

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PADA DIVISI PERUMUSAN DAN IMPLEMENTASI KAJIAN**  
**EKONOMI KEUANGAN DAERAH (KEKDA)**  
**DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA**  
**PROVINSI RIAU**

**ERLINCE SIMANJUNTAK**  
**5304191203**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINITRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**TAHUN 2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA  
PROVINSI RIAU PADA DIVISI PERUMUSAN DAN  
IMPLEMENTASI KEKDA**

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek (KP)*

**ERLINCE SIMANJUNTAK**

**NIM. 5304191203**

Pekanbaru, 20 Juni 2023

Maneger Divisi FDSEK  
KPwBI Provinsi Riau



Wening Tresnaning Asih

NIP. 16139

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik

Nurhazana, S.E., M.Sc

NIP. 198009152021211009

Disetujui,  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA

NIP. 198407172021212006

**LEMBAR PERSETUJUANS**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
KANTOR PERWAKILAN BANK RAKYAT INDONESIA  
PROVINSI RIAU PADA DIVISI PERUMUSAN DAN  
IMPLEMENTASI KEKDA**

**Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)**

**ERLINCE SIMANJUTAK**  
**5304191203**

**Bengkalis, 20 Juni 2023**

**Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**NURHAZANA, S.E., M.Sc., CGAA**  
**NIP.198009152021212011**

**Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA**  
**NIP. 198407172021212006**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 Sampai 20 Juni 2022 di Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPwBI) Provinsi Riau Divisi Perumusan dan Implementasi KEKDA. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024;
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Endang Sri Wahynui, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik;
5. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Bapak Muhammad Nur selaku Kepala Bank Indonesia Kantor Perwakilan Provinsi Riau.
7. Ibu Maria Cahyaningtyas selaku Deputy Kepala Bank Indonesia Kantor Perwakilan Provinsi Riau.
8. Ibu Wening Tresnaning Asih selaku Manager Unit Fungsi Data Statistik dan Keuangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau yang telah

memberikan pengalaman dan ilmu yang sangat berharga pada saat Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.

9. Bapak Fahmi Irsyad selaku pembimbing lapangan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau. Kak Delfa Agustia selaku mentor yang memberikan nasehat, saran, ilmu, serta bimbingan penulis selama menjalan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
10. Serta seluruh Pegawai Organik maupun Non Organik di Bank Indonesia Kantor Perwakilan Provinsi Riau yang tidak bisa disebutkan Namanya satu persatu yang memberikan ilmu serta bantuannya selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
11. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
12. Kepada kedua orangtua yang telah banyak memberikan dukungan, doa dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
13. Kepada teman-teman sepermainan yang turut mendukung penulis menyelesaikan laporan ini.
14. Kepada teman-teman seperjuangan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik angkatan 2019 kelas A.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 2 Agustus 2023

Penulis

Erlince Simanjuntak  
5304191203

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1. 1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek .....	1
1. 2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1. 3 Waktu dan Lama Kerja Praktek.....	4
1. 4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat Bank Indonesia.....	7
2.2 Visi dan Misi Bank Indonesia KPwBI Provinsi Riau .....	8
2.3 Struktur Organisasi KPwBI Provinsi Riau.....	9
2.4 Ruang Lingkup KPwBI Provinsi Riau .....	16
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN.....</b>	<b>17</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	17
3.1.1. Agenda Kegiatan Kerja Praktek .....	17
3.1.2. Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	26
3.2 Target yang Diharapkan .....	31
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan .....	33
3.3.1. Perangkat Keras.....	33

3.3.2. Perangkat Lunak.....	34
3.4 Data-Data yang Diperlukan.....	48
3.5 Dokumen-Dokumen/File-File yang Dihasilkan .....	48
3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut.	48
<b>BAB IV PENGINPUTAN BERKAS ARSIP PADA BI-RMS.....</b>	<b>55</b>
4.1 Bank Indonesia <i>Records Management System</i> (BI-RMS) .....	55
4.2 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	58
4.2.1 Input Berkas ke BI-RMS .....	61
4.2.2 Edit Berkas .....	63
4.2.3 Validasi.....	64
4.3 Target yang Diharapkan .....	64
4.4 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan .....	68
4.4.1 Perangkat Keras.....	68
4.4.2 Perangkat Lunak.....	69
4.5 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan.....	69
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>68</b>
5.1 Kesimpulan.....	68
5.2 Saran.....	69

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.....	5
Gambar 1.2 Tampak Depan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau .....	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Indonesia .....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPwBI Provinsi Riau.....	10
Gambar 3.1 Memasukkan Data Berkas ke BI-RMS .....	27
Gambar 3.2 Memasukkan Anekdotal Berita.....	28
Gambar 3.3 Menggandakan dan memindai dokumen .....	29
Gambar 3.4 Menyiapkan Surat Keluar .....	30
Gambar 3.5 Sosialisasi QRIS ke Sekolah .....	31
Gambar 3.6 Daftar Ekspor Impor yang telah dipindahkan dari BPS.....	31
Gambar 3.7 Komputer.....	33
Gambar 3.8 Laptop .....	34
Gambar 3.9 Microsoft Excel.....	34
Gambar 3.10 Microsoft Word.....	35
Gambar 3.11 Mozilla Firefox (Kiri), Chrome (Kanan) .....	35
Gambar 3.12 Mesin Printer .....	36
Gambar 3.13 Perforator.....	36
Gambar 3.14 Stapler .....	37
Gambar 3.15 Filling Cabinet.....	37
Gambar 3.16 Lemari Arsip .....	38
Gambar 3.17 Map Odner .....	39
Gambar 3.18 Kertas HVS .....	39
Gambar 3.19 Pena .....	40
Gambar 3.20 Stempel.....	40
Gambar 3.21 Sticky Notes .....	41
Gambar 3.22 Binder Clips .....	42
Gambar 3.23 Paperclips .....	42
Gambar 3.24 Pronto Sign Here .....	43
Gambar 3.25 Pencil Sharpener.....	43



Gambar 3.26 Desk Tape Dispenser .....	44
Gambar 3.27 Map Kuping .....	44
Gambar 3.28 Map Gantung.....	45
Gambar 3.29 Map Folio .....	46
Gambar 3.30 PaperClips Box .....	46
Gambar 3.31 Flashdisk .....	47
Gambar 3.32 Lakban.....	47
Gambar 4.1 Komputer.....	69
Gambar 4.2 Mozilla Firefox (Kiri), Chrome (Kanan) .....	69
Gambar 4.3 Daftar Isi Arsip.....	70

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
Tabel 1.2 Jadwal Jam Operasional.....	5
Tabel 1.3 Pakaian Seragam Anak Magang Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) .....	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua).....	18
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga).....	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat).....	19
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima).....	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam) .....	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh) .....	20
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan) .....	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan) .....	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) .....	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas) .....	22
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua belas).....	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga belas) .....	23
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat belas)....	23
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima belas) .....	24
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam belas)....	24
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh belas) .....	25
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas).....	25

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Prakteik (KP)
- Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Kerja Praktek (KP)
- Lampiran 3 Absensi Kehadiran Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan SIAPIK
- Lampiran 7 Pembuatan Layout Perpus
- Lampiran 8 Kegiatan TPID
- Lampiran 9 Kegiatan Weekness Harga Bahan Pangan
- Lampiran 10 Sosialisasi QRIS dan Pemilihan Ketua GenBI Komisariat
- Lampiran 11 Kegiatan Sosialisasi Pemeliharaan Mental
- Lampiran 12 Inaguration GenBI 2023

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. 1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktek (KP).

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional. Adapun untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan

tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) paling sedikit 144 SKS dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 48 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (Empat) bulan. Penulis telah memilih Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan kedalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian Sistem Pembayaran. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

### 1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau khususnya pada Divisi Perumusan dan Implementasi Kajian Ekonomi Keuangan Daerah (KEKDA).
- b. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.
- c. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.
- d. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.
- e. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.
- f. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.
- g. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.
- h. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

- a. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

- b. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau.
- c. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
- d. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
- e. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
- f. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya
- g. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4 (Empat) bulan, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.1.

**Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

No	Kegiatan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan dan Pembekalan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Sidang KP								

Sumber: Data Olahan, 2023

Adapun jadwal kerja di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau yaitu sebagai berikut :

**Tabel 1.2 Jadwal Jam Operasional**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	07:40 s/d 16:50 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Sabtu – Minggu	Libur	

Sumber : Data Olahan, 2023

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 07.40 WIB dan mengisi absen dan aktivitas pekerjaan dimulai, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB, dan pulang pukul 16.50 WIB.

Adapun seragam kerja Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

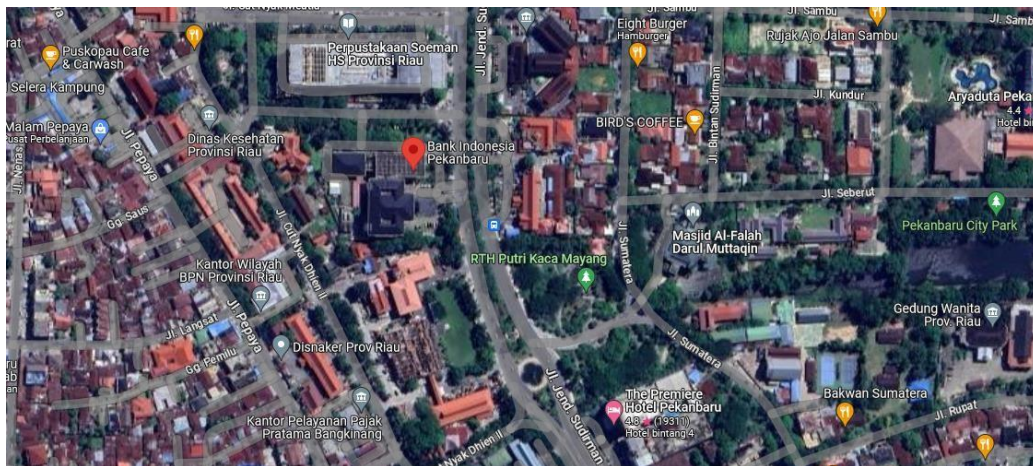
**Tabel 1.3 Pakaian Seragam Anak Magang Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau**

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Pakaian Putih Hitam
2	Selasa	Pakaian Batik
3	Rabu	Pakaian Putih Hitam
4	Kamis	Pakaian Putih Hitam
5	Jumat	Pakaian Batik

Sumber: Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau

## 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau yang berlokasi di Jl. Jend. Sudirman No.464, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau

Sumber: Google Maps





Gambar 1.2 Tampak Depan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau  
*Sumber: KPwBI Provinsi Riau*

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Bank Indonesia**

Pada tahun 1953, Undang-Undang Pokok Bank Indonesia menetapkan pendirian Bank Indonesia untuk menggantikan fungsi De Javasche Bank (DJB) sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama di bidang moneter, perbankan, dan sistem pembayaran. Disamping itu, Bank Indonesia diberi tugas penting lain dalam hubungannya dengan Pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh De Javasche Bank (DJB) sebelumnya.

Pada tahun 1968 diterbitkan Undang-Undang Bank yang mengatur kedudukan dan tugas Bank Indonesia sebagai bank sentral, terpisah dari bank-bank lain yang melakukan fungsi komersial. Selain tiga tugas pokok bank sentral Bank Indonesia juga bertugas membantu Pemerintah sebagai agen pembangunan mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat.

Tahun 1999 merupakan babak baru dalam sejarah Bank Indonesia, sesuai dengan UU No.23/1999 yang menetapkan tujuan tunggal Bank Indonesia yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Pada tahun 2004, Undang-Undang Bank Indonesia diamandemen dengan fokus pada aspek penting yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia, termasuk penguatan *governance*.

Bank Indonesia Pekanbaru mulai beroperasi pada tanggal 21 Desember 1964 dengan sebutan Kantor Cabang Bank Indonesia (KCBI) Pekanbaru dan menempati gedung sementara di Jalan Jendral Sudirman No. 235 Pekanbaru Setelah gedung permanen di Jalan Jendral Sudirman No. 464 Pekanbaru selesai dibangun pada tahun 1971, seluruh kegiatan operasional Bank Indonesia pindah ke gedung tersebut hingga sekarang.

Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu UU No. 23/1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan

berlaku pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 6/ 2009. Undang-Undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai suatu lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan Pemerintah dan/atau pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang ini.

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

Berdasarkan PADG Intern No. 22/37/PADG Intern/2020 tentang Organisasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri maka Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau (KPwBI Riau) termasuk dalam kelompok Kelas B, dengan cakupan wilayah kerja meliputi seluruh kota/kabupaten di Provinsi Riau.

## **2.2 Visi dan Misi Bank Indonesia KPwBI Provinsi Riau**

### **2.2.1. Visi**

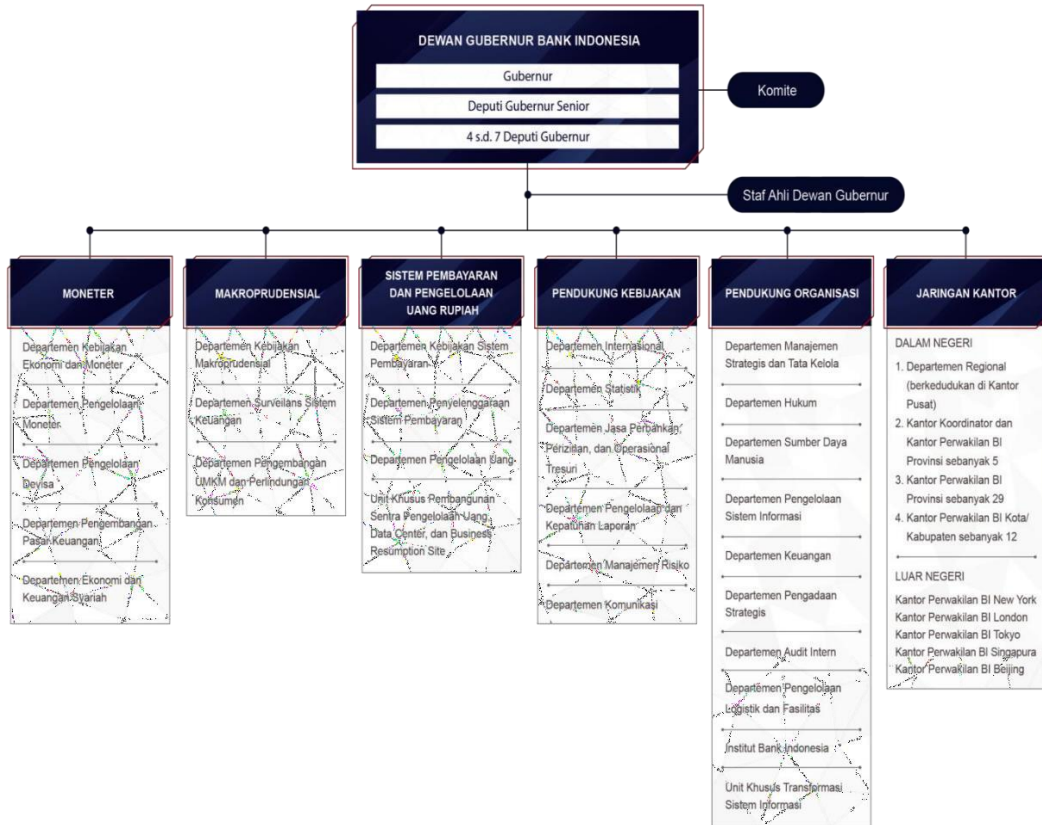
Menjadi Kantor Perwakilan Bank Indonesia yang kredibel dalam mendukung kebijakan Bank Indonesia dan berkontribusi nyata bagi pembangunan ekonomi daerah dan nasional.

### **2.2.2. Misi**

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

## 2.3 Struktur Organisasi KPwBI Provinsi Riau

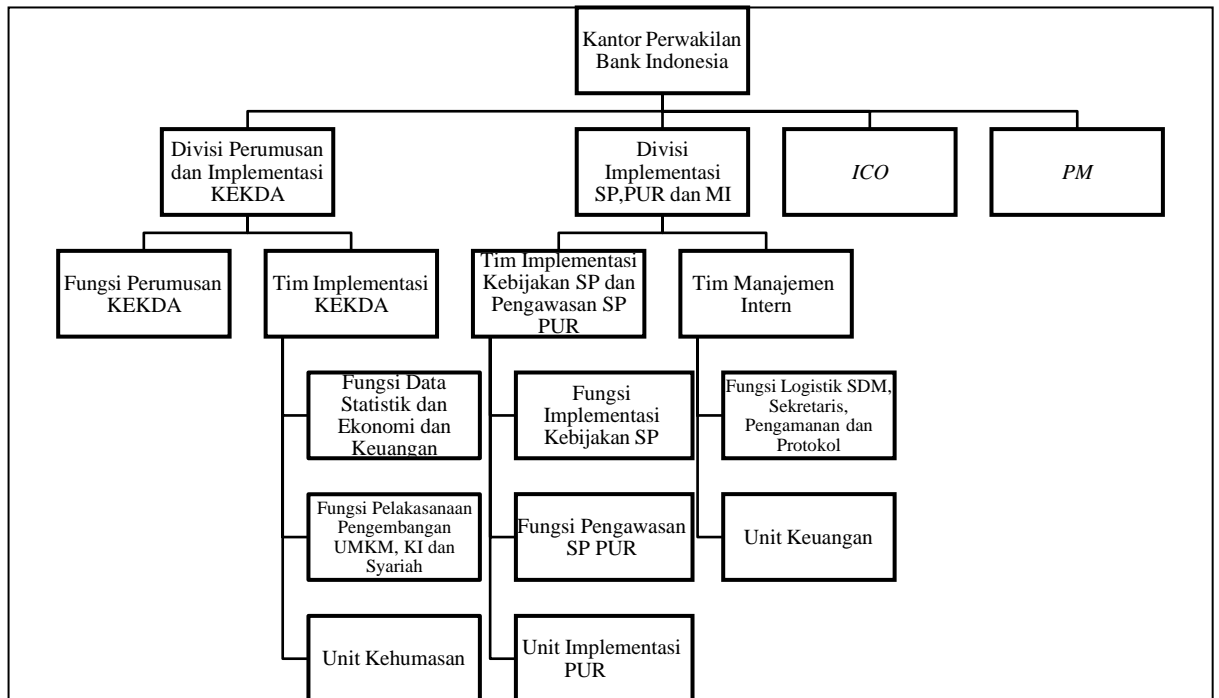
### STRUKTUR ORGANISASI BANK INDONESIA



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Indonesia

Sumber: bi.go.id

Berikut struktur organisasi KPwBI Riau berdasarkan PADG Intern No. 22/37/PADG Intern/2020 tentang Organisasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia dalam Negeri.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPwBI Provinsi Riau  
Sumber: bi.go.id

1. Tugas Pokok Fungsi Perumusan KEKDA (FPKP)
  - a. Melakukan pengumpulan informasi ekonomi strategis serta asesmen ekonomi dan keuangan untuk mendukung perumusan kebijakan kepada Kantor Pusat Bank Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah.
  - b. Melakukan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan perekonomian daerah yang membutuhkan penyelesaian dari pemerintah pusat.
  - c. Penyusunan proyeksi makro ekonomi daerah
  - d. Menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah berdasarkan hasil asesmen dan kajian.
  - e. Menyusun asesmen/kajian SP-PUR sebagai bahan rekomendasi kepada Satuan Kerja Kantor Pusat yang menjalankan fungsi kebijakan Sistem Pembayaran.
  - f. Menyusun materi komunikasi dan rekomendasi terkait pengendalian inflasi dalam Wilayah Kerja dan/atau antar Wilayah Kerja, program kerja sama dalam rangka peningkatan investasi daerah, dan materi komunikasi hasil kajian serta isu regional lainnya, termasuk melakukan penyesuaian

- terhadap materi/publikasi eksternal sesuai dengan kebutuhan daerah
- g. Menyusun materi edukasi kebanksentralan dan materi sosialisasi *capacity building* kepada *stakeholders*
2. Tugas Pokok Fungsi Impementasi KEKDA (FDSEK, FPPU, dan UK)
    - a. Fungsi Data Statistik Ekonomi dan Keuangan (FDSEK)
      - a) Mengumpulkan informasi, mengolah, dan Menyusun Statistik Ekonomi dan Keuangan Daerah (SEKDA) untuk kebutuhan *stakeholders* internal dan eksternal
      - b) Melaksanakan survei dalam rangka mendukung perumusan kebijakan BankIndonesia dan fungsi *advisory*
      - c) Melaksanakan kegiatan *liaison* dalam rangka mendukung perumusan kebijakan Bank Indonesia dan fungsi *advisory*
      - d) Mengelola dan menatausahakan data, laporan, dan kepatuhan laporan bank dan non-bank (a.l. absensi, *upload* secara *offline*, validasi kewajaran data, pembinaan, dan layanan *helpdesk*)
    - b. Fungsi Pelaksanaan dan Pengembangan UMKM, KI, dan Syariah (FPPU)
      - a) Melaksanakan program pengembangan UMKM dalam rangka peningkatan ekonomi daerah dan pengendalian inflasi
      - b) Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan akses keuangan UMKM a.I melalui dukungan penguatan infrastruktur keuangan, fasilitasi program pemerintah yang memberikan nilai tambah, dan penyaluran kredit UMKM dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).
      - c) Melaksanakan penyediaan dan diseminasi informasi terkait pengembangan UMKM.
      - d) Melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* setempat dalam rangka pengembangan UMKM.
      - e) Mengelola data dan informasi serta menyusun analisis terkait dengan keuangan inklusif (KI).
      - f) Merencanakan dan melaksanakan program KI.
      - g) Melakukan koordinasi/kerjasama dan/atau implementasi program KI.

- h) Menyusun materi komunikasi dan rekomendasi terkait program Kerjasama dalam rangka pengembangan ekonomi daerah (a.l. UMKM dan KI).
  - i) Melaksanakan pemetaan sektor usaha syariah potensial di daerah.
  - j) Menyusun analisis dan rencana program pemberdayaan usaha pesantren, usaha berbasis komunitas, dan usaha lembaga syariah lainnya di daerah.
  - k) Mengelola implementasi model bisnis usaha pesantren dan usaha syariah lainnya di daerah, implementasi program keuangan/ pembiayaan sosial syariah, serta pengembangan ekosistem *halal value chain* melalui pelaksanaan kegiatan bantuan teknis (penelitian, pelatihan, penyediaan informasi, dan/atau fasilitasi).
  - l) Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terhadap implementasi model bisnis usaha pesantren dan usaha syariah lainnya di daerah.
  - m) Melakukan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dalam rangka implementasi model usaha pesantren dan usaha syariah lainnya di daerah.
  - n) Menyusun materi komunikasi dan rekomendasi terkait program kerjasama dalam rangka pengembangan ekonomi dan keuangan syariah.
- c. Unit Kehumasan (UK)
- a) Mengelola pelaksanaan Program Sosial Bank Indonesia (PSBI), termasuk beasiswa.
  - b) Menyusun dan melaksanakan program komunikasi *BI Wide (One Voice)*, termasuk memfasilitasi atau mengoordinasikan pelaksanaan komunikasi Satuan Kerja Kantor Pusat di daerah.
  - c) Menyediakan Layanan Informasi Publik (termasuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/PPID daerah)
  - d) Mengelola Perpustakaan Bank Indonesia dan *BI Corner*.
  - e) Mengelola komunitas penerima beasiswa Bank Indonesia dan mengoordinasikan program magang.

- f) Mengelola forum-forum terkait dengan pengembangan dan kerjasama ekonomi yang melibatkan *stakeholders* daerah.
  - g) Mengelola penyelenggaraan kegiatan koordinasi dengan *stakeholders* dalam rangka pengendalian inflasi dalam Wilayah Kerja dan/atau antar Wilayah Kerja, program Kerjasama dalam rangka peningkatan investasi daerah, pengembangan ekonomi dan keuangan daerah, serta penyelenggaraan program komunikasi hasil kajian dan isu regional lainnya.
  - h) Mengelola penyelenggaraan kegiatan edukasi kebanksentralan, sosialisasi, dan *capacity building* kepada *stakeholders*.
3. Fungsi Implementasi Kebijakan SP
- a. Melakukan penatausahaan dan pengelolaan administrasi SP BI dan FMI BI.
  - b. Melakukan penatausahaan dan pengelolaan administrasi layanan pengelolaan rekening giro.
  - c. Mengelola *Business Continuity Plan* (BCP) SP BI dan FMI BI.
  - d. Menyediakan informasi Daftar Hitam Nasional (DHN) untuk kepentingan internal BI, pihak berwenang, dan nasabah yang bersangkutan.
  - e. Mengelola administrasi dan tata usaha Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBI) dan *Two Step Loan* (TSL).
  - f. Mengelola transaksi eksternal
  - g. Melakukan fasilitas pertukaran warkat debit (KPWD).
  - h. Menyusun rencana perluasan program elektronifikasi pembayaran di daerah.
  - i. Melakukan implementasi dan perluasan program elektronifikasi pembayaran di daerah termasuk melaksanakan program sebagai fasilitator.
  - j. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan perluasan program elektronifikasi pembayaran di daerah.
  - k. Melakukan koordinasi, kerjasama, dan edukasi dalam rangka fasilitas dan perluasan program elektronifikasi pembayaran di daerah.



- l. Menyusun analisis terkait operasional SP-PUR, serta melakukan pemetaan potensi elektronifikasi pembayaran di daerah.
  - m. Mengelola data dan informasi Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SP-PUR) dan elektronifikasi pembayaran di daerah.
4. Unit Implementasi PUR
- a. Seksi Layanan Bank dan Non-Bank
    - a) Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan informasi deskriptif terkait kegiatan layanan bank dan non-bank untuk mendukung penyusunan asesmen terkait PUR antara lain estimasi kebutuhan uang dan *monitoring* kinerja perbankan.
    - b) Melaksanakan pemenuhan kecukupan ketersediaan uang Rupiah di Wilayah Kerjanya melalui kegiatan layanan bank (termasuk Kas Titipan) dan non-bank.
    - c) Mengelola khazanah yang terdiri dari: pengelolaan persediaan uang di khazanah, pemeliharaan keamanan uang dan barang berharga lainnya termasuk pencatatannya, penyimpanan dan pengeluaran uang dan/atau barang berharga lainnya ke/dari khazanah uang, dan pengaturan perawatan kebersihan khazanah.
    - d) Memeriksa rencana layanan bank, antara lain: rencana penarikan dan setoran bank, kegiatan pelaporan posisi kas (*short, long, square*), TUKAB, dan rencana penyetoran dan penarikan bank, dan administrasi data penyetoran dan penarikan bank; dan rencana layanan non- bank serta pengelolaan administrasinya dan *helpdesk* layanan bank dan non-bank.
    - e) Melaksanakan kegiatan layanan bank dan non-bank secara *govern*, sesuai prosedur teknis, dan dengan mitigasi risiko yang memadai
    - f) Melakukan kegiatan pengiriman uang (pengiriman uang, penerimaan pengiriman uang Kas Titipan, pengambilan uang Kas Titipan).
    - g) Melakukan implementasi dan operasionalisasi sistem informasi perkasan (a.I. CBS, ERP, *e-banking*, dan BISILK).
    - h) Melakukan implementasi dan operasionalisasi digitalisasi dan

otomasi di Satuan Kerja.

- i) Merencanakan, mengoordinasikan, dan memonitor pelaksanaan program penanggulangan uang palsu (upal) antara lain: klarifikasi keaslian uang rupiah dari perbankan, masyarakat, dan aparat penegak hukum; rencana implementasi strategi penanggulangan uang palsu di Wilayah Kerjanya; analisis dan tata usaha upal (melalui BI-CAC); dan pemberian keterangan ahli terkait dengan keaslian uang Rupiah.
  - j) Merencanakan dan melaksanakan program edukasi Rupiah di Wilayah Kerjanya.
  - k) Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama strategis dengan *stakeholders* dalam rangka pelaksanaan tugas PUR di Wilayah Kerjanya.
  - l) Merencanakan, melaksanakan, dan memonitor kegiatan operasional distribusi uang di wilayah depotnya berkoordinasi dengan *command center* PUR.
- b. Seksi Pengolahan dan Pemusnahan
- a) Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan informasi deskriptif terkait kegiatan pengolahan dan pemusnahan untuk mendukung penyusunan asesmen terkait PUR antara lain estimasi kebutuhan uang dan *monitoring* kinerja perkasan
  - b) Mengelola khazanah yang terdiri dari: pengelolaan persediaan uang di khazanah, pemeliharaan keamanan uang dan barang berharga lainnya termasuk pencatatannya, penyimpanan dan pengeluaran uang dan/atau barang berharga lainnya ke/dari khazanah uang, dan pengaturan perawatan kebersihan khazanah.
  - c) Melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengolahan dan pemusnahan uang serta pengelolaan administrasinya.
  - d) Melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemusnahan uang serta pengelolaan limbah hasil pemusnahan uang Rupiah secara *govern*, sesuai prosedur teknis, dan dengan mitigasi risiko yang memadai.

- e) Mengolah data dan informasi untuk mendukung asesmen kinerja perbankan atas kegiatan terkait layanan kas.
- f) Melakukan implementasi dan operasionalisasi system informasi perkasan (a.l CBS, ERP, *e-banking*, BISILK).
- g) Melakukan implementasi dan operasionalisasi digitalisasi dan otomasi di Satuan Kerja.
- h) Merencanakan dan melaksanakan program edukasi Rupiah di Wilayah Kerjanya.
- i) Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama strategis dengan *stakeholders* dalam rangka pelaksanaan tugas PUR di Wilayah Kerjanya.
- j) Memonitor pemeliharaan, peralatan kas, sarana penunjang perkasan, dan area kas.

#### **2.4 Ruang Lingkup KPwBI Provinsi Riau**

Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPw BI) Provinsi Riau dipimpin oleh seorang Pemimpin Bank Indonesia (PBI). Organisasi Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Riau terdiri dari 2 divisi yaitu:

1. Divisi Perumusan dan Implementasi KEKDA terdiri dari 2 seksi yaitu:
  - a. Fungsi Perumusan KEKDA
  - b. Tim Implementasi KEKDA
2. Divisi Implementasi SP, PUR, dan MI terdiri dari 2 seksi yaitu:
  - a. Tim Implementasi Kebijakan SP dan Pengawasan SP – PUR
  - b. Tim Manajemen Intern

## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN

#### 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di KPwBI Provinsi Riau selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 pada Divisi Perumusan dan Implementasi Kajian Ekonomi Keuangan Daerah (KEKDA) adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan Data Berkas di BI-RMS dan Mengarsipkan Berkas
2. Memasukkan Anekdotal Berita
3. Menggandakan dan Memindai Dokumen
4. Melakukan Pengecekan Kelengkapan Berkas Beasiswa
5. Mempersiapkan Surat Keluar
6. Merapikan Berkas Wawancara Beasiswa
7. Sosialisasi QRIS
8. Memindai data dari Badan Pusat Statistik Provinsi Riau

##### 3.1.1. Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai 24 Februari 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.1

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 20 Februari 2023	Pengenalan Lingkungan Magang	KEKDA
2	Selasa 21 Februari 2023	Memindahkan data kuesioner "Pilihan Kebijakan Bansos Tunai dan Non Tunai"	KEKDA
3	Rabu 22 Februari 2023	Memindahkan data kuesioner "Pilihan Kebijakan Bansos Tunai dan Non Tunai"	KEKDA
4	Kamis 23 Februari 2023	a. Menggandakan dokumen b. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA
5	Jum'at 24 Februari 2023	a. Menggandakan dokumen b. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 27 Februari 2023 sampai 3 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.2.

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 27 Februari 2023	a. Menggandakan dokumen b. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA
2	Selasa 28 Februari 2023	Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA
3	Rabu 1 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Mengubah G-Form "Pegawai ter-QRIS" c. Mengecek berkas Beasiswa BI d. Memindahkan data Ekspor/Impor Provinsi Riau melalui website Badan Pusat Statistik	KEKDA
4	Kamis 2 Maret 2023	Memindahkan data Ekspor/Impor Provinsi Riau melalui website Badan Pusat Statistik	KEKDA
5	Jum'at 3 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Memindai berkas yang akan dikirim	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 6 Maret 2023 sampai 10 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.3.

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 6 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Memindai berkas yang akan dikirim	KEKDA
2	Selasa 7 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Menyiapkan surat keluar	KEKDA
3	Rabu 8 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Menyiapkan surat keluar	KEKDA
4	Kamis 9 Maret 2023	Mengubah sketsa ukuran perpus	KEKDA
5	Jum'at 10 Maret 2023	a. Mengubah sketsa ukuran perpus b. Menggandakan berkas	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 13 Maret 2023 sampai 17 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.4.

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 13 Maret 2023	Menyortir/Menyeleksi berkas mahasiswa peserta beasiswa Bank Indonesia sesuai kriteria yang disampaikan	KEKDA
2	Selasa 14 Maret 2023	a. Mempersiapkan berkas wawancara beasiswa Bank Indonesia b. Menjaga absensi wawancara beasiswa bank Indonesia	KEKDA
3	Rabu 15 Maret 2023	a. Mempersiapkan berkas wawancara beasiswa Bank Indonesia b. Menjaga absensi wawancara beasiswa bank Indonesia	KEKDA
4	Kamis 16 Maret 2023	a. Mempersiapkan berkas wawancara beasiswa Bank Indonesia b. Menjaga absensi wawancara beasiswa bank Indonesia	KEKDA
5	Jum'at 17 Maret 2023	a. Mempersiapkan berkas wawancara beasiswa Bank Indonesia b. Menjaga absensi wawancara beasiswa bank Indonesia	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 20 Maret 2023 sampai 24 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.5.

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 20 Maret 2023	Melakukan pengecekan ulang atas berkas wawancara Beasiswa Bank Indonesia	KEKDA
2	Selasa 21 Maret 2023	Melakukan pengecekan ulang atas berkas wawancara Beasiswa Bank Indonesia	KEKDA
3	Rabu 22 Maret 2023	Hari Raya Nyepi	Hari Raya Nyepi
4	Kamis 23 Maret 2023	Awal Ramadhan	Awal Ramadhan
5	Jum'at 24 Maret 2023	Melakukan pengecekan ulang atas berkas wawancara Beasiswa Bank Indonesia	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 27 Maret 2023 sampai 31 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.6.

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 27 Maret 2023	Melakukan pengecekan ulang atas berkas wawancara Beasiswa Bank Indonesia	KEKDA
2	Selasa 28 Maret 2023	a. Membantu pengecekan daftar isi arsip b. Menyiapkan surat keluar	KEKDA

		c. Melakukan penggandaan dokumen	
3	Rabu 29 Maret 2023	a. Membantu pengeceka daftar isi arsip b. Melakukan penginputan berkas arsip c. Survei atas souvenir kegiatan ToT Ulama	KEKDA
4	Kamis 30 Maret 2023	a. Memasukkan data berkas arsip b. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA
5	Jum'at 31 Maret 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Membantu pengecekan daftar isi arsip	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 3 April 2023 sampai 7 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.7

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 03 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Melakukan survei souvenir kegiatan ToT Ulama c. Pemesanan dan Penjemputan souvenir ToT Ulama d. Menyiapkan surat keluar	KEKDA
2	Selasa 04 April 2023	a. Melakukan pengemasan Souvenir kegiatan ToT Ulama b. Mengubah Daftar Peserta dan Absensi	KEKDA
3	Rabu 05 April 2023	a. Menjaga absensi Kegiatan ToT Ulama b. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA
4	Kamis 06 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Memindai dokumen dan dikirim ke e-mail	KEKDA
5	Jum'at 07 April 2023	Wafat Isa Almasih	Wafat Isa Almasih

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 10 April 2023 sampai 14 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.8

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 10 April 2023	Memindai dokumen dan dikirim ke e-mal	KEKDA
2	Selasa 11 April 2023	a. Menjaga Absensi kegiatan CBP dan Sosialisasi QRIS b. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA
3	Rabu 12 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menggandakan berkas c. Memindai berkas	KEKDA

4	Kamis 13 April 2023	a. Menggandakan berkas b. Memasukkan Anekdotal Berita c. Memindai berkas	KEKDA
5	Jum'at 14 April 2023	a. Memindai berkas b. Membantu pengecekan daftar isi arsip c. Menggandakan berkas d. Memasukkan Anekdotal Berita e. Berbagi takjil Bersama FDSEK	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 17 April 2023 sampai 21 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.9.

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 17 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menggandakan berkas c. Memindai berkas d. Memasukkan data berkas arsip	KEKDA
2	Selasa 18 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menggandakan berkas c. Memindai berkas d. Memasukkan data berkas arsip	KEKDA
3	Rabu 19 April 2023	Idul Fitri	Idul Fitri
4	Kamis 20 April 2023	Idul Fitri	Idul Fitri
5	Jum'at 21 April 2023	Idul Fitri	Idul Fitri

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 24 April 2023 sampai 28 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.10.

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 24 April 2023	Idul Fitri	Idul Fitri
2	Selasa 25 April 2023	Idul Fitri	Idul Fitri
3	Rabu 26 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menggandakan berkas c. Meracik berkas	KEKDA
4	Kamis 27 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menggandakan dokumen c. Membantu pengarsipan berkas	KEKDA
5	Jum'at 28 April 2023	a. Mengarsipkan dokumen b. Memasukkan Anekdotal Berita c. Menggandakan berkas	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023



Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 1 Mei 2023 sampai 5 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.11.

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 1 Mei 2023	Hari Buruh	Hari Buruh
2	Selasa 2 Mei 2023	a. Meracik berkas b. Menyiapkan surat keluar c. Weekness Bersama tim FDSEK ke pasar tradisional d. Merapikan berkas arsip dalam filling cabinet e. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA
3	Rabu 3 Mei 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menyiapkan surat keluar	KEKDA
4	Kamis 4 Mei 2023	a. Memasukkan data arsip berkas pada BI-RMS b. Mengecek daftar isi berkas arsip c. Memasukkan Anekdotal Berita d. Menyiapkan surat keluar	KEKDA
5	Jum'at 5 Mei 2023	a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS b. Mengecek daftar isi berkas arsip c. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 8 Mei 2023 sampai 12 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.12.

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 8 Mei 2023	a. Menjaga Absensi Kegiatan Fekdi dan Sosialisasi Championship TP2DD di Hotel Pangeran Pekanbaru b. Memasukkan Anekdotal Berita c. Mengecek daftar isi berkas arsip	KEKDA
2	Selasa 9 Mei 2023	a. Menjaga Absensi Kegiatan Sosialisasi QRIS dan Welcoming GenBI b. Mengarsipkan berkas pada BI-RMS c. Mengecek daftar isi berkas arsip	KEKDA
3	Rabu 10 Mei 2023	Menjaga Absensi Kegiatan Sosialisai QRIS dan Welcoming GenBI	KEKDA
4	Kamis 11 Mei 2023	Perjalanan Dinas ke Bengkalis pada Kegiatan Sosialisasi QRIS dan Welcoming GenBI	KEKDA
5	Jum'at 12 Mei 2023	Perjalanan Dinas ke Dumai pada Kegiatan Sosialisasi QRIS dan Welcoming GenBI	KEKDA

6	Sabtu 13 Mei 2023	a. Sosialisasi QRIS bersama Tim SP dan kerja sama dengan GRAB di Lapangan Futsal Gold b. Mempersiapkan kegiatan BI SAID Bersama Tim UMKM dan Syariah	SP-PUR
7	Minggu 14 Mei 2023	Sosialisasi QRIS bersama Tim SP di Car Free Day	SP-PUR

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 15 Mei 2023 sampai 19 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.13.

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 15 Mei 2023	a. Menjaga Absensi Kegiatan Sosialisasi QRIS dan Welcoming GenBI b. Menjaga Absensi Kegiatan BI SAID di The Premiere Hotel Pekanbaru	KEKDA
2	Selasa 16 Mei 2023	a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS b. Mengecek daftar isi berkas arsip c. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA
3	Rabu 17 Mei 2023	a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS b. Mengecek daftar isi berkas arsip c. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA
4	Kamis 18 Mei 2023	Kenaikan Isa Almasih	Kenaikan Isa Almasih
5	Jum'at 19 Mei 2023	a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS b. Mengecek daftar isi berkas arsip c. Memasukkan Anekdotal Berita	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 22 Mei 2023 sampai 26 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.14.

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 22 Mei 2023	Panitia Penutupan Acara Boothcamp Wastra Riau 2024 Di SMKN 4 Pekanbaru	KEKDA
2	Selasa 23 Mei 2023	a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS b. Mengecek daftar isi arsip c. Mengecek keberadaan arsip pada filling cabinet	KEKDA
3	Rabu 24 Mei 2023	a. Mengeluarkan arsip dari filling cabinet b. Menentukan arsip berdasarkan kualifikasi	KEKDA

		c. Membuat daftar baru berkas yang sudah disusun	
4	Kamis 25 Mei 2023	a. Membantu kegiatan CBP dan sosialisasi QRIS di SMA N 4 Pekanbaru b. Menyusun berkas sesuai list terbaru c. Menyusun berkas pada kotak untuk dipindahkan ke SKA	KEKDA
5	Jum'at 26 Mei 2023	Menyusun berkas pada kotak untuk dipindahkan ke SKA	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 29 Mei 2023 sampai 2 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.15.

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 29 Mei 2023	a. Memindahkan berkas dari filling cabinet b. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS	KEKDA
2	Selasa 30 Mei 2023	a. Memindahkan berkas dari filling cabinet b. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS	KEKDA
3	Rabu 31 Mei 2023	Menjaga Absensi Kegiatan Kuliah Umum	KEKDA
4	Kamis 1 Juni 2023	Hari Lahir Pancasila	Hari Lahir Pancasila
5	Jum'at 2 Juni 2023	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	Cuti Bersama Hari Raya Waisak

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 5 Juni 2023 sampai 9 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.16.

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 5 Juni 2023	a. Mengikuti Kegiatan Pelantikan GenBI b. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS c. Menyiapkan Surat Keluar d. Menggandakan berkas	KEKDA
2	Selasa 6 Juni 2023	a. Membantu kegiatan Sosialisasi QRIS di Kampus UIR Pekanbaru b. Mengarsipkan berkas arsip pada BI-RMS c. Mencocokkan daftar isi berkas arsip	KEKDA

3	Rabu 7 Juni 2023	a. Memasukkan data beras arsip pada BI-RMS b. Pengecekan brekas pada filling cabinet c. Mengeluarkan beberapa berkas dari filling cabinet	KEKDA
4	Kamis 8 Juni 2023	Mempersiapkan lembar pengantar dokumen Unit KEKDA, Unit HUMAS, Unit UMKM & Syariah, dan Statistik Ekonomi	KEKDA
5	Jum'at 9 Juni 2023	a. Memindahkan berkas arsip yang sudah dicek dan diapprove b. Mengecek daftar isi arsip c. Menyiapkan surat keluar d. Penyelesaian dan penyusunan kuesioner survei kegiatan Dunia usaha	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 12 Juni 2023 sampai 16 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.17

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 12 Juni 2023	Izin	Izin
2	Selasa 13 Juni 2023	Izin	Izin
3	Rabu 14 Juni 2023	Izin	Izin
4	Kamis 15 Juni 2023	Izin	Izin
5	Jum'at 16 Juni 2023	Izin	Izin

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Divisi KEKDA pada KPwBI Provinsi Riau mulai tanggal 3 April 2023 sampai 7 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.18.

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Divisi
1	Senin 19 Juni 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menyiapkan surat keluar c. Menggandakan berkas d. Memindai Berkas dan kirim via g-mail	KEKDA
2	Selasa 20 Juni 2023	a. Menjaga Absensi Kegiatan Kunjungan SMKPK Telkom b. Menggandakan berkas	KEKDA

		c. Memindai berkas dan kirim via G-mail d. Menyiapkan surat keluar	
3	Rabu 21 Juni 2023	a. Menyiapkan surat keluar b. Memindai berkas dan dikirim via g-mail dan Whatsapp c. Mengantarkan berkas ke SP	KEKDA
4	Kamis 22 Juni 2023	a. Menyiapkan surat keluar b. Merapikan lemari arsip (filling cabinet) c. Survei Kegiatan Dana Usaha (SKDU) Triwulan II ke 12 perusahaan dengan sektor berbeda.	KEKDA
5	Jum'at 23 Juni 2023	a. Menjaga Absensi Pra-Business Matching 2023 b. Menggandakan dokumen c. Farewell	KEKDA

Sumber : Data Olahan, 2023

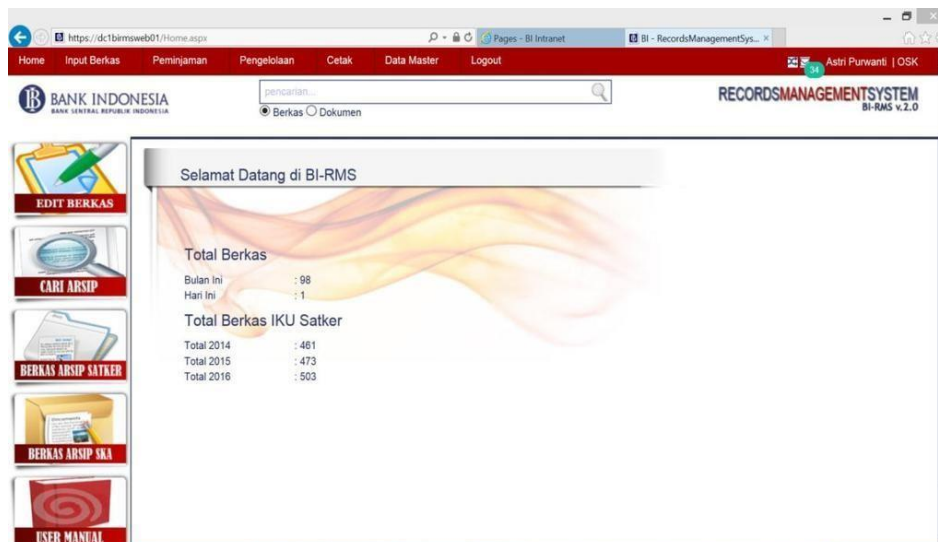
### 3.1.2. Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau selama 4 bulan yaitu dimulai pada tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan tanggal 20 Juni 2023. Kerja praktek lapangan dimulai pukul 07.40 – 16.45 WIB setiap Senin s/d Jum'at. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, penulis ditempatkan pada bagian Divisi Perumusan dan Implementasi Kajian Ekonomi Keuangan Daerah (KEKDA) dimana di divisi tersebut mencakup beberapa di dalamnya, yakni Unit Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan (FKK) atau sekarang disebutnya adalah Unit Kehumasan dimana di dalam unit tersebut termasuk Perpustakaan, Unit Fungsi Pelaksanaan dan Pengembangan UMKM (FPPU), dan Unit Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan (FDSEK). Berikut beberapa kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau, yaitu :

#### 1. Memasukkan Data Berkas di BI-RMS dan Mengarsipkan Berkas

Aplikasi Bank Indonesia *Records Management System* (BI-RMS) versi 2.0 adalah Aplikasi Pengelolaan Arsip pada Bank Indonesia berbasis web. Kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan menggunakan aplikasi BI-RMS mencakup 4 (Empat) kegiatan yaitu, pemberkasan (meliputi kegiatan input berkas, validasi berkas, pencetakan label berkas, dan pencetakan daftar isi berkas), penyimpanan, peminjaman (mencakup pencarian arsip, persetujuan,

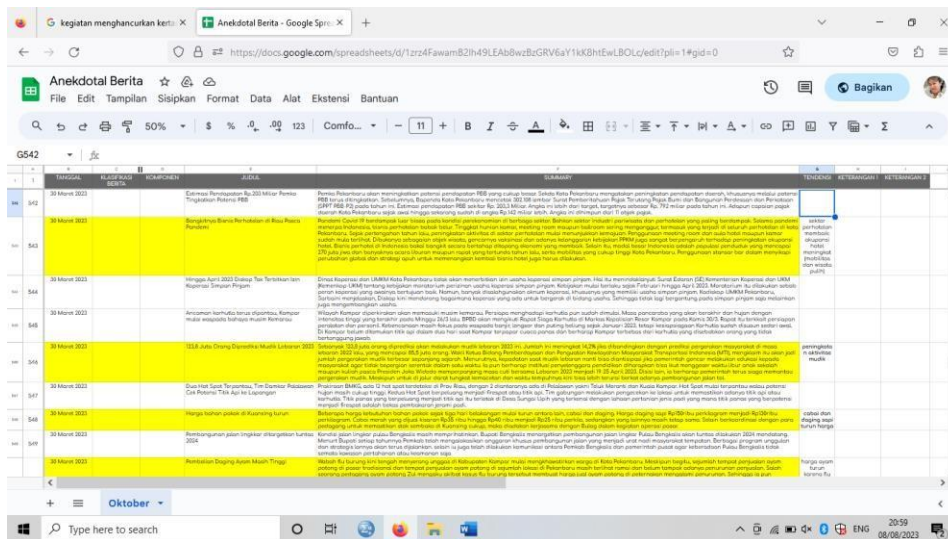
dan peminjaman arsip), pemindahan arsip (dengan melalui menu pengelolaan arsip), pemusnahan arsip (melalui menu pengelolaan arsip), pelaporan (mencakup data informasi volume arsip satker), dan cetak diantaranya cetak label arsip, cetak daftar isi arsip, cetak berita acara yang akan dimusnahkan, cetak daftar arsip yang diserahkan, cetak berita acara berkas yang akan diserahkan, dan cetak berita acara penilaian berkas. Pemakai Aplikasi BI-RMS mencakup seluruh pegawai dan non pegawai Bank Indonesia dengan syarat telah didaftarkan oleh Admin Aplikasi BI-RMS yaitu divisi arsip. Bank Indonesia *Record Management System* (BI-RMS) merupakan sebuah sistem aplikasi pengarsipan berbasis web yang terintegrasi dan mampu mendorong tercapainya Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) dalam mewujudkan pengelolaan dokumen yang selektif, efektif, dan efisien guna mendukung perencanaan, pengambilan, keputusan, keputusan kinerja, pengawasan, pengendalian, dan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan prinsip *good governance*. Tujuan aplikasi BI-RMS adalah memudahkan proses pengelolaan arsip penyampaian arsip, pemantauan peminjaman arsip, laporan volume arsip, dan memudahkan pembuatan deskripsi arsip statis.



Gambar 3.1 Memasukkan Data Berkas ke BI-RMS  
 Sumber: KPwBI Provinsi Riau

## 2. Memasukkan Anekdotol Berita

Penggunaan kata anekdotol bisa kita jumpai di dunia nyata seperti di koran, buku, artikel, brosur, majalah dan di sekolah saat pembelajaran maupun di dunia maya seperti di sosial media facebook, instagram, tiktok, youtube, whatsapp, twitter dan lain sebagainya. Penggunaan kata anekdotol juga biasa digunakan di artikel, berita, jurnal dan lain sebagainya. Supaya kita tidak salah dalam memahami kata itu, kita harus tau arti kata tersebut.



Gambar 3.2 Memasukkan Anekdotol Berita  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

## 3. Menggandakan dan Memindai Dokumen

**Memindai** adalah sebuah tindakan memindai objek dokumen dan mengubahnya menjadi data digital dalam bentuk file. Sedangkan **Pemindai** yaitu sebuah alat yang digunakan untuk memasukkan data yang dipindai berupa gambar dan diproses melalui bantuan sensor cahaya yang ada di dalamnya. Sehingga hasil pemindai tersebut dapat ditampilkan dalam layar personal komputer dan dapat dipindah pada semua perangkat. Menggandakan dan memindai dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3 Menggandakan dan memindai dokumen  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

#### 4. Melakukan Pengecekan Kelengkapan Berkas Beasiswa

Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas beasiswa merupakan salah satu tahapan untuk proses penerimaan beasiswa dari Bank Indonesia. Berkas beasiswa dicek untuk melihat apakah dokumen yang dikumpulkan oleh peserta pengaju beasiswa sesuai dengan persyaratan yang telah disebar. Peserta yang mengajukan berkas beasiswa dinyatakan lolos seleksi berkas apabila melengkapi berkas yaitu:

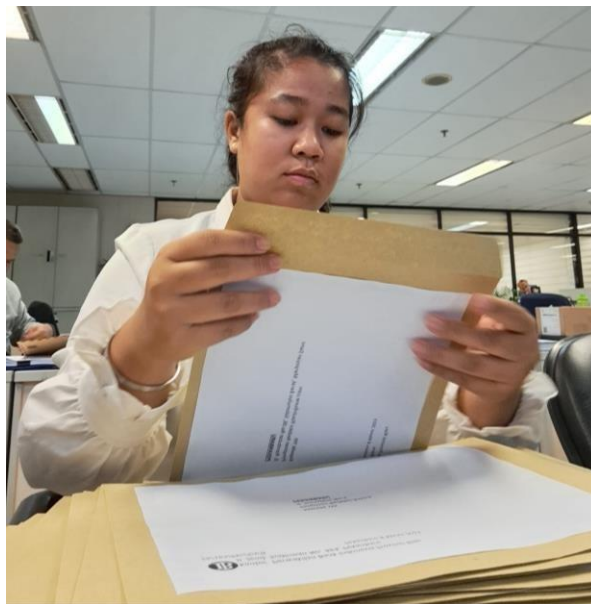
1. Mengisi Form Biodata yang disediakan oleh Bank Indonesia (Form A1).
2. Fotokopi KTP dan KTM yang masih berlaku.
3. Fotokopi Kartu/Lembar Hasil Studi mula dari semester 1 yang dilegalisir.
4. Fotokopi Transkrip Nilai Terbaru yang dilegalisir.
5. Resume Pribadi/CV dan *Motivation Letter* dalam Bahasa Indonesia.
6. Surat rekomendasi dari 1 tokoh (akademik atau non akademik).
7. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa lain dari kampus.
8. Fotokopi sertifikat prestasi akademik dan non akademik selama kuliah.
9. Melampirkan salah satu dokumentasi berikut:
10. Membuat surat keterangan kesanggupan untuk aktif dalam komunitas penerima beasiswa Bank Indonesia.

Apabila berkas sesuai dengan persyaratan di atas maka peserta pengaju dinyatakan lolos ke tahap berikutnya.



#### 5. Mempersiapkan Surat Keluar

Surat keluar biasanya berupa surat undangan atau surat pemberitahuan yang disampaikan kepada vendor atau stakeholder. Surat tersebut berisikan suatu informasi penting yang disampaikan kepada pihak terkait. Surat yang dikirim juga dikirim secara *softfile* terlebih dahulu, mengingat menghindari keterlambatan pengiriman, sehingga pihak terkait tetap dapat menerima informasi walaupun surat yang dikirim terlambat datang. Mempersiapkan surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.4



Gambar 3.4 Menyiapkan Surat Keluar  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

#### 6. Merapikan Berkas Wawancara Beasiswa

Setelah pengecekan berkas Beasiswa yang telah dikumpul oleh peserta pengaju beasiswa Bank Indonesia. Selanjutnya yaitu tahap wawancara, maka perlu mempersiapkan berkas untuk tahap wawancara.

#### 7. Sosialisasi QRIS

QRIS merupakan salah satu kanal pembayaran yang saat ini gempar dipasarkan oleh Bank Indonesia. Agar masyarakat mengetahui dan juga menggunakan kanal pembayaran tersebut. Bahkan pengenalan QRIS kepada masyarakat baik kalangan milenial maupun orang tua telah dilakukan dengan berbagai cara, yaitu dengan kerja sama dengan sekolah atau perguruan tinggi dan dengan *merchant* lainnya. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi QRIS dapat

dilihat pada Gambar 3.5 yaitu:



Gambar 3.5 Sosialisasi QRIS ke Sekolah  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

8. Memindai data dari Badan Pusat Statistik Provinsi Riau

Kegiatan ini dilakukan setiap bulan yang bertujuan untuk menganalisis dan pengambilan keputusan serta jumlah dari data-data/nilai ekspor, impor yang terjadi di Provinsi Riau. Kegiatan ini rutin dilakukan sebelum informasi inflasi/deflasi kepada masyarakat. Kegiatan dapat dilihat pada gambar 3.6.

NO	PROVINSI	2021												2022					
		JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
1	SUMATERA UTARA	7.540.000	5.740.000	7.240.000	7.020.000	4.900.000	6.350.000	3.340.000	5.890.000	7.030.000	3.930.000	8.090.000	11.060.000	9.690.000	10.320.000	10.310.000	9.050.000	4.670.000	5.340.000
2	SUMATERA BARAT	-	-	-	-	2.060.000	2.330.000	-	-	-	-	-	-	-	24.660	-	-	-	233.000
3	JANGHE	-	302.580	-	-	-	4.070.000	195.600	4.440.000	3.390.000	5.300.000	-	5.590.000	4.800.000	13.580.000	11.200.000	11.410.000	-	5.860.000
4	LAMPUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	DKI JAKARTA	89.760	83.110	992.620	255.980	255.980	1.200.000	973.340	861.030	238.460	2.230.000	2.070.000	2.220.000	2.470.000	750.760	460.420	107.900	788.700	548.900
6	JAWA TENGAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	JAWA TIMUR	-	-	-	-	-	-	-	-	15.000	-	-	-	-	36.200	-	-	-	-
8	BALI	-	-	-	-	-	-	-	1.290	897	-	-	667.41	-	-	-	-	-	-
9	KEPRI	-	-	-	-	-	807.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.421.13	168.000
10	BANTEN	-	-	-	-	-	-	14.020.000	-	-	5.580.000	-	-	-	-	-	-	-	-
11	SUMATERA SELATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.300.000	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 3.6 Daftar Ekspor Impor yang telah dipindahkan dari BPS  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

3.2 Target yang Diharapkan

1. Memasukkan Berkas di Aplikasi BI-RMS

Aplikasi BI-RMS adalah pengelolaan arsip Bank Indonesia berbasis web. Penulis membantu dalam entry data nomor dokumen, tanggal dokumen, perihal dokumen, dan sifat dokumen. Jenis berkas yang diinput merupakan berkas yang berasal dari divisi yang ada pada divisi implementasi KEKDA.

2. Memasukkan Anekdotal Berita

Memasukkan Anekdotal Berita disini maksudnya, penulis melakukan pencatatan tentang informasi inflasi dan deflasi suatu komoditas, keadaan perekonomian di Provinsi Riau, perkembangan perbankan, dan pembangunan infrastruktur daerah, serta peran atau pun fungsi yang berkaitan dengan Bank Indonesia.

3. Menggandakan dan memindai dokumen

Target dalam penggandaan ini adalah ketika dokumen sudah digandakan maka dokumen asli dapat diarsipkan sedangkan salinannya dapat didistribusikan.

4. Melakukan Pengecekan Kelengkapan Berkas Beasiswa

Target dalam pengecekan kelengkapan berkas beasiswa ini yaitu untuk melihat kelengkapan dan kesesuaian berkas yang dikumpulkan dengan persyaratan yang telah dibuat. Melihat kesesuaian berkas dengan apa yang diminta untuk dapat lolos ketahap selanjutnya.

5. Mempersiapkan Surat Keluar

Target dalam mempersiapkan surat keluar adalah agar dapat dikirim dengan cepat kepada vendor, stakeholder atau pihak terkait. Agar informasi dapat diterima dengan baik dan cepat. Karena surat keluar tersebut akan dikirimkan langsung oleh jasa kirim yang bekerja sama dengan Bank Indonesia.

6. Merapikan Berkas Wawancara Beasiswa

Target dalam mempersiapkan berkas wawancara beasiswa yaitu untuk menyiapkan penilaian dalam wawancara. Selain itu juga membantu agar pihak pewawancara mudah menemukan dokumen terkait peserta wawancara.

7. Sosialisasi QRIS

Targetnya agar masyarakat dapat mengenal mengenai kanal pembayaran yang menjadi satu kebijakan Bank Indonesia, Sehingga masyarakat tahu dan bisa menggunakan kanal pembayaran tersebut, sehingga masyarakat dapat lebih meminimalisir penggunaan uang kertas.

8. Memindai data di Badan Pusat Statistik Provinsi Riau

Kegiatan ini dilakukan setiap bulan yang bertujuan untuk menganalisis dan pengambilan keputusan serta jumlah dari data-data/nilai ekspor, impor yang

terjadi di Provinsi Riau.

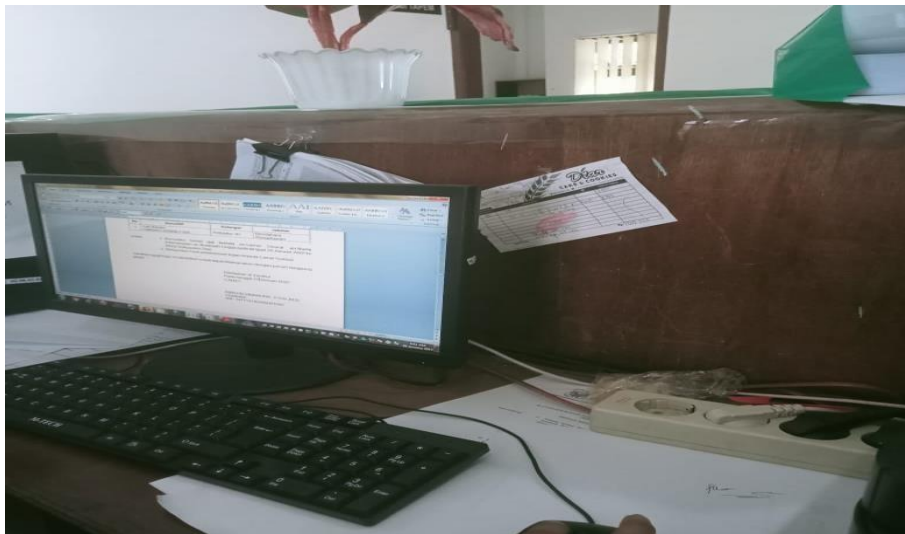
### 3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

#### 3.3.1. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan pada saat Kerja Praktek yaitu:

##### 1. Komputer

Komputer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di KPwBI Provinsi Riau. Selain itu juga komputer digunakan sebagai alat untuk menyimpan data-data yang telah dibuat dengan adanya komputer dapat mempermudah dan mempercepat didalam menyelesaikan kegiatan pekerjaan yang ada. Pada KPwBI Provinsi Riau banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang menggunakan Komputer untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan. Adapun Komputer dapat dilihat gambar berikut ini :



Gambar 3.7 Komputer  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

##### 2. Laptop

Komputer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di KPwBI Provinsi Riau. Selain itu juga laptop digunakan sebagai alat untuk menyimpan data-data yang telah dibuat dengan adanya laptop dapat mempermudah dan mempercepat penyelesaian kegiatan pekerjaan yang ada, selain itu juga dapat mengerjakan pekerjaan

dimana saja. Adapun Komputer dapat dilihat gambar berikut ini :



Gambar 3.8 Laptop  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### 3.3.2. Perangkat Lunak

Perangkat - perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut.

#### 1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk membuat daftar hadir pegawai.



Gambar 3.9 Microsoft Excel  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

#### 2. *Microsoft Word*

Adapun pekerjaan yang dilakukan menggunakan *Microsoft Word* ini adalah menulis surat.



Gambar 3.10 Microsoft Word  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### 3. Search Engine

Adapun pekerjaan yang dilakukan menggunakan Search Engine seperti Google Chrome atau Mozilla Firefox adalah mencari informasi baik dari website resmi Bank Indonesia maupun Badan Pusat Statistik, dan data pendukung lainnya.



Gambar 3.11 Mozilla Firefox (Kiri), Chrome (Kanan)  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

#### 3.3.3.1. Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada KPwBI Provinsi Riau peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

##### 1. Mesin Printer

Mesin *Printer* adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan administrasi. Mempunyai fungsi yang sangat diperlukan untuk aktifitas yang dilakukan untuk pekerjaan atau digunakan untuk keperluan pribadi, menjadi pilihan semua orang karena dengan mesin ini membantu mempermudah proses dokumentasi secara akurat cepat dan praktis. Mesin *Printer* ini juga sebagai mesin Pegganda digunakan untuk

membuat salinan data-data seperti Surat Keluar, dokumen arsip, dan lampiran surat. Adapun gambar Mesin *Printer* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.12 Mesin Printer  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

## 2. *Perforator*

Di bagian Umum *perforator* ini berfungsi sebagai untuk melubangi Surat yang diarsipkan kedalam map *odners*. Adapun gambar *Perforator* dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.13 Perforator  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### 3. Stapler

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan Kertas. dibagian Umum *Stapler* digunakan untuk menyatukan Surat. Gambar *Stapler* di bagian Umum dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.14 Stapler

Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### 4. Filling Cabinet

*Filling cabinet* adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan Barang Penting. Di bagian Umum *filling cabinet* digunakan untuk menyimpan Laptop. Gambar *Filling cabinet* di bagian umum dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.15 Filling Cabinet

Sumber: KPwBI Provinsi Riau



## 5. Lemari Arsip

Lemari arsip memiliki fungsi sama seperti *Filling Cabinet* tadi, namun bentuknya lebih mirip ke lemari pakaian. Dan penyimpanannya pun tidak dilakukan seperti *Filling Cabinet*. Penyimpanan pada lemari arsip ini biasanya dengan cara memasukkan berkas ke dalam Ordner lalu diletakkan secara berdiri. Meskipun sebetulnya bisa juga ditumpuk langsung secara mendatar seperti *Filling Cabinet* di atas. Lemari arsip biasanya terbuat dari besi atau kayu yang dilengkapi dengan daun pintu. Lemari arsip dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.16 Lemari Arsip  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### 3.3.3.2. Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada KPwBI Provinsi Riau Peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

#### 1. Map *Odnors*

Map odner merupakan map berukuran besar yang mirip map snelhecter, sehingga map ini kerap kali disebut sebagai map snechelter versi besarnya. Ukuran punggung map odner dapat mencapai 5 cm atau sekitarnya. Sementara itu, setiap sisi map ini terbuat dari bahan plastik padat yang keras. Alhasil, map ini pun lebih kaku dan bentuknya lebih bersiku. Gambar Map *Odnors* dibagian Rahn dapat dilihat pada gambar sebagai berikut: (Tokopedia, 2020)



Gambar 3.17 Map Odner  
*Sumber: KPwBI Provinsi Riau*

## 2. Kertas HVS

Kata HVS sendiri ternyata berasal dari bahasa Belanda yakni houtvrij schrijfpapier, yang berarti kertas tulis bebas serat kayu. Kertas HVS berasal dari bahan kertas atau pulp tanpa lignin. Lignin sendiri adalah perekat antarserat yang biasa ditemukan dalam pohon. Penggunaan lignin pada kertas ternyata berguna agar, warna kertas lebih awet. Karena Kertas tidak gampang ketika dipanaskan di bawah sinar lampu atau matahari. Sehingga penggunaan lignin di sini agar kertas tidak berubah warna menjadi kekuningan. Kertas HVS di Indonesia biasanya diproduksi menjadi tiga tingkatan ukuran berat yaitu 60 gr, 70 gr, dan 80 gr. Sementara ukuran dimensinya, kertas HVS dibuat dalam dua pilihan yaitu kertas HVS ukuran kuarto dan kertas HVS ukuran folio (Andryanto, 2021). Kertas HVS digunakan sebagai kertas untuk mengandokumentasikan dokumen. Adapun ukuran kertas HVS yang digunakan adalah F4, dan A4. Gambar kertas HVS dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.18 Kertas HVS  
*Sumber: KPwBI Provinsi Riau*

### 3. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan seperti kertas untuk menulis atau menggambar. Adapun gambar pena dapat dilihat pada gambar berikut: (Wikipedia, 2023)



Gambar 3.19 Pena  
*Sumber: KPwBI Provinsi Riau*

### 4. Stempel

Stempel merupakan alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar, atau keduanya dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen. Sebenarnya stempel sudah ada sejak zaman dahulu, hingga sekarang stempel memiliki fungsi yang penting serta memiliki kekuatan hukum oleh karna itu tidak sembarang orang bisa menggunakannya. Biasanya, ada waktu tertentu untuk menggunakan stempel serta dipegang oleh orang - orang tertentu yang memiliki wewenang untuk membuat dan menempelkan stempel (upmosphere.id, 2022). Stempel dipergunakan sebagai tandapengesahan oleh atasan terhadap dokumen. Adapun gambar stempel dapat dilihat pada gambar berikut. :

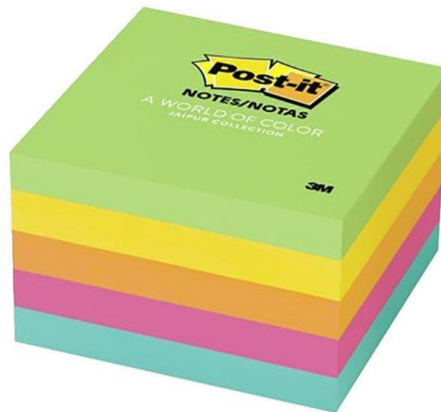


Gambar 3.20 Stempel  
*Sumber: KPwBI Provinsi Riau*

### 5. *Sticky Notes*

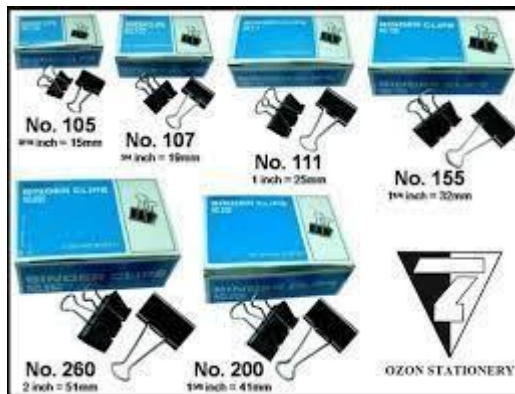
Sticky Notes adalah sebuah kertas kecil yang dilengkapi dengan lem yang dapat direkatkan kembali di bagian belakangnya, sehingga dapat ditempel sementara ke suatu dokumen ataupun permukaan lain. Sebuah lem sensitif tekanan rendah adhesi memungkinkan catatan ini dapat dengan mudah ditempel, dilepas, dan bahkan ditempel kembali tanpa meninggalkan bekas. Awalnya hanya tersedia dalam warna kuning dan berukuran kecil, notes tempel dan produk terkaitnya kini tersedia dalam berbagai macam warna, bentuk, ukuran, dan kekuatan lengket (wikipedia.org, 2021). Adapun gambar sticky notes dapat dilihat dari gambar berikut:

### 6. *Binder Clips*



Gambar 3.21 Sticky Notes  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

Binder clips adalah penjepit kertas model tangkai. Pada tiap binder clips dilengkapi dua gagang. Fungsi gagang itu adalah membuka jepitan dan menutup jepitan. Binder clips cocok dipakai untuk merangkai jumlah kertas yang lebih banyak daripada paper clips (MakinTahu.com, n.d.). Adapun gambar binderclips dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.22 Binder Clips  
 Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### 7. Paper Clips

*Paper clip* atau penjepit kertas adalah pilihan yang tepat untuk menyatukan dokumen tanpa melubanginya. Produknya bisa dilepaskan dari dokumen sewaktu-waktu. Jadi, Anda dapat merapikan dokumen secara lebih fleksibel (my-best.id, 2022). Adapun gambar paper clips dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.23 Paperclips  
 Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### 8. Pronto Sign Here

*Pronto Sign Here* adalah penanda tanda tangan pada satu dokumen. Penggunaan *Pronto Sign Here* dapat mempermudah pekerjaan agar lebih efisien dalam penggunaan waktu. Penggunaan *Pronto Sign Here* dapat mempermudah menemukan posisi yang perlu ditandatangani pada satu dokumen. Adapun gambar *Pronto Sign Here* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.24 Pronto Sign Here  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### 9. Pencil Sharpener

*Pencil Sharpener* (Rautan pensil) adalah alat untuk menghaluskan / meruncingkan ujung tulis pensil dengan mencukur bagian yang membalutnya. Rautan pensil adalah alat sederhana yang bisa digunakan untuk membuat runcing atau tajam ujung pensil dengan cara mencukur kayu disekitarnya. Secara umum, terdapat dua jenis rautan, yaitu rautan yang dioperasikan dengan menggunakan listrik dan rautan yang dioperasikan dengan tangan (cekresi.com, 2019). Adalah hal umum bagi banyak rautan untuk memiliki wadah, yang dapat dilepas-pasang untuk mengosongkan buangan serpihan-serpihan pensil ke tempat sampah. Gambar *Pencil Sharpener* (Rautan Pensil) dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.25 Pencil Sharpener  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### 10. Desk Tape Dispenser

Tape dispenser atau tape cutter adalah sebuah benda yang dapat menyimpan atau menahan rol selotip/lakban. Istilah sehari-harinya adalah wadah selotip atau alat pemotong lakban. Benda ini mempunyai mekanisme pisau pada

ujungnya yang dapat memotong selotip dalam sekali tarikan ringan. Selain memudahkan penggunaan lakban, tape cutter ini menjadi solusi bagi kita untuk mencari ujung lakban. Alat ini juga menghilangkan kemungkinan selotip/lakban terlilit atau tertempel satu sama lain (s-gala.com, 2022). Adapun gambar Desk Tape Dispenser dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.26 Desk Tape Dispenser  
*Sumber: KPwBI Provinsi Riau*

#### 11. Map Keping

Map Keping salah satu corporate identity yang dimiliki setiap perusahaan, terutama yang berhubungan dengan administrasi ataupun marketing/ penawaran (primagraphia.co.id, n.d.). Map ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang akan diarsipkan. Yang di ujungnya diberi nama dari dokumen itu, sehingga mempermudah saat akan menemukannya kembali. Adapun gambar dari map keping dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.27 Map Keping  
*Sumber: KPwBI Provinsi Riau*

## 12. Map Gantung

Map gantung atau *hanging folder* adalah map yang mempunyai besi penggantung. Agar dapat menggunakan map gantung, Toppers harus memasangnya terlebih dahulu pada dinding atau bidang datar vertikal. Setelah itu, Toppers dapat menaruh dokumen atau berkas di map gantung tersebut. Map ini populer digunakan hanya untuk kebutuhan penyimpanan fail yang berada di kantor atau rumah saja. Oleh karena itu, map gantung tidak tepat apabila dibawa ke mana-mana seperti map lainnya. Adapun gambar map gantung dapat dilihat pada gambar berikut ini: (Tokopedia, 2020)

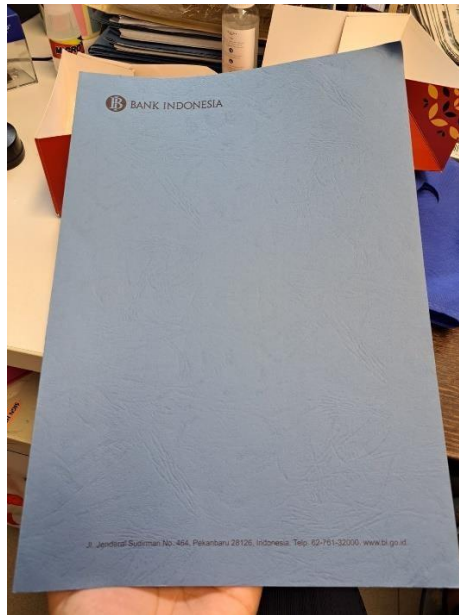


Gambar 3.28 Map Gantung  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

## 13. Map Folio

Di antara beragam jenis map yang ada, map folio menjadi map yang paling sering digunakan oleh banyak orang. Biasanya, map folio terbuat dari kertas karton yang berukuran cukup tebal. Bentuknya pun persegi panjang, serupa dengan bentuk lembar kertas folio, namun agak lebih besar. Map folio dibuat secara khusus agar pengguna dapat mengambil atau mengeluarkan berkas dengan mudah. Adapun gambar map folio dapat dilihat pada gambar berikut: (Tokopedia, 2020)





Gambar 3.29 Map Folio  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

#### 14. PaperClips Box

*Paperclips Box* adalah alat yang dirancang khusus untuk menyimpan klip kertas dan berbagai barang kecil. Terbuat dari bahan tahan aus, yang sangat praktis dan kokoh. Sangat nyaman, mudah digunakan, dan dapat menyimpan barang-barang kecil di atas meja. Pada ujung paperclips box diberi magnet sehingga paperclips tidak jatuh berserakan, dan mudah untuk digapa saat akan digunakan (aliexpress.com, n.d.). Adapun gambar dari paperclips box dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.30 PaperClips Box  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

## 15. Flashdisk

Flashdisk adalah sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan port USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. Flashdisk dapat menyimpan data secara permanen walaupun aliran listrik pada rangkaian flashdisk diputuskan. Ini terjadi karena didalam flashdisk terdapat sebuah controller dan memori yang mampu menyimpan data secara permanen walaupun aliran listrik yang ada pada flashdisk sudah diputuskan oleh user. Adapun gambar dari flashdisk dapat dilihat pada gambar berikut: (Inggihpangestu, 2022).



Gambar 3.31 Flashdisk  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

## 16. Lakban

Lakban adalah salah satu alat yang dipakai untuk packing dan juga alat yang sangat penting untuk pengepakan barang. Lakban umumnya digunakan oleh masyarakat yang sedang berjualan online, bandara, jasa pengiriman cargo, dan lainnya. Jenis lakban yang digunakan juga akan berbeda sesuai kebutuhan. Adapun gambar lakban dapat dilihat pada gambar berikut: (anekalogistic, 2023)



Gambar 3.32 Lakban  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

### **3.4 Data-Data yang Diperlukan**

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPwBI) Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Memorandum (M.02)
2. LDP BI-ERP
3. Kwitansi/Nota
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Perintah Bayar
6. Perindah Bayar Tunai

### **3.5 Dokumen-Dokumen/File-File yang Dihasilkan**

Dokumen-dokumen/file-file yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPwBI) Provinsi Riau yaitu:

1. Daftar Arsip
2. Kuesioner
3. Daftar Anekdotal Berita
4. Surat Keluar
5. Lembar Alamat Pengiriman Surat
6. Lampiran Surat

### **3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut**

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis, yaitu:

1. Sulitnya memahami jenis-jenis data yang harus dipindai

Penulis kerap sekali mengalami kesulitan dalam mengamati jenis-jenis data yang harus dipindai setiap triwulan ataupun setiap bulannya. Jenis data yang dipindai setiap jenis nya tentu berbeda, misalnya data yang berasal dari website Badan Pusat Statistik, yaitu Berita Resmi Statistik (BRS), yang di dalamnya mencakup data Nilai Tukar Petani (NTP), Pariwisata, ekspor dan impor, dan masih banyak lagi jenis-jenis data lainnya yang tentunya membuat penulis kerap sekali mengalami kesulitan dalam pengupdaten selama proses pelaksanaan magang berlangsung. Untuk pemecahannya, semoga jenis-jenis

data yang diperintahkan untuk dipindai lebih dijelaskan.

2. Sulitnya mendapat akses komputer saat akan Memasukkan data arsip pada BI-RMS

Penulis juga kerap sekali mengalami kesulitan dalam memulai kegiatan yaitu Memasukkan data arsip dokumen, dikarenakan perlunya akses dari komputer yang tersedia di kantor. Penggunaan komputer tersebut dapat digunakan apabila layanan penggunaan komputer diizinkan oleh pihak terkait, karena penggunaan akses komputer tersebut sangat-sangat terbatas. Kemudian untuk itu penulis harus menunggu persetujuan, setelah itu penulis dapat melanjutkan proses penginputan arsip. Diharapkan kedepannya mempermudah akses penggunaan komputer untuk Memasukkan data data arsip pada BI-RMS.

3. Sulitnya memahami perintah pekerjaan dari mentor di lapangan

Penulis juga kerap sekali mengalami kesulitan dalam memahami perintah dari mentor mengenai pekerjaan yang diberikan, sehingga penulis memerlukan waktu kembali untuk memahami apa maksud dari tugas yang diberikan oleh mentor saat pelaksanaan magang berlangsung. Untuk pemecahannya, mentor di lapangan mungkin harus lebih jelas lagi maksud perintah yang diberikan kepada anak magang harus lebih jelas dan lebih terstruktur lagi supaya tidak terjadinya kesulitan dalam pengerjaan tugas yang diberikan pada saat kegiatan magang berlangsung.

4. Sulitnya menjelaskan kebijakan Bank Indonesia (QRIS) ke masyarakat awam  
Pada saat kegiatan pasar murah, penulis mengalami kesulitan dalam menjelaskan salah satu kebijakan dari Bank Indonesia, yaitu QRIS (*Quick Response Indonesian Standard*), yang mana dalam kegiatan pasar murah ini, pembeli disarankan untuk bertransaksi menggunakan QRIS senilai 1 Rp, dengan 1 Rp ini pembeli akan mendapatkan kupon potongan belanja sebesar Rp10.000. dan kebanyakan masyarakat masih belum paham apa itu QRIS dan bagaimana cara menggunakan QRIS dan banyak juga dari masyarakat yang tidak memiliki android, hal ini tentunya menjadi hambatan besar bagi Bank Indonesia untuk memperkenalkan kebijakannya ke masyarakat luas. Untuk pemecahan masalahnya, yaitu semoga Bank Indonesia bisa lebih merangkul

masyarakat lagi untuk melek terhadap teknologi dan perkembangan ekonomi digital di masa sekarang hingga dimasa yang akan datang.

## **BAB IV**

### **PENGINPUTAN BERKAS ARSIP PADA BI-RMS**

#### **4.1 Bank Indonesia *Records Management System* (BI-RMS)**

Aplikasi Bank Indonesia *Records Management System* (BI-RMS) versi 2.0 adalah Aplikasi Pengelolaan Arsip pada Bank Indonesia berbasis web. Kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan menggunakan aplikasi BI-RMS mencakup 4 (Empat) kegiatan yaitu, Pemberkasan (meliputi kegiatan input berkas, validasi berkas, pencetakan label berkas, dan pencetakan daftar isi berkas), Penyimpanan, Peminjaman (mencakup pencarian arsip, persetujuan, dan peminjaman arsip), Pemindahan Arsip (dengan melalui menu pengelolaan arsip), Pemusnahan Arsip (melalui menu pengelolaan arsip), Pelaporan (mencakup data informasi volume arsip satker), dan Cetak diantaranya Cetak Label Arsip, Cetak Daftar Isi Arsip, Cetak Berita Acara yang akan Dimusnahkan, Cetak Daftar Arsip yang Diserahkan, Cetak Berita Acara Berkas yang akan Diserahkan, dan Cetak Berita Acara Penilaian Berkas. Pemakai Aplikasi BI-RMS mencakup seluruh pegawai dan non pegawai Bank Indonesia dengan syarat telah di daftarkan oleh Admin Aplikasi BI-RMS yaitu Divisi Arsip. Setiap jenjang wewenang BI-RMS memiliki tanggung jawab, hak, dan wewenang yang berbeda berikut dibawah adalah tanggung jawab hak akses masing-masing user:

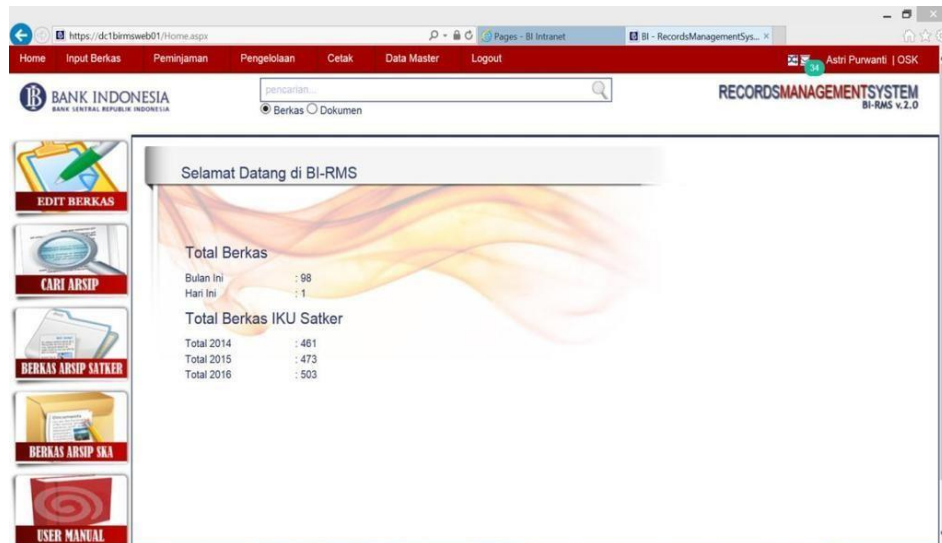
1. Super Admin
  - a. Merupakan peran yang dimiliki Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas – Divisi Arsip dan Departemen Pengelolaan Sistem Informasi.
  - b. Kewenangan Super Admin adalah sebagai administrator aplikasi BI RMS, diberikan kepada pegawai paling kurang setingkat Manajer di di Satker.
2. Admin Satker
  - a. Merupakan peran yang diberikan kepada satker, paling kurang setingkat Manajer.
  - b. Kewenangan Admin satker adalah:
    1. Menyetujui penambahan akses user dilingkungan unit kerja satuan

- kerja.
2. Menyetujui penambahan akses user di luar satker dalam rangka peminjaman dan audit.
3. Validator
    - a. Merupakan peran yang diberikan kepada pegawai dengan pangkat paling kurang setingkat Manajer di Satker.
    - b. Kewenangan Validator, adalah:
      1. Memvalidasi input nama berkas dan isi berkas arsip
      2. Mengedit atau menghapus nama berkas dan isi berkas arsip yang telah divalidasi
      3. Memvalidasi pemindahan arsip dari satker ke Sentral Khasanah Arsip (SKA).
  4. Operator
    - a. Merupakan peran yang diberikan kepada pegawai paling kurang staf atau asisten atau tenaga harian outsourcing (THOS).
    - b. Kewenangan Operator adalah:
      1. Menginput nama berkas sarta isi berkas arsip
      2. Mengedit atau menghapus nama berkas dan isi berkas arsip yang belum divalidasi
      3. Mengusulkan berkas arsip yang akan dipindah dari Satker ke SKA
      4. Memilih dan melakukan cek fisik terhadap berkas arsip yang Jadwal Retensinya sudah habis.
  5. User
    - a. User merupakan peran yang diberikan kepada seluruh Pegawai di Satker
    - b. Kewenangan user adalah melihat nama berkas dan isi berkas arsip yang telah diinput dan telah divalidasi
  6. Otorisator 1
    - a. Merupakan peran yang diberikan kepada pegawai paling kurang setingkat Manajer di Satker
    - b. Kewenangan Otorisator 1:
      1. Menyetujui peminjaman arsip

2. Mengusulkan berkas arsip yang akan dimusnahkan.
7. Otorisator 2
    - a. Merupakan peran yang diberikan kepada Pegawai paling kurang setingkat Asisten Direktur di Satker.
    - b. Kewenangan Otorisator 2 adalah menyetujui pemusnahan atau penangguhan terhadap berkas arsip yang akan dimusnahkan.
  8. Operator SKA
    - a. Merupakan peran yang diberikan kepada Pegawai SKA Kantor Pusat paling kurang setingkat Staf atau THOS Setingkat Staf.
    - b. Kewenangan operator adalah menginput nomor kotak arsip dan lokasi simpan di SKA Kantor Pusat
  9. Otorisator SKA
    - a. Merupakan peran yang diberikan kepada pegawai SKA Kantor Pusat paling kurang setingkat Manajer
    - b. Kewenangan otorisator SKA adalah:
      1. Tanggal Pemindahan Arsip
      2. Perihal Arsip
      3. Nama Satuan Kerja Pemilik Arsip
      4. Nomor Kotak Arsip
      5. Lokasi Simpan Arsip



## 4.2 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan



Gambar 4.1 Tampilan BI-RMS  
Sumber: KPwBI Provinsi Riau

Spesifikasi tugas khusus yang dilakukan selama Kerja Praktik pada Divisi KEKDA di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau adalah Memasukkan data dokumen ke dalam system BI-RMS sebaga arsip. Kemudian penulis ingin membahas tentang Prosedur peginputan berkas ke dalam BI-RMS.

Dalam mengoperasikan aplikasi BI-RMS V.2.0 perlu dilakukan persiapan diantaranya mempersiapkan kebutuhan perangkat seperti perangkat keras (1 Unit PC), perangkat lunak, jaringan, dan pengguna. Dari ke empat hal tersebut masing masing memiliki spesifikasi tertentu.

1. Memulai masuk ke aplikasi dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Jalankan *browser* (*chrome* atau *firefox*) diperangkat lapotop, PC, atau tablet.
  - b. Ketik alamat *address bar* `https://dc1birmsweb01/`
  - c. Tekan *Go* atau klik tombol *enter*
  - d. Jika benar maka akan muncul halaman *Login*
  - e. Masukkan *Username* dan *Password* sesuai dengan *Username* dan *Password* yang digunakan untuk login ke *Personal Computer*.
  - f. Tekan tombol *Login* atau tombol *enter*
  - g. Jika benar maka akan muncul Halaman Utama Aplikasi BI RMS v.2.0.  
Jika salah maka akan diminta untuk memasukan *Username* dan

*Password* kembali.

## 2. Halaman Utama

Dalam halaman utama Aplikasi BI-RMS akan terlihat menu sebagai berikut:

- a. *Home*
- b. *Input* Berkas
  - 1) Nama Berkas
  - 2) Isi Berkas
  - 3) Validasi
- c. Peminjaman
  - 1) Persetujuan Peminjaman
  - 2) Status Peminjaman
  - 3) Peminjaman Fisik
  - 4) Pengembalian Fisik
- d. Pengelolaan
  - 1) Pemindahan Berkas
  - 2) Validasi Pemindahan Berkas
  - 3) Registrasi Berkas
  - 4) Status Pemindahan Berkas
  - 5) Pemusnahan Berkas
  - 6) Validasi Pemusnahan Berkas
  - 7) Status Pemusnahan Berkas
- e. Laporan
  - 1) Volume Arsip
  - 2) *Audit Trail*
- f. Cetak
  - 1) Label Berkas
  - 2) Daftar Isi Berkas
  - 3) Daftar Berkas yang Diserahkan
  - 4) Berita Acara Berkas yang Akan di Musnahkan
  - 5) Berita Acara Penilaian Berkas
- g. Data Master

- 1) Bidang Dokumen
  - 2) Jenis Dokumen/Jenis Berkas
  - 3) Saker
  - 4) Divisi
  - 5) Klasifikasi
  - 6) Kontainer
  - 7) Lokasi Simpan
  - 8) Pihak Pengirim/Penerima
  - 9) Jenis Kontainer
  - 10) Berita Acara
- h. *User Management*, mencakup kegiatan terkait Administrasi Data User yaitu tambahan, edit dan *delete* dengan informasi sebagai berikut:
- 1) *User*, adalah pengguna
  - 2) *Role*, adalah peran dari pengguna
  - 3) *Menu*, adalah fungsi yang dapat dilakukan oleh *user*
- i. *Setting*, sinkronisasi antara data dalam SIMASDAM dengan data BI RMS sebagai berikut:
- 1) *Mapping Satker*
  - 2) *Mapping Divisi*
  - 3) *Generate User*
  - 4) *Mappig Berkas*
- j. *Logout*, adalah menu untuk keluar dari Aplikasi BI RMS.

### 3. Data Master

Untuk memulai Aplikasi BI RMS v.2.0, langkah pertama adalah membuat Data Master yaitu Alamat Kontainer, nama-nama Pihak Pengirim dan Penerima. Menu Data Master hanya dapat dilakukan oleh user dengan oleh Admin Satker dan Operator. Tahapan langkah pertama, sebagai berikut.

#### a. Kontainer

Kontainer berisi informasi alamat lokasi sarana simpan yang digunakan, antara lain: *Filling Cabinet*, *storage cabinet*, rak statis, *roll-o-pact*, lemari gambar, lemari cartridge dan sebagainya.

1) Pada halaman utama, klik “Data Master”, ”Kontainer”, lalu “Tambah Data”.

2) Pengisian kolom-kolom pada “Master Kontainer”.

**Tabel 4.1 Kolom pada Master Kontainer**

Kolom	Deskripsi
Jenis Kontainer	Jenis Tempat Penyimpanan
Kode Kontainer	Pemberian Nomor Kontainer
Status	Status Aktif/Tidak Aktif

*Sumber: Data Olahan, 2023*

3) Setelah kolom diisi, klik “simpan”.

#### b. Lokasi Simpan

Lokasi simpan berisi informasi lokasi gedung dan lantai tempat penyimpanan arsip.

4) Pengisian kolom-kolom pada “Master Lokasi Simpan”.

**Tabel 4.2 Kolom pada Master Lokasi Simpan**

Kolom	Deskripsi
Lokasi Arsip	Lokasi dokumen disimpan
Satker	Memilih satuan kerja
Kode Lokasi	Status aktif/tidak aktif
Status	Status aktif/tidak aktif

*Sumber: Data Olahan, 2023*

#### c. Tambah Nama Pihak Pengirim>Nama Penerima Pihak Eksternal

5) Pada halaman utama, klik menu “Data Master, “Pihak Pengirim/Penerima”, lalu “Tambah Data”.

6) Pengisian kolom-kolom pada “Data Master Pengirim/Penerima”.

#### 4.2.1 Input Berkas ke BI-RMS

Dibawah ini adalah langkah-langkah Pemberkasan ke dalam Aplikasi BI-RMS:

##### 1. Input nama berkas

a. Dari halaman utama klik menu “Input Berkas”, lalu “Nama Berkas”

b. Pegisian kolom-kolom pada “Nama Berkas”

**Tabel 4.3 Kolom pada nama berkas**

Kolom	Deskripsi
Kontainer	tempat penyimpanan berkas
Lokasi Simpan	lokasi gedung container disimpan
Klasifikasi	tempat penyimpanan berkas
Nama Berkas	nama berkas arsip
Kata Kunci	berikan kata kunci yang spesifik untuk memudahkan pencairan berkas
Jenis Berkas	jenis barang
Sifat Berkas	sifat barang
Jadwal Retensi	Jadwal retensi muncul otomatis saat pemilihan klasifikasi
Validator	pemilihan nama pejabat yang akan melakukan validasi

Sumber: Data Olahan, 2023

c. Isi data pada kolom “*Input Nama Berkas*”

d. Setelah semua kolom terisi, pilih

- 1) *Save draft*: jika masih belum selesai
- 2) Simpan: untuk menyimpan data
- 3) Batal: untuk membatalkan

e. Tahun dan jumlah arsip terisi sesuai isi berkas yang *diinput*.

## 2. *Input Isi Berkas*

Isi Berkas memuat informasi terkait dokumen di dalam berkas.

a. Dari halaman utama Klik menu “*Input Berkas*”, lalu “*Isi Berkas*”.

b. Isi data kolom “*Isi Berkas*”.

**Tabel 4.4 Kolom pada Isi Berkas**

Kolom	Deskripsi
Nama Berkas	Nama Berkas yang menyimpan Isi Berkas Tersebut
Jenis Dokumen	Jenis Dokumen
No. Dokumen	Nomor Dokumen
Tgl Dokumen	Tanggal Dokumen
Perihal Dokumen	Perihal/Judul Dokumen
Pengirim	Pihak yang mengirim Dokumen
Penerima	Pihak yang menerima Dokumen
Sifat Dokumen	Sifat Dokumen
Upload Dokumen	Untuk <i>Upload</i> Dokumen hasil Memindai


Sumber: Data Olahan, 2023

c. Setelah semua kolom terisi, pilih:

- 1) *Save a draft*: Jika masih belum selesai.

- 2) Simpan: untuk menyimpan data
- 3) Batal: Untuk membatalkan
3. Cetak label berkas

Label berkas hanya dapat dicetak oleh operator yang Memasukkan data berkas dimaksud:

- a. Dari halaman klik “Cetak”, lalu klik “Label berkas”
  - b. Untuk membatasi data yang keluar, *user* mengisi kolom tanggal awal dan tanggal akhir melakukan penginputan “Nama Berkas” yang akan di cetak.
  - c. Untuk mencetak, lakukan *explore file format* menjadi pdf.
4. Cetak daftar isi berkas:
    - a. Dari halaman utama klik “cetak”, lalu klik “daftar isi berkas”.
    - b. *User* akan dialihkan ke halaman “cetak daftar arsip” lalu pilih berkas yang akan dicetak.
    - c. Untuk mencetak klik “” *explore file format* menjadi pdf.

#### 4.2.2 Edit Berkas

Pelaksanaan Edit Berkas berlaku untuk berkas yang telah diinput operator yang bersangkutan. Namun demikian operator dapat melihat seluruh berkas yang telah diinput oleh seluruh operator divisi dengan cara, klik “Lihat Semua”, menampilkan seluruh berkas yang telah diinput oleh seluruh berkas yang telah diinput oleh seluruh operator unit kerja.

1. Edit nama berkas
  - a. Pada halaman utama, klik “*Edit Berkas*” lalu ketik nama berkas yang akan diedit pada kotak “Pencarian” hasil pencarian menampilkan nama berkas dan/atau kata kunci nama berkas yang diinput.
  - b. Klik simbol “edit”
  - c. Setelah melakukan edit klik “simpan”
2. Edit isi berkas
  - a. Pada halaman utama, klik “Edit Berkas” lalu ketik isi berkas yang akan diedit pada kotak “Pencarian” hasil pencarian menampilkan berkas yang didalamnya terdapat isi berkas.
  - b. Untuk melihat isi berkas klik simbol “*Detail*”, lalu klik *symbol* “Edit”

pada dokumen yang akan di edit.

- c. Setelah melakukan edit, klik “simpan”.
- d. Dalam hal berkas tidak lolos proses validasi, lakukan edit “Nama Berkas” dan/atau “Isi Berkas” dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Pada halaman awal, klik ikon Notifikasi *Role Operator* atau Klik menu “Edit Berkas”.
  - 2) Nama berkas yang ditolak akan tampil dengan berbeda
  - 3) Klik “edit” akan muncul informasi alasan pada kolom “catatan”
  - 4) Setelah melakukan edit, klik “simpan”

#### 4.2.3 Validasi

Setelah berkas arsip selesai diinput ke *BI-RMS* oleh operator, diperlukan validasi oleh pejabat. Kegiatan validasi hanya dapat dilakukan oleh *user* dengan *role Validator*. Berikut langkah-langkah untuk melakukan validasi

1. Klik simbol notifikasi yang berada di posisi sudut kanan atas atau klik menu “Inut Berkas” lalu klik “Validasi”.
2. Selanjutnya klik “detail” untuk melihat isi berkas yang akan divalidasi.
3. Klik “proses”
4. Klik “Setuju” jika berkas yang diinput disetujui sudah benar.
5. Klik “Tolak” jika belum sesuai, alasan penolakan dapat diinput pada kolom “Catatan”perbaikan dilakukan oleh operator.

### 4.3 Target yang Diharapkan

Berdasarkan aturan *MDBI* proses pengelolaan arsip terdiri dari Penerimaan atau pengiriman, Pemberkasan, Penyimpanan, Penggunaan, Pemeliharaan, Pengamanan, Penyusutan, Pelaporan. Setiap proses tersebut harus menyesuaikan konsep dan prinsip *ISO 15489:1-2016*. Setiap tahap tersebut harus dipastikan input, proses dan bukti yang sesuai standar. Adapun input, proses dan bukti setiap proses sebagai berikut:

#### a. Penerimaan/pengiriman

1. Penerimaan/pengiriman dokumen telah menggunakan daftar pengantar atau buku pengantar;

2. Pencatatan penerimaan/pengiriman dokumen dilakukan secara konsisten dalam Daftar Dokumen Masuk (DDM) dan Daftar Dokumen Keluar (DDK)
3. Bukti penerimaan/pengiriman dokumen telah diberkas kan secara series:
  - a. Daftar Pengantar (DP)
  - b. Daftar Dokumen Masuk (DDM)
  - c. Daftar Dokumen Keluar (DDK)
4. Penerimaan dokumen di UP dibubuhkan *time stamp* (dengan mesin *timestamp* atau secara manual)
5. Pengiriman dokumen dari UP ke pihak eksternal menggunakan Daftar Pengantar Dokumen Eksternal (DPDE).

**b. Pemberkasan**

1. Dokumen telah diberkas ke dalam folder, ordner, bundle atau media penyimpanan lainnya. Pemberkasan dapat dikelompokan berdasarkan masalah atau kesamaan jenis dokumen dan diurutkan per tanggal dokumen.
2. Dokumen telah diberkas:
  - a) Diberi Tanda Pengenal Pelengkap (TPP) yaitu; perihal, Klasifikasi Masalah dan Jadwal Retensi Arsip Bank Indonesia (KMJRABI), dan Tahun Dokumen.
  - b) Dilengkapi Daftar Arsip.
  - c) Diberi Nomor Urut Sesuai dengan Daftar Arsip
3. Pemberian KMJRABI, diatur sebagai berikut :
  - a) Dokumen periode 2016 dan sebelumnya menggunakan kode klasifikasi sebagaimana pada Lampiran IV SE MDBI No. 18/125/ INTERN tanggal 30 Desember 2016 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI), atau 6 digit.
  - b) Dokumen periode tahun 2017 dan sesudahnya menggunakan Kode Klasifikasi sebagai pada Lampiran III SE MDBI No 18/125 Intern



tanggal 30 Desember 2016 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI), atau 8 digit.

### c. Penyimpanan

1. Seluruh sarana simpan arsip telah diberi alamat lokasi simpan, yaitu; Nama Satker>Nama Divisi/Jenis Sarana Simpan/No Urut Sarana Simpan Arsip/ No Urut Laci atau Hambalan. Contoh : DPLF/PS/FC/03/01
2. Berkas arsip yang telah di input dalam BI-RMS, disimpan dalam sarana simpan sesuai peruntukannya yaitu :
  - a) Folder disimpan di *Filling Cabine (FC)*
  - b) Odner, bundel temple, dan binder disimpan dalam *storage cabinet (SC)*, Rak Statis, Roll O'Pack.
  - c) Arsip gambar disimpan di Lemari Gambar (LG)
  - d) CD, *catrige*, dan *flash disk* disimpan dalam lemari dokumen elektronik antara lain *dry box* atau lemari khusus untuk dokumen elektronik.
  - e) Kotak arsip disimpan di dalam Roll O'Pack atau *Storage Cabinet*.
  - f) Lokasi simpan fisik berkas arsip sesuai dengan data di BI-RMS

### 3. Peminjaman/Penggunaan

- a. Peminjaman arsip oleh Pihak Eksternal
- b. Menggunakan Bon Pinjam Arsip, *copy* Bon Pinjam arsip diletakkan di lokasi atau tempat dimana berkas arsip semula disimpan
- c. Peminjaman arsip oleh Pihak Eksternal Berdasarkan surat permintaan peminjaman
- d. Untuk peminjaman arsip yang disimpan di Sentral Khazanah Arsip (SKA).
  - a) Dicatat pada Daftar Peminjaman Arsip
  - b) Memonitor jangka waktu peminjaman arsip.

### 4. Penyiangan

- a. Pemindahan Arsip
  - a) Pemindahan berkas arsip menggunakan kotak arsip atau sarana

- simpan lainnya sesuai dengan jenis arsip yang dipindahkan
- b) Kotak arsip harus dilengkapi dengan Daftar Isi Kotak (DIK) dan disegeldengan dibubuhi tanggal dan paraf pejabat pejabat Unit Pengelola (UP) pada label segel
  - c) Berkas dokumen belum habis JRA
  - d) Menggunakan Daftar Arsip yang dipindahkan (DAP)

b. Pemusnahan

Arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang :

- a) Telah habis jadwal Retensinya
- b) Tidak mempunyai nilai guna
- c) Tidak sedang terkait kasus Hukum
- d) Tidak ada peraturan perundang-undang yang melarang. Untuk dokumen dengan Jadwal Retensi (JR):

1. 10 tahun atau lebih;

- a) Membuat Daftar Arsip yang akan Dimusnahkan (DAM)
- b) Membentuk Panitia Penilaian Arsip (PPA)
- c) Membuat Berita Acara Penilaian Arsip (BANA)
- d) Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip (BAMA)

2. Dibawah 10 tahun

- a) Membuat DAM
- b) Membuat BAMA

Pengajuan pemusnahan arsip dilakukan pejabat atau pegawai yang diberi kewenangan sebagai Kepala Unit dan persetujuan pemusnahan arsip dilakukan Pejabat setingkat kepala tim.

**5. Pengamanan / Clean Desk Policy**

- a. Tersedianya APAR dan Kartu Kontrol APAR yang di cek setiap bulan.
- b. Pengendalian akses keluar masuk ruang kerja (RSA)/Khazanah Buku dan SKA
- c. Sarana simpan arsip dalam kondisi terkunci
- d. Anak-anak kunci sarana simpan beri identitas disimpan dalam box

kunci. Kunci box disimpan oleh pejabat/PIC

- e. Memasang tanda/tulisan “DILARANG MEMBAWA TAS, MEROKOK, MAKAN DAN MINUM DI RUANG SKA”
- f. Menyimpan dokumen setelah jam kerja berakhir dengan prinsip 3R yaitu Rapi, Resik dan Ringkas.
- g. Menyediakan tanda jalur evakuasi dan penanganan keadaan darurat

## 6. Pemeliharaan

Pemeliharaan berkas arsip dilakukan dengan :

- a. Memiliki Jadwal Pemeliharaan Arsip khusus di RSA dan SKA
  - a) Suhu udara di RSA antara 18<sup>o</sup>- 22<sup>o</sup> dan kelembaban 50% RH – 70% RH
  - b) Ruang SKA terjaga dari masuknya serangga dan sinar matahari
  - c) Melakukan *pest control* secara berkala di ruang SKA.

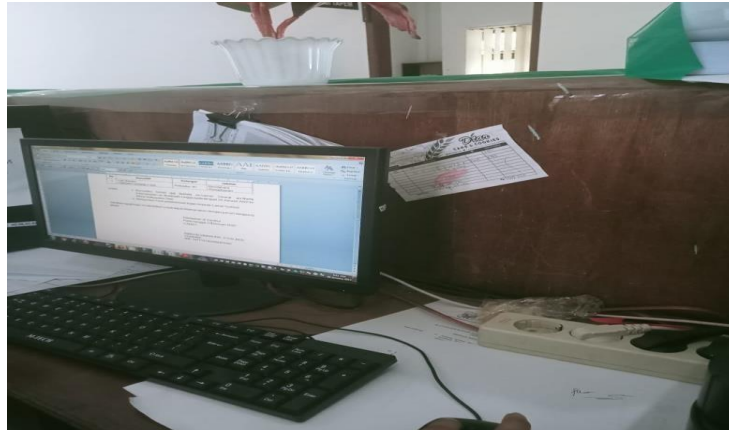
## 7. Pelaporan

- a. Telah melakukan perhitungan volume arsip Satker secara benar dan akurat
- b. Telah menyampaikan Laporan Perkembangan Arsip Bank Indonesia ke Divisi Arsip Kantor Pusat tepat waktu per semester.

### 4.4 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

#### 4.4.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang digunakan pada saat Kerja Praktek yaitu komputer. Komputer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di KPwBI Provinsi Riau. Selain itu juga komputer digunakan sebagai alat untuk menyimpan data-data yang telah dibuat dengan adanya komputer dapat mempermudah dan mempercepat didalam menyelesaikan kegiatan pekerjaan yang ada. Pada KPwBI Provinsi Riau banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang menggunakan Komputer untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan. Adapun Komputer dapat dilihat gambar berikut ini :



Gambar 4.1 Komputer  
*Sumber: KPwBI Provinsi Riau*

#### 4.4.2 Perangkat Lunak

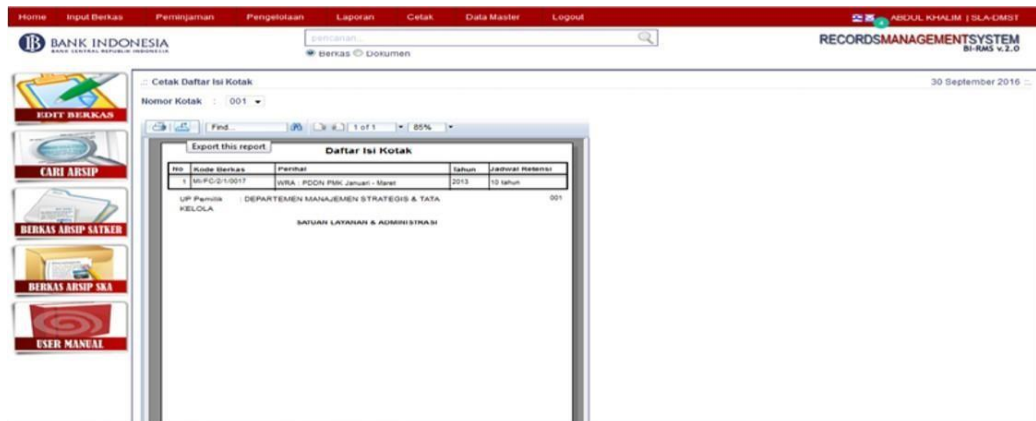
Perangkat lunak yang digunakan dalam penginputan data arsip pada BI-RMS adalah *Search Engine* yang dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4.2 Mozilla Firefox (Kiri), Chrome (Kanan)  
*Sumber: KPwBI Provinsi Riau*

#### 4.5 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

Berdasarkan hasil penginputan data pada BI-RMS maka dapat diperoleh data dan dokumen berupa daftar isi arsip, yang kemudian dicek kembali untuk memastikan tidak ada data atau informasi yang salah. Kemudian akan diteruskan untuk divalidasi. Apabila telah divalidasi maka arsip dapat dipindahkan ke lemari arsip/filing cabinet. Adapun data yang dihasilkan dari penginputan berkas arsip pada BI-RMS yaitu:



Gambar 4.3 Daftar Isi Arsip  
 Sumber: KPwBI Provinsi Riau

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau di Divisi Perumusan Dan Implementasi Kajian Ekonomi Keuangan Daerah (Kekda) adalah Memasukkan Data Berkas di BI-RMS dan Mengarsipkan Berkas, Memasukkan Anekdotal Berita, Menggandakan dan Memindai Dokumen, Melakukan Pengecekan Kelengkapan Berkas Beasiswa, Mempersiapkan Surat Keluar, Merapikan Berkas Wawancara Beasiswa, Sosialisasi QRIS, dan Memindai Data dari Badan Pusat Statistik Provinsi Riau
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda dan penghancur, mampu menggunakan system arsip yang digunakan pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau, Menyusun arsip untuk mempermudah pencarian arsip apabila dibutuhkan, dan mengetahui bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan ketelitian dalam melakukan pekerjaan.
3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau adalah komputer dan laptop, sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Excel, MS.Word, dan Search engine*.
4. Peralatan digunakan di Kantor Perwailan Bank Indonesia Provinsi Riau adalah Mesin *Printer, Perforator, Stapler, Filling cabinet* dan lemari arsip sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti Map Odner, kertas hvs, pena, stemple, sticky notes, binderclips, paperclips, pronto sign here, pencil sharpener, desk tape dispenser, map kuping, map gantung, map folio, paperclips box, flashdisk dan lakban.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada Divisi Perumusan Dan Implementasi Kajian Ekonomi Keuangan Daerah (KEKDA) Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau adalah Daftar Arsip, Kuesioner, Memasukkan Anekdotal Berita, Surat Keluar, Lembar Alamat Pengiriman Surat, dan Lampiran Surat.
7. Kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau adalah sulitnya memahami jenis-jenis data yang harus di update, sulitnya mendapat akses komputer saat akan Memasukkan data arsip pada BI-RMS, sulitnya memahami perintah pekerjaan dari mentor di lapangan, dan sulitnya menjelaskan kebijakan Bank Indonesia (QRIS) ke masyarakat awam

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a) Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
  - b) Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik.
  - c) Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Sebaiknya pihak Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih

cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.

- b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

3. Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau

Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik untuk periode mendatang.



## DAFTAR PUSTAKA

- (n.d.). Retrieved Juni 21, 2023 from MakinTahu.com.
- (n.d.). Retrieved Juni 21, 2023 from primagraphia.co.id:  
<https://www.primagraphia.co.id/product?p=93>
- (n.d.). Retrieved Juni 21, 2023 from aliexpress.com:  
<https://id.aliexpress.com/item/1005003168629986.html>
- (2019, November 1). Retrieved Juni 21, 2023 from cekresi.com:  
<https://cekresi.com/plus/article/10-rautan-pensil-unik-dan-lucu-untuk-anak-tk-dan-sd>
- (2021, Desember 6). Retrieved Juni 21, 2023 from wikipedia.org:  
[https://id.wikipedia.org/wiki/Notes\\_tempel](https://id.wikipedia.org/wiki/Notes_tempel)
- (2022, Januari 28). Retrieved Juni 21, 2023 from upmosphere.id: [http://www.upmosphere.id/blog/fungsi-stempel-untuk-perusahaan\\_1226.html](http://www.upmosphere.id/blog/fungsi-stempel-untuk-perusahaan_1226.html)
- (2022). Retrieved Juni 21, 2023 from my-best.id: <https://my-best.id/54602>
- (2022, Juli 6). Retrieved Juni 21, 2023 from s-gala.com: <https://www.s-gala.com/blog-post/tape-dispenser-tape-cutter>
- Andryanto, S. D. (2021, November 25). Retrieved Juni 21, 2023 from Tempo.co:  
<https://tekno.tempo.co/read/1532641/arti-hvs-pada-jenis-kertas-tahukah-artinya>
- anekalogistic. (2023, Mei 30). Retrieved Juni 21, 2023 from anekalogistic:  
<https://anekalogistic.com/post/10-jenis-lakban-yang-biasa-digunakan-untuk-packing-barang>
- Inggihpangestu. (2022, Agustus 31). Retrieved Juni 21, 2023 from IDMETAFORA:  
<https://idmetafora.com/news/read/1002/Pengertian-Flashdisk-Sejarah-Fungsi-Jenis-Kelebihan-Kekurangan.html>
- Tokopedia. (2020, April 21). Retrieved Juni 21, 2023 from Tokopedia:  
[https://www.tokopedia.com/blog/macam-map-dan-kegunaannya-hbl/?utm\\_source=google&utm\\_medium=organic](https://www.tokopedia.com/blog/macam-map-dan-kegunaannya-hbl/?utm_source=google&utm_medium=organic)
- Wikipedia. (2023, Februari 14). Retrieved Juni 21, 2023 from Wikipedia:  
<https://id.wikipedia.org/wiki/Pena>

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Prakteik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751

Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000

Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 6360 /PL31/AK/2022

12 Desember 2022

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Pimpinan PT. Bank Indonesia Provinsi Riau**  
**Jl. Jend. Sudirman No. 464, Jadirejo, Kec. Sukajadi,**  
**Pekanbaru, Riau 28121**

Di –

Tempat


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Stud Sarjana Terapani Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Erlince Simanjuntak	5304191203	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

  
**Wakil Direktur 1**  
**Armada, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

*Contact Person:*

Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

## Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Kerja Praktek (KP)



No.25/79a/Pbr /Srt/B

Pekanbaru, 2 Februari 2023

Kepada  
Wakil Direktur I  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam  
**KAB. BENGKALIS**

**Perihal: Praktek Kerja Lapangan di Bank Indonesia**

Menunjuk Surat Saudara No. 6360/PL31/AK/2022 Tanggal 12 Desember 2022 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami informasikan bahwa permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Saudara dapat kami setujui untuk diterima dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi	Periode
1	Erlince Simanjuntak	5304191203	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	20 Februari – 20 Juni 2023

Sehubungan dengan hal tersebut, kami meminta agar peserta PKL dimaksud dapat mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Riau meliputi, namun tidak terbatas pada:

1. Kewajiban memenuhi jam kerja minimal mulai pukul 07.40 s.d 16.45 WIB;
2. Kewajiban berpakaian rapi dan bersepatu serta menjalankan norma sosial dan agama;
3. Kewajiban menjaga ketertiban dan nama baik Bank Indonesia;
4. Kewajiban menjaga kerahasiaan data dan informasi yang bersumber dari Bank Indonesia, kecuali data dan informasi yang dapat diakses oleh publik; dan
5. Kewajiban membuat laporan PKL mengenai tugas dan fungsi Bank Indonesia.
6. Kewajiban untuk menyertakan hasil tes rapid antigen.

Apabila diperlukan informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Sdri. Sandra Firda Qonita/HP. 081386330385 atau Sdr. Fahmi Irsyad/HP. 085355480894.

Demikian agar maklum. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih:

KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA  
PROVINSI RIAU  
Deputi Kepala Perwakilan

Maria Cahyaningtyas  
Deputi Direktur

Lampiran 3 Absensi Kehadiran Kerja Praktik (KP)
















**ABSENSI KEHADIRAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Erlince Simanjuntak

NIM : 5304191203










Tempat : Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPwBI) Prov. Riau

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Tanda Tangan
1	Senin 20 Februari 2023	07:40	17:15	WFO	
2	Selasa 21 Februari 2023	07:40	17:15	WFO	
3	Rabu 22 Februari 2023	07:40	17:15	WFO	
4	Kamis 23 Februari 2023	07:40	17:15	WFO	
5	Jum'at 24 Februari 2023	07:40	17:15	WFO	
6	Sabtu, 25 Februari 2023	--	--	Weekend	Weekend
7	Minggu 26 Februari 2023	--	--	Weekend	Weekend
8	Senin 27 Februari 2023	07:40	17:15	WFO	
9	Selasa 28 Februari 2023	07:40	17:15	WFO	
10	Rabu 1 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
11	Kamis 2 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
12	Jum'at 3 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
13	Sabtu 4 Maret 2023	--	--	Weekend	Weekend
14	Minggu 5 Maret 2023	--	--	Weekend	Weekend
15	Senin 6 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
16	Selasa 7 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	















No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Tanda Tangan
17	Rabu 8 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
18	Kamis 9 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
19	Jum'at 10 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
20	Sabtu 11 Maret 2023	--	--	Weekend	Weekend
21	Minggu 12 Maret 2023	--	--	Weekend	Weekend
22	Senin 13 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
23	Selasa 14 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
24	Rabu 15 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
25	Kamis 16 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
26	Jum'at 17 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
27	Sabtu 18 Maret 2023	--	--	Weekend	Weekend
28	Minggu 19 Maret 2023	--	--	Weekend	Weekend
29	Senin 20 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
30	Selasa 21 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
31	Rabu 22 Maret 2023	07:40	17:15	Hari Raya Nyepi	Hari Raya Nyepi
32	Kamis 23 Maret 2023	07:40	17:15	Awal Ramadhan	Awal Ramadhan
33	Jum'at 24 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
34	Sabtu 25 Maret 2023	--	--	Weekend	Weekend
35	Minggu 26 Maret 2023	--	--	Weekend	Weekend
36	Senin 27 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
37	Selasa 28 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	














No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Tanda Tangan
38	Rabu 29 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
39	Kamis 30 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
40	Jum'at 31 Maret 2023	07:40	17:15	WFO	
41	Sabtu 01 April 2023	--	--	Weekend	Weekend
42	Minggu 02 April 2023	--	--	Weekend	Weekend
43	Senin 03 April 2023	07:40	17:15	WFO	
44	Selasa 04 April 2023	07:40	17:15	WFO	
45	Rabu 05 April 2023	07:40	17:15	WFO	
46	Kamis 06 April 2023	07:40	17:15	WFO	
47	Jum'at 07 April 2023	07:40	17:15	Wafat Isa Almasih	Wafat Isa Almasih
48	Sabtu 08 April 2023	--	--	Weekend	Weekend
49	Minggu 09 April 2023	--	--	Weekend	Weekend
50	Senin 10 April 2023	07:40	17:15	WFO	
51	Selasa 11 April 2023	07:40	17:15	WFO	
52	Rabu 12 April 2023	07:40	17:15	WFO	
53	Kamis 13 April 2023	07:40	17:15	WFO	
54	Jum'at 14 April 2023	07:40	17:15	WFO	
55	Sabtu 15 April 2023	--	--	Weekend	Weekend
56	Minggu 16 April 2023	--	--	Weekend	Weekend
57	Senin 17 April 2023	07:40	17:15	WFO	
58	Selasa 18 April 2023	07:40	17:15	WFO	

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Tanda Tangan
59	Rabu 19 April 2023	07:40	17:15	Idul Fitri	Idul Fitri
60	Kamis 20 April 2023	07:40	17:15	Idul Fitri	Idul Fitri
61	Jum'at 21 April 2023	07:40	17:15	Idul Fitri	Idul Fitri
62	Sabtu 22 April 2023	07:40	17:15	Idul Fitri	Idul Fitri
63	Minggu 23 April 2023	07:40	17:15	Idul Fitri	Idul Fitri
64	Senin 24 April 2023	07:40	17:15	Idul Fitri	Idul Fitri
65	Selasa 25 April 2023	07:40	17:15	Idul Fitri	Idul Fitri
66	Rabu 26 April 2023	07:40	17:15	WFO	
67	Kamis 27 April 2023	07:40	17:15	WFO	
68	Jum'at 28 April 2023	07:40	17:15	WFO	
69	Sabtu 29 April 2023	--	--	Weekend	Weekend
70	Minggu 30 April 2023	--	--	Weekend	Weekend
71	Senin 1 Mei 2023	07:40	17:15	Hari Buruh	Hari Buruh
72	Selasa 2 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
73	Rabu 3 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
74	Kamis 4 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
75	Jum'at 5 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
76	Sabtu 6 Mei 2023	--	--	Weekend	Weekend
77	Minggu 7 Mei 2023	--	--	Weekend	Weekend
78	Senin 8 Mei 2023	07:40	17:15	Hotel Pangeran Pekanbaru	
79	Selasa 9 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	



No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Tanda Tangan
80	Rabu 10 Mei 2023	07:40	17:15	Dinas	
81	Kamis 11 Mei 2023	07:40	17:15	Dinas	
82	Jum'at 12 Mei 2023	07:40	17:15	Dinas	
83	Sabtu 13 Mei 2023	--	--	Weekend	Weekend
84	Minggu 14 Mei 2023	--	--	Weekend	Weekend
85	Senin 15 Mei 2023	07:40	17:15	The Premiere Hotel Pekanbaru	
86	Selasa 16 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
87	Rabu 17 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
88	Kamis 18 Mei 2023	07:40	17:15	Kenaikan Isa Almasih	Kenaikan Isa Almasih
89	Jum'at 19 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
90	Sabtu 20 Mei 2023	--	--	Weekend	Weekend
91	Minggu 21 Mei 2023	--	--	Weekend	Weekend
92	Senin 22 Mei 2023	07:40	17:15	SMKN 4 Pekanbaru	
93	Selasa 23 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
94	Rabu 24 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
95	Kamis 25 Mei 2023	07:40	17:15	SMA N 4 Pekanbaru	
96	Jum'at 26 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
97	Sabtu 27 Mei 2023	--	--	Weekend	Weekend
98	Minggu 28 Mei 2023	--	--	Weekend	Weekend
99	Senin 29 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
100	Selasa 30 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Tanda Tangan
101	Rabu 31 Mei 2023	07:40	17:15	WFO	
102	Kamis 1 Juni 2023	07:40	17:15	Hari Lahir Pancasila	Hari Lahir Pancasila
103	Jum'at 2 Juni 2023	07:40	17:15	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	Cuti Bersama Hari Raya Waisak
104	Sabtu 3 Juni 2023	--	--	Weekend	Weekend
105	Minggu 4 Juni 2023	--	--	Weekend	Weekend
106	Senin 5 Juni 2023	07:40	17:15	WFO	
107	Selasa 6 Juni 2023	07:40	17:15	Kampus UIR Pekanbaru	
108	Rabu 7 Juni 2023	07:40	17:15	WFO	
109	Kamis 8 Juni 2023	07:40	17:15	WFO	
110	Jum'at 9 Juni 2023	07:40	17:15	WFO	
111	Sabtu 10 Juni 2023	--	--	Weekend	Weekend
112	Minggu 11 Juni 2023	--	--	Weekend	Weekend
113	Senin 12 Juni 2023	07:40	17:15	Izin	Izin
114	Selasa 13 Juni 2023	07:40	17:15	Izin	Izin
115	Rabu 14 Juni 2023	07:40	17:15	Izin	Izin
116	Kamis 15 Juni 2023	07:40	17:15	Izin	Izin
117	Jum'at 16 Juni 2023	07:40	17:15	Izin	Izin
118	Sabtu 17 Juni 2023	--	--	Weekend	Weekend
119	Minggu 18 Juni 2023	--	--	Weekend	Weekend
120	Senin 19 Juni 2023	07:40	17:15	WFO	
121	Selasa 20 Juni 2023	07:40	17:15	WFO	

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Tanda Tangan
122	Rabu 21 Juni 2023	07:40	17:15	WFO	
123	Kamis 22 Juni 2023	07:40	17:15	WFO	
124	Jum'at 23 Juni 2023	07:40	17:15	WFO	

Mengetahui,  
Manager



Wening Tresnaning Asih  
NIP. 16139

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)

PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK (KP)  
KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA (KPwBI)  
PROVINSI RIAU

Nama : Erlince Simanjuntak  
NIM : 5304191203  
Program Studi : DIV – Akuntansi Keuangan Publik

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung Jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	

Keterangan :

**Nilai** : **Kriteria**  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....  
.....  
.....

Pekanbaru, 20 Juni 2023  
Manager Divisi FDSEK  
KPwBI Provinsi Riau

  
Wening Tresnaning Asih  
NIP. 16139

## Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin 20 Februari 2023	Pengenalan Lingkungan Magang
Selasa 21 Februari 2023	Pemindahan data kuesioner “Pilihan Kebijakan Bansos Tunai dan Non Tunai”
Rabu 22 Februari 2023	Pemindahan data kuesioner “Pilihan Kebijakan Bansos Tunai dan Non Tunai”
Kamis 23 Februari 2023	a. Menggandakan dokumen b. Memasukkan Anekdotal Berita
Jum'at 24 Februari 2023	a. Menggandakan dokumen b. Memasukkan Anekdotal Berita
Sabtu, 25 Februari 2023	Weekend
Minggu 26 Februari 2023	Weekend
Senin 27 Februari 2023	a. Menggandakan dokumen b. Memasukkan Anekdotal Berita
Selasa 28 Februari 2023	Memasukkan Anekdotal Berita
Rabu 1 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Membuat G-Form “Pegawai ter-QRIS” c. Pengecekan berkas Beasiswa BI d. Memindahkan data Ekspor/Impor Provinsi Riau melalui website Badan Pusat Statistik
Kamis 2 Maret 2023	Memindahkan data Ekspor/Impor Provinsi Riau melalui website Badan Pusat Statistik
Jum'at 3 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Memindai berkas yang akan dikirim
Sabtu 4 Maret 2023	Weekend
Minggu 5 Maret 2023	Weekend
Senin 6 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Memindai berkas yang akan dikirim
Selasa 7 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Menyiapkan surat keluar
Rabu 8 Maret 2023	a. Menggandakan berkas b. Menyiapkan surat keluar
Kamis 9 Maret 2023	Membuat sketsa ukuran perpus

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
Jum'at 10 Maret 2023	a. Membuat sketsa ukuran perpus b. Menggandakan berkas
Sabtu 11 Maret 2023	Weekend
Minggu 12 Maret 2023	Weekend
Senin 13 Maret 2023	Menyortir/Menyeleksi berkas mahasiswa peserta beasiswa Bank Indonesia sesuai kriteria yang disampaikan
Selasa 14 Maret 2023	a. Memperisapkan berkas wawancara beasiswa Bank Indonesia b. Menjaga Absensi wawancara beasiswa bank Indonesia
Rabu 15 Maret 2023	a. Memperisapkan berkas wawancara beasiswa Bank Indonesia b. Menjaga Absensi wawancara beasiswa bank Indonesia
Kamis 16 Maret 2023	a. Memperisapkan berkas wawancara beasiswa Bank Indonesia b. Menjaga Absensi wawancara beasiswa bank Indonesia
Jum'at 17 Maret 2023	a. Memperisapkan berkas wawancara beasiswa Bank Indonesia b. Menjaga Absensi wawancara beasiswa bank Indonesia
Sabtu 18 Maret 2023	Weekend
Minggu 19 Maret 2023	Weekend
Senin 20 Maret 2023	Melakukan pengecekan ulang atas berkas wawancara Beasiswa Bank Indonesia
Selasa 21 Maret 2023	Melakukan pengecekan ulang atas berkas wawancara Beasiswa Bank Indonesia
Rabu 22 Maret 2023	Hari Raya Nyepi
Kamis 23 Maret 2023	Awal Ramadhan
Jum'at 24 Maret 2023	Melakukan pengecekan ulang atas berkas wawancara Beasiswa Bank Indonesia
Sabtu 25 Maret 2023	Weekend
Minggu 26 Maret 2023	Weekend
Senin 27 Maret 2023	Melakukan pengecekan ulang atas berkas wawancara Beasiswa Bank Indonesia

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
Selasa 28 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu pengecekan daftar isi arsip</li> <li>b. Menyiapkan surat keluar</li> <li>c. Melakukan penggandaan dokumen</li> </ul>
Rabu 29 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu pengecekan daftar isi arsip</li> <li>b. Melakukan penginputan berkas arsip</li> <li>c. Survei atas souvenir kegiatan ToT Ulama</li> </ul>
Kamis 30 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penginputan berkas arsip</li> <li>b. Memasukkan Anekdotal Berita</li> </ul>
Jum'at 31 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan Anekdotal Berita</li> <li>b. Membantu pengecekan daftar isi arsip</li> </ul>
Sabtu 01 April 2023	Weekend
Minggu 02 April 2023	Weekend
Senin 03 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan Anekdotal Berita</li> <li>b. Survei souvenir kegiatan ToT Ulama</li> <li>c. Pemesanan dan Penjemputan souvenir ToT Ulama</li> <li>d. Menyiapkan surat keluar</li> </ul>
Selasa 04 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Packing Souvenir kegiatan ToT Ulama</li> <li>b. Membuat Daftar Peserta dan Absensi</li> </ul>
Rabu 05 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga Absensi Kegiatan ToT Ulama</li> <li>b. Memasukkan Anekdotal Berita</li> </ul>
Kamis 06 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan Anekdotal Berita</li> <li>b. Memindai dokumen dan dikirim ke e-mail</li> </ul>
Jum'at 07 April 2023	Wafat Isa Almasih
Sabtu 08 April 2023	Weekend
Minggu 09 April 2023	Weekend
Senin 10 April 2023	Memindai dokumen dan dikirim ke e-mail
Selasa 11 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga Absensi kegiatan CBP dan Sosialisasi QRIS</li> <li>b. Memasukkan Anekdotal Berita</li> </ul>
Rabu 12 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan Anekdotal Berita</li> <li>b. Menggandakan berkas</li> <li>c. Memindai berkas</li> </ul>
Kamis 13 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggandakan berkas</li> <li>b. Memasukkan Anekdotal Berita</li> <li>c. Memindai berkas</li> </ul>
Jum'at 14 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memindai berkas</li> <li>b. Membantu pengecekan daftar isi arsip</li> <li>c. Menggandakan berkas</li> <li>d. Memasukkan Anekdotal Berita</li> </ul>

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
	e. Berbagi takjil Bersama FDSEK
Sabtu 15 April 2023	Weekend
Minggu 16 April 2023	Weekend
Senin 17 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menggandakan berkas c. Memindai berkas d. Memasukkan data berkas arsip
Selasa 18 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menggandakan berkas c. Memindai berkas d. Memasukkan data berkas arsip
Rabu 19 April 2023	Idul Fitri
Kamis 20 April 2023	Idul Fitri
Jum'at 21 April 2023	Idul Fitri
Sabtu 22 April 2023	Idul Fitri
Minggu 23 April 2023	Idul Fitri
Senin 24 April 2023	Idul Fitri
Selasa 25 April 2023	Idul Fitri
Rabu 26 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menggandakan berkas c. Meracik berkas
Kamis 27 April 2023	a. Memasukkan Anekdotal Berita b. Menggandakan dokumen c. Meracik berkas d. Membantu pengarsipan berkas
Jum'at 28 April 2023	a. Mengarsipkan dokumen b. Memasukkan Anekdotal Berita c. Menggandakan berkas
Sabtu 29 April 2023	Weekend
Minggu 30 April 2023	Weekend
Senin 1 Mei 2023	Hari Buruh



<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
Selasa 2 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meracik berkas</li> <li>b. Menyiapkan surat keluar</li> <li>c. Weekness Bersama tim FDSEK ke pasar tradisional</li> <li>d. Merapikan berkas arsip dalam filling cabinet</li> <li>e. Memasukkan Anekdotal Berita</li> </ul>
Rabu 3 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan Anekdotal Berita</li> <li>b. Menyiapkan surat keluar</li> </ul>
Kamis 4 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan data arsip berkas pada BI-RMS</li> <li>b. Mengecek daftar isi berkas arsip</li> <li>c. Memasukkan Anekdotal Berita</li> <li>d. Menyiapkan surat keluar</li> </ul>
Jum'at 5 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS</li> <li>b. Mengecek daftar isi berkas arsip</li> <li>c. Memasukkan Anekdotal Berita</li> </ul>
Sabtu 6 Mei 2023	Weekend
Minggu 7 Mei 2023	Weekend
Senin 8 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga Absensi Kegiatan Fekdi dan Sosialisasi Championship TP2DD di Hotel Pangeran Pekanbaru</li> <li>b. Memasukkan Anekdotal Berita</li> <li>c. Mengecek daftar isi berkas arsip</li> </ul>
Selasa 9 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga Absensi Kegiatan Sosialisasi QRIS dan Welcoming GenBI</li> <li>b. Mengarsipkan berkas pada BI-RMS</li> <li>c. Mengecek daftar isi berkas arsip</li> </ul>
Rabu 10 Mei 2023	Menjaga Absensi Kegiatan Sosialisai QRIS dan Welcoming GenBI
Kamis 11 Mei 2023	Perjalanan Dinas di Bengkalis pada Kegiatan Sosialisasi QRIS dan Welcoming GenBI
Jum'at 12 Mei 2023	Perjalanan Dinas di Dumai pada Kegiatan Sosialisasi QRIS dan Welcoming GenBI
Sabtu 13 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sosialisasi QRIS bersama Tim SP dan kerja sama dengan GRAB di Lapangan Futsal Gold</li> <li>b. Mempersiapkan kegiatan BI SAID Bersama Tim UMKM dan Syariah</li> </ul>
Minggu 14 Mei 2023	Sosialisasi QRIS bersama Tim SP di Car Free Day
Senin 15 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga Absensi Kegiatan Sosialisasi QRIS dan Welcoming GenBI</li> <li>b. Menjaga Absensi Kegiatan BI SAID di The Premiere Hotel Pekanbaru</li> </ul>
Selasa 16 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS</li> <li>b. Mengecek daftar isi berkas arsip</li> <li>c. Memasukkan Anekdotal Berita</li> </ul>
Rabu 17 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS</li> <li>b. Mengecek daftar isi berkas arsip</li> </ul>

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
	c. Memasukkan Anekdotal Berita
Kamis 18 Mei 2023	Kenaikan Isa Almasih
Jum'at 19 Mei 2023	a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS b. Mengecek daftar isi berkas arsip c. Memasukkan Anekdotal Berita
Sabtu 20 Mei 2023	Weekend
Minggu 21 Mei 2023	Weekend
Senin 22 Mei 2023	Panitia Penutupan Acara Boothcamp Wastra Riau 2024 Di SMKN 4 Pekanbaru
Selasa 23 Mei 2023	a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS b. Mengecek daftar isi arsip c. Mengecek keberadaan arsip pada filling cabinet
Rabu 24 Mei 2023	a. Mengeluarkan arsip dari filling cabinet b. Menentukan arsip berdasarkan kualifikasi c. Membuat daftar baru berkas yang sudah disusun
Kamis 25 Mei 2023	a. Membantu kegiatan CBP dan sosialisasi QRIS di SMA N 4 Pekanbaru b. Menyusun berkas sesuai list terbaru c. Menyusun berkas pada kotak untuk dipindahkan ke SKA
Jum'at 26 Mei 2023	Menyusun berkas pada kotak untuk dipindahkan ke SKA
Sabtu 27 Mei 2023	Weekend
Minggu 28 Mei 2023	Weekend
Senin 29 Mei 2023	a. Memindahkan berkas dari filling cabinet b. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS
Selasa 30 Mei 2023	a. Memindahkan berkas dari filling cabinet b. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS
Rabu 31 Mei 2023	Menjaga Absensi Kegiatan Kuliah Umum
Kamis 1 Juni 2023	Hari Lahir Pancasila
Jum'at 2 Juni 2023	Cuti Bersama Hari Raya Waisak
Sabtu 3 Juni 2023	Weekend

Hari/Tanggal	Kegiatan
Minggu 4 Juni 2023	Weekend
Senin 5 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti Kegiatan Pelantikan GenBI</li> <li>b. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS</li> <li>c. Menyiapkan Surat Keluar</li> <li>d. Menggandakan berkas</li> </ul>
Selasa 6 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu kegiatan Sosialisasi QRIS di Kampus UIR Pekanbaru</li> <li>b. Mengarsipkan berkas arsip pada BI-RMS</li> <li>c. Mencocokkan daftar isi berkas arsip</li> </ul>
Rabu 7 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan data berkas arsip pada BI-RMS</li> <li>b. Pengecekan berkas pada filling cabinet</li> <li>c. Mengeluarkan beberapa berkas dari filling cabinet</li> </ul>
Kamis 8 Juni 2023	Mempersiapkan lembar pengantar dokumen Unit KEKDA, Unit HUMAS, Unit UMKM & Syariah, dan Statistik Ekonomi
Jum'at 9 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memindahkan berkas arsip yang sudah dicek dan diapprove</li> <li>b. Mengecek daftar isi arsip</li> <li>c. Menyiapkan surat keluar</li> <li>d. Penyelesaian dan penyusunan kuesioner survei kegiatan Dunia usaha</li> </ul>
Sabtu 10 Juni 2023	Weekend
Minggu 11 Juni 2023	Weekend
Senin 12 Juni 2023	Izin
Selasa 13 Juni 2023	Izin
Rabu 14 Juni 2023	Izin
Kamis 15 Juni 2023	Izin
Jum'at 16 Juni 2023	Izin
Sabtu 17 Juni 2023	Weekend
Minggu 18 Juni 2023	Weekend
Senin 19 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan Anekdotal Berita</li> <li>b. Menyiapkan surat keluar</li> <li>c. Menggandakan berkas</li> <li>d. Memindai Berkas dan kirim via g-mail</li> </ul>

Hari/Tanggal	Kegiatan
<p>Selasa 20 Juni 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga Absensi Kegiatan Kunjungan SMKPK Telkom</li> <li>b. Menggandakan berkas</li> <li>c. Memindai berkas dan kirim via G-mail</li> <li>d. Menyiapkan surat keluar</li> </ul>
<p>Rabu 21 Juni 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan surat keluar</li> <li>b. Memindai berkas dan dikirim via g-mail dan WA</li> <li>c. Mengantarkan berkas ke SP</li> </ul>
<p>Kamis 22 Juni 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan surat keluar</li> <li>b. Merapikan lemari arsip (filling cabinet)</li> <li>c. Survei Kegiatan Dana Usaha (SKDU) Triwulan II ke 12 perusahaan dengan sektor berbeda.</li> </ul>
<p>Jum'at 23 Juni 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga Absensi Pra-Business Matching 2023</li> <li>b. Menggandakan dokumen</li> <li>c. Farewell</li> </ul>

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan SIAPIK



Lampiran 7 Pembuatan Layout Perpustakaan



Lampiran 8 Kegiatan TPID



Lampiran 9 Kegiatan Weekness Harga Bahan Pangan



Lampiran 10 Sosialisasi QRIS dan Pemilihan Ketua GenBI Komisariat



## Lampiran 11 Kegiatan Sosialisasi Pemeliharaan Mental





Lampiran 12 Inaguration GenBI 2023

