BAB III

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1 Bank Indonesia Sebagai Bank Sentral

Sebagai Bank Sentral, keberadaan Bank Indonesia memiliki peranan yang amat penting. Fungsi dan perannya yang strategis tersebut terus berkembang, baik sejak tahun kelahirannya 1953 maupun sejak didirikannya sebagai bank umum dengan nama De Javasche Bank di tahun 1828.

Perannya yang demikian strategis tersebut sudah barang tentu merupakan hal yang menarik untuk diketahui, terlebih bagi kalangan yang berkecimpung dengan bidang-bidang yang bersentuhan dengan fungsi Bank Sentral ini.

3.2 Organisasi Bank Indonesia

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.

Sesuai dengan independensi yang dimilikinya, maka Bank Indonesia tidak lagi memberikan laporan pertanggungjawabannya kepada Presiden sebagaimana undang-undang terdahulu, melainkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Gubernur Bank Indonesia bukan anggota kabinet. Sementara itu, Organisasi Bank Indonesia secara keseluruhan terdiri dari 27 direktorat/biro, 37 Kantor Bank Indonesia yang tersebar di seluruh wilayah Republik Indonesia, dan 4 kantor Perwakilan yang ada di New York, London, Tokyo, dan Singapura.

3.3 Sejarah Bank Indonesia

Perjalanan sejarah Bank Indonesia amatlah panjang dan berliku-liku, namun secara singkat dapatlah kita lihat bahwa Bank Indonesia sebagai Bank sentral, lahir pada 1 Juli 1953. Kelahiran Bank Indonesia ini didasarkan pada Undang-undang Pokok Bank Indonesia atau UU No. 11 Tahun 1953, yang hampir delapan tahun sesudah dikumandangkannya proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia.

Lahirnya Bank Indonesia ini adalah merupakan hasil nasionalisasi dari De Javache Bank, yaitu sebuah bank Belanda yang pada masa kolonial diberi tugas oleh pemerintah Belanda sebagai bank sirkulasi di Hindia Belanda. Jadi, riwayatnya dulu, De Javasche Bank inilah yang menjadi cikal Bakal dari lahirnya Bank Indonesia. Apabila dilihat dari usianya, De Javasche Bank-nya sendiri kira-kira sudah lebih dari 172 tahun, karena pada waktu itu De Javasche Bank didirikan pada tahun 1828 dan dahulunya berfungsi sebagai bank sirkulasi selain juga melakukan kegiatan-kegiatan komersial. De Javasche Bank kemudian dietapkan menjadi bank sentral pada tahun 1949 berdasarkan hasil KMB (Konferensi Meja Bundar). Namun walaupun sebagai Bank Sentral pada saat itu, De Javasche Bank juga tetap melakukan kegiatan-kegiatan komersial. Pada Tahun 1953, De Javasche Bank dinasionalisasi menjadi BANK INDONESIA yang juga ditetapkan sebagai Bank Sentral. Tetapi, seperti juga sebelumnya, Bank Indonesia juga tetap melakukan kegiatan-kegiatan komersial. Dengan 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 didudukan secara murni

sebagai Bank sentral. Hal ini berarti Bank Indonesia tidak melakukan kegiatan-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 cenderung tidak efektif. Dengan latar belakang tersebut, maka pada tanggal 17 Mei 1999 lahirlah UU 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 sekalipun.

3.4 Peranan Bank Indonesia

Dalam keorganisasiannya, Bank Indonesia memiliki peranan-peranan yang sangat penting dalam sistem keuangan dan perekonomian di Indonesia.

a. Peranan di Bidang Moneter

Sebagai otoritas moneter, Bank Indonesia menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Arah kebijakan ini didasarkan kepada sasaran laju inflasi yang ingin dicapai dengan memperhatikan berbagai sasaran ekonomi makro lainnya, baik dalam jangka

pendek, menengah, maupun panjang. Implementasi kebijakan moneter ini dilakukan dengan menetapkan sasaran operasional, yaitu dengan uang primer *(base money)*. Untuk melaksanakan tugasnya dibidang moneter, Bank Indonesia Mempunyai alat-alat canggih yang dikenal dengan piranti moneter. Piranti moneter tersebut adalah, Operasi Pasar Terbuka, penentuan tingkat diskonto, dan penetapan cadangan wajib minimum bagi perbankan *(reserve requirements)*. Berkaitan dengan peranannya di bidang moneter ini, Bank Indonesia juga melakukan menentukan kebijakan nilai tukar, mengelola cadangan devisa, dan berperan sebagai *lender of the last resort.* Dalam melaksanakan fungsinya sebagai *lender of the last resort,* Bank Indonesia dapat memberikan kredit atau pembiayaan kepada bank yang mengalami kesulitan likuiditas jangka pendek yang disebabkan oleh terjadinya *mismatch* dalam pengelolaan dana dengan tetap memperhatikan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No. 23 Tahun 1999.

b. Peranan dalam Pembinaan dan Pengawasan Perbankan

Dalam rangka tugas mengatur dan mengawasi perbankan, Bank Indonesia menetapkan peraturan, memberikan dan mencabut izin atas kelembagaan atau kegiatan usaha tertentu dari bank, melaksanakan pengawasan atas bank, dan mengenakan sanksi atas bank sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugas ini, Bank Indonesia berwenang menetapkan ketentuan-ketentuan perbankan dengan menjunjung tinggi prinsip kehati-hatian.

Berkaitan dengan kewenangan di bidang perizinan, selain memberikan dan mencabut izin usaha suatu bank, Bank Indonesia juga dapat memberikan izin pembukaan, penutupan dan pemindahan kantor bank, memberikan persetujuan

atas kepemilikan dan kepengurusan bank, serta memberikan izin kepada bank untuk menjalankan kegiatan-kegiatan usaha tertentu.

Di bidang pengawasan, Bank Indonesia melakukan pengawasan langsung *(on site supervision)* maupun tidak langsung *(off site supervision).* Pengawasan langsung dilakukan baik dalam bentuk pemeriksaan secara berkala maupun sewaktu-waktu bila diperlukan. Pengawasan tidak langsung dilakukan melalui penelitian, analisis dan evaluasi terhadap laporan yang disampaikan oleh bank.

Sebagai upaya membangun kembali kepercayaan masyarakat terhadap sistem keuangan dan perekonomian Indonesia, Bank Indonesia telah menempuh langkah restrukturisasi perbankan yang komprehensif. Langkah ini mutlak diperlukan guna memfungsikan kembali perbankan sebagai lembaga perantara yang akan mendorong pertumbuhan ekonomi, disamping sekaligus meningkatkan efektivitas pelaksanaan kebijakan moneter. Restrukturisasi perbankan tersebut dilakukan melalui upaya memulihkan kepercayaan masyarakat, program rekapitulasi, program restrukturisasi kredit, penyempurnaan ketentuan perbankan, dan peningkatan fungsi pengawasan bank.

c. Peranan dalam Sistem Pembayaran

Selain tugasnya di bidang moneter dan perbankan, tugas Bank Indonesia lain yang tidak kalah pentingnya adalah menyelenggarakan sistem pembayaran. Antara lain dengan jalan memperluas, memperlancar, dan mengatur lalu lintas pembayaran giral dan menyelenggarakan kliring antar bank. Program pengembangan sstem pembayaran nasional yang telah dikembangkan, antara lain Sistem Kliring Elektronik Jakarta (SKEJ), Penetapan Jadwal Kliring T+0, bank Indonesia Layanan Informasi dan Transaksi antar Bank secara Elektronis (BI-

LINE), *Sistem Real Time Gross Settlement* (RTGS), dan Sistem Transfer Dana dalam US dollar di Indonesia.

Bank Indonesia terus berupaya meningkatkan efisiensi sistem pembayaran nasional dan memperkuat sistem pengawasan dengan mewujudkan perlindungan konsumen sistem pembayaran di Indonesia. Disamping itu, terkait dengan tugasnya dalam bidang sistem pembayaran, Bank Indonesia merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang mengeluarkan dan mengedarkan uang rupiah serta mencabut, menarik uang tersebut dari peredaran.

PERPUSTAKAAN TEKNIS UNIKOM

3.5 Kantor Bank Indonesia (KBI) 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 KBI Bandung adalah pertimbangan pada saat pembukaan kantor cabang Bank Indonesia Bandung yang pada saat itu masih bernama De Javasche Bank cabang Bandoeng 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 Bandoeng 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 Bandoeng 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 Bandoeng. 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 Bandoeng.

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).

3.5.1 Job Description

KBI Bandung dalam pembagian tugasnya mempunyai beberapa tugas utama, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. BIDANG EKONOMI & MONETER

Melakukan pengkajian ekonomi moneter & 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; dan masukan kepada pihak ketiga lain baik dalam bentuk makalah, pidato, maupun tanggapan lainnya. Melaksanakan Kebijaksanaan Moneter pada wilayah kerja dalam rangka operasi pasar terbuka; pengembangan usaha kecil; dan pengelolaan bantuan luar negeri. Melakukan penyediaan informasi statistik ekonomi, moneter dan perbankan di wilayah kerja Dati I secara lengkap, akurat dan utuh.

b. BIDANG PERBANKAN

Melakukan pembinaan dan pengawasan Bank Umum, BPR, yang berkantor pusat di wilayah kerja atau wilayah koordinasi termasuk kantor-kantor yang berada di luar wilayah kerja dalam rangka menciptakan system 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 dan 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 dan atau wilayah koordinasi dalam rangka memperlancar lalu-lintas pembayaran dan meninggalkan efektivitas pelaksanaan *clean money Policy*. Melakukan pendistribusian uang kartal di wilayah kerja dan atau wilayah koordinasi 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 untuk kepentingan pemerintah, nasabah dan pegawai.

d. BIDANG MANAJEMEN INTERN

Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran sebagai acuan untuk pencapaian sasaran tahunan KBI. 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 pengamanan atas asset dan kegiatan KBI dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, menjaga tatatertib lingkungan KBI, menjamin ketentraman kerja.

Melakukan penatausahaan surat dan dokumen keluar/masuk dan pengarsipannya.

3.5.2 Kegiatan Pokok Seksi

Kegiatan-kegiatan pokok Seksi di KBI Bandung akan diuraikan sebagai berikut:

a. BIDANG EKONOMI & MONETER

- **Seksi Kajian Ekonomi Moneter**
  1. Membuat proposal rencana penelitian ekonomi regional
  2. Melakukan penelitian lapangan/kepustakaan
  3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perbankan dan ekonomi daerah
  4. Membuat masukan kepada PEMDA tentang pengembangan ekonomi daerah yang berkaitan dengan bidang moneter dan perbankan serta masukan ke Kantor Pusat tentang penyempurnaan ketentuan
  5. Membuat makalah, pidato dan tanggapan kepad pihak III
- **Seksi Pelaksanaan Kebijakan Moneter**
  1. Melaksanakan dan menatausahakan jual beli SBI/SPBU
  2. Membuat laporan perkembangan pasar uang dan modal
  3. Membuat laporan perkembangan dan pemotongan serta penyetoaran pajak tabungan masyarakat
  4. Menatausahakan dan melakukan perhitungan bunga kredit likuiditas Bank Indonesia

5. Melaksanakan lokakarya, pembinaan dan konsultasi, evaluasi, bantuan teknis, publikasi dan promosi dalam rangka pengembangan usaha kecil
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis pengembangan usaha kecil dibawah koordinasinya
7. Melaksanakan rediskonto devisa hasil ekspor
8. Memperhitungkan/mengelola bantuan luar negeri

- **Seksi Statistik Ekonomi & Moneter**

1. Menerima, memvalidasi, mengirim, 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 kepada Kantor Bank Indonesia di Dati II dan Pihak ketiga yang memerlukan di wilayah kerjanya
5. Menatausahakan buku-buku, publikasi kantor pusat dan publikasi lainnya serta pelayanan perpustakaan
6. Mengeloala sistem komputer/mainframe

b. BIDANG PERBANKAN

- **Tim Pengawas Bank**

1. Melakukan pembinaan terhadap Bank Umum, BPR yang menjadi obyek pengawasannya
2. Melakukan pengawasan terhadap Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya
3. Menyelesaikan permohonan izin yang berkaitan dengan kelembagaan dan kegiatan operasional Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya
4. Menyediakan informasi tentang kondisi dan permasalahan Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya
5. Menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya
6. Menyelesaikan proses pencabutan usaha Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan yang menjadi obyek pengawasannya
7. Memberikan masukan tentang efektivitas 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 diluar wilayah kerja *(non dedicated banks)*
9. Melakukan evaluasi kesesuaian antara komposisi Tim pengawas dengan beban tugasnya



- **Seksi Administrasi dan Informasi Bank**
  1. Menyelenggarakan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan bank
  2. Membuat data yang lengkap tentang 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 tentang informasi ketentuan perbankan
  5. Melakukan pendendaan atas keterlambatan dan kesalahan laporan

c. BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

- **Seksi Kas**
  1. Mengelola uang dan warkat-warkat berharga dalam khazanah harian
  2. Membukukan dan melaksanakan pembayaran, penyetoran dan penukaran uang kartal

3. Membukukan dan melaksanakan jual beli uang kertas asing
4. Membuat laporan berkala mengenai perkasan
5. Melakukan penelitian uang palsu

- **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. Melaksanakan hitung ulang eks peti asli dan eks setoran bank-bank
6. Melaksankan dan menatausahakan kegiatan pemberian tanda berharga (PTTB) dan pemusnahan uang
7. Membuat laporan berkala mengenai pengedaran uang

- **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

- **Seksi Kliring**

1. Menyelenggarakan pertemuan kliring antar bank
2. Menatausahakan 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

d. BIDANG MANAJEMEN INTERN

- **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 emolument, deklarasi sakit, kerja lembur, pinjaman pegawai, cuti, absensi, THT dan kesejahteraan pegawai lainnya
5. Membuat laporan berkala yang berkaitan dengan kepegawaian

- **Seksi Logistik**

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT dan mengevaluasi realisasi PAKT KBI
2. Menatausahakan & melaksanakan pengadaan barang dan jasa

3. Melaksanakan pemeliharaan gedung, inventaris kantor, rumah dinas, rumah istirahat dan perabotannya serta sarana lainnya
4. Melaksanakan tagihan listrik, air, telepon dan gas serta jasa pihak III
5. Membuat laporan berkala yang berkaitan dengan logistik

- **Seksi Sekretariat, Komunikasi & Pengamanan**

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan aspek hukum
2. Menatausahakan surat, warkat masuk-keluar serta arsip sentral
3. Melaksanakan 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. Merencanakan dan melaksanakan pelatihan yang berkaitan dengan tugas pengamanan
7. Membuat laporan berkala mengenai kesekretariatan, komunikasi dan pengamanan

3.6 Kegiatan Lapangan

Kegiatan lapangan dalam kerja praktek yang dilaksanakan adalah 15 hari sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kantor Bank Indonesia Bandung, yang terhitung dari tanggal 16 Agustus 2004 sampai dengan 3 september 2004. Dalam pelaksanaannya, Penulis ditempatkan pada Seksi PKM (Pelaksanaan Kebijakan Moneter) yang merupakan bagian dari Bidang Ekonomi & Moneter.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Penulis selain mencari, mencatat dan mengumpulkan bahan-bahan materi untuk penyusunan Laporan Kerja Praktek, Penulis juga membantu karyawan Seksi PKM melakukan pekerjaan dan tugas-tugas rutin dari Seksi PKM. Selain itu, Penulis membantu pelaksanaan Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri yang dilaksanakan oleh Seksi PKM.

Adapun mengenai apa saja tugas yang dilakukan oleh Penulis selama limabelas hari Pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Bank Indonesia Bandung adalah sebagai berikut:

Hari & Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan
Senin, 16 Agustus 2004	1. Menerima pengarahan dari Staf Seksi PKM 2. Pengadministrasian PHBK 3. Pengadministrasian Telex Kurs harian 4. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 5. Penatausahaaan dokumen Seksi PKM
Selasa, 17 Agustus 2004	Libur nasional Peringatan hari Kemerdekaan Republik Indonesia
Rabu, 18 Agustus 2004	1. Menerima pengarahan dari Kepala Seksi PKM 2. Pengadministrasipan PHBK 3. Pengadministrasian rekap warkat SPB-SPM 4. Pengadministrasian Telex Kurs harian

	5. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 6. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero
Kamis, 19 Agustus 2004	1. Pengadministrasian rekap warkat SPB-SPM 2. Pengadministrasian rekap warkat SPMGB 3. Penatausahaan arsip SBI Seksi PKM 4. Pengadministrasian Telex Kurs harian 5. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 6. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero
Jum'at, 20 Agustus 2004	1. Pengadministrasian rekap warkat SPB-SPM 2. Pengadministrasian rekap warkat SPMGB 3. Pengadministrasian Telex Kurs harian 4. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 5. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero
Senin, 23 Agustus 2004	1. Pengadministrasian rekap warkat SPB-SPM 2. Penatausahaan arsip SBI Seksi PKM 3. Pengadministrasian Telex Kurs harian 4. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 5. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero
Selasa, 24 Agustus 2004	1. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero 2. Ikut serta membantu dalam proyek Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari KBI Bandung kepada Bank Mandiri Persero 3. Pengadministrasian Telex Kurs harian 4. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian
Rabu, 25 Agustus 2004	1. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero 2. Ikut serta membantu dalam proyek Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari KBI Bandung kepada Bank Mandiri Persero

	3. Pengadministrasian Telex Kurs harianMemberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian
Kamis, 26 Agustus 2004	1. Pengadministrasian Telex Kurs harian 2. Penatausahaan arsip SBI Seksi PKM 3. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 4. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero
Jum'at, 27 Agustus 2004	1. Pengadministrasian Telex Kurs harian 2. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 3. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero
Senin, 30 Agustus 2004	1. Pengadministrasian rekap warkat SPB-SPM 2. Pengadministrasian rekap warkat SPMGB 3. Penatausahaan arsip SBI Seksi PKM 4. Pengadministrasian Telex Kurs harian 5. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 6. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero
Selasa, 31 Agustus 2004	1. Pengadministrasian rekap warkat SPB-SPM 2. Pengadministrasian rekap warkat SPMGB 3. Penatausahaan arsip SBI Seksi PKM 4. Pengadministrasian Telex Kurs harian 5. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 6. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero
Rabu, 1 September 2004	1. Pengadministrasian rekap warkat SPB-SPM 2. Pengadministrasian rekap warkat SPMGB 3. Penatausahaan arsip SBI Seksi PKM 4. Pengadministrasian Telex Kurs harian 5. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 6. Pengadministrasian dan penatausahaan duplikasi dokumen Pengalihan Proyek Kredit Mikro dari Bank Indonesia kepada Bank Mandiri Persero

Kamis, 2 September 2004	1. Pengadministrasian rekap warkat SPMGB 2. Penatausahaan arsip SBI Seksi PKM 3. Pengadministrasian Telex Kurs harian 4. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 5. Penatausahaaan dokumen Seksi PKM
Jum'at, 3 September 2004	1. Pengadministrasian rekap warkat SPB-SPM 2. Penatausahaan arsip SBI Seksi PKM 3. Pengadministrasian Telex Kurs harian 4. Memberikan informasi pada pihak ketiga (non BI) mengenai nilai kurs harian 5. Penatausahaaan dokumen Seksi PKM

Tabel 3.6.1 Kegiatan Kerja Praktek


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM