



Hak Cipta :

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

**MEKANISME ALUR PENGADAAN JASA KONTRAKTOR
PELAKSANA RENOVASI RUANG KERJA FUNDING &
RETAIL PAYMENT STRATEGY DIVISION DI GEDUNG BRI 2
LANTAI 24 PT. BANK RAKYAT INDONESIA**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2024



Hak Cipta :

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada (Tuhan) karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Mekanisme Alur Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Renovasi Ruang Kerja Funding & Retail Payment Strategy Division Di Gedung BRI 2 Lantai 24 PT. Bank Rakyat Indonesia*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moral maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.Syamsurizal S.E., M.M., Selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Ibu Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.,A.B., M.Si Selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Dr. Nining Latianingsih, S.H., M.H. Selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang) yang telah meluangkan waktu untuk membimbing serta memberikan saran dalam penyusunan Laporan Magang ini.
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
6. Ibu Ditakencana Bisesa selaku Mentor Magang yang telah banyak memberikan arahan dan pelajaran dalam pelaksanaan Magang serta membantu memberikan informasi untuk penyusunan Laporan Magang ini.
7. Jajaran Manajemen dan Pekerja PT Bank Rakyat Indonesia yang telah memberikan pembelajaran selama dalam pelaksanaan Magang.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

8. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa serta dukungan selama penyusunan Laporan Magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan baik dalam materi maupun penyajian. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun diharapkan oleh penulis kepada semua pihak demi kesempatan laporan ini. semoga laporan penulis dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi para pembaca.

Jakarta, 05 September 2024

Penulis,

Sekar Gita Cahyani

NIM 2205421123





Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Manfaat Magang.....	2
1.3.1 Manfaat Teoritis.....	2
1.3.2 Manfaat Praktis.....	3
1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG.....	9
2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia.....	9
2.1.1 Profil PT. Bank Rakyat Indonesia.....	11
2.1.2 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia.....	11
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia.....	12
2.2.1 Visi PT. Bank Rakyat Indonesia.....	12
2.2.2 Misi PT. Bank Rakyat Indonesia.....	12
2.3 Kegiatan PT. Bank Rakyat Indonesia.....	13
2.4 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia.....	13
2.5 Struktur Organisasi Divisi dan Job Description Building Construction Procurement.....	14
BAB III PEMBAHASAN.....	17
3.1 Kajian Teori.....	17
3.3.1 Definisi Pengadaan.....	17
3.3.2 Metode Pengadaan.....	17
3.2 Pelaksanaan Magang.....	18
3.2.1 Masalah atau Hambatan.....	27
3.2.2 Solusi Masalah.....	27



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

3.3 Mekanisme Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Renovasi Ruang Kerja	27
BAB IV PENUTUP	33
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34





Hak Cipta :

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan September.....	4
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober.....	5
Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Novemeber	6
Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember.....	7
Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Januari	8
Tabel 2. 1 Job Description Divisi Building Construction Procurement.....	14
Tabel 3. 1 Kelengkapan Dokumen Pengadaan.....	26





DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo BRI.....	11
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BRI.....	13
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Divisi Building Construction Procurement.....	14
Gambar 3. 1 Checklist Dokumen Pengadaan.....	19
Gambar 3. 2 Rapat Aanwijzing	19
Gambar 3. 3 Rapat Buka Sampul.....	20
Gambar 3. 4 Rapat Auction.....	20
Gambar 3. 5 Berita Acara Aanwijzing	21
Gambar 3. 6 Berita Acara Negosiasi	21
Gambar 3. 7 Surat Perintah Kerja	22
Gambar 3. 8 Surat Pengumuman Pemenang.....	23
Gambar 3. 9 Nota Dinas Tagihan	23
Gambar 3. 10 Nota Persetujuan Fiat Bayar.....	24
Gambar 3. 11 Checklist Dokumen Untuk di Arsip	25
Gambar 3. 12 Checklist Dokumen Untuk di Arsip	26
Gambar 3. 13 Surat Pengumuman Lelang	28
Gambar 3. 14 Surat Undangan Auction	29
Gambar 3. 15 Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	29
Gambar 3. 16 RKS dan Syarat-Syarat Administrasi.....	30
Gambar 3. 17 Rapat Klarifikasi	31
Gambar 3. 18 Rapat Negosiasi.....	32

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadaan adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengidentifikasian, pencarian, pemilihan dan perolehan barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan organisasi atau bisnis melalui pembelian langsung, penawaran kompetitif atau proses tender sambil memastikan pengiriman tepat waktu dengan kualitas dan kuantitas yang tepat. Pengadaan Jasa Konstruksi merupakan proses pemilihan penyedia jasa konstruksi untuk melaksanakan suatu proyek pembangunan. Proses ini melibatkan beberapa tahapan penting, mulai dari perencanaan, penganggaran, pemilihan penyedia jasa, hingga pelaksanaan dan pengawasan proyek.

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah terbesar di Indonesia yang menyediakan berbagai macam jasa keuangan. Sebagai bank terbesar di Indonesia, BRI memiliki peran penting dalam perekonomian negara, terutama dalam mendukung sektor Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja tanggal 16 Desember 1895. Sejak saat itu, BRI terus berkembang dan memperluas jaringan hingga ke seluruh pelosok Indonesia.

Sebagai bank milik negara, BRI memiliki reputasi yang sangat baik dan terpercaya. BRI memiliki jaringan kantor cabang, ATM, dan agen BRILink yang sangat luas di seluruh Indonesia, memudahkan Anda mengakses layanan perbankan. BRI sangat berkomitmen dalam memberikan dukungan kepada UMKM melalui berbagai produk dan layanan perbankan yang disesuaikan dengan kebutuhan mereka. BRI terus berinovasi dalam bidang teknologi perbankan, seperti melalui aplikasi BRImo yang memudahkan Anda melakukan transaksi perbankan kapan saja dan di mana saja. BRI menawarkan berbagai produk dan layanan perbankan yang lengkap, mulai dari simpanan, kredit, pembayaran, asuransi, hingga investasi.



Hak Cipta :

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

1.2 Tujuan Magang

Berikut adalah tujuan magang di PT Bank Rakyat Indonesia:

1. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan manajemen proyek, pengadaan barang/jasa, keuangan, dan hukum.
2. Melatih untuk mengembangkan berbagai keterampilan seperti analisis data, pengambilan keputusan, komunikasi, negosiasi, dan manajemen waktu.
3. Meningkatkan interaksi dengan berbagai pihak yang terlibat dalam proyek konstruksi, seperti kontraktor, konsultan, dan pihak internal perusahaan. Hal ini akan sangat bermanfaat untuk membangun jaringan profesional.

1.3 Manfaat Magang

Berikut adalah manfaat magang di PT Bank Rakyat Indonesia, terdapat dua perspektif, yaitu teoritis dan praktis:

1.3.1 Manfaat Teoritis

1. Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan, seperti manajemen proyek, pengadaan barang dan jasa, hingga hukum kontrak.
2. Mahasiswa dilatih untuk menganalisis berbagai data dan informasi terkait proyek konstruksi, seperti spesifikasi teknis, proposal penawaran, dan laporan kemajuan proyek.
3. Mahasiswa akan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang proses bisnis yang kompleks dalam pengadaan jasa konstruksi, mulai dari perencanaan, penganggaran, pemilihan vendor, hingga evaluasi proyek.



Hak Cipta :

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

1.3.2 Manfaat Praktis

1. Mahasiswa akan berinteraksi dengan berbagai pihak, seperti tim proyek, vendor, dan manajemen, serta belajar tentang dinamika kerja dalam sebuah organisasi.
2. Meningkatkan kompetensi Anda dalam berbagai bidang, seperti komunikasi, negosiasi, dan manajemen waktu.
3. Dapat membuka peluang untuk bekerja di perusahaan tersebut atau di perusahaan lain di bidang yang sama.

1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan PKL di PT Bank Rakyat Indonesia Tbk, *Procurement & Logistic Operation Division* dan ditempatkan pada bagian *Building Corporate Procurement*. Berikut data industri tempat pelaksanaan PKL dan waktu penulis dalam melaksanakannya:

Nama Perusahaan	: PT. Bank Rakyat Indonesia
Alamat Perusahaan	: Jl. Gatot Subroto No. 177A, Kav 64, Menteng Dalam, Tebet, South Jakarta City, Jakarta 12870
Telepon	: 0857-7475-0740
Waktu Pelaksanaan	: Terhitung sejak 3 September 2024 – 7 Januari 2025
Jam Masuk Magang	: 07.30 - 16.30 WIB



1.5 Jadwal Kegiatan

Adapun jadwal pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan September

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	07.30	16.30	1. Penjelasan jobdesk dan pengenalan lingkungan kerja PT. Bank Rakyat Indonesia 2. Mempelajari dan mengamati cara kerja dalam team 3. Membantu membuat Surat Perintah Kerja (SPK) 4. Membantu mendata dokumen
Minggu 2	07.30	16.30	1. Membuat Surat Perintah Kerja 2. Menyiapkan dokumen untuk rapat 3. Membantu dalam pelaksanaan rapat 4. Memverifikasi pengeluaran departemen
Minggu 3	07.30	16.30	1. Membuat logbook dokumen 2. Meregistrasi Surat Perintah Kerja (SPK) 3. Menyerahkan SPK ke team legal 4. Membuat Layout tempat duduk untuk acara kick off proyek
Minggu 4	07.30	16.30	1. Mengirim email ke vendor 2. Membuat Pakta Integritas 3. Mengerjakan revisi jika ada kesalahan 4. Membuat Surat Pengantar Permohonan Pembayaran

Hak Cipta :

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



Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	07.30	16.30	1. Membuat Checklist dokumen untuk di arsip 2. Membuat Nota Dinas Tagihan 3. Membantu proses pelaksanaan rapat 4. Mengirim Email ke vendor
Minggu 2	07.30	16.30	1. Membantu proses pelaksanaan rapat 2. Membuat Berita Acara 3. Membuat Nota Dinas Tagihan 4. Membuat logbook dokumen
Minggu 3	07.30	16.30	1. Membuat logbook dokumen 2. Membuat checklist dokumen untuk di arsip 3. Meregistrasi Surat Perintah Kerja (SPK) 4. Mengikuti rapat
Minggu 4	07.30	16.30	1. Melakukan monitoring dokumen <i>risk assesment</i> 2. Membuat logbook dokumen 3. Memverifikasi pengeluaran departemen 4. Menyiapkan dokumen rapat

Hak Cipta :

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



Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Novemeber

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	07.30	16.30	1. Meregistrasi Surat Perintah Kerja (SPK) 2. Menyerahkan SPK ke team legal 3. Membuat Nota Dinas Tagihan 4. Mengirim Berkas Reimburse ke team Payment
Minggu 2	07.30	16.30	1. Membuat checklist dokumen untuk di arsip 2. Membuat Nota Dinas Tagihan 3. Meregistrasi Surat Perintah Kerja (SPK) 4. Membuat proses pelaksanaan rapat
Minggu 3	07.30	16.30	1. Membuat logbook dokumen 2. Membuat Nota Dinas Tagihan 3. Membuat checklist dokumen untuk di arsip 4. Meregistrasi Surat Perintah Kerja (SPK)
Minggu 4	07.30	16.30	1. Mengikuti seminar tentang “Langkah BRI dalam memerangi korupsi dalam pengadaan” 2. Memverifikasi pengeluaran departemen 3. Membuat logbook dokumen 4. Membantu proses pelaksanaan rapat

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	07.30	16.30	1. Memverifikasi pengeluaran departemen 2. Membuat Nota Dinas Tagihan 3. Membuat logbook dokumen 4. Menjadi EO dalam Rapat direktorat
Minggu 2	07.30	16.30	1. Membuat Checklist dokumen untuk di arsip 2. Membantu proses pelaksanaan rapat 3. Membuat Berita Acara 4. Mengajukan reimburse ke team payment
Minggu 3	07.30	16.30	1. Memverifikasi pengeluaran departemen 2. Membuat Nota Dinas Tagihan 3. Membuat checklist dokumen untuk di arsip 4. Membantu menyiapkan dokumen rapat
Minggu 4	07.30	16.30	1. Mengajukan reimburse ke team payment 2. Membuat logbook dokumen 3. Membantu proses pelaksanaan rapat 4. Membuat Berita Acara



Hak Cipta :

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

Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Januari

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	07.30	16.30	1. Membuat checklist dokumen untuk di arsip 2. Memverifikasi pengeluaran departemen 3. Membantu proses pelaksanaan rapat 4. Membuat Berita Acara
Minggu 2	07.30	16.30	1. Membuat logbook dokumen 2. Mengajukan reimburse ke team payment 3. Meregistrasi Surat Perintah Kerja (SPK) 4. Menyerahkan SPK ke team legal
Minggu 3	07.30	16.30	1. Membuat checklist dokumen untuk di arsip 2. Memverifikasi pengeluaran departemen 3. Membantu proses pelaksanaan rapat 4. Membuat Berita Acara
Minggu 4	07.30	16.30	1. Membuat logbook dokumen 2. Mengajukan reimburse ke team payment 3. Meregistrasi Surat Perintah Kerja (SPK) 4. Menyerahkan SPK ke team legal



BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama menjalani magang di PT. Bank Rakyat Indonesia, penulis memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai proses pengadaan jasa secara menyeluruh, mulai dari perencanaan hingga evaluasi. Pengalaman ini memungkinkan penulis untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata.

Selain itu, penulis juga berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai proyek pengadaan, memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen tender dan evaluasi penawaran. Melalui magang ini, penulis menyadari pentingnya ketelitian, integritas, dan komunikasi yang efektif dalam menjalankan tugas sebagai seorang pengadaan.

4.2 Saran

Penulis menyarankan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia, khususnya Departemen Building Construction Procurement untuk melakukan peningkatan penggunaan teknologi yang lebih baik dalam proses pengadaan, seperti dalam monitoring Surat Perintah Kerja (SPK) agar menggunakan aplikasi yang lebih mudah lagi untuk di akses. Selalu dilakukannya evaluasi setiap team agar proses pengadaan yang sedang berjalan akan selalu termonitoring, sehingga ketika adanya kendala atau masalah bisa cepat terselesaikan.

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayati. (2024, 12 23). *Mengenal Procurement. Definisi, Proses, Tugas & Tanggung Jawabnya*. Retrieved from id.prosple.com: <https://id.prosple.com/career-planning/mengenal-procurement-definisi-proses-tugas-tanggung-jawabnya>
- Pluxee. (2023, Juni 27). *Procurement: Pengertian, Jenis, Proses, dan Bedanya dengan Purchasing*. Retrieved from www.pluxee.co.id: <https://www.pluxee.co.id/blog/procurement-adalah/>
- PT. Bank Rakyat Indonesia TBK. (2023). *Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa IT & Non IT*. BRI.

