# BAB 1

# PENDAHULUAN



## 1.1 Latar Belakang

Bank Indonesia merupakan Bank sentral yang bertugas mengawasi dan membina Kehidupan perbankan serta serta berperan membantu pemerintah melaksanakan kebijakan moneter yang disusun dan ditetapkan oleh dewan moneter berdasarkan UU No.23 Tahun1999. Dalam UU No.23 Tahun 1999 ini, Bank Indonesia mempunyai satu tujuan yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

Kestabilan nilai rupiah dan nilai tukar yang wajar merupakan sebagian dari prasarat bagi tercapainya pertumbuhan ekonomi yang berkesinambungan yang pada giirannya akan meningkatkan kesejahteraan rakyat. Sebaliknya kegagalan untuk memelihara kestabilan nilai rupiah seperti tercemin pada kenaikan harga – harga dapat merugikan karena berakibat menurunkan pendapatan riil Masyarakat dan melemahkan daya saing perekonomian nasional dalam kancah perekonomian dunia.

Bidang yang mengurusi pengadaan barang dan jasa pada Bank Indonesia Bandung adalah Seksi Logistik yang tugasnya merencanakan pengadaaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan barang dan jasa dan menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan Bank Indonesia dalam jumlah dan kualitas yang sesuai dengan kebutuhan. Seluruh Seksi di Bank Indonesia Bandung bertindak sebagai Konsumen yang juga merencanakan pengadaan barang dan jasa untuk

memenuhi kebutuhan pada tahun anggaran yang bersangkutan, termasuk didalamnya perencanaan pengadaan alat tulis maupun inventaris kantor lainnya.

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Disamping pelaksanaan Kerja Praktek (KP) juga perlu kiranya dibuat suatu pelaporan atas pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini. Adapun maksud dalam pembuatan Laporan Kerja paktek (KP) adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Pada program Strata-1 (S-1) Jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik Universitas Komputer Indonesia.

Dan tujuan dari pembuatan Laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah untuk mengindentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung.
2. Faktor atau syarat apa saja yang harus diperhatikan dalam Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung.
3. Kendala apa saja yang dihadapi dalam Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung.

## 1.3 Metodologi Kerja Praktek (KP)

Laporan Kerja Praktek (KP) ini disusun berdasarkan :

a. Studi Kepustakaan

Yaitu Teknik Pengumpulan data yang didapat dari buku-buku panduan atau referensi yang sesuai dengan masalah yang dibahas, degan cara mempelajari dan menelaah isi literature Metode pendekatan pada

masalah yang sebenarnya atau yang berhubungan dengan tugas yang diberikan.

b. Studi Lapangan

Yaitu teknik pengumpulan data melalui tinjauan langsung pada objek pembahasan guna mendapatkan data yang konkrit dengan cara :

1. Obeservasi / Pengamatan

   Yaitu melakukan pengumpulan data secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan yang sebenarnya dan mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil pengamatan terhadap objek yang dimaksud.

2. Wawancara

   Yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dari hasil wawancara secara langsung dengan kepala Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung dengan mengarahkan pada permasalahan-permasalahan pada objek yang sedang diamati guna mendapatkan data yang sebenarnya.

## 1.4 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Lokasi Kerja Praktek yang dilakukan penulis yaitu di Bank Indonesia Jalan Braga No.108 Bandung di bagian Seksi Logistik. Dimana dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan oleh penulis dimulai dari tanggal 16 Agustus 2004 sampai dengan tanggal 3 September 2004.

### 1.5 Sistematika Penulisan

Sebagai tindak lanjut dalam penyusunan bab 1 ini, penulis akan sajikan Sistematika Penulisan yang merupakan gambaran menyeluruh dari isi penyusunan Laporan Kerja Praktek (KP) ini. Penyusunan Kerja Praktek ini disusun secara bertahap, hal ini bertujuan agar pembaca dapat lebih memahami isi Laporan. Adapun penulisan Laporan ini penulis kembangkan melalui urutan pembahasan sebagai berikut :

**BAB I**, berisi Pendahuluan, dimana diuraikan masalah atau Latar belakang masalah, Maksud dan Tujuan dari Kerja Praktek, Metodologi Kerja Praktek, Lokasi dan waktu pelaksanaan kerja Praktek, serta Sistematika Penulisan dari Kerja Praktek.

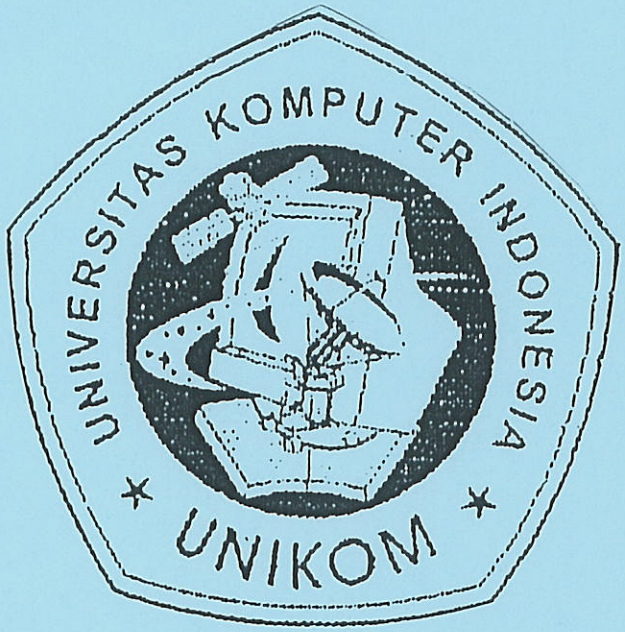
**BAB II**, berisi Landasan Teori, dimana diuraikan mengenai materi yang Telah didapatkan diperkuliahan dan dipaparkan didalam Laporan Kerja Praktek ini, berupa Definisi Prosedur, Alat Tulis Atau Perlengkapan Kantor (*Office Equipment*)

**BAB III**, berisi tinjauan Perusahaan, dimana di uraikan sejarah singkat Bank Indonesia Bandung, Visi dan Misi Bank Indonesia Bandung, Hal-hal dalam pengadaan alat tulis kantor berupa : Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS)

**BAB IV**, berisi penutup, dimana diuraikan mengenai kesimpulan dan saran dari keseluruhan hasil Kerja Praktek.

**DAFTAR PUSTAKA**, berisi mengenai sumber-sumber buku yang dipakai dalam pembuatan Laporan ini.

**LAMPIRAN**, berisi mengenai hal-hal yang penting atau berkas-berkas yang diikut sertakan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM