.1	Dokumen dari Divisi <i>Advisory</i> Ekonomi dan Keuangan	26
Gambar III.2	Membuat berkas dokumen pada sistem arsip digital	26
Gambar III.3	Menginput isi berkas sesuai dengan dokumen yang ada.....	27
Gambar III.4	Berkas telah tersimpan ke dalam sistem arsip digital	27
Gambar III.5	Mengarsipkan dokumen ke dalam ruang arsip.....	28
Gambar III.6	Data rekening koran saldo yang akan dicocokkan	29
Gambar III.7	Melakukan pengecekan saldo yang telah tertera pada data....	29
Gambar III.8	<i>Workshop</i> BI Corner di Pullman Hotel Jakarta.....	31
Gambar III.9	Folder yang berisi rekaman telepon responden.....	33
Gambar III.10	Kuesioner Survei Konsumen.....	34
Gambar III.11	<i>Quality Control</i> mengenai Survei Kegiatan Dunia Usaha	35
Gambar III.12	Kuesioner Survei Wisata di Kota Tua.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	5
Tabel I.2	<i>Timeline</i> Tahapan Kegiatan PKL.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	56
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	58
Lampiran 3	Lembar Penilaian PKL	60
Lampiran 4	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	61
Lampiran 5	Kegiatan Selama PKL	62
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL	65
Lampiran 7	Kartu Perbaikan dan Saran PKL	66
Lampiran 8	Dokumentasi Ruangan di KPw BI Jakarta	67
Lampiran 9	Dokumentasi Bersama Karyawan KPw BI Jakarta	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era modern saat ini, menuntut manusia untuk dapat beradaptasi dan semakin cepat dalam mengikuti perkembangan zaman. Dengan bekal pendidikan, maka pola pikir seseorang dapat menjadi terarah dan terencana untuk mengembangkan potensi di dirinya. Pada saat memasuki dunia kerja yang kompetitif, mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa diharapkan tidak hanya bekal kecerdasan intelektual, namun juga harus memiliki kemampuan dasar seperti ilmu pengetahuan, (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Hal ini kemudian menjadi perhatian perguruan tinggi dengan mendukung mahasiswanya melalui praktik kerja lapangan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat berjalan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Salah satunya perguruan tinggi Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia dengan keterampilan dan kompetensi yang tinggi, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan dengan adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan

sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peran di dalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga nantinya dapat dijadikan pedoman saat bekerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan magang bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Peningkatan sumber daya manusia yaitu melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan bertempat di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di Jalan Ir. H. Juanda No. 28 Jakarta Pusat. Alasan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yaitu dikarenakan praktikan ingin mengenal dan lebih tahu bagaimana sebuah lembaga pemerintahan melakukan kegiatan operasionalnya. Dalam perkuliahan dari semester 1 hingga semester 4 praktikan hanya diajari teori dalam melakukan administrasi di perkantoran.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini menjadikan praktikan dapat terjun langsung untuk melakukan administrasi di sebuah kantor. Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta praktikan juga mengklasifikasikan berbagai jenis dokumen lalu diindeks dan diarsip di ruang arsip KPw Bank Indonesia. Praktikan juga menginput semua dokumen

yang telah di klasifikasikan ke dalam arsip digital di sistem BI-Records Management System (BI-RMS). Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membuat mahasiswa merasakan langsung dunia kerja sesungguhnya. Sehingga bukan hanya teori yang dipelajari di kampus saja, tetapi dapat diterapkan dan diaplikasikan juga pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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 yaitu bidang administrasi perkantoran.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu administrasi perkantoran khususnya di dunia kerja.
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 di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.
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. Praktikan dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang kearsipan, kesekretarisan serta komputer dan administrasi.

2. Untuk memperkenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
3. Untuk melatih disiplin, kerja sama dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Manfaat PKL

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

1. Bagi Praktikan
 - a) Mendapatkan pengetahuan dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - b) Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - c) Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - d) Sarana menggali informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
 - b) Mandapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
 - c) Sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan khususnya dari Fakultas Ekonomi.

- d) Sebagai masukan untuk Program Studi Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
- a) Dapat menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b) Dapat membantu pekerjaan kantor dengan adanya praktik kerja lapangan.
 - c) Menjalankan fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan.

D. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada lembaga keuangan negara yang independen:

Nama perusahaan : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 28, RW. 3, Kb. Klp.,
Kecamatan Gambir,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
10120

Telepon : (021) 3514070

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

E. Jadwal dan Waktu PKL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.10 s.d 16.15	12.00 s.d 13.00
Jumat	06.15 s.d 16.15	12.00 s.d 13.30

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan dilaksanakan selama 20 hari kerja yaitu dimulai pada tanggal 3 Februari hingga 28 Februari 2020. Adapun jam kerja praktikan dimulai pukul 07.10 WIB dan berakhir pukul 16.15 WIB untuk hari Senin sampai Kamis, sedangkan untuk hari Jumat dimulai pukul 06.15 WIB hingga pukul 16.15 WIB. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari berbagai informasi mengenai perusahaan yang menerima praktik magang dibidang administrasi perkantoran. Adapun informasi mengenai praktik magang di KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, praktikan dapatkan dari staff Divisi Pengembangan Ekonomi KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, yaitu organisasi penerima beasiswa Bank Indonesia yang diikuti praktikan. Selanjutnya, praktikan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) selama lima hari kerja yang ditujukan kepada Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta.

Namun seiring berjalannya waktu, praktikan belum juga mendapat balasan atau konfirmasi mengenai penerimaan praktik magang di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Sampai akhirnya praktikan menghubungi pada tanggal 20 Desember 2019 dan kemudian mengkonfirmasi kembali seminggu sebelum PKL yakni tanggal 20 Januari 2020. Dan kemudian diundur menjadi tanggal 3 Februari 2020 untuk langsung bekerja di KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan tanggal 3 Februari sampai 28 Februari 2020 pada hari kerja. Dimulai pukul 07.10 hingga 16.15 WIB untuk hari Senin sampai Kamis dan pukul 06.15 hingga 16.15 WIB untuk hari Jumat.

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada 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 setiap harinya. Selanjutnya, praktikan merangkum semua kegiataannya ke dalam laporan praktik kerja lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini mulai disusun pada bulan Februari hingga April 2020.

Tabel I.2 *Timeline* Tahapan Kegiatan PKL

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Tahap	Bulan																			
	Nov-19				Des-19				Jan-20				Feb-20				Mar-20			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Tahap Persiapan																				
Tahap Pelaksanaan																				
Tahap Penulisan Laporan																				

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Bank Indonesia adalah bank sentral di Republik Indonesia yang didirikan pada tanggal 1 Juli 1953. Pada zaman Hindia Belanda, Bank Indonesia bernama De Javasche Bank. Sebagai bank sentral, undang-undang yang mengatur Bank Indonesia kerap direvisi seiring dengan perkembangan ekonomi dan politik dalam negeri. Hingga dibentuk UU No. 23/1999 dan sebagaimana telah diubah dengan UU RI No. 6/2009 yang menjelaskan mengenai status dan kedudukan Bank Indonesia sebagai Bank Sentral Republik Indonesia yang independen dan bebas dari campur tangan pemerintah ataupun pihak lainnya.



Gambar II.1 Logo Bank Indonesia

Sumber: www.bi.go.id

DKI Jakarta sebagai ibukota negara Republik Indonesia memiliki peran strategis dalam perekonomian Indonesia. Menurut laman web Bank Indonesia, tingkat inflasi DKI Jakarta memberikan kontribusi sebesar 20% terhadap tingkat inflasi nasional. Begitupula sumbangan terhadap perekonomian Indonesia adalah yang terbesar yaitu sekitar 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.

Tanggal 22 Juni 2015 tepat dengan perayaan ulang tahun DKI Jakarta yang ke-488 tahun, Bank Indonesia yang dipimpin oleh Agus Martowardojo 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 44 Kantor Perwakilan Dalam Negeri dan 4 Kantor Perwakilan Luar Negeri yaitu di Singapura, Tokyo, London dan New York. Pendirian KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta diharapkan dapat menjadi mitra strategis Pemerintah Daerah DKI Jakarta dalam hal analisis pengendalian inflasi dan pengembangan ekonomi daerah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bank Indonesia sendiri memiliki visi, misi dan nilai strategis Bank Indonesia (Indonesia, 2020).

1. Visi

Menjadi bank sentral yang berkontribusi secara nyata terhadap perekonomian Indonesia dan terbaik diantara negara *emerging markets*.

2. Misi

- a) Mencapai dan memelihara stabilitas nilai rupiah melalui efektivitas kebijakan moneter dan bauran kebijakan Bank Indonesia.
- b) Turut menjaga stabilitas sistem keuangan melalui efektivitas kebijakan makro prudensial Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan mikro prudensial Otoritas Jasa Keuangan.
- c) Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan digital melalui penguatan kebijakan sistem pembayaran Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan pemerintah serta mitra strategis lain.
- d) Turut mendukung stabilitas makro ekonomi dan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan melalui sinergi bauran kebijakan Bank Indonesia dengan kebijakan fiskal dan reformasi struktural pemerintah serta kebijakan mitra strategis lain.

- e) Memperkuat efektivitas kebijakan Bank Indonesia dan pembiayaan ekonomi, termasuk infrastruktur, melalui akselerasi pendalaman pasar keuangan.
- f) Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan syariah di tingkat nasional hingga di tingkat daerah.
- g) Memperkuat peran internasional, organisasi, sumber daya manusia, tata kelola dan sistem informasi Bank Indonesia.

3. Nilai-nilai Strategis

Nilai-nilai strategis Bank Indonesia diantaranya, (i) kejujuran dan integritas (*trust and integrity*); (ii) profesionalisme (*professionalism*); (iii) keunggulan (*excellence*); (iv) menutamakan kepentingan umum (*public interest*); dan (v) koordinasi dan kerja sama tim (*coordination and teamwork*) yang berlandaskan keluhuran nilai-nilai agama (religi).

Adapun visi dan misi KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yaitu sebagai berikut:

1. Visi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

Menjadi kantor perwakilan yang kredibel dalam pelaksanaan tugas Bank Indonesia dan kontributif bagi pembangunan ekonomi daerah maupun nasional.

2. Misi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

Menjalankan kebijakan Bank Indonesia dalam menjaga stabilitas nilai rupiah, stabilitas sistem keuangan, efektivitas pengelolaan uang rupiah dan kehandalan sistem pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah maupun nasional jangka panjang yang inklusif dan berkesinambungan.

B. Struktur Organisasi dan Tugas Setiap Divisi

Menurut (Hasibuan, 2011), organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal berstruktur dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Selain itu, menurut (Nurhayati & Darwansyah, 2013) struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja

formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Jadi dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi.

Beberapa elemen dasar yang menjadi ciri-ciri organisasi, yaitu adanya sekumpulan orang, terstruktur dan memiliki tujuan bersama. Dari ciri-ciri organisasi tersebut dapat dirumuskan bahwa definisi organisasi yaitu suatu wadah yang terdiri dari kumpulan orang yang terikat dengan hubungan-hubungan formal dalam rangkaian terstruktur untuk mencapai tujuan bersama secara efektif. Pengertian terstruktur itu sendiri merupakan perencanaan organisasi dalam memulai kegiatan organisasi yang menggambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang dan pemisahan fungsi.

Menurut (Nurhayati & Darwansyah, 2013) mengemukakan ada lima faktor yang mempengaruhi struktur organisasi, yaitu:

1. Pembagian pekerjaan, adalah tingkat dimana tugas dalam sebuah organisasi dibagi menjadi pekerjaan yang berbeda.
2. Departementalisasi, merupakan dasar yang digunakan untuk mengelompokkan sejumlah pekerjaan menjadi satu kelompok. Setiap organisasi terdiri dari beberapa departemen (divisi kerja).
3. Hierarki, adalah garis wewenang yang tidak terputus yang membentang dari tingkatan atas organisasi hingga tingkatan paling bawah dan menjelaskan hubungan si pelapor kepada si penerima laporan.
4. Koordinasi, adalah proses menyatukan aktivitas dari departemen yang terpisah untuk mencapai sasaran organisasi secara efektif.
5. Rentang manajemen, adalah jumlah karyawan yang dapat dikelola oleh seorang pimpinan secara efektif dan efisien.

Setiap organisasi atau perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Struktur

1. Divisi *Advisory* Ekonomi dan Keuangan

Divisi *Advisory* Ekonomi Keuangan adalah Divisi yang bertugas dalam memberikan laporan atau pendapat berdasarkan fakta yang terjadi dilapangan mengenai keadaan ekonomi dan keuangan Provinsi DKI Jakarta. Divisi ini terdiri dari dua fungsi, yaitu fungsi data dan statistik ekonomi dan keuangan serta fungsi asesmen ekonomi dan surveilans. Adapun tugas masing-masing fungsi adalah sebagai berikut:

a. Fungsi data dan statistik ekonomi dan keuangan

Sesuai dengan nama dan tugasnya, fungsi data dan statistik ekonomi dan keuangan menghasilkan berbagai macam *output*, seperti:

- 1) Data statistik dan/atau laporan hasil survei

Bertujuan untuk mendukung perumusan kebijakan Bank Indonesia dan fungsi *advisory*.

- 2) Buku Statistik Ekonomi dan Keuangan Daerah

Bertujuan untuk kebutuhan pengambilan keputusan oleh internal Bank Indonesia, Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta maupun pihak eksternal lainnya. Buku ini diterbitkan setiap satu bulan sekali dengan cara mengumpulkan informasi, mengolah dan menyusun statistik ekonomi dan keuangan daerah

- 3) *Diary notes liaison* dan laporan *liaison* bulanan dan triwulan

Bertujuan dalam rangka perumusan kebijakan Bank Indonesia dan fungsi *advisory* yaitu dengan cara melaksanakan kegiatan *liaison*.

- 4) *Regional Financial Account* dan/atau *Regional Balance Sheet*

(RFA dan/atau RBS) Produk ini dihasilkan dengan cara menyatukan data laporan keuangan seluruh perusahaan terbuka di DKI Jakarta yang tercatat dalam laman web Bursa Efek Indonesia.

5) Data laporan bank dan non bank

Data tersebut dihasilkan dengan cara mengelola dan menatausahakan laporan bank dan non bank antara lain seperti sandi dan hak akses, absensi, validasi kewajaran data, pembinaan dan layanan *helpdesk*.

b. Fungsi asesmen ekonomi dan surveilans

Pada fungsi asesmen ekonomi dan surveilans ini menghasilkan beberapa produk atau *output*, seperti:

1) Kajian Ekonomi dan Keuangan Regional (KEKR)

Ringkasan Ekonomi Regional (RER), Laporan Analisis Inflasi; Kajian bersama dengan Satuan Kerja Kantor Pusat dan/atau Departemen Regional; *Analytical Notes/Occasional Paper* dan/atau Kajian Isu Strategis Bertujuan untuk mendukung perumusan rekomendasi kebijakan kepada Kantor Pusat Bank Indonesia dan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta. Produk ini dihasilkan dengan proses yang sama, yaitu dengan cara melakukan pengumpulan informasi ekonomi strategis serta asesmen ekonomi dan keuangan.

2) Laporan kegiatan *Regional Financial Surveillance* (RFS)

Seperti laporan surveilans sistem keuangan/asesmen, laporan asesmen *Regional Financial Surveillance* (RFS), laporan riset tematik dan inisiatif, laporan hasil koordinasi dengan pihak internal/eksternal Bank Indonesia; dan data dan informasi untuk pengawasa moneter, surveilans sistem keuangan, SP PUR, dan market berdasarkan *risk based*.

3) Hasil proyeksi dan asumsi makro ekonomi daerah. Proses yang dilakukan yaitu dengan menyusun proyeksi makro ekonomi daerah.

4) Rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah kepada Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta

Produk-produk ini dihasilkan dengan cara menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah berdasarkan hasil asesmen dan kajian.

2. Divisi Pengembangan Ekonomi

Tim Pengembangan Ekonomi ini terbagi ke dalam dua fungsi, yaitu fungsi pelaksanaan pengembangan UMKM dan keuangan inklusif serta fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan. Adapun tugas masing-masing fungsi adalah sebagai berikut:

a. Fungsi pelaksanaan pengembangan UMKM dan keuangan inklusif

Fungsi pelaksanaan pengembangan UMKM dan keuangan inklusif ini menghasilkan berbagai produk atau output seperti:

- 1) Segala hal yang berhubungan dengan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

Produk ini bertujuan dalam rangka peningkatan akses keuangan UMKM antara lain melalui dukungan penguatan infrastruktur keuangan, fasilitasi program pemerintah yang memberikan nilai tambah, dan penyaluran kredit UMKM dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) serta penyediaan informasi terkait UMKM yang dilaksanakan melalui proses pelaksanaan penyediaan dan diseminasi informasi terkait pengembangan UMKM. Adapun yang termasuk kedalam produk ini adalah kajian dan rekomendasi dalam rangka mendorong pengembangan UMKM, kegiatan bantuan teknis (pelatihan, penelitian, penyediaan informasi dan/atau fasilitas), dan implementasi program pengembangan UMKM (pengembangan komoditi strategis, program pengembangan ekonomi berbasis komunitas, Local Economic Development (LED), *Value Chain Financing*, Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah (PPKD), *credit rating*, fasilitasi).

- 2) Laporan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* (Pemerintah daerah, perbankan dan internal Bank Indonesia)

Produk ini bertujuan dalam rangka pengembangan UMKM dan dihasilkan dengan cara melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* setempat.

- 3) Data dan informasi terkait dengan keuangan inklusif, hasil analisis/kajian terkait dengan keuangan inklusif, rencana dan laporan pelaksanaan program keuangan inklusif, dan laporan koordinasi/kerjasama dan/atau implementasi program keuangan inklusif.

Produk-produk ini dihasilkan dengan proses mengelola data dan informasi terkait dengan keuangan inklusif.

b. Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan

Pada bagian fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan menghasilkan berbagai macam produk atau output seperti :

- 1) Terlaksananya koordinasi pengendalian inflasi

Bertujuan dalam rangka pengendalian inflasi dalam wilayah kerja dan/atau antar wilayah kerja yang dihasilkan dengan cara melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders*. Adapun produk ini dihasilkan antara lain dengan high level meeting, rapat teknis, rapat koordinasi dalam wilayah koordinasi, dan kegiatan lain terkait pengendalian inflasi.

- 2) Kegiatan kerjasama pengembangan ekonomi daerah Bertujuan dalam rangka pengembangan ekonomi daerah dan hubungan investor yang dihasilkan dengan cara melakukan koordinasi dan program kerjasama. Adapun kerjasama yang dilakukan seperti Regional Investor Relation Unit (RIRU), peningkatan daya saing, investasi, ekonomi dan keuangan syariah.

- 3) Laporan pelaksanaan program komunikasi di daerah

Laporan tersebut dihasilkan dengan proses seperti 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. Adapun rencana kegiatannya dilakukan dengan cara menyusun dan melaksanakan program komunikasi hasil kajian dan isu regional lainnya, termasuk melakukan penyesuaian terhadap materi/publikasi eksternal sesuai dengan kebutuhan daerah. Adapun pelaksanaan program ini seperti media briefing, focus group discussion, seminar dan *talk show*.

- 4) Terlaksananya program *networking/jejaring* dengan *stakeholders* daerah

Produk ini dapat terjadi dengan cara melaksanakan forumforum terkait dengan pengembangan dan kerjasama ekonomi yang melibatkan *stakeholders* daerah.

- 5) Laporan pelaksanaan sosialisasi dan *capacity building* Laporan ini dihasilkan dengan cara melakukan kegiatan sosialisasi dan *capacity building* kepada *stakeholders*.
- 6) Kegiatan yang berhubungan dengan sosial dan pendidikan Kegiatan tersebut dihasilkan dengan cara seperti 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 serta mengelola perpustakaan Bank Indonesia.

3. Divisi Perizinan SP dan Elektronifikasi

Divisi Perizinan SP dan Elektronifikasi mempunyai fungsi Perizinan SP dan Fungsi Elektronifikasi.

4. Divisi Pengawasan SP

a. Tim PUR dan Operasional SP

- 1) Unit Distribusi Uang, tugas dan tanggung jawab:
 - a) Melaksanakan Distribusi Uang
 - 1) Pengiriman Uang;

- 2) Penerimaan Uang;
 - 3) Pengiriman Uang Kas Titipan; dan
 - 4) Pengambilan Uang Kas Titipan.
- b) Menghitung Estimasi Kebutuhan Uang (EKU)
- 1) Melaksanakan survey kebutuhan uang;
 - 2) Menghitung EKU;
 - 3) Memantau RDU; dan
 - 4) Mengelola data statistik pengelolaan uang.
- 2) Unit Layanan dan Administrasi kas, tugas dan tanggung jawab:
- a) Memberikan Pelayanan Kas
- 1) Penarikan bank;
 - 2) Setoran bank;
 - 3) Penukaran;
 - 4) Kas keliling;
 - 5) Penarikan nonbank;
 - 6) Setoran nonbank;
 - 7) Kas titipan;
 - 8) Penjualan uang rupiah khusus; dan
 - 9) Penjualan uang kertas asing (internal).
- b) Administrasi dari Analisis Uang Palsu
- 1) Melakukan klarifikasi keaslian uang rupiah dari perbankan, masyarakat dan aparat penegak hukum (kejaksaan, POLRI).
 - 2) Menganalisis dan mengatausahakan upal pada BICAC (BI Counterfeit Analysis Center).
 - 3) Memberikan keterangan ahli.
- c) Administrasi, Helpdesk Setoran dan Penarikan Bank
- 1) Melakukan fasilitas kegiatan pelaporan posisi likuiditas, TUKAB dan rencana penyetoran dan penarikan bank.
 - 2) Melakukan administrasi data perbankan.

- 3) Analisis laporan proyeksi cash flow dan likuiditas uang kartal perbankan.
- d) Mengkoordinasikan pemeliharaan peralatan kas/sarana lainnya dan memantau persediaan *supplies*:
 - 1) Membuat laporan rencana dan realisasi pemeliharaan peralatan kas.
 - 2) Memberikan rekomendasi terkait perpanjangan kontrak pemeliharaan peralatan kas, pengenaan sanksi atau klaim (bila ada) kepada unit kerja terkait.
 - 3) Memastikan perbaikan peralatan kas dan ketersediaan *supplies* kas.
- 3) Unit Pengolahan Uang, tugas dan tanggung jawab:
 - a) Melaksanakan pengolahan uang
 - 1) Sortasi dan hitung ulang manual.
 - 2) Sortasi uang dengan MSUK.
 - 3) Pemusnahan uang dengan Mesin Racik Uang Kertas (MRUK) atau Peleburan Uang Logam.
 - b) Melakukan pengelolaan Khasanah
 - 1) Pengambilan modal kerja.
 - 2) Pengambalian modal kerja.
 - 3) Menatausahakan titipan pada khasanah.

b. Tim Pengawasan SP, PUR, dan KI

- 1) Fungsi Perizinan dan Pengawasan SP PUR, tugas dan tanggung jawab:
 - a) Melaksanakan dan mencabut izin penyelenggara Transfer Dana (TD) dan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA).
 - b) Melaksanakan pengawasan langsung dan tidak langsung terhadap penyelenggara TD dan KUPVA.
 - c) Melakukan perizinan terhadap Penyelenggaraan Layanan Kas oleh Pihak Lain (LKPL).

- d) Melakukan pengawasan langsung dan tidak langsung terhadap penyelenggara LKPL.
- e) Melakukan pengawasan langsung dan tidak langsung terhadap penyelenggara *Cash In Transit* (CIT).
- f) Melakukan perizinan dan pengawasan penyelenggaraan kliring lokal non BI.
- g) Melakukan pemrosesan terkait pelaksanaan penyelenggaraan kliring lokal non BI.
- h) Memberikan layanan informasi terkait perizinan dan pengawasan sistem pembayaran di daerah.

5. Tim Perlindungan Konsumen

Tim Perlindungan Konsumen memiliki tugas dan tanggung jawab, yaitu:

- a. Melaksanakan program penggunaan alat pembayaran non tunai (elektronifikasi);
- b. Melaksanakan program keuangan inklusif;
- c. Menjadi fasilitator program;
- d. Melakukan kajian program keuangan inklusif;
- e. Menyediakan data dan informasi program keuangan inklusif;
- f. Menatausahakan rekening nasabah, kartu specimen tanda tangan, data kepesertaan SKNBI, data penarik cek / BG kosong, serta menerbitkan Daftar Hitam Nasional (DHN);
- g. Melakukan member *certification* kepada calon peserta dan peserta SKNBI;
- h. Mengelola transaksi proses awal hari (BI SOSA dan RTGS);
- i. Memberikakn layanan kliring penyerahan debit/kredit dan kliring debit pengembalian;
- j. Melakukan backup dan transaksi kliring;
- k. Mengelola *Business Continuity Plan* (BCP) Penyelenggara Kliring; dan
- l. Mengelola administrasi dan tata usaha KLBI dan TSL.

6. Satuan Layanan dan Administrasi

Pada Bidang Satuan Layanan Administrasi ini terdapat Fungsi Sumber Daya Manusia, Logistik, Anggaran, Sekretariat, Protokol, dan pengamanan. Termasuk perencanaan anggaran dan keuangan pada KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta merupakan tugas dari Satuan Layanan Administrasi. Adapun produk atau output yang dihasilkan oleh satuan ini adalah sebagai berikut:

- a. Warkat Realisasi Anggaran (WRA);
- b. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja;
- c. Adminstrasi data dan informasi sumber daya manusia satuan kerja;
- d. Mengelola sumber daya manusia non-organik seperti *outsourcing*, *cleaning service*, teknisi, satpam dan supir;
- e. Perencanaan, pemenuhan, penatausahaan dan pemeliharaan, pengadaan barang dan jasa, investasi dan alat tulis satuan kerja;
- f. Penghitungan, koreksi, penyetoran dPraan pelaporan pajak KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta; dan
- g. Kearsipan dan kesekretariat yang dicatat dengan menginput ke dalam aplikasi BI – *Records Management System*.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di bawah divisi Advisory, Pengembangan Ekonomi dan Satuan Layanan Administrasi dibawah bimbingan tim Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan Posisi praktikan saat melakukan praktik kerja lapangan berada di Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, Layanan, dan Administrasi dibawah bimbingan Tim Pengembangan Ekonomi, *Advisory* Ekonomi dan Keuangan dan Satuan Layanan Administrasi.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum yang dilakukan oleh KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut :

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta di Jalan Ir. H. Juanda No. 28, Jakarta Pusat. Bidang atau tim yang dimiliki KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta hanya sedikit dibandingkan dengan Kantor Pusat Bank Indonesia, karena KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta hanya fokus kepada pengendalian inflasi dan pengembangan perekonomian DKI Jakarta. Adapun divisi yang terdapat pada KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta adalah Grup *Advisory* dan Pengembangan Ekonomi yang dipimpin oleh Ibu Harum Setiawati selaku Kepala Divisi. Pada divisi ini terdapat dua divisi yaitu Divisi *Advisory* Ekonomi dan Keuangan yang dipimpin oleh Ibu Diana P.S. selaku Kepala Divisi dan Divisi Pengembangan Ekonomi.

Selanjutnya terdapat juga Grup Pengawasan dan Perizinan SP yang dipimpin oleh Luctor E. Tapiheru selaku Kepala Divisi. Pada divisi ini terdapat empat divisi yaitu Divisi Perizinan SP dan Elektronifikasi yang dipimpin oleh Ibu Sithowati Sandrarini, Divisi Pengawasan SP yang dipimpin oleh Ibu Fransisca Murni H., Tim Perlindungan Konsumen dan Satuan Layanan dan Administrasi yang dipimpin oleh Ibu Saptanti Iman Widya.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada Grup *Advisory* dan Pengembangan Ekonomi. Tugas praktikan yaitu membantu para manajer maupun staf yang berada pada divisi tersebut. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL dalam membantu setiap tim dan satuan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan;
2. Bidang Kesekretarian; dan
3. Bidang Komputer dan Administrasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan selama 20 hari kerja, dimulai tanggal 3 Februari 2020 hingga 28 Februari 2020. Sebelum memasuki ruang satuan kerja, praktikan terlebih dahulu diberi pemahaman mengenai bidang pekerjaan yang akan laksanakan dan juga pengenalan kepada masing-masing divisi. Tidak hanya itu, praktikan juga diberikan pemahaman mengenai ke-Bank Sentral-an dan kondisi inflasi di DKI Jakarta.

Setelah itu, praktikan diperkenalkan dengan seluruh pegawai organik maupun non organik KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta dan juga Kepala Kantor atau Direktur KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yaitu Bapak Hamid Ponco Wibowo guna mengetahui struktur organisasi yang ada di satuan kerja. Praktikan juga diperkenalkan dengan budaya organisasi satuan kerja yang menjunjung tinggi toleransi, kedisiplinan dan keharmonisan antar pegawai.

Adapun tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

a. Melakukan *filling* dokumen ke dalam Sistem Arsip Digital Bank Indonesia yaitu *BI-Records Management System (BI-RMS)*

Dalam pelaksanaannya, Bank Indonesia terus berupaya menjaga kualitas fungsi dan tugasnya sesuai dengan standar internasional, terutama dalam bidang kearsipan. Departemen Komunikasi Bank Indonesia menjelaskan dalam ruang media laman web Bank Indonesia, bahwa hal ini dilakukan mengingat fungsi arsip Bank Indonesia yang sangat penting sebagai bukti akuntabilitas, sumber informasi, pusat ingatan dan referensi, serta sebagai bagian dari upaya mendukung tata kelola organisasi yang baik (*good governance*).

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

Praktikan mendapat tugas untuk mem-filling dokumen pada Divisi *Advisory* Ekonomi dan Keuangan (DAEK). Dokumen dikelompokkan berdasarkan kegiatan yang dilakukan. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

- 1) Laporan Keuangan KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta;
- 2) Pembayaran listrik KPw BI DKI Jakarta;
- 3) Penarikan anggaran penyelenggaraan kegiatan;
- 4) Asuransi Kendaraan Dinas KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, dll.

Dalam satu kegiatan, biasanya terdiri tidak hanya dari satu jenis dokumen, melainkan terdiri dari beberapa jenis dokumen yang harus di-input. Tujuan dari memasukkan dokumen ini adalah untuk memudahkan Bank Indonesia dalam mencari arsip baik secara komputerasi ataupun secara manual melalui kontainer arsip. Selain itu, pekerjaan ini juga memudahkan auditor dalam mengumpulkan bukti audit.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menginput dokumen ke dalam sistem arsip digital BI-RMS, sebagai berikut:

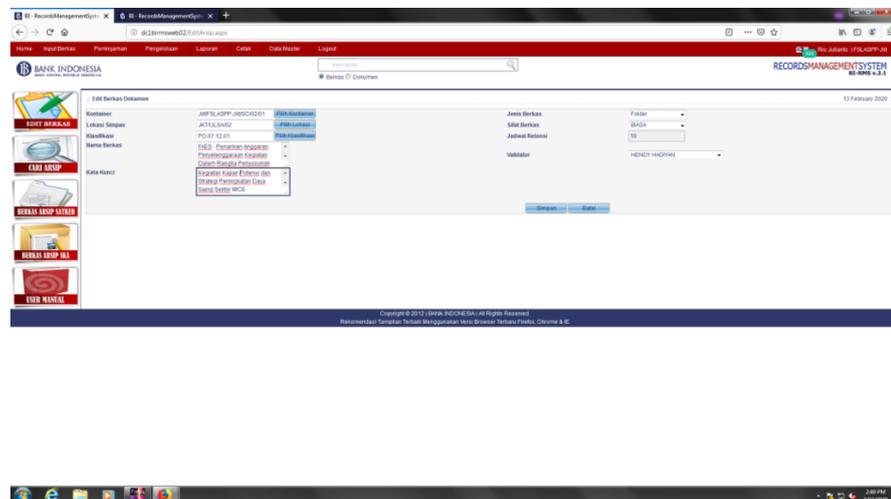
- 1) Dokumen yang telah diindeks dan akan diinput oleh praktikan ke dalam sistem arsip digital *BI-Records Management System* (BI-RMS).



Gambar III.1 Dokumen dari Divisi Advisory Ekonomi dan Keuangan

Sumber: Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

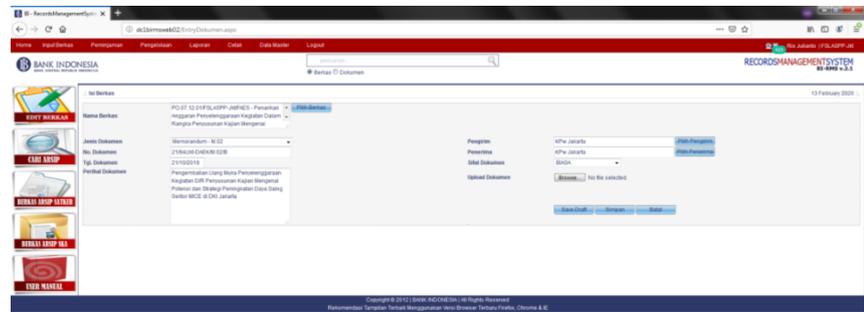
- 2) Praktikan membuat berkas dokumen di dalam sistem sistem BI-RMS.



Gambar III.2 Membuat berkas dokumen pada sistem arsip digital

Sumber: Data diolah oleh praktikan

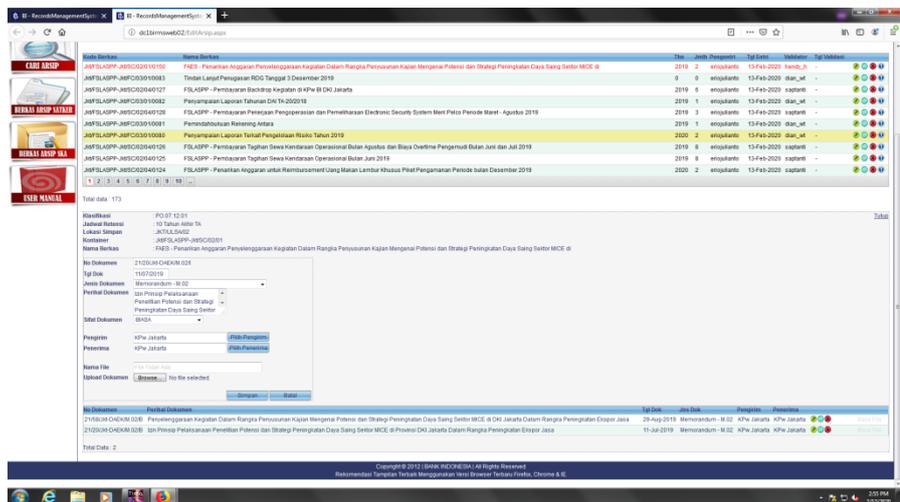
- 3) Setelah membuat berkas dokumen, praktikan menginput isi di dalam berkas tersebut sesuai dengan berkas yang ada.



Gambar III.3 Menginput isi berkas sesuai dengan dokumen yang ada

Sumber : Data diolah oleh praktikan

- 4) Dokumen telah tersimpan di dalam sistem arsip digital yaitu BI-RMS. Berkas dapat dilihat detailnya, di *edit* ataupun di *delete*.



Gambar III.4 Berkas telah tersimpan ke dalam sistem arsip digital

Sumber : Data diolah oleh praktikan

b. Mengarsipkan Dokumen yang telah dimasukkan ke dalam Sistem Arsip Digital Bank Indonesia ke dalam Ruang Arsip

Arsip merupakan dokumen baik yang berbentuk tunggal maupun kelompok dan dokumen tersebut merupakan hasil dari kegiatan suatu lembaga atau kantor baik pemerintah maupun swasta dan digunakan sebagai rujukan dan bukti sejarah masa lampau (Tasyhar, 2013). Praktikan diberikan tugas untuk merapikan dan mengarsipkan kembali folder yang telah di data di sistem BI-RMS ke ruang arsip. Semua berkas dirapikan dan ditata kembali sesuai dengan nomor yang telah tertera di sistem BI-RMS agar ketika dicari kembali dapat dengan mudah ditemukannya.



Gambar III.5 Mengarsipkan dokumen ke dalam ruang arsip

Sumber: Data Diambil oleh Praktikan

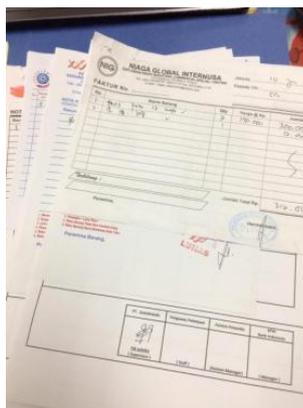
2. Bidang Kesekretarian

a. Rekonsiliasi bank untuk penarikan tunai KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

Sebelum memulai pekerjaan ini, praktikan telah terlebih dahulu diberi penjelasan mengenai rekonsiliasi bank oleh pegawai Satuan Layanan Administrasi dan pegawai pada Divisi Advisory Ekonomi dan Keuangan yang bertanggung jawab pada rekonsiliasi

bank. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

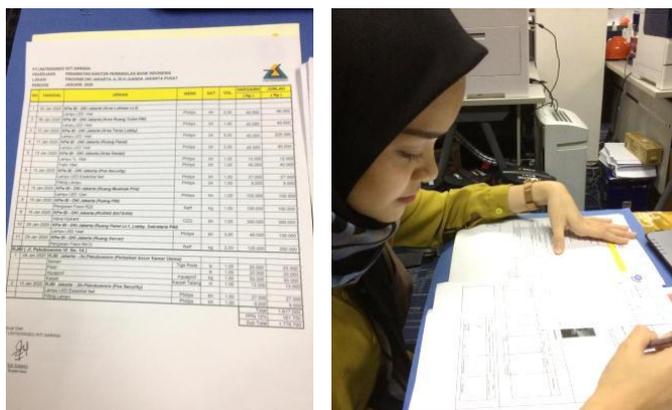
- 1) Praktikan menerima data berupa rekening koran saldo untuk penarikan tunai KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta dari pegawai Satuan Layanan Administrasi dan Divisi Advisory Ekonomi dan Keuangan.



Gambar III.6 Data rekening koran saldo yang akan dicocokkan

Sumber: Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

- 2) Praktikan melakukan pencocokan saldo debit dan kredit KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta dengan Kantor Pusat Bank Indonesia dengan menandai saldo yang cocok.



Gambar III.7 Melakukan pengecekan saldo yang telah tertera pada data KPw BI Jakarta

Sumber: Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI
Jakarta

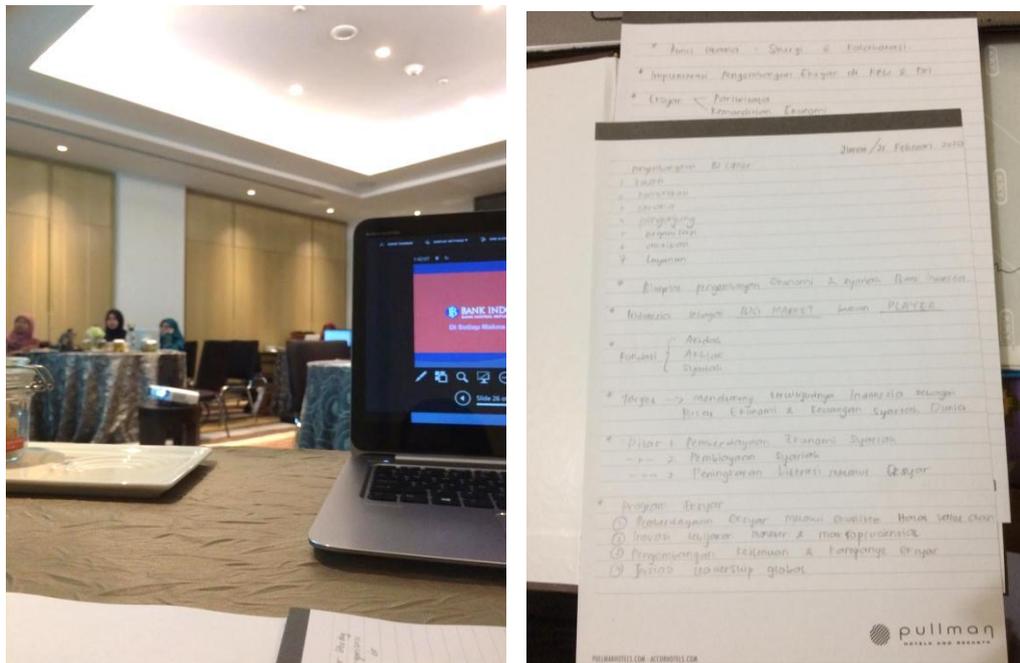
- 3) Praktikan melaporkan saldo-saldo jika menemukan yang tidak cocok kepada pegawai Satuan Layanan Administrasi dan juga Divisi Advisory Ekonomi dan Keuangan yang bertanggung jawab.

Hasil dari pekerjaan yang dilakukan praktikan diserahkan kepada pegawai Fungsi Satuan Layanan Administrasi dan Divisi Advisory Ekonomi dan Keuangan. Selanjutnya dibuatkan laporan dan catatan mengenai selisih dan juga sebab terjadinya saldo-saldo yang tidak cocok untuk dilaporkan kepada Kepala Satuan Layanan Administrasi dan Kepala Divisi *Advisory* Ekonomi dan Keuangan.

b. Membuat Notula dan Dokumentasi pada *Workshop* BI Corner di Pullman Hotel Jakarta

Praktikan diberikan tugas menjadi notulis dan dokumentasi dalam *Workshop* BI Corner di Pullman Hotel Jakarta. Langkah-langkah pembuatan notula pada *workshop* tersebut, antara lain:

- 1) Praktikan membawa notes dan daftar hadir untuk para tamu yang datang di *workshop* tersebut.
- 2) Pada notes tersebut, praktikan menuliskan *resume* dari materi yang telah disampaikan pada saat *workshop*.
- 3) Notula diketik oleh praktikan dan praktikan menghindari kesalahan pengetikan.



Gambar III.8 *Workshop* BI Corner di Pullman Hotel Jakarta
 Sumber: Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

3. Bidang Komputer dan Administrasi

a. Validasi data Survei Konsumen, Survei Kegiatan Dunia Usaha dan Survei Wisata

Survei Konsumen merupakan survei bulanan yang bertujuan untuk mengetahui keyakinan konsumen mengenai kondisi ekonomi saat ini dan ekspektasi terhadap kondisi perekonomian pada 6 bulan mendatang. Indeks keyakinan konsumen merupakan rata-rata sederhana dari Indeks Kondisi Ekonomi Saat ini dan Indeks Ekspektasi Konsumen. Indeks Kondisi Ekonomi Saat ini mencakup keyakinan konsumen mengenai penghasilan saat ini, ketepatan waktu untuk melakukan pembelian barang tahan lama dan ketersediaan lapangan kerja dengan membandingkan antara kondisi saat ini dan 6 bulan yang lalu.

Sedangkan Indeks Ekspektasi Konsumen mencakup keyakinan konsumen mengenai ekspektasi konsumen terhadap

kondisi perekonomian 6 bulan yang akan datang dibanding saat ini, meliputi ekspektasi penghasilan, kondisi (dunia usaha) ekonomi Indonesia secara umum dan ketersediaan lapangan kerja. Informasi lainnya yang disajikan antara lain mengenai ekspektasi konsumen terhadap harga meliputi harga 3 dan 6 bulan yad, yang dibagi berdasarkan kelompok komoditas, yaitu: bahan makan, makanan jadi, minuman, rokok dan tembakau, perumahan, listrik, gas dan bahan bakar, sandang, kesehatan, transportasi komunikasi dan jasa keuangan, pendidikan rekreasi dan olahraga.

Indikator ekonomi lainnya meliputi ekspektasi 6 bulan ke depan terhadap ketersediaan barang/jasa, tingkat suku bunga dan tabungan. Kuesioner meliputi pertanyaan yang dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, yaitu:

- 1) Informasi umum mengenai *figure* responden;
- 2) Keyakinan konsumen;
- 3) Perkiraan perkembangan indikator ekonomi;
- 4) Pengeluaran konsumen; dan
- 5) Stabilitas sistem keuangan.

Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan, sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan satu folder yang didalamnya berisi rekaman suara dari PT. RAD Riset, merupakan lembaga survei yang ditugaskan oleh Bank Indonesia untuk melakukan survei.

Produk perbankan yang diadisi	1. Tabung Tabung
	1. Tabung
	1. Deposito
	1. Kredit konsumtif
	1. Kredit kendaraan
	1. Kartu kredit
	1. Kredit tanpa agunan
	1. Kartu debit
	1. Uang elektronik
	1. Lain
Alasan mengapa perbankan yang diadisi penting bagi Anda? (jika ada)	1. Lebih dari cukup
	2. Sangat cukup
	3. Cukup
	4. Kurang sesuai kebutuhan rumah tangga sehari-hari
	5. Tidak mencukupi
Perilaku yang diharapkan dari produk perbankan yang diadisi (jika ada)	1. Berfungsi secara optimal karena partisipasi pemangku
	2. Berkurang secara signifikan saat terjadi bencana
	3. Bertambah secara signifikan saat terjadi bencana
	4. Bertambah secara signifikan sesuai rencana tapi masih dalam batas kemampuan membayar
	5. Bertambah secara signifikan di luar kemampuan saya untuk membayar
Faktor partisipasi yang paling penting dalam memilih bank tempat menyimpan dana	1. Keamanan
	2. Pelayanan
	3. Lokasi bank
	4. Suku bunga
	5. Reputasi bank
Perilaku yang diharapkan dari bank	1. Baik
	2. Cukup
	3. Buruk
	4. Sangat Buruk
	5. Sangat Sangat Buruk
Alasan mengapa "Perilaku yang diharapkan dari bank" penting bagi Anda? (jika ada)	1. Harga meningkat sama dengan kenaikan saat ini
	2. Harga tidak meningkat persis sama dengan saat ini
	3. Harga menurun sama dengan penurunan saat ini
	4. Tidak
	5. Lainnya
Perilaku yang diharapkan dari bank	1. Baik
	2. Cukup
	3. Buruk
	4. Sangat Buruk
	5. Sangat Sangat Buruk
Alasan mengapa "Perilaku yang diharapkan dari bank" penting bagi Anda? (jika ada)	1. Bertambah secara signifikan
	2. Bertambah secara signifikan
	3. Bertambah secara signifikan
	4. Bertambah secara signifikan
	5. Bertambah secara signifikan
	6. Bertambah secara signifikan
	7. Bertambah secara signifikan
	8. Bertambah secara signifikan
	9. Bertambah secara signifikan
	10. Bertambah secara signifikan
	11. Bertambah secara signifikan
	12. Bertambah secara signifikan
	13. Bertambah secara signifikan
	14. Bertambah secara signifikan
	15. Bertambah secara signifikan
	16. Bertambah secara signifikan
	17. Bertambah secara signifikan
	18. Bertambah secara signifikan
	19. Bertambah secara signifikan
	20. Bertambah secara signifikan
	21. Bertambah secara signifikan
	22. Bertambah secara signifikan
	23. Bertambah secara signifikan
	24. Bertambah secara signifikan
	25. Bertambah secara signifikan
	26. Bertambah secara signifikan
	27. Bertambah secara signifikan
	28. Bertambah secara signifikan
	29. Bertambah secara signifikan
	30. Bertambah secara signifikan
	31. Bertambah secara signifikan
	32. Bertambah secara signifikan
	33. Bertambah secara signifikan
	34. Bertambah secara signifikan
	35. Bertambah secara signifikan
	36. Bertambah secara signifikan
	37. Bertambah secara signifikan
	38. Bertambah secara signifikan
	39. Bertambah secara signifikan
	40. Bertambah secara signifikan
	41. Bertambah secara signifikan
	42. Bertambah secara signifikan
	43. Bertambah secara signifikan
	44. Bertambah secara signifikan
	45. Bertambah secara signifikan
	46. Bertambah secara signifikan
	47. Bertambah secara signifikan
	48. Bertambah secara signifikan
	49. Bertambah secara signifikan
	50. Bertambah secara signifikan
	51. Bertambah secara signifikan
	52. Bertambah secara signifikan
	53. Bertambah secara signifikan
	54. Bertambah secara signifikan
	55. Bertambah secara signifikan
	56. Bertambah secara signifikan
	57. Bertambah secara signifikan
	58. Bertambah secara signifikan
	59. Bertambah secara signifikan
	60. Bertambah secara signifikan
	61. Bertambah secara signifikan
	62. Bertambah secara signifikan
	63. Bertambah secara signifikan
	64. Bertambah secara signifikan
	65. Bertambah secara signifikan
	66. Bertambah secara signifikan
	67. Bertambah secara signifikan
	68. Bertambah secara signifikan
	69. Bertambah secara signifikan
	70. Bertambah secara signifikan
	71. Bertambah secara signifikan
	72. Bertambah secara signifikan
	73. Bertambah secara signifikan
	74. Bertambah secara signifikan
	75. Bertambah secara signifikan
	76. Bertambah secara signifikan
	77. Bertambah secara signifikan
	78. Bertambah secara signifikan
	79. Bertambah secara signifikan
	80. Bertambah secara signifikan
	81. Bertambah secara signifikan
	82. Bertambah secara signifikan
	83. Bertambah secara signifikan
	84. Bertambah secara signifikan
	85. Bertambah secara signifikan
	86. Bertambah secara signifikan
	87. Bertambah secara signifikan
	88. Bertambah secara signifikan
	89. Bertambah secara signifikan
	90. Bertambah secara signifikan
	91. Bertambah secara signifikan
	92. Bertambah secara signifikan
	93. Bertambah secara signifikan
	94. Bertambah secara signifikan
	95. Bertambah secara signifikan
	96. Bertambah secara signifikan
	97. Bertambah secara signifikan
	98. Bertambah secara signifikan
	99. Bertambah secara signifikan
	100. Bertambah secara signifikan

Gambar III.10 Kuesioner Survei Konsumen

Sumber: Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI

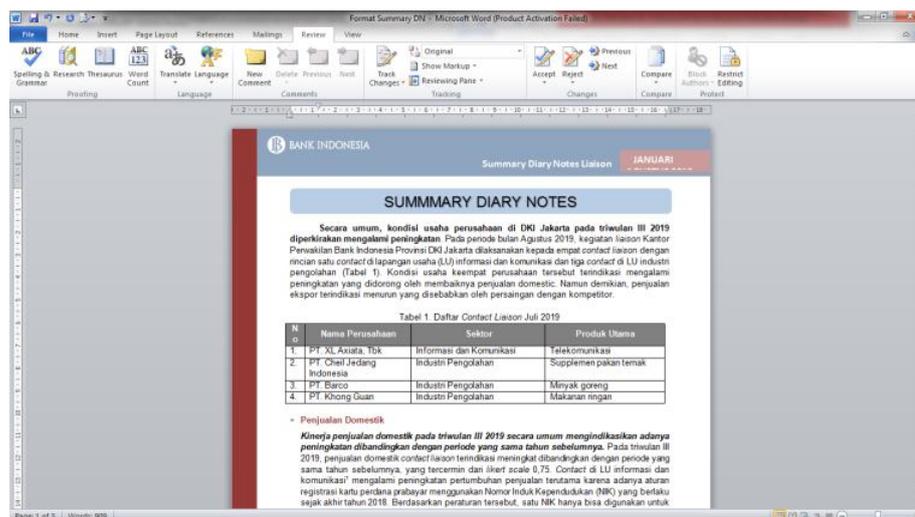
Jakarta

- 3) Jika praktikan menemukan data yang berbeda dengan hasil rekaman telepon, maka dapat dilaporkan kepada Tim Advisory Ekonomi dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.

Selanjutnya, ada Survei Kegiatan Dunia Usaha (SKDU) merupakan survei triwulanan yang bertujuan untuk mendapatkan indikator pertumbuhan ekonomi dari sisi penawaran secara triwulanan. Saldo Bersih Tertimbang Kegiatan Dunia Usaha mengindikasikan kondisi perkembangan kegiatan ekonomi di sektor riil secara triwulan, yaitu pada triwulan berjalan dibandingkan triwulan sebelumnya dan perkiraan kegiatan usaha pada triwulan yang akan datang. pelaksanaan SKDU mencakup pelaku usaha di sembilan sektor ekonomi mengacu pada klasifikasi PDB Tahun Dasar 2000 yang terdiri dari:

- 1) Sektor Pertanian, Peternakan, Kehutanan dan Perikanan;
- 2) Sektor Pertambangan dan Penggalian;
- 3) Sektor Industri Pengolahan;
- 4) Sektor Listrik, Gas dan Air Bersih;

- 5) Sektor Konstruksi;
- 6) Sektor Perdagangan, Hotel dan Restoran;
- 7) Sektor Pengangkutan dan Komunikasi;
- 8) Sektor Keuangan, Real Estate dan Jasa Perusahaan; dan
- 9) Sektor Jasa-jasa.



Gambar III.11 *Quality Control* mengenai Survei Kegiatan Dunia Usaha

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Dan selanjutnya ada Survei Wisata di Kota Tua. Survei Wisata ini adalah survei dadakan atau tidak rutin dilakukan yang bertujuan untuk mengetahui seberapa besar minat seseorang untuk mengunjungi tempat wisata yang ada di Jakarta khususnya Kota Tua. Dengan banyaknya minat pengunjung di Kota Tua ataupun wisata lainnya, dapat membuat tempat wisata tersebut semakin banyak dikenal orang baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Sebagai penerus bangsa, kita yang selanjutnya bisa mengembangkan dan memperkenalkan tempat wisata yang ada di Indonesia.

BANK INDONESIA

Biodata Responden (Respondent Profile)

Nama (Name)	
No. Telpun (Phone Number)	
Email	
Tanda Terima Souvenir (Souvenir Receipt)	
Tanda Tangan Responden (Respondent Signature)	

Surveyor

Lokasi Survey (Survey Location)	
Tanggal Survey (Date of survey)	
Nama Surveyor (Surveyor's name)	
Tanda Tangan Surveyor (Surveyor's Signature)	

Pengawas (Supervisor)

Nama Pengawas (Supervisor's Name)	
Tanda Tangan Pengawas (Signature)	

Daftar Survei Periode 2020
Tahun 2020

A. Profil Demografi (Demographic Profile)

- Kebangsaan (Nationality) : Indonesia Lainnya (others): _____
- Domisili (Residence) : Kota/Kab (City): _____
 Provinsi (Province): _____ Negara (Country): _____
- Gender : Laki-laki (male) Perempuan (female)
- Kategori Usia (Age Category): 10-24 tahun (years old) 25-39 tahun (years old)
 40-59 tahun (years old) 60-74 tahun (years old) > 75 tahun (years old)
- Tujuan Utama Perjalanan (main purpose of traveling):
 Berlibur/wisata/rekreasi (holiday/pleasure)
 Mengunjungi teman/keluarga (visiting friends/family/relatives)
 Berobat/kecantikan (medical/beauty treatment)
 Ziarah/wisata keagamaan (religion/pilgrimages)
 Kursus (training)
 Olahraga/Misi Kesenian (sport/ art missions)
 MICE (Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition)
 Bekerja (business travel)
 Sekolah/Pendidikan (study and education)
 Lainnya (Others): _____
- Pekerjaan Utama (Main Occupation)
 Profesional/wirawasta (professional/entrepreneur)
 Karyawan swasta (employee/clerical/technical/sales)
 Manajer/eksekutif (manager/executive)
 Pegawai pemerintah (government)
 Polisi/Militer (police/military)
 Pelajar/Mahasiswa (student)
 Pegawai kedutaan (embassy personnel)
 Lainnya (others): _____

BANK INDONESIA

B. Profil Perjalanan Wisata (Travel Profile)

- Daerah tujuan dan lama tinggal (area destinations and length of stay):
 a. _____ selama (duration) _____ hari (days)
 b. _____ selama (duration) _____ hari (days)
 c. _____ selama (duration) _____ hari (days)
 d. _____ selama (duration) _____ hari (days)
 Total _____ kota (cities) selama (duration) _____ hari (days)
- Apa yang membuat Saudara tertarik mengunjungi (what makes you come):
 Atraksi (attraction) Fasilitas Penunjang (amenities)
 Akses (access) Lainnya (others): _____
- Destinasi yang paling diketahui/disukai (place you know/attracted the most): _____
- Jenis wisata yang Saudara sukai (tourism you like / attracted the most):
 Wisata Bahari (marine tourism) Wisata Alam (nature tourism)
 Wisata Permainan (play ground) Wisata Belanja (shopping tourism)
 Wisata Kuliner (culinary) Situs Sejarah (historical site)
 Seni dan Budaya (art and culture) Wisata Religi (religious tourism)
 Olahraga (sports) Lainnya (Others): _____
- Rekan bepergian (traveling companion):
 Group tour, sebanyak (member) _____ orang (people)
 Keluarga/teman (family/ relatives) sebanyak (member) _____ orang (people)
 Tidak ada/sendiri (none)
- Sumber pembiayaan perjalanan (travel financing):
 Sendiri (self financing) Sponsor (Sponsors/ employee)
 Pemerintah Indonesia (Indonesian government)
- Apakah Saudara menginap (overnight stay)
 Ya (yes) selama (duration) _____ malam (nights) Tidak (no)

Daftar Survei Periode 2020
Tahun 2020

- Apabila menginap, akomodasi yang digunakan (place to stay):
 Hotel Berbintang (starred hotel) : 1 2 3 4 5
 Hotel Non Bintang (non starred hotel)
 Villa (villa) Homestay (homestay)
 Rumah Saudara/teman (relatives/friends' house)
 Lainnya (others): _____
- Pembelian tiket destinasi wisata (how to buy and pay the tickets)
 Tunai, di loket destinasi wisata (cash, in tourism spot's counter)
 Non-tunai, di loket destinasi wisata (cashless, in tourism spot's counter)
 Agen perjalanan (travel agent)
 Situs pembelian daring (online), sebutkan : _____
- Informasi kedatangan dan keberangkatan (arrival and departure information)

Pintu Kedatangan (Arrival Point)		Pintu Keberangkatan (Departure Point)	
Moda Transportasi			
Kedatangan (arrival)		Keberangkatan (departure)	
<input type="checkbox"/>	Penerbangan (airplane)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kereta api (train)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kapal laut (ship)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kapal pesiar (cruise)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Yacht	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bis (bus)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Mobil pribadi/rental (private/rental car)*	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Motor pribadi/rental (private/rental motorcycle)*	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Transportasi daring (online transportation)	<input type="checkbox"/>	

*coret yang tidak perlu (cross the unnecessary ones)

Gambar III.12 Kuesioner Survei Wisata di Kota Tua
Sumber: Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan mengalami beberapa masalah saat melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan yang diinstruksikan dan mengakibatkan kurangnya keefektifan dan keefisienan untuk mencapai mutu pekerjaan yang memuaskan praktikan dan pemenuhan mutu sistem pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Kendala yang dihadapi praktikan berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak lain, meliputi:

1. Fasilitas Kerja Kurang Memadai

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan merasa kurangnya fasilitas kerja yang disediakan. Contohnya seperti meja kerja yang digunakan praktikan adalah meja untuk rapat karena setiap praktikan yang ada ditempatkan di meja rapat karena tidak adanya meja kosong untuk praktikan. Menurut praktikan, meja yang digunakan praktikan terlalu besar karena itu adalah meja untuk rapat. Kurangnya fasilitas kerja seperti itu tentunya dapat mengurangi efektivitas kerja praktikan itu sendiri.

2. Mesin Kantor yang Jumlahnya Terbatas

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada meja rapat yang dimana di meja tersebut tidak disediakan perlengkapan kantor dan mesin kantor yang juga sangat terbatas jumlahnya. Sebagai contoh ketika praktikan melakukan suatu pekerjaan untuk mencetak dokumen maka praktikan harus menggunakan *printer* secara bergantian dengan karyawan lainnya.

Printer yang digunakan terletak di tengah ruangan dimana printer itu menjadi printer yang paling sering digunakan oleh semua karyawan maka menggunakannya secara bergantian. Sebaiknya kantor dapat menambah jumlah mesin *printer* agar semua pekerjaan karyawan maupun praktikan dapat dengan cepat terselesaikan. Kendala seperti ini harus segera diatasi agar tidak menurunkan kinerja karyawan maupun perusahaannya.

3. Tata Ruang Kantor yang Sempit

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memperhatikan seluruh ruangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta ini terletak di Jalan Ir r. H. Juanda No. 28, RW. 3, Kb. Klp., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Tata ruang kantor pada KPw BI Jakarta ini terasa sempit dan kurang nyaman dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Kantor

tempat praktikan ini memang termasuk kantor yang mempunyai luas tanah yang sempit sehingga ruangan maupun luas ruangan itu sendiri sangat terbatas dan jaraknya kecil antara ruangan satu dengan ruangan lainnya. Sempitnya ruangan dan letak mesin-mesin membuat karyawan tidak leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga dapat mengganggu efisiensi pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama pelaksanaan Pengalaman Kerja Lapangan menjadikan praktikan harus bisa menguasai kemampuan dalam membaca situasi dan mengambil keputusan sehingga memiliki cara untuk mengatasi kendala tersebut agar proses pelaksanaan dan hasil pekerjaan yang diharapkan praktikan menghasilkan mutu yang baik, adapun cara yang ditempuh praktikan dalam mengatasi kendala, yaitu:

1. Fasilitas Kerja Kurang Memadai

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan merasa kurangnya fasilitas kerja yang disediakan. Contohnya seperti meja kerja yang digunakan praktikan adalah meja untuk rapat karena setiap praktikan yang ada ditempatkan di meja rapat karena tidak adanya meja kosong untuk praktikan. Menurut praktikan, sebaiknya praktikan ditempatkan di ruangan yang sama dengan karyawan dan ditempatkan di meja yang sama juga dengan praktikan lainnya. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu kantor, maka haruslah ditunjang dengan fasilitas kerja yang cukup memadai sehingga proses kerja mampu berlangsung secara efisien dan efektif.

Fasilitas kerja pada prinsipnya menitikberatkan pada pekerjaan kantor atau perusahaan, yaitu membantu melayani berbagai kegiatan atau kelancaran kerja. Fasilitas kerja yang disediakan oleh kantor pemerintahan merupakan sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan. Fasilitas kerja yang memadai dengan kondisi yang layak pakai

dan terpelihara dengan baik akan membantu kelancaran proses kerja dalam suatu organisasi.

Menurut (Koyong, 2011) fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Selanjutnya menurut (Febiningtyas & Ekaningtyas, 2014) fasilitas adalah penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.

Ditambahkan oleh (Barry, 2012) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Menurut praktikan, seharusnya kantor dapat melihat fasilitas kerjanya sesuai dengan indikator kerja yang telah ditentukan menurut para ahli. Jenis-jenis fasilitas kerja, diantaranya yaitu:

- a. Mesin dan peralatannya, yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada diperusahaan.
- b. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- c. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, danlainnya. Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin *fotocopy*, *printer*, dan alat hitung lainnya).
- d. Peralatan inventaris, yaitu peralatanyang dianggap sebagai alat –alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan, inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.

- e. Tanah, yaitu aset yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
- f. Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
- g. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Menurut (Ovidiu, 2013) definisi fasilitas kerja secara sederhana yaitu fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan. Dengan adanya indikator fasilitas kerja maka dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawannya. Indikator fasilitas diantaranya:

- a. Sesuai dengan kebutuhan;
- b. Mampu mengoptimalkan hasil kerja;
- c. Mudah dalam penggunaan;
- d. Mempercepat proses kerja; dan
- e. Penempatan ditata dengan benar.

Dari beberapa pendapat menurut para ahli diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan fasilitas yang sangat penting adanya dikarenakan fasilitas kerja merupakan sarana pendukung dalam melakukan pekerjaan dan dapat memberikan manfaat untuk masa yang akan datang bagi perusahaan tersebut maupun bagi karyawannya. Semakin besar kantor tersebut maka seharusnya semakin lengkap dalam menyediakan sarana dan prasarana kantor seperti komputer, meja, kursi, lemari dan lain sebagainya.

Fasilitas kerja merupakan sebuah bentuk pelayanan terhadap karyawan didalam menunjang kinerja. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Ambarwati dan Suryani (2014) diperoleh bahwa fasilitas kerja mempunyai pengaruh signifikan terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Wonobojo Kabupaten Tumanggung. Pemberian fasilitas

yang lengkap juga dijadikan salah satu pendorong untuk bekerja. Suatu kantor harus mempunyai berbagai macam kelengkapan fasilitas kerja seperti gedung kantor, komputer, meja, kursi lemari dan fasilitas pendukung lainnya seperti kendaraan dinas (Thomas, Rorong, & Tampongangoy).

Penelitian terdahulu mengenai fasilitas kerja menurut (Sari, 2016) dapat disimpulkan bahwa jika perlengkapan kantor semakin baik seperti semakin tersedianya fasilitas pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan sehingga mendukung kelancaran dalam bekerja untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2. Mesin Kantor yang Jumlahnya Terbatas

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada meja rapat yang dimana di meja tersebut tidak disediakan perlengkapan kantor dan mesin kantor juga sangat terbatas jumlahnya. Sebagai contoh ketika praktikan melakukan suatu pekerjaan untuk mencetak dokumen maka praktikan harus menggunakan *printer* secara bergantian dengan karyawan lainnya. *Printer* yang digunakan terletak di tengah ruangan dimana printer itu menjadi printer yang paling sering digunakan oleh semua karyawan maka menggunakannya secara bergantian. Sebaiknya kantor menambah jumlah *printer* agar pekerjaan masing-masing karyawan dapat berjalan secara efektif dan efisien agar tidak saling tunggu-tungguan hanya karena akan mencetak dokumen secara bersamaan.

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik (Lubis, Murni, & Arfansyah, 2017). Menurut (Purwati & Rini, Kesekretarian, 2017) mesin perkantoran (*Office Machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim,

menggandakan, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.

Sedangkan menurut (Purwati & Rini, Kesekretarisan , 2017) tujuan penggunaan mesin kantor, adalah:

- a. Menghemat Tenaga Kerja, dengan mengurangi jumlah tenaga kerja dan dengan menambah volume pekerjaan;
- b. Menghemat Waktu, pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama dapat dilakukan dalam waktu singkat dengan mesin;
- c. Akurasi, aktivitas yang menggunakan mesin kantor sudah dapat dipastikan akan menghasilkan kinerja yang lebih akurat;
- d. Menghilangkan Pekerjaan yang Monoton, pekerjaan yang berulang-ulang dapat dilakukan secara otomatis dengan menggunakan mesin kantor;
- e. Standarisasi, melalui bantuan mesin kantor standarisasi prosedur kerja dapat dicapai dengan hasil yang baik;
- f. Mengurangi kecurangan, mesin juga meminimalkan kemungkinan kecurangan dalam pekerjaan kantor;
- g. Menyimpan data, mesin seperti komputer dapat menyimpan data untuk referensi di masa yang akan datang; dan
- h. Menafsirkan data, mesin seperti komputer dapat menginterpretasikan data untuk pengambilan keputusan dan pengendalian.

Selanjutnya jenis mesin-mesin kantor itu diantaranya:

- a. Mesin ketik adalah mesin yang digunakan untuk mengetik naskah, surat yang ada;
- b. Mesin Dikte adalah mesin yang digunakan untuk merekam suatu pesan;
- c. Mesin Hitung adalah mesin yang digunakan untuk suatu perhitungan dalam bentuk angka;
- d. Mesin Keperluan Surat Menyurat adalah mesin yang digunakan untuk keperluan surat menyurat seperti membuat sampul surat, pelipat surat dan pemasuk sampul;

- e. Mesin Pengganda adalah mesin yang digunakan untuk menggandakan suatu warkat; dan
- f. Mesin Komunikasi adalah mesin yang digunakan untuk melakukankomunikasi misalnya komunikasi jarak jauh misalnya dengan menggunakan pengirim tulisan tangan jarak jauh ataupun telepon pengeras suara.

Menurut beberapa pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik. Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan pekerjaan agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Ketika ingin menambah mesin kantor maka perlu adanya pertimbangan pemilihan dan pembelian mesin kantor. Menurut (Sayuti, 2013) secara umum pertimbangan dasar perhatian pemilihan dan pembelian mesin atau peralatan kantor yaitu:

- a. Frekuensi penggunaan (*how often the machine will be used*);
- b. Jumlah salinan yang dibutuhkan;
- c. Modal dan biaya;
- d. Kesederhanaan dalam penggunaan;
- e. Apakah diperlukan berwarna;
- f. Apakah diperlukan reproduksi fotografis;
- g. Daya tahan dan ketetapan kesamaan rupa pada semua kopi;
- h. Mutu reproduksi;
- i. Kemudahan dalam mempersiapkan kopi induk (*master copy*);
- j. Kemudahan perawatan dan perbaikan; dan
- k. Ketersediaan operator.

Selanjutnya akan dibahas mengenai keuntungan maupun kerugian dalam penggunaan mesin kantor. Keuntungan penggunaan mesin kantor adalah:

- a. Menghemat waktu dan tenaga kerja, sehingga sebagian pegawai dapat dipindahkan untuk melakukan pekerjaan yang lain;
- b. Meningkatkan ketelitian dan memperbaiki mutu pekerjaan, misalnya mesin hitung memberikan ketelitian secara mekanis dan meniadakan kegiatan pemeriksaan;
- c. Hasil pekerjaan menjadi lebih baik dan rapi;
- d. Mencegah adanya penggelapan, misalnya mesin-mesin untuk menulis cek;
- e. Mengurangi beban pegawai sehingga pegawai tidak bekerja terlalu berat;
- f. Memberikan informasi yang lebih banyak dan lebih cepat ketimbang waktu sebelumnya kepada manajemen, misalnya dengan menggunakan sebuah komputer.

Disamping keuntungan, mesin-mesin kantor juga mempunyai kerugian. Kerugian penggunaan mesin-mesin kantor adalah:

- a. Mesin tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang memerlukan kecerdasan tinggi. Seorang akuntan masih diperlukan, meskipun dipergunakan mesin hitung;
- b. Tingkat penyusutan beberapa mesin tinggi, misalnya mesin hitung elektronis mengakibatkan mesin-mesin yang lain cepat menjadi model kuno;
- c. Sulit mendapatkan operator-operator mesin yang terlatih atau biaya untuk melatih mereka, terutama operator mesin hitung;
- d. Pengaruhnya terhadap mesin-mesin perkantoran, misalnya penggunaan sebuah mesin komputer dapat mengakibatkan perubahan sistem-sistem perkantoran;
- e. Fleksibilitas beberapa metode mesin adalah kurang;
- f. Pegawai-pegawai lebih mudah dipindahkan dari bagian yang satu ke bagian yang lain ketimbang beberapa mesin tertentu;
- g. Suara gaduh dalam kantor, kecuali kalau mesin-mesin dipisahkan tempatnya dari pegawai;

- h. Beberapa mesin harganya sangat mahal; dan
- i. Kesulitan dalam pemeliharaan dan kerusakan mesin.

Untuk menghindari kerugian dalam penggunaan mesin kantor, maka solusi dari praktikan yaitu dapat dilakukannya pemeliharaan terhadap mesin kantor yang digunakan sehari-hari. Menurut (Febri, 2013) pemeliharaan adalah suatu kombinasi dari setiap tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang untuk memperbaikinya sampai suatu kondisi yang bisa diterima. Dilakukannya pemeliharaan yaitu merupakan suatu kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan kantor dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian/penggantian yang diperlukan agar terdapat suatu keadaan operasi kerja yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Maka dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan merupakan suatu kegiatan menjaga peralatan agar proses kegiatan dapat berjalan lancar untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang direncanakan. Apabila mempunyai peralatan atau fasilitas, maka biasanya selalu berusaha untuk tetap mempergunakan peralatan atau fasilitas tersebut, dimana pimpinan perusahaan pabrik tersebut akan selalu berusaha agar fasilitas/peralatan produksinya dapat dipergunakan sehingga kegiatan produksinya dapat berjalan lancar. Adapun tujuan dari pemeliharaan mesin kantor adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperpanjang usia kegunaan aset (yaitu setiap bagian dari suatu tempat kerja, bangunan dan isinya);
- b. Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi (atau jasa) dan mendapatkan laba investasi maksimum yang mungkin;
- c. Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu, misalnya unit cadangan, unit kebakaran, penyelamatan dan sebagainya; dan
- d. Untuk menjamin keselamatan barang yang menggunakan sarana tersebut.

Menurut (Sedarmayanti, 2017), beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan penggunaan mesin-mesin kantor, yaitu:

- a. Pemeliharaan (*Maintenance*), perawatan terhadap perlengkapan materil dengan tujuan agar perlengkapan itu dapat lebih awet. Pemeliharaan ini lebih ditekankan sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih ringan;
- b. Reparasi (*Repair*), yaitu perbaikan terhadap perlengkapan-perengkapan materil agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya;
- c. Peningkatan (*Betterment*), yaitu mengusahakan perlengkapan materil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga nilainya juga bertambah;
- d. Penggantian (*Replacement*), yaitu mengganti perlengkapan yang telah ada dengan perlengkapan lain yang lebih cocok atau baru; dan
- e. Penambahan (*Addition*), yaitu menambah jumlah perlengkapan yang fungsinya sama, sehingga nilai total dari perlengkapan yang sejenis ini bertambah.

Maka dapat disimpulkan bahwa untuk mencegah rusaknya mesin *printer* yang selalu digunakan terus menerus yaitu harus dilakukannya pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara terus-menerus (sesuai dengan jadwal) dapat mencegah timbulnya kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas rusak.

3. Tata Ruang Kantor yang Sempit

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memperhatikan seluruh ruangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Tata ruang kantor pada KPw BI Jakarta ini terasa sempit dan kurang nyaman dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Kantor tempat praktikan ini memang termasuk kantor yang mempunyai luas tanah yang sempit sehingga

ruangan maupun luas ruangan itu sendiri sangat terbatas dan jaraknya kecil antara ruangan satu dengan ruangan lainnya. Sempitnya ruangan dan letak mesin-mesin membuat karyawan tidak leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga dapat mengganggu efisiensi pekerjaan.

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Selain itu, tata ruang perkantoran juga merupakan suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Dari beberapa pengertian tata ruang kantor diatas, dapat praktikan simpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor seperti penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai/karyawan untuk melakukan aktivitas kerjanya dengan baik. Menurut (Sedarmayanti & dkk, 2014) menyatakan bahwa fungsi tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan lain.

Berikut tujuan tata ruang kantor yaitu:

- a. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis yang besar;
- b. Memudahkan pengawasan manajer terhadap staf yang sedang bekerja;
- c. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja. Arus kerja yang baik akan memengaruhi kualitas arus komunikasi;

- d. *Layout* ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga pegawai merasa betah berada dikantor;
- e. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, interkom, faksimili, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum;
- f. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip, khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruangan harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut;
- g. Memberikan rasa aman dan keleluasaan pegawai dalam melaksanakan tugas dapat membuat pegawai dalam melaksanakan tugas dapat membuat pegawai menjadi lebih betah bekerja di kantor;
- h. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi; dan
- i. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan. Kesan pertama penting bagi para tamu karena tamu akan lebih tertarik untuk berkunjung ke kantor dengan tata ruang yang baik dan efektif, alat kantor modern, dan dilengkapi dengan mebel pilihan.

Tata ruang kantor merupakan segi yang penting dari tugas seorang manajer kantor, karena:

- a. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan;
- b. Penghematan-penghematan berasal dari penggunaan ruang lantai yang tepat;
- c. Pengawasan dapat dipermudah;
- d. Hubungan dapat dipercepat;
- e. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik;

- f. Dari sudut pandangan pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerja, sedangkan tata ruang yang tidak direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang sebaliknya; dan
- g. Arus pekerjaan menjadi lebih lancar.

Dengan direncanakannya tata ruang kantor tentunya ada tujuannya dan juga pentingnya perencanaan tata ruang kantor baik bagi karyawannya maupun bagi kelangsungan perusahaannya. Selain itu, terdapat teknik penyusunan tata ruang kantor. Menurut (Sayuti, Manajemen Kantor Praktis, 2013) ada beberapa aspek teknis seperti:

- a. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktivitas kerja yang ada;
- b. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m;
- c. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai;
- d. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm;
- e. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu;
- g. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis

- gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya;
- h. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang;
 - i. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu;
 - j. Lemari dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau *printer* ditaruh didekat jendela;
 - k. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan;
 - l. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang;
 - m. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia. Dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri; dan
 - n. Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran $2,5 \times 3,6 = 9$ m persegi.

Selanjutnya jenis-jenis tata ruang kantor. Menurut (Nuraida, 2014) jenis tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Ruang kantor terbuka. Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam sebuah ruangan besar yang terbuka yang tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat.
- b. Ruang kantor tertutup. Tempat untuk bekerja dipisahkan ke dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Selanjutnya ada juga prinsip-prinsip penyusunan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan;
- 2) Pekerjaan harus mengalir secara terus menerus;
- 3) Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah;
- 4) Tidak permanen, agar fleksibel jika terjadi perubahan;
- 5) Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan;
- 6) Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya;
- 7) Ruang pimpinan dipilih yang tenang karena lebih banyak membutuhkan konsentrasi dalam bekerja;
- 8) Pengaturan tata letak membuat jarak tempuh lebih pendek sehingga menghemat tenaga.

Dari pendapat para ahli diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan aspek yang perlu diperhatikan pada saat akan menata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor untuk memberikan kenyamanan pada karyawan dalam suatu perusahaan sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta pada Divisi Advisory Ekonomi dan Keuangan dapat disimpulkan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang ditujukan oleh Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagai bentuk untuk mengimplementasikan pembelajaran teori dan praktek yang selama ini mahasiswa lakukan di kampus, meningkatkan keterampilan mahasiswa, menggali potensi khususnya di bidang administrasi perkantoran.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada KPw Bank Indonesia DKI Jakarta, diantaranya :

1. Praktikan melaksanakan pekerjaan di beberapa bidang antara lain bidang kearsipan yaitu melakukan *filling* dokumen ke dalam Sistem Arsip Digital Bank Indonesia dan mengarsipkan dokumen ke dalam ruang arsip. Selain itu, di bidang kesekretarisan praktikan melakukan rekonsiliasi bank untuk penarikan tunai dan membuat notula dan pada bidang komputer dan administrasi yaitu praktikan melakukan validasi data Survei Konsumen, Survei Kegiatan Dunia Usaha dan Survei Wisata.
2. Praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti fasilitas kerja yang kurang memadai, mesin kantor yang jumlahnya terbatas dan tata ruang kantor yang sempit.
3. Cara mengatasi kendala yang dialami praktikan adalah sebaiknya kantor dapat menambah jumlah fasilitas kerja dan menambah mesin kantor. Apabila sudah tersedia fasilitas kerja dan mesin kantor, maka harus dilakukan pemeliharaan untuk mencegah adanya kerusakan. Selain itu, kantor juga harus memperhatikan aspek perencanaan tata ruang agar karyawan dapat bekerja dengan baik sehingga efisiensi kerja dapat tercapai.

Demikian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban telah dilaksanakannya Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta pada periode Februari 2020. Atas waktu dan kesempatan belajar yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka terdapat beberapa saran yang mungkin akan berguna dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kedepannya, yaitu sebagai berikut:

1. Saran bagi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yaitu informasi-informasi mengenai Kantor Perwakilan Bank Indonesia sebaiknya dimuat dalam laman web Bank Indonesia, serta dibutuhkan pedoman pelaksanaan pekerjaan untuk mahasiswa magang agar pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih terarah.
2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu diharapkan adanya pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terutama keterampilan *softskill* dalam hal adaptasi, kedisiplinan, cara bersosialisasi dan meningkatkan inisiatif. Selain itu, diharapkan adanya pengawasan dari pihak Fakultas Ekonomi UNJ kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga mendorong semangat dan adanya rasa penjagaan dari pihak kampus.
3. Saran bagi mahasiswa yaitu mahasiswa harus mempersiapkan diri dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan bidang ilmu agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar, mahasiswa harus mampu bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar mampu mendalami kondisi dunia kerja sesungguhnya dan juga mahasiswa harus memiliki sikap professional untuk menjaga nama baik pribadi dan almamater yang diimbangi dengan sikap disiplin, tanggung jawab dan menunjukkan komitmen tinggi pada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barry, C. (2012). *Human Resource Management* . Jakarta: PT Elex Media. Kumputindo.
- Febiningtyas, R. E., & Ekaningtyas, D. (2014). The Effect of Leadership, Motivation and Work Discipline on the Employees' Performance of Finance Section in the Regional Working Unit in Tulungagung Regency. *The Indonesian Accounting Review Vol. 4 No. 2*, 97-106.
- Febri, R. (2013). *Peranan Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan pada CV MusiGravika Palembang*. Palembang : Politeknik Negeri Sriwijaya.
- FEUNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Indonesia, B. (2020). *Fungsi Bank Indonesia*. Retrieved April 4, 2020, from Bank Indonesia Website: <https://www.bi.go.id>
- Koyong, A. (2011). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja . *Jurnal Jurusan Manajemen Universitas Negeri Manado*.
- Lubis, M. A., Murni, I., & Arfansyah, M. (2017). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor pada Efisiensi. *Jurnal Edik Informatika*, 12.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Nurhayati, T., & Darwansyah, A. (2013). Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi dalam Meningkatkan Kinerja. *EKOBIS Vol. 14 No. 2*, 4.
- Nurhayati, T., & Darwansyah, A. (2013). Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi dalam Meningkatkan Kinerja. *EKOBIS Vol. 14 No. 2*, 4-5.

- Ovidiu, I. D. (2013). Employee Motivation and Organizational Performance. *Review of Applied Socio-Economic Research ISSN 2247-6172 (Vol 5, Issue 1)*, 53.
- Purwati, & Rini. (2017). *Kesekretarian*. Palembang : Citrabooks Indonesia.
- Purwati, & Rini. (2017). *Kesekretarian* . Palembang : Citrabooks Indonesia.
- Sari, U. P. (2016). Pengaruh Fasilitas, Lingkungan Kerja dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Sangatta Selatan Kabupaten Kutai Timur. *ejournal Pemerintahan Integratif*, 512.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2017). *Majamemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti, & dkk. (2014). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Sosial Kota Cimahi. *Jurnal Ilmu Administrasi Vol. XI, No. 3*, 501-510.
- Tasyhar, M. (2013). *Kearsipan 1*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Thomas, Y. A., Rorong, A. J., & Tampongoy, D. (n.d.). Pengaruh Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara. 4.

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 : 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.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Atas Sasmoro, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15166/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Jovita Widyanti	1709617041	087876980713
2.	Khori Nadila	1709617014	085820065655
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Jovita Widyanti
NOREG. 1709617041



Lampiran 2 Daftar Hadir PKL



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 : Khori Nadila
No. Registrasi : 1709617014
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 28, RW. 3, K6. Klp., Kecamatan Gambir,
Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10120

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

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

[Signature]
Ambawani Restu Widi
(Asisten Direktur)

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



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 : Khorri Nadila
No. Registrasi : 1709617014
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 28, K.V. 3, K6. Klp, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 - 2 - 2020	1. <i>CP</i>	
2.	Selasa / 25 - 2 - 2020	2. <i>CP</i>	
3.	Rabu / 26 - 2 - 2020	3. <i>CP</i>	
4.	Kamis / 27 - 2 - 2020	4. <i>CP</i>	
5.	Jumat / 28 - 2 - 2020	5. <i>CP</i>	
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,

[Signature]
Ambawani Restu Wid
Asisten Direktur

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

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



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 (SI) ... SKS

Nama : Khori Nadila
No.Registrasi : 1109617014
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 28, R.W. 3, Kb. Klp., Kecamatan Grogol, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	<u>81</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{886}{10}$ (sepuluh)</td> <td>= 88,6</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	$\frac{886}{10}$ (sepuluh)	= 88,6	89	A	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																																					
$\frac{886}{10}$ (sepuluh)	= 88,6																																						
89	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	<u>85</u>																																					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																																					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																																					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																																					
	Jumlah	<u>886</u>																																					

Jakarta, 11 Maret 2020
Penilai,

Jaka Satriawan
Asisten Direktur

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

No. 22/ 2020/Jkt/Srt/B

Jakarta, 17 Maret 2020

SURAT KETERANGAN

Dengan ini diberitahukan bahwa :

KHORI NADILA

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 3-28 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 5 Kegiatan Selama PKL

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1.	03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memperkenalkan core business, fungsi, tugas dan tujuan Bank Indonesia. - Berkenalan dengan seluruh pegawai di KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta. - Mengklasifikasikan bukti pemotongan PPh 23, menyortir dokumen arsip SLA (Satuan Layanan Administrasi), 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.	04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengklasifikasikan bukti pemotongan PPh 23, menyortir dokumen arsip SLA (Satuan Layanan Administrasi), 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. - Mengindeks berdasarkan tipe dokumen.
3.	05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dokumen yang telah diindeks di sistem BI.
4.	06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dokumen yang telah diindeks di sistem BI.
5.	07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menyebarkan kuesioner mengenai suvei wisata di Kota Tua
6.	10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
7.	11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan
8.	12 Februari 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.
9.	13 Februari 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.
10.	14 Februari 2020	- Menempelkan 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, perintah bayar tunai dan lampiran).
11.	17 Februari 2020	- Menempelkan 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, perintah bayar tunai dan lampiran).
12.	18 Februari 2020	- Dokumen yang telah diproses akan diletakkan di <i>filling cabinet</i> di ruang arsip. Diruang arsip suhu ruangan disetel 20-23 derajat celcius, dan setiap rak diberi kamper guna mencegah datangnya serangga dan bau tidak sedap. Menyimpan arsip dinamis: berkas dimasukkan ke dalam map kemudian dimasukan kedalam <i>hanging folder</i> yang sebelumnya telah diberikan nomor urut, lalu masukkan berkas kedalam <i>filling cabinet</i> dan diurutkan berdasarkan nomor pembuatan berkas tersebut, dan nomor yang paling kecil diletakkan dipaling belakang dan seterusnya.
13.	19 Februari 2020	- Mendengar hasil rekaman mengenai survey keyakinan konsumen terhadap perkiraan harga barang dan jasa di DKI Jakarta yang dilakukan oleh RAD Research. Kemudian membuat kesimpulan <i>Quality Control</i> yang diambil dari 18 sampel di beberapa daerah di DKI Jakarta sebagai bahan untuk asesmen ekonomi dan data statistik ekonomi.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan
14.	20 Februari 2020	- Workshop BI Corner di Pullman Hotel. Bertugas sebagai notulis dan dokumentasi kegiatan yang nantinya akan disebarakan melalui sosial media KPw BI Jakarta.
15.	21 Februari 2020	- Workshop BI Corner di Pullman Hotel. Bertugas sebagai notulis dan dokumentasi kegiatan yang nantinya akan disebarakan melalui sosial media KPw BI Jakarta.
16.	24 Februari 2020	- Membuat hasil dari kuesioner terbuka yang dilakukan di Kota Tua.
17.	25 Februari 2020	- Dokumen yang telah diproses akan diletakkan di <i>filling cabinet</i> di ruang arsip. Di ruang arsip suhu 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 <i>hanging folder</i> yang sebelumnya telah diberikan nomor urut, lalu masukkan berkas kedalam <i>filling cabinet</i> dan diurutkan berdasarkan nomor pembuatan berkas tersebut dan nomor yang paling kecil diletakkan dipaling belakang dan seterusnya.
18.	26 Februari 2020	
19.	27 Februari 2020	- Mengecek kembali perawatan kantor Perwakilan Bank Indonesia dengan rekonsiliasi bank dari PT. Uniteknindo Inti Sarana.
20.	28 Februari 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.

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Lingsar II, Jalan Raya Gunung Mekar, Jakarta 13229
 Telp: (021) 43112238/706245, Fax: (021) 4256281
 E-mail: unj@unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Khon Nadila
 2. No. Registrasi : 1709617014
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Oly Usman, M.Bus.Mgt., M.Bus.Systr.
 NIP. 197401152008011008

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Advisory Ekonomi dan Keuangan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

NO	TGL. BLN. THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06 April 2020	Kendala yang dihadapi	- Kendala yang dihadapi minimal 3. Tiap kendala harus disertai 3 teori dan tidak ada kendala yang merugikan kantor	
		Struktur Organisasi	- Dibagian struktur organisasi, dikasih tanda praktikan berada di bagian apa	
		Video Presentasi	- Video digabung antara PPT dan wajah praktikan selama 10 menit	
2	7 May 2020	Lembar Peretujuan	- Dibuat format dan dikirim ke dosen pembimbing masing-masing	
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan:

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

Lampiran 7 Kartu Perbaikan dan Saran 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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Khori Nadila |
| 2. No. Registrasi | : 1709617014 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : Rabu, 20 Mei 2020 |

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	<ol style="list-style-type: none"> Tulisan diperhatikan kembali agar tidak ada yang salah pengetikan Tujuan diganti berdasarkan bidang kerja yang dikerjakan Kesimpulan dan saran lebih diperhatikan kembali kalimatnya 	<p>3</p> <p>52</p>	
2	Munawaroh, SE., M.Si	<ol style="list-style-type: none"> Lembar eksekutif tidak ada kendala dan solusinya Dalam kata pengantar, disebutkan nama dekannya Sumber teori maksimal 10 tahun terakhir Perbaiki kesimpulan dan saran 	<p>ii</p> <p>vi</p> <p>38</p> <p>52</p>	
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

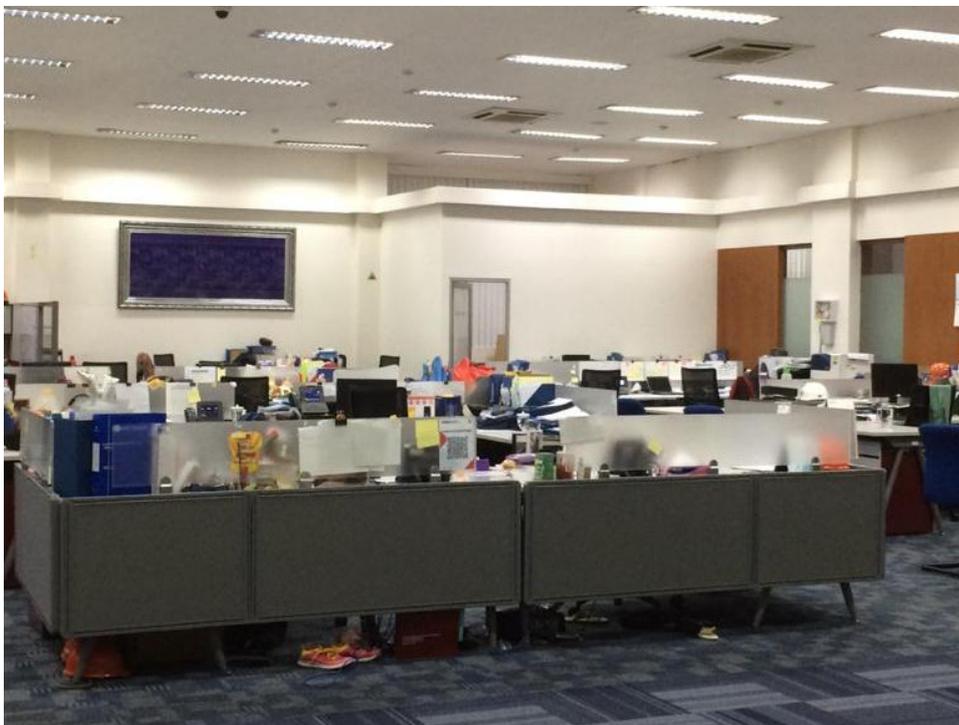
Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 8 Dokumentasi Ruangan di KPw BI Jakarta



Ruang Arsip KPw BI Jakarta



Ruang Kerja KPw BI Jakarta

Lampiran 9 Dokumentasi Bersama Karyawan KPw BI Jakarta