



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Unand.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Unand.

**PRAKTEK MANAJEMEN WAKTU OLEH LEVEL SUPERVISOR
PADA SEKSI OPERASIONAL KAS DI KANTOR BANK INDONESIA
PADANG**

TUGAS AKHIR



**ERMA YENTI
0900532014**

**JURUSAN D-III MANAJEMEN PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2012**



BANK INDONESIA

SURAT KETERANGAN

No.14/ 24 /DSDM/Pdg

Dengan ini kami menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Erma Yenti
No.BP : 0900532014
Program Studi : Manajemen Perkantoran
Perguruan Tinggi : Universitas Andalas

telah melaksanakan magang di **KANTOR BANK INDONESIA PADANG** pada tanggal 16 Januari s/d 17 Februari 2012.

Selama mengikuti program magang yang bersangkutan telah melaksanakan sesuai prosedur yang berlaku dengan hasil **BAIK.**

Demikianlah Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 2 April 2012

BANK INDONESIA PADANG

UNTUK KEDJAJAAN BANGSA

Jurdun Faisal
Kepala Bidang

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	85	20,04	1700,33
	2. Mengolah Data	83	20,44	1659,23
	3. Pemecahan Masalah	80	19,70	1599,64
	4. Kesimpulan	79	19,46	1580,15
	5. Saran	79	19,46	1580,15
	Jumlah Komponen A	406	100,00	8120,00
	Rata-Rata Nilai Komponen A	81,2	20%	
B	Keterampilan dalam kegiatan Magang Keahlian	90	50%	
C	Kepribadian			
	1. Disiplin	90	14,59	1286,66
	2. Kerja Sama	89	14,38	1271,62
	3. Kejujuran	90	14,54	1285,77
	4. Tanggung Jawab	92	14,86	1344,07
	5. Kemampuan	80	12,92	1142,52
	6. Inisiatif	85	13,73	1214,14
	7. Sikap dan Etika	93	15,02	1328,22
	Jumlah Komponen C	619	100,00	8843,00
	Rata-Rata Nilai Komponen C	88,43	30%	
	Jumlah	259,49	100%	86,543 (A)

Padang, Februari 2012


 (SYAMSUL BAKTI)

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 OLEH LEVEL SUPERVISOR PADA SEKSI OPERASIONAL KAS 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 menerima setiap 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:

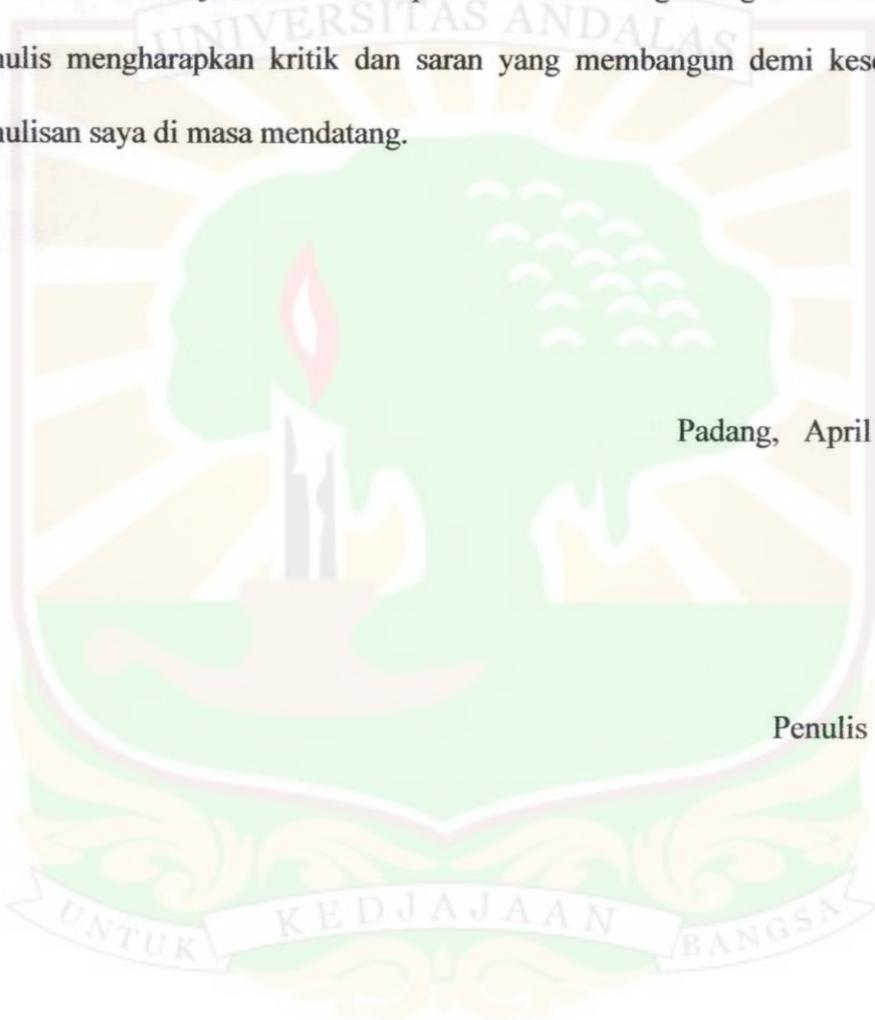
- 1) Ibu Dra. Hj Meilini Malik, MM selaku Pimpinan Program Studi DIII Ekonomi, serta Bapak Alfitman, SE, M.Sc, Seluruh Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama saya dibangku perkuliahan.
- 2) Bapak Joko Wardoyo selaku Pemimpin Kantor Bank 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.
- 3) Ucapan terima kasih kepada seluruh Pejabat, Staf, dan pegawai KBI Padang. Serta, pegawai outsourcing yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan ini.
- 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, untuk Khandra Siswanto yang setia menemani penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini, serta sahabat ku Zuwariningsih, Rifelni Mirwanti, Julia Putri, Doni Marta,

Aris Wandu, Hakimul, Roni Putra, Yulia Sari Effendi, Eti Sriwahyuni,
Annisah Nur Jannati, Ikhsan Darmawan, Wahyu Fajri, dan Nurmaidah.

Penulis berharap tugas akhir 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 penulisan saya di masa mendatang.

Padang, April 2012

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	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
DAFTAR PUSTAKA	60

BAB I

PENDAHULUAN

A.LATAR BELAKANG MASALAH

Peranan seorang supervisor sangat diperlukan pada perusahaan untuk peningkatan kinerja perusahaan. Supervisor merupakan bagian dari manajemen perusahaan yang memegang peran penting dalam upaya meningkatkan produktivitas. Menjadi supervisor berarti menduduki tanggung jawab dan pekerjaan yang berat dan sekaligus menantang. Para supervisor bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain dan pekerjaan sendiri. Mereka harus memecahkan masalah, mengambil keputusan, dan bertindak. Jika tidak disiapkan sebaik-baiknya kemungkinan dapat menghambat produktivitas dan menimbulkan kerugian yang serius bagi perusahaan. Oleh karena itu, mereka harus memahami dan melaksanakan tugas-tugas supervisor dengan baik. Karyawan yang dapat melaksanakan pekerjaannya sebagai operator, belum tentu dapat menjadi supervisor yang efektif. Menjadi seorang supervisor tidak cukup dengan memiliki pengetahuan dan teknologi pekerjaan semata. Namun harus siap menghadapi berbagai bentuk tantangan dan harus tanggap terhadap tekanan dari berbagai pihak. Agar efektif, mereka perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan manajerial.

Seorang supervisor harus mampu membangun suasana kerja yang kondusif. Suasana kerja yang bisa memotivasi karyawan serta mampu dan mau menggunakan potensi mereka secara maksimal. Selain mengelola anak buah seorang supervisor juga harus bisa mengelola waktunya secara efektif dan efisien. Dalam pengelolaan waktu para supervisor umumnya sering mengeluh karena merasa kekurangan waktu. Untuk mengejar target, mereka bekerja terburu-buru, kadang bekerja lembur dan adakalanya pekerjaan diselesaikan di rumah. Tidak jarang hal itu menimbulkan perasaan terhimpit beban yang terlalu berat. Sebenarnya hal itu tidak perlu terjadi jika kita mengetahui cara mengelola waktu dengan baik. Masalahnya bukan terletak pada sedikit banyaknya waktu. Waktu itu tidak akan pernah bertambah atau ataupun berkurang. Setiap orang hanya memiliki 24 jam setiap hari, yang berbeda adalah cara penggunaannya. Oleh sebab itu, hal terpenting dalam mengelola waktu terletak pada apa yang kita kerjakan dan sejauh mana tingkat efisiensi pelaksanaannya.

Pada tugas akhir ini akan menerangkan alternatif penggunaan waktu supervisor secara lebih baik. Oleh karena itu penulis memilih tempat magang di Bank Indonesia. Karena penulis ingin melihat bagaimana bentuk manajemen waktu di Bank Indonesia dan mencocokkan dengan konsep manajemen waktu yang sesungguhnya. Aplikasi manajemen waktu sangat diperlukan bagi setiap bank terutama pada Bank Indonesia yang mengelola

keuangan negara. Jika manajemen waktu supervisor tidak beraturan, akan mengakibatkan supervisor tergesa-gesa mengambil keputusan dalam melakukan pekerjaan serta tidak ada penentuan kegiatan yang penting dan tidak penting. Dapat dibayangkan jika uang yang masuk ke suatu daerah tidak tepat waktu dan persediaan di bank setempat tidak mencukupi, maka instansi pemerintah maupun swasta daerah itu tidak dapat membayar gaji karyawannya secara tepat waktu. Selanjutnya di masyarakat persediaan uang tunai semakin sedikit. Walaupun mereka mempunyai saldo di bank, namun jika ingin menarik uangnya kemungkinan bank tidak mampu memenuhinya karena likuiditasnya terganggu. Sehingga masyarakat tidak lancar dalam bertransaksi seperti tidak bisa membeli kebutuhan sehari – hari, membayar untuk pendidikan, dan sarana – sarana lain yang diperlukan. Kekacauan yang terjadi tidak hanya dari segi ekonomi, pendidikan, pemerintahan juga akan kesulitan, bahkan pertahanan dan keamanan juga akan kurang stabil, dan lain-lain. Dari uraian tersebut dan pentingnya keberadaan Bank Indonesia, maka penulis mengangkat persoalan dan mengemukakannya dalam laporan magang dengan judul “Praktek Manajemen Waktu Oleh level Supervisor Pada Seksi Operasional Kas Di Kantor Bank Indonesia Padang”.

B. PERUMUSAN MASALAH

Dalam penulisan proposal ini agar lebih terarah maka penulis merasa perlu membatasi ruang lingkup permasalahannya. Adapun yang menjadi permasalahannya adalah :

1. Bagaimana aplikasi manajemen waktu oleh level supervisor pada seksi operasional kas di KBI Padang?
2. Apa kendala dalam manajemen waktu oleh level supervisor pada seksi operasional kas di KBI Padang?

C. TUJUAN MAGANG

Penelitian yang akan dilakukan adalah untuk keperluan penulisan laporan magang yang merupakan keharusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Andalas dalam mencapai gelar Ahli Madya. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui aplikasi manajemen waktu oleh level supervisor pada seksi operasional kas di KBI Padang.
2. Untuk mengetahui kendala dalam manajemen waktu oleh level supervisor pada seksi operasional kas di KBI Padang.

D. METODOLOGI PENGUMPULAN DATA

Pada metode ini penulis perlu mengumpulkan data. Untuk pengumpulan data penulis melakukan dua pendekatan yaitu pendekatan observasi dan pendekatan komunikasi. Pendekatan komunikasi yang digunakan penulis adalah untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan melihat manajemen waktu. Seperti bentuk agenda kerjanya, penjadwalan kerja yang ada pada Bank Indonesia. Sedangkan pendekatan komunikasi adalah dengan melakukan wawancara langsung dengan Supervisor, mengenai aplikasi manajemen waktu. Bagaimana cara Supervisor manage waktu, serta bagaimana bentuk prosedur manajemen waktu di Bank Indonesia.

E. TEMPAT DAN WAKTU MAGANG

Adapun rencana pelaksanaan magang adalah dengan lama waktu magang 40 hari kerja yaitu pada bulan Januari-Februari 2011. selama jangka waktu tersebut penulis berharap dapat melakukan kegiatan magang dengan baik dan memuaskan.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun Sistematika penulisan laporan magang ini adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat magang, tempat dan waktu magang, metode penelitian dan sistematika penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori-teori yang menjelaskan mengenai objek penelitian yang penulis lakukan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan.

BAB III GAMBARAN UMUM ATAU PROFIL BANK INDONESIA KOTA PADANG

Berisi tentang gambaran umum dari KANTOR BANK INDONESIA

BAB IV PEMBAHASAN

Merupakan pembahasan mengenai pengertian supervisi, pengertian supervisor, cara mengatur waktu bagi supervisor dan alat ukur untuk mengatur waktu.

BAB V PENUTUP

Berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang dilaksanakan



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Supervisi

Menurut (Mary Parker Follet dalam buku T. Hani Handoko, 1984 : 8) mendefinisikan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Secara umum manajer berarti setiap orang yang mempunyai tanggung jawab atas bawahan dan sumber daya-sumber daya organisasi. Manajer ada dalam semua tipe organisasi, sama seperti manajemen. Menurut (T. Hani Handoko, 1984 : 17-18) Dalam tingkatan manajemen, manajer dibagi menjadi tiga golongan yang berbeda yaitu:

- Manajer lini-pertama. Tingkatan paling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional, disebut manajemen lini/ garis pertama (*first line or first level*). Para manajer ini sering disebut dengan kepala atau pimpinan (*leader*), mandor (*foreman*), dan penyelia (*supervisors*). Sebagai contoh adalah mandor dalam pabrik, kepala seksi yang langsung membawahi tenaga pengetik dan pembukuan dalam kantor yang besar, dan penyelia teknik dalam suatu departemen riset.
- Manajer menengah. Manajer menengah dapat meliputi beberapa tingkatan dalam suatu organisasi. Para manajer menengah membawahi

dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya dan kadang-kadang juga karyawan operasional. Sebutan lain bagi manajer menengah adalah manajer departemen, kepala pengawas (*superintendents*), dan sebagainya, sebagai contoh kepala bagian yang membawahi beberapa kepala seksi.

- Manajer puncak. Klasifikasi manajer tertinggi ini terdiri dari sekelompok kecil eksekutif. Manajer puncak bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen organisasi. Sebutan khas bagi manajer puncak adalah direktur, presiden, kepala divisi, wakil presiden senior, dan sebagainya.



Pada tingkatan manajemen diatas supervisor terletak pada manajer lini pertama. Menurut (Agus Dharma, 2004 : 10) istilah supervisi berasal dari dua kata, yaitu “*super*” dan “*vision*”. Super artinya lebih sedangkan visi artinya pandangan untuk masa depan. Untuk menjalankan tugas sebagai supervisor

diperlukan kelebihan yang dapat melihat suatu permasalahan dengan tajam. Supervisi dapat dikategorikan sebagai sebuah pengawasan yang merupakan suatu proses dalam menjamin tercapainya tujuan-tujuan organisasi dan manajemen. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. Seperti terlihat dalam kenyataan, langkah awal proses pengawasan adalah perencanaan, penetapan tujuan, sasaran pelaksanaan atau suatu kegiatan. Fungsi pengawasan manajemen juga berhubungan erat dengan fungsi-fungsi manajerial lainnya.

B. Pengertian Supervisor

Supervisor adalah orang yang melaksanakan kegiatan supervisi terhadap suatu pekerjaan serta pandangan yang lebih supervisor kedepannya dari pegawai. (Agus Dharma, 2004 : 20).

Supervisor lah yang menentukan pekerjaan selesai atau tidak. Ujung tombak pekerjaan terletak pada sipekerja. Selain mengelola karyawan seorang supervisor juga harus bisa memanage waktunya sendiri

Memang sulit dalam memanage waktu, tidak seorang pun merasa cukup memiliki waktu. Masalah sebenarnya adalah bagaimana cara kita menggunakan waktu. Hal penting dalam manajemen waktu terletak pada apa yang kita kerjakan dan sejauh mana tingkat efisiensi pelaksanaan pekerjaan

itu. Untuk dapat menjadi manajer waktu yang efektif, seorang supervisor harus mengetahui apa yang supervisor lakukan dengan waktu. Dalam kaitannya dengan karier sebagai supervisor, memiliki keterampilan manajemen waktu merupakan hal yang penting.

Seorang supervisor tentu tidak ingin menjadi “budak waktu.” Sebaliknya setiap orang berusaha menguasai waktu yang dimilikinya. Oleh sebab itu, ketimbang harus setiap saat merasa tertekan, supervisor harus dapat berkinerja tanpa merasa memikul beban terlalu berat. Sekalipun demikian, jangan terlalu berharap untuk mencapai kondisi yang “segalanya dapat diperkirakan sebelumnya dan dapat dikendalikan.” Dalam kenyataannya, para supervisor bertanggung jawab menangani segi pengendalian yang sukar dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya.

Supervisor harus tahu bahwa dalam mengelola waktu secara efektif, Supervisor harus melakukan hal-hal berikut.

- A. Menggunakan waktu untuk mengerjakan hal-hal yang benar-benar penting.
- B. Mengerjakan hal-hal yang benar-benar penting itu secara efisien.
- C. Mengerjakan hal-hal penting itu lebih awal.

C. Pengertian Manajemen Waktu

1. Menurut Para Ahli

Waktu bawahan adalah dorongan untuk berfikir dari segi “mengelola atasan.” Beritahu mereka bahwa Anda mengakui bahwa tindakan mereka dapat mengendalikan waktu Anda dan hormati waktu mereka agar mereka juga menghormati waktu anda. Waktu luang adalah waktu yang dapat muncul seketika tanpa Anda rencanakan. Gunakan waktu luang itu untuk melakukan kegiatan tidak mendesak tetapi perlu Anda kerjakan. Misalnya ketika menunggu di ruang tamu, dan sebagainya. Untuk apa waktu itu? Waktu adalah untuk mengalokasikan waktu Anda dalam melakukan kegiatan penting yang menyenangkan Anda dan kegiatan-kegiatan yang lebih mendekatkan Anda pada tujuan hidup (Agus Dharma, 2004 : 448).

Menurut Deddy Andaka's blog, (2008) manajemen waktu adalah hal yang sangat penting. Bila kita bisa memplanning dengan baik, sesungguhnya sangat banyak hal yang dapat dilakukan dalam sehari, manajemen waktu adalah salah satu kunci kesuksesan

Menurut (Jane smith, 2002: 20) dalam bukunya yang berjudul *time manager: mengelola waktu secara efisien* mengatakan bahwa waktu adalah sumber daya yang bermanfaat karena tidak dapat diperbaharui, untuk menjadi seorang manajer yang efektif anda perlu belajar bagaimana cara mengelola

waktu dengan baik. Sedangkan manajemen waktu adalah bagaimana kita mengelola waktu secara efisien

Menurut (Pocket Mentor, 2008: ix) dalam bukunya manajemen waktu, manajemen waktu adalah sebuah keterampilan yang memerlukan penilaian diri, perencanaan, serta disiplin dan perbaikan yang terus menerus. Pada kenyataannya mereka menganggap dirinya ahli dalam manajemen waktu kadang-kadang ceroboh, jadi apakah anda sedang belajar mengatur waktu dengan lebih baik atau mencari pendekatan baru ada untuk menggunakan waktu secara efektif .

Tujuan dari manajemen waktu ini adalah: Memahami secara lebih baik pentingnya membagi waktu, menilai cara anda menggunakan waktu dan mengunngkap kesempatan untuk memperbaiki penggunaan waktu anda, mengembangkan rencana pembagian waktu yang akan membawa anda lebih dekat dengan pencapaian target anda,dan memahami secara lebih baik bagaimana anda mengatur waktu terutama bagaimana mengkotak-kotakkan waktu anda



BAGAIMANA MEMBAGI WAKTU ANDA : NILAI DAN RENCANAKAN

(Pocket Mentor, 2008 : 4-7) mengatakan beberapa cara Pembagian waktu, yaitu:

1. membagi waktu anda secara bijak untuk aktivitas-aktivitas yang mendekati anda ke tujuan.
2. proses menilai dan merencanakan penggunaan waktu anda untuk mencapai tujuan.

Nilai dari membagi waktu

Apapun prioritas anda baik waktu pribadi atau tujuan lain seperti meningkatkan penjualan, mengembangkan produk baru, menulis secara bisnis, atau menyelesaikan proyek, membagi waktu dapat membantu anda mencapainya. Perbedaan antara membagi waktu anda dan mengelolanya? Membagi waktu adalah strategi menggunakan waktu dengan cara yang cerdas untuk mencapai tujuan terpenting anda. Mengelola waktu adalah proses harian yang anda gunakan untuk membagi waktu, pembuatan jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu anda menggunakan waktu secara efektif. Tanpa strategi, visi dan rencana , manajemen waktu tidak akan membantu anda mencapai tujuan.

Karena itu, langkah pertama membagi waktu adalah memperjelas prioritas anda.

Pembagian waktu berarti melihat secara strategis bagaimana menggunakan waktu anda. Hal ini berarti memastikan anda menggunakan waktu di tempat-tempat yang benar pada hal-hal yang paling penting bagi anda. Sehingga anda memperoleh hasil terbesar dari waktu yang anda gunakan. Secara sederhana, untuk menghindari “lari ditempat”, pastikan anda membagi waktu secara tepat

BAGAIMANA MENGAUDIT WAKTU ANDA?

Ciptakan sebuah visi gambar besar tentang tujuan yang anda pilih misalnya pada fase pertama dalam membagi waktu anda adalah menilai bagaimana anda menggunakan waktu saat ini. Meskipun melakukan audit waktu sangat merepotkan, langkah ini merupakan langkah penting dalam membagi waktu anda, agar dapat menggunakan waktu secara efektif, anda memerlukan gambaran akurat tentang penggunaan waktu anda saat ini informasi mengenai apa yang benar-benar anda lakukan akan membantu menciptakan gambar yang menunjukkan tujuan anda. Anda akan menentukan hubungan antara apa yang sedang anda lakukan dan apa yang anda ingin atau harus lakukan. Ketika anda melihat penggunaan waktu anda sekarang, tujuan anda akan terfokus lebih jelas. Untuk itu pecahlah kategori anda yang terkait dengan tujuan, yaitu mengenai pertumbuhan dan perbaikan.

Kategori mengenai pertumbuhan dan perbaikan ini berfokus pada kesempatan, bukan krisis, jika anda menggunakan waktu dalam kategori ini, anda akan menghasilkan nilai tambah terbesar bagi unit atau perusahaan anda. Untuk seorang manajer produk, bentuknya adalah waktu yang digunakan untuk berinovasi untuk manajer operasi, bentuknya adalah waktu yang digunakan untuk memperbaiki proses, untuk eksekutif senior, bentuknya adalah waktu yang digunakan untuk menciptakan strategi.

MEMBUAT PRIORITAS YANG BENAR

Cara menemukan sasaran sehingga dapat mengidentifikasi hal-hal yang menjadi prioritas dan memutuskan bagaimana cara terbaik dalam mengalokasikan waktu. Seberapa efektif anda menggunakan dan mengontrol lebih banyak waktu anda, anda perlu mengidentifikasi bagian-bagian yang paling mendesak yang memerlukan perhatian menempatkan pokok-pokok persoalan kedalam urutan prioritas dan mengatasi persoalan yang paling menekan untuk pertama kalinya akan membuat rencana tindakan

Menurut Agus Dharma, (2004 : 419-439) berikut ada beberapa cara memanager waktu agar dapat menjadi terarah dan efisien, yaitu:

ANALISIS KEGIATAN

Untuk dapat mengelola waktu dengan baik, Supervisor harus tahu apa saja yang sedang dikerjakan sekarang dengan waktu. Langkah pertama adalah

menganalisa kegiatan. Analisis kegiatan secara sederhana berarti menyusun daftar hal-hal yang benar-benar dikerjakan dalam pelaksanaan tugas. Ini juga berarti bahwa supervisor harus membuat daftar perilaku dan bukan hanya uraian tanggung jawab. Perilaku adalah hal-hal yang dikerjakan dan dapat dilihat orang lain, juga dapat dirasakan manfaatnya.

MENGALOKASI WAKTU KEGIATAN

Dengan mengalokasi waktu kegiatan, anda memiliki rencana pribadi dalam upaya mencapai keberhasilan pelaksanaan tugas. Ini merupakan cara untuk memastikan bahwa supervisor selamanya memiliki waktu luang untuk mengerjakan kegiatan A dan B. langkah pertama dalam mengalokasi waktu adalah menyisihkan semua kegiatan C dari pertimbangan supervisor. Seleksi kegiatan A dan B dan pusatkan perhatian supervisor pada kegiatan itu.

Setiap jenis kegiatan memerlukan alokasi waktu yang berbeda, antara lain:

1. Kegiatan rutin.

Cara pengalokasikan waktunya adalah dengan waktu kalender

Secara sederhana supervisor melakukannya dengan memberi tanda pada tanggal-tanggal pelaksanaan kegiatan ini dan segera. Dengan cara ini, anda memiliki kalender kegiatan berikut batas waktunya.

2. Kegiatan mendesak.

Cara pengalokasian waktunya adalah dengan perkiraan. Biasanya supervisor dapat memperkirakan lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini, supervisor dapat mengetahui jumlah waktu yang harus supervisor sisihkan untuk mengerjakannya. Misalnya, jika menggunakan waktu rata-rata 30 menit untuk mengatasi kerusakan mesin dan masalah ini terjadi tiga kali sehari, maka memerlukan waktu 90 menit untuk menanganinya. supervisor harus menyisihkan waktu sebanyak 6 jam untuk melakukan kegiatan yang tidak dapat dikendalikan.

3. Kegiatan proyek.

Metode alokasi waktu penjadwalan formal dan waktu luang. Setiap kegiatan jenis ini dapat dijadwalkan secara formal atau dilaksanakan sebagai kegiatan waktu luang. Cara yang terakhir dengan mudah dapat dilakukan dengan menandai map dengan istilah "proyek" dan menyimpan bahan-bahan yang supervisor perlukan untuk melaksanakan kegiatan itu dalam map yang sama. Jika supervisor memiliki beberapa waktu luang, seperti waktu yang anda sisihkan bagi kegiatan ini, tetapi tidak terpakai, ambil map proyek anda dan kerjakan salah satu diantaranya.

4. Kegiatan permintaan.

Cara alokasi waktu untuk kegiatan ini adalah penjadwalan formal. Supervisor harus menetapkan waktu khusus bagi kegiatan ini. Kegiatan ini dapat juga dipandang sebagai kegiatan waktu luang. Akan tetapi, kegiatan ini mungkin sekali tidak dapat diselesaikan dengan cara itu. Lebih baik jika supervisor sengaja menyediakan waktu bagi kegiatan ini dalam buku agenda kerja supervisor setiap hari.

MENGHIMPUN INFORMASI MELALUI CATATAN WAKTU

Untuk memeriksa apakah ingatan dan perkiraan itu, supervisor perlu mengumpulkan informasi yang dapat dipercaya melalui penggunaan catatan waktu.

Catatan waktu pada dasarnya merupakan alat berupa lembaran kertas yang supervisor gunakan untuk mencatat hal-hal yang dikerjakan dari waktu ke waktu dalam satu hari.

Persoalan waktu serta tingkat urgensinya dalam realitas kita, awalnya kecil dan terbatas. Akan tetapi, ia berkembang dan bergerak cepat, hingga menjadi hal nyata yang tidak mungkin kita hindari atau kita abaikan. Untuk itu, setiap manusia dituntut untuk dapat mengelola waktu dengan baik. Untuk

membantu terwujudnya pribadi yang paling mahir dan apik dalam mengelola waktu.

Menurut (Pocket Mentor, 2008: 46) Perlu latihan, keuletan, dan kesadaran diri untuk menetapkan prinsip-prinsip pembagian dan manajemen waktu dalam kehidupan anda sehari-hari. Ketika anda mulai berusaha mencapai tujuan dan menyesuaikan jadwal anda, anda akan menghadapi kendala yang mencegah anda menggunakan waktu secara efektif. Satu bagian dari membagi waktu anda berarti mengenali kendala-kendala ini dan berusaha mengatasinya.

Untuk mengatasi kendala dalam manajemen waktu kita harus mengenali kendala umum dalam manajemen waktu, yaitu: masalah seperti apa yang menghalangi anda membagi waktu? Berikut ini beberapa kesulitan umum yang harus dihadapi banyak orang.

- Lingkungan kerja yang menuntut, bising, dan kacau
- Ruang kerja yang tak terorganisir dengan baik
- Kecendrungan untuk menunda pekerjaan yang harus dikerjakan sekarang
- Rapat yang tidak efisien dan perjalanan yang tidak perlu

Mengenali masalah adalah langkah pertama untuk memecahkannya. Jangan merasa kewalahan. Tangani rintangan satu demi satu. Pecahkan dan terus atasi.

D. Pengertian Sistem Pembayaran

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 dan diubah lagi menjadi Undang-Undang Nomor 6 tahun 2009 bahwa Bank Indonesia mempunyai tugas untuk mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran dalam rangka mendukung terwujudnya sistem pembayaran yang efisien, cepat, aman dan handal. Sistem pembayaran adalah Sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang dipakai untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari kegiatan ekonomi. Sistem yang berkaitan dengan pemindahan uang dari satu pihak ke pihak lain yang melibatkan berbagai komponen sistem pembayaran.

Fungsi BI di Bidang SP Berdasarkan UUBI

1. Sebagai Pengawas (Overseer responsibilities)
 - a. Memastikan proses sistem pembayaran berlangsung secara tepat waktu.

- b. Terlibat dalam penetapan prinsip-prinsip yang mengatur mekanisme operasional suatu sistem pembayaran, meliputi a.l. *membership criteria, guarantees or arrangements – by laws* .
 - c. Menyiapkan *guidelines* bagi bank-bank dalam *risk management*
 2. Sebagai Pengatur (Policy / Regulation responsibilities)u pocket mentor Menetapkan arah pengembangan sistem pembayaran secara nasional, *blue print*, dan mengatur struktur dan operasi sistem pembayaran secara keseluruhan untuk menjamin keamanan dan keandalannya.
 3. Sebagai Penyelenggara / Peserta (Operational responsibilities)
Bank sentral di sejumlah negara berperan aktif sebagai penyelenggara /peserta sistem pembayaran, khususnya dalam operasi sistem pembayaran bernilai besar (large-value payments) Di Indonesia, HVPS (RTGS) dan retail system (SKN) diselenggarakan oleh Bank Sentral.

Aplikasi manajemen waktu oleh supervisor pada seksi kas dalam mendukung sistem pembayaran di Bank Indonesia. Aplikasi manajemen waktu dapat dilihat pada kegiatan yang diadakan di bagian sistem pembayaran, untuk itu kita akan melihat gambaran umum kegiatan operasional kas.

Seksi Operasional Kas

Alur kerja kegiatan operasional kas sehari-hari, tugas utama seksi operasional kas ada tiga, yaitu distribusi dan pengolahan khazanah, layanan kas serta pengolahan uang. Ketiga tugas ini tidak dapat dipisahkan dan saling bergantung satu sama

lainnya. Pertama yaitu diperlukan adanya pengelolaan khazanah yang baik sehingga selalu mempunyai ketersediaan kas yang cukup, kedua dalam melakukan layanan kas, diperlukan modal kerja yang diambil dari khazanah kas. ketiga setiap uang yang masuk dari kelompok layanan kas akan dihitung dan diolah oleh kasir penghitung uang yang layak edar akan diedarkan kembali dan yang tidak layak edar akan dimusnahkan dengan cara diracik menggunakan mesin yang disebut dengan MRUK(mesin racik uang kertas). Level supervisor pada hal ini berfungsi sebagai pengawas.

1. Kegiatan perkasan

1) Penyetoran dan Penarikan Uang Rupiah oleh Bank Umum atau Pihak Lain yang ditunjuk oleh Bank di Bank Indonesia

Materi – materi yang diatur dalam pelaksanaan kegiatan penyetoran dan penarikan uang rupiah di Bank Indonesia adalah :

I. Persyaratan uang yang akan disetorkan di atur sebagai berikut:

1. Uang Kertas

- 1) Harus dipilah menurut pecahan dan tahun emisi, serta di susun searah, dan dipisahkan antara Uang Layak Edar (ULE), dan Uang Tidak Layak Edar (UTLE).
- 2) Dalam jumlah 100 (seratus) lembar dengan pecahan dan tahun emisi yang sama di ikat menjadi satu pak.

- 3) Dalam jumlah 10 (sepuluh) pak dengan pecahan dan tahun emisi yang sama di ikat menjadi satu brood (ikatan roti).
- 4) Dalam jumlah 10 (sepuluh) brood dengan pecahan dan tahun emisi yang sama dikemas dalam plastik transparan.

2. Uang Logam

- 1) Harus dipilah menurut pecahan dan tahun emisi.
- 2) Dalam jumlah 500 (lima ratus) keping dengan pecahan dan tahun emisi yang sama di masukkan dalam kantong plastik transparan.
- 3) Uang logam layak edar yang akan disetorkan minimal 10 (sepuluh) kantong

II. Kegiatan Penyetoran Uang

1. Rencana Penyetoran Uang
 - a. Penyampaian rencana Penyetoran Uang oleh Bank kepada Bank Indonesia, diatur sebagai berikut:
 - 1) wilayah Indonesia Bagian Barat Bank yang berada di wilayah kerja kantor Bank Indonesia tersebut, harus menyampaikan rencana Penyetoran Uang kepada Bank Indonesia paling lama pukul 16.30 WIB pada 1 (satu) Hari Kerja sebelum Penyetoran Uang.
 - 2) sebagian wilayah Indonesia Bagian Barat, wilayah Indonesia Bagian Tengah dan wilayah Indonesia Bagian Timur Bank yang berada di

wilayah kerja kantor Bank Indonesia tersebut, harus menyampaikan rencana Penyetoran Uang kepada Bank Indonesia paling lama pukul 16.45 WIB atau WITA atau WIT pada 1 (satu) Hari Kerja sebelum Penyetoran Uang.

- b. Penyampaian rencana Penyetoran Uang sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui faksimili atau sistem informasi yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- c. Dalam hal faksimili atau sistem informasi mengalami kerusakan maka rencana Penyetoran Uang dapat disampaikan melalui sarana lain yang dapat digunakan.
- d. Format rencana Penyetoran Uang adalah bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini.

2. Kegiatan Penyetoran Uang

- a. Bank dapat menyetorkan ULE dalam jenis pecahan dan jumlah nominal tertentu ke Bank Indonesia, dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) Bank yang telah menyetorkan ULE tidak dapat melakukan penarikan ULE dalam jenis pecahan yang sama untuk 3 (tiga) Hari Kerja setelah Bank tersebut melakukan penyetoran ULE.
 - 2) Dalam hal terdapat Bank yang melakukan penyetoran ULE, maka pada hari yang sama Bank lain yang tidak menyetorkan ULE tidak dapat melakukan Penarikan Uang untuk jenis pecahan yang sama.

- 3) Pembatasan Penarikan Uang selama 3 (tiga) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1), hanya berlaku bagi Contoh: Bank yang menyetorkan ULE, sehingga bagi Bank yang tidak menyetorkan ULE dapat melakukan Penarikan Uang untuk setiap jenis pecahan. Contoh: Bank A melakukan penyetoran ULE pecahan 100.000 pada tanggal 11 April 2011, maka Bank lainnya dapat melakukan penarikan ULE pecahan 100.000 dan/atau pecahan lain pada tanggal 12 sampai dengan tanggal 14 April 2011.
3. Bank Indonesia menghitung Uang yang disetorkan oleh Bank secara garis besar (per pak dan/atau per *brood*) untuk UK dan (per kantong plastik) untuk UL di loket setoran Bank Indonesia.
 4. Bank Indonesia melakukan kegiatan pengolahan Uang terhadap Uang yang disetorkan oleh Bank antara lain dengan melakukan penghitungan secara rinci dan mendeteksi keaslian Uang.
 5. Dalam hal berdasarkan kegiatan penghitungan rinci terhadap Uang setoran Bank ditemukan adanya campuran antara ULE dan UTLE lebih dari 20% (dua puluh persen) dari jumlah Uang yang disetorkan oleh Bank, maka:
 - a. Bank Indonesia akan memberikan pembinaan berupa surat pembinaan tertulis dan dicatat dalam buku administrasi pembinaan (*log book*).
 - b. Untuk Bank yang telah menerima surat pembinaan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a sebanyak 3 (tiga) kali pada jenis pecahan Uang tertentu yang disetorkan, setelah diterbitkannya surat

pembinaan tertulis yang ketiga Bank Indonesia melakukan uji petik dengan persentase tertentu terhadap jenis pecahan Uang tertentu yang disetorkan oleh Bank di loket setoran Bank Indonesia.

- c. Dalam hal berdasarkan uji petik di loket setoran Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditemukan adanya campuran antara ULE dan UTLE lebih dari 20% (dua puluh persen) dari jumlah Uang pecahan tertentu yang disetorkan oleh Bank, maka Bank Indonesia melakukan penolakan setoran Uang pecahan tertentu yang disetorkan oleh Bank tersebut.
6. Pelaksanaan uji petik terhadap setoran Uang pecahan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf b dan penolakan terhadap setoran Uang Bank sebagaimana dimaksud pada huruf c, berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Bank Indonesia memberikan surat pembinaan tertulis ketiga kepada Bank.
7. Bank Indonesia melakukan penghitungan ulang secara rinci atas Uang yang disetorkan oleh Bank, yang dapat disaksikan oleh petugas Bank dan/atau Pihak Lain atas permintaan Bank Indonesia atau atas permintaan petugas Bank dan/atau Pihak Lain dengan mengajukan surat permintaan terlebih dahulu dan disetujui oleh Bank Indonesia.
8. Petugas Bank dan/atau Pihak Lain yang akan menyaksikan penghitungan ulang secara rinci atas Uang setoran sebagaimana dimaksud pada angka 6, harus memenuhi ketentuan tata tertib di area kas yang ditetapkan oleh

Bank Indonesia dan apabila petugas Bank dan/atau Pihak Lain tidak memenuhi ketentuan tata tertib di area kas, maka Bank Indonesia dapat menolak Petugas Bank dan/atau Pihak Lain untuk menyaksikan penghitungan secara rinci atas Uang setoran dimaksud.

9. Bank Indonesia akan memperhitungkan pada rekening giro Bank, apabila dalam penghitungan ulang secara rinci atas Uang yang disetorkan oleh Bank ditemukan adanya selisih, yang antara lain disebabkan karena:
- a. jumlah lembar atau keping suatu pecahan kurang atau lebih;
 - b. terdapat pecahan (denominasi) lain;
 - c. terdapat uang dicabut dan ditarik dari peredaran yang telah melampaui jangka waktu penggantian;
 - d. terdapat uang rusak yang tidak mendapatkan penggantian; dan/atau
 - e. ditemukan Uang Palsu.

III. Kegiatan Penarikan Uang

1. Rencana Penarikan Uang

- a. Penyampaian rencana Penarikan Uang oleh Bank kepada Bank Indonesia, diatur sebagai berikut:
 - 1) wilayah Indonesia Bagian Barat Bank yang berada di wilayah kerja kantor Bank Indonesia tersebut, harus menyampaikan rencana Penarikan Uang kepada Bank Indonesia paling lama pukul 16.30 WIB pada 1 (satu) Hari Kerja sebelum Penarikan Uang.

2) sebagian wilayah Indonesia Bagian Barat, wilayah Indonesia Bagian Tengah dan wilayah Indonesia Bagian Timur Bank yang berada di wilayah kerja kantor Bank Indonesia tersebut, harus menyampaikan rencana Penarikan Uang kepada Bank Indonesia paling lama pukul 16.45 WIB atau WITA atau WIT pada 1 (satu) Hari Kerja sebelum Penarikan Uang.

- b. Penyampaian rencana Penarikan Uang sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui faksimili atau sistem informasi yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- c. Dalam hal faksimili atau sistem informasi mengalami kerusakan maka rencana Penarikan Uang dapat disampaikan melalui sarana lain yang dapat digunakan.
- d. Format rencana Penarikan Uang adalah sebagaimana contoh yang tercantum pada Lampiran 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini.

2. Kegiatan Penarikan Uang

Jenis pecahan dan jumlah nominal Uang yang akan ditarik dituangkan oleh Bank dalam rencana Penarikan Uang sebagaimana dimaksud pada angka 1.

- 3. Bank Indonesia dapat melakukan pembayaran ULE yang diperoleh dari setoran Bank, tanpa melalui proses hitung ulang secara rinci oleh Bank Indonesia kepada Bank yang sama atau Bank yang berbeda dengan

kemasan Uang yang masih utuh dan tersegel serta masih terdapat label Bank penyetor.

4. Bank Indonesia menyampaikan informasi melalui surat, faksimili, atau surat elektronik kepada Bank yang menyetorkan ULE bahwa setorannya tersebut telah dibayarkan kepada Bank yang berbeda. Contoh: setoran ULE dari Bank A di kantor Bank Indonesia Semarang dibayarkan kepada Bank B, maka kantor Bank Indonesia Semarang menginformasikan kepada Bank A mengenai pembayaran ULE hasil setorannya dimaksud.
5. Bank dapat melakukan verifikasi atas kebenaran jumlah Uang yang ditarik dari Bank Indonesia sebelum Uang tersebut dibawa keluar dari loket bayaran Bank Indonesia.
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikecualikan untuk ULE hasil setoran dari Bank yang dibayarkan oleh Bank Indonesia kepada Bank yang sama atau Bank yang berbeda tanpa melalui proses hitung ulang secara rinci sebagaimana dimaksud pada angka 3.
7. Bank tidak dapat melakukan klaim atas kekurangan jumlah Uang yang diterima dari Bank Indonesia, setelah Uang tersebut dibawa keluar dari loket bayaran Bank Indonesia.

2. Layanan Penukaran

Untuk memenuhi kebutuhan rupiah di masyarakat dalam jumlah nominal yang cukup, jenis pecahan yang sesuai, dan dalam kondisi yang layak edar, rupiah yang beredar di masyarakat dapat ditukarkan dengan ketentuan berikut :

- a. Pecahan Rupiah dapat dilakukan dalam pecahan yang sama atau pecahan yang lain
- b. Penukaran uang yang lusuh atau rusak karena terbakar atau sebab lainnya akan diganti dengan nilai yang sama dengan nominalnya
- c. Penggantian uang yang lusuh atau rusak tersebut akan diganti jika tanda keaslian uang rupiah tersebut masih dapat diketahui atau dikenali
- d. Penyelenggara penggantian uang adalah bank Indonesia atau pihak lain yang ditunjuk Bank Indonesia

Tata cara penukaran uang yang masih layak edar dan uang yang tidak layak edar (uang lusuh, uang cacat, dan uang yang dicabut dan ditarik dari peredaran) adalah :

1. Layanan kas penukaran di loket kantor bank Indonesia, dengan tata cara berikut :
 - a. Kasir penerima meneliti dan menghitung secara rinci ULE dan UTLE yang diterima dari penukar, dan diserahkan ke kasir pemegang kas

- b. Kasir pemegang kas meneliti dan menghitung kembali, kemudian menyiapkan penggantian ULE dan UTLE yang diterima, selanjutnya menyerahkan ke kasir penerima
- c. Kasir penerima menghitung ULE dari kasir pemegang kas dan diserahkan kepada penukar.

2. Layanan penukaran di luar kantor Bank Indonesia

Pelayanan kas diluar kantor adalah pelayanan jasa kas yang dilakukan di luar kantor Bank Indonesia, baik pada waktu kerja kas maupun di luar waktu kerja bank Indonesia yang tujuannya untuk menunjang peredaran uang seluas – luasnya dalam upaya memenuhi kebutuhan masyarakat akan uang yang layak edar serta mempercepat penarikan kembali uang yang tidak layak edar maupun uang yang telah dicabut dan ditarik dari peredaran (*Clean Money policy*). Pelayanan kas diluar kantor meliputi :

1. Kas keliling

Yaitu kegiatan penukaran maupun penggantian uang kepada masyarakat yang dilakukan secara berkeliling dengan sarana angkutan. Bank Indonesia melakukan penukaran dengan kas keliling dengan membentuk kelompok. Pemimpin kelompok dan dibantu oleh petugas pelaksana langsung ke masyarakat untuk melakukan penukaran, dengan tahapan – tahapan sebagai berikut:

- 1) Membuat jadwal dan daerah kas keliling

- 2) Membuat rincian biaya perjalanan dinas yang meliputi : biaya perjalanan dinas pegawai bank Indonesia dan biaya perjalanan pihak ketiga (Brimob dan pengemudi)
- 3) Perencanaan modal kas keliling

Pemegang kas/pemimpin kelompok kas keliling mengimput modal kerja pada sistem OAP pada 1 hari sebelum pelaksanaan kegiatan kas keliling dan modal kerja kas keliling diambil dari modal kerja kas harian.

Tata cara pelayanan kas keliling :

- a. Petugas pelaksana meneliti dan menghitung secara rinci ULE dan UTLE yang diterima dari penukar, dan diserahkan ke pemimpin kelompok.
- b. Pemimpin kelompok meneliti dan menghitung kembali, kemudian menyiapkan penggantian ULE dan UTLE yang diterima, selanjutnya menyerahkan ke petugas pelaksana.
- c. Petugas pelaksana menghitung ULE dari pemimpin kelompok dan diserahkan kepada penukar.

2. Kas tambahan

Kegiatan penyediaan uang atas permintaan kantor bank disuatu daerah yang jauh dari kantor Bank Indonesia untuk mencukupi kebutuhan kasnya yang tidak dapat dipenuhi sendiri oleh bank yang bersangkutan.

3. Kas titipan

Kegiatan penyediaan uang sebagai titipan pada salah satu bank untuk mencukupi persediaan kas bank – bank dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat.

3. Perhitungan, Sortasi Uang Kertas/Uang Logam dan Pemusnahan

Bank Indonesia menghitung uang sebelum mengedarkannya, baik uang yang diterima dari Perusahaan Percetakan Uang (PERURI) maupun uang yang diterima dari peredaran. Penghitungan uang- uang tersebut dilakukan secara manual dan atau menggunakan mesin hitung mekanis yaitu mesin Hitung Uang Kertas (MHUK) dan Mesin Hitung Uang Logam (MHUL) serta secara otomatis dengan menggunakan Mesin Sortasi Uang Kertas (MSUK) khusus untuk uang kertas.

Pada dasarnya uang yang diterima dari peredaran digunakan lagi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan uang rupiah. Mengingat uang yang diterima dari masyarakat tidak seluruhnya dalam kondisi tidak layak edar, maka sebelum diedarkan kembali ke masyarakat dilakukan sortasi, yaitu memilih antara uang yang

diduga palsu/dimanipulasikan. Kegiatan sortasi dilakukan secara manual dan secara otomatis dengan menggunakan MSUK.

Hasil sortasi berupa uang layak edar selanjutnya diedarkan kembali ke masyarakat, sedangkan uang yang tidak layak edar diberi tanda tidak berharga pada uang kertas rupiah yang dilakukan pemusnahan secara mekanis dengan Mesin Racik Uang Kertas (MRUK) dan secara otomatis dengan mesin MSUK. Uang yang dihancurkan dengan MSUK biasanya uang kertas pecahan lima puluh ribu dan seratus ribu karena tingkat pemalsuan nya tinggi jadi perlu disortasi terlebih dahulu. Sedangkan pecahan dibawah lima puluh ribu bisa langsung masuk ke mesin MSUK.

Uang kertas yang tidak layak edar hasil perhitungan dan sortasi dilakukan pemusnahan dengan MRUK oleh tim yang ditunjuk sebagai pelaksanaan pemusnahan yang terdiri atas :

1. Pengawas, sekurang – kurangnya seorang Kasir Muda senior atau Kepala Seksi.
2. Pemimpin Pelaksana, seorang Pegawai Muda (Kasir Muda I/II)
3. Anggota Pelaksana, sekurang – kurangnya 2 orang kasir (kasir pertama/kasir dasar).

4. Remise

Remise atau pengiriman uang menurut SE no.9/29 tahun 2007 adalah suatu proses kegiatan mengirimkan uang kertas dan/atau uang logam berupa uang yang belum berlaku sebagai alat pembayaran yang sah, dan/atau yang sudah berlaku sebagai alat pembayaran yang sah terdiri dari uang dari hasil cetak yang sempurna dan uang yang masih layak edar eks peredaran, dan/atau uang tidak layak edar.

Remise dimaksudkan agar satuan kerja kas di kantor pusat dan kantor Bank Indonesia mempunyai persediaan uang yang cukup, baik jumlah maupun komposisi pecahannya untuk memenuhi kebutuhan kas. Adapun kebutuhan kas tersebut meliputi kebutuhan uang untuk persediaan yang seharusnya tersedia didalam khazanah serta untuk keperluan pembayaran, penukaran dan penggantian uang selama jangka waktu tertentu.

5. Rencana Kebutuhan Uang (RKU)

Yaitu Penetapan jumlah dan komposisi pecahan uang yang akan di kirim/di retur untuk memenuhi kebutuhan kas setiap satker kas baik di Kantor Pusat dan Kantor-kantor Cabang Bank Indonesia selama satu tahun anggaran.

- a. Dasar penentuan rencana distribusi
 1. Rencana kebutuhan uang
 2. Rencana pengiriman

3. Rencana return
 4. Total rencana distribusi
- b. Mekanisme pemenuhan kebutuhan kas
1. Uang Hasil Cetak Sempurna (UHCS)
 2. Realisasi Retur Kantor Bank Indonesia (Uang eks peredaran)
 3. Kebutuhan Kas Nasional
 4. Total Mutasi Uang Nasional (satker kas dan antar Satker Kas)
- c. Distribusi Uang
1. Rencana
 2. Pelaksanaan : pengiriman dan Retur
 3. Monitoring : Laporan Realisasi Bulanan
- d. Faktor – faktor yang mempengaruhi penyusunan Rencana Distribusi Uang
1. Permintaan bank – bank
 2. Setoran bank – bank
 3. Pertumbuhan ekonomi daerah
 4. Proyek pemerintah daerah skala nasional
 5. Hari besar keagamaan
 6. Musiman

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat data – data berikut yang berkaitan dengan kegiatan operasional kas di KBI Padang :

**REKAPITULASI CASHFLOW DAN KEGIATAN KAS LAINNYA DI
KANTOR BANK INDONESIA PADANG**

Dalam jutaan rupiah

Tahun	Inflow	Outflow	kas keliling		Penukaran	Remise		pemusnahan
			Frek	Nom		Masuk	Keluar	
2010	6,710,865	5,272,952	89	59,540	131,825	11,576,651	9,482,497	4,421,636
2011	9,191,578	5,076,460	42	57,248	140,841	11,754,196	9,999,658	4,176,469

[http: www.bi.go.id/Data Rekapitulasi Cashflow dan Kegiatan Kas Lainnya di Kantor Bank Indonesia Padang tahun 2010 dan 2011](http://www.bi.go.id/Data_Rekapitulasi_Cashflow_dan_Kegiatan_Kas_Lainnya_di_Kantor_Bank_Indonesia_Padang_tahun_2010_dan_2011)

Dari tabel di atas data yang diambil adalah data selama satu tahun penuh pada 2010, dan data pada tahun 2011. Pada tahun 2010 terlihat bahwa cash inflow melebihi cash outflow-nya yaitu sebesar Rp 1,437,913 milyar. Selain itu frekuensi kas keliling cukup tinggi yaitu 89 kali dengan nilai nominalnya Rp 59,540 milyar. Total penukaran adalah Rp 131,825 milyar. Untuk remise tercatat bahwa remise masuk (uang yang dikirim dari Jakarta) lebih tinggi daripada remise keluar (uang yang dikirim ke Pekanbaru). Pemusnahan uang dengan MSUK dan MRUK total nominalnya adalah Rp 4,421,636 milyar.

Untuk tahun 2011, cash inflow yang tercatat juga melebihi cash outflow-nya yaitu sebesar Rp 4,115,118 milyar. Frekuensi kas keliling yang baru dilakukan sebanyak 42 kali dengan nominal Rp57,248 milyar. Total penukaran Rp 140,841 milyar. Remise yang tercatat memperlihatkan bahwa total remise masuk melebihi remise yang keluar. Selanjutnya pemusnahan uang sebanyak Rp 4,176,469 milyar

Peran sistem pembayaran kantor bank indonesia (KBI) padang dalam TUKAB adalah sebagai perantara antara bank yang membutuhkan uang layak edar (posisi short) dengan bank yang kelebihan uang layak edar (posisi long). Sistem pembayaran KBI padang seperti yang terlihat pada gambar memiliki mailing list yaitu daftar nama-nama bank yang berada pada posisi short maupun posisi long.

Di bawah ini adalah tabel absensi Bank dalam hal Penyampaian Data Long-Short-Square Via Milist.

Absensi Bank

Penyampaian Data Long-Short-Square Via Milist satu-setbay@yahoo.com

NO	NAMA BANK	AKRONIM	Tahap I (T1)			Tahap II (T2)			FAX SET/Bay		ABSENSI
			07:10-09:00			09:01-16:00			SORE	PAGI	
			L	S	Sq	L	S	Sq			
1	PT.BANK CENTRAL ASIA	BCA	8:23			15:14			16:24		OK
2	PT BANK MANDIRI	MANDIRI		8:16		15:07			15:28		OK
3	PT.BANK SYARIAH MANDIRI	BSM	7:33								OK
4	PT.BANK NEGARA INDONESIA	BNI	8:06			14:45			15:03		OK
5	PT.BNI SYARIAH	BNI_SY	8:13			16:03			16:04		OK
6	PT.BANK RAKYAT INDONESIA	BRI		8:23			15:14		15:59		OK
7	PT.BRI SYARIAH	BRI_SY			8:14						OK
8	PT.BANK BUKOPIN	BUKOPIN	7:01			12:19			14:49		OK
9	PT.BUKOPIN SYARIAH	BUKOPIN_SY	7:49			11:31					OK
10	PT.BANK NAGARI	NAGARI		8:00			15:49		16:00		OK
11	PT.BANK DANAMON INDONESIA	BDI	8:56			15:22			15:40		OK
12	PT.BDI SYARIAH	BDI_SY			9:15						OK
13	PT.BANK INTERNATIONAL INDONESIA	BII	7:39			12:34			15:08		OK
14	PT.BANK TABUNGAN NEGARA	BTN	7:59								OK
15	PT.BANK CIMB NIAGA	NIAGA	8:01			14:33			15:30		OK
16	PT.BANK MUAMALAT INDONESIA	BMI	8:25								OK
17	PT.BANK MEGA	MEGA	7:58					15:24			OK
18	PT.BANK MEGA SYARIAH	MEGA_SY			8:16						OK
19	PT.BANK PANIN	PANIN	8:22								OK

20	PT.BANK PERMATA	PERMATA	8:14						15:45		OK
21	PT.BANK OCBC NISP	NISP	8:05			14:24			13:49		OK
22	PT.BANK BTPN	BTPN			8:05						OK
23	PT.BANK KESEJAHTERAAN EKONOMI	BKE			8:31						OK
24	PT.BANK SINAR MAS	SINAR MAS	7:46			15:22					OK
25	PT.MESTIKA DHARMA	MESTIKA	7:42			11:59			15:28		OK
26	PT.BANK COMMONWEALTH	COMMONWEALTH	9:00								OK
Jumlah posting per posisi			18	3	5	12	2	1	13	0	
jumlah posting per session			26			15			13		
jumlah posting/total email yg masuk			41								
jumlah bank yg berpartisipasi di Milist (L/S/Sq)			26								
jumlah bank long			1								
jumlah bank short			1								

Setiap hari Bank – Bank yang ada di Kota Padang wajib melaporkan jumlah ULE yang di miliki (posisi Long(L)) maupun jumlah ULE yang dibutuhkan (posisi Short(S)) kepada KBI Padang jika tidak melaporkan jumlah ULE yang dimiliki maupun yang dibutuhkan kepada KBI Padang maka Bank tersebut akan mendapatkan sanksi dari KBI Padang seperti tidak boleh melakukan penyetoran uang rupiah oleh Bank Umum di Bank Indonesia. Serta posisi square(Sq) yaitu posisi seimbang. Bank hanya dapat melakukan satu kali penyetoran uang dan satu kali penarikan uang rupiah di Bank Indonesia dalam satu hari kerja. Seperti yang terlihat pada tabel diatas ada dua tahap pelaporan posisi ULE pada KBI Padang yaitu tahap 1 (07:10-09:00) dan tahap 2 (09:01-16:00).

BAB III

GAMBARAN UMUM ATAU PROFIL KANTOR BANK INDONESIA

SEJARAH KANTOR BANK INDONESIA PADANG

Sejarah Kantor Bank Indonesia Padang berawal dari sekitar 148 tahun yang silam ketika kantor De Javasche Bank cabang Padang dibuka pada tanggal 29 Agustus 1864. Kantor ini merupakan kantor cabang De Javasche Bank ketiga setelah kantor cabang Semarang dan Surabaya atau sebagai kantor cabang pertama di luar Pulau Jawa.

Pemikiran untuk mendirikan cabang di Padang telah ada sejak awal berdirinya De Javacshe Bank tanggal 24 Januari 1826, namun terhalang oleh ketentuan pasal 65 dari Octrooi De Javasche Bank yang pertama tanggal 27 Desember 1827, yang tidak memberi wewenang kepada Direksi untuk memperluas usaha, kecuali di Pulau Jawa. Setelah dibentuknya "*Kamer van Koophandel en Nijverheid*" (Kamar Dagang dan Kerajinan) di Jakarta (Batavia), Semarang, Surabaya, Padang dan Makassar dengan Surat Keputusan Pemerintah tanggal 29 Oktober 1863 (Indische Staatblad No.144), Kamar Dagang dan Kerajinan Padang kemudian mengirimkan surat yang mengusulkan pembentukan kantor cabang di Kota Padang kepada Direksi De Javasche Bank, pada tanggal 23 Mei 1864. Akhirnya melalui persetujuan dari Gubernur

Jenderal dengan Surat Keputusan No. 2 tanggal 11 Agustus 1864, maka pada tanggal 29 Agustus 1864 Kantor Cabang Padang mulai dibuka (kemudian menyusul Kantor Cabang Makasar pada tanggal 21 Desember 1864), dengan A.W. Verkouteren sebagai pimpinan yang pertama.

Gedung Kantor Bank Indonesia Padang Dari Masa Ke Masa

Gedung kantor pertama yang digunakan sementara adalah sebuah “gudang” pemerintah yang dikosongkan atas kehendak Gubernur Sumatera Barat. Pada tanggal 16 Desember 1865, kantor cabang bank tersebut baru menggunakan gedung sendiri. Gedung kantor pertama ini terletak di lingkungan Nipalaan dengan Verponding No. 1140 dan Surat Hak Milik No. 92 tanggal 18 Oktober 1864.

Gedung kantor kedua terletak di lingkungan Greverlein dan sampai tanggal 31 Maret 1921 baru sampai pada tahap pembelian material bangunan. Gedung ini selesai dibangun sekitar tahun 1925. Dengan pindahannya ke gedung baru ini, maka gedung lama setelah itu digunakan oleh Kantor Bendahara Negeri Padang (Sumber: Sumatera Bode, Padang tanggal 24 Januari 1928).

Dalam perkembangan kegiatannya dan juga sejalan dengan perkembangan perekonomian dan perbankan daerah, ternyata dirasakan bahwa

gedung Kantor Bank Indonesia Cabang Padang sudah kurang memadai lagi. Untuk itu, dibangun gedung baru yang lebih representative dan pada tanggal 24 Januari 1977 Kantor BI Padang resmi pindah ke gedung baru yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman No. 22 Padang. Gedung ini diresmikan oleh Gubernur Bank Indonesia saat itu, Bpk. Rachmat Saleh.

Seiring dengan meningkatnya kegiatan operasional dan juga peran BI Padang sebagai kantor koordinator dengan wilayah kerja meliputi KBI Pekanbaru, Jambi, dan Batam, gedung kantor yang lama terpaksa tetap digunakan bersama-sama dengan gedung yang baru mengingat kebutuhan ruang kerja yang bertambah. Oleh karena itu, dimulailah pembangunan perluasan dan renovasi gedung KBI Padang di Jalan Jenderal Sudirman No. 22 Padang, yang pelaksanaannya diresmikan oleh Gubernur BI waktu itu, Bpk. Syahril Sabirin pada tanggal 31 Maret 2003. Setelah rampung, Gedung KBI Padang hasil perluasan dan renovasi tersebut kemudian diresmikan oleh Gubernur BI, Bpk. Burhanuddin Abdullah pada tanggal 8 Mei 2006. Sementara itu, gedung BI lama di Muaro akan digunakan sebagai "Khasanah Informasi Bank Indonesia Padang" dengan dua fungsi utama yaitu museum mini dan perpustakaan umum.

VISI DAN MISI KANTOR BANK INDONESIA PADANG

- Visi -

Menjadi Kantor Bank Indonesia yang dapat dipercaya di daerah melalui peningkatan peran dalam menjalankan tugas-tugas Bank Indonesia yang diberikan

- Misi -

Mendukung pencapaian kebijakan Bank Indonesia di bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran secara efisien dan optimal serta memberikan saran kepada Pemda dan lembaga terkait lainnya di daerah dalam rangka mendukung pembangunan ekonomi daerah

SASARAN STRATEGIS KANTOR BANK INDONESIA PADANG

1. Terkendalinya inflasi daerah dan tersedianya informasi ekonomi regional
2. Terwujudnya industri perbankan yang sehat
3. Terpeliharanya kehandalan sistem pembayaran dan pengedaran uang
4. Mendukung upaya pengendalian inflasi
5. Mendorong upaya penyehatan industri perbankan
6. Memelihara keamanan dan kehandalan sistem pembayaran

7. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran
8. Mengembangkan kompetensi dan memperkuat kepemimpinan pegawai
9. Memperbaiki pelaksanaan governance

TUGAS POKOK KANTOR BANK INDONESIA PADANG

1. Memberikan masukan kepada Kantor Pusat tentang kondisi ekonomi dan keuangan daerah di wilayah kerjanya
2. Melaksanakan kegiatan operasionalisasi sistem pembayaran tunai/non tunai sesuai dengan kebutuhan ekonomi daerah di wilayah kerjanya
3. Melaksanakan pengawasan bank dan fungsi-fungsi lain terkait dengan perbankan di wilayah kerjanya
4. Memberikan saran kepada pemerintah daerah mengenai kebijakan ekonomi daerah, yang didukung dengan penyediaan informasi
5. Mengelola sumber daya internal yang dibutuhkan sebagai faktor pendukung fungsi-fungsi utama
6. Pengelolaan Sumber Daya Intern

BAB IV

PEMBAHASAN

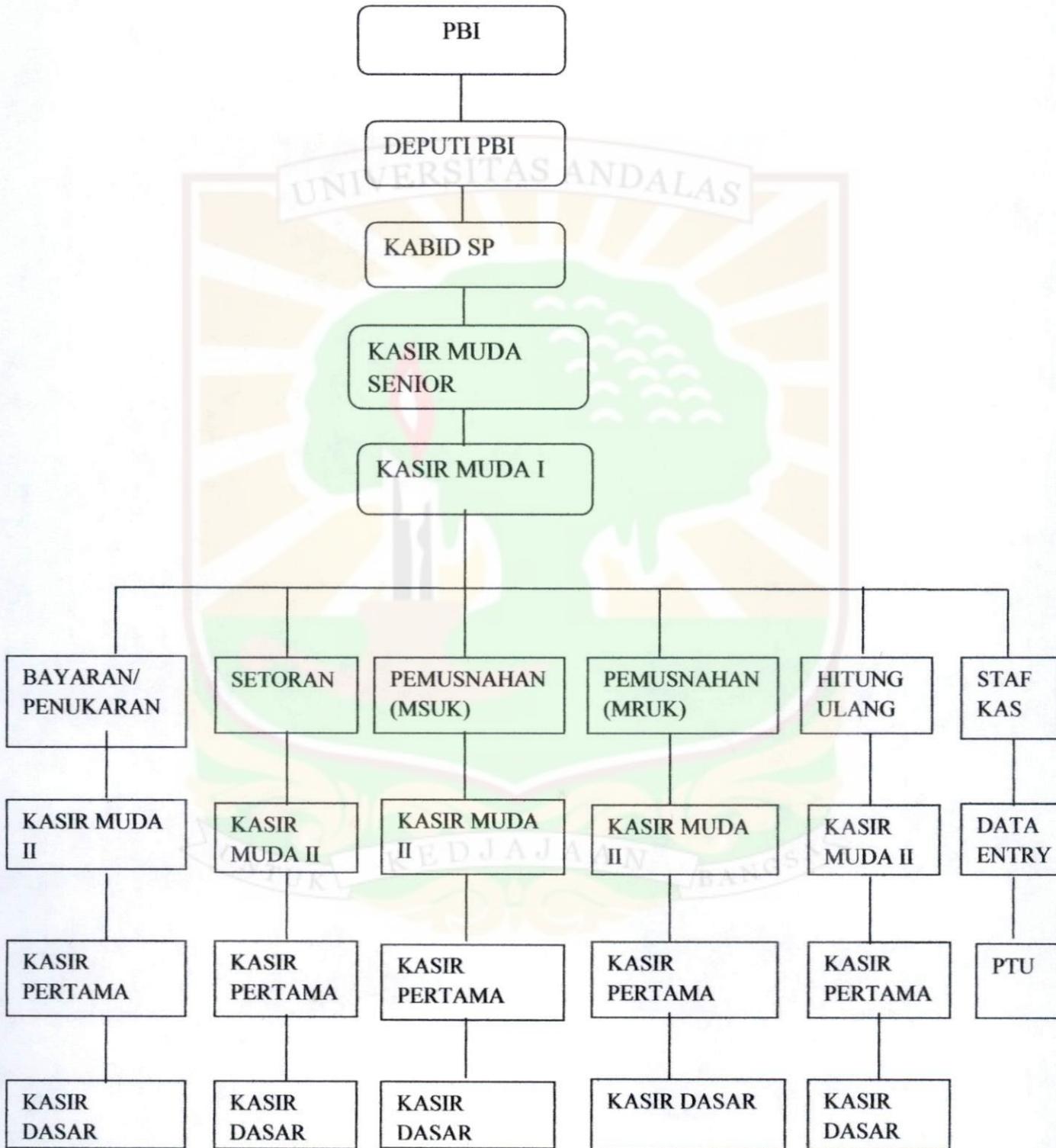
4.1. Aplikasi Manajemen Waktu oleh Level Supervisor Pada Seksi Operasional

Kas Di Bank Indonesia

Dalam tingkatan organisasi supervisor merupakan manajer lini pertama yaitu Manajer lini-pertama. Tingkatan paling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional, disebut manajemen lini/garis pertama (*first line or first level*). Para manajer ini sering disebut dengan kepala atau pimpinan (*leader*), mandor (*foreman*), dan penyelia (*supervisors*). Sebagai contoh adalah mandor dalam pabrik, kepala seksi yang langsung membawahi tenaga penetik dan pembukuan dalam kantor yang besar, dan penyelia teknik dalam suatu departemen riset. Berikut adalah bentuk tingkatan manajer:

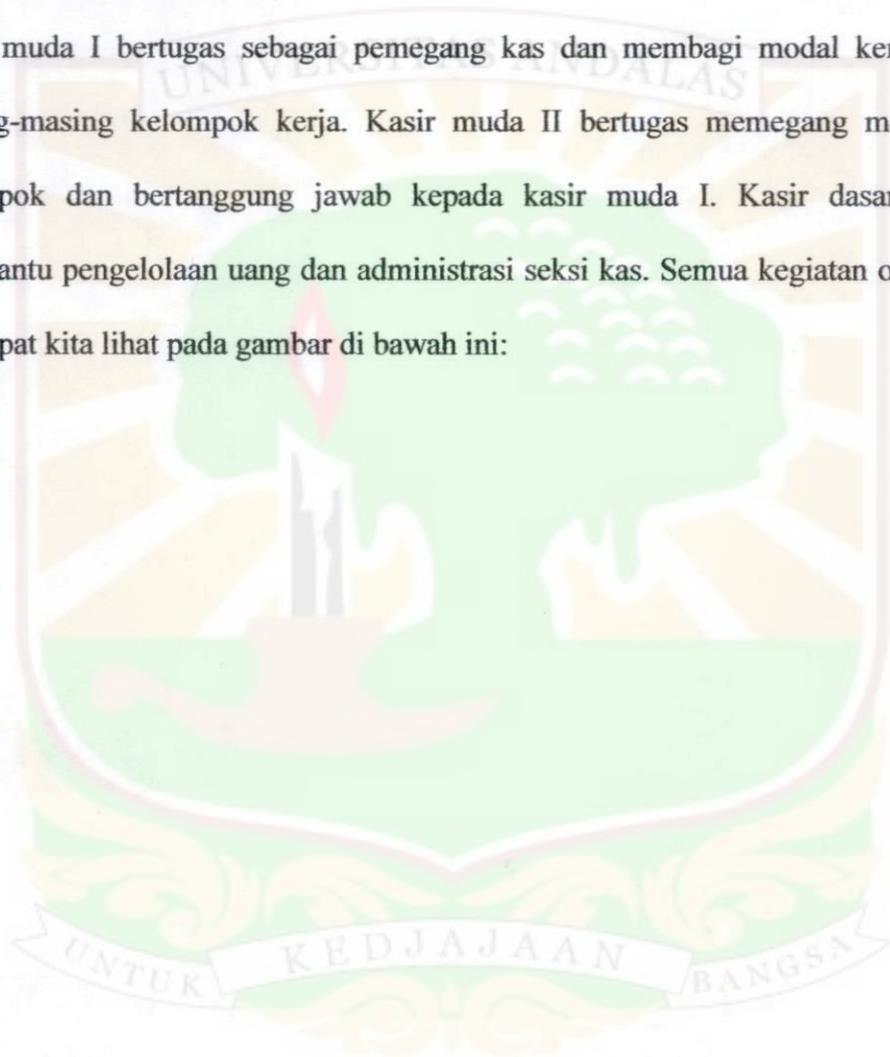


Gambar 1. Struktur Organisasi Seksi Operasional Kas Kantor Bank Indonesia

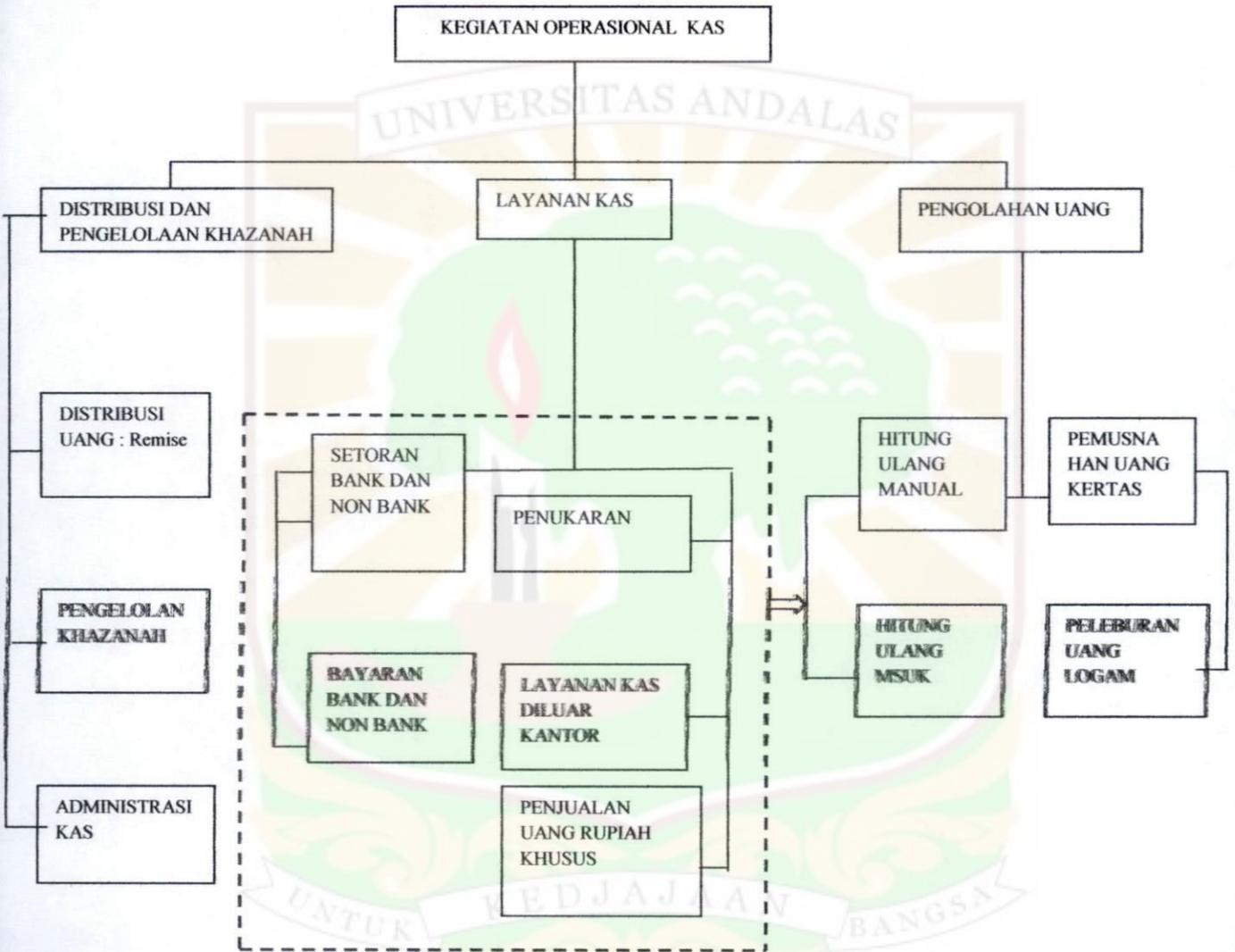


<http://www.bi.go.id/web/id/Sistem+pembayaran/>

Dari stuktur organisasi tersebut, posisi supervisor terletak pada kasir muda senior, kasir muda senior bertugas mengkoordinir seluruh kasir dan pengaturan manajemen kas, jadi kasir muda senior membawahi seluruh pekerjaan di seksi kas. Kasir muda I bertugas sebagai pemegang kas dan membagi modal kerja kepada masing-masing kelompok kerja. Kasir muda II bertugas memegang modal kerja kelompok dan bertanggung jawab kepada kasir muda I. Kasir dasar bertugas membantu pengelolaan uang dan administrasi seksi kas. Semua kegiatan operasional kas dapat kita lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. : Kegiatan Operasional Kas di Kantor Bank Indonesia



<http://www.bi.go.id/web/id/Sistem+pembayaran/>

Kegiatan kas Bank Indonesia memiliki beberapa kegiatan seperti : kegiatan penyetoran dan pengambilan uang oleh bank atau pihak lain yang ditunjuk oleh bank, pelayanan kas diluar kantor, kegiatan penukaran perhitungan, sortasi uk/ul dan pemusnahan, Remise, Rencana Kebutuhan Uang (RKU). Praktek Manajemen waktu dapat kita lihat dari kegiatan kas itu.

Setoran bank terbagi dua, yaitu: setoran bank dan setoran non bank, waktu penerimaan setoran adalah pukul 08:00-12:00. Jumlah bank yang menyetor rata-rata 10 bank, loket yang disediakan untuk setoran 2 loket. Kasir yang melayani 3-4 orang. Sedangkan setoran non bank dari pihak intern, bayaran bank sering terjadi pada saat-saat akhir bulan, menjelang hari-hari besar, contohnya: bank nagari untuk membayar gaji pegawainya.

Sehari sebelum penarikan pihak bank wajib menyampaikan jumlah dan rincian pecahan uang yang dibutuhkan, melalui FAX atau alat komunikasi lainnya, hal ini senggaja diatur agar pihak BI dapat menyiapkan modal kerja yang dibutuhkan.

Jadwal pelayanan penukaran yaitu hari senin, selasa, kamis adalah untuk masyarakat umum. Sedangkan hari rabu khusus untuk pelayanan uang lusuh dan uang rusak. Alasan penyediaan layanan waktu dalam pelayanan penukaran uang rusak/lusuh, uang tidak layak edar (UTLE), karena penukaran uang rusak memakan

waktu yang banyak sebab fisik uang yang ditukarkan oleh masyarakat perlu diteliti apa sesuai ketentuan/tidak.

Alasan lainnya yaitu:

1. Memakan waktu yang banyak karena tidak bisa dihitung dengan mesin kondisinya harus manual dengan tangan.
2. Kondisi uang banyak yang robek sehingga perlu diteliti keutuhannya, kondisi uangnya sangat lusuh juga diteliti keaslian uang yang di tukarkan masyarakat.
3. Meneliti kebenaran jumlah uang pada tiap-tiap pecahan
Hal ini dilakukan untuk mengeliminir terjadinya selisih.

Pembagian praktek manajemen waktu dapat kita kembangkan dari bagaimana volume pekerjaan tersebut, jumlah tenaga kerja yang tersedia, dan durasi waktu yang diperlukan.

- Hitung ulang manual

uang yang diterima dari loket setoran bank, uang tersebut dapat dilakukan penghitungannya dengan mesin manual uang yang dihitung seluruh pecahan uang masuk. Petugas yang melakukan penghitungan biasanya berjumlah 4-5 orang, pengawas \pm 1 orang kasir muda II, pelaksanaan penghitungan dilakukan minimal 3 orang.

- Sortasi/Pemusnahan Uang

*Pemusnahan dengan mesin racik uang kertas (MRUK)

Jenis uang yang dimusnahkan adalah uang UTLE, sebelum pelaksanaan dimulai lebih dahulu, diperiksa kecocokan antara jumlah uang dan pecahannya dengan surat penetapannya.

Petugas MRUK terdiri dari :

- 1 orang pengawas
- 1 orang pemimpin pelaksana
- 2 orang anggota pelaksana

Kapasitas mesin untuk satu kali kegiatan adalah ± 300 brood yang menggunakan waktu 3 - 3,5 jam, kadang-kadang uang yang akan dimusnahkan cukup banyak yaitu lebih dari kapasitas mesin maka jika sampai berjumlah ± 900 brood dibagi menjadi 3 kegiatan dalam 1 hari. Jika sampai 3 kali kegiatan memerlukan waktu ± 9 jam, berarti waktu yang digunakan melebihi jam kerja normal, maka dilakukan overtime.

*Pemusnahan dengan mesin sortasi uang kertas (MSUK)

Petugas MSUK terdiri dari:

- 1 orang Kasir Muda II sebagai pengawas
- 1 orang operator
- 1 orang pembantu operator,

- 1 orang kasir bertugas sebagai tenaga operator MIS (manual inspection system) yaitu meneliti secara manual uang yang ditolak oleh mesin dan melihat keaslian uangnya.

Waktu yang digunakan oleh MSUK (dalam kegiatan) 1 jam bisa mengelola \pm 95 ikat uang lusuh, modal kerja MSUK rata-rata 500 ikat (1 hari kerja). Fungsi mesin MSUK tersebut selain menghitung juga mensortir antara uang yang layak edar dengan yang tidak layak edar sekaligus memusnahkan uang yang tidak layak edar secara otomatis juga dapat mendeteksi uang palsu. Uang hasil sortiran mesin jika masih layak edar akan diedarkan kembali oleh Bank Indonesia.

Untuk itu penulis membuat rencana atau pengukuran manajemen waktu pada seksi operasional kas yang tertera pada sebuah table, dari table tersebut dapat dinilai bagaimana sesungguhnya praktek manajemen waktu oleh level supervisor pada seksi operasional kas di Kantor Bank Indonesia Padang.

4.1.1. ALAT AUDIT MANAJEMEN WAKTU

AKHIR	AKTIVITAS:	AKTIVITAS:	AKTIVITAS:	AKTIVITAS	AKTIVITAS:	AKTIVITAS:	TOTAL
MINGGU	PEMBAYARAN /	SETORAN	PEMUSNAHAN	PEMUSNAHAN	HITUNG	DATA	WAKTU
FEBRUARI	PENUKARAN		(MSUK)	(MRUK)	ULANG	ENTRY	PERHARI
Senin	4 jam	4 jam	7,5 Jam	6,5 Jam	7,5 Jam	2 Jam	8,5 Jam
Selasa	4 jam	4 jam	7,5 Jam	6,5 Jam	7,5 Jam	2 Jam	8,5 Jam
Rabu	4 jam	4 jam	7,5 Jam	6,5 Jam	7,5 Jam	2 Jam	8,5 Jam
Kamis	4 jam	4 jam	7,5 Jam	6,5 Jam	7,5 Jam	2 Jam	8,5 Jam
Jum'at	3,5 Jam	3,5 Jam	3,5 jam	6 Jam	6,5 Jam	3 jam	8,5 Jam

Keterangan: total waktu perhari adalah 8,5 jam karena semua kegiatan itu dilakukan secara bersamaan, apabila telah selesai tugas itu penyeteroran maupun pembayaran yang hanya memakan waktu 4jam, petugas yang melaksanakan kegiatan itu membantu petugas lain dalam menyelesaikan kegiatan yang memakan waktu lama.

4.1.2 Daftar Periksa Untuk Mengevaluasi Kerja

Selain alat audit manajemen waktu diperlukan juga Daftar periksa untuk mengevaluasi kerja sehingga dari pekerjaan itu kita dapat menentukan apakah pekerjaan itu dapat dikerjakan sesuai dengan waktu dan membawa perubahan untuk kedepannya.

DAFTAR PERIKSA UNTUK MENGEVALUASI KERJA ANDA				
	selalu	Sering	kadang-kadang	tidak pernah
apakah anda membuat kemajuan yang terukur dalam pencapaian target anda?	v			
apakah anda merasa lebih fokus dan lebih siap?	v			
apakah anda menyelesaikan tugas yang sudah anda rencanakan untuk anda selesaikan dalam seminggu	v			
apakah anda memiliki rencana-rencana yang realistis untuk menyelesaikan tugas anda yang belum siap?		v		
apakah anda menjelaskan atau menjadwalkan jumlah aktivitas yang tepat?			v	
apakah anda dapat menentukan tugas dan tanggung jawab yang tepat sesuai porsinya			v	
dapatkah anda mengurangi aktivitas-aktivitas yang tidak mendukung tugas-tugas yang memiliki prioritas yang tinggi		v		

MILIK
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ANDALAS

4.1.3 DAFTAR BELANJA UNTUK RUANG KANTOR, diperlukan juga dalam praktek manajemen waktu dilihat dulu apa yang dibutuhkan di sebuah kantor untuk ke depan

kategori/ tipe barang	WADAH
*hal-hal yang harus dilakukan ini	pagi: mengambil modal kerja dari ruang khazanah.
tentang pengolahan uang	Sore: pengembalian modal kerja ke ruang khazanah
*hal-hal yang harus segera dilakukan	penghitungan= diruang khusus HUM, ruangan khusus MSUK,
tentang pengolahan uang/ hal yang masuk arsip	pemusnahan uang di ruang MRUK pelayanan penerimaan
	setoran bank -bank di loket setoran.
*bahan bacaan seperti: laporan berkala	ordner (tempat file) di file gudang
majalah/katalog uang	dalam dus disimpan di gudang
* item yang akan dikirim (uang)	di dalam kantong plastik dimasukkan seperti/ dus
	yang disimpan dalam khasanah uang
*dokumen untuk proyek	.
*manual intruksi dan jaminan	.
*barang-barang kecil seperti: pena,	dalam box di tata dilemari hock (didalam gudang)
pensil, perekat, penjepit kertas	
CD	box CD dimasukkan ke lemari besi

4.1.4 ALAT MENGKOTAKKAN WAKTU

Digunakan alat untuk mengkotakkan waktu sehingga dapat dilihat bagaimana aturan waktu kegiatan pada seksi operasional kas

waktu	SENIN-JUM'AT
08:00- 08:10 AM	n warkat untuk pengambilan modal kerja
08:10 - 08:40 AM	pembagian modal kerja pembagian tugas oleh kasir pemegang
	kas kepada kelompok kerja baru ke bagian masing-masing
08:40 - 12:00 AM	pembayaran
08:40 - 12:00 AM	setoran
08:40 - 15:40 AM	pemusnahan MSUK
08:40 - 14:40 AM	pemusnahan MRUK
08:40 - 15:40 AM	hitung ulang
08: 40 - 09:40 AM	entri data

4.1.5 ALAT RENCANA MEMAKSIMALKAN WAKTU, dibuat rencana untuk memaksimalkan waktu sehingga pengaturan waktu tidak berantakan.

KEGIATAN TERKAIT	SEPERTI APAKAH KESUKSESAN ITU?	% WAKTU YANG	AKTIVITAS KUNCI
DENGAN TUJUAN	BAGAIMANA SAYA TAHU BAHWA SAYA SUKSES	DIPERLUKAN	
distribusi dan pengolahan khazanah	diperlukan adanya manajemen pengelolaan khazanah yang baik sehingga selalu mempunyai ketersediaan kas yang cukup	16,66%	distribusi uang pengelolaan khazanah administrasi kas
layanan kas	dalam melakukan layanan kas diperlukan modal kerja yang cukup yang diambil dari khazanah uang	44,44%	setoran bank dan non bank bayaran bank dan non bank penukaran layanan kas diluar kantor penjelasan uang rupiah khusus
pengolahan uang	uang yang layak edar diedarkan kembali dan yang tidak layak edar akan dimusnahkan	94,44%	hitung ulang manual hitung ulang MSUK pemusnahan uang kertas peleburan uang logam

catatan:

1. untuk distribusi dan pengolahan kasanah itu memakan waktu 9 jam yaitu pada pukul 07:40 - 16:45 AM , itu dalam satu hari dalam satu hari ada 1,5 jam atau 45 menit, jadi perhitungannya: $1,5/9 * 100\% = 16,66\%$ tetapi pada prakteknya selalu melewati atau melebihi dari jam yang ditetapkan paling tidak sekitar 1 jam dari waktu yang ditentukan. Karena ada penyelesaian administrasi.
2. layanan kas , layanan kas keliling ke luar kota dilakukan 3 kali dalam 1 bulan, 1 kali kegiatan kas keliling menggunakan waktu 3 hari, 3 kali kegiatan kas keliling menggunakan waktu 9 hari, $4/9 * 100\%$,
3. pengolahan uang
pekerjaan pengelolaan uang di seksi operasional kas, dilakukan secara bersamaan oleh masing-masing kelompok kerja, misalnya : kelompok penerimaan setoran, MSUK (HU MSUK), kelompok bayaran dan penukaran, kelompok pemusnahan uang,

Dari pengamatan supervisor, Potensi hambatan yang terlihat secara umum adalah pembagian kerja tidak terfokus. Semua pekerjaan yang di *handle* tidak terkonsentrasi, sehingga terkadang kasir BI kewalahan menyelesaikan tugasnya ditambah lagi dengan penyelesaian administrasi yang sedikit banyak juga memerlukan tenaga dan waktu.

4.2. Kendala dalam manajemen waktu oleh level supervisor pada seksi operasional kas di Kantor Bank Indonesia Padang ?

4.2.1 Proses penukaran

Dalam proses penukaran, satu hari sebelum penukaran akan dibuat dulu rencana modal kerja penukaran oleh petugas penukar. Keesokan harinya pemegang kas atau kasir I menyerahkan modal ke petugas pelaksana sesuai rencana kemarin dengan bukti penyerahan yang ditandatangani, lalu masyarakat yang menukar menyerahkan uangnya sejumlah yang diinginkan kemudian diserahkan sesuai rincian perpecahan yang diminta. Pukul 12.00 penukaran ditutup lalu uang yang masuk tadi disortir antara uang layak edar, uang lusuh dan uang yang dicabut. Selanjutnya diserahkan kembali sebesar modal kerja tadi ke kasir I sebagai pemegang kas. Artinya pengembalian modal harus sama jumlahnya dengan pengambilan modal, bedanya uang pengambilan bukan lagi UHCS (Uang Hasil Cetak Sempurna) tapi sudah berbentuk UTLE (Uang Tidak Layak Edar), ULE (Uang Layak Edar), dan uang yang dicabut

Banyaknya permintaan uang HCS (Hasil Cetak Sempurna) yang belum dapat sepenuhnya ditanggulangi oleh Bank Indonesia khususnya pada Hari Besar. Ketika lebaran peminat akan uang baru (HCS) hasil cetak sempurna bertambah banyak dari hari-hari biasa sebab terkait dengan kebiasaan masyarakat di Sumatera Barat yang dikenal dengan "menambang". Terkadang kebutuhan akan HCS itu tidak semuanya dapat terpenuhi. Terutama terhadap uang pecahan kecil yaitu pecahan sepuluh ribu kebawah. Pemerataan layanan penukaran uang dimasyarakat berpotensi masalah jika supply dan demand tidak seimbang.

Biasanya hambatan yang dihadapi yaitu modal kerja terkadang tidak mencukupi. Permintaan masyarakat melebihi modal kerja yang disediakan. Kasir tidak bisa langsung mengambil begitu saja dari khazanah kas jika modal kerja hari itu tidak mencukupi. Jadi, setiap hari kerja kasir hanya bisa melayani penukaran sebanyak modal kerja yang disediakan.

Hambatan atau kendala lain yang sering dihadapi selama kegiatan penukaran, antara lain:

- a. Sistem antrian penukaran uang yang masih manual sehingga terjadi penukaran yang berulang-ulang dan uang yang disalurkan tidak merata.
- b. Apabila suatu wilayah tidak mendapat distribusi uang maka sistem pembayaran akan terganggu
- c. Pelaksanaan kas keliling yang belum terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah dijadwalkan.

- d. Akibat kekurangan personil & kurangnya kendaraan kas keliling sehingga kegiatan kas keliling tidak sesuai yang direncanakan.

Risiko lain timbul dari adanya pihak lain yang memanfaatkan keadaan ini dengan cara menjual/membeli uang dan biasanya disukai oleh orang yang tidak ingin antri dan orang pendatang dari luar kota yang tidak sempat untuk menukarkan langsung di loket KBI. Ini dapat di atasi dengan sosialisasi pada masyarakat dan di sarankan pada BI untuk menambah tempat-tempat penukaran uang sehingga tidak terjadi penumpukan antrian.

4.2.2 Proses penyetoran Bank

Satu hari sebelum dilakukan penyetoran bank menyampaikan rencana penyetoran melalui fax yang berisi jumlah nominal yang akan disetorkan. Kasir akan menghitung secara rinci uang yang disetorkan oleh Bank, yang dapat disaksikan oleh petugas Bank dan/atau Pihak Lain atas permintaan Bank Indonesia atau atas permintaan petugas Bank dan/atau Pihak Lain dengan mengajukan surat permintaan terlebih dahulu dan disetujui oleh Bank Indonesia. Selanjutnya mendeteksi keaslian uang dan memisahkan antara ULE dan UTLE.

Kendala yang dihadapi terkadang jumlah uang yang disetorkan bank tidak sesuai dengan fax yang dikirimkan sebelumnya. Selain itu terkadang juga ada kondisi

uang yang masih bercampur antara ULE dan UTLE. Sehingga pihak BI perlu lagi mengirimkan surat untuk peringatan ke bank yang bersangkutan.

4.2.3 Bayaran non bank atau intern.

Pegawai menyampaikan permintaan uang melalui seksi layanan nasabah dengan mengajukan WRA. Berdasarkan WRA tadi diterbitkan SPM atau surat perintah membayar setelah di approve oleh pejabat lalu diserahkan ke seksi kas untuk diteliti dan disetujui dengan membubuhkan tandatangan sebagai fiat bayar lalu diserahkan kepada kasir pemegang kas kelompok bayaran untuk disediakan uang sebesar nominal yang tertera di SPM tadi, di entri rincian pecahannya lalu diuji oleh kasir pembayar. Setelah cocok maka penarik dana membubuhkan tandatangan sebagai bukti penerimaan.

Potensi hambatan yang terlihat secara umum pada seksi operasional kas adalah pembagian kerja tidak terfokus. Semua pekerjaan yang di *handle* tidak terkonsentrasi, jenis jenis pekerjaan yang ada tidak dibagi dengan jelas dalam bentuk seksi – seksi atau sub unit organisasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Praktek Manajemen waktu level supervisor dapat kita lihat dari kegiatan kas itu. Supervisor mengawasi semua kegiatan yang dilakukan pada seksi operasional kas. Kegiatan operasional kas meliputi:

- **Setoran bank**
terbagi dua, yaitu: setoran bank dan setoran non bank, waktu
- **Penukaran**
Jadwal pelayanan penukaran yaitu hari senin, selasa, kamis adalah untuk masyarakat umum. Sedangkan hari rabu khusus untuk pelayanan uang lusuh dan uang rusak.
- **Hitung ulang manual**
uang yang diterima dari loket setoran bank, uang tersebut dapat dilakukan penghitungannya dengan mesin manual uang yang dihitung seluruh pecahan uang masuk.
- **Sortasi/Pemusnahan Uang**
 - *Pemusnahan dengan mesin racik uang kertas (MRUK)
 - *Pemusnahan dengan mesin sortasi uang kertas (MSUK)

Sebelum melakukan kegiatan kas seorang supervisor akan membuat alat audit manajemen waktu, alat rencana pembagian waktu, alat mengkotakkan waktu, daftar belanja untuk ruang kantor, dan daftar periksa untuk mengevaluasi jadwal seperti tertera pada bagian pembahasan.

2. Saran

Dalam pelaksanaan magang dan menyusun laporan magang ini, penulis memiliki sedikit saran yang mungkin nanti akan berguna :

1. Saran yang terkait dengan praktek manajemen waktu yaitu dalam hal pengaturan waktu, seharusnya juga dibuat alat ukur manajemen waktu seperti: alat audit manajemen waktu, alat rencana memaksimalkan waktu, daftar periksa untuk mengevaluasi jadwal, daftar belanja untuk ruang kantor dan alat mengkotakkan waktu.
2. Dari potensi hambatan yang terlihat secara umum yaitu pembagian kerja tidak terfokus. Kegiatan kas hanya ditangani oleh satu seksi yaitu seksi operasional kas. Dalam hal ini, lebih baik seksi operasional dibagi dua sehingga ada spesialisasi tugas dan lebih fokus yang pada ujungnya BI bisa memberikan layanan yang prima kepada masyarakat.
3. Sebisa mungkin peserta magang diberikan kesempatan untuk ikut langsung Praktek kerja, sehingga bisa menjadi pengalaman oleh peserta, sekalipun itu

bersifat rahasia sebaiknya juga diberikan sebuah kepercayaan bagi peserta magang untuk dapat terjun dan bertanggung jawab atas apa yang dilakukannya.



DAFTAR PUSTAKA

Bank Indonesia, *Undang-Undang Bank Indonesia No.3 tahun 2004*

Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 tahun 2009.

INSTRUMEN PEMBAYARAN. pdf oleh Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran Biro Pengembangan Sistem Pembayaran Nasional.

Surat Edaran No. 3 / 12 / DPU / tanggal 5 April 2011 Tentang Penyetoran dan
Penarikan uang Rupiah oleh Bank Umum di Bank Indonesia.

Data Rekapitulasi Cashflow dan Kegiatan Kas Lainnya di Kantor Bank
Indonesia Padang tahun 2010 dan 2011.

<http://www.bi.go.id/web/id/Sistem+pembayaran/>

Halsey, George. 1994. *Bagaimana Memimpin & Mengawasi Pegawai Anda*.
Jakarta: Rineka Cipta.

Kepner , Charles H dan Benjamin B.TREGOE. 1973. *manager yang rasional*.
Jakarta: Erlangga.

Dharma, Agus. 2004. *Manajemen supervisi: petunjuk praktis bagi para
Supervisor*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.