PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA SEKSI LOGISTIK BANK INDONESIA BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi syarat Mata Kuliah Kerja Praktek Program Studi Strata-1 (S-1) pada Jurusan Manajemen Informatika

Disusun Oleh :

Fikri Nugraha 10501081

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2004

PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA SEKSI LOGISTIK BANK INDONESIA BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Disusun Oleh :

Fikri Nugraha 1.05.01.081

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek

Pada Tanggal

Disetujui,

Pembimbing Jurusan,

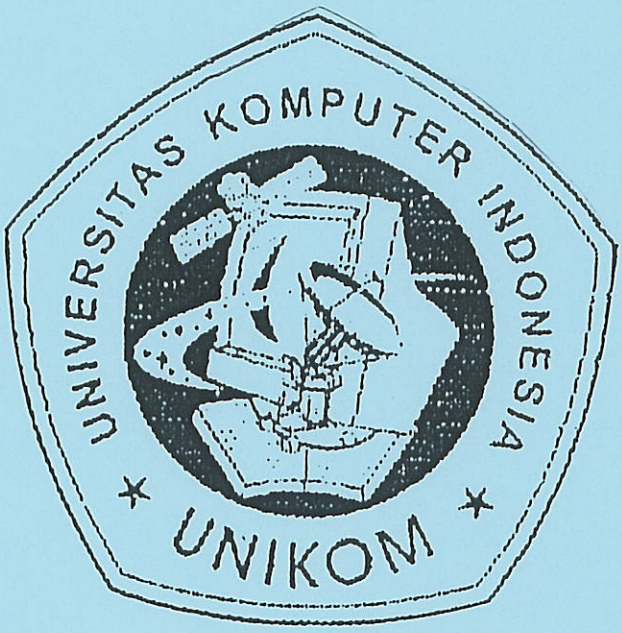
Mayalisa Bahar, S.Si
NIP.41277026007

Pembimbing Lapangan,

M.Jusri Kadir
NIK.07199

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Citra Novryasasri, S.Si. Mt
Nip.41277026009


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

KATA PENGANTAR

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Puji dan Syukur Alhamdulilah penulis panjatkan Kehadirat Allah swt karena berkat rahmat dan karunia-nya jualah penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan Kerja Praktek dan Penyusunan Kerja Praktek pada Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung.

Laporan Kerja Praktek ini berjudul "Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung". Disusun untuk memenuhi syarat dalam mata kuliah Kerja Praktek serta untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan dalam pengadaan Alat Tulis Kantor tersebut.

Penulis menyadari penulisan kerja praktek ini masih jauh dari kesempurnaan bentuk maupun kedalaman isinya, ini disebabkan oleh keterbatasan akan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan penulis dalam menelaah masalah ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya konstruktif sangat penulis harapkan.

Betapapun sederhananya penyajian Laporan Kerja Praktek ini, besar harapan penulis mudah-mudahan Laporan Kerja Praktek ini banyak memberikan manfaat dalam menambah wawasan berpikir yang baik, bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Bandung, Oktober 2004

Penulis

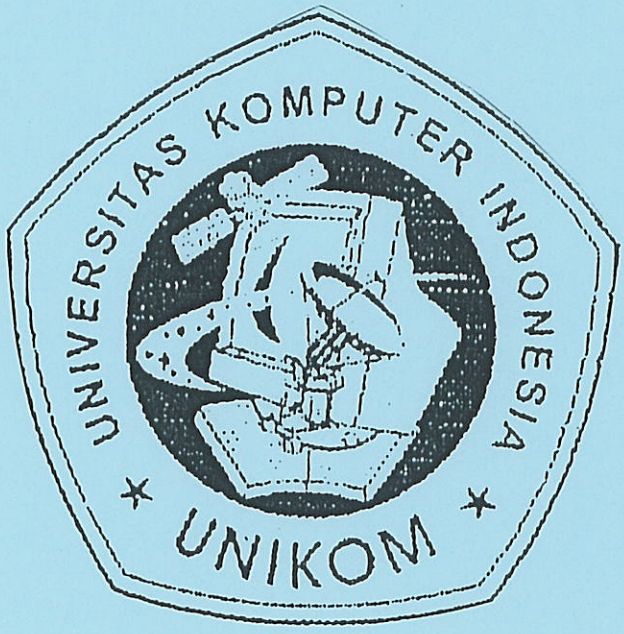
UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis sadari dan yakini, bahwa hanya berkat rahmat dan karunia serta petunjuk ALLAH SWT, serta uluran tangan, dorongan dan kerja sama yang terjalin dengan berbagai pihak, studi kegiatan Kerja Praktek (KP) sampai selesainya Laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat penulis tempuh. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Ir.Eddi Suryanto Soegoto, M.Sc selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia
2. Ibu Mayalisa Bahar, S.Si selaku Dosen Wali dan pembimbing penulis yang telah banyak membantu dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek (KP) ini.
3. Ibu Citra Noviyasasri, S.Si.Mt selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik Universitas Komputer Indonesia.
4. Seluruh Dosen dan Karyawan Sekretariat Jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik Universitas Komputer Indonesia.
5. Bapak Yusri Kadir selaku Kepala seksi Logistik Bank Indonesia Bandung
6. Seluruh Karyawan Pada Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung.

Bandung, Oktober 2004

Penulis


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

UCAPAN TERIMA KASIH .....

DAFTAR ISI .....

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud Dan Tujuan 2

1.3 Metodologi Kerja Praktek (KP) 2

1.4 Lokasi Dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) 3

1.5 Sistematika Penulisan 4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur 6

2.2 Alat Tulis Atau Perlengkapan Kantor (*Office Equipment*) 6

BAB III TINJAUAN PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat 9

3.2 Visi Dan Misi Bank Indonesia 10

3.3 Rencana Kerja Dan Syarat-Syarat (RKS) 10

3.4 Kegitan Selama Kerja Praktek 27

BAB IV PENUTUP

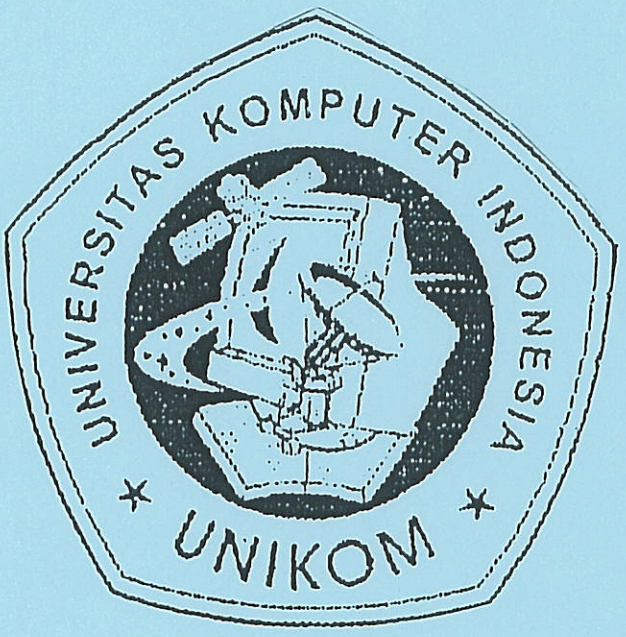
4.1 Kesimpulan 29

4.2 Saran 30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM