

DAFTAR WAWANCARA

Wawancara dilakukan di Bank Banten Cabang Palembang dengan alamat Jl. Kapten A. Rivai No. 1370 – 1371, 26 Ilir, Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30135, Telp. (0711) 312927. Pertanyaan yang diajukan dalam wawancara adalah mengenai sistem manajemen aset yang dipakai oleh Bank Banten Cabang Palembang.

1. Apakah Bank Banten Cabang Palembang memiliki sistem khusus dalam pengelolaan aset?

“Sistem yang kami pakai untuk melakukan pengelolaan aset tidak ada hal yang khusus. Kami masih memakai sistem yang biasa dipakai di berbagai instansi, yaitu dengan pencatatan manual menggunakan buku catatan yang kami sebut dengan logbook.”

“Untuk kegiatan pengadaan, kami akan memberikan sebuah bon permintaan bagi divisi yang membutuhkan barang tertentu. Bon tersebut harus diisi dengan keterangan barang-barang yang dibutuhkan lalu dikembalikan lagi ke bagian Operasional untuk diproses.”

2. Bagaimana prosedur penanganan dan pengelolaan aset yang selama ini dilakukan Bank Banten Cabang Palembang?

“Prosedur penanganan aset yang selama ini kami lakukan dimulai dari bagian Operasional. Bagian ini pertama-tama menerima dan mengecek stok yang dikirim oleh pemasok. Satu-persatu barang yang diterima dicek sesuai dengan bon-bon permintaan atas pengadaan barang. Setelah itu, Inventaris kami akan mencatat barang-barang yang masuk tersebut ke dalam logbook. Pencatatan barang ke dalam logbook sesuai dengan tipe dan divisi yang butuh. Kemudian, barang-barang yang telah dicatat disebarkan ke bagian-bagian yang sesuai.”

3. Apakah Bank Banten Cabang Palembang didukung oleh suatu sistem tertentu seperti perangkat lunak dalam pengelolaan aset-asetnya?

“Untuk pengelolaan aset ini Bank Banten Cabang Palembang belum menggunakan sistem tertentu. Penggunaan komputer hanya dilakukan saat membuat laporan bulanan atas aset-aset yang terkumpul ke pusat.”

4. Bagaimana perekaman aset yang selama ini dilakukan oleh Bank Banten Cabang Palembang tanpa dukungan perangkat lunak khusus?

“Seperti yang sudah kami sebutkan tadi, perekaman dilakukan pada logbook atau buku catatan aset. Inventaris kami melakukan pencatatan aset sesuai dengan barang-barang yang diterima dari pemasok.”

5. Bagaimana dengan pelaporan aset yang selama ini dilakukan oleh Bank Banten Cabang Palembang?

“Untuk pelaporan, kami membuat laporan atas aset-aset yang ada dengan menggunakan Ms. Excel. Laporan ini nantinya dikirim ke kantor pusat melalui e-mail.”

6. Apakah karyawan di Bank Banten Cabang Palembang seluruhnya memiliki pengetahuan mengenai komputer dan perangkat lunak?

“Sudah jelas saat ini penggunaan komputer sudah umum, dan karyawan-karyawan kami sudah memiliki pengetahuan yang cukup akan hal tersebut. Komputer juga merupakan media utama yang mendukung kegiatan operasional kami.

“Kalau untuk program-program khusus, hanya bagian Pemasaran yang memiliki sistem informasi untuk nasabah jatuh tempo. Untuk pengelolaan aset sendiri kami belum punya.”

7. Apakah karyawan di Bank Banten Cabang Palembang memiliki pengetahuan khusus, atau paling tidak mengenal sebuah sistem informasi?

“Seperti yang kami sebutkan tadi, hanya bagian Pemasaran yang memiliki sistem informasi. Untuk bagian lain memang tidak ada sistem informasi khusus.”

8. Bagaimana spesifikasi komputer yang selama ini dimiliki oleh Bank Banten Cabang Palembang?

“Kami telah melakukan upgrade untuk spesifikasi komputer yang kami gunakan. Komputer tipe Wearness ini juga sekarang sudah banyak dipakai oleh berbagai instansi di Indonesia karena bentuknya yang kecil.”

“Untuk jaringan lokal atau LAN sendiri bagian Operasional sudah mempersiapkannya, karena sebelumnya pada bagian Pemasaran, kebutuhan untuk mendukung jaringan lokal diperlukan oleh sistem informasi yang mereka miliki.”

LAPORAN HARIAN PERMINTAAN BARANG DARI USER

Tanggal 24/Maret/2017

Nomor MT17032401
Kode Divisi D06
Tipe Divisi Pemasaran
Person-in-Charge HALIM

Kode Barang	Nama Barang	Jml Minta
1475	KERTAS A4 75GR	10

Sub Total 10

Grand Total 10

Kepala Operasional :

.....

LAPORAN BULANAN PERMINTAAN BARANG DARI USER

BULAN **MARET**
TAHUN **2017**

Kode Barang	Nama Barang	Jml Minta
1475	KERTAS A4 75GR	10

Grand Total

10

Kepala Operasional

.....

LAPORAN PENGELUARAN BARANG HARIAN

Tanggal Mar/24/2017
Nomor KL17032401
Divisi Pemasaran
Alamat MARKETING

Nama Barang	StokAwal	Jml Minta	Dikirim
KERTAS A4 75GR	150	10	10
	Sub Total	10	10
Grand Total	<u>150</u>	<u>10</u>	<u>10</u>

LAPORAN BULANAN PENGELUARAN BARANG

BULAN **MARET**
TAHUN **2017**

Kode Barang	Nama Barang	Jml Minta	Dikirim
1475	KERTAS A4 75GR	10	10
Grand Total		<u>10</u>	<u>10</u>

Kepala Operasional

.....

LAPORAN HARIAN PENERIMAAN DARI SUPPLIER

Tanggal 24/Maret/2017

Nomor TR17032401
Nomor Bon TRM/BPAL/03/2017
Kode Supplier TLT
Nama Supplier TALENTA

Kode Barang	Nama Barang	Jml Terima
1475	KERTAS A4 75GR	10

Sub Total 10

Grand Total 10

Kepala Operasional

.....

LAPORAN DATA BARANG

TANGGAL CETAK : 24 Maret 2017

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1475	KERTAS A4 75GR	150
5475	KERTAS F4 75GR	150
0352	CONTINUOUS FORM 2PLY	50
0353	CONTINUOUS FORM 3PLY	50
0354	CONTINUOUS FORM 4PLY	50
1919	SLIP SETORAN	10
1616	SLIP PENARIKAN	50

Grand Total **510**

Kepala Operasional,

.....

LAPORAN DATA SUPPLIER

Tanggal Cetak : 24/Maret/2017

Kode Supplier	Nama Supplier	Alamat	Telepon	Contact Person	Email
GRM	JL. KOL. ATMO	GRAMEDIA	0711357733	CS-GRAMEDIA	marketing@staff.gramedia
IBJ	JL. JEND. SUDIRMAN	TB. IMAM BONJOL	0711353297	CS-IMAMBONJOL	-
KPS	JL. RS. FATMAWATI JAKSEL	KANTOR PUSAT	0217234666	CS-BPDB	corporate.secretary@bankl
KRS	JL. R. SUKAMTO PTC	KARISMA	0711382143	CS-KARISMA	info@karismabookstore.cc
TLT	TALENTA	BUKIT BESAR	0711421242	CS-TALENTA	-



bankbanten
BANK PEMBANGUNAN DAERAH BANTEN

SURAT PENGADAAN

Palembang, 24-Maret-2017

Dengan hormat,

Schubungan dengan surat ini, kami dari bagian Pemasaran ingin mengajukan permintaan pengadaan barang dan alat tulis kantor yang mana hal ini sangat mendesak dan perlu diproses secepatnya, dengan perincian sebagai berikut :

Nama Barang : KERTAS A4
Tipe Barang : A4 75GR
Jumlah : 5 RIM

Demikian permintaan pengadaan dari kami. Harap untuk segera diproses secepatnya mengingat kebutuhan yang kami perlukan ini sangat mendesak. Terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami,

(.....)

Tembusan:

- 1. Kepala Bagian Operasional*
- 2. Kepala Bagian Administrasi*