BAB II

GAMBARAN UMUM BANK INDONESIA

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1. Sejarah Singkat Bank Indonesia

Bank Indonesia (BI) berasal dari ***De Javascbe Bank N.V*** yang merupakan salah satu bank milik pemerintahan Belanda. ***De Javascbe Bank N.V*** didirikan pada zaman penjajahan Belanda. Tepatnya pada tanggal 10 Oktober 1827 dalam rangka membantu pemerintahan Belanda untuk mengurus uangnya di Hindia Belanda pada waktu itu. Kemudian ***De Javescbe Bank N.V*** dinasionalisasir pemerintahan Republik Indonesia tanggal 6 Desember 1951 dengan undang-undang No 24 tahun 1951 menjadi milik Republik Indonesia.

Selanjutnya status Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dikukuhkan lagi dalam undang-undang No 23 tahun 1999. Kantor pusat bank Sentral terletak di Ibu kota negara. Di Indonesia bank sentra berkantor pusat di Jakarta dan mempunyai kantor di seluruh wilayah Indonesia (biasanya ditiap-tiap ibu kota propinsi) serta perwakilan-perwakilan dan koresponden diluar negeri.

Secara sederhana dapat diungkapkan bahwa keberadaan kantor cabang Bank Indonesia merupakan perpanjangan tangan dari kantor pusatnya di Jakarta. Dengan demikian, Fungsi dan perananya pada dasrnya identik dengan fungsi peran kantor pusatnya. Satu yang menarik sekaligus membedakan keberadaan ***De Javasche Bank*** cabang Bandung adalah pertimbangan pembukaannya diawal abad ke-20. Kekhawatiran pihak militer Hindia Belanda akibat meletusnya Perang Boer, telah menyebabkan adanya

pertimbangan mendirikan tempat pelarian kekayaan ke pedalaman Pulau Jawa. Kota Bandung yang berjarak ± 150 km dari kota Batavia, dipandang sebagai tempat yang ideal untuk mewujudkan gagasan tersebut diatas. Selanjutnya, pada pertengahan tahun 1909, rencana pembukaan kantor cabang ***De Javascbe Bank*** di Bandung baru dapat terwujud, dengan catatan adanya kemungkinan kerugian operasional, yang kembali memperlihatkan adanya pertimbangan non bisnis yang kuat melatar-belakangi pembukaan kantor cabang ini.

2.2. Pranan Bank Indonesia

Salah satu peranan Bank Indonesia sebagai *Bank Sentral* atau sering juga disebut *bank to bank* dalam pembangunan memang penting dan sangat dibutuhkan keberadaannya. Hal ini desebabkan bahwa pembangunan disektor apapun selalu membutuhkan dana dan dana ini diperoleh disekitar lembaga keuangan termasuk bank.

Peranan lain Bank Indonesia adalah dalam hal menyalurkan uang terutama uang kartal (kertas dan logam) dimana Bank Indonesia mempunyai hak tunggal untuk menyalurkan uang kartal. Kemudian mengendalikan jumlah uang yang beredar dan suku bungan dengan maksud untuk menjaga kestabilan nilai rupiah.

Disamping itu hubungan Bank Indonesia dengan Pemerintah adalah sebagai pemegang kas pemerintah. Begitu pula hubungan keuangan dengan dunia Internasional juga ditangani oleh bank Indonesia seperti menerima pinjaman luar negeri.

2.3. Tujuan Bank Indonesia

Tujuan Bank Indonesia tertuang dalam undang-undang Republik Indonesia No 23 tahun 1999 bab III pasal (7) adalah untuk mencapai dan memelihara kestabilan niali rupiah.Apabila maksud dari kestabilan rupiah yang diinginkan oleh Bank Indonesia adalah :

1. Kestabilan nilai rupiah terhadap barang dan jasa yang dapat diukur dengan atau tercermin dari perkembangan laju inflasi
2. Kestabilan nilai rupiah terhadap mata uang negara lain. Hal ini dapat diukur dengan atau tercermin dari pekembangan nilai tukar rupiah terhadap mata unag negara lain.

Dengan kestabilan nilai mata uang rupiah, maka akan sangat banyak manfaatnya yang akan diperoleh terutama untuk mendukung perkembangan ekonomi yang berkelanjutan dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.

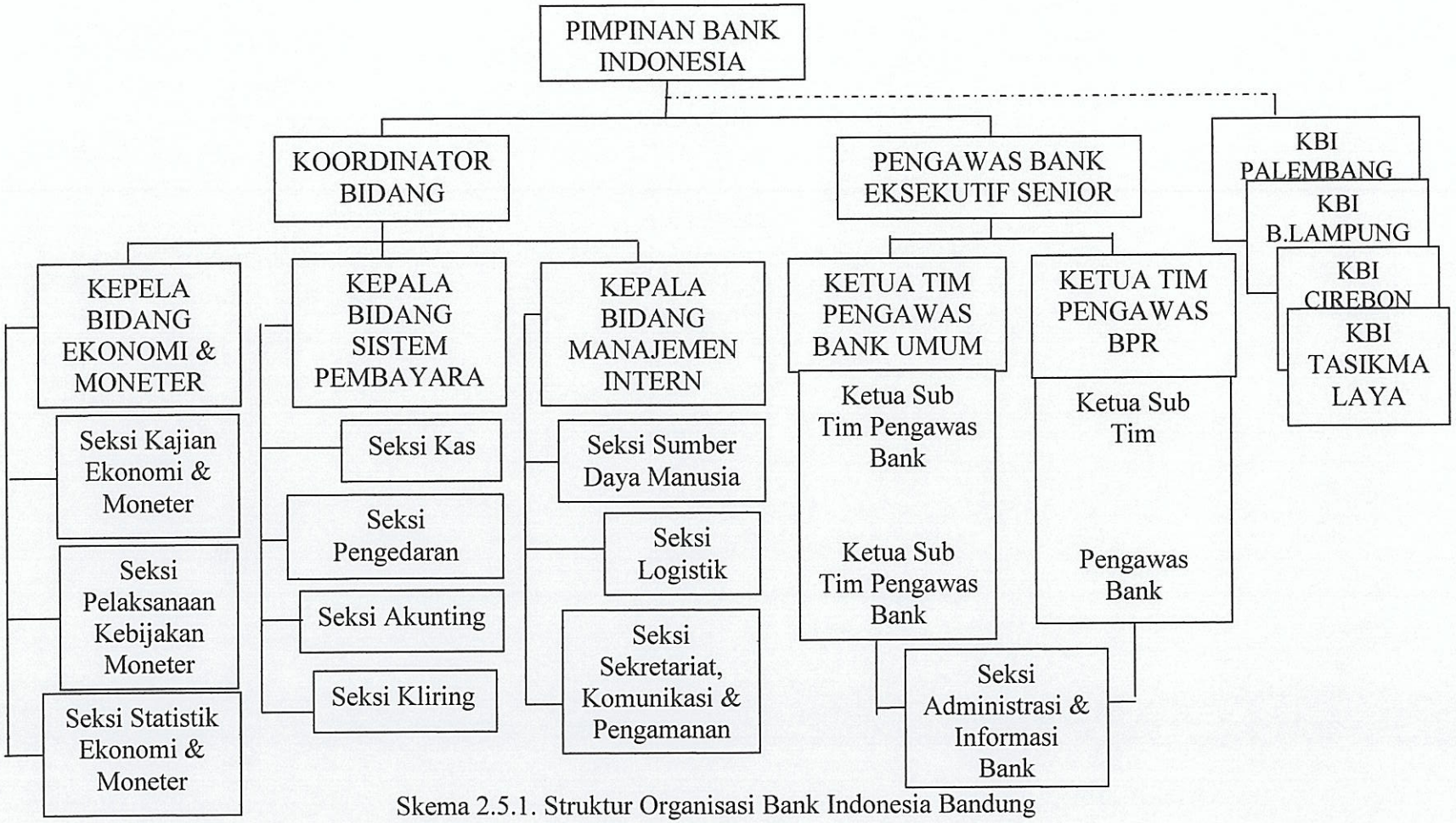
2.4. Tugas Bank Indonesia

Secara garis besar ada tiga tugas bank Indonesia dalam rangka mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah, seperti yang telah diungkapkan diatas. Adapun tugas-tugas bank Indonesia adalah :

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan meneter.
2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayran.
3. Mengatur dan mengawasi bank.

Dalam pelakasanan tugas diatas pihak lain dilarang melakukan segala bentuk campur tangan terhadap pelaksanaan tugas Bank Indonesia

2.5. Struktur Organisasi Bank Indonesia Bandung



Skema 2.5.1. Struktur Organisasi Bank Indonesia Bandung

Tugas Utama Kantor Bank Indonesia Bandung

A. BIDANG EKONOMI DAN MONETER

1. Melakukan pengkajian ekonomi moneter dan perbankan pada wilayah koordinasi dan atau Dati I dalam rangka pemberian :
   a. Masukan kepada PEMDA untuk pengembangan perekonomian daerah
   b. Memasukan kepada Kantor Pusat untuk penyempurnaan ketentuan Bank Indonesia
   c. Memasukan kepada pihak ketiga lain baik dalam bentuk makalah, pidato maupun tanggapan lainnya.
2. Melaksanakan kebijakan moneter pada wilayah kerja dalam rangka
   a. Operasi pasar terbuka
   b. Pengembangan usaha kecil;
   c. Pengelolaan bantuan luar negeri
3. Melakukan penyediaan informasi statistik ekonomi, moneter dan perbankan di wilayah kerja Dati I secara lengkap, akurat dan utuh.

B. BIDANG PERBANKAN

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan Bank Umum, BPR, yang berkantor pusat di wilayah kerja atau wilayah koordinasi termasuk kantor-kantor yang berada diluar wilayah kerja dalam rangka mrnciptakan sistem perbankan yang sehat.
2. Melakukan pengawasan perusahaan pembiayaan yang berkantor pusat di wilayah kerja atau wilayah koordinasi termasuk kantor-kantor yang berada diluar wilayah kerja.

3. Memberikan rekomendasi perizinan kelembagaan termasuk rekomendasi izin pembukaan Bank Umum, BPR, Perusahaan Pembiayaan serta rekomendasi pencabutan izin usahanya yang kekantor pusat di wilayah kerja dan atau wilayah koordinasi.
4. Memberikan rekomendasi dan atau izin langsung operasional Bank Umum, BPR, Perusahaan Pembiayaan sesuai dengan pola pendelegasian wewenang.
5. Menatausahakan data dan informasi yang terkait dengan tugas pembinaan dan pengawasan bank.

C. BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

1. Melakukan pengelolaan kas dan clean money policy di wilayah kerja dan atau wilayah koordinasi dalam rangka memperlancar lalu lintas pembayaran dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan clean money policy.
2. Melakukan pendistribusian uang kartal di wilayah kerja dan atau wilayah koordinasi yang sesuai dengan kebutuhan serta sejalan dengan kebijaksanaan kantor pusat.
3. Menyelenggarakan pertemuan kliring antar bank serta mementau dan membina penyelenggaraan kliring oleh bank lain yang ditunjuk pada wilayah kerja.
4. Melakukan transaksi keuangan untuk kepentingan pemerintah, nasabah dan pegawai.

D. BIDANG MANAJEMEN INTERN

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sebagai acuan untuk pencapaian sasaran tahunan Kantor Bank Indonesia.
2. Melakuakan pengelolaan SDM dalam rangka meningkatkan produktifitas organisasi.
3. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa secara tepat waktu dan mutu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan pengamanan atas asset dan kegiatan Kantor Bank Indonesia dalam rangka :
   a. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   b. Menjaga tata tertib lingkungan Kantor Bank Indonesia.
   c. Menjamin ketentraman kerja .
5. Melakukan penatausahaan surat dan dokumen keluar/masuk dan pengarsipannya.

Kegiatan Pokok Seksi-Seksi Dikantor Bank Indonesia Bandung

BIDANG EKONOMI DAN MONETER

A. Seksi Kajian Ekonomi dan Moneter

1. Membuat proposal rencana penelitian ekonomi regional.
2. Melakukan penelitian lapangan/kepustakaan.
3. Mengumpulkan, megolah dan menganalisis data perbankan dan ekonomi daerah.
4. Membuat masukan kepada PEMDA tenting pengembangan ekonomi daerah yang berkaitan dengan bidang moneter dan perbankan serta masukan ke Kantor Pusat tentang penyempurnaan ketentuan.

5. Membuat makalah, pidato dan tanggapan kepada pihak ke tiga.

B. Seksi Pelaksanaan Moneter

1. Melaksanakan dan menatausahakan jual beli SBI/SBPU
2. Membuat laporan perkembangan pasar uang dan modal.
3. Membuat laporan perkembangan dan pemotongan serta penyetoran pajak tabungan masyarakat.
4. Menatausahakan dan melakukan perhitungan bunga kradit likuiditas Bank Indonesia.
5. Melaksanakan loka karya, pembinaan dan konsultasi, evaluasi, bantuan teknis, publikasi dan promosi dalam rangka pemgembangan usaha kecil.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis pengembangan usaha kecil dibawah koordinasinya.
7. Melaksanakan rediskonto devisa hasil ekspor.
8. Memperhitungkan/mengelolan dana bantuan luar negeri.

C. Seksi Statistik Ekonomi dan Moneter

1. Menerina, memvalidasi, megirim, mencetak, mengkompilasi dan menatausahakan LBU, LBPR, LMB, LKBPP dan SIK.
2. Menerima, meneliti kebenaran, mengirim dan mengkompilasi dan menatausahakan PEB/PIUD.
3. Membuat angka-angka statistik ekonomi daerah dan perbankan.
4. Mengirim angka-angka statistik pada Kantor Basnk Indonesia di Dati II dan pihak ketiga yang memerlukan di wilayah kerjanya.

5. Menatausahakan buku-buku, publikasi kator pusat dan publikasi lainnya serta pelayanan perpustakaan.
6. Mengelola sistem komputer/main frame.

BIDANG PERBANKAN

A. Tim Pengawas Bank

1. Melakukan pembinaan terhadap Bank Umum, BPR yang menjadi objek pengawasannya.
2. Melakukan pengawasan terhadap Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi objek pengawasannya.
3. Menyelesaikan permohonan izin yang berkaitan dengan kelembagaan dan kegiatan operasional Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi objek pengawasannya.
4. Menyediakan informasi tenting kondisi dan permasalahan Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi objek pengawasannya.
5. Menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi objek pengawasannya.
6. Meyelesaikan proses pencabutan usaha Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi objek pengawasannya.
7. Memberikan masukan tenting efektifitas kebijaksanaan moneter dan perbankan di wilayah kerja kepada Kantor Bank Indonesia di Dati I.
8. Memberikan bantuan atas pembinaan dan pengawasan kantor-kantor bank yang mempunyai Kantor Pusat di luar wilayah kerja (non dedicated banks).

9. Melakuakan peran aktif dalam menciptakan perkembangan yang sehat dari bank dan perusahaan pembiayaan dalam wilayah kerja (dedicated dan nondedicated bank/perusahaan pembiayaan).
10. Melakukan evaluasi kesesuaian antara komposisi tim pengawas dengan beban tugasnya.

B. Seksi Administrasi dan Informasi Bank

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

BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

A. Seksi Kas

1. Mengelola uang dan warkat-warkat berharga dan khazanah harian..
2. Membukukan dan melaksanakan pembayaran, penyetoran dan penukaran uang kartal.
3. Membukukan dan melaksankan jual beli uang kertas asing.
4. Membuat laporan berkala mengenai perkasan.
5. Melakukan penelitian uang palsu.

B. Seksi Pengedaran

1. Mengelola uang dan warkat-warkat berharga dalam khazanah besar.
2. Membuat perkiraan kebutuhan kas.
3. Merencanakan dan melaksanakan remise masuk dan keluar dari KP/KBI lain.
4. Melaksanakan kegiatan kas mobil.
5. Melaksankan hitung ulang eks peti asli dan eks setoran bank-bank.
6. Melaksankan dan menatausahakan kegiatan pemberian tanda berharga (PTTB) dan pemusnahan unag.
7. Membuat laporan berkala mengenai peredaran uang.

C. Seksi Akunting

1. Mengelola rekening nasabah, pemerintah dan pegawai.
2. Menatausahakan kartu contoh tanda tangan.
3. Menatausahakan warkat pembukuan yang akan diperhitungkan melalui kliring.
4. Membukukan warkat pembukuan hasil kliring, pemindahbukuan dan antar kantor.
5. Membuat laporan keuangan secara berkala.

D. Seksi Kliring

1. Menyelenggarakan pertemuan kliring antar bank.
2. Mantausahakan peserta kliring.
3. Menatausahakan dan menyusun hasil kegiatan kliring.
4. Menatausahakan cek/bilyet giro kosong dan daftar hitam.
5. Membuat laporan perputaran kliring dan cek/bilyet giro kosong.

BIDANG MANAJEMEN DAN INTERN

A. SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA

1. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, penempatan, pembinaan dan pemutusan hubungan kerja.
2. Menatausahakan data kepegawaian.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan pegawai.
4. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pembayaran gaji, upah dan emolumen, deklarasi sakit, kerja lembur, pinjaman pegawai, cuti, absensi, THT dan kesejahteraan pegawai lainnya.
5. Mambuat laporan berkala yang berkaitan dengan kepegawaian.

B. SEKSI LOGISTIK

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT dan mengevaluasi realisasi PAKT KBI.
2. Menatausahakan dan melaksankan pengadaan barang dan jasa.
3. Melaksankan pemeliharaan gedung, inventaris kantor, rumah dinas, rumah istirahat dan perabotannya serta sarana lainnya.
4. Meneyesaikan tagihan listrik, air, telepon dan gas serta jasa pihak ke III.
5. Membuat laporan berkala yang berkaitan dengan logistik.

C. SEKSI SEKRETARIST, KOMUNIKASI DAN PENGAMANAN

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan aspek hukum.
2. Menatausahakan surat, warkat masuk-keluar serta arsip sentral.
3. Melaksankan kegiatan protokoler.

4. Mengoperasikan alat komunikasi masuk-keluar (telepon, fax, telex), pemberian dan pencocokan kode rahasia telex.
5. Menatausahakan dan melaksanakan pengamanan gedung kantor, tata tertib kantor, remise, kas mobil, rumah dinas dan rumah peristirahatan serta sarana lainnya.
6. Merencankan dan melaksankan pelatihan yang berkaitan dengan tugas pengamanan.
7. Membuat laporan berkala mengenai kesekretarian, komunikasi dan pengamanan.

2.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Bank Indonesia Bandung penulis melaksanakan Kerja Praktek Lapangan di bagian Seksi Pengawasan BPR. Dimana berdasarkan Undang-undang No 10 tahun 1998. Jenis bank ada dua macam, yaitu:

1. Bank Umum

   Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayarn. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinalnya dapat dilakukan diseluruh wilayah. Bank Umum sering juga disebut Bank Komersial (Comercial Bank)

2. Bank Perkerditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasrkan prinsip syriah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran artinya disini kegiatan Bank Perkreditan Rakyat jauh lebih sempit dibandingkan dengan kegiatan Bank Umum.

2.2. Teknik Pelaksanaan Kerja praktek

Penulis melaksanakan Kerja praktek di Bank Indonesia Bandung, Jl Braga No 108 selama kurang lebih 15 hari terhtung dari tanggal 16 agustus sampai 3 September 2004 dibagian Pengawasan BPR dengan ketentuan sebagai berikut:

Jam Kerja : Senin – Jumat 07.10 – 12.00

12.00 – 13.00 (Istirahat)

13.00 – 16.10

Sabtu libur


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM