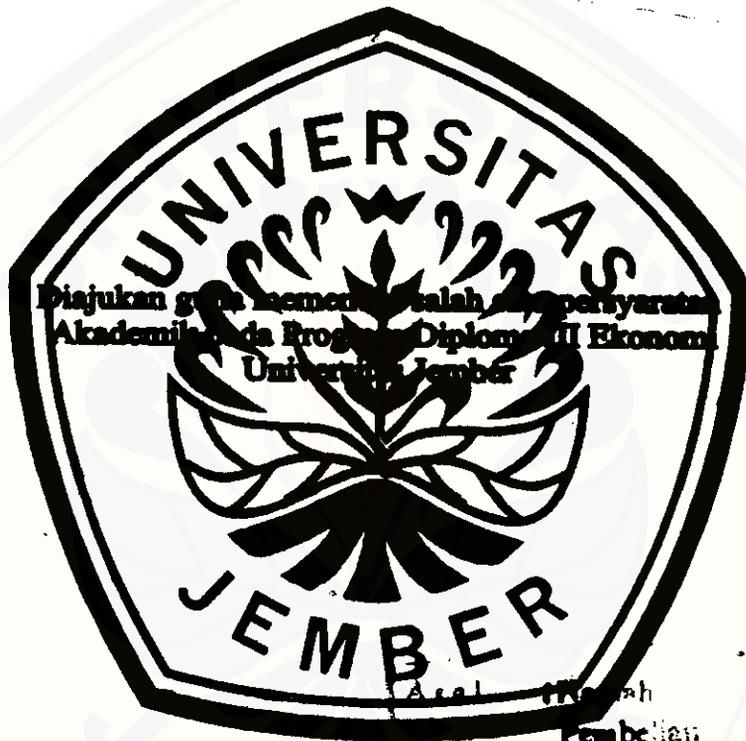
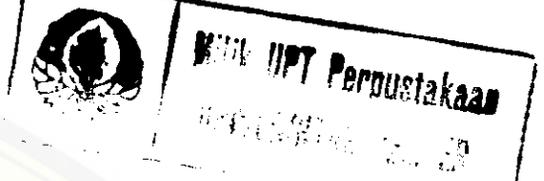


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN ADMINISTRASI LOGISTIK
DI KANTOR CABANG BANK INDONESIA
JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

| | | |
|--------|--------------------|-------|
| Asal | Tempat | Kelas |
| | Pembelian | 05/3 |
| Terima | : Tgl. 20 NOV 2002 | DWI |
| Oleh : | No. Induk : | SRS p |

e.1

Dwi Siswanto
NIM:980803101164/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN ADMINISTRASI LOGISTIK
DI KANTOR CABANG BANK INDONESIA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Siswanto
N. I. M. : 980803101164
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

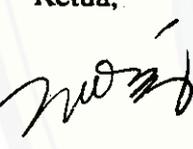
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 Juli 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

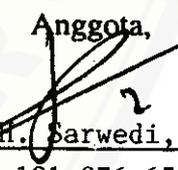

Drs. Sampeadi, M.S.
NIP. 131 474 513



Sekretaris,


Drs. P. Edi Siswandi, MP.
NIP. 131 472 792

Anggota,


Dr. H. Sarwedi, MM.
NIP. 131 276 658

Mengetahui/Menyetujui



Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Jember

H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

JUDUL
PENGELOLAAN ADMINISTRASI LOGISTIK
DI KANTOR CABANG BANK INDONESIA JEMBER

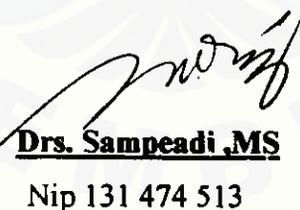
Disusun oleh:

Nama : Dwi Siswanto
Alamat : Jl. M. Yamin No. 25 Jember
Nim : 980803101164
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan panitia Penguji pada tanggal.....
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna
memenuhi gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

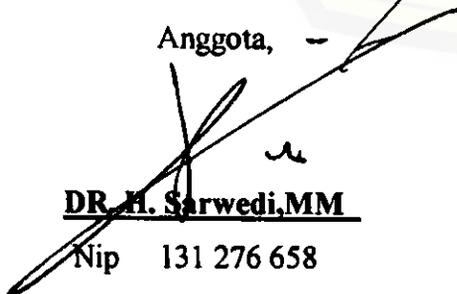
Susunan Panitia Penguji

Ketua


Drs. Sampeadi, MS

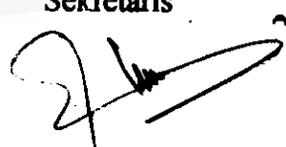
Nip 131 474 513

Anggota,


DR. H. Sarwedi, MM

Nip 131 276 658

Sekretaris


Drs. P. Edi Suswandi, MP

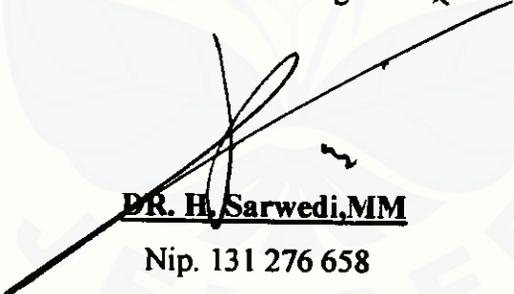
Nip 131 472 792

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dwi Siswanto
Nim : 980803101164
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul : Pengelolaan Administrasi Logistik
Di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

Telah disetujui oleh:

Pembimbing



DR. H. Sarwedi, MM

Nip. 131 276 658

MOTTO

- “ Hidup dengan kemulyaan atau mati dengan Ridho Allah” (Sabda Rosulullah)
- “ Yang disebut orang pandai adalah orang yang merendahkan dirinya serta senantiasa melakukan amal-amal yang dapat diambil manfaatnya setelah mati, adapun orang yang belum sampai atau idiot adalah orang yang menuruti kehendak hawa nafsunya dengan menjagakan sifat kemurahan Allah yang tidak sesuai dengan kehendakNya” (Sabda Rosulullah)
- “ Sesungguhnya Allah SWT akan memberikan keduniaan karena mengamalkan keakhiratan dan tidak akan diberi diakherat karena mengamalkan khusus keduniaan” (Sabda Rosulullah)
- “ Empat hal bila kalian memiliki akan menjadikan Islam kalian sempurna meski dari ubun-ubun hingga tapak kakinya penuh dosa yaitu; jujur, syukur, malu, dan berbudi mulia” (Sabda Rosulullah)

PERSEMBAHAN

1. Islam, yang selama ini memberi petunjuk, pedoman hidup, kedamaian dan ketenangan penulis.
2. Ayahanda dan Ibunda tercinta
3. Almamater tercinta.
4. Pesantren Darus Sholah Jember yang telah membentuk moralitas dan semangat juangku
5. Rekan-rekanku senasib dan seperjuangan di Penjara Suci (Pondok Pesantren Darus Sholah)
6. Semua komponen yang telah membantuku baik secara materiil maupun moril.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah saya panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini dengan judul **“Pengelolaan Administrasi Logistik Di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember”**

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk melengkapi persyaratan akademik terakhir pada program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Atas kesempatan yang telah diberikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta penyelesaian laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari semua pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah mendoakan dan mengorbankan semua jasanya yang tidak mungkin dapat saya balas.
2. Drs. KH. Yusuf Muhammad LML, selaku pendidik yang telah memberi pencerahan hati dan penuntun jalan hidupku.
3. Bapak DR. H. Sarwedi, MM. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Drs. H. Marjanto, MM. selaku dosen wali yang memberi petunjuk dan pengarahan menuju terselesaikannya program kuliah.
5. Drs. Sampeadi, MS. Selaku Ketua Program Study Administrasi Perusahaan Program D3 Ekonomi UNEJ
6. Bapak Drs. Liakip, SU selaku dekan beserta staf pengajar dan staf administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

7. Bapak Sutikno selaku Pimpinan Bank Indonesia Cabang Jember dan semua karyawan Bank Indonesia cabang jember yang telah memberikan informasi pengarahannya dan data yang dibutuhkan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini
8. Rekan-rekan senasib dan seperjuangan di Pondok Pesantren Darus Sholah Tegal Besar Jember yang telah memberikan dorongan moril kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas jasa dan budi baik beliau masing-masing dengan limpahan dan berkah serta anugerah-Nya.

Penulis berharap mudah-mudahan dapat memberikan sesuatu yang bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan Penulis pada khususnya.

Jember, Juli 2002

Penulis

DAFTAR ISI

| | HALAMAN |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL LUAR..... | i |
| HALAMAN JUDUL DALAM..... | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | iii |
| HALAMAN MOTTO..... | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.1. Lokasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.5 Bidang Ilmu..... | 5 |
| II. LANDASAN TEORI..... | 6 |
| 2.1 Bank..... | 6 |
| 2.1.1 Pengertian Bank..... | 6 |
| 2.2 Bank Indonesia..... | 8 |
| 2.2.1 Dasar Hukum..... | 8 |
| 2.2.2 Tugas Bank Indonesia..... | 8 |

| | |
|---|----|
| 2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia | 12 |
| 2.3.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia | 12 |
| 2.3.2. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia | 13 |
| 2.3.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia | 14 |
| 2.3.4. Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia | 15 |
| 2.4 Manajemen Logistik | 16 |
| 2.4.1. Pengertian Manajemen Logistik | 16 |
| 2.4.2. Sistem Manajemen Logistik | 17 |
| 2.4.3. Operasi Logistik | 19 |
| 2.5 Pengertian Surat dan Surat Menyurat | 20 |
| 2.8.1. Pengertian Surat | 20 |
| 2.8.2. Pengertian Surat Menyurat | 21 |
| 2.8.3. Fungsi Surat | 21 |
| 2.8.4. Macam-macam Surat | 22 |
| III. GAMBARAN UMUM BANK INDONESIA CABANG JEMBER | 26 |
| 3.1 Sejarah Ringkas Bank Indonesia | 26 |
| 3.1.1. Gagasan Pendirian Bank Sentral Di Zaman Revolusi | 26 |
| 3.1.2. Nasionalisasi De Javasche Bank | 27 |
| 3.1.3. Lahirnya Bank Indonesia | 29 |
| 3.1.4. Pengintegrasian Bank Indonesia ke dalam Bank Tunggal | 31 |
| 3.1.5. Perubahan Bank Nasional Indonesia menjadi Bank Indonesia | 32 |
| 3.1.6. Riwayat Singkat kantor Bank Indonesia Jember | 33 |
| IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA | 37 |
| 4.1 Kegiatan yang dilakukan selama PKN | 37 |
| 4.2 Pengelolaan Sumber Daya Manusia di kantor BI Cabang Jember | 37 |
| 4.2.1. Kegiatan Sumber Daya Manusia | 38 |

| | |
|---|----|
| 4.2.2. Kegiatan Logistik | 38 |
| 4.2.2.1 Pengadaan Barang | 38 |
| 4.2.2.2 Pengadaan Bahan Bakar | 42 |
| 4.2.2.3 Penggantian Barang | 43 |
| 4.2.2.4 Pemeliharaan Barang | 45 |
| 4.2.3. Kegiatan Arsip/Ekspedisi | 47 |
| 4.2.3.1 Pengurusan Surat | 47 |
| 4.2.3.1.1 Pengurusan Surat Masuk | 48 |
| 4.2.3.1.2 Pengurusan Surat Keluar | 49 |
| 4.2.3.1.3 Pengurusan Surat Rahasia Masuk | 50 |
| 4.2.3.2 Bagian-bagian Surat pada Kantor Bank Indonesia | 50 |
| 4.2.3.3 Contoh-contoh Surat dan Formulir yang ada di bag. Arsip | 54 |
| V. KESIMPULAN DAN SARAN | 58 |
| DAFTAR PUSTAKA | 60 |
| LAMPIRAN | |

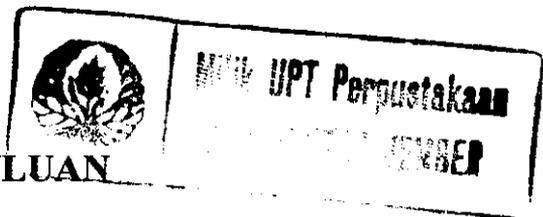
DAFTAR GAMBAR

| No. | JUDUL | HALAMAN |
|-----|---|---------|
| 1. | Struktur Organisasi Bank Indonesia Cabang Jember..... | 36 |



DAFTAR LAMPIRAN

| No. | JUDUL | HALAMAN |
|-----|---------------------------------------|---------|
| 1. | Aplikasi Pembebanan Anggaran | 59 |
| 2. | Formulir Bahan Bakar | 60 |
| 3. | Nota ekspedisi | 61 |
| 4. | Lembar Disposisi Dokumen | 62 |
| 5. | Kartu Kendali | 63 |
| 6. | Bagan Organisasi Bank Indonesia | 64 |
| 7. | Bagan Organisasi Seksi SDM BI | 65 |
| 8. | Tugas rutin Sub Seksi Arsek | 66 |
| 9. | Surat Pengantar | 67 |
| 10. | Persetujuan Praktek Kerja Nyata | 68 |
| 11. | Surat Keterangan PKN | 69 |
| 12. | Kartu Konsultasi | 70 |



I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Dunia usaha saat ini mengalami perubahan sangat pesat dan diwarnai dengan persaingan yang semakin ketat. Dalam kondisi yang demikian hanya perusahaan yang memiliki keunggulan kompetitif akan tetap bertahan dan mampu memenangkan persaingan yang semakin ketat serta meraih peluang untuk berkembang.

Menghadapi kenyataan tersebut Sumber Daya Manusia melalui segala bentuk dan aktualisasi potensinya merupakan salah satu faktor utama pembentuk keunggulan tersebut dan menjadi kunci kemajuan dimasa yang akan datang.

Dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia antara perubahan yang satu dengan perusahaan lainnya sangat berbeda, hal ini dipengaruhi oleh faktor efektifitas dan efisiensi pada masing-masing perusahaan.

Di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember pengelolaan Sumber Daya Manusia langsung ditangani oleh seksi Sumber Daya Manusia (SDM). Seksi ini memiliki tugas pokok untuk kegiatan yang berkaitan atau berhubungan dengan Sumber Daya Manusia, Logistik, Ekspedisi/Arsip, dan Sekretariat.

Dalam kegiatan yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia senantiasa dilakukan upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, dengan salah satu cara adalah melalui pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan/kursus bagi Pegawai Bank Indonesia. Selain dari kegiatan tersebut, terdapat pula beberapa kegiatan lain yang dilakukan diantaranya kegiatan penerimaan mutasi

pegawai, pembayaran gaji, kegiatan yang berkaitan dengan biaya pengobatan bagi pegawai/keluarga, penatausahaan absensi pegawai, penatausahaan pinjaman pegawai, kegiatan keprotokoleran dan pembayaran pensiun pegawai Bank Indonesia, Tunjangan Hari Raya, serta kegiatan administrasi lainnya.

Selain kegiatan yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia, dilaksanakan pula kegiatan yang berkaitan dengan logistik. Hal ini cukup penting dalam rangka mendukung kelancaran operasional Kantor Cabang Bank Indonesia Jember, adapun kegiatan yang dilakukan diantaranya berupa pengadaan barang/surat perintah kerja (SPK), perawatan rumah dinas, penatausahaan barang inventaris, penatausahaan UMBR, konversi energi, permintaan formulir dan alat-alat kantor dan kegiatan lainnya.

Kegiatan lain yang merupakan tugas seksi Sumber Daya Manusia ialah berupa pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penatausahaan arsip/ekspedisi, dimana arsip (surat menyurat) yang merupakan alat komunikasi yang sangat penting sekali, selain untuk penyimpanan secara cepat, tepat dan mudah dimengerti. Surat berfungsi juga sebagai pegangan dan alat pembuktian.

Surat sebagai alat komunikasi tertulis harus efektif, jelas dan terang maksudnya, surat yang tidak jelas akan mengakibatkan kesenjangan, seperti penerimaan surat yang tidak dimengerti maksudnya, sesuatu yang amat dikehendaki oleh pihak penulis tidak dapat jawaban sebagaimana mestinya, dan timbulnya keraguan bagi penerima.

Selain berfungsi sebagai alat komunikasi khususnya surat resmi, juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis atau sering pula disebut “Hitam diatas Putih”,

alat pengikat apabila ingin mengetahui berbagai hal yang terlupakan atau yang telah silam, pedoman untuk melaksanakan kegiatan, dan sebagai alat organisasi dimana mencerminkan mentalitas juga kondisi intern kantor yang bersangkutan.

Berdasarkan hal-hal diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “Pengelolaan Administrasi Logistik Di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember”.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Administrasi Logistik di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pengelolaan Administrasi Logistik di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dalam Administrasi Logistik
- b. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Univesitas Jember
- c. Untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh selama kuliah dengan cara pelatihan kerja

1.3. Lokasi dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Lokasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata pada Kantor Cabang Bank Indonesia Jember; jalan Gajah Mada nomor 224 Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata dilaksanakan berdasarkan 144 jam kerja efektif, dimulai bulan Februari 2002. Dilaksanakan hari senin sampai dengan jum'at selama jam efektif (07.00 s.d. 16.15 WIB) yang telah ditetapkan oleh Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kegiatan yang ada dalam instansi yang bersangkutan yaitu Kantor Cabang Bank Indonesia Jember.

Adapun rencana yang telah dipersiapkan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah”

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan menyiapkan segala sesuatu yang menjadi syarat sebelum terjun langsung ke objek Praktek Kerja Nyata.
- b. Perkenalan dengan beberapa staf di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember
- c. Mengadakan berbagai observasi di berbagai kegiatan kantor
- d. Meminta petunjuk pada pembimbing lapangan tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.

- e. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh Kantor Cabang Bank Indonesia Jember sesuai dengan judul laporan yang dipilih serta tugas lain yang akan diberikan.
- f. Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata sampai terselesaikannya pembuatan laporan
- g. Menyusun catatan-catatan penting yang akan digunakan sebagai arahan pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata
- h. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata

I.5. Bidang Ilmu

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan untuk mengerjakan tugas yang diberikan langsung serta membantu kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan Administrasi Logistik. Sebagai bahan referensi dalam Praktek Kerja Nyata menggunakan pedoman antara lain:

- a. Dasar-Dsar Manajemen
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Manajemen Bisnis Logistik
- d. Hukum Perbankan
- e. Administrasi Kepegawaian Negara.
- f. Manajemen Logistik

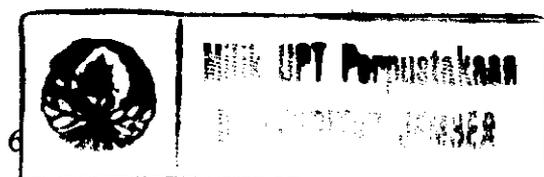
II. LANDASAN TEORI

2.1. BANK

2.1.1. Pengertian Bank

Apa yang dimaksud dengan bank? Tampaknya pertanyaan ini cukup sederhana, namun untuk memberikan definisi yang tepat agaknya memerlukan penjabaran, mengapa? Karena untuk memberikan definisi tentang bank dapat dilihat dari berbagai sudut pandang. Untuk itu sebagai gambaran umum, berikut dikutip beberapa pendapat tentang pengertian bank, yakni:

1. Perbankan (banking) pada umumnya ialah kegiatan-kegiatan dalam menjual/belikan mata uang, surat efek dan instrumen-instrumen yang dapat diperdagangkan. Penerimaan deposito untuk memudahkan penyimpanannya atau untuk mendapatkan bunga dan/atau untuk pembuatan, pemberian pinjaman-pinjaman dengan atau tanpa barang-barang tanggungan, penggunaan uang yang ditempatkan atau diserahkan untuk disimpan (Abdurrahman, 1991,86).
2. Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya (pasal 1 angka 1 UU no 7/1992 jo UU no 10/1998. tentang perbankan).



3. Bank merupakan salah satu badan usaha lembaga keuangan yang bertujuan memberikan kredit dan jasa-jasa. Adapun pemberian kredit-kredit itu dilakukan baik dengan modal sendiri ataupun dengan dana-dana yang dipercayakan oleh pihak ketiga maupun dengan jalan memperedakan alat-alat pembayaran baru berupa uang giral (O.P Simorangkir, 1979,18)

Dari pengertian yang dikutip diatas, secara sederhana kiranya dapat dikemukakan disini, bank adalah suatu badan usaha yang berbadan hukum yang bergerak dibidang jasa keuangan. Bank sebagai badan hukum berarti secara yuridis adalah merupakan subyek hukum yang berarti dapat mengikatkan diri dengan pihak ke tiga.

Dalam pasal 5 ayat (1) UUP disebutkan, bank menurut jenisnya dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Bank Umum

Hal ini dijabarkan dalam pasal 1 angka 3 UUP yang mengemukakan bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayarannya.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Hal ini dijabarkan dalam pasal 1 angka 4 UUP yang mengemukakan bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Jadi disini terlihat bahwa perbedaan

antara bank umum dengan BPR, bahwa BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dilihat dari kepemilikannya bank dapat dibagi menjadi 2 golongan yakni:

1. Bank Milik Pemerintah (negara) artinya modal bank yang bersangkutan berasal dari pemerintah.
2. Bank Milik Swasta
 - a. Swasta Nasional artinya modal bank ini dimiliki oleh orang ataupun badan hukum Indonesia
 - b. Swasta Asing artinya modal bank ini dimiliki oleh warga negara asing dan ataupun badan hukum asing
 - c. Disamping kedua jenis bank ini, dalam perbankan pun dikenal pula apa yang disebut dengan bank campuran.

2.2. BANK INDONESIA

2.2.1. Dasar Hukum

Bank Indonesia sebagai Bank Sentral diwilayah RI diatur dalam UU no 30 tahun 1999 tentang Bank Indonesia, LN no 66 tahun 1999, dalam UU ini disebutkan, Bank Indonesia adalah lembaga negara yang independen

2.2.2. Tugas Bank Indonesia

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter

Dalam hal ini Bank Indonesia berwenang:

- a. Menetapkan sasaran-sasaran moneter dengan memperhatikan sasaran lajur inflasi yang ditetapkannya;
- b. Melakukan pengendalian moneter dengan menggunakan cara-cara yang termasuk tetapi tidak terbatas pada;
 1. Operasi pasar terbuka dipasar uang baik rupiah maupun valuta asing;
 2. Penetapan tingkat diskonto
 3. Penetapan cadangan wajib minimum
 4. Pengaturan kredit atau pembiayaan
2. Mengatur dan menjaga kelancaran system pembayaran

Dalam hal ini Bank Indonesia berwenang:

- a. Melaksanakan dan memberikan persetujuan dan izin atas penyelenggaraan jasa system pembayaran
- b. Mewajibkan penyelenggaraan jasa system pembayaran untuk menyampaikan laporan tentang kegiatannya;
- c. Menetapkan penggunaan alat pembayaran;
- d. Bank Indonesia berwenang mengatur system kliring antar bank dalam mata uang rupiah dan/atau valuta asing.

Selain wewenang diatas dalam UU Bank Indonesia juga dikemukakan bahwa, Bank Indonesia merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang mengeluarkan dan mengedarkan uang rupiah serta mencabut, menarik, dan memusnahkan uang yang dimaksud dari peredaran.

Selanjutnya dikemukakan:

- a. Satuan mata uang negara Republik Indonesia adalah Rupiah dengan singkatan Rp.
- b. Uang rupiah adalah alat pembayaran yang sah di wilayah negara Republik Indonesia
- c. Setiap perbuatan yang menggunakan uang atau mempunyai tujuan pembayaran atau kewajiban yang harus dipenuhi dengan uang jika dilakukan di wilayah negara Republik Indonesia wajib menggunakan uang rupiah, kecuali apabila ditetapkan lain dengan Peraturan Bank Indonesia.
- d. Setiap orang atau badan yang berada di wilayah negara Republik Indonesia dilarang menolak untuk menerima uang rupiah yang penyerahannya dimaksudkan sebagai pembayaran atau memenuhi kewajiban yang harus dipenuhi dengan uang kecuali ditentukan lain oleh BI.

3. Mengatur dan mengawasi Bank

Dalam rangka melaksanakan tugas mengatur bank, Bank Indonesia berwenang menetapkan ketentuan-ketentuan perbankan yang memuat prinsip kehati-hatian.

Selain itu, Bank Indonesia

- a. Memberikan dan mencabut izin usaha bank;
- b. Memberikan izin pembukaan, penutupan, dan pemindahan kantor bank;
- c. Memberikan persetujuan atas kepemilikan dan kepengurusan bank;
- d. Memberikan izin kepada bank untuk menjalankan kegiatan-kegiatan usaha tertentu.

Pengawasan Bank oleh Bank Indonesia dilakukan baik langsung dan tidak langsung, yakni:

1. Bank Indonesia mewajibkan bank untuk menyampaikan laporan, keterangan dan penjelasan sesuai dengan tata cara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
2. Apabila diperlukan, kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pula terhadap perusahaan induk, perusahaan anak, pihak terkait, dan pihak terafiliasi dari bank.
3. Bank Indonesia melakukan pemeriksaan terhadap bank, baik secara berkala maupun setiap waktu apabila diperlukan
4. Apabila diperlukan pemeriksaan dapat dilakukan terhadap perusahaan induk, perusahaan anak, pihak terkait, pihak terafiliasi dan debitur bank.
5. Bank Indonesia dapat memerintahkan bank untuk menghentikan sementara sebagian atau seluruh kegiatan transaksi tertentu apabila menurut penilaian Bank Indonesia terhadap suatu transaksi tertentu apabila menurut penilaian Bank Indonesia terhadap suatu transaksi patut diduga merupakan tindak pidana dibidang.
6. Apabila dari hasil pemeriksaan tidak diperoleh bukti yang cukup, Bank Indonesia pada hari itu juga mencabut perintah penghentian transaksi.

Dalam hal keadaan suatu bank menurut penilaian Bank Indonesia membahayakan kelangsungan usaha bank yang bersangkutan dan/atau membahayakan sistem perbankan atau terjadi kesulitan perbankan yang membahayakan

perekonomian nasional, Bank Indonesia dapat melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Perbankan yang berlaku.

2.3. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

2.3.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Organisasi memiliki berbagai macam Sumber Daya Alam sebagai input untuk diubah menjadi output berupa produk barang atau jasa. Sumber Daya tersebut meliputi modal atau uang, teknologi untuk menunjang proses produksi, metode atau strategi yang digunakan untuk beroperasi, manusia dan sebagainya. Diantara berbagai macam Sumber Daya tersebut, manusia atau Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen yang paling penting. Untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan Sumber Daya Manusia dibutuhkan alat manajemen yang disebut "Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Schuler, Dowling, Smart dan Hubber (1992:16): Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai Sumber Daya Manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan penggunaan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut Stoner (1995:4); MSDM meliputi penggunaan SDM secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual.

Stoner menambahkan bahwa karena berupaya mengintegrasikan kepentingan organisasi dan pekerjanya, maka MSDM lebih dari sekedar seperangkat kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi SDM organisasi, MSDM adalah kontributor utama bagi keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, jika MSDM tidak efektif dapat menjadi hambatan utama dalam memuaskan pekerja dan keberhasilan organisasi.

Menurut Guest, kebijakan yang diambil organisasi dalam mengelola SDMnya diarahkan pada penyatuan elemen-elemen organisasional, komitmen pekerja, kelenturan organisasi dalam beroperasi serta mencapai kualitas hasil kerja maksimal.

2.3.2. Fungsi-fungsi MSDM

Menurut Jusuf Irianto (2001:4); terdapat beberapa macam MSDM yaitu:

- a. Perencanaan untuk kebutuhan SDM
 - Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik jangka panjang atau jangka pendek
 - Analisis jabatan untuk menentukan tugas, tujuan keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan
- b. Staffing sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan
 - Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai paling memenuhi syarat

c. Penilaian kerja

- Penilaian dan pengevaluasian perilaku pekerja
- Analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja

d. Perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja

- Menentukan, merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan
- Memperbaiki kualitas lingkungan kerja
- Memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan kerja

e. Pencapaian efektifitas hubungan kerja

- Mengakui dan menaruh rasa hormat (respek) terhadap hak-hak pekerja
- Melakukan tawar menawar (bargaining) dan menetapkan prosedur bagaimana keluhan pekerja disampaikan
- Melakukan penelitian tentang kegiatan-kegiatan MSDM

2.3.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Schuler et al (dalam Jusuf Irianto, 2001: 7) setidaknya MSDM memiliki 3 tujuan utama, yaitu:

- Memperbaiki tingkat produktifitas
- Memperbaiki kualitas kehidupan pekerja
- Meyakinkan bahwa organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal

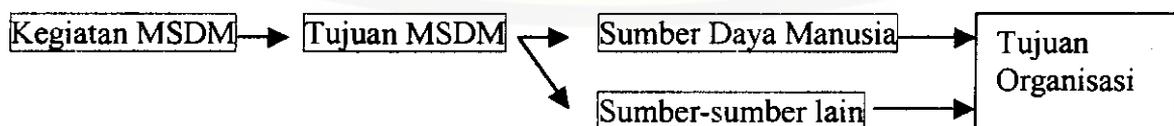
Sementara menurut Cushway (dalam Jusuf Irianto, 2001: 6) tujuan MSDM meliputi:

- Memberi pertimbangan manajemen
- Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuan
- Menangani berbagai krisis dan situasi sulit
- Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi
- Bertindak sebagai pemelihara standart organisasional dan nilai dalam manajemen SDM

2.3.4. Kegiatan-kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Soekidjo notoatmodjo (1998:111); untuk mencapai tujuan diatas; maka suatu bagian atau departemen Sumber Daya Manusia harus mengembangkan, mempergunakan, dan memelihara jumlah dan tipe karyawan sedemikian rupa sehingga semua fungsi organisasi itu berjalan dengan seimbang.

Menurut skema Soekidjo notoatmodjo (1998:112); skema kegiatan-kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia



2.4. MANAJEMEN LOGISTIK

2.4.1. Pengertian Manajemen Logistik

Kegiatan logisti sudah dialami sejak manusia hadir ke dunia sampai dengan dewasa saat ini. Dalam praktek sehari-hari perusahaan tidak hanya menitik beratkan pada masalah administrasi menejemen saja akan tetapi juga mengurus kegiatan pengelolaan dan penyimpanan bahan baku, suku cadang barang jadi dari para supplier diantara fasilitas perusahaan Kegiatan pengelolaan dan penyimpanan ini diartikan dengan kegiatan logistik

Menurut Indriyo Gitosudarmo (1998:7) kegiatan logistik mencakup;

1. Pemilihan lokasi, penempatan bahan baku, suku cadang, barang jadi
2. Penggunaan fasilitas yang tersedia dari organisasi yang bersangkutan
3. penyiapan transportasi serta alat pengangkutan barang-barang nya
4. Masalah pembukuan dan pencatatan
5. Pelaksanaan komunikasi yang Persuasif sebagai penyampaian ide, konsep, gagasan, informasi dari individu satu atau bagian-bagian lain dalam organisasi perusahaan
6. Kegiatan pengurusan sebagai kegiatan untuk mengelola bahan baru, suku cadang, barang jadi yang disesuaikan dengan jenis dan spesifikasinya, jenis dan spesifikasi barang yang berbeda akan memerlukan pengelolaan yang berbeda
7. Kegiatan penyimpanan sebagai kegiatan untuk menahan bahan baku, suku cadang, serta barang jadi sampai pada batas waktu tertentu tanpa harus mengurangi kualitas barang yang bersangkutan

Menurut Donald J Bowersox (2000:13) logistik modern adalah proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi dari para suplaier, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para langganan.

Menurut Donald j Bowersox (2000:14) tanggung jawab manajemen logistik adalah mendesain dan mengurus suatu system untuk mengawasi arus dan penyimpana yang strategis bagi material, suku cadang dan barang jadi agar dapat diperoleh manfaat maksimum bagi perusahaan.

2.4.2. Sistem Manajemen Logistik

Menurut Indriyo Gito Sudarmo (1998:20) factor-faktor yang harus diperhatikan dalam system logistik terpadu oleh organisasi perusahaan adalah :

- (1) Pengumpulan, yang dimaksud adalah kegiatan pengumpulan sejumlah barang dari sebagian barang yang ditunjuk guna penjualan akhir pada konsumen
- (2) Pengumpanan, yang dimaksud adalah kegiatan yang berkonsrentasi pada penyimpanan barang. Fungsi penyimpanan ini biasanya disebar di antara perusahaan di dalam kelompoknya
- (3) Transfer, yang dimaksud adalah suatu mekanisme transformasi dari suatu atau dari beberapa macam barang yang harus diubah bentuknya secara fisik guna menunjang transaksi

- (4) Penyebaran, yang dimaksud adalah kegiatan penempatan produk yang disesuaikan dengan jenis, klasifikasi pada tempat tertentu yang tepat, waktu yang tepat.
- (5) Pembiayaan, yang dimaksud adalah anggaran keuangan yang harus dikeluarkan oleh perusahaan yang melaksanakan kegiatan logistik
- (6) Komunikasi, yang dimaksud adalah penyampaian ide, konsep, gagasan, informasi ke arah hasil akhir yang diharapkan, komunikasi juga di gunakan di antara saluran transaksi dengan saluran logistik dalam hal serupa kuantitas, lokasi dan waktu.

Ada 5 unsur system manajemen logistik yang harus diperhatikan yaitu:

1. Struktur fasilitas, jaringan fasilitas yang dipilih merupakan suatu hal yang sangat fundamental bagi akhir logistiknya
2. Transportasi, system logistik memandang kegiatan transportasi dengan 4 faktor yang memegang peran yang cukup penting yaitu : (a) Biaya (b) Kecepatan (c) Pelayanan (d) Konsistensi
3. Persediaan, Jumlah persediaan yang selektif akan mengkait 5 factor yaitu (a) Kualitas, mutu kebiasaan pemakai, budaya (b) kualitas produk yang dihasilkan perusahaan (c) penyatuan kegiatan transportasi (d) Kegiatan, gerakan pesaing perusahaan (e) Persediaan dana yang disiapkan untuk kegiatan persediaan bahan baku, suku cadang, barang jadi

4. Komunikasi, Alat komunikasi yang dipergunakan harus cukup bisa menyampaikan informasi dengan mempertimbangkan biaya, pelayanan, kecepatan serta pertimbangan gangguan komunikasi yang timbul

5. Pengelolaan dan penyimpanan, ini berhubungan dengan kebijakan jumlah persediaan serta diantara lokasi fasilitas, kegiatan transportasi, alokasi persediaan

Ada 5 hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dalam penentuan kebijakan penggunaan logistik yaitu :

1. Kebutuhan Sumber Daya Manusia
2. Penyediaan dana logistik
3. Faktor pengawasan
4. Macam dan jenis barang
5. Langgan

2.4.3. Operasi Logistik

Menurut Donald J Bowersox (2000:82) operasi logistik berhubungan dengan 3 hal yaitu Manajemen Distributor, Manajemen Material, Pemindahan persediaan (Inventory Transfer)

- Manajemen distribusi fisik adalah aspek logistik keseluruhannya berkenaan dengan pengolahan dan pengiriman barang yang dipesan oleh pelanggan
- Manajemen material adalah aspek logistik yang berkenaan dengan pembelian bahan mentah, suku cadang dan barang-barang untuk dijual kembali.

Tujuan manajemen Material adalah memberikan kontinuitas dan stabilitas dalam pembelian, jadi subsistem manajemen Material ini meliputi transportasi, pengadaan persediaan Komunikasi, dan penanganan serta penyimpanan

- Operasi pemindahan persediaan internal adalah pemindahan yang dibutuhkan untuk mengintegrasikan operasi distribusi fisik dengan operasi manajemen Material dalam suatu perusahaan.

Sistem transfer internal ini memberikan pengawasan terhadap komponen, produk setengah jadi dan produk jadi, pada waktu mereka dari pembuatan awalnya.

Tujuan transfer internal ini adalah untuk mengawasi pergerakan dan penyimpana dari komponen dan barang setengah jadi di antara tahap-tahap pembuatan dan jadi ke dan diantaranya gudang-gudang yang dipakai oleh perusahaan itu

2.5. PENGERTIAN SURAT DAN SURAT MENYURAT

2.5.1. Pengrtian Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informai secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain atas nama pribadi maupun atas nama kedudukannya dalam suatu organisasi (badan resmi atau swasta). Informasi itu berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Surat sebagi alat komunikasi tertulis harus efektif, artinya harus dapat mencapai tujuan yang dikehendaki penulisnya. Agar tujuannya dapat tercapai, maka surat itu harus jelas dan terang maksudnya.

2.5.2. Pengertian Surat Menyurat

Istilah lain dari pada surat menyurat sering disebut dengan istilah “korespondensi”, didalam bahasa Belandanya adalah “Correspondentie” atau “Correspondence” dalam bahasa Inggris. Surat menyurat atau korespondensi adalah proses komunikasi secara timbal balik antara pihak yang satu dengan pihak yang lain baik secara pribadi maupun kelembagaan

Surat-menyurat dalam arti sempit adalah suatu aktifitas saling berkiriman surat, hanya terbatas pada penerima dan membalas surat. Sedangkan dalam arti luas adalah semua aktifitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Membuat surat
- b. Mengagenda/membukukan surat
- c. Menerima surat
- d. Mendistribusi dan
- e. Menyimpan atau mengarsipkan (K.M. Hutabarat, 1981)

2.5.3. Fungsi Surat

Disamping sifat-sifat yang telah disebut diatas, surat (resmi) sebagai komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Tanda bukti yang tertulis yang autenti, asli dan bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya
- b. Alat pengingat/alat berfikir bilamana diperlukan, missal; surat yang diarsipkan

- c. Dokumentasi histories, misal: surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau
- d. Jaminan keamanan, umpamanya surat keterangan jalan
- e. Pedoman atau dasar bertindak, misal: surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya.

Fungsi surat sebagai salah satu sarana perhubungan dapat mencerminkan mutu dan watak si penulis serta dapat merupakan "trade mark" bagi nama instansi yang diwakilinya.

2.5.4. Macam-macam Surat

Surat-surat yang dikenal oleh masyarakat banyak variasinya (beraneka ragam bentuknya) dilihat dari segi isi dan tujuannya maupun dari wujud dan sifatnya. Secara garis besar, macam-macam surat dapat digolongkan (Thomas Wiyasa Bratawijaya, 1984);

A Surat menurut wujudnya, dikenal bentuk-bentuk surat seperti:

1. Kartu Pos

Yaitu segala macam surat yang dibuat dari kertas karton yang berukuran 15 X 10 cm. Gunanya untuk mengirim berita yang isinya singkat dan tidak menjadi masalah apabila diketahui orang lain.

2. Warkat Pos

Yaitu sehelai kertas yang dicetak sedemikian rupa sehingga kalau dilipat menyerupai sebuah amplop. Bagian dalamnya dipergunakan untuk menulis surat

yang agak panjang dibandingkan kartu pos dan isinya jangan sampai diketahui orang lain.

3. Surat Bersampul

Yaitu surat yang menggunakan sampul, gunanya untuk mengirim berita yang isinya tak boleh diketahui oleh orang lain, surat bersampul dinilai lebih sopan.

4. Memorandum/Nota, bisa disingkat dengan memo

Baik memo maupun nota dipergunakan untuk surat-menyurat intern kantor yang diadakan oleh pejabat.

b. Surat menurut maksud dan tujuannya, surat dapat digolongkan atas:

1. Surat Perintah
2. Surat Pemberitahuan
3. Surat Permohonan
4. Surat Peringatan
5. Surat Keputusan
6. Surat Perjanjian dll

c. Surat menurut sifat isinya, dibedakan antara lain:

1. Surat Dinas, surat yang berisi persoalan kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintah
2. Surat Pribadi, ada 2 golongan yaitu:
 - Surat pribadi yang bersifat informal missal: dengan keluarga, sahabat dll
 - Surat pribadi yang bersifat formal missal : lamaran pekerjaan

3. Surat Niaga, surat yang berisi persoalan tentang perniagaan dan dibuat oleh berbagai macam lembaga social
4. Surat Sosial, Surat yang dibuat oleh berbagai macam lembaga social.
5. Surat Pengantar, surat yang berbentuk daftar yang dipergunakan untuk mengirim sesuatu barang bersama surat tersebut

d. Surat menurut jumlah penerima, dibedakan :

1. Surat biasa, surat yang dikirim kepada seseorang suatu lembaga tertentu
2. Surat Edaran, surat yang dikirim kepada beberapa orang atau beberapa lembaga
3. Surat pengumuman, surat yang ditujukan kepada sejumlah orang/organisasi yang bersifat atau tidak terdaftar sedemikian rupa.

e. Surat menurut Jaminan dan keamanan isinya, dapat dikelompokkan:

1. Surat Sangat Rahasia (kodenya: SRHS-SR)

Surat ini hanya dipergunakan untuk hal-hal yang berhubungan erat dengan keamanan negara

Pengirimannya dengan menggunakan 3 buah amplop:

- Amplop I : diberi kode dan disegel
- Amplop II : diberi kode dan disegel
- Amplop III : tanpa ada kode dan segel

2. Surat Rahasia (kodenya: RHS-SR)

Surat ini hanya dipergunakan untuk hal-hal yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, pengirimannya menggunakan 2 amplop:

- Amplop I : diberi tanda RHS
- Amplop II : tidak diberi tanda

3. Surat Biasa

Surat yang jika isinya diketahui orang lain tidak menimbulkan efek buruk/tidak merugikan orang lain yang bersangkutan.

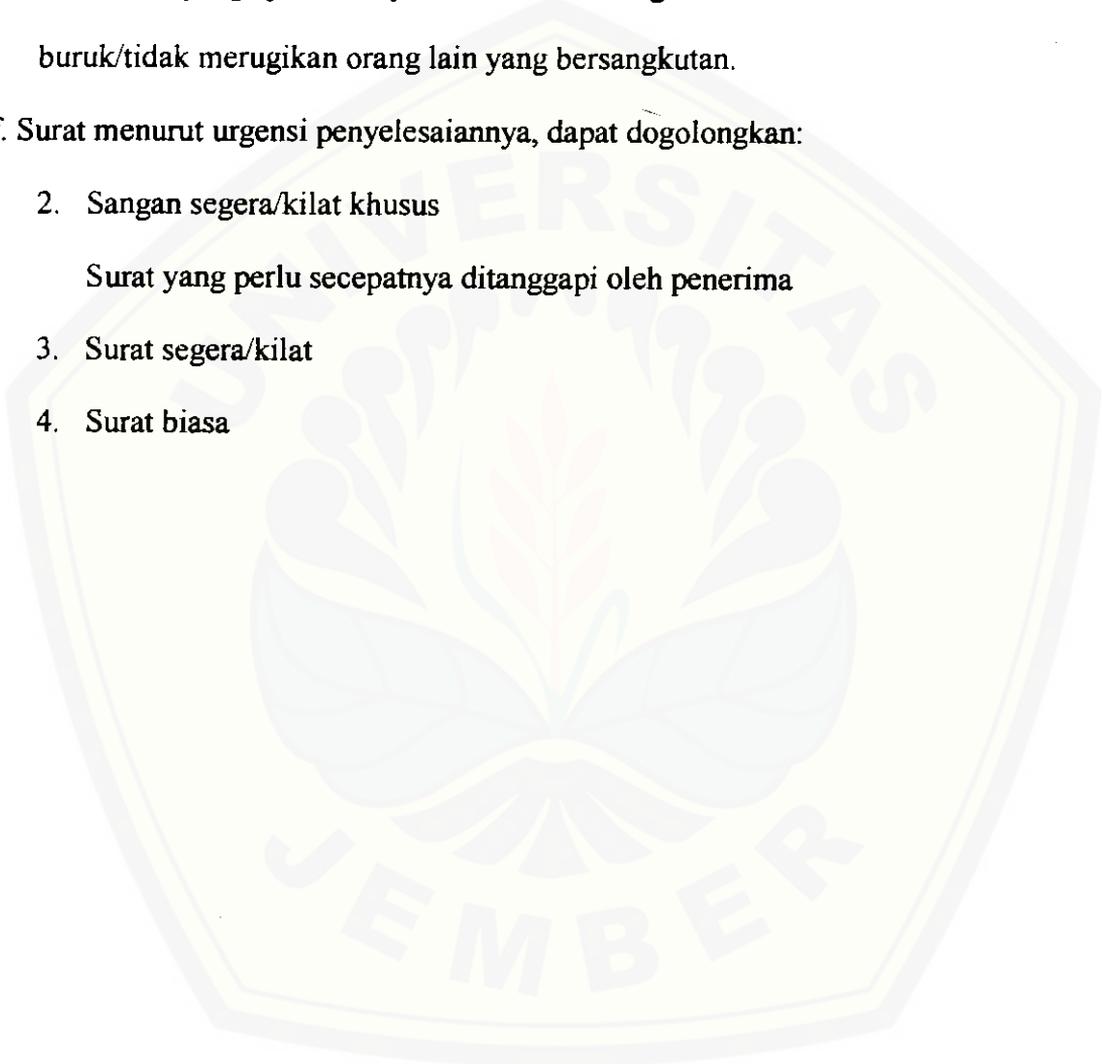
f. Surat menurut urgensi penyelesaiannya, dapat dogolongkan:

2. Sangat segera/kilat khusus

Surat yang perlu secepatnya ditanggapi oleh penerima

3. Surat segera/kilat

4. Surat biasa





III. GAMBARAN UMUM

3.1. Sejarah Ringkas Bank Indonesia

3.1.1. Gagasan Pendirian Bank Sentral di Zaman Revolusi

Cita-cita untuk mendirikan bank dengan nama Bank Indonesia yang akan bekerja sebagai bank sentral dikemukakan secara tertulis untuk pertama kalinya dalam penjelasan pasal 23 UUD 1945, dan sebagai realisasi cita-cita tersebut dengan maklumat pemerintah tanggal 9 Oktober 1945 didirikan Pusat Bank Indonesia yang berkedudukan di Jakarta.

Adapun maksud pendirian pusat Bank Indonesia adalah:

- a. Pemusatan pimpinan dan penyatuan tujuan (koordinasi) dibidang perekonomian dan peredaran modal; dan
- b. Pemberian kesempatan untuk penukaran uag asing dengan uang yang berlaku di indonesia.

Dalam maklumat tersebut diatas dikemukakan bahwa pembentukan pusat Bank Indonesia tersebut dimaksudkan sebagai persiapan untuk menyelenggarakan pendirian Bank Indonesia didirikan dengan Undang-Undang no. 2 Prp. Tahun 1946 dengan maksud bekerja sebagai Bank Sentral. Namun demikian, dalam komperensi Meja Bundar yang diselenggarakan 3 tahun kemudian dicapai persetujuan bahwa tugas sebagai Bank Sentral diserahkan kepada De Javasche Bank, sedangkan Bank Negara Indonesia disertai tugas sebagai Bank Pembangunan. Dengan Undang-Undang no 2 Drt. Tahun 1955, Bank Negara Indonesia ditetapkan sebagai Bank Umum dan terakhir masih tetap bekerja

sebagai Bank Umum dengan nama Bank Negara Indonesia 1946 berdasarkan Undang-Undang no 17 tahun 1968.

Seperti telah dikemukakan di atas, De Javasche Bank ditunjuk sebagai Bank Sentral dalam konferensi Meja Bundar. De Javasche Bank didirikan sebagai surat NV pada tanggal 24 Januari 1828 berdasarkan Surat Kuasa Raja Belanda No, 85 tgl. 29 Desember 1828 dan terakhir diatur dengan De Javasche Bank 1922 serta bertindak sebagai Bank Sirkulasi dan Bank Umum. Sampai dengan tanggal 5 Desember 1951 De Javasche Bank berstatus swasta.

3.1.2. Nasionalisasi De Javasche Bank

Mengingat pentingnya peranan Bank Sentral yang bersifat nasional bagi perekonomian suatu negara yang merdeka dan berdaulat, maka dalam suatu wawancara pers tanggal 30 April 1951, menteri keuangan Mr. Yusuf Wibisono mengumumkan maksud pemerintah untuk menasionalisasi De Javasche Bank dalam jangka pendek. Dalam keterangan pemerintah dimuka Dewan Perwakilan Rakyat pada tanggal 28 Mei 1951 dikemukakan pula keinginan pemerintah untuk menasionalisasikan De Javasche Bank.

Untuk merealisasikan keinginan pemerintah tersebut, pada tanggal 19 juni 1951 dibentuklah panitia nasionalisasi De Javasche Bank berdasarkan keputusan Pemerintah No 118 tanggal 2 Juni 1951. panitia tersebut mempunyai kekuatan untuk mengambil tindakan-tindakan persiapan dan untuk mengadakan perundingan-perundingan mengenai nasionalisasi De Javasche Bank atas nama pemerintah. Adapun tugas panitia tersebut ialah mengajukan usul-usul mengenai nasionalisasi kepada pemerintah serta menyusun Rancangan Undang-Undang

Bank Indonesia . Dalam melaksanakan tugasnya, panitia bekerjasama dengan Direksi De Javasche Bank baik sebelum dan sesudah nasionalisasi

Panitia melaksanakan tugasnya yang pertama dengan jalan pembelian saham-saham oleh pemerintah atas dasar sukarela. Pada tanggal 3 Agustus 1951 pemerintah mengumumkan kesediaannya untuk membeli surat-surat yang ada pada pemegang saham atau sertifikat saham-saham De Javasche Bank dengan kurs 120 % mata uang Nederland. Bagi warga negara dan penduduk devisa indonesia akan menerima pembayaran dalam rupiah dengan kurs 360 %. Jangka waktu penawaran secara sukarela tersebut pada akhir bulan September 1951, dalam praktek setelah tanggal tersebut ternyata sahamnya dalam jangka waktu yang ditentukan karena keadaan yang terletak diluar kekuasaan mereka. Saham-saham dan sertifikat yang ditawarkan semuanya bernilai nominal sebesar Rp. 8,95 juta.

Sementara itu, dengan keputusan presiden No. 123 tanggal 12 Juli 1951, Mr. Syafrudin Prawiranegara sebagai presiden De Javasche Bank untuk menggantikan Dr. A. Houwink yang atas nama permintaan sendiri diberhentikan dengan hormat dengan keputusan Presiden No. 122 tgl. 12 Juli 1951. sejak tanggal 15 Juli 1951 jabatan presiden De Javasche Bank berada ditangan pejabat yang baru.

Pengangkatan Presiden Direktur yang berkebangsaan Indonesia dan pembentukan panitia nasionalisasi yang hampir bersamaan waktunya, memperlancar pelaksanaan keinginan pemerintah untuk melakukan nasionalisasi De Javasche Bank dan penyusunan Rancangan Undang-undang Bank Indonesia.

Dalam jangka waktu 6 bulan sesudah panitia nasionalisme dibentuk, Undang-Undang no 24 tahun 1951 tentang nasionalisme De Javasche Bank dapat disahkan pada tanggal 6 Desember 1951 dan diundangkan pada tanggal 16 Desember 1951. Sesudah semua sahamnya dimiliki oleh pemerintah, De Javasche Bank telah menjadi Bank Nasional meskipun nama dan dasar hukumnya belum diubah. Program tersebut dijalankan secara berangsur-angsur serta sistimatis dan berakhir tahun 1957.

3.1.3. Lahirnya Bank Indonesia

Nasionalisasi De Javasche Bank ternyata hanya merupakan langkah menuju tujuan yang lebih jauh, yaitu mencabut undang-undang tanggal 31 Maret 1922 dan De Javasche Bank. Rancangan undang-undang pengganti kedua produk lama tersebut disusun oleh panitia nasionalisasi De Javasche Bank. Pada bulan September 1951 Rancangan Undang-Undang tersebut telah dapat diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat dan dibahas di Dewan Perwakilan Rakyat pada tanggal 10 April 1953. sesudah diadakan beberapa perubahan penting, rancangan Undang-Undang no 11 tahun 1951 tanggal 19 Mei 1953, tentang penetapan Undang-Undang pokok Bank Indonesia yang diundangkan pada tanggal 1 Juli 1953. berdasarkan pada pasal 43 ayat (2) Undang-Undang tersebut didirikan suatu bank dengan nama Bank Indonesia yang dimaksudkan sebagai pengganti De Javasche Bank NV dan bertindak sebagai Bank Sentral.

Adapun tugas-tugas Bank Indonesia berdasarkan undang-undang No. 11 tahun 1953 pada azasnya mencakup sebagai berikut:

- a. Mengatur nilai satuan uang Indonesia menurut cara yang sebaik-baiknya bagi kemakmuran nusa dan bangsa serta turut menjaga sebanyak mungkin supaya nilainya stabil;
- b. Menyelenggarakan peredaran uang kertas di Indonesia sekedar peredaran itu sendiri dari uang kertas bank, mempermudah jalannya uang giral di Indonesia dan memajukan jalannya pembayaran dengan luar negeri;
- c. Memajukan perkembangan yang sehat mengenai urusan kredit dan urusan Bank Indonesia pada umumnya dan dari urusan kredit dan urusan Bank Indonesia pada umumnya dan dari urusan kredit nasional dan urusan nasional pada khususnya;
- d. Melakukan pengawasan terhadap urusan kredit;
- e. Bertindak sebagai pemegang kas/bankir pemerintah Republik Indonesia dalam transaksi keuangan;
- f. Mengurus dan menyelenggarakan admistrasi persediaan alat-alat pembayaran luar negeri Republik Indonesia; dan
- g. Untuk kepentingan umum Bank Indonesia dapat inelakukan pekerjaan yang lain dari pada yang tersebut dalam Undang-Undang

Tetapi seiring dengan perkembangannya, Bank Indonesia mengalami beberapa perubahan, salah satunya adalah yang tercantum di dalam Undang-Undang No 13 tahun 1968 menerangkan bahwa Bank Indonesia bertujuan meningkatkan taraf hidup rakyat yang dinilai tidak terfokus karena dapat menimbulkan berbagai persoalan yang sifatnya conflicting karena antara tugas menjaga kestabilan nilai rupiah dengan mendorong pertumbuhan seringkali tidak

dapat berjalan seiring. Tetapi tujuan Bank Indonesia saat ini, sesuai dengan Undang-Undang baru yaitu Undang-Undang no 23 tahun 1999 pasal 7 secara tegas menjelaskan bahwa tujuan Bank Indonesia adalah memelihara kestabilan nilai rupiah yang merupakan single objective Bank Indonesia. Kestabilan nilai rupiah yang dimaksud adalah kestabilan nilai rupiah terhadap barang dan jasa yang tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain

Perumusan tujuan Bank Indonesia dalam bentuk single objective ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang akan dicapai dan batasan tanggung jawab yang harus dipikul oleh Bank Indonesia

3.1.4. Pengintegrasian Bank Indonesia ke dalam Bank Tunggal

Dalam tahun 1965 Bank Indonesia berdasarkan undang-undang no 11 tahun 1953 bersama-sama dengan bank koperasi, tani dan nelayan, Bank Negara Indonesia, Bank Umum Negara dan Bank Tabungan Negara diintegrasikan ke dalam bentuk tunggal Bank Negara Indonesia yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan bank Sentral No KEP. 65.UBS/65, bank-bank tersebut diatas menjalankan usahanya masing-masing dengan nama BNI unit I, unit II, unit III, unitIV, unit V.

Adapun tugas-tugas Bank Tunggal Bank Negara Indonesia ialah:

- a. Menjalankan usaha sebagai bank sentral dan bank umum, serta bertugas secara aktif sebagai alat revolusi turut menyelesaikan tujuan-tujuan revolusi Indonesia; dan

- b. Sampai ada kebutuhan lebih lanjut, maka undang-undang pokok Bank Indonesia 1953 dengan segala perubahan dan tambahannya pada dasarnya berlaku terhadap Bank Nasional Indonesia.

3.1.5. Perubahan Bank Negara Indonesia unit menjadi Bank Indonesia

Sebagai pelaksanaan ketentuan yang tercantum dalam pasal 55 keputusan MPRS No. XXIII/MPR/1996, yang berbunyi:

“ Dalam rangka pengamanan keuangan negara pada umumnya dan pengawasan serta penyehatan tata perbankan pada khususnya, maka segera harus ditetapkan Undang-Undang Pokok Perbankan dan Undang-Undang Bank Sentral.”

Diundangkanlah Undang-Undang no 14 tahun 1967 tanggal 30 Desember 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan (berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 1968) dan Undang-Undang no 13 tahun 1968 tentang Bank Sentral tanggal 7 Desember 1968 (berlaku terhitung mulai tanggal 31 Desember 1968).

Dengan diberlakukannya kedua undang-undang tersebut, maka sistem bank tunggal ditiadakan dan Bank Indonesia unit sebagai Bank Sentral disebut kembali Bank Indonesia. Berdasarkan undang-undang no 14 tahun 1967 dan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam pasal 51 Undang-Undang no 13 tahun 1968 dipisahkan kembali dan didirikan bank-bank negara baru yang dibentuk dengan Undang-Undang tersendiri.

Adapun tugas pokok Bank Indonesia berdasarkan undang-undang no 13 tahun 1968 telah dijelaskan secara umum diatas yaitu meningkatkan taraf hidup masyarakat, tetapi adapun tugas pokok diatas adalah sebagai berikut

- a. Mengeluarkan uang kertas dan uang logam;
- b. Mengawasi serta pemegang kas dan bankir pemerintah;
- c. Bertindak sebagai pemegang kas dan bankir pemerintah, memberikan kepada pemerintah kredit dalam rekening koran dan memberikan jasa-jasa perbankan lainnya;
- d. Mendorong pengerahan dana-dana masyarakat oleh perbankan untuk usaha pembangunan yang produktif dan berencana; dan
- e. Menjaga dan memelihara posisi likuiditas dan solvabilitas internasional

Berdasarkan Undang-Undang no. 23 tahun 1999, didalam rangka mencapai tujuan dan memelihara kestabilan nilai rupiah, Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan 3 (tiga) bidang utama tugas Bank Indonesia yaitu menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi bank. Agar tujuan mencapai kestabilan nilai rupiah tersebut dapat dicapai secara efektif dan efisien, maka ketiga tugas tersebut diintegrasikan.

3.1.6. Riwayat Singkat Kantor Bank Indonesia Jember

Kantor Bank Indonesia Jember didirikan pada tanggal 8 Februari 1958 dan sampai saat ini terjadi penggantian pimpinan sebanyak 20 kali. Saat ini sebagai pemimpin kantor Bank Indonesia Jember adalah bapak Sutikno yang membawahi sebanyak 71 karyawan.

Jumlah pegawai yang bekerja pada saat awal pembukuan kantor Bank Indonesia Jember tersebut adalah sebanyak 13 orang dan kemudian berkembang hingga saat ini berjumlah 71 orang pegawai. Mengenai struktur organisasi kantor

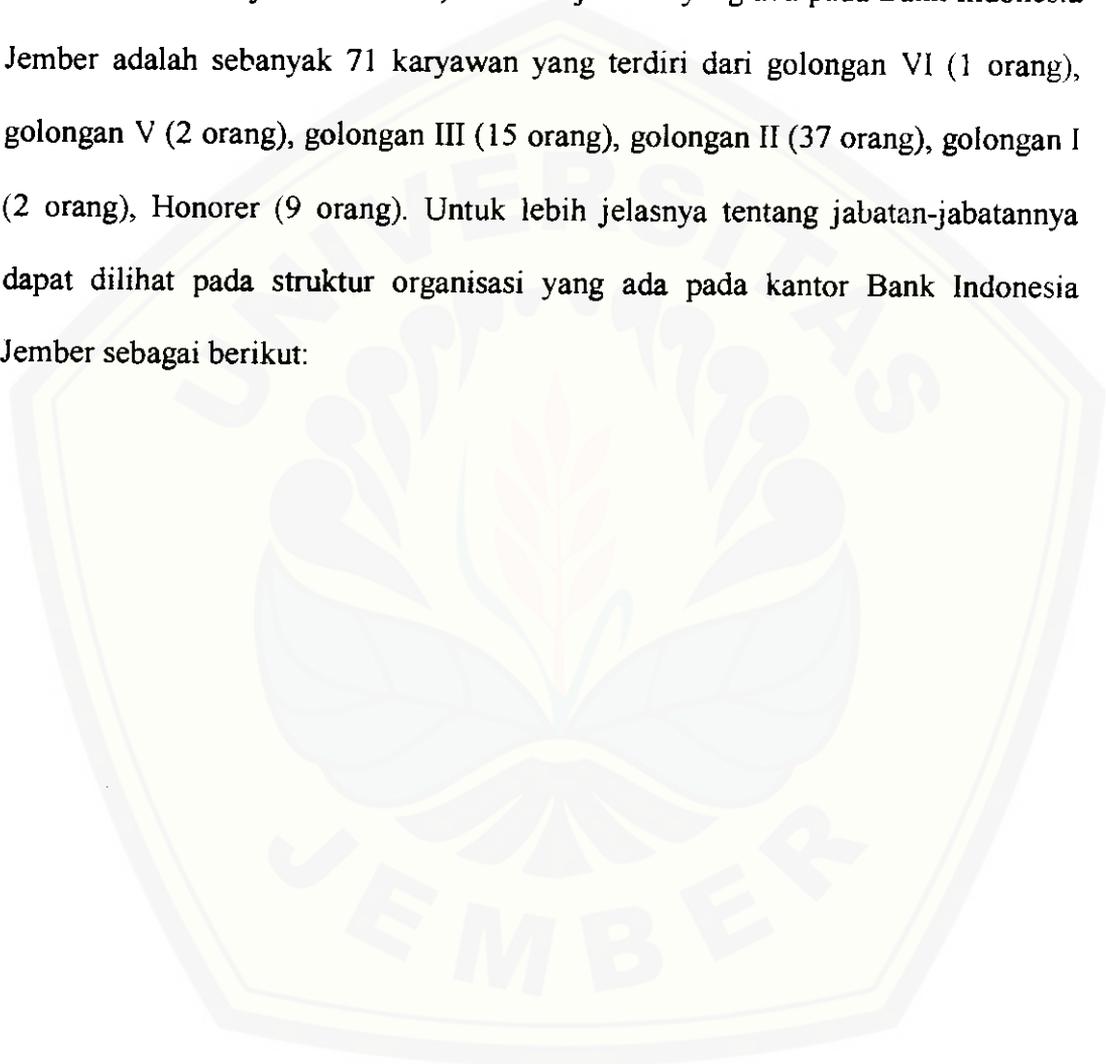
Bank Indonesia Jember, berbentuk garis dan staf. Struktur ini pada umumnya dianut oleh organisasi besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit, serta jumlah karyawannya banyak. Adapun bentuk daripada struktur organisasi Bank Indonesia Jember dapat dilihat pada lampiran

Adapun pembagian ruang gedung Bank Indonesia untuk lebih rincinya adalah sebagai berikut:

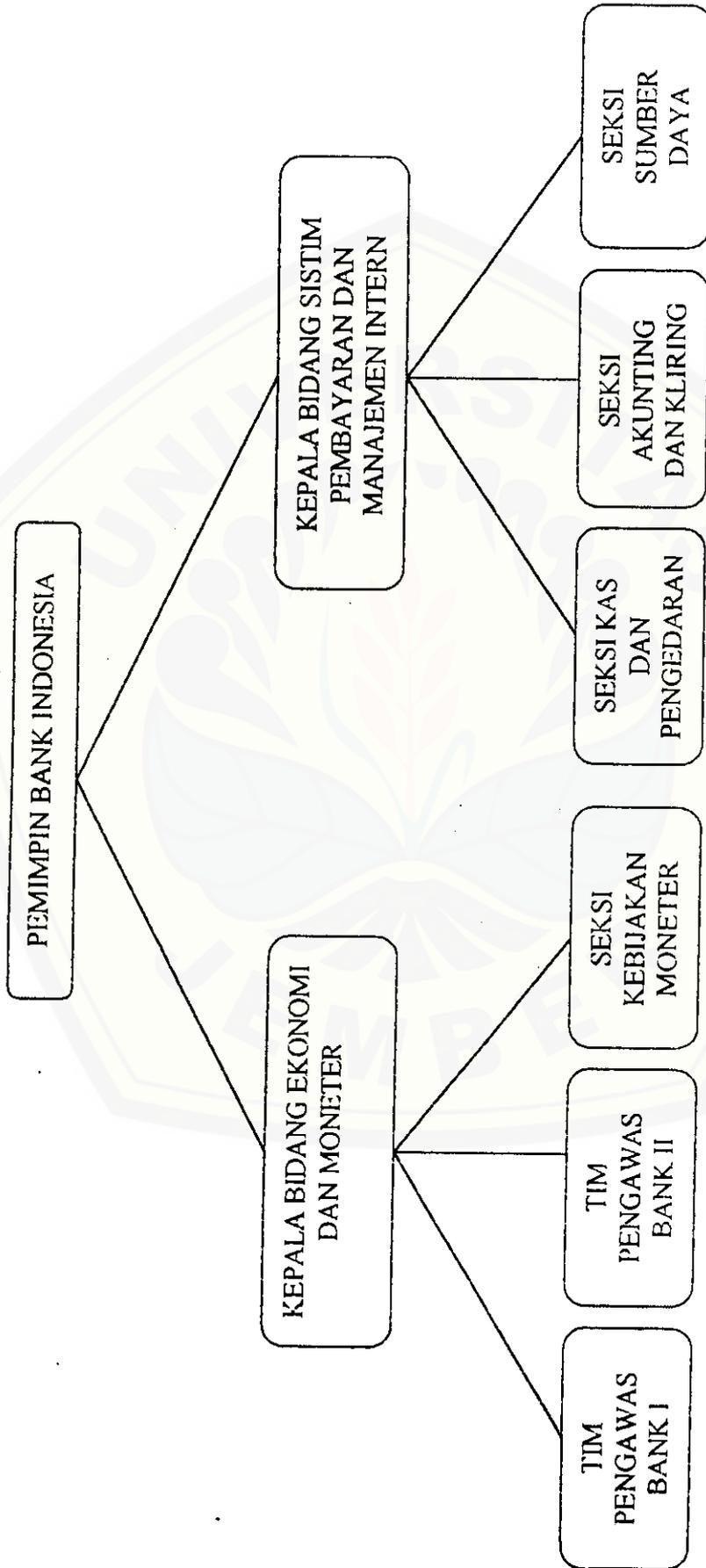
- a. Lantai dasar digunakan untuk ruang setoran besar, kliring, ekspedisi, petugas keamanan, koperasi dan khasanah buku;
 - b. Lantai I digunakan untuk ruang kepala bidang sistem pembayaran dan manajemen intern yang membawahi bagian seksi kas dan pengedaran, seksi akunting dan kliring, seksi sumber daya dan logistik selain itu juga terdapat ruang tunggu nasabah;
 - c. Lantai II digunakan untuk ruang pemimpin Bank Indonesia Jember, ruang telekomunikasi/sekretariat, dan ruang rapat besar;
 - d. Lantai III digunakan untuk ruang kepala bidang ekonomi moneter dan perbankan yang membawahi tiga seksi yaitu tim pengawas bank I, tim pengawas Bank II dan seksi pelaksanaan kebijakan moneter selain itu juga terdapat perpustakaan Bank Indonesia Jember
 - e. Lantai IV digunakan untuk ruang seksi sumber daya dan ruang rapat kecil;
- dan

- f. gedung serbaguna yang berlokasi dibelakang gedung inti Bank Indonesia Jember yang berfungsi sebagai ruang serbaguna, musholla, dharmawanita, klinik kesehatan, aula pertemuan dll.

Jumlah karyawan saat ini, menurut jabatan yang ada pada Bank Indonesia Jember adalah sebanyak 71 karyawan yang terdiri dari golongan VI (1 orang), golongan V (2 orang), golongan III (15 orang), golongan II (37 orang), golongan I (2 orang), Honorer (9 orang). Untuk lebih jelasnya tentang jabatan-jabatannya dapat dilihat pada struktur organisasi yang ada pada kantor Bank Indonesia Jember sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

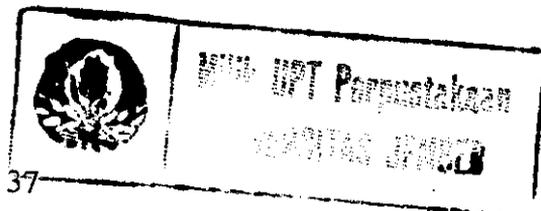
Pada hakekatnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui sampai dimana penerapan antara teori yang diterima selama studi dengan praktek sehari-hari dilapangan kerja. Dalam hal ini penulis telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember, dengan judul “Pengelolaan Administrasi Logistik di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember”.

Penyerahan surat perijinan Praktek Kerja Nyata kepada Kantor Cabang Bank Indonesia Jember merupakan awal dari pada kegiatan PKN. Kegiatan berikutnya yaitu perkenalan dan pengarahan dari protokoler Kantor Cabang Bank Indonesia Jember dilanjutkan perkenalan dengan lingkungan staff dan pegawai Bank Indonesia Jember.

Kemudian penulis membantu dan mempelajari kegiatan Sumber Daya Manusia khususnya administrasi logistik di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember.

4.2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember meliputi tiga macam kegiatan yaitu:



- a. Kegiatan Sumber Daya Manusia
- b. Kegiatan Logistik
- c. Kegiatan Arsip/Ekspedisi/Keamanan dan Bidang Kesekretariatan.

4.2.1. Kegiatan Sumber Daya Manusia

Kegiatan yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia antara lain:

- Menyusun rencana yang berkaitan dengan penerimaan, penempatan, pembinaan pengembangan, dan pemutusan hubungan kerja pegawai.
- Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan gaji, upah, eklarasi pengobatan, kesejahteraan sosial, darmawisata, permohonan cuti dan pinjaman pegawai.
- Melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan keprotokolan.

4.2.2. Kegiatan Logistik

Kegiatan yang berkaitan dengan logistik diantaranya:

- Meneliti perlengkapan kantor yang menurut jangka pemakaian atau keadaan barang sudah layak untuk diganti kaitannya dengan rencana kebutuhan perlengkapan kantor.
- Melaksanakan pengadaan dan mengelola sarana fisik bangunan (gedung, kantor, rumah dinas, tempat rekreasi, dan perlengkapan kantor)
- Memantau dan menatausakan sarana fisik perlengkapan kantor/rumah dinas.

4.2.2.1. Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan barang dan atau jasa dengan cara membangun, membeli, menyewa, melakukan tukar menukar, tukar tambah, menerima pengalihan

hak, baik yang menimbulkan kewajiban membayar maupun yang tidak menimbulkan kewajiban membayar.

Pada Kantor Cabang Bank Indonesia Jember, proses pengadaan barang sebagai berikut:

- Kantor Cabang Bank Indonesia Jember mengajukan RPKAT (Rencana Program Kerja Anggaran Tahunan) RPKAT ini biasanya diajukan bulan September – Oktober ke Kantor Pusat Bank Indonesia.
- Setelah diajukan maka pada tanggal 30 Desember Kantor Pusat mengeluarkan jawaban dalam bentuk disket dan print out.
- Tanggal 1 Januari awal tahun di restore dalam visi BI ke BISA (Bank Indonesia Sistem Anggaran)
- Kemudian di cek dan di print
- Baru setelah mendapat persetujuan PKAT (Program Kerja Anggaran Tahunan). PKAT itu bisa berbentuk triwulan, semester atau tahunan.

Setelah perencanaan diatas maka dalam realisasi pengadaannya prosesnya adalah sebagai berikut:

- Bagian logistik membuat catatan/pengajuan pada pimpinan Cabang Bank Indonesia Jember tentang apa-apa yang akan dibeli sesuai dengan PKAT
- Setelah Pemimpin Cabang Bank Indonesia Jember menyetujui maka pengadaan barang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sampai dengan Rp. 1.000.000, dilakukan secara pengadaan langsung diantara pemborong/rekanan golongan ekonomi lemah setempat.

- b. Diatas Rp. 1.000.000. s.d. 5.000.000. dilakukan secara pengadaan langsung dengan SPK dari satu penawar atau lebih diantara pemborong golongan ekonomi lemah yang tercatat dalam daftar rekanan golongan ekonomi lemah yang disusun kepala daerah tingkat II
 - c. Diatas Rp. 5.000.000. s.d. 20.000.000. dilakukan berdasarkan penunjukan langsung, dengan SPK diantara sekurang-kurangnya 3 penawar golongan ekonomi lemah setempat.
 - d. Diatas Rp. 20.000.000 s.d. 50 000.000. diadakan pelelangan antara pemborong golongan ekonomi lemah setempat.
 - e. Diatas 50.000.000 s.d. 100.000.000. diadakan pelelangan antara rekanan setempat, dengan memberikan kelonggaran kepada rekanan golongan ekonomi lemah sebesar 10 % diatas harga penawaran yang memenuhi syarat diantara yang tidak termasuk golongan ekonomi lemah.
 - f. Diatas Rp.100.000.000. s.d. 200.000.000. diadakan pelelangan antara rekanan setempat.
 - g Diatas Rp. 200.000.000. diadakan pelelangan antara rekanan.
- untuk permintaan penawaran dari beberapa perusahaan kita teliti dan cari beberapa perusahaan kita teliti dan cari harga paling rendah dengan kualitas yang sama.
 - Kemudian lapor ke pimpinan Kantor Cabang Bank Indonesia Jember
 - Setelah mendapat persetujuan dari pimpinan bagian logistik membuat surat persetujuan dengan penawar paling murah.

Untuk pembayaran pengadaan barang dilakukan dengan memakai nota APA (Aplikasi Pembebanan Anggaran). Bentuknya adalah seperti tabel berikut:

Tabel 1 : Bentuk Formulir Aplikasi Pembebanan Anggaran Bank Indonesia Cabang Jember

| BANK INDONESIA | | No.: | | | |
|---|-----------|-----------------|------------------------|------------------|-----------|
| APLIKASI PEMBEBANAN ANGGARAN | | | | | |
| Atas dasar: Perjanjian No. 3/4/SDM/2002 | | | | | |
| Harap diperhitungkan atas beban MA..... Pembelian alat- | | | | | |
| Alat kantor sebesar Rp 2.446.000 ... | | | | | |
| Terbilang..... Dua juta empat ratus empat puluh enam ribu Rupiah | | | | | |
| | | | | | |
| Dengan rincian untuk penerimaan sbb: | | | | | |
| No Urut | N.U.P.W.P | Rekening KREDIT | Keterangan | Jumlah Rp | Fiat Buku |
| 1 | - | 075049 | 120 losen polpen Zebra | 1.200.000 | |
| 2 | - | 075049 | 40 losen Tipex | 1.246.000 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Jumlah | 2.446.000 | |

Setuju pembebanan MA tersebut diatas **Jember, 12 April 2002**

Sutrisno
Kepala Seksi

Sumber; Lampiran 1 (Diolah)

Keterangan:

- Kemudian warkat APA diserahkan ke seksi akunting untuk diproses pembayarannya
- Kalau perlu dikliring maka seksi akunting mencetak permintaan kliring
- Kliring dilakukan setiap hari dengan dua tahap yaitu:
 - a. jam 11.00 (penyerahan)
 - b. Jam 14.00 (pengembalian)

4.2.2.2. Pengadaan Bahan Bakar

Dalam pengadnan bahan bakar solar kendaraan dinas bagian logistik bekerjasama dengan SPBU 54-0734 Kebonsari Jl. Teuku Umar 88 Jember. Data pengadaan solar adalah:

- Harus mencantumkan kilometer kendaraan
- Jenis kendaraan
- Jenis Bahan bakar
- No. Polisi
- Mengambil formulir dibagian logistik dan mengambil Bahan bakar di rekanan POM Tegal Besar Kebonsari, setiap satu formulir dapat ditukar dengan bahan bakar sebanyak 10 liter
- Bukti di SPBU dibawa ke bagian logistik kemudian dibuatkan APA (Aplikasi Pembebanan Anggaran).

Untuk Pengadaan bahan bakar dilakukan dengan memakai nota SPBU, bentuknya adalah seperti tabel berikut:

Tabel 2 ; Bentuk Formulir Bahan Bakar Bank Indonesia Cabang Jember

| | |
|---|---|
| No. 001209 | No. 001209 |
| Kepada Yth. S.P.B.U. 54-0734 KEBONSARI Jl. Teuku Umar 88 Jember | |
| No. Kend.: P 9000 | Mohon dapatnya diberi SOLAR sebanyak 10 (sepuluh liter) Lt. |
| KM : 3000 | a. Rp... 1.150 ,00 =Rp... 11.500 ,00Untuk keperluan dinas |
| TGL : 25 02 2002 | No. Kendaraan :... P 9000 |
| <u>SOLAR 10 Lt</u> Sebanyak Rp. | S.P.B.U. 54 - 0734 |

Sumber; Lampiran 2 (diolah)

4.2.2.3. Penggantian Barang

Pada Kantor Cabang Bank Indonesia Jember, penggantian barang berdasarkan pada ketentuan yang berlaku sebagai berikut

Tabel 3 ; Bentuk Tabel Jangka Waktu Penggantian Barang Bank Indonesia Cabang Jember

| No. Urut | Jenis dan nama barang / peralatan | Jangka Waktu |
|----------|---|------------------------------------|
| 1 | Gedung kantor/ rumah dinas/ bangunan lainnya | 20 tahun |
| 2 | Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - jalan - pagar - saluran air dan fasilitas drainase lainnya | 20 tahun |
| 3 | Lapangan tenis, kolam renang dan fasilitas tempat olah raga lainnya | 20 tahun |
| 4 | Mesin-mesin <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin kantor <ul style="list-style-type: none"> - mesin ketik - mesin hitung - duplikator - mesin fotokopi - mesin cetak - dan sebagainya b. Mesin pembangkit listrik dan pompa <ul style="list-style-type: none"> - yang permanen/stasioner - yang dapat dipindah-pindahkan | 4 tahun 10 tahun 2 tahun |
| 5 | Perabot kantor, rumah luas dan bangunan lainnya <ul style="list-style-type: none"> a. perabot dari bahan logam b. perabot dari bahan lainnya seperti kayu/rotan | 4 tahun 2 tahun |
| 6 | Alat-alat keamanan dan pemantauan <ul style="list-style-type: none"> - Fire protection system (mis: fire alarm, fire sprinke dsb) - Security system/CCTV - Control/Monitoring system | 4 tahun 4 tahun |
| 7 | Alat-alat komunikasi <ul style="list-style-type: none"> - telephone (PABX, Rectifier, MDF dsb) - radio - teleks/telecopier | 10 tahun |
| 8 | Alat-alat kesehatan <ul style="list-style-type: none"> - untuk poliklinik - untuk laboratorium | 4 tahun |
| 9 | Sarana pengangkutan: <ul style="list-style-type: none"> a. Alat pengangkutan darat ringan <ul style="list-style-type: none"> - mobil sedan/jeep/stasion/ambulance - truck ringan dan berat 5 ton kebawah - sepeda motor - forklift - alat pengangkutan darat lainnya dengan berat 5 ton kebawah b. Alat pengangkutan darat berat <ul style="list-style-type: none"> - truck remuse - alat pengangkutan darat lainnya dengan berat diatas 5 ton c. Alat pengangkutan air | 2 tahun 4 tahun 4 tahun |
| 10 | Alat-alat pengatur suhu udara <ul style="list-style-type: none"> - AC (sentral / window / split) - Kipas angin - Alat pengatur suhu lainnya. | 4 tahun 4 tahun |
| 11 | Alat-alat Audio Visual <ul style="list-style-type: none"> - Microfon - Loudspeaker - Amplifier - Tape recorder - Tv - Kamera dsb | 4 tahun |
| 12 | Peralatan / perlengkapan lainnya <ul style="list-style-type: none"> a. Lift <ul style="list-style-type: none"> - pessenger lift - home lift - dumb waiter - conveyer b. Peralatan dapur c. Peralatan/perlengkapan lainnya | 10 tahun 2 tahun 4 tahun |

4.2.2.4. Pemeliharaan Barang

Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan dan atau meningkatkan mutu tanah serta umur bangunan dan inventaris agar tetap dapat berfungsi dengan baik.

Pada Kantor Cabang Bank Indonesia Jember pemeliharaan mengacu pada ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

Tabel 4 ; Tabel Jangka Waktu Pemeliharaan Barang Bank Indonesia Cabang Jember

| No | Jenis pekerjaan | Nama/jenis barang/peralatan | Jangka waktu |
|----|---------------------------------|---|---|
| 1 | Pangecatan | a. Gedung kantor/rumah dinas/tali/rumah istirahat dan bangunan lainnya - pagar besi - daun jendela pintu - kusen - bingkai atap b. Pintu khazana/lemari besi c. Filing/storage cabinet, rak besi, mobile file dan peralatan kantor dari logam lainnya | 3 th sekali 3 th sekali 3 th sekali 3 th sekali 5 th sekali 5 th sekali |
| 2 | Pelaburan dengan cat tembok dll | a. Dinding pagar tembok halaman b. Dinding tembok langit-langit c. Tungku pembakaran | 1 th sekali 2 th sekali 1 th sekali |
| 3 | Pemeliharaan | a. Perabot kantor yang dibuat dari bahan kayu dan campuran kayu/logam b. Perabot rumah dinas yang dibuat dari kayu dan campuran kayu/logam c. Dinding ruangan yang terbuat dari plywood | 3 th sekali 3 th sekali 3 th sekali |
| 4 | Service / revisi | a. Service kecil 1. Mesin diesel; setelah dioperasikan 120 jam untuk yang pertama dan selanjutnya 250 jam 2. Peralatan komunikasi - Telepon (PABX, instalasi telepon, receiver, accu, mdf dan pesawat telepon) - Radio ssb - VHF - Telex 3. Alat-alat keamanan dan pemantauan - Fire protection system (mis: fire alarm, fire sprinkle dsb) - Security system/CCTV - ControlMonitoring system 4. lift - passenger lift - home lift - dumb waiter - conveyer 5. pintu khazanah dan lemari besi 6. AC - AC sentral - AC window - AC split 7. sarana pengangkutan - kendaraan bermotor/sepeda motor/sedan/jeep/station/ ambulance - Forclift (pertama setelah 150 jam kedua setelah 500 jam ketiga setelah 1000 jam selanjutnya setiap 250 jam) 8. mesin-mesin kantor - Mekanik (mesin pons, ketik, hitung, pembukuan) - Elektro mekanik (mesin pembukuan, ketik listrik, hitung, penghitung UK, penghitung UL, pembungkus UL, cetak alamat, absensi, dll) - Elektronik (Mesin pembukuan, word processor, data entri, elektronik data processing, dll) 9. incinerator/tungku pembakaran uang b. Service besar 1. Mesin diesel 2. Peralatan komunikasi - Telepon (PABX, deb) - Telex 3. sarana pengangkutan - kendaraan bermotor (sepeda motor, jeep, ambulance, station, truck remuse) c. Revisi kecil (mesin diesel) d. Revisi besar (mesin diesel) e. Over haul - mesin diesel - mesin-mesin kantor | 4 bl sekali 4 bl sekali 4 bl sekali 1 bl sekali 3 bl sekali 3 bl sekali 3 bl sekali 1 bl sekali 1 bl sekali 4 bl sekali 4 bl sekali 1 th sekali 2 bl sekali 1 bl sekali 1 bl sekali 1500 Km 1 bl sekali 2 bl sekali 3 bl sekali 3 bl sekali 500 jam 5 th sekali 6 bl sekali 6000 Km 1000 jam 2000 jam 6000 jam 5 th sekali |
| 5 | Pemeriksaan | Instalasi listrik | 5 th sekali |

4.2.3. Kegiatan Ekspedisi

4.2.3.1. Pengurusan Surat

Pengurusan surat adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan surat/dokumen/telegram yang meliputi:

- a. Penerimaan/pengiriman
- b. Penyortiran
- c. Pencatatan
- d. Pengarahan/pengendalian, sampau ketempat penyimpanan, hal ini didasarkan pada kearsipan yang berlaku untuk seluruh Kantor Bank Indonesia yang disebut "Sistem Kearsipan Bank Indonesia". System itu wajib diikuti dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaannya

Surat/dokumen/telegram masuk dan keluar melalui system "Satu Pintu" Arsek, yaitu melalui satu unit kerja yang menangani penerimaan dan pengirimannya dengan maksud agar surat/dokumen/telegram tercatat dan dapat diarahkan atau dikendalikan secara sentral.

Pada Bank Indonesia didalam pengurusan surat yang digunakan sebagai sarana pencatatan pengarahan/pengendalian sebagai berikut

- a. Daftar nomer surat masuk/keluar
- b. Daftar nomor surat dari/kepada pihak bukan Bank Indonesia masuk/keluar
- c. Daftar pengantar surat/dokumen/nota/telegram
- d. Kartu kendali cokelat (untuk surat masuk) dan kartu biru (untuk surat keluar)

e. Lembar disposisi

4.2.3.1.1. Pengurusan Surat Masuk

Urutan penanganan surat masuk adalah sebagai berikut:

- Meneliti kebenaran alamat pada sample surat dan surat panggilan dari kantor pos/surat panggilan kiriman tercatat
- Setiap surat masuk harus diberi time stamp, gunanya untuk mengetahui tanggal dan jam berapa surat tersebut diterima oleh seksi arsip/ekspedisi
- Mencocokkan DE BI untuk surat-surat tersebut diterima oleh seksi arsip/ekspedisi
- Mengelompokkan surat/dokumen bukan rahasia menurut masing-masing seksi pengolah
- Apabila surat tersebut penting maka KKC:
 - a. menyimpan kartu kendali cokelat merah ke dalam kotak kartu kendali sebagai arsip kantor
 - b. menyimpan kartu kendali coklat warna kuning sebagai tanda terima oleh seksi pengolah
- Apabila surat tersebut tidak penting maka dibuat DPC (Daftar Pengantar)
 - a. Menyimpan DP warna kuning sebagai pengiriman sementara
 - b. Menyimpan DP asli menurut urutan tanggal untuk masing-masing seksi setelah diterima dari seksi pengolah dan dibubuhi paraf/tanda tangan
 - c. Memusnahkan warna kuning setelah DP diterima.

4.2.3.1.2. Pengurusan Surat Keluar

Pelaksanaan di dalam pengurusan surat keluar adalah:

- Meneliti surat dengan DP
- Menyimpan DP putih tipis menurut urutan tanggal dan mengembalikan DP asli kepada pengolah seyelah dibubuhi tanda terima.
- Membuatkan sampul dan alamat untuk surat-surat kepada pihak bukan Bank Indonesia
- Membuatkan DEBI untuk surat yan ditujukan kepada kantor-kantor Bank Indonesia dan memasukkan dalam sampul/paket.
- Untuk surat tercatat;
 - a. Dicatat dalam sebuah buku catatan secara singkat isi kiriman tercatat dan alamat penerima
 - b. Dicatat dalam buku resi yang diterima dari kantor pos alamat penerima kiriman tercatat tersebut
 - c. Dicatat dalam buku catatan nomor dan tanggal resi yang telah diterima dari kantor pos

4.2.3.1.3. Pengurusan Surat Rahasia Masuk

Pengurusan surat rahasia masuk adalah sebagai berikut;

- Membuat DP rangkap 3 dan membubuhkan cap "Rahasia"
- Menyimpan DP warna kuning sebagai bukti penyimpanan sementara
- Menyampaikan surat rahsia tersebut dan DP rangkap 2 kepada sekretariat setelah dibubuhi time stamp pada sampul surat.

4.2.3.2. Bagian-bagian surat pada Kantor Bank Indonesia

Seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa surat-menyurat pada kantor Bank Indonesia mempunyai tata cara tersendiri yang bersifat sentral, maka dalam bagian-bagian surat pun memiliki ciri khas. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Kop surat

Untuk surat asli bukan tembusan, kop surat bertuliskan "BANK INDONESIA" berada di tengah-tengah kertas bagian atas dan di sebelah kiri atas (dibawah kop surat) bertuliskan:

Alamat
----- : Delegasi
Cable Address

Sedangkan untuk surat tembusan ada 3 macam (kop surat) yaitu:

1. Kop Surat "Bank Indonesia" di sebelah kiri atas tanpa alamat kawat (warna kuning dan merah)
2. Kop Surat "Bank Indonesia" di tengah atas alamat kawat disamping kiri atas dan tertulis "TEMBUSAN" dengan huruf besar berwarna merah disebelah kanan atas.
3. Kop Surat "Bank Indonesia" di tengah atas alamat kawat disamping kiri atas serta dipojok kanan atas tertulis "TEMBUSAN UNTUK BAGIAN PENGAWAS CABANG-CABANG"

Masing-masing kertas surat dengan kop surat di atas mempunyai tujuan dan kegunaan yang berbeda-beda guna mempermudah penyimpanannya sebagai arsip kantor.

b. Tanggal Surat

Untuk surat keluar, tanggal surat terletak disebelah kanan atas diawali dengan nama kota, diketik dengan jarak 1 ½ kait dari alamat kawat, huruf awal nama kota lurus dengan huruf "S" pada kata Indonesia (kop surat)

c. Nomor Surat

Nomor surat diketik sejajar dengan tanggal surat dan dicantumkan sesuai dengan nomor TB; nomor urut serta rubrik dari masing-masing seksi/sub seksi pengolah surat sedangkan dari pinggir kertas surat adalah 15 spasi/entak.

d. Lampiran Surat

Lampiran surat diketik dibawah nomor surat dengan jarak 1 kait sedangkan jarak dari pinggir kertas surat adalah 15 spasi/entak

e. Alamat Surat

Diketik dibawah lampiran dengan jarak tiga (3) kait bentuk penulisan alamat surat adalah indented style. Nama kota dengan huruf besar dan digaris bawah.

f. Perihal Surat

Ada 2 (dua) macam penulisan surat dalam perihal baik letak maupun penulisannya yaitu:

1. Surat intern yaitu surat yang ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia dari pusat ke Kantor Cabang Bank Indonesia maupun sebaliknya, penulisan perihal surat diketik dibawah alamat surat dengan jarak 3 kait dari nama kota (alamat), jarak 5 entak ke kiri dari posisi nomor surat. Penulisan

perihal surat langsung pada pokok masalahnya (tanpa mencantumkan kata perihal), ditulis dengan huruf besar/huruf kapital dan bergaris bawah.

2. Surat ekstern yaitu surat-surat kepada pihak ketiga, perihal surat diketik dibawah alamat surat sepertipada point (1) akan tetapi jarak ketiknya dari pinggir 5 entak ke dalam dari posisi nomor surat, dan penulisan perihal surat denganhuruf kecil diawali dengan kata perihal.

g. Sifat Surat

Pencantuman sifat surat diketik pada nomor surat, merupakan bagian dari nomor surat (di belakang nomor surat)

h. Penanggung jawab Surat

Setiap pengiriman surat dari seksi/sub seksi pengolah yang bertanggung jawab diketik dengan jarak 3 spasi dari isi surat, lurus dengan nama kota pada tanggal surat.

i. Stempel Surat

Dalam hal penggunaan stempel surat, pada kantor Bank Indonesia tidak menggunakan stempel surat (instansi) untuk setiap surat-surat yang keluar.

j. Isi Surat

Isi surat tanpa diawali dengan salam pembuka. Isi surat dimulai dengan berjarak 1 ½ kait dari letak perihal surat, dan bentuk dari pada tubuh surat adalah bentuk indented style.

k. Initial

Penggunaan initial (nama pengonsep/pengetik surat yang disingkat) untuk surat menyurat di Kantor Cabang atau seluruh kantor BI sama dengan surat menyurat pada umumnya, diketik dikiri bawah lurus dengan nomor surat.

l. Kertas Surat

Penggunaan kertas surat pada Kantor Bank Indonesia adalah menggunakan kertas khusus (semua kantor Bank Indonesia sama) dengan urutan kertas surat sebagai berikut:

1. Paling atas kertas surat berwarna putih tebal (asli) ditujukan ke alamat yang dimaksud;
2. Kertas surat berwarna kuning tipis sebagai arsip kantor pengirim;
3. Kertas surat tembusan yang harus ditujukan kepada koordinator wilayah Bank Indonesia Jawa Timur Surabaya dan tembusan yang dianggap perlu
4. Kertas surat berwarna tipis sebagai tembusan untuk bagian pengawasan kantor cabang
5. Kertas surat selanjutnya berwarna merah muda tipis sebagai bahan bacaan keliling kepada pejabat dan staf

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai bagian-bagian dari pada surat-surat Bank Indonesia, di sini penulis telah membuat 2 (dua) macam surat.

Dua macam bentuk surat tersebut adalah:

- Surat intern Bank Indonesia (surat antar Bank Indonesia)
- Surat ekstern Bank Indonesia (kepada pihak ketiga)

b. Lembar Disposisi

Tabel 6 ; Bentuk Lembar Disposisi Dokumen Bank Indonesia Cabang Jember

| LEMBAR DISPOSISI DOKUMEN | | |
|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Kode klasifikasi | Pengirim BNI | Tgl. Penerimaan 2 Maret 02 |
| Perihal/Isi ringkas Statistik Ekonomi keu. Jatim | | |
| Surat/Memorandum/Catatan teleks*) | | Lampiran |
| No: 4/3/BNI/Jr | Tanggal: 1 Maret 2002 | Satu lembar buku |
| Diteruskan kepada: Seksi Sumber Daya Manusia | | |
| Disposisi: | | |
| Diselesaikan dengan surat/ memorandum/teleks *) | | FIAT SIMPAN |
| No: 9/4/Adm/Jr Tanggal: 7 Maret 2002 | | |
| *)=Coret yang tidak perlu | | |

Sumber; Lampiran 4 (diolah)

c. Kartu Kendali

Tabel 6 ; Bentuk Kartu Kendali Bank Indonesia Cabang Jember

**BANK INDONESIA
JEMBER**

Teleks

Surat

fax

Konsep

Lainnya

Perihal: Surat Lamaran

Kepada:

| | | paraf | Tgl |
|----|--|-------|---------|
| 1 | Pemimpin | | |
| 2 | Kepala Bidang SPMI | | |
| 3 | Kepala Bidang EMP | | |
| 4 | Kepala Seksi kas dan Pengandaan | | |
| 5 | Ketua Tim P3 I | | |
| 6 | Ketua Tim P3 II | | |
| 7 | Kepala Seksi PKM | | |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> Kepala Seksi Akunting & Anggaran | | |
| 9 | Kepala Seksi Sumber Daya | | 25/5/02 |
| 10 | Kasir | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |

| | |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | UNTUK DITANDA TANGANI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UNTUK DIBERI DISPOSISI |
| <input type="checkbox"/> | DIKOREKSI |
| <input type="checkbox"/> | DIKETAHUI |
| <input type="checkbox"/> | DIKETIK NET |

Sumber; Lampiran 5(diolah)

d. Surat Keluar

Tabel 7 ; Bentuk Surat Keluar Bank Indonesia Cabang Jember

| | |
|---|-------------------------------------|
| BANK INDONESIA | |
| No : 4/3/DSM/Adm/Jr | Jember 1 Maret 2002 |
| Lamp : I (satu) buku | |
| Kepada : Pemimpin Cabang Bank-bank umum/instansi terkait di wilayah kerja Bank Indonesia <u>Jember</u> | |
| % Perihal: <u>Statistik Ekonomi Keuangan Daerah Propinsi Jawa Timur</u> Bersama ini kami sampaikan 1 (satu) buku Statistik Ekonomi Keuangan Daerah Propinsi Jawa Timur Bulan November 2001; untuk saudara ketahui dan digunakan sebagaimana mestinya. Demikian agar maklum dan menerima dengan baik | |
| | Bank Indonesia Jember |
| | <u>Sutrisno AS.</u> Kepala Seksi |
| BI - 100 (A 4B) - 300 r - 7 - 2000 - ERC | |

Sumber; Seksi PKM Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

V. KESIMPULAN

1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Kantor Cabang Bank Indonesia Jember meliputi 3 macam yaitu:
 - Kegiatan Sumber Daya Manusia
 - Kegiatan Logistik
 - Kegiatan Arsip/Ekspedisi/Keamanan
2. Kegiatan Logistik meliputi
 - Pengadaan barang
 - Pengadaan bahan baku
 - Penggantian barang
 - Pemeliharaan barang
3. Mekanisme atau pelaksanaan surat menyurat pada Kantor Cabang Bank Indonesia Jember menggunakan system "satu pintu" arsip dan ekspedisi yaitu melalui suatu unit kerja yang menanganinya agar surat/dokumen/telegram baik masuk maupun keluar tercatat dan dapat terkendalikan secara sentral

DAFTAR PUSTAKA

- Gitosundarmo Indriyo, 1998, "*Manajemen Bisnis Logistik*", BPFF; Yogyakarta
- Hutabarat, 1981, "*Korespodensi Bahasa Indonesia*", Grafitas Offset; Jakarta.
- Irianto Jusuf, 2001, "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", Insan Cendikia; Surabaya
- J. Bowersox Donal, 2000, "*Manajemen Logistik*", Bumi Aksara; Jakarta
- Notoatmodjo Soekidjo, 1998, "*Pengembangan Sumber Daya Manusia*", PT Rineka Cipta; Jakarta
- S.P.Hasibuan Malayu, 2001, "*Dasar-dasar Perbankan*", Bumi Aksara; Jakarta
- Wiyasa Bratawijaya Thomas, 1984, "*Surat Bisnis Modern*", PT. Pustaka Binaman Presindo; Jakarta

APLIKASI PEMBEBANAN ANGGARAN

Atas dasar : Perjanjian No. 3/4 /SDM /2002

yang diperhitungkan atas beban MA :

pembelian alat-alat kantor

sebesar Rp 2.446.000

bilang dua juta empat ratus empat puluh enam ribu rupiah

Detail rincian untuk penerimaan sbb :

| No. urut | N.U.P.W.P. | Rekening KREDIT | Keterangan | Jumlah Rp | Fiats Buk |
|----------|------------|-----------------|------------------------|-----------|-----------|
| 1 | | 075049 | 120 losen polpen zebra | 1.200.000 | |
| 2 | | - " - | 40 losen Tipex | 1.246.000 | |
| Jumlah | | | | 2.446.000 | |

Setuju pembebanan MA tersebut di atas

Jember, 12 April 2002

Sumber : Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

Sutrisno AS
Kepala Seksi

209

Nº 001209

Kepada Yth.
S.P.B.U. 54-0734 Kebonsari
Jl. Teuku Umar 88 Jember

SOLAR

P. 9000

Mohon dapatnya diberi **SOLAR** sebanyak 10 (sepuluh liter) Lt.

3000

a. Rp. 1.150,00 = Rp. 11.500,00 Untuk keperluan Dinas

25 02 2002

No. Kendaraan : P. 9000

R 10 Lt.
nyak Rp.

S.P.B.U. 54 - 0734

Apabila sewaktu waktu terjadi
kenaikan harga
Akan mengikuti harga yang baru

Sumber : Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

BANK INDONESIA

No.

NOTA EKSPEDISI / DELIVERY NOTE

Jember 20 Maret 2002

Kepada / To BCA Cabang Jember

Harap diterima / Please receive

Satu Lembar Surat pemberita-
harian no. 10/3/Adin/2002

Diterima/Received



Suzardi, SE
(Tanda tangan/Signature)
(Nama Jelas/Full name)

BI.320 - 1.000 x 50/2 - 12 - 2000 - BT

Sumber : Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

LEMBAR DISPOSISI DOKUMEN

| | | |
|--|---|--|
| Kode Klasifikasi | Pengirim BNI | Tgl. Penerimaan 2 Maret 2002 |
| Perihal/Isi ringkas | Statistik Ekonomi Keuangan daerah Jawa Timur | |
| Surat/Memorandum/Catatan/Teleks*) | Lampiran | |
| No. : 4/3/BNI/JR Tanggal: 1 Maret 2002 | 1 Buku | |

Diteruskan kepada : **Seksi Sumber Daya Manusia**
 Disposisi :

Diselesaikan dengan Surat/Memorandum/Teleks*)

No. : **9/4/Adm/JR** Tanggal : **7 Maret 2002**

*) = Coret yang tidak perlu

Bl. 1312 (B) - 4.000 x 100/3 - 1 - 2001 - JCO

FIAT SIMPAN

Sumber : Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

| BANK INDONESIA JEMBER | |
|---|--|
| Teleks <input type="checkbox"/> | Surat <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fax <input type="checkbox"/> | Konsep <input type="checkbox"/> |
| Lainnya <input type="checkbox"/> | |
| Perihal: Surat Lamaran | |
| Kepada: | |
| | Paraf |
| | Tgl |
| 1. Pemimpin | |
| 2. Kepala Bidang SPMI | |
| 3. Kepala Bidang EMP | |
| 4. Kepala Seksi Kas dan Pengedaran | |
| 5. Kasir Tm PB I | |
| 6. Kasir Tm PB II | |
| 7. Kepala Seksi PKM | |
| 8. Kepala Seksi Akuntansi & Anggaran | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 9. Kepala Seksi Sumber Daya | <i>[Signature]</i> |
| 10. Kasir I | |
| 11. | |
| 12. | |
| <input type="checkbox"/> UNTUK DITANDATANGANI <input type="checkbox"/> UNTUK DIBERI DISPOSISI <input checked="" type="checkbox"/> DIKOPRESI <input type="checkbox"/> DIKEFAKSI <input type="checkbox"/> DIKETIK NET | |

Sumber : Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

BAGAN ORGANISASI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER

PEMIMPIN BANK INDONESIA
SUTIRNO
N. No. 2001/12.0001/10.01

KEPALA BIDANG
EKONOMI, MONETER & PERSEKUTUAN
MOCHTARI
N. No. 2001/12.0001/10.01

Tim Pengawasan Bank I
MANDIRI/VAZIM GRB
N. No. 2001/12.0001/10.01

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

Tim Pengawasan Bank II
MANDIRI/VAZIM GRB
N. No. 2001/12.0001/10.01

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

PEMIMPIN BANK INDONESIA
SUTIRNO
N. No. 2001/12.0001/10.01

KEPALA BIDANG
SISTEM PEMALAYAN &
MATERISIA PERUMAHAN
SUTIRNO
N. No. 2001/12.0001/10.01

Tim Pengawasan
Sawangi (Dua Suku)
N. No. 2001/12.0001/10.01

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

Tim Pengawasan
Sawangi (Dua Suku)
N. No. 2001/12.0001/10.01

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

1. Soera E. Isang
2. Bambang Marudak
3. Soedja Nurdika
4. Ismail M.
5. Budi Widarso
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - PBY
GII - APB

Jember, 31 Desember 2001
BANK INDONESIA

Sutirno
Pemimpin

mpiran
Digital Repository Universitas Jember
Bank Indonesia
Jember, 31 Desember 2001

IWAN T.A.
G.IV / KEPALA SEKSI

BOAZ BAAN LOTE (G.III / Staf)

Bambang Pramono (G.II / PTU)

- Pemby. Gaji & Emol. lainnya kpd Peg.
- Pemby. Pensiun
- Proses Pinjaman u/Peg. & Pensiun
- Pot Gaji Peg & Pensiun
- T.U.Kas Kecil
- Lap. PPh psi.21 & 23
- Pengoperasian SISDAM

Ny. Siti Rochayati (G.II / PTU)

- Biaya Kes.Peg. & Pensiun
- Pemby. kpd Dokter & Apotek langg.
- SPK dgn Dokter & Apotek langg.
- Surat Jaminan kpd RS u/Peg. yg dirawat
- T.U. Surat Lamaran
- Proses tes d/rk. pener. peg.
- Lap. Perubahan Data Peg.

Gatot Wahyu W.(G.II / PTU)

- Peny. Perjal. Dinas Peg
- Lap. Absensi Pegawai
- Peny. Darmasiswa
- TU Cuti Pegawai
- Lap. Lembur Peg.
- Korpilasi RKAT
- Pelaks. Penddk. Intern Peg

Pengamanan (G.II / Satpam)

- Pengawasan Keg.Kas
- Pam. Gd.Ktr, Peg. & Tamu
- Pengoperasian CCTV, Rakom
- Penyel. surat2 Senpi
- Upacara Bendera
- Latihan2 Beladiri, kesamap-
taan & ketrampilan

AGUS RAHARDO (G.III / Staf)

Diamet Iriyanto (G.II / PTU)

- Pemel. Kend. dinas
- Pemel. Perabot Ktr
- Penyel. tagh d/ rekanan
- Lelang ex inv.ktr & rbi
- Pengadaan inv.ktr & ATK
- Updating data invent (BISAIL)

Ny. Wuwuh Asrining Puri (G.II / PTU-Sekretaris)

- Sekretaris PBI
- Rapat2 dinas
- Kardex Pegawai

Yan Nuryanto G.II / PTU)

- TU srt kel / msk (expedisi)
- TU Arsip
- Penyilangan arsip

Imam Fauzi (G.II / PTU-TEKNIK)

- Pemel. Gd.Ktr & Mesin2
- Pemel. Inv.Ktr
- Sewa Mesin Foto Copy
- Penyel. tagh d/rekanan
- Lap. konservasi energi
- Updating data invent. (BISAIL)

Ny. Mirnik Kusniati (G.II / PTU-Operator)

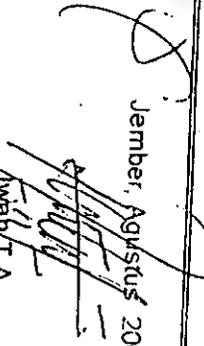
- Operator teip, teleks, fax
- TU Aplikasi teleks
- Arsip fax

Catatan :
Masing2 Staf bertugas
- membantu pekerjaan KS
- meneliti pekerjaan G.II
- Evaluasi PKAT / RPPT

Mengetahui
BANK INDONESIA JEMBER


Aroch. Hariono
Kepala Bidang

Jember, Agustus 2001


Iwan T.A.
Kepala Seksi

I. EKSPEDISI1. Menerima surat/dokumen dari Kantor Pusat/KBI LAIN

- a. Memberi tanda waktu pada saat surat/dokumen diterima (Time Stamp)
- b. Membuat Lembar Disposisi untuk PBI
- c. Membuat Daftar Pengantar
- d. Mengisi Kartu Kuning

Catatan : Pada saat membuat Daftar Pengantar, jangan lupa menyebutkan asal surat (Urusan/Bagian). Hal ini untuk memudahkan dalam mengisi/mencatat dalam kartu kuning. Misal : UK/PUK, UPU/PAPU, USDM/GE

2. Menerima surat/dokumen dari Pihak III/Sub BMPD/Korpri KBI

- a. Memberi tanda waktu pada saat surat/dokumen diterima (Time Stamp)
- b. Membuat Daftar Pengantar
- c. Mengisi Kartu Merah

Catatan : Untuk surat/dokumen yang sifatnya rutin langsung ke Seksi yang bersangkutan. Yang tidak rutin tetap lewat PBI dengan penambahan Lembar Disposisi

3. Kegiatan akhir hari

Membuat Daftar Ekspedisi per Kantor Tujuan

4. Membuat Rekapitulasi

- a. Menghitung surat/dokumen yang dikirim, kemudian dicatat dalam buku Rekapitulasi pengiriman
- b. Menghitung surat/dokumen yang diterima, kemudian dicatat dalam buku Rekapitulasi penerimaan
- c. Menghitung jumlah surat/dokumen yang diterima dari Pihak III Sub BMPD, Korpri KBI lain, kemudian dicatat dalam buku Rekapitulasi penerimaan.

Catatan :
Setiap ada Surat Edaran/SK Dir.
harus di fotocopy untuk
arsip sentral.

Jember, 19.09.1997.

Yang punya gawe,

Sumber : Kantor Cabang Bank Indonesia Jember

SURAT PENGANTAR

Dengan ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa Mahasiswa berikut :

Nama : Dwi Siswanto
NIM : 98-164
Prog. Studi : D₃ Ekonomi Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Berhak mengikuti kegiatan PKN guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program D3 Ekonomi Universitas Jember.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 3 Januari 2002

Ketua Program studi



Drs. Sampeadi, M.Si



BANK INDONESIA

No. 3/36/PPSK/PPt/Jr

Jember, 13 Februari 2002

Kepada Dekan

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Jl. Jawa No.17

JEMBERPerihal : Persetujuan Praktek Kerja Nyata (Magang)

Menunjuk surat Saudara No. 4099/J.25.1.4/P 6/2001 tanggal 27 November 2001 perihal tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat memperlakukannya bahwa Saudara di bawah ini :

| <u>No.</u> | <u>NIM</u> | <u>NAMA</u> |
|------------|------------|----------------|
| 1 | 98-096 | DINAR YUDIARTO |
| 2 | 98-164 | DWI SISWANTO |
| 3 | 98-120 | AGUS WIBOWO |

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor kami selama 10 hari kerja terhitung mulai tanggal 18 Februari s.d 1 Maret 2002.

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut diminta agar yang bersangkutan menghubungi kami dengan membawa Surat Pengantar dari Saudara.

Demikian harap maklum

BANK INDONESIA JEMBER

Mochtari
Mochtari
Kepala Bidang

18 2002

**BANK INDONESIA****SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **DWI SISWANTO**
NIM : 98 - 164
Program Study : Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Kantor Bank Indonesia Jember selama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 18 sampai dengan 01 Maret 2002.

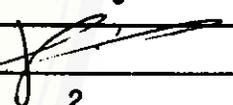
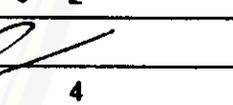
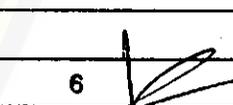
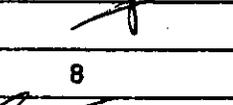
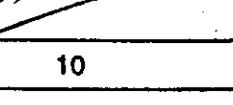
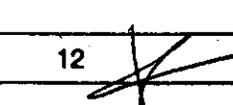
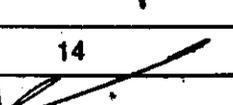
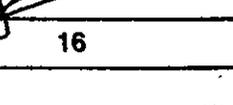
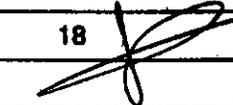
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 01 Maret 2002


Iwan Triady A.
Kepala Seksi

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Dwi Siswanto
 Nomor Mahasiswa : 980803101164
 Program Pendidikan : AP/GP / D3 Ekonomi
 Program Studi : AP/GP (Manajemen)
 Judul Laporan : Pengelblaan Adminstrasi Logistik di
 Kehtor Cabang Bank Indonesia Jember
 Pembimbing : Drs. H. Sarwedi, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 26 Mei 2002 - 27 Juni 2002 s/d. 19.....
 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|--------------------------|--|
| 1 | | Konultasi PPT | 1  |
| 2 | | | 2  |
| 3 | | Konultasi PPT | 3  |
| 4 | | | 4  |
| 5 | | | 5  |
| 6 | | Konultasi PPT | 6  |
| 7 | | | 7  |
| 8 | | | 8  |
| 9 | | Konultasi PPT | 9  |
| 10 | | | 10  |
| 11 | | | 11 |
| 12 | | Konultasi PPT | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | Konultasi PPT | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | 27/6/2002 | Konultasi PPT | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | tangan membng |
|-----|---------------------|--------------------------|------------------|
| 25 | | | 25 |
| 26 | | | |
| 27 | | | 27 |
| 28 | | | |
| 29 | | | 29 |
| 30 | | | |
| 31 | | | 31 |
| 32 | | | 32 |
| 33 | | | 33 |
| 34 | | | 34 |
| 35 | | | 35 |
| 36 | | | 36 |
| 37 | | | 37 |
| 38 | | | 38 |
| 39 | | | 39 |
| 40 | | | 40 |
| 41 | | | 41 |
| 42 | | | 42 |
| 43 | | | 43 |
| 44 | | | 44 |
| 45 | | | 45 |
| 46 | | | 46 |
| 47 | | | 47 |
| 48 | | | 48 |
| 49 | | | 49 |
| 50 | | | 50 |
| 51 | | | 51 |
| 52 | | | 52 |
| 53 | | | 53 |

