

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Permasalahan .....	4
C. Landasan teori .....	
1. Pengertian Supervisi .....	8
2. Pengertian Supervisor .....	8
3. Pengertian Manajemen Waktu .....	10
4. Pengertian Sistem Pembayaran .....	19
5. Seksi operasional kas .....	21
D. Gambaran Umum Bank Indonesia.....	
1. Sejarah Kantor Bank Indonesia .....	40
E. Pembahasan .....	
1. Aplikasi Manajemen Waktu di Seksi Operasional Kas KBI Padang .....	45
2. Kendala Manajemen Waktu oleh level supervisor .....	53
F. Kesimpulan dan Saran .....	
1. Kesimpulan .....	57
2. Saran .....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	60

## HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Nama : Erma Yenti  
TM/NIM : 2009/ 0900532014  
Fakultas : Ekonomi  
Program studi : DIII Ekonomi  
Jurusan : manajemen perkantoran dan kesekretariatan  
Judul : Praktek Manajemen Waktu Oleh Supervisor Pada seksi operasional kas Bagian Sistem Pembayaran Di Kantor Bank Indonesia.

Telah melaksanakan magang di Kantor Bank Indonesia Padang Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 dari Tanggal 16 Januari s.d 17 february 2012 dan telah menyelesaikan laporannya sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Disetujui oleh :

Pembimbing Magang

Fakultas Ekonomi UNAND

Kepala Bidang manajemen intern

**Drs. Irsyal Ali, MM**

**NIP. 195209161979021001**

**Jundun Faisal**

**Kepala Bidang**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT hanya dengan izin, ridho serta pertolongan Allah sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan penulisan laporan magang yang berjudul “PRAKTEK MANAJEMEN WAKTU PADA SEKSI KAS BAGIAN SISTEM PEMBAYARAN DI KANTOR BANK INDONESIA PADANG” guna memenuhi sebagian persyaratan untuk meraih gelar sarjana muda dibidang manajemen perkantoran dan kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang.

Shalawat dan salam tak lupa pula kita hadiahkan kepada Rasulullah SAW yang telah membawa kita ke zaman yang berilmu pengetahuan sampai saat ini. Izinkanlah penulis menghaturkan do'a dan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada keluarga tercinta yaitu Ayahanda Irmayalis dan Ibunda tercinta Resmaini yang tidak pernah mengeluh dalam mendidik, membesarkan, mengarahkan dan menerimasetiap kekurangan penulis. Perhatian do'a dan kasih sayang Ayah dan Ibu adalah suatu ketulusan cinta yang nyata dan tidak pernah kenal batas yang merupakan anugerah sang pencipta yang teramat mahal.

Penulis juga tidak mungkin dapat selesai tanpa bimbingan serta bantuan dari Bapak Drs. Irsyal Ali, MM sebagai pembimbing yang telah meluangkan waktunya serta memberikan perhatian,serta koreksi sejak awal penulisan proposal sampai laporan ini selesai. Untuk itu penulis haturkan rasa terimakasih yang sebanyak-banyaknya.

Penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan pula kepada yang terhormat:

- 1) Bapak Joko Wardoyo selaku Pimpinan Kantor Bank Indonesia( KBI Padang), Bapak Jundun Faisal sebagai kepala bidang manajemen intern KBI Padang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan PL di KBI Padang. Kemudian penulis ucapkan terima kasih kepada Bapak Syamsul Bakti selaku pembimbing laporan magang, serta Ibu Yunelda selaku staf manajemen intern telah memberikan pengarahan kepada kami seluruh anggota PKL.
- 2) Ucapan terima kasih kepada seluruh Divisi ,Staf KBI,dan pegawai outsourcing yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan ini.
- 3) Ibu Dra. Hj Meilini Malik, MM selaku Pimpinan Program Studi DIII Ekonomi, serta Bapak Alfitman,SE,Msc, Seluruh bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas

Andalas yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama saya dibangku perkuliahan.

- 4) Untuk saudara-saudaraku tercinta, Bang Hendri Defri, kakak Andriyani, dan adik-adikku Maulidya Rahmi dan Nesa Humairah.
- 5) Untuk semua kawan-kawan angkatan 2009 reguler khususnya kawan-kawan jurusan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan dan sahabat ku Zuwaringsih, Rifelni Mirwanti.

Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca pada umumnya dan mahasiswa/i Fakultas Ekonomi pada khususnya. Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan di masa mendatang.

Padang, Februari 2012

Penulis

**LEMBAR JURNAL**  
**KEGIATAN HARIAN MAGANG KEAHLIAN**

Nama Mahasiswa/Program Studi : Erma Yenti/ DIII Manajemen Perkantoran  
 NIM : 2009 / 0900532014  
 Tempat Magang Keahlian : KANTOR BANK INDONESIA PADANG  
 Pelaksanaan Magang : 16 Januari s/d 17 Februari 2012

No	Hari/Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Target yang dicapai	Paraf k.seksi
1	Senin, 16 Januari 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acara Pembukaan oleh BI serta pengumuman tata tertib magang dan kegiatan magang</li> <li>- Kegiatan Penyajian materi berkaitan dengan “ Kajian Ekonomi Moneter “</li> <li>- Penyajian materi oleh kelompok “Pemberdayaan Sektor Riil dan UMKM”</li> <li>- Penyajian Materi oleh kelompok “Statistik dan Survey”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta magang dapat memahami bagaimana analisis kajian ekonomi moneter</li> <li>- Peserta magang dapat memahami bagaimana BI memberikan Bantuan teknis bagi pemberdayaan sektor riil dan UMKM</li> </ul>	
2	Selasa, 17 Januari 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyajian materi yang berkaitan dengan “Sistem Pengawasan Bank Umum dan BPR” oleh Tim pengawasan bank</li> <li>- Penyajian materi yang berkaitan dengan “Sistem Pembayaran”</li> <li>- Penyajian materi mengenai manajemen intern yaitu manajemen SDM, logistik dan SPP(pengamanan,kesekretaria tan dan protokol)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta magang dapat memahami bagaimana BI dalam mengawasi Bank umum dan BPR</li> <li>- Peserta magang dapat memahami sistem perbankan syariah dan pengawasannya</li> <li>- Peserta magang dapat memahami bagaimana kas dan kliring,dalam kas kita bias mengetahui mana uang asli,uang lusuh,uang rusak dll dan pengedaran uang.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta magang dapat memahami fungsi manajemen SDM, pengarsipan di SPP serta pengamanan pegawai maupun uang di KBI</li> <li>- Perlengkapan-perengkapan kantor, pelelangan di bagian logistik</li> </ul>	
3	Rabu, 18 Januari 2012	- Job training di seksi tim ekonomi moneter bagian kelompok kajian ekonomi	- Kelompok peserta magang diajarkan bagaimana cara membaca SEKDA, kerja sama BI dengan BPS dalam survey, dan kerja sama BI dengan Mahasiswa untuk survey harga langsung, serta apa saja kegunaan SEKDA. Bagaimana cara perizinan PVA, cara pengawasan dan bentuk kewajiban yang dilakukan oleh peserta PVA baik lembaga bank atau lembaga non bank	
4	Kamis, 19 Januari 2012	- Job training di seksi tim ekonomi moneter kelompok statistik dan survey	- Kelompok peserta dapat mengetahui hubungan antar seksi KSS dan KKE dan mahasiswa diberi soal latihan mengenai bagaimana cara membuat analisa kajian ekonomi	
5	Jum'at, 20 Januari 2012	- Job Training di Seksi Tim Pengawasan Bank	- Kelompok peserta magang dapat mempelajari bagaimana prosedur pengawasan, pembagian kerja dalam pengawasan, bagaimana perizinan, merger, bagaimana cara menilai kesehatan bank serta kualitas kredit suatu bank Umum dan BPR	
6	Senin, 23 Januari 2012	- Libur bersama perayaan hari raya orang cina	-	
7	Selasa, 24 Januari	- Job Training di Seksi Tim	- Kelompok peserta	

	2012	Pengawasan Bank	magang diajarkan bagaimana cara menganalisis laporan publikasi triwulanan dengan laporan publikasi bulanan, serta sistem dalam pengawasan bank lainnya (SAK ETAP). Selain itu juga mengenai perizinan Bank Syariah dan UUS (Unit Usaha Syariah)	
8	Rabu, 25 Januari 2012	- Job Training di seksi Sistem Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelompok peserta magang dapat mengetahui apa – apa saja sistem pembayaran.</li> <li>- Kelompok peserta magang dapat melihat secara langsung proses akhir pemusnahan uang serta hasil pemusnahan uang tersebut</li> <li>- Kelompok peserta magang dapat melihat proses penyelenggaraan kliring secara langsung, bagaimana cara penerapan sistemnya,serta mengecek warkat, cek dan lain-lain.</li> </ul>	
9	Kamis, 26 Januari 2012	- Job Training di seksi Sistem Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelompok peserta magang dapat melihat langsung bagaimana proses kegiatan sistem pembayaran, bagaimana cara menginput data, penerimaan warkat, proses validitas suatu transaksi, RTGS BI-SOSA, verifikasi manual siklus sistem pembayaran hingga penyelesaian akhir.</li> <li>- Kelompok peserta magang dapat mengetahui bagaimana sistem kerja MSUK dan MRUK, bagaimana pengelolaan khazanah kas, bagaimana</li> </ul>	

			uang yang layak edar, uang palsu dan seperti apa saja uang rusak yang bisa diganti	
10	Jum'at, 27 Januari 2012	- Job Training di seksi Manajemen Intern bagian SDM	- Kelompok peserta magang dapat melihat bagaimana MSDM di BI, membaca dan memahami mengenai kesehatan dan keselamatan kerja pegawai	
11	Senin, 30 Januari 2012	- Job Trining di Seksi Manajemen Intern bagian Logistik dan Sekretariat, pengamanan & protokoler	- Kelompok peserta magang dapat melihat bagaimana cara pengelolaan dana di bagian logistik, bagaimana cara kerjasama dalam pengadaan dan penghapusan barang, tips dan cara protokoler yang baik, pengarsipan	
12	Selasa, 31 Januari 2012	- Job Training di Sesuai Bidang Konsentrasi yaitu Sistem pembayaran	- Peserta magang diberi kesempatan untuk menyelesaikan laporan magang dan berdiskusi dengan pembimbing praktek di KBI	
13	Rabu, 1 Februari 2012	- Job Training di Sesuai Bidang Konsentrasi yaitu Sistem pembayaran	- Menanyakan apa yang belum diketahui atau kurang dari bahan dan berdiskusi dengan pembimbing praktek di KBI, serta diberikan panduan laporan magang	
14	Kamis, 2 Februari 2012	- Job Training di Sesuai Bidang Konsentrasi yaitu Sistem pembayaran	- Membuat ringkasan laporan sendiri secara manual	
15	Jum'at, 3 Februari 2012	- Job Training di Sesuai Bidang Konsentrasi yaitu Sistem pembayaran	- Membuat ringkasan laporan sendiri secara manual	
16	Senin, 6 Februari 2012	- Job Training di Sesuai Bidang Konsentrasi yaitu Sistem pembayaran	- Membuat ringkasan laporan sendiri secara manual	
17	Selasa, 7 Februari 2012	- Job Training di Sesuai Bidang Konsentrasi yaitu Sistem pembayaran	- Membuat ringkasan laporan sendiri secara manual	
18	Rabu, 8 Februari 2012	- Job Training di Sesuai Bidang Konsentrasi yaitu Sistem pembayaran	- Melihat secara langsung proses penyetoran uang di bagian kas serta berkunjung ke pustaka KBI padang untuk	

			mencari bahan	
19	Kamis, 9 Februari 2012	- Job Training di Sesuai Bidang Konsentrasi yaitu Sistem pembayaran	- Membuat ringkasan laporan dan berkunjung ke pustaka KBI Padang	
20	Jum'at, 10 Februari 2012	- Job Training di Sesuai Bidang Konsentrasi yaitu Sistem pembayaran	- Membuat ringkasan laporan dan berkunjung ke pustaka KBI Padang	
21	Senin, 13 Februari 2012	- Job Training di Bagian Manajemen intern	- Menyelesaikan laporan magang	
22	Selasa, 14 Februari 2012	- Job Training di Bagian Manajemen intern	- Menyelesaikan laporan magang	
23	Rabu, 15 Februari 2012	- Job Training di Bagian Manajemen intern	- Menyelesaikan laporan magang	
24	Kamis, 16 Februari 2012	- Job Training di Bagian Manajemen intern	- Laporan magang terselesaikan	
25	Jum'at, 17 Februari 2012	- Job Training di Bagian Manajemen intern	- Selesai	

Padang, Februari 2012

Kepala Bidang

---

**Jundun Faisal**

**DAFTAR NILAI MAGANG**  
(PENILAIAN DARI PIMPINAN TEMPAT MAGANG)

Nama Mahasiswa : ERMA YENTI  
 NIM : 0900532014  
 Program Studi : DIII MANAJEMEN PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN  
 Tempat Magang : KANTOR BANK INDONESIA PADANG

No	Komponen yang dinilai	Angka	Bobot	Bobot x Rata-Rata Nilai
A	Penguasaan Ilmu dan Penerapannya 1. Mengumpulkan Data 2. Mengolah Data 3. Pemecahan Masalah 4. Kesimpulan 5. Saran			
	Jumlah Komponen A		.....	.....
	<b>Rata-Rata Nilai Komponen A</b>		20%	
B	Keterampilan dalam kegiatan Magang Keahlian		50%	
C	Kepribadian 1. Disiplin 2. Kerja Sama 3. Kejujuran 4. Tanggung Jawab 5. Kemampuan 6. Inisiatif 7. Sikap dan Etika			
	Jumlah Komponen C		.....	.....
	<b>Rata-Rata Nilai Komponen C</b>		30%	
	<b>Jumlah</b>		100%	

Padang, Februari 2012

(SYAMSUL BAKTI)

catatan

### SKALA NILAI

<b>Nilai Angka</b>	<b>Nilai Mutu</b>	<b>Sebutan Mutu</b>
85-100	A	Cemerlang
80-84	A-	Hampir Cemerlang
75-79	B+	Sangat Baik
70-74	B	Baik
65-69	B-	Hampir Baik
60-64	C+	Lebih dari cukup
55-59	C	Cukup
50-54	C-	Hampir Cukup
40-49	D	Kurang
00-39	E	Gagal