



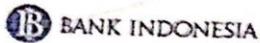
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BANK INDONESIA KPw SEMARANG

DISUSUN OLEH :

CYNTHIA DWI VERANINGSIH

20141111116

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA



HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA BANK INDONESIA KPw SEMARANG

Oleh

Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
NIM : 20141111116
PROGRAM STUDI : Manajemen

Semarang, 23 Februari 2017

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Praktik Kerja,

Hartni Putranto

Pembimbing Lapangan,

Dewi Widayati

Mengetahui,
Pelaksana Senior,

Kuswandi
Manajer

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga saya dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Laporan Kerja Praktek Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah saya lakukan pada saat dilapangan yakni pada “Tempat Praktek Lapangan” yang beralamat di Jalan. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Selatan dimulai dari tanggal 13 Februari 2016 s/d 24 Februari 2016.

Kerja praktek lapangan ini merupakan salah syarat wajib yang ditentukan oleh Indonesia Banking School. Selain itu praktek ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada saya baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat saya temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktek lapangan ini saya banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu saya ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Subarjo Joyosumarto selaku Ketua Indonesia Banking School.
2. Bapak Dr. Sparta selaku Wakil Ketua I bidang Akademik.
3. Bapak Ramzi Ahmad Zuhdi, SE.,Akt., Msc selaku Ketua Prodi Syariah.
4. Pak Hartri Putranto selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Bapak Rahmat Dwisaputra, selaku Kepala Grup Kpw BI provinsi Jawa Tengah.
6. Bapak Eko Purwanto, selaku Kepala Divisi sistem pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah
7. Bu Citra, Bapak Andrian dan Bu Essa, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan.

8. Bapak Irchamni An, selaku Kepala Satuan Layanan Administrasi.
9. Bapak Kuswandi, selaku Pelaksana Senior Fungsi Sumber Daya Manusia
10. Ibu Dewi Widayanti, selaku Pembimbing Lapangan yang telah membantu dan membimbing saya dalam kegiatan praktik kerja.
11. Ibu Indria Wiranti, Ibu Sukaisi Al Susanti yang telah mengajarkan saya tugas-tugas yang ada di Fungsi SDM.
12. Bapak Hari Budi Winarno, Bapak Arief Setyo Utomo yang sudah memberikan beberapa ilmu dalam Kegiatan praktik kerja.
13. Ibu Lely Ika Cahyani, yang telah membantu dan mengajarkan tugas-tugas yang diberikan.
14. Serta kepada pihak STIE Indonesia Banking School, yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja.

Atas segala bantuan dan bimbingan serta kerjasama yang baik yang telah diberikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, maka saya ucapkan terimakasih. Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kesalahan maupun kekurangan. Untuk itu saya berharap, pembaca berkenan memberikan kritik dan saran terhadap laporan ini demi kebaikan dan kemajuan bersama.

Semarang, 23 Februari 2017

Cynthia Dwi Veraningsih

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 TUJUAN PRAKTIK KERJA	2
1.3 SISTEMATIKA PENULISAN.....	3
1.4 TEMPAT DAN PELAKSANAAN WAKTU PRAKTEK KERJA	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 BANK INDONESIA	5
2.1.1 Tujuan dan Tugas Bank Indonesia	6
2.1.2 Visi, Misi dan sasaran strategi Bank Indonesia	7
2.1.3 Status dan Kedudukan Bank Indonesia	8
2.1.4 Departemen SDM.....	9
BAB III GAMBARAN UMUM	10
3.1 SEJARAH DAN PERKEMBANGAN KPW BI PROVINSI JAWA TENGAH.....	10
3.2 FUNGSI DAN TUGAS DEPARTEMEN SDM	13
3.3 STRUKTUR ORGANISASI BANK INDONESIA	14
BAB IV PEMBAHASAN (TUGAS DAN PELAKSANAAN UNIT SDM).....	15
4.1. ANALISIS SDM	15
4.2. KEGIATAN DALAM DSDM PADA BANK INDONESIA SEMARANG.....	18
4.3. PRODUK MSDM BANK INDONESIA	19
4.4. URAIAN SISTEM MSDM BANK INDONESIA	20
4.5. PELAKSANAAN I.....	25

4.6. PELAKSANAAN II	32
4.7. PELAKSANAAN III	36
4.8. PELAKSANAAN IV	41
BAB V	50
5.1 KESIMPULAN	50
5.2 SARAN	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	53

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. TIGA PILAR UTAMA	6
GAMBAR 1.2. FOTO BERSAMA FUNGSI SDM	13
GAMBAR 1.3. BAGAN ORGANISASI	14
GAMBAR 1.4. PROSES PMK	26
GAMBAR 1.5. PROSES MENCARI VENDOR	31
GAMBAR 1.6. PROSES TAGIHAN SELURUH DOKTER	33
GAMBAR 1.7. PROSES PENYULUHAN	34
GAMBAR 1.8. PROSES FOGGING	35
GAMBAR 1.9. PROSES GMCU	37
GAMBAR 2.0. TAGIHAN SELURUH RUMAH SAKIT	38
GAMBAR 2.1. DONOR DARAH	39
GAMBAR 2.2. ENTRY KESEHATAN	40
GAMBAR 2.3. JAMINAN KESEHATAN	40
GAMBAR 2.4. PAJAK	43
GAMBAR 2.5. LEMBUR	43
GAMBAR 2.6. REKAP LAPORAN PPN	46
GAMBAR 2.7. TAGIHAN APOTIK	46
GAMBAR 2.8. PINJAMAN PEGAWAI	47
GAMBAR 2.9. JAMSOSTEK	48

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 RINCIAN PROGRAM REKRUTMEN	30
TABEL 1.2 REKRUTMEN PCPM	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan di pasar tenaga kerja khususnya di industri perbankan menjelang pemberlakuan Masyarakat Ekonomi Asia (MEA) tahun 2020 untuk industri keuangan dan perbankan semakin ketat. Untuk itu perlu diberikan pembekalan kepada mahasiswa IBS untuk menghadapi persaingan tersebut.

Perguruan tinggi sebagai salah satu lembaga pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia memiliki peranan dan tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi tulang punggung bangsa yang berkualitas yang dapat menjadi *agent of change*. Perguruan tinggi juga mempunyai peranan penting dalam mengembangkan keterampilan dan kreativitas mahasiswanya guna menghasilkan lulusan-lulusan yang memiliki etos kerja yang baik dan mampu bersaing di lapangan kerja. Dalam mata perkuliahan, mahasiswa hanya mendapat teori saja, oleh karena itu di butuhkan realisasi dalam bentuk praktek. Atas dasar ini di harapkan mampu memegang peranan penting dan terjun langsung dalam pembangunan masyarakat Indonesia pada era globalisasi.

Indonesia Banking School adalah sekolah tinggi ilmu ekonomi yang berkonsentrasi pada bidang perbankan yang menggabungkan kurikulum dan pelajaran ekonomi dan juga perbankan dimana mahasiswanya sudah mendapatkan pelajaran dan teori tentang perbankan baik bank konvensional maupun kebanksentralan.

Kegiatan praktik kerja mahasiswa di Indonesia Banking School ini telah dimulai sejak mahasiswa angkatan pertama pada tahun 2005 sampai dengan sekarang. Di dalam kurikulum tersebut sudah ada dan diwajibkan mahasiswa untuk mengikuti magang di Bank Indonesia Pusat maupun Kantor Perwakilan Daerah. Di dalam peraturan tersebut memiliki ketentuan yaitu pada semester 5 telah mengambil beberapa sks yang ditetapkan dan IPK yang ditetapkan. Kegiatan praktik kerja mahasiswa ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa khususnya kemampuan skill. Dengan adanya kegiatan praktik kerja ini maka mahasiswa dilatih untuk mempunyai attitude yang baik selama kegiatan praktik kerja, mendapatkan ilmu pengetahuan lain selain yang didapat di bangku kuliah, dan meningkatkan kemampuan skill karena mereka dilatih dalam dunia kerja. Indonesia Banking school memiliki tiga unsur kompetensi yang harus dipunyai oleh mahasiswa IBS yaitu attitude (sikap), knowledge (ilmu pengetahuan) dan skill (keahlian) dengan nama lain integrity,

knowledge and skill, yang juga nilai yang selalu diterapkan dan menjadi slogan dari Indonesia Banking School.

Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia nyata. Terdapat dua unsur penting yang terdapat dalam magang, yaitu pendidikan dan pelatihan. kedua unsur tersebut dapat tercapai dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja secara langsung pada perusahaan terkait.

Bank Indonesia merupakan lembaga independen negara yang bertugas dalam mempertimbangkan kebijakan perekonomian di Indonesia. Selain fungsi tersebut Bank Indonesia memiliki cakupan kerja internal yang berada di bawah pengelolaan bidang Manajemen Internal. Salah satu seksi yang berada di bawah bidang internal Bank Indonesia adalah seksi Sumber Daya Manusia (SDM). SDM Bank Indonesia memiliki beberapa tugas dalam mengelola karyawan, salah satu diantaranya adalah pengolahan data kesehatan pegawai.

1.2 Tujuan Praktik Kerja

Magang dilakukan untuk mengenalkan kepada mahasiswa tentang gambaran dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan tujuan, ketika mahasiswa berada di dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa lebih sigap dan tanggap berada di lingkungan kerja tersebut. Sehingga mahasiswa tersebut dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan berkarakter pada bidangnya. Dengan demikian mahasiswa akan lebih siap menatap dunia kerja profesional.

Adapun tujuan magang dilakukan oleh mahasiswa antara lain:

1. Agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu teoritis yang didapat di bangku kuliah ke dalam praktek dunia kerja sehingga dapat mampu menumbuhkan kemampuan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmunya.
2. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam kerja.
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam dunia kerja. Meningkatkan kecakapan, kualitas dan karakter dalam kerja.
4. Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan semangat kerja agar terus berkembang dan menjadi lebih baik.
5. Memacu motivasi dan meningkatkan semangat kerja agar terus berkembang dan menjadi lebih baik

6. Memperluas pengetahuan terhadap jenis-jenis pekerjaan, kemampuan, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas

Manfaat :

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
2. Menerapkan teori dan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan kedalam Praktek Kerja Lapangan.
3. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan.
4. Menambah pengetahuan tentang apa yang belum pernah didapat/dipelajari selama dibangku perkuliahan.
5. Mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di Bank Indonesia Kantor Perwakilan Semarang
6. Menambah pengetahuan dan keterampilan kerja mahasiswa dengan keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan di Bank Indonesia Kantor Perwakilan Semarang

1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja

BAB I PENDAHULUAN

Memuat latar belakang praktik kerja dan penulisan serta berisikan tentang manfaat serta tujuan dari progam Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan tentang teori dari fungsi SDM dan ruang lingkup serta otoritas pada fungsi SDM. Bab ini hanya memuat penjelasan dari fungsi SDM di KPw Bank Indonesia provinsi Jawa Tengah.

BAB III GAMBARAN UMUM

Pada bab ini menjelaskan dan menggambarkan sejarah dan perkembangan Bank Indonesia, KPwBI Jawa Tengah.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini pembahasan yang dilakukan adalah tentang Sumber Daya Manusia dan apa saja yang dijalankan atau yang dikerjakan dalam Sumber Daya Manusia. Pembahasan ini akan mengetahui dan menjelaskan Sumber Daya Manusia itu sendiri.

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat tentang kesimpulan dari kegiatan praktik kerja lapangan selama 10 hari di kantor perwakilan Bank Indonesia Jawa Tengah. Serta saran yang dapat membantu kelancaran kegiatan dan kinerja yang ada di kantor perwakilan Bank Indonesia Jawa Tengah khususnya pada divisi Sumber Daya Manusia.

1.4 Tempat Dan Pelaksanaan Waktu Praktek Kerja

Pelaksanaan kegiatan Praktek kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Tengah oleh mahasiswa Indonesia Banking School, yaitu :

Waktu : 13 Februari 2017 s.d 24 Februari 2017
Partisipan : Cynthia Dwi Veraningsih
NIM : 20141111116
Semester : Lima (V)
Jadwal : Lama kerja ditentukan oleh pihak Bank Indonesia
Institut : Indonesia Banking School

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sejarah Bank Indonesia

Pada 1828 De Javasche Bank didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang.

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

Pada tahun 1968 diterbitkan Undang-Undang Bank Sentral 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 diamendemen dengan fokus pada aspek penting yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia, termasuk penguatan governance. Pada tahun 2008, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagai bagian dari upaya menjaga stabilitas sistem keuangan. Amendemen dimaksudkan untuk meningkatkan ketahanan perbankan nasional dalam menghadapi krisis global melalui peningkatan akses perbankan terhadap Fasilitas Pembiayaan Jangka Pendek dari Bank Indonesia.

2.1.1 Tujuan dan Tugas Bank Indonesia

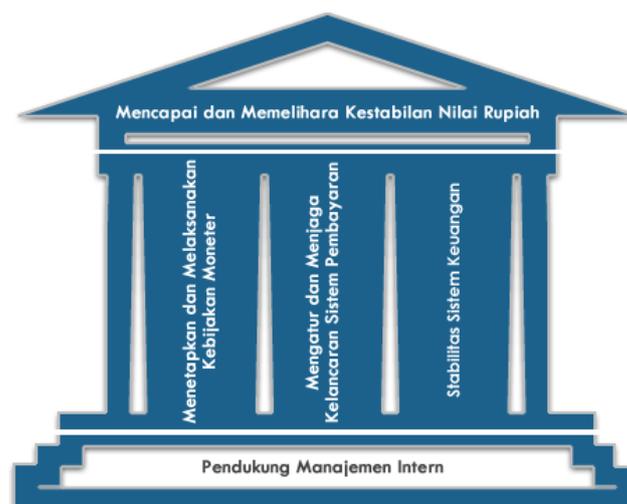
- **Tujuan Tunggal**

Dalam kapasitasnya sebagai bank sentral, Bank Indonesia mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain.

Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain. Perumusan tujuan tunggal ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya. Dengan demikian, tercapai atau tidaknya tujuan Bank Indonesia ini kelak akan dapat diukur dengan mudah.

- **Tiga Pilar Utama**

Untuk mencapai tujuan tersebut Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas tersebut perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien. Berikut tugas dan fungsi Bank Indonesia yang telah dituangkan dalam bentuk gambar berisi tiga pilar.



Gambar 1.1 Tiga Pilar Utama

2.1.2 Visi, Misi dan Sasaran Strategi Bank Indonesia

Visi

Menjadi lembaga bank sentral yang kredibel dan terbaik di regional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil

Misi

1. Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
2. Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung alokasi sumber pendanaan/pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.
3. Mewujudkan sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional.
4. Meningkatkan dan memelihara organisasi dan SDM Bank Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai strategis dan berbasis kinerja, serta melaksanakan tata kelola (*governance*) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan UU.

Nilai-nilai Strategis

Trust and Integrity – Professionalism – Excellence – Public Interest – Coordination and Teamwork

Sasaran Strategis

Untuk mewujudkan Visi, Misi dan Nilai-nilai Strategis tersebut, Bank Indonesia menetapkan sasaran strategis jangka menengah panjang, yaitu :

1. Memperkuat pengendalian inflasi dari sisi permintaan dan penawaran
2. Menjaga stabilitas nilai tukar
3. Mendorong pasar keuangan yang dalam dan efisien
4. Menjaga SSK yang didukung dengan penguatan surveillance SP
5. Mewujudkan keuangan inklusif yang terarah, efisien, dan sinergis
6. Memelihara SP yang aman, efisien, dan lancar

7. Memperkuat pengelolaan keuangan BI yang akuntabel
8. Mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dengan dukungan SI, kultur, dan *governance*
9. Mempercepat ketersediaan SDM yang kompeten
10. Memperkuat aliansi strategis dan meningkatkan persepsi positif BI
11. Memantapkan kelancaran transisi pengalihan fungsi pengawasan bank ke OJK

2.1.3 Status dan Kedudukan Bank Indonesia

a. Lembaga Negara yang Independen

Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu Undang-Undang No. 23/1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999. Undang-undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai suatu lembaga negara independen dan bebas dari campur tangan pemerintah ataupun pihak lainnya. Sebagai suatu lembaga negara yang independen, 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. Untuk lebih menjamin independensi tersebut, undang-undang ini telah memberikan kedudukan khusus kepada Bank Indonesia dalam struktur ketatanegaraan Republik Indonesia. Sebagai Lembaga negara yang independen kedudukan Bank Indonesia tidak sejajar dengan Lembaga Tinggi Negara. Disamping itu, kedudukan Bank Indonesia juga tidak sama dengan Departemen, karena kedudukan Bank Indonesia berada di luar Pemerintah. Status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien.

b. Sebagai Badan Hukum

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum publik maupun badan hukum perdata ditetapkan dengan undang-undang. Sebagai badan hukum publik Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan-peraturan hukum yang merupakan pelaksanaan dari undang-undang yang mengikat seluruh masyarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Sebagai badan hukum perdata, Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan

2.1.4 Departemen SDM

Dalam hal ini, penulis akan membahas tentang, Fungsi SDM, tugas apasaja yang dilakukan dalam manajemn SDM

DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Grup Kebijakan Organisasi dan SDM
2. Grup Mitra Bisnis Organisasi dan SDM
3. Grup Operasional SDM

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah dan Perkembangan Bank Indonesia Provinsi Jawa Tengah

Kantor Bank Indonesia Semarang pertama kali dibuka pada tanggal 1 Maret 1829 sebagai Kantor Cabang De Javasche Bank N.V yang pertama di seluruh Hindia Belanda, setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Jenderal Hindia Belanda. Pembukaan kantor tersebut didasari atas pertimbangan bahwa pada saat itu Kota Semarang merupakan kota pelabuhan besar di pulau Jawa dengan prospek perekonomian dan perdagangan yang sangat baik. De Javasche Bank Semarang Branch dibangun berdasarkan sistem profit sharing antara pihak De Javasche Bank dengan pihak pengusaha lokal di Semarang pada saat itu. Ketika Kantor Cabang Semarang dibuka, P.C.W. Hipp, seorang pengusaha lokal di Semarang terpilih sebagai Pemimpin Cabang dengan 3 (tiga) orang asistennya yaitu T. Schuurman, J. Bremner, dan J. Mac Neil.

Pada masa pendudukan tentara Jepang di Indonesia (1942-1945) atau selama berlangsungnya Perang Dunia II, bank-bank milik Belanda, Inggris, dan China yang ada di Indonesia (Hindia Belanda) banyak yang dilikuidasi atau ditutup oleh pemerintah pendudukan Jepang yang berkuasa sejak tahun 1942 hingga 10 Oktober 1945. Peran De Javasche Bank pada saat itu diambil alih oleh bank milik pemerintah pendudukan Jepang yang berkantor pusat di Tokyo, yaitu Nampo Kaihatsu Ginko. Seluruh kantor De Javasche Bank baik pusat maupun cabang-cabangnya yang berada di Hindia Belanda ditutup, termasuk Kantor Cabang Semarang.

Setelah masa pendudukan Jepang berakhir, serta diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, Kantor Bank Indonesia Semarang dibuka kembali pada tanggal 25 Maret 1946 di bawah kepemimpinan seorang berkebangsaan Belanda. Pada tanggal 22 Mei 1946, semua kantor De Javasche Bank yang semula ditutup oleh pemerintah pendudukan Jepang secara berangsur-angsur dibuka kembali antara lain di Jakarta (Kantor Pusat), Semarang, Bandung, Surabaya, Medan, Manado, Pontianak, Banjarmasin, dan Makassar. Beberapa tahun setelah kemerdekaan RI, timbullah suatu keinginan dan pemikiran dari para pemimpin negara kita bahwa sebuah

negara yang merdeka harus memiliki bank sentral, untuk mengatur segala kegiatan perekonomian dan perbankan secara nasional. Akhirnya, berdasarkan Keputusan Pemerintah Republik Indonesia No.118/1951 tanggal 2 Juli 1951, dibentuklah panitia Nasionalisasi De Javasche Bank menjadi Bank Indonesia. Keputusan tersebut dilanjutkan dengan dibentuknya UU Nasionalisasi De Javasche Bank yaitu UU No.24/1951 tanggal 6 Desember 1951. Setelah De Javasche Bank dinasionalisasi menjadi Bank Indonesia pada tanggal 30 Juni 1958, Kantor Bank Indonesia Semarang dipimpin oleh seorang pribumi (Indonesia) yaitu E. Soekasah Somawidjaja.

Gedung Kantor Bank Indonesia Semarang yang pertama dibangun pada tahun 1911 di lingkungan Paradeplein (sekarang Jl. Letjen Suprpto) yang ditempati hingga sekitar tahun 1930-an. Saat ini gedung tersebut telah dialih fungsikan menjadi Kantor Telegraf dan Teleks Semarang dengan tidak mengubah keaslian arsitektur lamanya. Selanjutnya sesuai dengan perkembangan yang terjadi pada masa itu, maka kembali dibangun sebuah gedung baru untuk Kantor Bank Indonesia Semarang yang tahap konstruksinya selesai pada tanggal 17 Juni 1934. Setelah pembangunan gedung baru tersebut selesai secara keseluruhan, Kantor Bank Indonesia Semarang berpindah lokasi untuk menempati gedung barunya yang beralamat di Jl. Pemuda No.3 Semarang. Gedung Bank Indonesia di Jl. Pemuda tersebut kini telah dijual kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah milik Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

Sejalan dengan makin pesatnya perkembangan kegiatan dan tugas yang dilakukan oleh Kantor Bank Indonesia Semarang, maka dibutuhkan suatu gedung perkantoran baru yang lebih luas dan memadai untuk memudahkan pelaksanaan tugas sehari-hari. Pada tahun 1990, dimulailah pembangunan gedung baru Kantor Bank Indonesia Semarang yang berlokasi di Jl. Imam Bardjo, SH No. 4, yang dibangun di atas tanah seluas 22.220 m² dengan luas bangunan 5.522 m², sedangkan luas lantai gedung perkantoran adalah 18.288 m² (8 lantai). Pada tanggal 23 Mei 1994, Kantor Bank Indonesia Semarang secara resmi menempati gedungnya yang baru di Jl. Imam Bardjo, SH No.4 Semarang, yang peresmianya dilakukan oleh Gubernur Bank Indonesia saat itu, Prof. DR. Soedrajad Djiwandono.

Sesuai dengan UU No.23/1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No.3/2004, Bank Indonesia memiliki single objective yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah (pasal 7). Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, maka pasal 8 UU tersebut memberikan tiga tugas kepada Bank Indonesia untuk: (1) menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, (2) mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, dan (3) mengatur dan mengawasi bank. Oleh karena itu, untuk menyesuaikan dengan UU maka organisasi Bank Indonesia menjadi 3 bidang tugas utama tersebut, yaitu Bidang Ekonomi dan Moneter, Bidang Sistem Pembayaran, dan Bidang Perbankan. Selanjutnya, untuk mendukung ketiga tugas tersebut maka diperlukan satu tugas lain yang juga sangat penting, yaitu Manajemen Intern.

Berkaitan dengan hal tersebut, struktur organisasi Kantor Bank Indonesia Semarang juga dibagi ke dalam empat bidang yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (Kabid), kecuali Bidang Perbankan yang dipimpin oleh Pengawas Bank Eksekutif (PBE). Setiap Kabid/PBE tersebut bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang dan Pemimpin Bank Indonesia. Berikut ini struktur organisasi Kantor Bank Indonesia Semarang secara umum.

Di samping menjalankan fungsinya di wilayah kerja Semarang, Kantor Bank Indonesia Semarang juga menjalankan fungsinya sebagai Kantor Bank Indonesia Koordinator di wilayah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. Terkait dengan fungsi tersebut, Kantor Bank Indonesia Semarang bertanggung jawab atas pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan tugas operasional Kantor Bank Indonesia di bawah koordinasinya serta bertanggung jawab dan berwenang merumuskan alternatif pemecahan masalah sampai dengan rekomendasi untuk bahan keputusan Dewan Gubernur di Kantor Pusat Bank Indonesia. Adapun Kantor Bank Indonesia yang berada di bawah koordinasi Kantor Bank Indonesia Semarang adalah Kantor Bank Indonesia Yogyakarta, Solo dan Purwokerto. Berikut ini struktur organisasi Koordinator Kantor Bank Indonesia Semarang.

3.2 Fungsi dan Tugas Departemen SDM

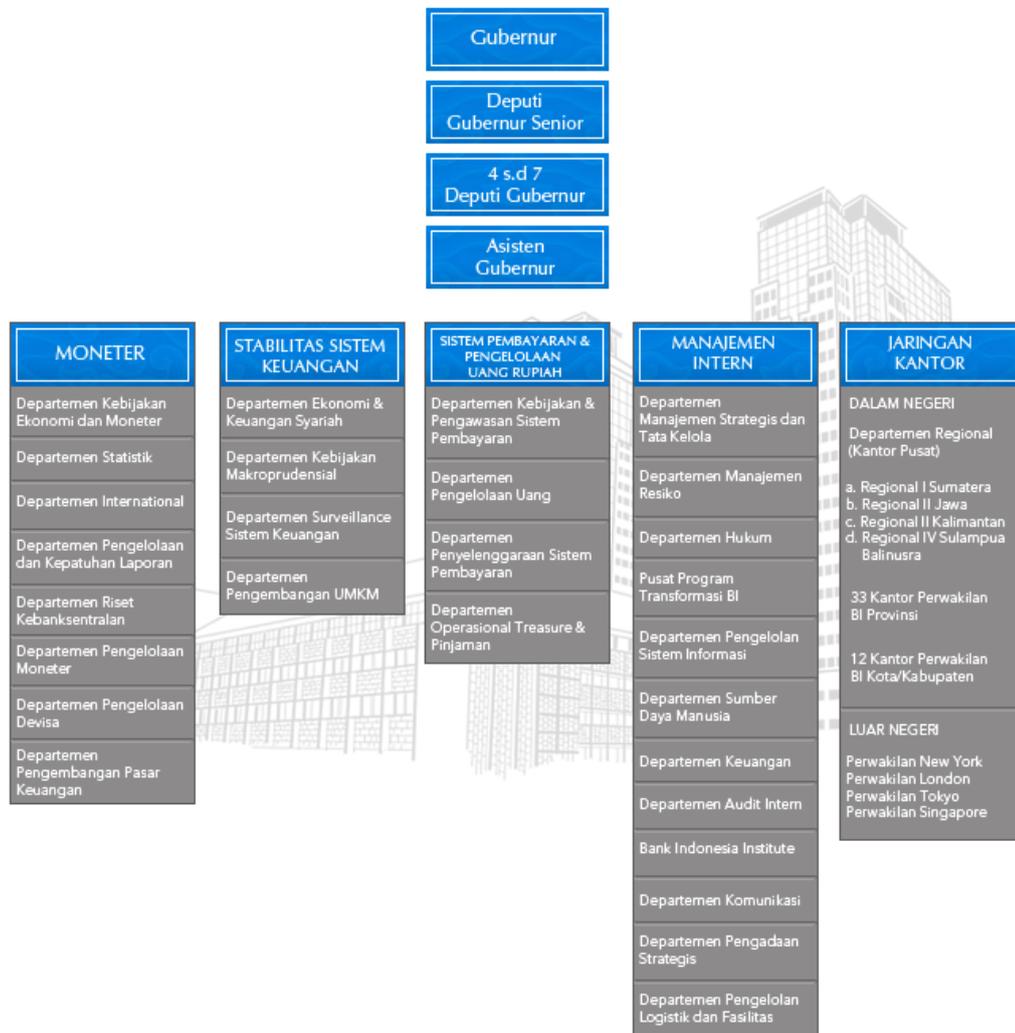
Tugas SDM dalam hal ini adalah, melakukan pantauan terhadap realisasinya. Realisasi tersebut sudah berada di *system* aplikasi Bank Indonesia. Pada akhir tahun program tersebut telah disusun, dan dipantau realisasinya. Dalam anggaran sendiri, terdapat Seksi Anggaran dan Koordinator Anggaran yang bertugas dalam proses pembuatan anggaran di Divisi Sumber Daya Manusia.

- Menyusun dan menetapkan blue-print, strategi, kebijakan, ketentuan, sistem dan desain program di bidang pengelolaan organisasi dan SDM dalam rangka mendukung pencapaian misi, visi dan strategi Bank Indonesia
- Memberikan konsultasi dan pendampingan di bidang pengelolaan organisasi, pengelolaan SDM dan penerapan budaya kerja dalam rangka implementasi strategi dan pencapaian kinerja organisasi secara efektif, efisien dan govern
- Mengelola operasionalisasi kegiatan dan layanan dalam rangka implementasi pengelolaan SDM, informasi kepegawaian, administrasi dan layanan kepegawaian Bank Indonesia dengan dukungan sistem informasi SDM yang handal.
- Memberi dukungan pelaksanaan tugas Dewan Gubernur Bank Indonesia dan evaluasi terhadap pengelola program pensiun.
- Mengelola administrasi anggaran dan logistik, administrasi SDM dan kesekretariatan serta administrasi manajemen kinerja satuan kerja.



Gambar 1.2 Foto Bersama Departemen Logistik, SDM, dan Protokol

3.3 Struktur Organisasi Bank Indonesia



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Bank Indonesia

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Analisis SDM

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Perkembangan Dewasa ini, perkembangan terbaru memandang karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi institusi atau organisasi. Karena itu kemudian muncullah istilah baru di luar H.R. (Human Resources), yaitu H.C. atau Human Capital. Di sini SDM dilihat bukan sekadar sebagai aset utama, tetapi aset yang bernilai dan dapat dilipatgandakan, dikembangkan (bandingkan dengan portfolio investasi) dan juga bukan sebaliknya sebagai liability (beban, cost). Di sini perspektif SDM sebagai investasi bagi institusi atau organisasi lebih mengemuka.

Pengertian SDM dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengertian mikro dan makro. Pengertian SDM secara mikro adalah individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau institusi dan biasa disebut sebagai pegawai, buruh, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian SDM secara makro adalah penduduk suatu negara yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja.

Secara garis besar, pengertian Sumber Daya Manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

Pengelolaan SDM bank begitu penting karena sumber daya manusia merupakan tulang punggung dalam menjalankan roda kegiatan operasional suatu bank. Pengelolaan SDM yang memperlakukan manusia sesuai dengan norma-norma yang berlaku akan memberikan rasa keadilan kepada manusia yang terlibat. Perlakuan manusiawi akan memberikan motivasi yang kuat kepada karyawan untuk memajukan perusahaan. Rasa memiliki perusahaan pun meningkat sehingga motivasi yang kuat akan dapat meningkatkan produktivitas kerja

karyawannya. Untuk itu, penyediaan SDM (bankir) sebagai motor penggerak operasional bank haruslah dipersiapkan sedini mungkin.

Pola Dasar MSDM – BI adalah dasar dari seluruh kebijakan MSDM yang mencakup sistem-sistem yang terpadu dan komprehensif. Pola Dasar MSDM-BI didisain dalam bentuk segi-8 (oktagonal yang menggambarkan suatu keterkaitan antar fungsi, produk, sistem dan kegiatan yang terpadu serta dilandasi oleh Budaya Kerja yang kuat dan kondusif menuju Sasaran Akhir MSDM.

Di luar oktagonal terdapat lingkaran yang merefleksikan Stake-Holder dari MSDM-BI. Stake Holder dalam pengertian ini adalah pihak-pihak yang terkait atau memiliki kepentingan dengan produk-produk yang dihasilkan oleh MSDM-BI

Tujuan Pola Dasar MSDM Bank Indonesia

Tujuan diciptakannya Pola Dasar MSDM-BI antara sebagai :

- Gambaran menyeluruh keberadaan produk, sistem dan kegiatan MSDM-BI yang terpadu dan konseptual
- Acuan pimpinan dalam membuat berbagai kebijakan SDM dalam menetapkan langkah-langkah strategis baik jangka pendek, menengah maupun panjang ;
- Memberikan kemudahan dalam mengidentifikasi penyempurnaan sistem-sistem MSDM.
- Menyusun dan menetapkan blue-print, strategi, kebijakan, ketentuan, sistem dan desain program di bidang pengelolaan organisasi dan SDM dalam rangka mendukung pencapaian misi, visi dan strategi Bank Indonesia
- Memberikan konsultasi dan pendampingan di bidang pengelolaan organisasi, pengelolaan SDM dan penerapan budaya kerja dalam rangka implementasi strategi dan pencapaian kinerja organisasi secara efektif, efisien dan govern
- Mengelola operasionalisasi kegiatan dan layanan dalam rangka implementasi pengelolaan SDM, informasi kepegawaian, administrasi dan layanan kepegawaian Bank Indonesia dengan dukungan sistem informasi SDM yang handal.
- Memberi dukungan pelaksanaan tugas Dewan Gubernur Bank Indonesia dan evaluasi terhadap pengelola program pensiun.
- Mengelola administrasi anggaran dan logistik, administrasi SDM dan kesekretariatan serta administrasi manajemen kinerja satuan kerja.

1. Faktor-faktor penting dalam Pengelolaan SDM di Bank Indonesia

- a. Analisis jabatan
- b. Perencanaan tenaga kerja
- c. Rekrutmen dan seleksi
- d. Pelatihan dan pengembangan
- e. Perencanaan karier
- f. Penilaian prestasi kerja
- g. Pemberian kompensasi
- h. Integrasi dan pemeliharaan
- i. Pemutusan hubungan kerja

1. Analisis Jabatan

Analisis jabatan

- a. Perencanaan tenaga kerja
- b. Rekrutmen dan seleksi
- c. Pelatihan dan pengembangan
- d. Perencanaan karier
- e. Penilaian prestasi kerja
- f. Pemberian kompensasi
- g. Integrasi dan pemeliharaan
- h. Pemutusan hubungan kerja

4.2 Kegiatan dalam DSDM Bank Indonesia Semarang

Bank Indonesia menerapkan penilaian kinerja pegawai berdasarkan prinsip-prinsip berikut :

1. Kolerasi yang erat antara kinerja Bank Indonesia, satuan kerja dan pegawai, antara lain terkait dengan penyusunan Rencana Penyelesaian Tugas/Target dan pola distribusi Predikat kinerja.
2. Sifat penilaian yang obyektif dan transparan, yakni terkait dengan apa yang dihasilkan oleh pegawai dan melibatkan pegawai secara terbuka.
3. Manajemen kinerja yang berorientasi pada penyelesaian tugas dan penerapan proses kerja dengan demikian tidak hanya penilaian tentang hasil akhir namun juga proses yang tercemrin pada perilaku kerja dan disiplin pegawai
4. Penilaian menjadi tanggung jawab pemimpin satuan kerja dan line manager yakni Direktorat SDM (DSDM) menyediakan sarana/aturan dan penilaian sepenuhnya dilakukan oleh satuan kerja dengan melakukan proses yang benar.

Penilaian kinerja pegawai di Bank Indonesia untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam :

1. Pemberian penghargaan pegawai, berupa nilai kinerja, penyesuain gaji dan insentif pegawai
2. Perencanaan dan pengembangan karir pegawai yang diwujudkan melalui penyusunan Rencana Pengembangan Karir Pegawai
3. Pembinaan pegawai berupa arahan dalam pencapaian tugas pegawai termasuk dalam hal meningkatkan kinerjanya berupa *coaching* dan *counseling*

Di dalam oktagon terdapat lingkaran yang merupakan pusat Pola Dasar MSDM. Lingkaran tersebut merupakan sasaran akhir MSDM-BI yang berupa SDM dengan kinerja dan kepuasan kerja tinggi untuk menunjang pencapaian sasaran organisasi.

Di samping itu MSDM-BI mempunyai 3 (tiga) fungsi yaitu :

- 1) Fungsi pengadaan (Staffing) meliputi Sistem Kepangkatan dan Jalur karir, Perencanaan SDM, Penerimaan dan Penempatan.
- 2) Fungsi Pengembangan (Developing) meliputi Sitem Mutasi, Pomosi, Pendidikan dan Pelatihan serta Penilaian ;

- 3) Fungsi Pemeliharaan (Maintaining) meliputi Sistem Penggajian dan Fasilitas, Pelayanan kesehatan, Kesehatan dan Keselamatan kerja, Pembinaan SDM, Disiplin SDM, Pemberhentian Pegawai serta Pensiun dan Kesejahteraan hari tua.

Seluruh aktivitas pengelolaan SDM berlandaskan atas azas-azas :

1. Penelitian yang seksama penyusunan sistem MSDM harus didasarkan atas hasil penelitian (Research Base)
2. Perencanaan yang matang. pengelolaan SDM didasarkan atas perencanaan yang mendalam (Plan Based-Action)
3. Harmonisasi, keputusan SDM harus mempertimbangkan kepentingan individu pegawai maupun organisasi
4. Konsistensi, kebijakan pengelolaan SDM harus senantiasa konsisten
5. Efisiensi, pengelolaan SDM mempertimbangkan aspek-aspek efektivitas dan efisiensi
6. Kompetensi, kompetensi pegawai sebagai dasar utama dalam penetapan kebijakan kepegawaian
7. Pimpinan satker sebagai mitra; setiap pimpinan satker adalah „perpanjangan tangan“ dari DSDM di dalam mengelola pegawai di lingkungannya
8. Adaptasi pada perubahan; tidak statis dan senantiasa mengikuti perkembangan yang terjadi.

4.3 Produk MSDM Bank Indonesia

1. Sistem Kepangkatan dan Jalur Karir (MSDM)

Sistem Kepangkatan dan jalur karir adalah suatu sistem yang menggambarkan pergerakan jabatan pegawai yang terpola menurut jenjang (strata) baik horizontal maupun vertical. Pergerakan Karir tersebut berkisar di antara jenjang jabatan yang mengawali seluruh sistem MSDM. Dengan adanya jenjang karir yang jelas maka pegawai bisa mengerti dengan jelas dimana dirinya berada pada saat ini dan pada waktu yang akan datang.

Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :

- 1) Adanya jenjang jabatan yang jelas termasuk tugas dan persyaratan jabatan
- 2) Jalur karir dapat bergerak horizontal dan vertical.

2. Sistem Perencanaan SDM (MSDM)

Sistem Perencanaan SDM merupakan prakiraan yang sistematis dari suatu organisasi mengenai kebutuhan dan penyediaan SDM baik secara kualitas maupun kuantitas yang meliputi perencanaan penerimaan dan penempatan ,pendidikan dan pelatihan, mutasi, serta program SDM.

Sistem ini merupakan perangkat yang menghubungkan antara program-program dan sasaran SDM dengan sasaran organisasi.

- Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :
 - 1) Proyeksi dilakukan secara berkala;
 - 2) Proyeksi dilakukan dengan memperhatikan aspek kualitas dan kuantitas SDM;
 - 3) Dapat dijadikan dasar penetapan kebijakan SDM lainnya.

4.4 Uraian Sistem-Sistem MSDM

1. Sistem Penerimaan dan Penempatan (MSDM)

Sistem Penerimaan dan Penempatan merupakan suatu sistem yang menggambarkan proses pengadaan seleksi dan penempatan pegawai baru dengan jumlah, mutu dan waktu yang tepat.

Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :

1. Pelaksanaan rekrutmen bersifat aktif dan dinamis untuk mendapatkan calon yang potensial
2. Seleksi penerimaan dan penempatan dilakukan secara obyektif;
3. Untuk jabatan tertentu digunakan tenaga kontrak.

2. Sistem Mutasi (MSDM)

Sistem Mutasi merupakan sistem yang menggambarkan perpindahan pegawai dari satu satker ke satker yang lain. Oleh karena itu, tidak termasuk dalam pengertian mutasi ini adalah rotasi dan alih jabatan pada tingkat jabatan yang sama dalam satu satker.

Prinsip yang melandasi sistem ini, adalah :

- 1) Berlaku untuk semua jenjang jabatan;
- 2) Dilakukan secara berkala;
- 3) Sebagai sarana pengembangan dan sekaligus sebagai upaya mendapatkan kesesuaian kerja.

3. Sistem Promosi

Promosi adalah perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain (baik lini maupun non lini) yang lebih tinggi. Promosi akan mempertemukan kebutuhan antara organisasi dan pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi dan sekaligus menciptakan keputusan kerja pegawai (job satisfaction)

Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :

- 1) Sesuai dengan lowongan jabatan;
- 2) Promosi dilaksanakan melalui seleksi yang obyektif.

Promosi di Bank Indonesia dilakukan 2 kali dalam satu tahun, bulan Juni dan Desember. Bank Indonesia juga mempunyai sistem promosi di dalam kepegawaian. Sistem ini memiliki berbagai ketentuan dan proses yang harus dijalani. Secara ringkas proses promosi adalah sbb:

1. DSDM melakukan identifikasi kebutuhan lowongan Jabatan.
2. DSDM melakukan seleksi administrasi, sehingga diperoleh pegawai yang *eligible* untuk promosi
3. DSDM menyampaikan kepada pihak KPwDN prosedur promosi dan daftar pegawai yang *eligible*
4. KPwDN melakukan pembahasan dan menentukan ranking pegawai yang *eligible*
5. Komite SDM yang anggotanya Kepala Departemen dan Kepala Perwakilan BI koordinator melakukan seleksi pegawai yang *eligible*
6. Anggota Dewan Gubernur menetapkan pegawai yang lolos promosi

Sistem promosi yang digunakan Bank Indonesia terjadi karena adanya ketentuan dan kebijakan dari peraturan. Peraturan itu sendiri terbagi menjadi 2 bagian yaitu,

- ii. PBI (Peraturan Bank Indonesia), Eksternal
- iii. PDG (Peraturan Dewan Gubernur), Internal

Peraturan ini membuat surat edaran kepegawaian mengenai promosi jabatan di Bank Indonesia. Dimana pegawai dapat dipromosikan pada tingkat/ jenjang karir sebelumnya untuk naik kelevel berikutnya. Untuk mendapatkan pegawai yang *eligible* untuk dipromosikan, pihak SDM, selaku Analis SDM diwajibkan untuk melakukan *mapping* pegawai yang sudah ada di kantor Bank Indonesia.

4. Sistem Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan merupakan wahana pengembangan SDM yang bermata dua. Di satu pihak untuk memenuhi kebutuhan organisasi akan adanya peningkatan kualitas SDM, di lain pihak merupakan sarana motivasi yang efektif bagi pegawai karena adanya perasaan diakui serta diperhatikan kepentingannya.

Sistem Pendidikan dan pelatihan terdiri atas 2 sub sistem, yaitu sub sistem Pembekalan Pengetahuan dan sub sistem Peningkatan Mutu Keterampilan. Pembekalan pengetahuan dikaitkan dengan kebutuhan untuk dapat menduduki jabatan yang akan datang, sedangkan peningkatan mutu keterampilan dikaitkan dengan upaya untuk memperlancar pelaksanaan tugas saat ini.

- Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :
 - 1) Atas dasar kebutuhan organisasi (Training need identification
 - 2) Berkaitan dengan bidang tugas;
 - 3) Berkesinambungan, yaitu materi pendidikan berjenjang dan pelaksanaannya dilakukan terus menerus

5. Sistem Penilaian SDM Bank Indonesia

Sistem Penilaian adalah suatu sistem yang disusun untuk menilai keseluruhan hasil pencapaian sasaran kerja dan keterampilan yang telah ditunjukkan oleh pegawai dalam melakukan tugasnya.

Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :

- 1) Berorientasi pada hasil dan keterbukaan ;
- 2) Memperhatikan aspek perilaku kerja atau keterampilan yang relevan dalam melaksanakan tugas pekerjaan;
- 3) Menggunakan hasil pencatatan selama periode penilaian;
- 4) Menitikberatkan tanggung jawab penilaian dan pengembangan pegawai kepada atasan langsung; dan
- 5) Untuk melihat perkembangan pencapaian tugas dan penilaian diadakan Progress Review.

6. Sistem Penggajian dan Fasilitas (MSDM)

Pada dasarnya Penghasilan pegawai yang diterima dari Bank terdiri atas 3 unsur yaitu:

- 1) Gaji adalah sejumlah uang yang dibayarkan kepada pegawai sebagai imbalan atas hasil kerja yang diberikan kepada Bank ;

- 2) Tunjangan prestasi yaitu sejumlah uang yang diberikan dalam kaitannya dengan prestasi kerja pegawai. Tunjangan ini bertujuan untuk memotivasi pegawai guna berprestasi lebih baik;
- 3) Bonus baik berupa uang atau fasilitas maupun kemudahan yang diberikan untuk tujuan meningkatkan kepuasan kerja serta membuat kometitif di pasaran tenaga kerja Termasuk dalam fasilitas ini adalah : uang penghargaan masa dinas; uan perjalanan cuti; UJP; THR; pinjaman sera fasilitas lainnya seerti rumah dinas

• Prinsip yang melandasi sistem ini :

- 1) Atas dasar jabatan;
- 2) Dikaitkan dengan prestasi kerja;
- 3) Kompetitif di pasar tenaga kerja;
- 4) Fungsi motivasi.

7. Sistem Pelayanan Kesehatan (MSDM)

Sistem pelayanan kesehatan adalah suat sistem yang ditunjukkan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui upaya preventif, promotif, dan kuratif yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Prinsip yang melandasi sistem ini adalah Pelayanan kesehatan yang terpadu serta didukung dengan efesiensi biaya.

8. Sistem Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Sistem kesehatan dan keselamatan adalh sistem yang menggambarkan tata cara pengendalian lingkungan kerja dan pembinaan kesehatan pegawai yang sesuai agar tercapai kondii ptimum seingga pegawai dapat bekerja dengan baik.

• Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :

- 1) Preventif dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kerja;
- 2) Kuratif dan rehabilitatif dalam mengatasi masalah gangguan kesehatan dan keselamatan kerja;
- 3) Dalam pelaksanaannyaterdapat komitmnn dari semua pihak terkait.
- 4) Senantiasa mengikuti perkembangan teknologi.

9. Sistem Pembinaan

Sistem pembinaan SDM merupakan sistem yang menggambarkan upaya untuk membina pegawai bermasalah dalam rangka membantu pegawai mengatasi masalahnya.

• Prinsip dasar yang melandasi sistem ini adalah :

- 1) Pembinaan dilakukan oleh pimpinan satker ;
- 2) Pembina berfungsi sebagai counsellor dalam arti bersama-sama membantu memecahkan masalah;
- 3) Pembinaan akhir di DSDM dalam bentuk konduite.

10. Sistem Disiplin SDM Bank Indonesia

Sistem disiplin SDM merupakan sistem yang menggambarkan upaya untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan disiplin kerja.

• Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :

- 1) Terdapat ketentuan yang jelas;
- 2) Sanksi dibedakan menurut tingkat dan jenis pelanggaran.

11. Sistem Pemberhentian Pegawai

Sistem pemberhentian pegawai mengatur kondisi-kondisi yang dapat mengakibatkan pemberhentian pegawai serta hak dan kewajiban yang menyertainya. Dengan adanya batasan-batasan kondisi yang elas maka pegawai akan mendapatkan ketenteraman dan kepastian kerja.

• Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :

- 1) Atas dasar keinginan organisasi (BI) atau pegawai yang bersangkutan ;
- 2) Memberikan penghargaan yang layak dengan memperhatikan kewajiban pegawai tersebut.

12. Sistem Pensiun dan Kesejahteraan Hari Tua

Sistem ini mengatur penghasilan pegawai setelah berhenti bekerja dan kepentingan pegawai yang berkaitan dengan kesejahteraan hari tua. Dengan adanya sistem pensiun dan jaminan yang baik untuk hari tua maka pegawai akan mendapatkan ketenteraman kerja

• Prinsip yang melandasi sistem ini adalah :

- 1) Ketentuan yang mengatur tentang pensiun serta hak dan kewajibannya dinyatakan secara jelas ;
- 2) Fungsi motivasi.

13. Sistem Informasi MSDM

Sistem informasi MSDM merupakan sistem pengelolaan MSDM secara terpadu yang mencakup :

- 1) Data individu pegawai termasuk data pokok kepegawaian, kesehatan, kepribadian, dan keterampilan yang dimiliki ;
- 2) Data persyaratan jabatan (manajemen competence) untuk seluruh jabatan.
Sistem ini berfungsi sebagai pengikat (interlink) dari seluruh sistem MSDM.

Prinsip-prinsip yang melandasi Sistem Informasi MSDM antara lain :

- 1) Database yang akurat dan up to date;
- 2) Dapat diakses dengan mudah oleh unit pengelola SDM sesuai dengan kewenangannya;
- 3) Menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan di bidang MSDM.

14. Budaya Kerja MSDM Bank Indonesia

Budaya kerja merupakan suatu keyakinan yang dimiliki secara bersama untuk dapat menghasilkan seperangkat norma-norma yang secara kuat membentuk tingkah laku individu atau kelompok. Budaya kerja harus mencerminkan sikap kerja, kemampuan pikir dan sikap mental para pelaku organisasi, sehingga dalam penerapannya sehari-hari norma / nilai Budaya Kerja harus dapat dijawantahkan sebagai Etika Profesi pegawai Bank Sentral.

4.5 Pelaksanaan I

1. PMK (Peningkatan Mutu & Keterampilan)

PMK adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan keterampilan dan mutu karyawan. Dalam pelaksanaannya ada 3 bagian yaitu, IHT, Perorangan dan LN (Luar Negeri). Sebelum diadakan PMK perlu dilakukan DNA (*Development Need Analysis*). Langkah langkah yang dibutuhkan dalam menyusun DNA :

- b. Nilai – Nilai Strategis BI
- c. Tujuan dari organisasi
- d. Koordinasi dari masing – masing bidang/unit
- e. Dicari GAP competency individunya
- f. Pemetaan (*Mapping Competency*)

➤ Unit SDM telah menyusun DNA untuk tahun 2016 yang terdiri dari :

- a) PMK dengan biaya atas beban anggaran KpwBI Provinsi Jawa Tengah yang adakan dilaksanakan IHT. IHT yang telah disusun ada 9 IHT atau masing – masing divisi ada 3 IHT
- b) PMK dengan biaya anggaran DSDM yaitu :
 - i. PMK – LN (Peningkatan Mutu dan Ketrampilan – Luar Negeri). Yang diusulkan adan 5 orang
 - ii. PMK – DN , dengan 1 pegawai 1 topik PMK.

2. Pelaksanaan PMK (Realisasi DNA)

- a. PMK atas dasar beban anggaran DSDM KP

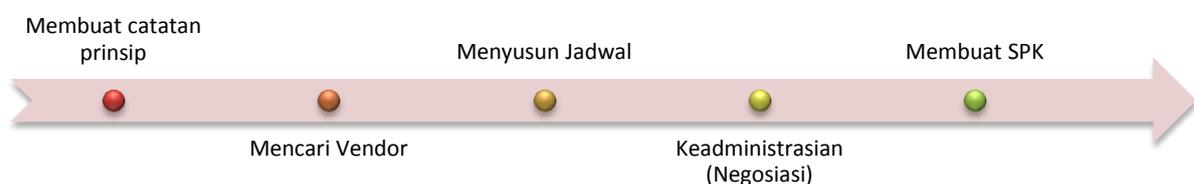
Diawal tahun DSDM KP telah mengirim daftar pegawai yang akan di panggil untuk ikut PMK selama tahun 2016

- b. PMK atas dasar beban anggaran KpwBI

PMK ini dilaksanakan dalam bentuk IHT. Alasan IHT ini agar lebih efisien dari sisi biaya dan lebih banyak di ikuti pegawai.

Teknis pelaksanaan PMK – IHT adalah :

1. Membuat catatan prinsip
2. *Browsing*, mencari vendor untuk PMK yan dibutuhkan
3. Menyusun jadwal dan sususan acara
4. Keadministrasian (begitu disetujui, langsung negosiasi)
5. Membuat SPK



Gambar 1.4 Proses PMK

Dalam pelaksanaanya sendiri IHT membutuhkan biaya yang terdiri dari : hotel (tempat pelatihan dan konsumsi), bus (transportasi), dan jadwal pelaksanaan. Waktu pelaksanaan IHT dilakukan dalam kurung waktu 2 – 3 hari dengan 6 sampai 7 sesi, yang diikuti minimal 30 peserta. Untuk PDDNnya tersendiri akan mendapatkan uang saku dan dilengkapi dengan evaluasi berikut dengan laporannya.

PMK LN (Luar Negeri) biasanya mengikutsertakan 5 – 7 orang dalam kegiatannya. Tugas SDM sendiri adalah mememokan ke DSDM, untuk mendapatkan informasi tentang siapa saja yang ditunjuk untuk PMK, dan tugas SDM memantau orang yang sudah di tunjuk ke LN untuk melakukan PMK. Untuk mendapatkan pelatihan yang tepat pihak SDM melakukan *browsing* keluar negeri untuk mendapatkan pelatihan yang tepat, dan waktu pelaksanaannya tersendiri paling cepat 5 hari dan proses pendataanya perorangan.

3. Promosi/ Rotasi

Promosi di Bank Indonesia dilakukan 2 kali dalam satu tahun, bulan Juni dan Desember. Bank Indonesia juga mempunyai sistem promosi di dalam kepegawaian. Sistem ini memiliki berbagai ketentuan dan proses yang harus dijalani. Secara ringkas proses promosi adalah sbb :

1. DSDM melakukan identifikasi kebutuhan lowongan Jabatan.
2. DSDM melakukan seleksi administrasi, sehingga diperoleh pegawai yang *eligible* untuk promosi.
3. DSDM menyampaikan kepada pihak KPwDN prosedur promosi dan daftar pegawai yang *eligible*
4. KPwDN melakukan pembahasan dan menentukan rangking pegawai yang *eligible*
5. Komite SDM yang anggotanya Kepala Departemen dan Kepala Perwakilan BI koordinator melakukan seleksi pegawai yang *eligible*
6. Anggota dewan gubernur menetapkan pegawai yang lolos promosi

Sistem promosi yang digunakan Bank Indonesia terjadi karena adanya ketentuan dan kebijakan dari peraturan. Peraturan itu sendiri terbagi menjadi 2 bagian yaitu,

1. PBI (Peraturan Bank Indonesia), Eksternal
2. PDG (Peraturan Dewan Gubernur), Internal

Peraturan ini membuat surat edaran kepegawaian mengenai promosi jabatan di Bank Indonesia. Dimana pegawai dapat dipromosikan pada tingkat/ jenjang karir sebelumnya untuk naik ke *level* berikutnya. Untuk mendapatkan pegawai yang *eligible* untuk dipromosikan, pihak SDM, selaku Analis SDM diwajibkan untuk melakukan *mapping* pegawai yang sudah ada di kantor Bank Indonesia.

4. Penilaian Kineja, IKI

Proses penilaian kinerja di Bank Indonesia dimulai dari unit/divisi SDM menyiapkan *Job Description* semua pegawai di awal tahun. Proses tersebut terdiri dari:

1. Pembuatan IKI pada awal tahun.

2. Disepakati oleh kepala divisi (*line manager*)
 3. Setiap karyawan di beri target – target tersendiri, dan disepakati (sesuai dengan IKInya)
 4. Berjalan dengan waktu, ditengah tahun, ada evaluasi IKI
 5. Hasilnya bisa dievaluasi atau di pertanyakan kepada pegawai, mencapai target atau tidak.
 6. Ada perubahan atau hal lain
 7. Mengubah targetnya sesuai dengan IKI pegawai
 8. Jika tetap berjalan terus, akan diberikan catatan khusus oleh *line manager*
 9. Pada akhir tahun, akan diadakan evaluasi final
- Pencapaian kinerjanya → menjadi hasil akhir IKI
 - IKI sendiri mempunyai 3 (tiga) pencapaian yaitu,
 - Kurang target
 - Memenuhi target
 - Diatas target
 - Penilaian kinerja dibagi menjadi 2 (dua) yaitu,
 - Prestasi kerja
 - Perilaku kerja → kesehariannya mencerminkan 5 Nilai strategis BI
 - i. *Trust and Integrity*
 - ii. *Professionalism*
 - iii. *Excellence*
 - iv. *Public Interest*
 - v. *Coordination and Team Work*
 - Nilai kinerja dibagi menjadi 2 (dua) yaitu
 - Prestasi kerja dengan nilai diberi angka interval 1 – 5
 - Perilaku kerja dengan nilai diberi angka interval 1 – 5
 - Nilai 3 keatas → nilai akhir kinerja = nilai prestasi kerja
 - Rumusan gaji terkait dengan perilaku, PMK keluar negeri, semuanya akan di pantau dan di nilai

5. Usulan terkait detasir

Usulan terkait pengiriman pegawai atau penempatan pegawai untuk mengisi posisi yang kosong di kantor perwakilan lain. Usulan terkait detasir mempunyai beberapa proses.

- a) Pihak dari Kantor Wilayah Bank Indonesia di daerah yang membutuhkan akan menelfon kepada pihak Bank Indonesia yang memiliki tenaga kerja yang berlebihan.

- b) Pihak Bank Indonesia akan memperhitungkan kondisi tenaga kerja yang ada di kantor wilayahnya.
- c) Kantor yang bersangkutan akan mengurus PDDN nya (Perjalanan Dinas Dalam Negeri).
- d) Waktu dan jumlah dari tenaga kerja tersebut akan disesuaikan dengan kantor Bank Indonesia yang bersangkutan.

6. Anggaran

Tugas Analis SDM dalam hal ini adalah, melakukan pantauan terhadap realisasinya. Realisasi tersebut sudah berada di *system* aplikasi Bank Indonesia. Pada akhir tahun program tersebut telah disusun, dan dipantau realisasinya. Dalam anggaran sendiri, terdapat Seksi Anggaran dan Koordinator Anggaran yang bertugas dalam proses pembuatan anggaran di Divisi Sumber Daya Manusia.

- a. Memantau realisasinya (sudah ada sistem dan aplikasi yang mendukung)
- b. Seksi anggaran → sudah mempunyai koordinator
- c. Proses pembuatan anggaran di DSDM (sesuai unit masing masing)

7. Rekap IKU dan PPK seksi SDM

IKU merupakan Indikator Kinerja Utama, sedangkan PPK merupakan program penyesuaian kultur. Dimana Bank Indonesia mempunyai budaya kerja tersendiri. SDM sendiri juga mempunyai IKU. IKU unit Sumber Daya Manusia, Protokol dan Pengamanan adalah pelaksanaan program pengembangan pegawai berdasarkan DNA Satker.

PPK merupakan Program Penyesuaian Kultur. Dimana *Change Agent* bertugas dalam hal ini. Salah satu PPK yang ada dalam Bank Indonesia Provinsi Jawa Tengah adalah budaya kerja. Salah satu programnya adalah : *Five Minute Before*, yaitu membudayakan pegawai telah hadir 5 menit sebelum acara atau kegiatan dimulai.

8. Recruitment Staf, PCPM

Rekrutmen Staf memiliki jadwal yang tidak pasti disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, sedangkan PCPM diselenggarakan pada 1 atau 2 tahun sekali. Rekrutmen PCPM dibagi menjadi 2 tahap: yaitu jalur kerjasama dengan universitas dan jalur regulasi.

Untuk rekrutmen asisten/Staf sendiri adalah rekrutmen untuk golongan G1 dan G2, yaitu asisten dan staf. Berikut ada rincian dari program rekrutmen Staf.

1	Pelaksanaan Tes
2	Kantor Pusat akan melaksanakan G1 dan G2
3	Pihak Bank Indonesia menghubungi Laboratorium (Tes Kesehatan)
4	Pengadaan Laboratorium
5	Tes Kesehatan di Laboratorium
6	Wawancara (1:3) yang lolos
7	Wawancara dengan user di Bank Indonesia

Tabel 1.1 Rincian program rekrutmen Staf

Rekrutmen PCPM sendiri mempunyai prosedur sebagai berikut:

1	Tes Tertulis (Bank Indonesia akan melakukan pemantauan pelaksanaan)
2	Tes Kesehatan
3	Wawancara Akhir oleh pihak Bank Indonesia

Tabel 1.2 Rekrutmen PCPM

9. Masalah Pembinaan dan Sanksi Kepegawaian

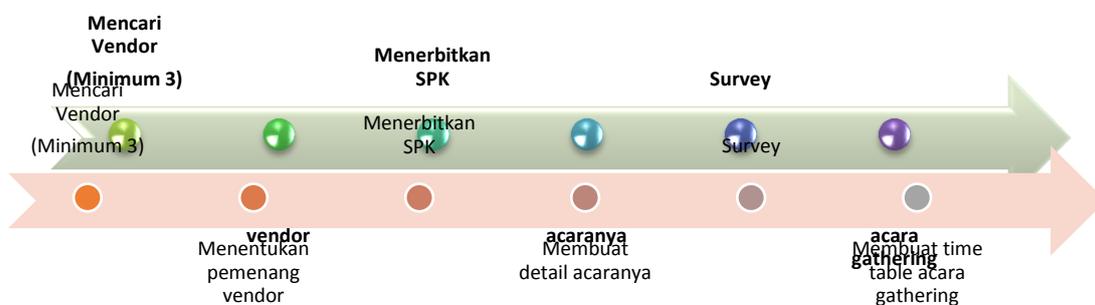
Pegawai Bank Indonesia diatur oleh 2 ketentuan yaitu, disiplin pegawai, dan tata tertib pegawai. Setiap pelanggaran ada aturan atau hukuman yang harus diterima. Proses penerimaan sanksi terhadap pegawai Bank Indonesia terdapat beberapa tahap yang harus dilakukan .

- i. Pegawai diduga melakukan pelanggaran dilaporkan kepada Pejabat
- ii. Pejabat wajib melakukan klarifikasi
- iii. Seperti dipengadilan, membuat catatan kepada pemimpin untuk melakukan klarifikasi
- iv. Pihak pihak terkait dikumpulkan untuk di klarifikasi
- v. Diduga ada aduan dari pihak pihak terkait, Contoh “dugaan ada penyelundupan uang”
- vi. Perlu dilakukan pemeriksaan
- vii. Yang dilanjutkan kedalam pemerikasaan

- viii. Membuat dasar hukumnya atau payung hukum
- ix. Membuat surat ke pimpinan, untuk melakukan pemeriksaan
- x. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan)
 - 1. Membuat langkah kuantitatif
 - a. Ringan
 - b. Sedang
- xi. Jika jatuh sanksinya sedang
 - 1. Sanksi → sesuatu yang bisa di gugat di pengadilan
 - 2. Keputusan atas nama gubernur (Sedang dan Berat)
- xii. Jika sanksinya ringan
 - 1. Oleh kantor perwakilan atau kepala perwakilan
- xiii. Kalau berdampak materiil, bisa dilimpahkan kepada pihak berwenang (Kepolisian)
 - b. Sanksi
 - a) Ringan → pernyataan tertulis
 - b) Sedang → penurunan gaji (tidak boleh pmk, tidak boleh promosi selama 3 tahun, fasilitas dan pinjaman tidak boleh atau di tarik)
 - c) Berat → pemberhentian

10. Gathering

Gathering merupakan kegiatan yang dilakukan pihak Bank Indonesia untuk kebersamaan pegawai, dimana acara ini biasanya diadakan satu tahun satu kali. Gathering sendiri mempunyai tujuan untuk mengumpulkan seluruh pegawai Bank Indonesia selama beberapa hari diluar kota, untuk kembali *refresh* dan *recharge* semua kegiatan yang telah dilakukan selama karyawan bekerja di Bank Indonesia. Isi dari kegiatan ini ada yang sesi, dan ada pula yang bersifat kebersamaan Prosesnya sendiri sangat lama, mulai dari membuat usulan pinsip kepada pimpinan,



Gambar 1.5 Proses Mencari Vendor

mencari vendor pelaksanaan gathering dan persiapan gathering. Dari persiapan gathering tersebut akan dibuat surat edaran yang telah disetujui oleh pimpinan, melakukan potongan gaji dan sharing pegawai, setiap rincian kegiatan harus mendetail. Bonafit merupakan unsur yang paling penting, karena BI merupakan kelembagaan dan status badan hukum di negara ini.

4.6 Pelaksanaan II

1. Tagihan Seluruh Dokter

Bank Indonesia sangat memperhatikan kesehatan para pegawainya. Bank Indonesia Kantor Perwakilan V mempunyai enam dokter umum yang melakukan pratik di poliklinik Bank Indonesia dan delapan dokter spesialis yang melakukan praktinya di tempat masing masing praktik. Untuk tarifnya sendiri untuk dokter, kantor pusat Bank Indonesia sudah menentukannya.

Untuk tagihan seluruh dokter, setelah memeriksa seluruh pasien yang datang pada satu bulan, akan di tagih pada bulan berikutnya (contoh, pemeriksaan bulan januari penagihannya bulan februari). Sesudah pegawai melakukan pemeriksaan, mereka akan memasukkan data tagihan, dan pihak SDM harus memeriksa dan merekapnya, apakah data yang diberikan benar dan sesuai dengan jumlahnya atau tidak. Untuk tagihan seluruh dokter harus mengisi form yang telah tersedia (Form 03), dimana data perawatannya diisi oleh dokter yang bersangkutan (kode penyakit). Setelah itu akan diteliti lagi datanya dan mencatatnya untuk direkap. Dari tagihan seluruh dokter akan dipotong pajak sebanyak 2.5% untuk pembayaran secara tunai dan tidak boleh membayar secara nontunai.

Dalam satu bulan biasanya lebih dari 40 sampai 50 pegawai yang menyerahkan tagihannya untuk di rekap datanya oleh Pihak SDM dan melakukan pembayaran. Prosesnya sendiri dimulai dari menerima tagihan, meneliti datanya, membuat catatan, menginput pajak, *print out* data, menginput WRA dan mengotorisator. Sedangkan untuk kode penyakitnya harus *diinput* ke simasdam. 1 kali input membutuhkan waktu sekita setengah jam. Setiap kode input semuanya berbeda.



Gambar 1.6 Proses Tagihan Seluruh Dokter

Hal ini mengajarkan kepada karyawan untuk melakukan pengecekan apakah yang terdapat di manual dan bijak terdapat perbedaan, dan berapa jumlah yang harus ditransfer kepada rekening dokter. *Input* pajaklah yang paling diutamakan dalam hal ini.

2. Tagihan Administrasi 3 laboratorium langganan

Pada akhir tahun Bank Indonesia Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah melakukan negosiasi harga tarif pemeriksaan kepada tiga laboratorium langganan, yaitu cito, prodia, dan paramitha. Sekalipun pada tahun ini, Bank Indonesia hanya menjalin kerjasama pada dua laboratorium yaitu Paramitha dan Cito. Dalam hal ini pihak pelaksana I (Indira Wiranti) melakukan pengecekan apakah harga pemeriksaan yang terdapat pada laboratorium tersebut *matched* dengan harga yang ditawarkan oleh Kantor Bank Indonesia Pusat.

Dalam hal ini kita juga tidak memerlukan pajak, jadi dapat langsung melanjutkan dalam pembuatan WRA. Pengganti dari pajak adalah *invoice*. Untuk per bulannya total tagihan berkisar antara 15-20 tagihan per satu laboratorium. Untuk tiga laboratorium berkisar pada angka 48-50 tagihan. Sifat tagihan ini adalah per bulan, dan bukan per minggu atau per hari.

3. Penyuluhan kesehatan

Penyuluhan atau ceramah kesehatan bersifat kegiatan, yakni untuk memotivasi pegawai agar lebih aktif dalam pemeliharaan dan pembinaan kesehatannya dandimana dalam penyuluhan ini merupakan tugas dari dokter koordinator. Tugas dari dokter koordinator adalah :

- a) Mengkoordinasikan seluruh dokter
- b) Menetapkan rencana kegiatan sehubungan dengan program – program pencegahan penyakit.
- c) Upaya peningkatan pelayanan kesehatan.

Kegiatan ini dilakukan setiap triwulan sekali (3 bulan 1 kali) yang diikuti oleh seluruh pegawai, BIPEBI beserta pensiunan Bank Indonesia..

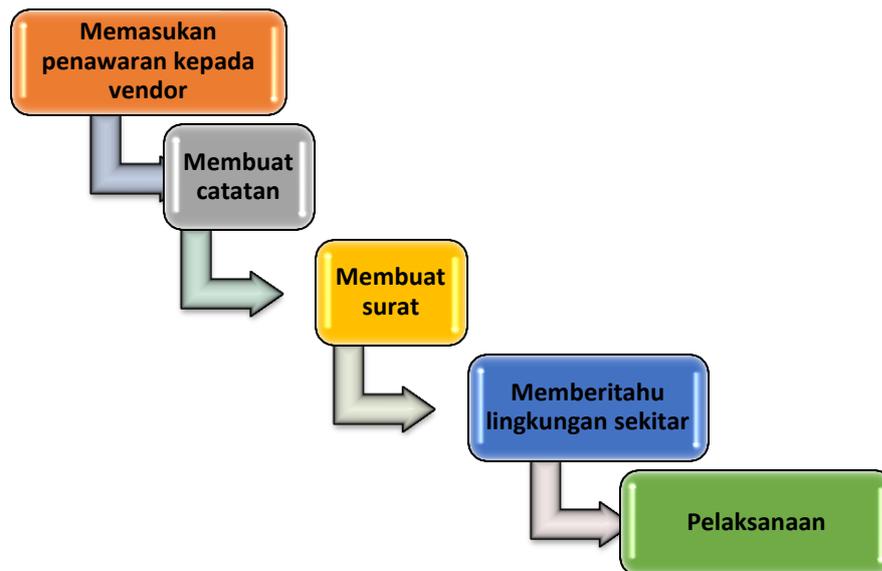
Kegiatan ini biasanya diadakan pada pagi hari dan bersifat seminar kesehatan. Dengan pelaksanaan kurang lebih satu jam. Dokter koordinator yang telah menyampaikan rencana penyuluhan kesehatan setiap awal tahun dan beberapa alternatif dan narasumber dari Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro atau Rs. Dr. Kariadi untuk membuat judul – judul yang dibutuhkan oleh BI (biasanya penyakit yang kebanyakan diderita pegawai BI).



Gambar 1.7 Proses Penyuluhan

Selain penyuluhan kesehatan, pihak Bank Indonesia juga melakukan *Fogging* yang dibutuhkan dan sesuai untuk melaksanakan kegiatan tersebut. setelah mengumpulkan vendor pihak BI akan melakukan negosiasi harga untuk mencapai kesepakatan.

Kegiatan ini berlangsung 1 tahun 2 kali dan waktu pelaksanaannya 2 – 3 jam. Prosesnya sendiri dimulai dari memasukkan penawaran kepada vendor, membuat catatan , membuat surat edaran kepada pegawai, memberitahu kepada lingkungan sekitar.



Gambar 1.8 Proses Fogging

4. Laporan perubahan susunan keluarga, pendidikan, MPP, Pembekalan MPP, dll

Laporan perubahan merupakan suatu laporan yang dibuat ketika terjadi perubahan pada susunan keluarga/ pendidikan/ MPP yang ada pada pegawai Bank Indonesia. Salah satunya apabila ada pegawai yang mengajukan pendidikan magister (S2), tugas dari pelaksana adalah memproses seluruh dokumen yang berisikan perubahan data ke Kantor Pusat.

Selain itu ada pula memorandum yang wajib dikirimkan ke Jakarta. Untuk frekuensinya sendiri bersifat fluktuatif, karena tergantung dari jumlah pernikahan, kelahiran, dan hal lainnya.

Untuk rata-rata kisarannya berkisar 10 orang, dan maksimal waktunya adalah 10 menit. Untuk MPP sendiri, pengajuan MPP pada tahun lalu berjumlah tujuh orang. Proses dari MPP itu sendiri dapat dikatakan cukup mudah, yaitu penandatanganan formulir oleh Kepala Divisi, setelah itu akan *form* akan diantar ke Jakarta.

Untuk pembekalannya diajukan berkisar antara 1 kali dalam 1-2 tahun. Pembekalan MPP ini mengenai bagaimana mengelola uang, dan menjaga kesehatan dikarenakan para karyawan sudah lanjut usia. Untuk inti dari *form* yang dikirim ke kantor pusat adalah bahwa yang bersangkutan bersedia untuk didaftarkan pada pembekalan MPP. Sifat dari pembekalan ini hanyalah kegiatan yang bersifat penyuluhan. Sedangkan tugas dari pelaksana di SDM Bank Indonesia adalah menginformasikan kepada seluruh pegawai Bank Indonesia yang akan mengikuti MPP, dan memberitahukan Kantor Pusat tentang jumlah pegawai (suami-isteri) yang akan mengikuti MPP. Pembekalan MPP berlangsung selama 7 hari (satu minggu).

5. **Penyiapan dan Input data kesehatan pegawai pada SIMASDAM**

Input data kesehatan pegawai pada SIMASDAM termasuk pada *form* kes 03, 04 dan *form* 06. Tugas dari pelaksana adalah melakukan input secara satu per satu pada data kesehatan pegawai per bulannya. Untuk permasalahan waktu pengerjaan tergantung pada sistemnya, tugas dari Pelaksana I hanyalah menginput data yang berasal dari dokter.

6. **Kacamata**

Untuk kacamata, adalah bantuan, yang berisikan permohonan dari pegawai Bank Indonesia dimana mereka meminta permohonan kacamata untuk dirinya ataupun keluarganya. Permohonan ini dilampiri resep dari optik ataupun dokter. Dalam satu bulannya, terdapat dua permintaan kacamata dari pegawai Bank Indonesia (apakah hal tersebut adalah pegawai Bank Indonesia, atau sanak keluarga dari pegawai Bank Indonesia)

7. **Evaluasi Layanan Kesehatan**

Evaluasi layanan kesehatan dilakukan untuk mengetahui kinerja dari dokter-dokter bersangkutan yang bertugas pada Bank Indonesia. Dimana pihak SDM membuat kuesioner dan disebarakan kepada seluruh pegawai Bank Indonesia. Dalam hal ini, evaluasi dilakukan untuk mengetahui kejujuran, loyalitas, dan pelayanan yang dilakukan oleh tenaga medis di Bank Indonesia.

Proses dari evaluasi layanan kesehatan adalah pembuatan catatan prinsip untuk evaluasi, dan pengajuan konsep kuesioner. Apabila disetujui, maka kuesioner akan diedarkan ke seluruh pegawai. Jumlah kuesioner yang akan dikembalikan berkisar pada 70%. Disini tugas dari pihak SDM adalah melakukan rekapitulasi untuk mengetahui kinerja dari tenaga medis yang ada di Bank Indonesia, yaitu: dokter, apotek, rumah sakit, dan laboratorium. Untuk pembuatannya dibutuhkan waktu lima belas hari. Sedangkan untuk pembuatannya dibutuhkan waktu sekitar 7 hari.

4.7 **Pelaksanaan III**

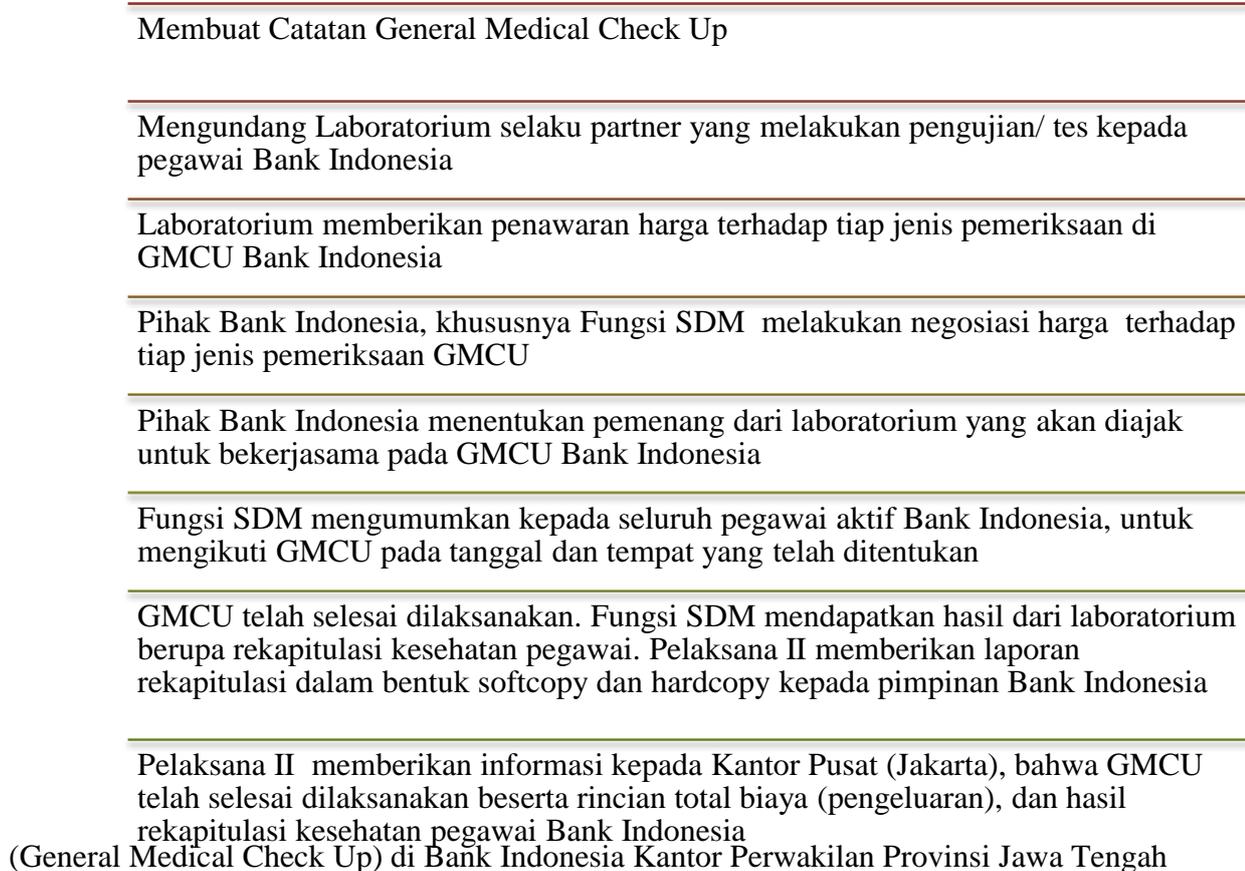
1. **GMCU**

GMCU (*General Medical Check Up*) merupakan kegiatan rutin dari BI yang dilakukan setiap satu tahun sekali, yang diikuti oleh seluruh pegawai BI. Ini dilakukan untuk mengetahui tingkat kesehatan masing masing pegawai, agar setiap pegawai dapat melakukan aktifitasnya dengan baik. Dalam melakukan GMCU sendiri, waktu pelaksanaannya selama 3 hari. Kegiatan ini dilakukan bertahap dan dapat di ikuti oleh anggota keluarga. Hasilnya akan diberitahukan setelah 1 minggu setelah pelaksanaan. Setelah mendapatkan hasil, pihak terkait akan memberikan laporan kepada BI untuk di rekap dan disampaikan via memo oleh pelaksana dalam bentuk *soft copy* dan

hardcopy untuk dikirim ke Jakarta. khusus untuk satpam dan kasir, akan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menjaga kondisi kesehatan mereka dalam melaksanakan tugas.

Masa persiapan untuk GMCU pegawai Bank Indonesia sendiri adalah satu hari dan sudah dilakukan bersamaan dengan puasa sebelum dilakukannya *medical check up*. Untuk rekam medisnya biasanya berlangsung selama tiga hari untuk pegawai pria, dan lima hari untuk pegawai wanita. Menurut Pelaksana II, GMCU hanya membutuhkan waktu dua minggu dari awal pelaksanaan sampai kepada hasil rekam medis

Berikut ini merupakan rangkaian proses pekerjaan dari pelaksana II dalam program GMCU



Gambar 1.9 Proses GMCU

2. Senam Kesehatan

Senam kesehatan berbentuk kegiatan yang dilakukan oleh seluruh pegawai BI untuk menjaga kesehatan dan kebugaran setiap pegawai. Kegiatan ini dilaksanakan pada setiap pagi jam 6

(enam) hari jumat setiap minggunya selama 1 (satu) jam, dan setelah itu diadakan makan bersama.

1. Dilaksanakan setiap minggu (Jumat)
2. Diadakan selama 47 kali dalam 1 tahun
3. Bentuknya kegiatan
4. 1 jam pelaksanaannya

3. Tagihan seluruh rumah sakit

Tagihan seluruh rumah sakit ini didapatkan dari beberapa rumah sakit yang sudah menjalin kerjasama dengan pihak BI, diantaranya ada 3 rumah sakit yang sudah bekerja sama dengan BI, yaitu rumah sakit Hermina Pandanaran dan Banyumanik, rumah sakit Telogorejo dan rumah sakit Elizabeth. Selain rumah sakit yang disebutkan, pegawai juga bisa berobat kerumah sakit lain, dengan cara memberi tagihan mereka kepada pihak BI, melihat dari satker dan pembebanannya ada di pihak BI dimana dia bekerja. Dimana dalam satu bulan terdapat 60 orang yang dirawat dirumah sakit, terdiri dari 20 pasien rawat inap dan 30 – 40 rawat jalan, dan terdapat juga jaminan untuk keluarga yang sakit.

Prosesnya tersendiri membutuhkan waktu yang cukup lama, mulai dari menerima laporan pegawai yang sakit, membuat catatannya, mengecek data yang ada dirumah sakit (benar atau tidaknya), menginput data dan mengeluarkan tagihan (WRA)



Gambar 2.0 Tagihan Seluruh Rumah Sakit

4. Donor darah

Donor darah merupakan sebuah kegiatan rutin BI yang dilakukan setiap triwulan (3 bulan) 1 (satu) kali. Kegiatan ini melibatkan seluruh pegawai, polri dan masyarakat sekitar. Pihak penyelenggaranya biasanya adalah PMI. Lamanya pelaksanaan 6 (enam) jam, dan rata rata peserta yang mengikuti mencapai 120 orang.

Setelah selesai melaksanakan kegiatan, PMI memberikan laporan kepada BI, laporannya berisi jumlah pendonor dan rincian pelaksanaannya



Gambar 2.1 Donor Darah

Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan donor darah ini memakan waktu sekitar satu minggu. Tugas dari unit SDM sendiri adalah terkait dengan penggunaan ruangan, konsumsi, dan seluruh perlengkapan yang dibutuhkan selama kegiatan donor darah berlangsung

5. Entry kes

Entry kesehatan merupakan lanjutan dari tagihan seluruh rumah sakit. Dimana hal ini menyangkut: pemeriksaan, tindakan, dan obat. Setelah segala hal tersebut selesai, dapat dilakukan input pada sistemnya. Pelaksana tidak dapat melakukan transaksi apabila masih ditemukan adanya selisih. Ada beda jaminan antara subspecialisasi dan yang lain, yaitu yang dibayarkan BI kepada dokter, dan yang dibayarkan pegawai. Untuk rawat jalan sendiri, ada 30-40 pasien, sedangkan untuk rawat inap berjumlah 20 pasien. Untuk satu tagihan hanya diperlukan waktu sebesar lima menit.



Gambar 2.2 Entry Kes

Setelah proses input di sistem selesai, transaksi akan berlangsung ketika sudah tidak ada selisih. Ada perbedaan jaminan antara subspecialisasi dan yang lain sehingga tarif yang digunakan berbeda. Tarif kelas rawat inap bervariasi menyesuaikan dengan golongannya.

Catatan:

Kes 03 : Dokter

Kes 04 : Apotik

6. Jaminan Kesehatan Rumah Sakit

Dalam unit tugas ini, tugas pelaksana adalah membuat surat dan meminta tanda tangan. Proses untuk membuat surat sendiri hanya dibutuhkan waktu berkisar pada 4-5 menit, sedangkan untuk penandatanganan sendiri ditandatangani oleh Kepala Divisi. Intisari dari jaminan kesehatan adalah, bahwa Bank Indonesia sudah memberikan MoU di Rumah Sakit bersangkutan. Untuk realisasinya hanya dibutuhkan waktu satu hari saja.



Gambar 2.3 Jaminan Kesehatan

7. Bantuan Biaya Perjalanan dari/ke *homebased*

Bantuan biaya perjalanan untuk pegawai Bank Indonesia. Salah satu contoh untuk bantuan biaya perjalanan adalah pegawai yang melakukan mutasi atau perjalanan dinas ke suatu kota. Dengan cara meminta surat pergantian kepada pihak terkait.

Untuk frekuensi pegawai yang mendapatkan bantuan biaya perjalanan sendiri bersifat fluktuatif, karenan tergantung dari permintaan atau jumlah dana yang dikeluarkan. Untuk prosesnya sendiri membutuhkan waktu kurang lebih tiga hari, dari membuat catatan sampai selesai, dan pegawai harus menyerahkan tanda bukti transaksinya untuk bisa di ganti. Untuk tahun kemarin, jumlah pegawai yang keluar dari Bank Indonesia KPw V sebanyak 5 orang dan yang masuk sebanyak 2 orang (Promosi dan mutasi)

8. Absensi

Setiap hari ada menggunakan sistem untuk menginput & melaporkan data absen kepada pimpinan Bank Indonesia. Untuk menginput absensi membutuhkan waktu sekitar lima menit. Dalam setiap hari efektif kerja di Bank Indonesia, juga di temukan adanya laporan pegawai yang dinas dan setiap bulannya harus di rekap. Untuk jumlah pegawai Bank Indonesia sebanyak 108 orang, sedangkan jumlah Tenaga Kerja *Outsourcing* (TKO) 41 orang tidak termasuk OJK, karena OJK sudah mempunyai sistem sendiri.

- a) Melakukan pengecekan kepada seluruh unit yang ada di Bank Indonesia (selama tiga puluh menit).
- b) Pada akhir bulan, apabila ditemukan adanya BAK (Belum Ada Keterangan), maka wajib dilakukan revisi untuk mengganti keterangan absensi tersebut dengan keterangan asli pegawai yang bersangkutan.
- c) Melakukan *input* kepada pegawai yang melakukan PDDN, dan pegawai yang mendapatkan keterangan BAK untuk segera diganti menjadi cuti, sakit, atau keterangan lainnya.
- d) Waktu yang dibutuhkan untuk menginput satu pegawai adalah berkisar pada dua sampai tiga menit.
- e) Menunggu dokumen yang merupakan lampiran keterangan dari pegawai yang tidak dapat hadir pada hari kerja aktif Bank Indonesia.
- f) Membuat laporan absensi pegawai akhir bulan, dan mengirimkannya kepada pimpinan Bank Indonesia.
- g) Kepala Unit *approve* tiap entry yang di *request* oleh Pelaksana.
- h) Mengirimkan revisi kepada Kantor Pusat (Jakarta).

- i) Setiap akhir tahun, seluruh tagihan sudah harus selesai, seluruh transaksi diatas, sudah maksimal, dan mencapai sasaran.

4.8 Pelaksana IV

1. Pajak

Berdasarkan SPPKP No. PEM. 00133/WPJ.19/KP.0403/2012 tanggal 4 April 2012 Bank Indonesia telah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak. Sebagai PPKP, Bank Indonesia wajib melakukan potong/pungut pajak atas setiap transaksi dengan pihak ketiga. Adapun potong atau pungut pajak di Bank Indonesia terbagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

- a) Pajak PPh 21 karyawan, non karyawan dan pajak final, dan sekaligus terdapat pembayaran kepada pegawai dapenbi saat pensiun.
- b) PPh pasal 23 meliputi, jasa sewa ,jasa pemeliharaan dari pihak ketiga
- c) Pasal 4 ayat 2 yang berkaitan dengan jasa konstruksi dari pihak ketiga dan undian berhadiah, sewa persil kepada pihak ketiga.

Setiap transaksi dari unit-unit di dalam satu bulan, selalu dimasukkan ke dalam Aplikasi BIJAK (Bank Indonesia Pajak). Transaksi tersebut dilaksanakan setiap hari. Dalam satu bulan transaksi tiap unit bersifat fluktuatif, karena tidak semua unit bekerja sama dengan pihak ketiga.

PPh pasal 21 merupakan pajak penghasilan pegawai BI yang dipotong dari seluruh penghasilan pegawai selama 1 tahun. Pajak non karyawan merupakan pajak yang dikenakan untuk non karyawan Bank Indonesia, seperti jasa dokter dan jasa tenaga lainnya. Pasal 4 ayat 2 membahas tentang Bank Indonesia menyewakan gedung. Dimana proses penghitungannya dilakukan setiap bulan secara desentralisasi oleh kantor pusat BI Jakarta yaitu setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

Batas pembayaran pajak dilakukan sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya melalui Bank persepsi disertai dengan SSP. Batas pelaporan pajak dilakukan sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya dengan SPT.

Adapun proses pelaporan pajak Bank Indonesia dilakukan sebagai berikut :

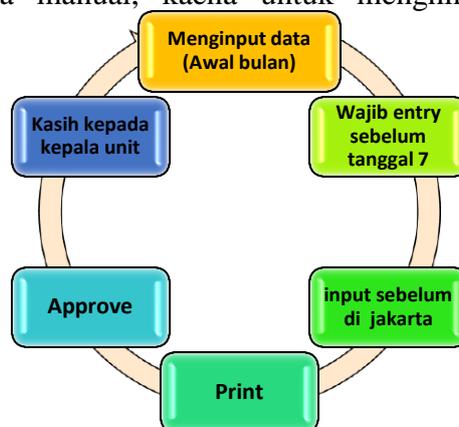
1. Dengan cara mengimpor data BIJAK ke program E-SPT
2. Melakukan pencocokan nominal pembayaran pajak dengan data pajak yang dilaporkan
3. Menyiapkan dan menyampaikan laporan *hard file* dan *soft file* ke kantor pajak
4. Menerima bukti *print out* pelaporan pajak



Gambar 2.4 Pajak

2. Lembur Umum/Khusus

Lembur di Bank Indonesia terbagi menjadi 2 yaitu, lembur umum dan khusus. Lembur umum diberikan kepada semua unit kerja di Bank Indonesia. Setiap unit dapat mengentry langsung jadwal lemburnya, seperti lembur pada saat piket pengamanan, hari keagamaan dan piket pengamanan hari raya. Lembur khusus diberikan kepada satpam, seperti satpam yang berkeliling jaga 24 jam untuk pengamanan. Satpam dapat mengentry sendiri, tetapi sampai saat ini pengajuan lembur satpam diajukan secara manual, karena untuk menghindari petugas yang sedang melaksanakan dinas.



Gambar 2.5 lembur

Lembur khusus yang dilakukan oleh unit lainnya biasanya dilakukan pada hari raya keagamaan dan hari libur fakultative dimana hanya unuk melayani publik dan perbankan. Kantor pusat Bank Indonesia telah membangun sistem desentralisasi di seluruh kantor Bank Indonesia, agar seluruh sistem dapat terakses oleh kantor pusat untuk mengetahui *progress* dan informasi dari masing – masing kantor Provinsi.

Beberapa contoh dari pelaksanaa lembur khusus adalah: a) PAM (besifat rutin dan dilakukan oleh pegawai PAM), b) Tutup Buku (pegawai yang melaksanakan adalah pegawai unit akunting, sekretaris, dan pimpinan), c) Libur dalam rangka Hari Raya Keagamaan (bersifat fakultative dan pegawai yang melaksanakan adalah pegawai unit kasir, akunting, dan kepala divisi)

3. Rekap Lap. PPN

1. Laporan PPN di sampaikan ke Kantor Pusat yang biasanya di laporkan setiap satu bulan sekali pada tanggal lima melalui memorandum sebagai laporan ada atau tidaknya potong atau pungut PPN atas transaksi dengan pihak ketiga. Potong pungut PPN yang ada adalah sebagai berikut :
2. PPN masukan yaitu, apabila Bank Indonesia menggunakan jasa pihak ketiga seperti pemakaian obat pegawai, jasa konstruksi, jasa manajemen dan jasa lainnya. Pihak ketiga mengeluarkan faktur yang diserahkan kepada Bank Indonesia.
3. PPN keluaran yaitu, apabila Bank Indonesia memberikan jasa kepada pihak ketiga seperti penjualan Bank *note*, pembuatan kartu tanda pengenal peserta kliring. Bank Indonesia mengeluarkan faktur yang diserahkan kepada pihak ketiga.
4. Setiap unit kerja wajib melakukan pengentryan PPN masukan dan keluaran setiap ada transaksi. Tugas dari setiap unit yaitu , mengentry, approve, cetak dan melaporkan transaksi PPN. Tanggal satu sampai tanggal lima semua unit sudah harus mengumpulkan PPN.

4. Otorisator Kes

Tugas dari otorisator ini adalah melakukan entry tetapi tidak mengotorisatorkan. Sifat entry ini adalah segera. Termasuk kes dan pajak. Yang harus diotorisator adlah Mengapprove PPh pasal 21 untuk karyawan, mengapprove PPh pasal 21 untuk non karyawan, dan proses hampir sama dengan PPh 21. Permasalahan yang ada pada otorisator kesehatan adalah, ketika yang bersangkutan melaporkan angka yang tidak benar, maka yang bersangkutan akan dikenakan denda.

5. PMP

PMP dilaksanakan satu tahun dua kali (Setiap semester, Juli dan Desember). PMP sendiri dilaksanakan cukup satu hari saja dan hanya beberapa jam. PMP sendiri membutuhkan waktu persiapan yang cukup lama

6. Entry Kes

Pelaksana III hanya memegang entry kes khusus untuk dokter gigi dan apotik kimia farma. Tugas pelaksana III disini adalah memeriksa atau mengecek apakah dibulan tersebut ada kenaikan harga atau tidak (harus mengecek satu persatu. Agar harga yang diterima cocok sama perjanjian dan mencegah supaya tidak di permainan). Untuk kimia farma, wajib memastikan harganya sesuai/tidak. Menanyakan tagihannya (Per 1 bulan, penjabarannya tiap satu bulan)

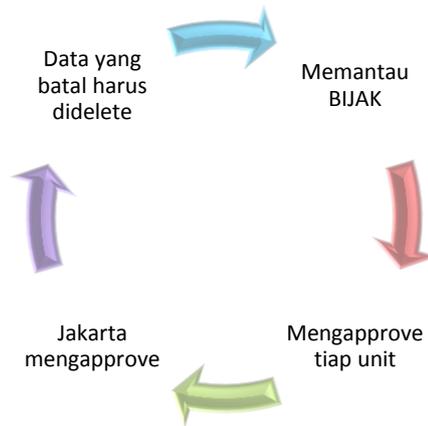
Untuk tagihan, pemeriksa diwajibkan untuk memeriksa apakah apotek tersebut memberikan lampiran harga dari distributor. Tugas utama dari pelaksana disini adalah melakukan pengecekan sejak kapan obat jenis tertentu mengalami perubahan, atau kapan angka dari harga jenis obat tertentu mengalami perubahan. Intinya adalah mengecek perubahan harga beserta tagihannya. Setelah itu dapat diadu harganya.

Pelaksana Yuniior

1. Gaji pegawai (operator)

Sistem penggajian di Bank Indonesia sudah menggunakan aplikasi penggajian, yang disebut BISAP (Bank Indonesia Sistem Aplikasi Penggajian). Tugas pelaksana yuniior dalam aplikasi dimaksud adalah :

- Memasukkan/input data seluruh pegawai berkaitan dengan potongan maupun koreksi berkaitan dengan penghasilan.



Gambar 2.6 Rekap Lap. PPN

- Entry data dibutuhkan waktu kurang lebih satu menit untuk satu kali transaksi.
- Satu hari diperkirakan cukup untuk mengentry seluruh data pegawai Bank Indonesia ke aplikasi.
- Proses gaji dilakukan oleh kantor pusat (Jakarta). Setelah proses selesai dilakukan selanjutnya pelaksana junior membuat warkat yang akan diserahkan ke akunting.

2. Tagihan Seluruh Apotik

Setiap awal tahun akan dilakukan pengecekan terhadap keseluruhan harga obat, dimana perlu dilakukan pemeriksaan perubahan harga yang terjadi pada seluruh jenis obat. Setelah melakukan pemeriksaan harga obat pelaksana junior akan *men-sampling* obat 10% . sehingga dapat memastikan perubahan obat sesuai dengan yang ada di daftar.



Gambar 2.7 Tagihan Optik

Sebelum tanggal 10, seluruh tagihan wajib diberikan. Untuk tagihan apotik juga terdapat, program check tagihan obat. Untuk jumlah yang harus dibebankan tergantung jumlah tagihan.

Satu obat sama dengan satu cek. Tugas utama akhir dari pelaksana adalah memastikan perubahan harga obat terjadi pada bulan apa saja.

3. Reimburst Fasilitas Kesehatan

Reimburst fasilitas kesehatan adalah penggantian biaya pengobatan pegawai yang dibayar terlebih dahulu oleh pegawai dimaksud. Proses reimburst biasanya seminggu satu kali. Penggantian biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan memberikan tanda bukti transaksi kepada pihak SDM atau pelaksana junior untuk mendapatkan penggantian. Dalam satu minggu terdapat kurang lebih sepuluh orang yang melakukan reimburst fasilitas kesehatan ke unit SDM.

Proses reimburst dilakukan pengecekan kembali oleh pelaksana junior dan pengecekan kepada pihak terkait tentang penggunaan fasilitas kesehatan. Setelah itu akan dibuatkan WRA. Pembuatan WRA berlangsung selama 10 sampai 15 menit. Setelah itu, akan dilaksanakan pembagian uang pengganti kepada seluruh pegawai Bank Indonesia yang meminta ganti rugi atau reimburst.

4. Recruitmen, Evaluasi, dan Pembinaan TKO

Proses *recruitment* dari TKO di Bank Indonesia dilaksanakan satu tahun satu kali. Dimulai dari seleksi pegawai *outsourcing*. Yang akan diadakan seleksi setelah itu diadakan wawancara oleh pihak Bank Indonesia. Total penerimaan TKO adalah empat puluh satu (41) setiap tahunnya. Setelah diterima akan dilakukan pembinaan dan penyempahaan terhadap TKO.

Untuk Evaluasi TKO sendiri, akan dilakukan survey kepada user yang berkaitan untuk mengetahui penilaian tingkat kepuasan kepada TKO di Bank Indonesia. Evaluasi diadakan satu tahun satu kali tetapi ada juga yang dilakukan enam bulan sekali.

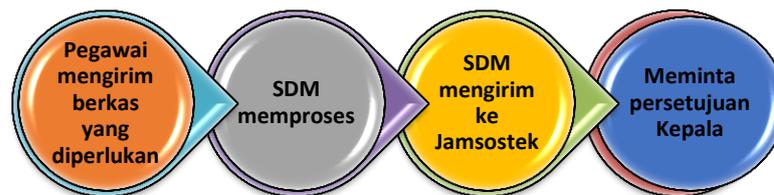
5. Pinjaman Pegawai, Jamsostek, Baperum

Salah satu fasilitas yang diberikan Bank Indonesia kepada pegawai adalah Pinjaman Pegawai. Prosesnya itu sendiri dimulai dari pegawai mengajukan peminjaman, pihak SDM (pelaksana junior) membuat surat rekomendasi dan memasukan data surat perjanjian ke aplikasi. Barulah setelah itu pencairan pinjaman dibangeri dengan pengeluaran gaji.



Gambar 2.8 Pinjaman Pegawai

Fasilitas lain yang diberikan Bank Indonesia adalah Jamsostek. Jamsostek diberikan kepada pegawai yang pensiun. Pegawai tersebut mengirim berkas yang dibutuhkan, selanjutnya pihak SDM (pelaksana junior) mengirim atau mengantarkan suratnya ke jamsostek, setelah mendapat persetujuan dari kepala divisi.



Gambar 2.9 Jamsostek

Baperum, merupakan program yang dibuat oleh kantor pusat (Jakarta). Baperum diberikan oleh Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (YKKBI) . Tidak setiap saat ada karyawan yang mengajukan permohonan. Tugas dari pelaksana junior salah satunya adalah membuat surat perjanjian.

6. Darma siswa

Darma siswa merupakan fasilitas yang diberikan oleh Bank Indonesia untuk pegawai berupa bantuan pendidikan untuk anak. Program darmasiswa ini berupa tunjangan untuk biaya pendidikan untuk putra – putri pegawai Bank Indonesia mulai SMP, SMA dan Mahasiswa. Untuk SMP dan SMA darmasiswa diberikan mulai bulan Juli s.d – Juli (1 tahun). Untuk Mahasiswa diberikan mulai bulan September – Agustus (1 tahun). Pegawai bisa mengajukan permohonan untuk perpanjangan darmasiswa dengan mengajukan syarat2 berupa laporan perkembangan pendidikan dan hasil raport/nilai kenaikan kelas/tingkat.

7. Entry Kes

Entry kes yang dilakukukan adalah tagihan seluruh apotik. Entry kesehatan pada program Bank Indonesia tergantung entry yang masuk. Satu kali entry membutuhkan waktu berkisar 2 sampai 3 menit untuk satu kali entry atau satu data.

8. Administrasi Dokumen KpwBI dibawah koordinator KpwBI Provinsi Jawa Tengah diantaranya STO, Mapping.

Administrasi dokumen berisikan surat menyurat dari koordinator Kantor perwakilan Bank Indonesia kepada kantor dibawahnya, yaitu Solo, Purwokerto, dan Tegal. Petugas membuat surat sesuai dengan disposisi kepala unit. Administrasi Dokumen KpwBI dibawah koordinator KpwBI Provinsi Jawa Tengah bersifat isidentil.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dalam unit kerja SDM, Pola Dasar MSDM – BI adalah dasar dari seluruh kebijakan MSDM yang mencakup sistem-sistem yang terpadu dan komprehensif. Pola Dasar MSDM-BI didisain dalam bentuk sgi-8 (oktagonal yang menggambarkan suatu keterkaitan antar fungsi, produk, sistem dan kegiatan yang terpadu serta dilandasi oleh Budaya Kerja yang kuat dan kondusif menuju Sasaran Akhir MSDM. Kemudian dalam Bank Indonesia Provinsi Jawa Tengah yaitu di Semarang, memiliki berbagai aktifitas atau pelaksanaan dalam setiap divisi yaitu yang ingin saya bahas adalah divisi Departemen SDM Pelaksanaannya adalah

1. (PMK)Peningkatan Mutu Keterampilan

Sebelum diadakan PMK perlu dilakukan DNA (*Development Need Analysis*).

2. Pelaksanaan PMK (Realisasi DNA)

3. Promosi / Rotasi

Promosi di Bank Indonesia dilakukan 2 kali dalam satu tahun, bulan Juni dan Desember.

Bank Indonesia juga mempunyai sistem promosi di dalam kepegawaian

4. Penilaian Pekerja IKI

5. Usulan Terkait Detasir

6. Anggaran

7. Rekap IKU dan PPK

8. Recruitmen PTU, PCPM

9. Masalah pembinaan dan sanksi Kepegawaian

10. Gathering

Isi dari kegiatan ini ada yang sesi, dan ada pula yang bersifat kebersamaan. Bank Indonesia sangat memperhatikan kesehatan para pegawainya. Bank Indonesia Kantor Perwakilan V mempunyai enam dokter umum yang melakukan pratik di poliklinik Bank Indonesia dan delapan dokter spesialis yang melakukan praktiknya di tempat masing masing praktik. Administrasi dokumen berisikan surat menyurat dari koordinator Kantor perwakilan Bank Indonesia kepada kantor dibawahnya, yaitu Solo, Purwokerto, dan Tegal. Petugas membuat

surat sesuai dengan disposisi kepala unit. Administrasi Dokumen KPwBI dibawah koordinator KPwBI Provinsi Jawa Tengah bersifat isidentil.

Jadi, dalam DSDM bertugas memperhatikan para pegawainya, mulai dari kesehatan sampai kenyamanan para pegawainya. Selain itu DSDM juga berperan dalam penyimpanan arsip.

5.2. Saran

Menurut saya, dari semua yang saya dapat selama menjalani magang di KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Tengah cukup baik dalam hal menjani tugas dari masing masing divisi yang mereka miliki yaitu termasuk dalam Departemen SDM. Selama saya mengikuti praktik kerja lapangan, saya merasa sangat puas dan senang bisa mendapatkan banyak manfaat dari apa yang sudah diajarkan oleh pegawai-pegawai di sini, termasuk para pegawainya yang ramah dan baik di bagian Departemen SDM. Sebelumnya saya ingin menyampaikan beberapa saran agar praktik kerja lapangan untuk kedepannya dapat berjalan lebih baik lagi. Saran yang saya ingin sampaikan adalah:

- Agar KPwBI Jawa Tengah dan STIE Indonesia Banking School selalu menjalankan kerja sama ditahun-tahun berikutnya.
- Mahasiswa Praktik kerja lapangan bisa diikut sertakan dalam kegiatan sosialiasi dan terjun langsung ke lapangan sehingga bisa berinteraksi dengan banyak orang atau masyarakat.
- Disambut dengan lebih formal
- Diajak berkeliling KPw BI Provinsi Jawa Tengah dan memberikan informasi apa saja yang terkait dalam Bank Indonesia Provinsi Jawa Tengah.

DAFTAR PUSTAKA

www.bi.go.id/

<http://www.tkht.ykkbi.or.id/p/tunjangan-kesehatan-hari-tua.html>

<https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2014-1-00452-MN%20Bab2001.pdf>

<https://zukhrufarisma.wordpress.com/2014/06/28/upaya-meningkatkan-kinerja-pegawai-bank-indonesia-unit-sumber-daya-manusia-bank-indonesia/>

http://fatmawahyuningsih.blogspot.co.id/2013/01/pengelolaan-sumber-daya-manusia-sdm_8668.html

LAMPIRAN

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
 NIM : 20141111116
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik Kerja : Bank Indonesia KPW Semarang
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Sel.,
 Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	13/02/2017	05.15		17.10		
2	Selasa	14/02/2017	05.30		17.00		
3	Rabu	15/02/2017	LIBUR		LIBUR		
4	Kamis	16/02/2017	06.15		16.50		
5	Jumat	17/02/2017	06.15		17.05		
6	Senin	20/02/2017	06.15		16.35		
7	Selasa	21/02/2017	06.20		17.00		
8	Rabu	22/02/2017	06.38		17.14		
9	Kamis	23/02/2017	06.40		16.50		
10	Jumat	24/02/2017	06.20		17.00		

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha

Mengetahui:

Pembimbing Lapangan



(Dewi Widayati)

CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

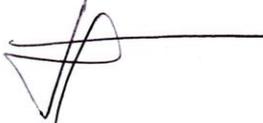
Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
 NIM : 20141111116
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik Kerja : Bank Indonesia KPW Semarang
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Sel.,
 Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

No	Hari/Tgl	Jam (dari...sd...)	Jumlah Jam	Uraian Kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Senin, 13/02/17	05.15 s/d 17.10	12 jam 25 menit	Membantu mengentry divisi logistik		f	
2	Selasa, 14/02/17	05.30 s/d 17.00	11 jam 30 menit	Membantu mengentry divisi logistik		f	
3	Rabu, 15/02/17	LIBUR	LIBUR	LIBUR		f	
4	Kamis, 16/02/17	06.15 s/d 16.50	11 jam	Mengentry data divisi DSDM		f	
5	Jumat, 17/02/17	06.15 s/d 17.05	11 jam 15 menit	Mengentry arsip data divisi DSDM		f	
6	Senin, 20/02/17	06.15 s/d 16.35	11 jam kurang 10 menit	Mengentry arsip dan menyain data di excel		f	
7	Selasa, 21/02/17	06.20 s/d 17.00	11 jam	menyain data excel dan mengurutan arsip		f	
8	Rabu, 22/02/17	06.38 s/d 17.14	10 jam kurang 8 menit	Mengentry arsip Menyusun data PPDN		f	
9	Kamis, 23/02/17	06.40 s/d 16.50	10 jam kurang 10 menit	Mengentry arsip Menyusun data PPDN		f	
10	Jumat, 24/02/17	06.20 s/d 17.00	11 jam kurang 20 menit	Mengentry arsip Menyusun data PPDN		f	

Penyusun

 (Cynthia Dwi V)

Mengetahui:
 Dosen Pembimbing


 (Hartri Putranto)

Pembimbing Lapangan


 (Dewi Widayati)

RENCANA KEGIATAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
 NIM : 20141111116
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik Kerja : Bank Indonesia KPW Semarang
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Sel.,
 Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

No	Kegiatan	Waktu	Februari											
			13	14	15	16	17	20	21	22	23	24		
1	Merencanakan pehematan divisi yang sudah ditentukan		.											
2	Memahami Bidang SDM			.	.									
3	Menerapkan disiplin budaya kerja dengan lingkungan kerja BI				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	Memahami system pengarsipan menggunakan aplikasi BI-RMS serta penyimpanan arsip		.	.				.	.
5	dapat mengetahui tentang hal yang dikerjakan oleh departemen SDM											.		
6	Melatih kemampuan dalam berkomunikasi dengan lingkungan kerja BI		.		.									

Penyusun



(Cynthia Dwi V)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing



(Hartri Putranto)

Pembimbing Lapangan



(Dewi Widayati)

PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
 NIM : 20141111116
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik Kerja : Bank Indonesia KPW Semarang
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Sel.,
 Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

No	Kegiatan	Waktu	Februari												
			13	14	15	16	17	20	21	22	23	24			
1	Briefing penempatan divisi pemberian materi ketanksentralan, pemberian materi uang rupiah emisi 2016.		•												
2	penjelasan cara merekapitulasi data arsip		•												
3	Mengikuti acara kick off change program							•							
4	Menginput data arsip pada aplikasi BI-RMS dan membersihkan, menyusun data arsip						•	•	•	•	•				
5	Merekapitulasi arsip pegawai						•	•	•	•	•				
6	Penyelesaian tugas														•

Penyusun



(Cynthia Dwi V)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing



(Hartri Putranto)

Pembimbing Lapangan



(Dewi Widayati)

EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
 NIM : 20141111116
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik Kerja : Bank Indonesia KPW Semarang
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Sel.,
 Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	HUBUNGAN ANTAR MANUSIA				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan	-	-	-	✓
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam pekerjaan	-	-	-	✓
2.	PARTISIPASI & INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT PRAKTIK KERJA	-	-	-	✓
3.	TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS				
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur	-	-	-	✓
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya	-	-	-	✓
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/mendapatkan pengalaman	-	-	-	✓
	d. Meninggalkan tempat tugas setelah melakukan tanggung jawab tugas	-	-	-	✓
4.	KEJUJURAN				
	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat Praktik Kerja	-	-	-	✓
	b. Membuat laporan sesuai data yang ada	-	-	-	✓
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai	-	-	-	✓
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain	-	-	-	✓
5.	KEDISIPLINAN				
	a. Datang tepat waktunya	-	-	-	✓
	b. Mentaati tata tertib/ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat praktik dan pendidikan	-	-	-	✓
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat	-	-	-	✓
	b. Teman sejawat	-	-	-	✓
	c. Anggota tim	-	-	-	✓

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
7.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara	-	-	-	✓
	b. Dapat bekerjasama dalam tim	-	-	-	✓
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi	-	-	-	✓
	b. Cekatan	-	-	-	✓
	c. Sabar	-	-	-	✓
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak	-	-	-	✓
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama	-	-	-	✓
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik	-	-	-	✓
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang	-	-	-	✓
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/masyarakat	-	-	-	✓
	JUMLAH SKOR				104

Semarang, 24 Februari 2017

Keterangan:

Konversi Nilai:

- 4: Sangat Baik
- 3: Baik
- 2: Cukup
- 1: Kurang

Penilai

Pembimbing Lapangan



(Dewi Widayati)

EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
 NIM : 20141111116
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik Kerja : Bank Indonesia KPW Semarang
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Sel.,
 Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK				
	a. Pengetahuan organisasi perusahaan	-	-	-	✓
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan	-	-	-	✓
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan	-	-	-	✓
	d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan	-	-	-	✓
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan	-	-	-	✓
2.	RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan	-	-	-	✓
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi	-	-	-	✓
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi	-	-	-	✓
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa	-	-	-	✓
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bagian perusahaan	✓	-	-	✓
3.	KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah	-	-	-	✓
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah	-	-	-	✓
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah	-	-	-	✓
JUMLAH SKOR		52			

Keterangan:

Konversi Nilai:

4: Sangat Baik

3: Baik

2: Cukup

1: Kurang

Semarang, 24 Februari 2017

Penilai

Pembimbing Lapangan



(Dewi Widayati)

EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

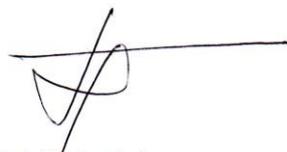
Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
 NIM : 20141111116
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik Kerja : Bank Indonesia KPW Semarang
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Sel.,
 Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	TATA TULIS LAPORAN				
	a. Kebenaran ejaan			✓	
	b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan				✓
	c. Relevansi materi dengan judul				✓
2.	PRESENTASI				✓
	a. Media penyampaian materi			✓	
	b. Penyampaian materi sistematis				✓
	c. Penguasaan materi			✓	
	d. Kedalaman materi				✓
	e. Kesuaian jawaban dengan pertanyaan			✓	
	f. <i>Eyes contact</i>			✓	
	g. Gerak tubuh				✓
JUMLAH SKOR				3	9

Keterangan:
 Konversi Nilai:
 4: Sangat Baik
 3: Baik
 2: Cukup
 1: Kurang

Jakarta 28 Maret 2017

Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing



(Hartri Putranto)

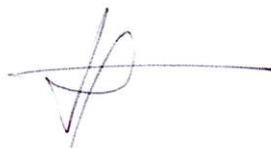
REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA

Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
 NIM : 20141111116
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik Kerja : Bank Indonesia KPW Semarang
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Sel.,
 Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

Keterangan	Sikap(Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Keterampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%	Interval NA (*). Total Nilai Akhir	NILAI HURUF
1. Nilai Per komponen	Nilai=(skor yang didapat/108)x100	Nilai=(skor yang didapat/52)x100	Nilai=(skor yang didapat/40)x100	80-100 68-79 56-67 40-55 <40	A B C D E
2. Nilai Akhir (=bag.1xbobot)	$= \frac{104}{108} \times 100$ = 96,2	$= \frac{52}{52} \times 100$ = 100	$= \frac{39}{40} \times 100$ = 97,5	*)97,9	A.

Jakarta, 28 Maret 2017

Dosen Pembimbing Praktik Kerja



(Hartri Putranto)

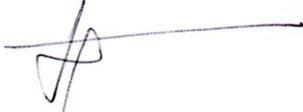
LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Cynthia Dwi Veraningsih
 NIM : 20141111116
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik Kerja : Bank Indonesia KPW Semarang
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Imam Bardjo SH No.4, Pleburan, Semarang Sel.,
 Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

No	Hari/Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Jumat 27/01/2017	konsultasi persiapan magang		Chiaib	
2	Samis 2/03/2017	konsultasi tentang laporan magang		Chiaib	
3	Jumat 3/03/2017	konsultasi laporan magang		Chiaib	
4	6/03/2017	Menanyakan susunan Laporan		Chiaib	
5	9/03/2017	Revisi Laporan magang (penulisan)		Chiaib	
6	13/03/2017	Revisi Laporan magang		Chiaib	
7	14/03/2017	Menanyakan tentang presentasi		Chiaib	
8	16/03/2017	konsultasi untuk presentasi		Chiaib	
9	20/03/2017	konsultasi Laporan magang		Chiaib	
10	21/03/2017	Memeriksa Hasil Final		Chiaib	
11	27/03/2017	Memeriksa / melengkapi laporan magang		Chiaib	
12	29/03/2017	Mengumpulkan hasil final		Chiaib	

Jakarta, 28 Maret 2017

Dosen Pembimbing Praktik Kerja


 (Hartri Putranto)