

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA**

#### **3.1. Bidang Pekerjaan yang Dilakukan**

Pelaksanaan *jobtraining* / magang yang dilakukan di PT Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat, praktikan di tempatkan di divisi Pengembangan Wilayah bagian Administrasi PT Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat.

Praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan divisi Pengembangan Wilayah seperti menginput data kuesioner, menginput *database member*, menjadi panitia kegiatan Sekolah Pasar Modal (SPM), menjadi panitia kegiatan Galeri Investasi *Gathering*, menjadi panitia kegiatan Komunitas Investor (KOIN) dan Nongki Saham, merekap data kuesioner, memasukan data penelitian dan lain-lain.

#### **3.2. Cara Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melakukan magang di PT. Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat pada bulan Februari sampai bulan April dan di tempatkan pada Divisi Pengembangan Wilayah di bagian Administrasi. Divisi tersebut mempunyai tugas salah satunya menginput data pelaksanaan kegiatan-kegiatan di Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat (BEI KP).

Selama magang di PT. Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat bidang kerja praktikan sebagai berikut :

1. Menerima data kuesioner
2. Menerima dokumen permohonan penelitian
3. Menerima dokumen surat masuk dan surat keluar
4. Memeriksa kelengkapan dokumen data kuesioner
5. Menginput setiap kuesioner kegiatan BEI KP Jawa Barat
6. Menginput surat masuk dan surat keluar yang diterima dari bagian Administrasi
7. Mengarsip data kuesioner, surat masuk dan surat keluar
8. Mengarsip data atau dokumen kegiatan yang dimasukkan ke dalam folder
9. Menginput data penelitian
10. Menginput data *checklist*
11. Menginput data Laporan Pertanggung Jawaban

Praktikan melaksanakan magang di PT. Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat selama tiga bulan dari tanggal 04 Februari hingga 30 April 2019. Praktik di tempatkan pada bagian administrasi atau divisi

Pengembangan Wilayah Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat yang bertugas salah satunya untuk menginput data pelaksanaan kegiatan – kegiatan di Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat (BEI KP) seperti Edukasi Pasar Modal. Bagian ini berfungsi untuk menginput data kegiatan di BEI KP Jawa Barat seperti menginput kuesioner kegiatan edukasi pasar modal, administrasi surat masuk dan surat keluar BEI KP Jawa Barat serta mengarsip dokumen tersebut.

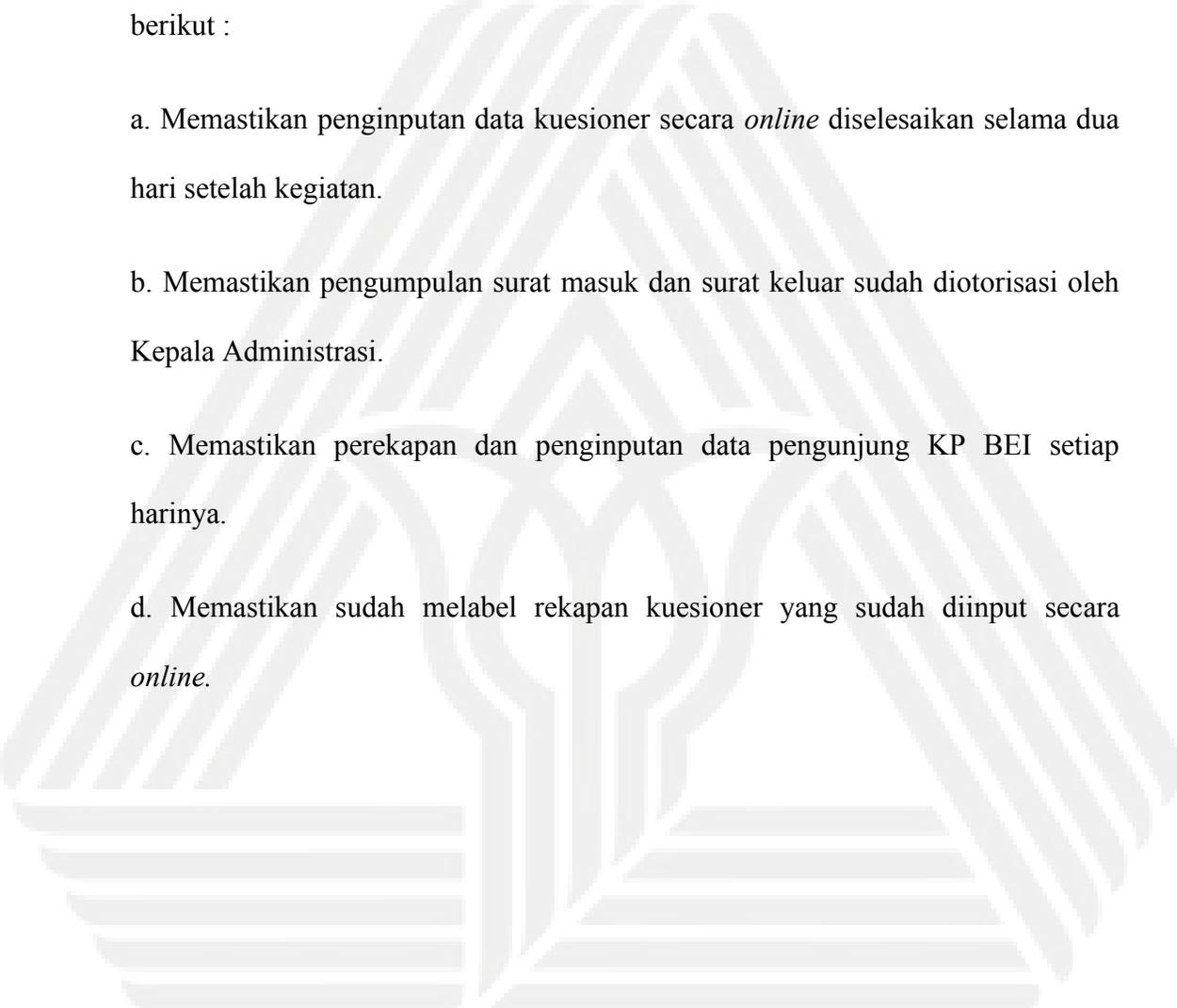
Tata cara mengolah data kuesioner kegiatan seperti kegiatan Forum Calon Investor (FCI), Edukasi Publik Pasar Modal, dan Sekolah Pasar Modal (SPM) dengan memasukan data-data peserta yang mengisi kuesioner ke dalam program lembar kerja yang telah dibuat khusus dari Divisi Riset PT Bursa Efek Indonesia, setelah itu data tersebut dikirim ke Staf Administrasi Kantor Perwakilan untuk dicek, dari Staf Administrasi data tersebut dikirim kepada Staf Unit Edukasi di Kantor Pusat Bursa Efek Indonesia yang akan mengirimkan langsung kepada Divisi Riset. Divisi Riset akan mengolah data kegiatan tersebut dan mengirimkan hasil analisis kuesioner yang telah diolah kepada Divisi Pengembangan Wilayah Kantor Pusat untuk dikirim kembali ke BEI KP Jawa Barat. Adapun prosedur penginputan data kegiatan dan penyimpanan arsip, yaitu:

- a. Menerima dokumen berupa data kuesioner, dokumen permohonan penelitian, surat masuk dan surat keluar dari bagian Admin Kantor Perwakilan;

- b. Memeriksa kelengkapan dokumen data kuesioner apakah telah diisi sepenuhnya oleh para peserta investor atau calon investor, jika belum lengkap tunda penginputan kuesioner secara *online*;
- c. Memberikan kode kuesioner pada setiap lembar data kuesioner yang telah diurutkan berdasarkan abjad;
- d. Menginput setiap kuesioner kegiatan BEI KP Jawa Barat, begitu juga dengan surat masuk dan keluar yang diterima dari bagian Administrasi;
- e. Data kuesioner, surat masuk dan surat keluar yang telah diinput diarsip, sedangkan data surat masuk dan surat keluar berupa *softcopy* disimpan ke dalam *database* surat;
- f. Mengarsip data atau dokumen kegiatan yang dimasukkan ke dalam folder diurutkan berdasarkan abjad, untuk surat masuk dan surat keluar, serta surat pemohon data penelitian berdasarkan tanggal surat. Setelah dimasukkan ke dalam folder lalu dokumen-dokumen tersebut disimpan di dalam lemari arsip.

Tanggung jawab praktikan selama magang dibagian administrasi sebagai berikut :

- a. Memastikan penginputan data kuesioner secara *online* diselesaikan selama dua hari setelah kegiatan.
- b. Memastikan pengumpulan surat masuk dan surat keluar sudah diotorisasi oleh Kepala Administrasi.
- c. Memastikan perekapan dan penginputan data pengunjung KP BEI setiap harinya.
- d. Memastikan sudah melabel rekapan kuesioner yang sudah diinput secara *online*.



IKOPIN

Perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan dalam mengerjakan tugas selama magang adalah:

a. Perangkat lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama magang dibagian administrasi, sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Perangkat Lunak**

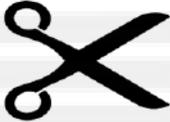
No	Alat	Fungsi
1.	Ms. Excel 	Berguna sebagai input data kegiatan SPM dan Edukasi Pasar Modal
2.	Kuesioner Kegiatan 	Berguna sebagai input data kuesioner SPM dan Edukasi secara <i>online</i>
3.	Gmail 	Berguna sebagai surat elektronik untuk mempermudah otorisasi data

*Sumber : Diolah sendiri*

## b. Perangkat keras

Perangkat keras yang digunakan selama magang dibagian Administrasi, sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Perangkat Keras**

No	Alat	Fungsi
1.	Pena 	Berguna sebagai mencatat kegiatan SPM dan edukasi
2.	Komputer 	Berguna sebagai menginput data kuesioner secara <i>online</i>
3.	Gunting 	Berguna sebagai menggunting kertas
4.	HVS 	Berguna sebagai media untuk mencetak data/dokumen berupa kuesioner, daftar hadir kegiatan dan kelengkapan data

5.	<p data-bbox="367 384 456 411">Stapler</p> 	<p data-bbox="764 384 1354 478">Berguna sebagai untuk menyatukan berkas calon investor dan daftar hadir kegiatan</p>
6.	<p data-bbox="367 682 477 709">Fotocopi</p> 	<p data-bbox="764 682 1354 777">Berguna sebagai menmfotokopi dokumen, <i>fax</i>, <i>print</i> dan <i>scan</i> data</p>
7.	<p data-bbox="367 1014 565 1041">Pelubang Kertas</p> 	<p data-bbox="764 1014 1354 1108">Berguna sebagai membolongi daftar hadir untuk kegiatan edukasi dan SPM</p>
8.	<p data-bbox="367 1381 578 1409"><i>Grip binder Clips</i></p> 	<p data-bbox="764 1381 1354 1476">Berguna sebagai menyatukan dokumen-dokumen yang belum diinput</p>

9.	Folder 	Berguna sebagai mengarsipkan dokumen kuesioner, surat masuk, surat keluar, dan lain-lain
10.	Printer 	Berguna sebagai mencetak dokumen kegiatan edukasi dan SPM

*Sumber : Diolah sendiri*

Data dan dokumen yang diolah atau dihasilkan praktikan selama magang adalah:

- a. Data kuesioner kegiatan dan kuesioner evaluasi pembicara Edukasi Publik Pasar Modal.
- b. Data kuesioner kegiatan dan kuesioner evaluasi pembicara Forum Calon Investor (FCI).
- c. Data kuesioner dan kuesioner evaluasi pembicara Sekolah Pasar Modal.

- e. Data kuesioner kegiatan dan kuesioner evaluasi pembicara Investor *Gathering*.
- f. Data Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Edukasi Publik dan Forum Calon Investor.
- g. Data Surat Masuk dan Surat Keluar.
- h. Data *Stock Opname* Buku Perpustakaan.
- i. *Database Member*..
- j. Data daftar hadir peserta kegiatan.

### **3.3. Kendala yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan magang, praktikan merasakan beberapa kendala yang dihadapi selama praktik magang di PT Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat yang di tempatkan di bagian administrasi divisi Pengembangan Wilayah. Kendala-kendala yang harus dihadapi diantaranya :

1. Pada awal praktik magang, praktikan kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan PT Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat.
2. Praktik magang merupakan pengalaman pertama praktikan sehingga praktikan tidak terlalu paham apa yang harus dilakukan di tempat magang.
3. Minimnya pengetahuan praktikan mengenai dunia kerja secara nyata dalam perusahaan.

### **3.4. Cara Menghadapi Kendala**

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, maka praktikan melakukan beberapa hal yaitu :

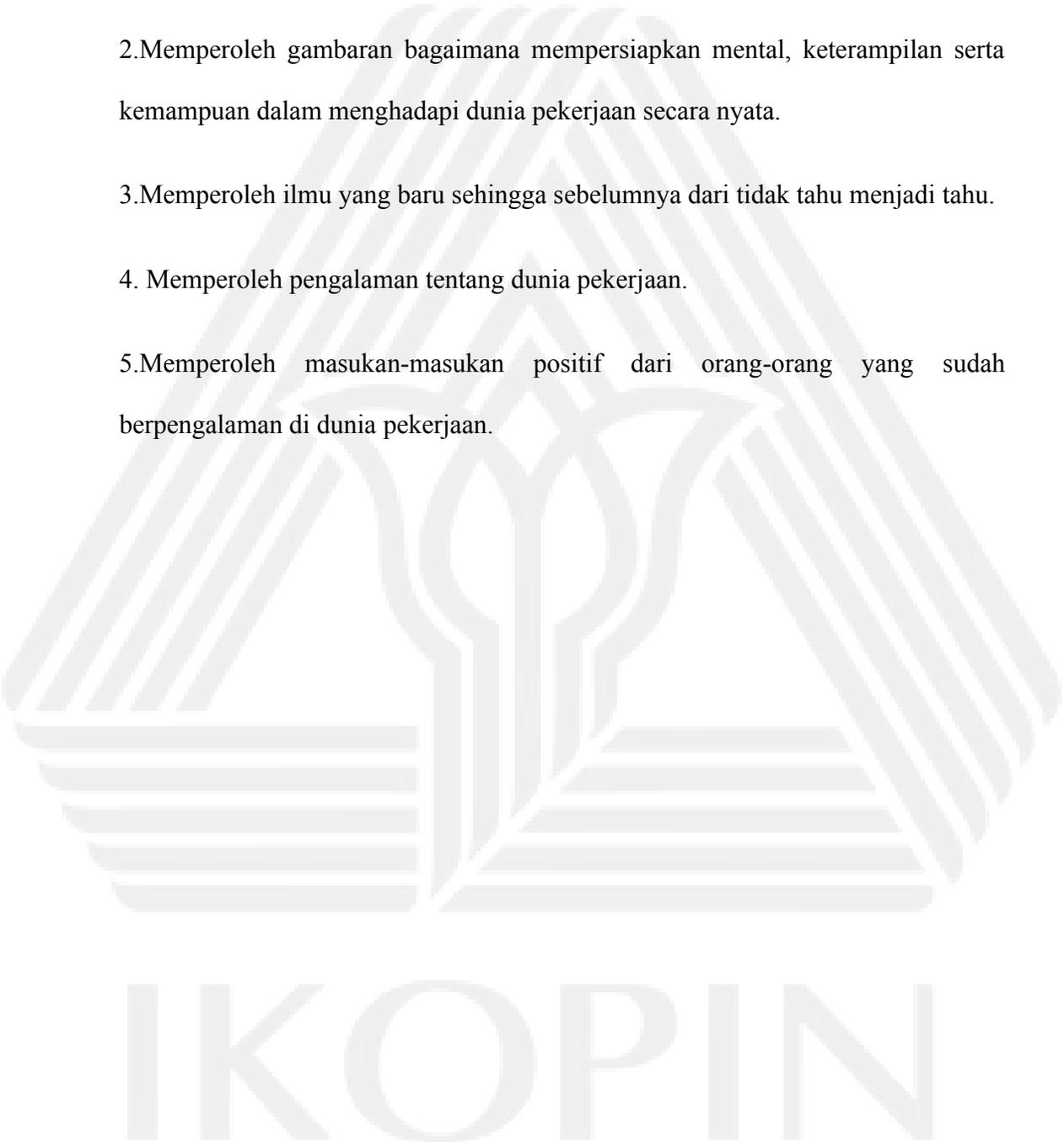
1. Melakukan pendekatan-pendekatan dengan seluruh pegawai PT Bursa Efek Indonesia Kantor Perwakilan Jawa Barat.
2. Memberanikan diri untuk selalu bertanya pada setiap pekerjaan yang diberikan.
3. Apabila tidak ada pekerjaan atau pada setiap waktu luang praktikan meminta pekerjaan jika ada yang harus dilakukan.
4. Menanyakan data-data yang dianggap perlu untuk melengkapi tugas akhir.
5. Praktikan mempelajari dan memahami lebih dalam mengenai Standar Operasional Perusahaan.

### **3.5. Manfaat yang Diperoleh**

Selama dan sesudah pelaksanaan magang praktikan mendapatkan pengalaman yang secara langsung maupun tidak langsung, baik di dalam lingkungan kerja perusahaan ataupun di luar lingkungan kerja perusahaan.

Praktikan dapat merasakan secara langsung bagaimana bekerja secara nyata sesuai tugas yang diperintahkan. Selain itu banyak manfaat yang praktikan peroleh dari praktik magang, diantaranya :

1. Memperoleh relasi baru dengan orang-orang yang sebelumnya tidak dikenal.
2. Memperoleh gambaran bagaimana mempersiapkan mental, keterampilan serta kemampuan dalam menghadapi dunia pekerjaan secara nyata.
3. Memperoleh ilmu yang baru sehingga sebelumnya dari tidak tahu menjadi tahu.
4. Memperoleh pengalaman tentang dunia pekerjaan.
5. Memperoleh masukan-masukan positif dari orang-orang yang sudah berpengalaman di dunia pekerjaan.



IKOPIN