BAB III

RUANG LINGKUP KANTOR BANK INDONESIA

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Bank Indonesia sebagai Bank Sentral Negara Republik Indonesia pada dasarnya mempunyai tugas untuk memelihara supaya sistem moneter itu bekerja secara efisien sehingga dapat menjamin tercapainya tingkat pertumbuhan kredit/uang beredar sesuai dengan yang diperlukan untuk mencapai pertumbuhan ekonomi dengan mengakibatkan inflasi. Bank Indonesia adalah Bank Sentral Negara Republik Indonesia yang merupakan "Lembaga Negara" sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar 1945 yang bertugas menetapkan, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, mengatur dan mengawasi Bank. Dalam UU No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia yang menggantikan UU No. 13 Tahun 1968 tentang Bank Sentral yang ditekankan bahwa Bank Indonesia adalah lembaga Negara yang independent, bebas dari campur tangan pemerintah dan pihak-pihak lainnya kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang ini (pasal 4). Sebagai lembaga independensi tersebut maka kedudukan Bank Indonesia berada diluar pemerintah. Pencantuman status independent dalam undang-undang ini diperlukan untuk memberikan dasar hukum yang kuat, menjamin kepastian hukum dan konsistensi status kelembagaan Bank Indonesia. Berkaitan dengan status lembaga independen ini, pihak lain dilarang melakukan segala bentuk campur tangan dari pihak manapun dalam rangka pelaksanaan tugasnya (pasal 9).

3.1 Job Description

3.1.1 Tugas Utama Kantor Bank Indonesia Bandung

Kantor Bank Indonesia Bandung dalam pembagian tugasnya mempunyai beberapa tugas utama, diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Bidang Ekonomi dan Moneter

Melakukan pengkajian ekonomi moneter dan perbankan pada wilayah koordinasi dan atau Dati I dalam rangka pemberian masukan kepada PEMDA untuk pengembangan perekonomian daerah; Masukan kepada kantor pusat untuk penyempurnaan ketentuan Bank Indonesia; Masukan kepada pihak ketiga baik dalam bentuk pidato ataupun tanggapan lainnya. Melaksanakan kebijakan moneter pada wilayah kerja dalam rangka Operasi pasar terbuka; Pengembangan usaha kecil; Pengelolaan bantuan luar negeri. Melakukan penyediaan informasi statistik ekonomi, moneter dan perbankan di wilayah Dati I secara lengkap, akurat, terkini dan utuh.

b. Bidang Perbankan

Melakukan pembinaan dan pengawasan bank umum, bank perkreditan rakyat, yang berkantor pusat di wilayah kerja atau wilayah koordinasi termasuk kantor-kantor yang berada di luar wilayah kerja dalam rangka menciptakan sistem perbankan yang sehat; Melakukan pengawasan perusahaan pembiayaan yang berkantor pusat di wilayah kerja atau wilayah koordinasi termasuk kantor-kantor yang berada di luar wilayah kerja; Memberikan rekomendasi perizinan kelembagaan termasuk rekomendasi izin pembukaan Bank Umum, BPR, perusahaan pembiayaan serta rekomendasi pencabutan izin usahanya yang ke kantor pusat di wilayah

kerja dan atau wilayah koordinasi; Memberikan rekomendasi atau izin langsung operasional Bank Umum, BPR, perusahaan pembiayaan sesuai dengan pola pendelegasian wewenang; Menatausahakan data dan informasi yang terkait dengan tugas pembinaan dan pengawasan bank.

c. Bidang Sistem Pembayaran

Melakukan pengelolaan kas dan *clean money policy* di wilayah kerja dalam rangka memperlancar lalu lintas pembayaran dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan *clean money policy;* Melakukan pendistribusian uang kartal di wilayah kerja yang sesuai dengan kebutuhan serta sejalan dengan kebijaksanaan kantor pusat; Menyelenggarakan pertemuan kliring antar bank serta memantau dan membina penyelenggaraan kliring oleh bank lain yang ditunjuk pada wilayah kerja; Melakukan transaksi keuangan kepentingan pemerintah, nasabah dan pegawai.

d. Bidang Manajemen Intern

Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sebagai acuan untuk pencapaian sasaran tahunan kantor Bank Indonesia; Melakukan pengelolaan SDM dalam rangka meningkatkan produktivitas organisasi; Melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa secara tepat waktu dan mutu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; Melakukan upaya pengamanan asset dan kegiatan Kantor Bank Indonesia dalam rangka: Mendukung kelancaran tugas, Menjaga tata tertib di lingkungan Kantor Bank Indonesia, Menjaga ketentraman kerja; Melakukan penatausahaan surat dan dokumen keluar/masuk dan pengarsipan.

3.1.2 Kegiatan Pokok Seksi Kantor Bank Indonesia

Kegiatan pokok Seksi di Kantor Bank Indonesia Bandung akan diuraikan sebagai berikut:

3.1.2.1 Bidang Ekonomi dan Moneter

- **Seksi Kajian Ekonomi Moneter**

  Membuat proposal rencana penelitian ekonomi regional; Melakukan penelitian lapangan/kepustakaan; Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perbankan dan ekonomi daerah; Membuat masukan kepada PEMDA tentang pengembangan ekonomi daerah yang berkaitan dengan bidang moneter dan perbankan serta masukan ke Kantor Pusat tentang penyempurnaan ketentuan; Membuat makalah, pidato dan tanggapan kepada pihak III.

- **Seksi Pelaksanaan Kebijakan Moneter**

  Melaksanakan dan menatausahakan jual beli SBI/SPBU; Membuat laporan perkembangan pasar uang dan modal; Membuat laporan perkembangan dan pemotongan serta penyetoaran pajak tabungan masyarakat; Menatausahakan dan melakukan perhitungan bunga kredit likuiditas Bank Indonesia; Melaksanakan lokakarya, pembinaan dan konsultasi, evaluasi, bantuan teknis, serta kegiatan dalam rangka pengembangan usaha kecil; Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis pengembangan usaha kecil dibawah koordinasinya.

- **Seksi Statistik Ekonomi & Moneter**

Menerima, mem-validasi, mengirim, mencetak, mengkompilasi dan menatausahakan LBU, LBPR, LMB, LKBPP, dan SIK; Menerima, meneliti kebenaran, mengirim dan mengkompilasi dan menatausahakan PEB/PIUD; Membuat angka-angka statistik ekonomi daerah dan perbankan; Mengirim angka-angka statistik kepada Kantor Bank Indonesia di Dati II dan Pihak ketiga yang memerlukan di wilayah kerjanya; Menatausahakan buku-buku, publikasi kantor pusat dan publikasi lainnya serta pelayanan perpustakaan; Mengelola sistem komputer/mainframe.

3.1.2.2 Bidang Perbankan

- **Tim Pengawas Bank**

Melakukan pembinaan terhadap Bank Umum, BPR yang menjadi obyek pengawasannya; Melakukan pengawasan terhadap Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya; Menyelesaikan permohonan izin yang berkaitan dengan kelembagaan dan kegiatan operasional Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya; Menyediakan informasi tentang kondisi dan permasalahan Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya; Menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya; Menyelesaikan proses pencabutan usaha Bank

Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya; Memberikan masukan tentang efektivitas kebijaksanaan moneter dan perbankan di wilayah kerja kepada Kantor Bank Indonesia di Dati I; Memberikan bantuan atas pembinaan dan pengawasan kantor-kantor bank yang mempunyai Kantor Pusat diluar wilayah kerja *(non dedicated banks);* Melakukan evaluasi kesesuaian antara komposisi Tim pengawas dengan beban tugasnya.

- **Seksi Administrasi dan Informasi Bank**

Menyelenggarakan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan bank; Membuat data yang lengkap tentang profil Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan *(dedicated banks*/perusahaan pembiayaan secara individu dan gabungan di wilayah kerjanya); Menyampaikan laporan yang terkait dengan database perbankan nasional secara berkala ke Kantor Pusat; Memenuhi permintaan bank-bank tentang informasi ketentuan perbankan; Melakukan pendendaan atas keterlambatan dan kesalahan laporan.

3.1.2.3 Bidang Sistem Pembayaran

- **Seksi Kas**

Mengelola uang dan surat-surat berharga dalam khazanah harian; Membukukan dan melaksanakan pembayaran, penyetoran dan penukaran uang kartal; Membukukan dan melaksanakan jual beli uang

kertas asing; Membuat laporan berkala mengenai perkasan; Melakukan penelitian uang palsu.

- **Seksi Pengedaran**

Mengelola uang dan surat-surat berharga dalam khazanah besar; Membuat perkiraan kebutuhan kas; Merencanakan dan melaksanakan remise masuk dan keluar dari KP/KBI lain; Melaksanakan kegiatan kas mobil; Melaksanakan hitung ulang eks peti asli dan eks setoran bank-bank; Melaksanakan dan menatausahakan kegiatan pemberian tanda berharga (PTTB) dan pemusnahan uang; Membuat laporan berkala mengenai pengedaran uang.

- **Seksi Akunting**

Mengelola rekening nasabah, pemerintah dan pegawai; Menatausahakan kartu contoh tanda tangan; Menatausahakan surat pembukuan yang akan diperhitungkan melalui kliring; Membukukan surat pembukuan hasil kliring, pemindahbukuan dan antar kantor; Membuat laporan keuangan secara berkala.

- **Seksi Kliring**

Menyelenggarakan pertemuan kliring antar bank; Menatausahakan peserta kliring; Menatausahakan dan menyusun hasil kegiatan kliring; Menatausahakan cek/bilyet giro kosong dan daftar hitam; Membuat laporan perputaran kliring dan cek/ bilyet giro kosong.

3.1.2.4 Bidang Manajemen Intern

- **Seksi sumber Daya Manusia**

Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, penempatan, pembinaan dan pemutusan hubungan kerja; Menatausahakan data kepegawaian; Menyelenggarakan pendidikan dan latihan pegawai; Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pembayaran gaji, upah dan emolument, deklarasi sakit, kerja lembur, pinjaman pegawai, cuti, absensi, THT dan kesejahteraan pegawai lainnya; Membuat laporan berkala yang berkaitan dengan kepegawaian.

- **Seksi Logistik**

Mengkoordinasikan penyusunan RKAT dan mengevaluasi realisasi PAKT KBI; Menatausahakan & melaksanakan pengadaan barang dan jasa; Melaksanakan pemeliharaan gedung, inventaris kantor, rumah dinas, rumah istirahat dan perabotannya serta sarana lainnya; Melaksanakan tagihan listrik, air, telepon dan gas serta jasa pihak III; Membuat laporan berkala yang berkaitan dengan logistic.

- **Seksi Sekretariat, Komunikasi & Pengamanan**

Menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan aspek hukum; Menatausahakan surat, surat masuk-keluar serta arsip sentral; Melaksanakan kegiatan protokoler; Mengoperasikan alat komunikasi masuk-keluar (telepon, fax, telex), pemberian dan pencocokan kode rahasia telex; Menatausahakan dan melaksanakan pengamanan gedung kantor, tata tertib kantor, remise, kas mobil, rumah dinas dan rumah peristirahatan serta sarana lainnya; Merencanakan dan melaksanakan

pelatihan yang berkaitan dengan tugas pengamanan; Membuat laporan berkala mengenai kesekretariatan, komunikasi dan pengamanan.

3.2 Sejarah Bank Indonesia

Bank Indonesia sebagai Bank Sentral, lahir pada 1 Juli 1953. Kelahiran Bank Indonesia ini didasarkan pada UU Pokok Bank Indonesia atau UU No 11 Tahun 1953, hampir delapan tahun sesudah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia. Lahirnya Bank Indonesia ini merupakan hasil nasionalisasi dari De Javasche Bank, sebuah bank Belanda yang pada masa kolonial diberi tugas oleh pemerintah Belanda sebagai bank sirkulasi di Hindia Belanda. De Javasche Bank inilah yang menjadi cikal bakal dari lahirnya Bank Indonesia. Kalau melihat dari usia De Javasche Banknya sendiri sudah lebih dari 172 tahun, karena didirikan pada tahun 1828 dan dulu berfungsi sebagai bank sirkulasi selain juga melakukan kegiatan komersial. De Javasche Bank kemudian ditetapkan menjadi bank sentral pada tahu 1949 berdasarkan hasil Konferensi Meja Bundar (KMB). Namun sebagai Bank Sentral pada saat itu, De Javasche Bank juga tetap melakukan kegiatan komersial. Pada tahun 1953, De Javasche Bank dinasionalisasikan menjadi BANK INDONESIA yang juga ditetapkan menjadi Bank Sentral. Tapi seperti juga sebelumnya, Bank Indonesia juga tetap melakukan kegiatan komersial.

Dengan adanya peran ganda yang dilakukan oleh Bank Indonesia pada masa itu tentu saja mengakibatkan perkembangan moneter yang tidak sehat bagi perkembangan perekonomian. Atas dasar keadaan tersebut, pada tahun 1968 melalui UU No 13 tahun 1968 tentang Bank Sentral, peran Bank Indonesia diubah lagi dan didudukkan secara murni sebagai Bank Sentral. Hal ini berarti Bank

Indonesia tidak melakukan kegiatan komersial lagi selain menjalankan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Dalam perkembangan selanjutnya, UU No 13 tahun 1968 dirasakan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang terjadi. Beberapa ketentuan dalam undang-undang tersebut dalam kenyataannya belum memberikan jaminan yang cukup untuk terselenggaranya fungsi suatu bank sentral yang independen. Penetapan status dan kedudukan Bank Indonesia sebagai pembantu pemerintah misalnya, membuka peluang terjadinya campur tangan dari pihak luar yang pada gilirannya menyebabkan kebijakan yang diambil menjadi kurang bahkan tidak efektif. Dengan latar belakang tersebut, maka pada tanggal 17 Mei 2000 lahirlah Undang-undang No. 23 Tahun 1999 sebagai pengganti UU No. 13 Tahun 1968 yang memberikan status dan kedudukan kepada Bank Indonesia sebagai suatu bank sentral yang independen dan bebas dari campur tangan pihak luar termasuk pemerintah.

3.2.1 Sejarah Bank Indonesia Bandung

Secara sederhana dapat diungkapkan bahwa keberadaan kantor cabang Bank Indonesia merupakan perpanjangan tangan dari kantor pusat di Jakarta, dengan demikian fungsi dan perannya pada dasarnya identik dengan fungsi dan peran kantor pusat. Satu hal yang menarik sekaligus membedakan keberadaan Kantor Bank Indonesia Bandung adalah pertimbangan pada saat pembukaan kantor cabang Bank Indonesia Bandung yang pada saat itu masih bernama De Javasche Bank Cabang Bandung yang dibuka pada awal abad ke-20, kekhawatiran pihak militer Hindia Belanda akibat meletusnya perang Boer, telah menyebabkan adanya pertimbangan untuk mendirikan pelarian kekayaan ke

kedalaman pulau Jawa. Kota Bandung yang berjarak sekitar 150 Km dari Batavia dianggap sebagai tempat yang ideal untuk mewujudkan gagasan tersebut. Pada tahun 1906 tercatat surat No. 52 Tanggal 24 Oktober 1906 tentang penyerahan sebidang tanah seluas 10460 m^2 yang terletak di desa Kejaksaan Girang kepada De Javasche Bank tanpa adanya penggantian biaya, namun dengan satu syarat bahwa tanah itu diperuntukkan bagi pembangunan kantor. Selanjutnya pada tahun 1909, rencana pembukaan Kantor Cabang De Javasche Bank di Bandung baru dapat diwujudkan. Kantor Cabang Bandung dinyatakan selesai dan resmi pada tanggal 5 Mei 1918.

Pada saat Perang Dunia ke II pecah yang diikuti takluknya Hindia Belanda pada awal tahun 1942, dengan persetujuan pemerintah sebagai persediaan emas De Javasche Bank telah berhasil dilarikan dan diselamatkan untuk dilayarkan ke Afrika Selatan dan Australia, Pemerintah Hindia Belanda telah meminta para direksi untuk memindahkan kantor pusat mereka ke Bandung. Pada tanggal 9 Maret 1942 dilakukan penyerahan kedaulatan pemerintah Hindia Belanda kepada Jepang yang diikuti penyerahan tanpa syarat seluruh kekayaan yang ada. Penyerahan ini diikuti dengan maklumat penangguhan pembayaran utang-utang bank yang berlangsung hingga 20 Oktober 1942. Pada saat itu pimpinan militer Jepang melikuidasi seluruh bank milik Belanda, Inggris dan Cina. Ketentuan likuidasi ini juga diberlakukan di luar Jawa dengan wewenang penuh pada masing-masing komandan militer yang membawahinya. Kemudian pada tahun 1945 menyerahnya Jepang kepada sekutu diikuti dengan Belanda yang kembali menguasai Hindia Belanda, kembali mengontrol kekuasaan di Indonesia pada waktu itu. Sebagai langkah pertama dilakukan penghentian likuidasi, kantor-

kantor cabang De Javasche Bank kembali beroperasi. Pada tanggal 9 Mei 1946 dilakukan pembukaan kembali Kantor De Javasche Bank Cabang Bandung.

Dengan terus berkembangnya sektor perbankan di Jawa Barat, maka ada pandangan perlu adanya koordinasi di Jawa Barat untuk mengantisipasi perkembangan yang terus meningkat, kemudian pada tanggal 19 Maret 1986, Bank Indonesia Cabang Bandung ditetapkan sebagai koordinator kantor-kantor cabang Bank Indonesia di wilayah Jawa Barat dan status Kantor Cabang Bank Indonesia Bandung diubah menjadi Kantor Bank Indonesia (KBI).

3.3 Manajemen dan Struktur Organisasi KBI Bandung

3.3.1 Manajemen Kantor Bank Indonesia Bandung

Sebagaimana layaknya sebuah lembaga, maka dalam menjalankan tugasnya Bank Indonesia juga memiliki pimpinan. Pimpinannya pun tentu berbeda dengan bank-bank pada umumnya. Sesuai dengan UU No. 23 Tahun 1999 pimpinan Bank Indonesia disebut dengan Dewan Gubernur. Dewan Gubernur ini terdiri dari seorang Gubernur, seorang Deputi Gubernur Senior, dan sekurang-kurangnya 4 (empat) dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang Deputi Gubernur. Yang menarik disini adalah sesuai dengan indepedensi yang dimilikinya, maka Bank Indonesia tidak lagi memberikan laporan pertanggungjawabannya kepada Presiden sebagaimana undang-undang terdahulu, melainkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan Gubernur Bank Indonesia bukan anggota cabinet. Sementara itu, Organisasi Bank Indonesia secara keseluruhan terdiri dari 25 direktorat/biro, 37 Kantor Bank Indonesia yang

tersebar di seluruh wilayah RI, dan 4 Kantor Perwakilan yang ada di New York, London, Tokyo dan Singapura.

3.3.2 Struktur Organisasi Kantor Bank Indonesia Bandung

Struktur organisasi merupakan susunan wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam lembaga atau perusahaan dimana bagian satu dengan bagian yang lainnya saling berinteraksi membentuk suatu kerjasama. Dengan demikian struktur organisasi perusahaan dapat membantu menjelaskan tugas dan kedudukan masing-masing karyawan dalam bekerja sama untuk mencapai sasaran organisasi perusahaan.

Prinsip-prinsip khusus pengorganisasian Bank Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Kantor Bank Indonesia bertanggung jawab melaksanakan kebijaksanaan direksi yang diwujudkan dalam pemerataan strategi dan fungsi kantor pusat.
2. Kantor Bank Indonesia merupakan jaringan kerja kantor pusat.
3. Kantor Bank Indonesia secara aktif dalam mendukung pelaksanaan tugas utama Bank Indonesia di daerah.

Kantor Bank Indonesia dikepalai oleh Pimpinan Bank Indonesia yang dibawahnya ada dua koordinator bidang, yaitu :

I. <u>Koordinator Bidang ini meliputi :</u>

- Bidang Ekonomi dan Moneter

  Peningkatan Fungsi Penelitian

  Semua Kantor Bank Indonesia di Dati I melaksanakan kegiatan penelitian baik dilakukan sendiri atau bekerjasama dengan pihak

terkait dalam rangka memberikan masukan kepada PEMDA untuk pengembangan perekonomian daerah yang berkaitan dengan bidang moneter dan perbankan serta kepada kantor pusat dalam rangka menyempurnakan kebijakan.

- *Sentralisasi penyusunan angka-angka statistik ekonomi, moneter dan perbankan.*

  Angka-angka statistik ekonomi, moneter dan perbankan Dati I hanya disusun dan dipublikasikan oleh Kantor Bank Indonesia di Dati I sedangkan pendistribusiannya dapat dilakukan oleh seluruh Kantor Bank Indonesia di Dati II.

- *Sentralisasi penyusunan tanggapan kepada pihak ketiga*

  Pemberian tanggapan kepada pihak ketiga yang terkait dengan pelaksanaan tugas Bank Indonesia di wilayah kerja dalam bentuk makalah, pidato tanggapan lainnya dikoordinasikan oleh seksi yang bertanggung jawab atas kajian ekonomi dan moneter.

➢ Bidang Sistem Pembayaran

- Distribusi Uang Kartal

  Perencanaan dan pelaksanaan distribusi uang kartal dilakukan oleh koordinator Kantor Bank Indonesia.

- Kegiatan *clean money policy*

  Tugas *clean money policy* dilaksanakan bekerjasama dengan kantor-kantor bank umum yang berada dalam wilayah kerja KBI.

➢ Kepala Bidang Manajemen Intern

- Meliputi seksi SDM yang melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- Seksi Logistik, menatausahakan dan melaksankan segala kegiatan di bidang logistik.
- Seksi Sekretariat, komunikasi dan keamanan, menyelesaikan makalah yang berkaitan dengan aspek hukum, surat menyurat, arsip sentral, kegiatan protokoler serta menangani pengamanan.

II. Pengawas Bank Eksekutif :

- Tugas pembinaan dan pengawasan bank terfokus pada bank tertentu yang mempunyai kantor pusat dalam wilayah kerja yang dilakukan oleh tim pengawasan bank (dedicated team).
- Penggabungan tugas pengawasan langsung dan tidak langsung.

  Tugas pengawasan bank langsung dan tidak langsung oleh tim pengawasan sehingga dapat diperoleh informasi yang lebih lengkap, akurat, kini dan utuh untuk meningkatkan kualitas hasil pembinaan dan pengawasan bank.
- Pendelegasian tugas pengawasan bank

  Tanggung jawab, kewenangan tugas pembinaan, pengawasan bank yang berkantor pusat di wilayah kerja KBI yang bersangkutan tetap berperan aktif menciptakan iklim perbankan yang sehat di wilayah kerjanya.

3.4 Kegiatan Lapangan

Kerja Praktek dilaksanakan selama 15 hari, sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan Bank Indonesia, yang terhitung dari tanggal 16 Agustus 2004 sampai dengan 3 September 2004. Penulis ditempatkan di seksi Sumber Daya Manusia (SDM) yang merupakan bagian dari Manajemen Intern Bank Indonesia. Oleh karena itu selain mencari data yang diperlukan untuk menulis laporan Kerja Praktek ini, penulis juga membantu melakukan tugas-tugas dan pekerjaan seksi SDM. Selain juga dikarenakan juga adanya proyek yang akan dikerjakan oleh seksi SDM Bank Indonesia, yaitu pembuatan program penghitungan biaya pengobatan, untuk memperlancar, mempercepat serta merendahkan tingkat kesalahan, juga meningkatkan kinerja karyawan, maka penulis membantu dalam pembuatan program tersebut.

Adapun tugas yang dilakukan selama pelaksanaan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4.1 Kegiatan selama Kerja Praktek

Hari dan Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
Senin, 16 Agustus 2004	Menerima pengarahan dari Kepala Seksi SDM; Mengimput data Karyawan (Excel)
Selasa, 17 Agustus 2004	Libur Nasional
Rabu, 18 Agustus 2004	Mengimput data Karyawan (Excel) Ke perpustakaan KBI Bandung untuk mencari data sejarah KBI Bandung.
Kamis, 19 Agustus 2004	Memeriksa dan menghitung biaya pengobatan pegawai BI yang menggunakan resep dokter.
Jumat, 20 Agustus 2004	Mengimput data kesehatan pegawai & keluarga dengan menggunakan program Visual Basic.
Senin, 23 Agustus 2004	Mengimput data kesehatan pegawai & keluarga dengan menggunakan program Visual Basic.
Selasa, 24 Agustus 2004	Mengimput data kesehatan pegawai & keluarga dengan menggunakan program Visual Basic.
Rabu, 25 Agustus 2004	Mengimput data kesehatan pegawai & keluarga dengan menggunakan program Visual Basic
Kamis, 26 Agustus 2004	Ke perpustakaan KBI Bandung
Jum'at, 27 Agustus 2004	Ke perpustakaan KBI Bandung
Senin, 30 Agustus 2004	Memeriksa dan menghitung biaya pengobatan pegawai BI yang menggunakan resep dokter Menyusun daftar obat yang digunakan oleh pegawai KBI Bandung
Selasa, 31 Agustus 2004	Ke perpustakaan KBI Bandung
Rabu, 01 September 2004	Mencari dan mencatat data struktur organisasi BI dan seksi SDM
Kamis, 02 September 2004	Menyusun memorandum intern & ekstern berdasarkan tahun.
Selasa, 03 September 2004	Keperpus BI.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM