

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya. Sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga keterampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

Salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan magang. Magang merupakan kegiatan kurikuler yang menjadi mata kuliah di Program D III FE UNAND. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata (*riil*) yang tidak

diperoleh di perguruan tinggi. Hasil dari kegiatan magang ini akan menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya di Program D III FE UNAND dan aspek penentu bagi keberhasilan mereka di dunia kerja setelah lulus.

Setiap mahasiswa Program D III FE UNAND wajib mengikuti magang yang pelaksanaannya langsung di perusahaan atau di instansi pemerintah. Magang ini merupakan satu dari sekian banyak mata kuliah yang ada di Program D III FE UNAND. Mahasiswa harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh supaya pelaksanaan magang itu berhasil secara maksimal. Dalam pelaksanaan magang ini diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang di dapatkan mahasiswa di bangku kuliah dengan aktivitas praktik yang dilakukan di perusahaan atau instansi pemerintah tempat magang.

Pada saat ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompetensi dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga kompetensi lainnya, seperti mandiri, mampu berkomunikasi, mampu menguasai teknologi, memiliki jaringan, mampu mengambil keputusan, dan peka terhadap perubahan dan beradaptasi dengan perkembangan zaman yang terjadi di lingkungan masyarakat atau dunia luar.

Dengan adanya program magang, maka mahasiswa mendapatkan sarana untuk mengembangkan diri serta terwujudnya dari tujuan dan harapan dari program magang itu sendiri. Program magang akan membuka salah satu jalan mahasiswa untuk bergabung pada suatu organisasi atau perusahaan tertentu. Salah satunya adalah Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat yang terletak di JL. Jenderal Sudirman No. 22 Padang 25128 (0751 – 31700).

Telah umum dimaklumi bahwa dalam menyelenggarakan berbagai fungsi dan kegiatannya, setiap organisasi membutuhkan berbagai sarana dan prasarana. Semakin beraneka ragam fungsi, tugas, dan kegiatan yang harus diselenggarakan semakin beragam pula sarana dan prasarana yang diperlukan dan digunakan.

Keseluruhan proses pengelolaan berbagai sarana dan prasarana tersebut merupakan manajemen logistik. Pentingnya rumusan tersebut mendapatkan perhatian terlihat dengan jelas bahwa apabila kemampuan suatu organisasi menyediakan semua logistik yang diperlukan selalu terbatas dihadapkan kepada kegiatan yang semakin kompleks dalam rangka pencapaian tujuan yang sifatnya pada dasarnya tidak terbatas.

Pada zaman sekarang ini banyak kantor-kantor yang hanya memperhatikan keindahan gedung tanpa memperhatikan peralatan-peralatan kantor yang berfungsi untuk menunjang kegiatan kantor. Kebanyakan peralatan-peralatan yang digunakan oleh instansi swasta yang umur peralatannya sudah cukup lama sehingga kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Dampak dari penggunaan alat yang sudah lama tersebut adalah pekerjaan kantor yang menjadi lambat. Pekerjaan kantor selalu dipandang menjadi suatu yang sangat penting karena jika pelaksanaan pekerjaan kantor terhambat akan mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi.

Di dalam suatu kantor pekerjaan dilakukan oleh pegawai yang merupakan sumber daya manusia yang sangat penting bagi suatu kantor karena dengan adanya pegawai maka kegiatan-kegiatan kantor bisa diselesaikan dengan baik.

Manajemen adalah suatu proses kegiatan, dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya.

Logistik adalah segala sesuatu benda atau barang yang terdapat pada suatu organisasi. Logistik dinyatakan cukup bila segala benda atau barang yang dibutuhkan oleh masing-masing unsur organisasi tersedia pada waktu dan tempat yang dibutuhkan.

Jadi, istilah logistik juga biasa disebut dengan beberapa istilah seperti perbekalan, barang, material, peralatan, perlengkapan dan sarana prasarana. Oleh karena itu, manajemen logistik pun lazim disebut dengan beberapa istilah seperti manajemen perbekalan, administrasi perbekalan, manajemen barang, administrasi barang, manajemen material ataupun administrasi material.

Berdasarkan batasan tersebut dapat dinyatakan bahwa manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kombinasi dari berbagai kegiatan yang dilakukan untuk memelihara fasilitas produksi termasuk mesin dan alat-alat produksi lainnya atau untuk memperbaikinya sampai pada suatu kondisi yang dapat diterima. Selain itu, pemeliharaan juga dapat diartikan sebagai suatu kegiatan menjaga fasilitas-fasilitas dan peralatan serta mengadakan perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan agar tercapai suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan dan sesuai dengan yang direncanakan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai sebagai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama

terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Secara umum sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses produksi, seperti komputer dan mesin-mesin. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya produksi, seperti gedung.

Tujuan logistik adalah menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktu yang dibutuhkan, dalam keadaan yang dipakai, ke lokasi dimana ia dibutuhkan dan dengan total biaya yang terendah.

Bila dilihat dari siklus fungsi-fungsi logistik maka tahap pertama fungsi logistik adalah rencana kebutuhan logistik. Tahap kedua adalah semua kegiatan menyediakan barang-barang logistik untuk menunjang pelaksanaan seluruh organisasi. Perencanaan kantor yang baik diperlukan pertimbangan tentang jenis-jenis perlengkapan kantor, perabot kantor dan mesin-mesin tertentu untuk dilakukan dengan cara yang dikehendaki, berdasar urutan pekerjaan dan kecakapan yang diperlukan. Oleh karena itu, pengetahuan tentang perlengkapan kantor, dan mesin-mesin kantor amat penting untuk perencanaan kantor. Suatu kantor tidak akan dapat memperoleh hasil yang sesuai dengan harapan apabila tidak diberikan alat-alat fisik yang baik.

Logistik pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat, mempunyai peranan yang sangat penting, karena digunakan untuk penunjang pelaksanaan kegiatan kantor. Jika logistik kantor tidak lengkap, maka proses kegiatan kantor dapat terhambat dan tidak akan terlaksana dengan baik.

Bank Indonesia pertama kali berdiri pada tahun 1828 dengan nama *De Javasche* Bank yang didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda sebagai bank sirkulasi yang

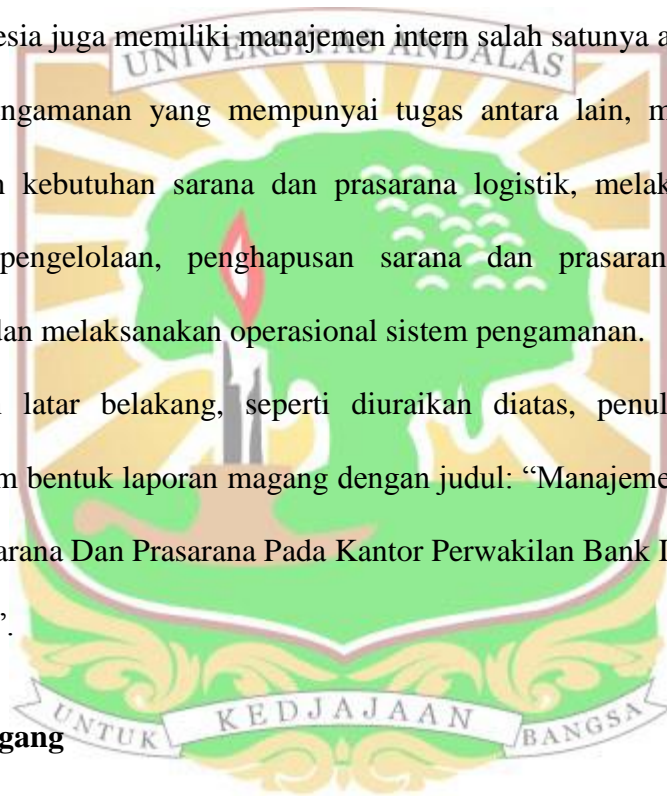
bertugas mencetak dan mengedarkan uang. Undang-Undang Pokok Bank Indonesia tahun 1953 menetapkan pendirian Bank Indonesia untuk menggantikan fungsi *De Javasche* Bank sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama di bidang moneter, perbankan, dan sistem perbankan. Di samping itu, Bank Indonesia diberi tugas penting lain dalam hubungannya dengan pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh DJB sebelumnya.

Bank Indonesia juga memiliki manajemen intern salah satunya adalah manajemen logistik dan pengamanan yang mempunyai tugas antara lain, merencanakan dan menatausahakan kebutuhan sarana dan prasarana logistik, melakukan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan sarana dan prasarana logistik, serta merencanakan dan melaksanakan operasional sistem pengamanan.

Berdasarkan latar belakang, seperti diuraikan diatas, penulis tertarik untuk membahas dalam bentuk laporan magang dengan judul: “Manajemen Logistik Dalam Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat”.

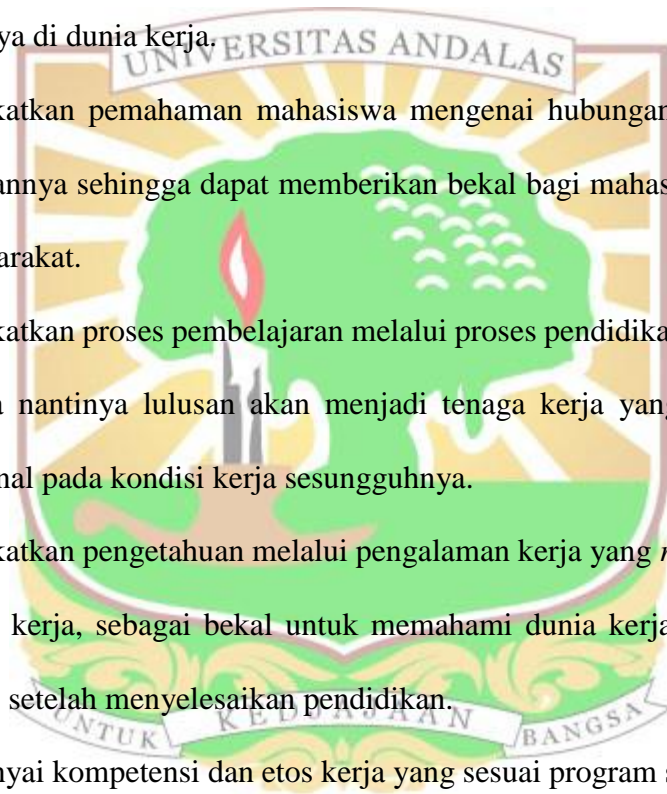
1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan dari penulis laporan magang ini adalah untuk mendapatkan data dalam menulis tugas akhir dengan pernyataan dan data yang jelas dari kegiatan magang tersebut. Data tersebut digunakan dalam penulisan tugas akhir yang merupakan salah satu syarat kelulusan program studi Diploma III Jurusan Kesekretariatan Universitas Andalas.



Tujuan utama dari kegiatan magang di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat adalah:

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Meningkatkan keterampilan dan pengalaman kerja praktis, sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam kegiatan, khususnya di dunia kerja.
- c. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke masyarakat.
- d. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja sesungguhnya.
- e. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja yang *riil* yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan.
- f. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai program studi yang diikuti.
- g. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam kegiatan magang.
- h. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat magang secara baik dan benar.
- i. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang secara memuaskan.



- j. Mendapatkan wawasan yang lebih tentang dunia kerja, dan memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja.

Tujuan lain dari magang pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat, sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui manajemen logistik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat.
- b. Serta kendala apa saja yang dihadapi untuk kegiatan manajemen logistik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat.

1.3 Manfaat Magang

Berdasarkan tujuan magang dan berbagai kegiatan yang dilakukan ditempat kerja, maka penulis juga memperoleh berbagai manfaat yang tidak ditemukan secara langsung di bangku kuliah. Adapun manfaat yang diperoleh selama magang antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan perkuliahan.
 - b. Memperoleh informasi dari Bank Indonesia tentang peluang lapangan kerja dan kualifikasi dari tenaga kerja yang diperlukan.
 - c. Meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
 - d. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.

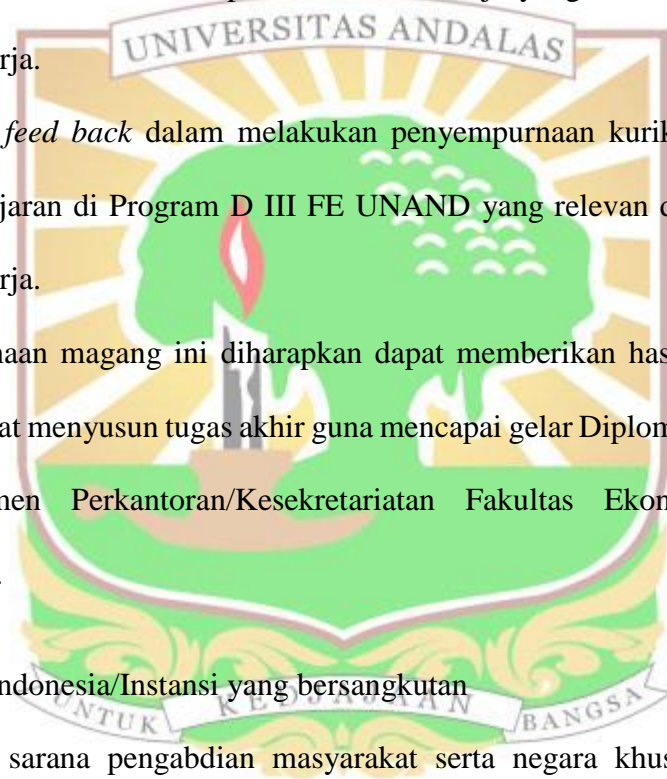
- e. Penulis dapat mengamati langsung berbagai macam bukti, dokumen, surat-surat lainnya yang sebelumnya hanya diketahui melalui teori dan buku-buku teks.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- b. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di Program D III FE UNAND yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat memberikan hasil kepada penulis agar dapat menyusun tugas akhir guna mencapai gelar Diploma III pada jurusan Manajemen Perkantoran/Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

3. Bagi Bank Indonesia/Instansi yang bersangkutan

- a. Sebagai sarana pengabdian masyarakat serta negara khususnya di bidang pendidikan dalam rangka mencerdaskan bangsa.
- b. Mahasiswa magang dapat menjadi agen sosialisasi tentang Bank Indonesia di dalam masyarakat.
- c. Memperoleh masukan yang objektif yang berguna meningkatkan produktifitas termasuk di dalamnya efektif dan efisien dalam Bank Indonesia kedepannya.



- d. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- e. Meningkatkan keterampilan, dan kreativitas dari mahasiswa yang memiliki potensi yang bermutu dan berkualitas.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana bentuk-bentuk manajemen logistik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat ?
- b. Apa saja kendala yang dihadapi untuk kegiatan manajemen logistik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat ?
- c. Bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapi untuk kegiatan manajemen logistik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat ?

1.5 Metode Pengumpulan Data

- a. Observasi

Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan terhadap manajemen logistik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat.

b. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara langsung dengan pimpinan dan beberapa staf yang dianggap dapat memberikan informasi atau data yang diperlukan.

c. Studi Pustaka

Pengumpulan data dari berbagai sumber seperti buku, artikel yang sudah diterbitkan, pdf, website yang dirasa perlu dan berhubungan dengan tugas akhir serta dapat membantu penulis dalam mengumpulkan data yang diperlukan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 30 (Tiga Puluh) hari masa kerja, yaitu:

- a. Waktu : 4 Januari 2016 – 12 Februari 2016
- b. Tempat : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat

1.7 Sistematika Penulisan

Agar lebih fokus pada pokok yang telah diajukan, maka penulis memberikan sistematika sesuai dengan pembahasan. Adapun sistematika tersebut adalah:



BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang masalah, tujuan magang, manfaat magang, perumusan masalah, metode pengumpulan data, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan landasan teori penulis yang berisikan pengertian bank, fungsi bank, jenis-jenis bank, pengertian manajemen logistik, macam-macam logistik, sistem logistik, dan kegiatan logistik.

BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menggambarkan tentang sejarah berdirinya perusahaan, visi, misi, nilai-nilai strategis, dan sasaran strategis Bank Indonesia, makna logo Bank Indonesia, tujuan dan tugas Bank Indonesia, bentuk aktivitas atau kegiatan usaha tugas pokok masing-masing unit kerja Bank Indonesia, serta struktur organisasi pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat.

BAB IV: PEMBAHASAN

Pada bab ini akan menguraikan tentang Manajemen Logistik dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat.

BAB V: PENUTUP

Pada bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dari keseluruhan kajian dan kemudian dilengkapi dengan saran-saran yang bersifat membangun.