



BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengadaan Barang

2.1.1 Pengertian Pengadaan

Pengadaan barang dan jasa pada intinya merupakan langkah yang dilakukan oleh pihak pengguna untuk memperoleh atau memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa tertentu melalui penerapan metode dan prosedur yang bertujuan untuk mencapai kesepakatan terkait harga, waktu, dan aspek lainnya yang relevan. (Sutedi, 2009)

Menurut para ahli, beberapa definisi pengadaan adalah sebagai berikut :

1. Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 Pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJP) adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN /APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Menurut Christopher & Schooner (2007: 82) mengatakan bahwa Proses pengadaan atau procurement merupakan upaya yang dilakukan dengan tujuan memperoleh barang atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan dan preferensi pengguna secara transparan, dengan menggunakan pendekatan yang efektif dan efisien..
3. Siahaya (2016) menjelaskan Pengadaan melibatkan langkah-langkah yang dilakukan secara logis dan sistematis untuk memperoleh barang dan jasa yang diperlukan, dengan mematuhi standar etika dan norma yang berlaku. Proses ini mengikuti metode Pengadaan yang telah ditetapkan sebagai panduan dalam pelaksanaan Pengadaan.
4. Gunawan serta Barnawi dan Arifin mengemukakan pengertian pengadaan. “Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.”

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



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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan berbagai definisi yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa, pengadaan dapat didefinisikan sebagai upaya suatu organisasi atau bisnis untuk menyediakan barang yang diinginkan untuk memenuhi kebutuhannya.

2.1.2 Metode Pengadaan barang dan jasa

Menurut Adrian Sutedi (2009), terdapat dua pendekatan yang dapat digunakan dalam melakukan pengadaan barang dan jasa.:

1. Pengadaan barang secara lelang

Proses pengadaan barang melalui metode lelang melibatkan perusahaan dalam menyusun daftar barang yang akan dibeli dan tidak terbatas pada satu penyedia barang (*vendor*) saja. Namun, dalam metode lelang, pihak pengguna memiliki fleksibilitas untuk mempertimbangkan penawaran harga terendah yang diberikan oleh berbagai *vendor* yang terlibat.

2. Pengadaan dengan cara pemesanan langsung

Dalam pengadaan barang, pengguna memiliki opsi untuk memesan baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak melalui satu penyedia barang. Selanjutnya, terjadi proses negosiasi harga antara pengguna dan penyedia barang sehingga mencapai kesepakatan yang menguntungkan kedua belah pihak.

3.2 Logistik

2.2.1 Pengertian Logistik

Menurut beberapa teori, kata logistik berasal dari bahasa Yunani "logistikos" (λόγος), yang memiliki arti "rasio, kata, kalkulasi, alasan, pembicaraan, orasi," dan berarti "menginginkan atau menyediakan." Tujuan awalnya adalah untuk memberikan penjelasan tentang ilmu yang berkaitan dengan pergerakan, pasokan, dan perawatan pasukan militer di lapangan. Umumnya orang percaya bahwa konsep logistik berasal dari kebutuhan militer untuk mendapatkan pasokan saat mereka bepergian dari markas ke medan pertempuran. Dalam kekaisaran kuno Yunani, Romawi, dan Bizantium, ada perwira militer yang



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

disebut "Logistikas" mempunyai tanggung jawab atas penyebaran dan pembiayaan persediaan perang.. (Pagina, 2016)

Menurut *Oxford English Dictionary* (1998), Logistik adalah "*The branch of military science relating to procuring, maintaining, and transporting materiel, personnel, and facilities*". "Posisi sumber daya yang terkait dengan waktu" adalah istilah alternatifnya. Dimana, logistik dinilai timbul dari kebutuhan pihak militer dalam memastikan ketersediaan persediaan mereka terpenuhi. Saat mereka berangkat dari pangkalan mereka ke medan perang.. Militer sering menggunakan istilah logistik. Logistik menjadi disiplin ilmu yang mempelajari pergerakan, pasokan, dan perawatan pasukan militer di lapangan. Ini dimulai sebagai salah satu kegiatan yang sebenarnya karena kebutuhan militer akan pasokan barang dan senjata. (Logistik, 2017).

Menurut perspektif bisnis, logistik adalah komponen penting dari manajemen arus barang sebuah perusahaan yang menghasilkan bahan mentah hingga barang jadi. Oleh karena itu, logistik merupakan sebuah gagasan atau konsep yang timbul karena kebutuhan pihak militer untuk memenuhi persediaan mereka pada saat mereka memerlukannya. Ketika mereka meninggalkan markas mereka untuk bertempur di medan perang. (Ridwan, 2017). Berikut penjelasan mengenai pengertian logistik yang dikemukakan oleh para ahli :

- a) Menurut Donald J. Bowersox (2000), logistik dapat diartikan sebagai suatu proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi dari *supplier*, di antara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para langganan.
- b) Menurut Martin Christopher Logistik adalah manajemen pergerakan dan penyimpanan barang yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian efisien dan efektif dari semua kegiatan yang terkait dengan arus fisik dan informasi dalam rantai pasokan. (Christopher, M. (2011)
- c) Suganda (2005), memaparkan pada dasarnya, pengertian logistik mencakup mencakup tiga pengetahuan dasar, yaitu: Luas ruang lingkup (*scope*) mencakup segi-segi khusus tertentu administrasi militer. Yang kedua, kedudukannya disamping sejajar dengan ilmu strategi dan ilmu taktik, logistik juga merupakan *the major branch of the military art* (kegiatan utama



© 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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ketiga dari segi militer). Yang terakhir, arti asalnya pandai dalam mengadakan atau merumuskan perkiraan-perkiraan.

d) Menurut Hayati (2014) Logistik merupakan elemen integral dalam proses manajemen rantai pasokan (Supply Chain Management) yang bertujuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengontrol aliran dan penyimpanan barang, jasa, serta informasi terkait antara titik konsumsi guna memenuhi kebutuhan pelanggan dengan efisiensi dan efektivitas yang optimal..

Pada Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Cetak Biru Pengembangan Sistem Logistik Nasional dikemukakan bahwa logistik adalah bagian dari rantai pasok (*suplly chain*) yang menangani arus barang, arus informasi dan arus uang melalui proses pengadaan (*procurement*), penyimpanan (*warehousing*), transportasi (*transportation*), distribusi (*distribution*), dan pelayanan pengantaran (*delivery services*), sesuai dengan jenis, kualitas, jumlah, waktu dan tempat yang dikehendaki konsumen secara aman, efektif dan efisien, mulai dari titik awal (*point of origin*) sampai pada titik tujuan (*point of destination*).

Dari beberapa pendapat di atas, logistik dapat dipahami sebagai seni dan ilmu merencanakan dan menentukan kebutuhan untuk memasukkan, menyimpan, mendistribusikan, memelihara, dan membuang bahan dan alat.

2.2.2 Tujuan dan Prinsip Logistik

Menyediakan barang atau bahan yang diperlukan untuk proses produksi atau kegiatan operasional dalam jumlah, kualitas, waktu, tempat, dan biaya yang paling efisien adalah tujuan manajemen logistik. Menurut Lumenta (1990), terdapat tiga tujuan manajemen logistik, yaitu:

1. Tujuan operasional dari logistik adalah memastikan ketersediaan barang dan bahan dengan jumlah yang sesuai, kualitas yang baik, dan tepat waktu sesuai kebutuhan.
2. Tujuan keuangan dalam logistik adalah mencapai tujuan operasional dengan biaya yang minimal namun menghasilkan hasil yang optimal.



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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Tujuan pengamanan dalam logistik adalah menjaga agar persediaan tidak terpengaruh oleh kerusakan, pemborosan, penggunaan yang tidak sah, pencurian, dan penyusutan yang tidak wajar, serta memastikan nilai persediaan yang tercatat dalam sistem akuntansi sesuai dengan nilai yang sebenarnya..(Prabu Hub, 2020)

Menurut Taurany (2007), ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan logistik, yakni sebagai berikut.

- 1) Ketersediaan barang dan jasa harus memadai sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- 2) Upaya harus dilakukan untuk mendapatkan barang dan jasa dengan biaya yang minimal, tanpa mengorbankan spesifikasi yang diinginkan.
- 3) Persediaan harus dikelola dengan efisien sehingga dapat diperoleh dalam jumlah yang minimal, namun tetap memastikan ketersediaannya.
- 4) Barang dan jasa harus tersedia dengan cukup dan di tempat yang sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Barang harus dalam kondisi yang siap digunakan dan sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Pengawasan dan kontrol terhadap jumlah dan kualitas barang dan jasa harus dilakukan.
- 7) Pemeliharaan barang dan peralatan harus dilakukan agar tidak menimbulkan risiko yang berbahaya.

3.2.3 Fungsi logistik

Mustafa (2018) menyatakan bahwa kegiatan pengelolaan logistik termasuk perencanaan, identifikasi kebutuhan, pengelolaan dana, proses pengadaan, pelaksanaan pembayaran, distribusi, pengelolaan asuransi, dan pemeliharaan, penghapusan aset yang tidak dapat digunakan lagi, administrasi dan pelaporan, serta akuntansi. Berikut penjelasannya :

a) Fungsi perencanaan

Fungsi Perencanaandi melibatkan perencanaan dan pengelolaan aliran barang danjasa yang diperlukan untuk mendukung operasional bank secara efisien. Dua faktor yang memengaruhi kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

jangka pendek adalah kurangnya stok barang di gudang dan permintaan untuk pengadaan barang oleh divisi internal lainnya. Fungsi ini membantu petugas logistik memastikan bahwa bank memiliki pasokan barang dan jasa yang cukup, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, mengurangi risiko logistik, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

b) Fungsi Penentuan kebutuhan

Penentuan kebutuhan logistik bank adalah proses untuk mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan logistik yang diperlukan dalam operasional bank. Logistik bank mencakup segala hal yang terkait dengan pengelolaan dan distribusi barang atau layanan yang diperlukan oleh bank untuk memenuhi kebutuhan operasionalnya.

c) Fungsi Pendanaan

Dalam konteks logistik bank, pendanaan memiliki peran penting untuk membiayai aktivitas dan operasional yang terkait dengan logistik. Seperti pembelian inventaris yang melibatkan pengadaan dan pemeliharaan berbagai jenis inventaris seperti mesin ATM, komputer, perangkat lunak, dan peralatan lainnya. Pendanaan diperlukan untuk membeli dan memelihara inventaris ini agar operasional logistik dapat berjalan dengan lancar.

d) Fungsi pengadaan

Fokusnya merupakan upaya dan aktivitas yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan. Dalam hal ini petugas logistic memastikan ketersediaan barang dan layanan yang dibutuhkan untuk menjalankan operasional bank secara efektif. Ini mencakup pengadaan berbagai macam barang dan peralatan, seperti komputer, perangkat lunak, printer, mesin hitung uang, alat keamanan, kertas, pena, dan perlengkapan lainnya.

e) Fungsi pembayaran

Dalam fungsi ini, memfasilitasi transaksi pembayaran antara pelaku bisnis di sektor logistik seperti yang berhubungan dengan *vendor* atau *vendor* barang,

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

pembayaran pajak penghasilan karyawan (PPH 21), PPN (Pajak Pertambahan Nilai), atau jenis pajak lainnya yang harus dipenuhi.

f) Fungsi distribusi

Dalam fungsi distribusi, barang yang sudah dibeli ditempatkan dilemari penyimpanan. Selain itu, pengiriman juga dapat dilakukan ke unit lain Kantor Kas (KK). Untuk melakukan pengiriman ke divisi internal, divisi yang membutuhkan barang harus mengisi formulir permintaan barang dan menyerahkannya kepada petugas logistik.

g) Fungsi asuransi

Fungsi asuransi memberikan perlindungan terhadap risiko kerugian yang dapat terjadi selama proses pengiriman barang atau dokumen yang bernilai tinggi. Hal ini mencakup kerusakan, kehilangan, atau pencurian yang dapat terjadi selama transportasi. memastikan bahwa barang atau dokumen yang dikirimkan melalui jalur logistik tetap aman dan terlindungi. Jika terjadi kerugian atau kerusakan, asuransi akan memberikan ganti rugi atau penggantian yang sesuai.

h) Fungsi pemeliharaan

Pemeliharaan dalam konteks logistik bank memiliki signifikansi yang besar dalam menjaga berjalannya operasional yang lancar, mencegah kerusakan, serta meningkatkan efektivitas dan keamanan dalam menjalankan aktivitas bisnis perbankan. Seperti perawatan bangunan, pengelolaan peralatan kantor, pengelolaan limbah, dan pengaturan sistem penyimpanan arsip dan data.

i) Fungsi optimalisasi aktiva tetap

Fungsi optimalisasi aktiva tetap merujuk pada upaya untuk efisien dan efektif mengelola semua aset fisik yang dimiliki oleh bank, seperti gedung, mesin ATM, jaringan kabel, peralatan IT, dan kendaraan operasional. Tujuan utama dari optimalisasi aktiva tetap dalam logistik bank adalah untuk memaksimalkan penggunaan, kinerja, dan manfaat dari aset tersebut, sambil mengurangi biaya

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

operasional dan risiko yang terkait. Hal ini juga berdampak pada pelayanan yang lebih baik kepada nasabah, kepatuhan terhadap regulasi, dan ketahanan bisnis bank dalam jangka panjang.

j) Fungsi administrasi dan pelaporan

Fungsi ini melibatkan serangkaian tugas dan proses yang bertujuan untuk memastikan efisiensi, kepatuhan, dan transparansi dalam operasi logistik bank. Fungsi ini juga mencakup pengelolaan persediaan dan pemeliharaan inventaris. Ini melibatkan pemantauan dan pengendalian stok, pengaturan pembelian dan pengadaan, serta pemeliharaan hubungan dengan *vendor* untuk memastikan ketersediaan barang yang diperlukan.

k) Fungsi akuntansi

Pada fungsi akuntansi ini membantu bank dalam mengelola kegiatan logistik secara efisien, mengontrol biaya, meningkatkan kinerja operasional, serta memenuhi persyaratan keuangan dan hukum yang berlaku. Aktivitas akuntansi juga mengatur dan menyajikan laporan keuangan yang berkaitan dengan kegiatan logistik. Laporan ini mencakup informasi seperti laporan neraca, laporan hasil usaha, laporan aliran kas, dan catatan yang menyertai laporan keuangan. Laporan keuangan ini memberikan gambaran tentang kinerja logistik bank serta membantu pemangku kepentingan dalam membuat keputusan yang tepat.



BAB 3

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

3.1.1 Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu bank tertua di Indonesia. Pendirian bank ini terjadi pada tanggal 16 Desember 1895 di Kabupaten Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja. Awalnya, bank ini diberi nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*, yang berarti lembaga keuangan yang memberikan bantuan dan layanan simpanan kepada masyarakat Pribumi di Purwokerto.

Selama periode perang kemerdekaan pada tahun 1948, BRI menghentikan kegiatan operasionalnya sementara. Setelah perjanjian *Renville* pada tahun 1949, bank ini kembali beroperasi dengan nama Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada tahun 1960, berdasarkan PERPU No 41, terjadi penggabungan antara Bank BRI, Bank Tani Nelayan, dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM) yang membentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN). Namun, berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No 9 tahun 1965, BKTN kemudian digabungkan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah sekitar satu bulan berlalu, terbitlah Perpres Nomor 17 tahun 1965 yang membentuk sebuah bank nasional bernama Bank Negara Indonesia. Dalam konteks ini, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani, dan Nelayan (sebelumnya BKTN) digabungkan dengan unit Bank Negara Indonesia yang bertanggung jawab dalam bidang pertanian sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Selain itu, NHM diubah menjadi unit Bank Negara Indonesia II yang fokus pada aktivitas ekspor dan impor. Kemudian, berdasarkan UU Perbankan No. 7 Tahun 1992 dan PP RI No. 21, kepemilikan bank sepenuhnya berada di tangan pemerintah. Pada tahun 2013, pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank tersebut, sehingga bank bertransformasi menjadi perusahaan

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



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

publik dengan nama resmi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk..(BRI, 2019)

3.1.2 Makna Logo PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Dalam dokumen Laporan Tahunan BRI tahun 2020 (halaman 84-85), disebutkan bahwa BRI telah mengubah logonya. Ini dilakukan sebagai cara untuk menunjukkan rencana bisnis perseroan sebagai BRI Grup menuju solusi keuangan yang terintegrasi. Logo terbaru yang digunakan BRI adalah sebagai berikut.



Gambar 3.1 Logo PT Bank Rakyat Indonesia

Sumber : Data PT Bank Rakyat Indonesia (Pesero) Tbk

Logo BRI yang berbentuk segi empat sama sisi menggambarkan keseimbangan. Sedangkan, garis sudut lengkung menunjukkan bahwa mereka responsif dan dinamis terhadap perkembangan zaman. Rasa nyaman, ketenangan, dan kesejukan melambangkan warna biru pada logo BRI. Bentuk dan garis huruf "BRI" menunjukkan komitmen BRI untuk selalu hadir dan melayani masyarakat Indonesia. Dengan selalu mengutamakan keamanan dan kenyamanan pelanggan BRI (*Consumer Centric*), garis lengkung pada logo BRI menunjukkan layanan BRI yang fleksibel. Garis, bentuk, dan pewarnaan (bold) secara tegas, sederhana, serta terukur pada logo merupakan cerminan dari sistem manajemen yang baik, kemudahan, maupun keamanan. Bentuk dan pewarnaan secara tegas dan teratur diharapkan akan mampu menampilkan suatu kesan lembaga yang modern dan profesional, sehingga tercermin ciri dunia perbankan yang mementingkan ketelitian dan ketepatan terkait dengan manajemen modern dalam suatu kegiatan usaha nasional dengan wawasan internasional dan berlandaskan semangat pembaharuan. (Ajaib, 2019)



© 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.3 Visi Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

1. Visi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Menjadi *The Most Valuable Banking Group* di Asia Tenggara dan *Champion of Financial Inclusion*

2. Misi PT . Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

a. Memberikan yang terbaik

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

b. Menyediakan pelayanan yang prima

Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operational dan *risk management excellence*.

c. Bekerja dengan optimal dan baik

Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.(BRI)

3.2 Kegiatan Umum PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

PT BRI (Persero) Tbk bertujuan untuk beroperasi di bidang perbankan dan menghasilkan jasa yang berkualitas tinggi dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya.. Selain itu, BRI dapat bersaing kuat untuk dengan menerapkan prinsip-prinsip yang relevan, perusahaan dapat meningkatkan nilai yang dimilikinya.Selama beroperasi, BRI menawarkan produk perbankan kepada pelanggan dan calon pelanggan. Adapun produk perbankan yang ditawarkan PT BRI (Persero) Tbk KC Otista antara lain:

1. Simpanan

BRI menawarkan 3 jenis produk simpanan yang meliputi tabungan, deposito, dan giro sebagai pilihan bagi para nasabah, berikut penjelasannya:



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

a. Tabungan BRI BritAma

Tabungan BritAma adalah produk perbankan yang menawarkan keunggulan dalam akses transaksi melalui fasilitas e-banking dan sistem online real-time. Nasabah dapat dengan mudah melakukan transaksi kapan saja dan di mana saja dengan kemudahan tersebut..

b. Tabungan BRI Junio & Junio Rencana

BRI Junio merupakan tabungan yang dirancang khusus untuk anak-anak dengan tujuan mengembangkan kebiasaan menabung sejak dini serta memperkenalkan produk dan layanan perbankan. Tabungan BRI Junio dilengkapi dengan berbagai fitur seperti e-banking, perencanaan keuangan (Junio Rencana), asuransi kecelakaan diri untuk anak, dan Kartu Debit dengan desain menarik yang dikhususkan untuk mereka.

c. Tabungan BRI Simpedes

Tabungan Simpedes adalah jenis tabungan dalam mata uang Rupiah yang dapat diakses dan dilayani di semua cabang BRI. Tidak ada batasan dalam hal penyetoran dan penarikan dana, baik dari segi frekuensi maupun jumlahnya, selama mematuhi peraturan yang berlaku.

d. Deposito

BRI menyediakan tiga pilihan deposito kepada nasabahnya, yakni deposito dalam Rupiah, deposito dalam mata uang asing (Valas), dan deposito yang dapat diakses melalui layanan Internet Banking.

e. Giro

BRI menawarkan dua opsi produk giro kepada nasabahnya, yaitu giro dalam mata uang Rupiah (Giro BRI Rupiah) dan giro dalam mata uang asing (Giro BRI Valas).

2. Pinjaman

BRI menawarkan berbagai jenis pinjaman kepada nasabahnya, termasuk Pinjaman Mikro, Pinjaman Retail Menengah, Pinjaman Program, Kredit Pemilikan Rumah, Kredit Kendaraan Bermotor, dan Briguna.



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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

a. Pinjaman Mikro

BRI menawarkan solusi pinjaman khusus bagi UMKM dalam bentuk pinjaman mikro, yang mencakup KUR Mikro dan program Kupedes.

b. Pinjaman Retail Menengah

BRI menyediakan opsi pinjaman retail menengah yang difokuskan pada UMKM, dengan dua produk utama yaitu Kredit Modal Kerja dan Kredit Investasi.

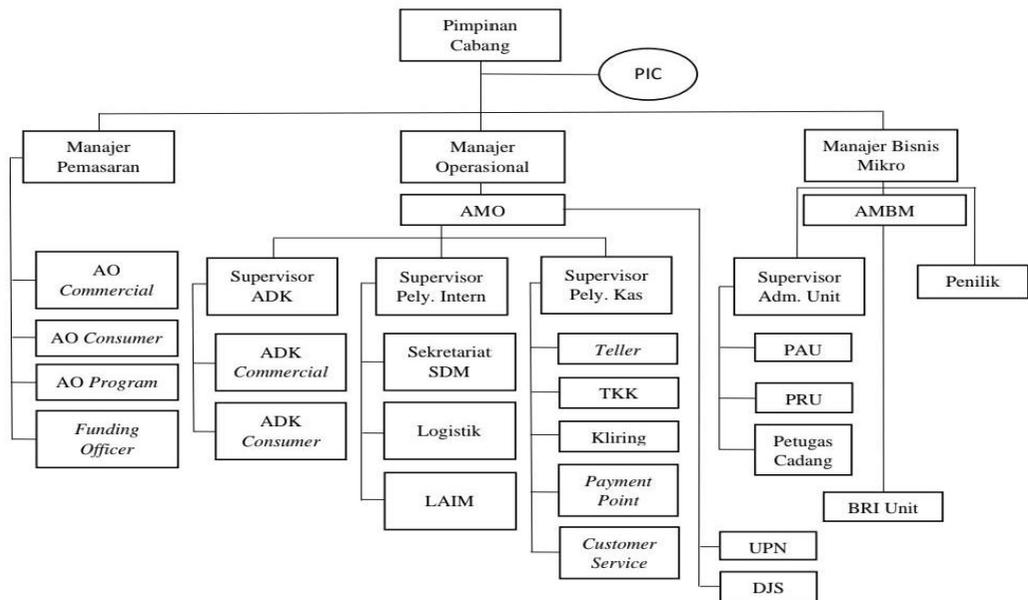
c. Pinjaman Program

Pinjaman program dari BRI merupakan jenis pinjaman yang disediakan sebagai kredit untuk membantu UMKM dengan produk Kredit Pangan, Kredit Kemitraan, dan Resi Gudang.

d. Briguna

BRI menawarkan layanan pinjaman Briguna yang mencakup beberapa varian, termasuk Briguna Karya, Briguna Purna, Briguna Umum, dan Briguna Pendidikan. Pinjaman ini ditujukan untuk individu dengan berbagai keperluan.

3.3 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Otista



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia KC Otista

Sumber : Data diolah penulis, 2023



© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berikut adalah deskripsi tugas dan tanggung jawab dari setiap posisi di Cabang Otista PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, seperti yang terlihat dalam ilustrasi di atas :

1. Pemimpin Cabang
 - a. Selaku wakil direktur pusat untuk aktivitas bisnis Bank Rakyat Indonesia di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab terhadap terlaksananya prinsip dan prosedur bisnis kerja.
 - b. Sebagai kepala cabang, pimpinan cabang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan semua aktivitas guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Pejabat Internal Control (PIC)

Seorang pejabat bertugas untuk mengawasi dan memantau pekerjaan sehari-hari karyawan di PT Bank Rakyat Indonesia secara teratur.
3. Manajer Operasional

Seorang pejabat dengan posisi yang berada di bawah pimpinan cabang bertanggung jawab dalam mengurus dan mengelola segala kegiatan operasional bank.
4. Manajer Pemasaran

Seorang pejabat dengan posisi setingkat di bawah pimpinan cabang memiliki tanggung jawab untuk merencanakan, mengatur, dan melaksanakan proses pemberian kredit kepada nasabah dengan mengelola secara efektif.
5. Manajer Bisnis Mikro (MBM)
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) untuk unit PT. BRI (Persero) Tbk di wilayah kerja guna mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
 - b. Mengembangkan dan memperluas pangsa pasar di segmen mikro.
 - c. Mengembangkan bisnis PT. BRI (Persero) Tbk di wilayah kerja untuk mencapai laba maksimal serta mengevaluasi dan memantau posisi bisnis PT. BRI (Persero) Tbk dibandingkan dengan bank pesaing.



© 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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

d. Melakukan cross-selling guna mendukung sinergi bisnis PT. BRI (Persero) Tbk.

e. Membina nasabah melalui kunjungan, penanganan tunggakan, mengelola daftar hitam, dan menyelamatkan kredit melalui pendekatan 3R (*Restructuring, Reconditioning, Rescheduling*). Memberikan motivasi dan petunjuk teknis kepada Kepala Unit dan Mantri dalam meningkatkan layanan.

f. Mengusulkan dan merekomendasikan penghargaan dan sanksi berdasarkan sistem penghargaan yang telah ditetapkan. Melakukan pengawasan logistik di wilayah kerja untuk mencegah terjadinya penyimpangan.

6. AO (*Account Officer*)

Berdasarkan produk yang dipasarkan *Account Officer* dibagi menjadi tiga yaitu *Consumer, Commercial* dan Program. Secara garis besar AO memiliki tugas sebagai berikut ;

a. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka menyusun struktur dan tipe kredit sesuai dengan batas kewenangannya.

b. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa (penganalisa, pengevaluasi dan perekomendasi) kredit.

c. Menyampaikan masalah – masalah yang timbul dalam pelayanan debitur kepada atasannya untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait

d. Melaporkan situasi dan kondisi bisnis debitur baik yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran pemecahan atau penyelesaian.

e. Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah bila ditunjuk untuk menangani kredit bermasalah

f. Membantu pembinaan kredit-kredit putusan wilayah /pusat.

7. Administrasi Kredit (ADK)

a. Memberikan pemberitahuan mengenai jatuh tempo kredit yang akan datang dalam waktu 3 bulan.

b. Melaksanakan tugas terkait Prosedur Pemberian Kredit (PPK) untuk bisnis ritel, mengikuti Surat Edaran (SE), dan mengadaptasi dengan perubahan yang terjadi.



© 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Menyiapkan kontrak kredit untuk melindungi kepentingan bank.
- d. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan disetujui agar layanan nasabah berjalan lancar dan menjaga kepentingan bank.
- e. Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses pembuatan perjanjian kredit.

8. *Funding Officer* (FO)

- a. Merancang strategi pemasaran tahunan berdasarkan target yang telah ditetapkan oleh pimpinan cabang sebagai panduan kerja.
- b. Menyusun rencana kerja bulanan dan triwulanan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.
- c. Mewakili PT. BRI (Persero), Tbk dalam proses negosiasi dengan calon nasabah penyimpan sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- d. Melakukan kegiatan pemasaran produk dan layanan keuangan dengan strategi cross-selling untuk mengoptimalkan kinerja bisnis PT. BRI (Persero), Tbk.

9. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Tugasnya adalah memberikan dukungan kepada manajer operasional dalam melaksanakan segala kegiatan operasional bank dengan efektif.

10. Supervisor Pelayanan Intern

Bertanggung jawab atas pengawasan dan pelaksanaan semua kegiatan operasional di bawahnya, termasuk bagian yang berada di bawah tanggungannya.

- a. Logistik, memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerjasesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan cabang.
- b. Unit Sekretariat SDM memiliki tanggung jawab dalam mengatur distribusi tugas untuk sopir, pramubakti, dan satpam secara efisien serta mengelola administrasi terkait sanksi jabatan bagi karyawan sesuai peraturan yang berlaku. Mereka juga bertugas mengkoordinasikan aliran komunikasi dan mengatur jadwal kerja pimpinan cabang (pinca) agar pelaksanaan tugas pinca berjalan lancar.



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Bagian Arsip, Lapangan, IT, dan Pemeliharaan bertanggung jawab dalam menyusun laporan yang diperlukan dan menjaga kebersihan serta suhu ruangan perangkat keras, serta menjaga keamanan ruangan perangkat keras guna melindungi aset bank.

11. Supervisor Pelayanan Kas

Bagian Keuangan (Cashier) memiliki tanggung jawab dalam mengawasi bagian Teller dan melaksanakan tugas-tugas berikut:

- a. Bertanggung jawab untuk menerima setoran uang dari nasabah.
- b. Melakukan pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan keperluan bank, realisasi kredit, serta transaksi lainnya yang telah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. Menerima dan melakukan penelitian terhadap keabsahan tanda setoran dan dokumen kliring yang diserahkan oleh nasabah.
- d. Bagian ini juga memiliki tanggung jawab atas pengelolaan teller kliring, payment point, dan Teller Kredit Kas (TKK).

12. Supervisor Pelayanan Dana dan Jasa (DJS)

Supervisor ini memiliki tanggung jawab dalam mengawasi beberapa divisi, termasuk Unit Pelayanan Nasabah (UPN), Petugas Administrasi DJS, dan petugas kliring yang berada di bawah naungannya.

13. Unit Pelayanan Nasabah (UPN)

Bagian ini memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk dan layanan yang disediakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Selain itu, memberikan informasi mengenai saldo simpanan, transfer, dan pinjaman kepada nasabah yang membutuhkannya, dengan tujuan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- b. Melayani permintaan nasabah untuk mendapatkan salinan rekening koran dan memberikan pelayanan khusus kepada nasabah utama yang membutuhkannya, dengan tujuan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

c. Membantu nasabah dalam pengisian aplikasi untuk produk dan layanan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk, dengan tujuan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

14. Pelayanan Devisa

Bagian ini bertugas untuk memberikan layanan dan memenuhi semua keperluan nasabah yang terkait dengan valuta asing.

15. Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

Berikut adalah tugas dari AMBM, yaitu:

a. Menyusun rencana anggaran PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerja dengan tujuan mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta merancang strategi bisnis berdasarkan analisis pasar untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar yang kompetitif.

b. Mengembangkan bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerja untuk mencapai laba maksimal dan melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerja guna memahami posisi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit dalam persaingan dengan bank-bank pesaing.

c. Melakukan penjualan lintas produk untuk mendukung sinergi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerja (melalui kunjungan ke nasabah, penanganan tunggakan, pemantauan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui pendekatan restrukturisasi, perbaikan kondisi, dan penjadwalan ulang) dengan tujuan memberikan motivasi dan petunjuk kepada kepala unit dan staf dalam meningkatkan kinerja unitnya dan aspek lain yang relevan.

e. Mengusulkan dan merekomendasikan penghargaan dan sanksi berdasarkan sistem penghargaan yang telah ditetapkan dan melaksanakan pengawasan dalam bidang logistik wilayah kerja untuk mencegah terjadinya penyimpangan.

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

16. Supervisor Administrasi Mikro

- a. Bertanggung jawab atas administrasi di 18 unit dan memberikan laporan kepada cabang terkait.
- b. Melakukan verifikasi terhadap administrasi di setiap unit.
- c. Menjaga kestabilan administrasi di setiap unit.

17. Petugas Administrasi Unit (PAU)

- a. Menyusun dan mengelola laporan-laporan guna memastikan keakuratan dan keteraturan laporan yang akan digunakan oleh manajemen.
- b. Membuat draft surat berdasarkan instruksi atau disposisi dari Manajer Bisnis Mikro (MBM) atau Pimpinan Cabang (Pinca).
- c. Mengatur jadwal surat masuk dan surat keluar dari unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- d. Menyiapkan dokumen Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk pegawai di wilayah kerjanya dalam jajaran mikro.
- e. Menyelidiki kelengkapan dokumen pengajuan kredit yang akan diajukan oleh MBM, Pinca, atau Asisten Manajer Bisnis Mikro.
- f. Memeriksa kelengkapan dokumen klaim asuransi kredit.
- g. Mengalokasikan biaya supervisi keseluruhan unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk di wilayah kerjanya guna memastikan keterjangkauan biaya unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

18. Petugas Rekonsiliasi Unit (PRU)

- a. Menangani dan mengatur pencatatan, penginputan, dan penyimpanan nota hubungan antara cabang dan unit Non SIBS PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk untuk menjaga administrasi dan alur komunikasi yang teratur.
- b. Melakukan rekonsiliasi hubungan rekening antara cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dan rekening unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dalam rangka mengatur keteraturan pembayaran hutang dan piutang pada proses likuidasi cabang-unit.



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Menyiapkan dokumen dan data yang dibutuhkan oleh Asisten Manajer Bisnis Mikro.

19. Pegawai Cadangan

a. Melakukan backup pegawai di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit atau TKK yang tidak dapat hadir sesuai petunjuk dari Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM), Manajer Bisnis Mikro (MBM), atau Pimpinan Cabang (Pinca) untuk memastikan kelancaran operasional PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit.

b. Berperan sebagai pengganti sementara (PAU atau PRU) ketika tidak mengisi posisi petugas di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit.

c. Menjalankan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan dari atasan..(Ramadhan, 2019).



BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kegiatan Pengelolaan Logistik di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista

Logistik perbankan merupakan komponen penting dalam mengontrol biaya operasional karena tidak hanya memengaruhi cara sumber daya didistribusikan antara departemen dan unit perbankan.. Ojadi (2001) menyatakan bahwa tidak ada organisasi yang dapat berfungsi dengan baik tanpa komponen rantai pasok dan manajemen logistik, keduanya penting untuk menghubungkan ujung-ujung longgar dalam proses produksi. Di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Otista terdapat 4 kegiatan umum pengelolaan logistik, yaitu Pengadaan barang, pengawasan dan pemeliharaan aset, penyimpanan dan distribusi serta pembayaran dan administrasi.

Proses pengadaan barang dan jasa yang diperlukan untuk operasional bank ditanggung oleh divisi logistik PT BRI cabang Otista. Pengadaan dilakukan dengan dua cara yaitu langsung melalui *vendor* dan melalui Kanwil (Kantor Wilayah). Proses ini termasuk persyaratan perencanaan, mengajukan permintaan pembelian, mengevaluasi *vendor*, menegosiasikan kontrak, dan memantau pelaksanaan pengadaan. Untuk membantu cabang dan unit kerja di bawahnya beroperasi dengan lancar, analisis dan pelaksanaan kebutuhan logistik harus mematuhi regulasi yang berlaku..(Abdillah, 2019)

Selain pengadaan, pengawasan terhadap aset milik PT Bank Rakyat Indonesia Tbk KC Otista juga dilakukan untuk membantu cabang dan unit kerja di bawahnya berjalan lancar. Selain itu, pengelolaan ini mencakup pemeliharaan aset fisik cabang BRI Otista, termasuk kendaraan, peralatan, bangunan, dan gedung. Ini mencakup pemeliharaan rutin, perbaikan, dan koordinasi layanan pemeliharaan atau perbaikan luar sesuai permintaan.

Terkait penyimpanan dan distribusi, PT BRI KC Otista mencakup menyimpan item seperti formulir, kertas, alat tulis, dilemari yang dikhususkan

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

untuk ATK dan bagi unit atau divisi lain yang membutuhkan menghubungi bagian logistik. Sedangkan barang yang diterima dari Kanwil, petugas logistik kantor cabang Otista akan mengirimkannya ke kantor unit terkait sesuai kebijakan dan perintah dari Kanwil.(Maniar, 2016).

Divisi logistik PT BRI KC Otista juga mengelola dokumen administrasi yang terkait dengan operasional cabang. Divisi logistik mengelola pembayaran tagihan seperti listrik, telepon, air, dan layanan lainnya agar teratur dan tepat waktu. Selain itu, divisi ini juga menangani pembayaran tagihan yang terkait dengan operasional cabang, mengorganisir dan menyimpan dokumen seperti kontrak, faktur, dan dokumen lainnya dengan baik untuk memudahkan akses dan pemenuhan kebutuhan informasi.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. UM 06
LEMBARAN KE1

Nomor Rekening DARI → TITIPAN RUTANG Nomor Buku Besar	Nomor Rekening KEPADA → CV SINAR PELANGI Nomor Buku Besar
--	--

NOTA DEBIT	NOTA KREDIT
U R A I A N	J U M L A H
Pemb Pemb Air Minum Infresh Feb 23 Remark : sebesar..... MENU :	Rp. 1,615,050.00
J U M L A H Rp.	Rp. 1,615,050.00

TERBILANG
 (**Satu Juta Enam Ratus Lima Belas Ribu Lima Puluh Rupiah**) Jakarta Februari 2023

Jumlah Tersebut Diatas Telah Dikreditkan / Didebetkan Dalam Rekening Saudara

Hormat kami
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

SIGNER	CHECKER	MAKER

LEMBARAN UNTUK NASABAH

Gambar 4.1 Nota Pembelian Air Minum

Sumber : Divisi logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista



© 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 mengumumkannya 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Prosedur Pengadaan Barang di PT Bank Rakyat Indonesia Tbk KC Otista

Prosedur pengadaan barang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Otista didasarkan pada perencanaan kebutuhankaryawan dari seluruh departemen atau divisi di BRI Otista.(Pratamasiwi, 2014).Berdasarkan wawancara dengan Ppo Logistik (2023) Pengadaan barang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista biasanya dilakukan dengan dua cara sebagai berikut :

4.2.1 Pengadaan Persediaan Dengan Kantor Wilayah

Kantor regional atau Kantor wilayah BRI adalah unit organisasi di tingkat regional atau wilayah.Kantor wilayah BRI mengelola cabang dan mengawasi operasional di wilayah tertentu.Kantor wilayah juga bertanggung jawab untuk menjaga koordinasi antarkantor pusat dan kantor cabang di wilayah masing-masing, memastikan pelaksanaan kebijakan dan prosedur Bank BRI, dan memberikan dukungan operasional, pengawasan, dan layanan kepada kantor cabang di wilayah tersebut.Sebagai unit wilayah Bank BRI, terdapat beberapa barang yang disediakan oleh Kanwil sesuai dengan ketentuan yaitu :

i. Buku Tabungan

Salah satu hal terpenting yang ditawarkan oleh kantor wilayah adalah buku tabungan. Buku tabungan Britama, Butab BRI Simpedes, dan Butab Tabungan Haji adalah beberapa contoh buku tabungan yang digunakan oleh pelanggan untuk mencatat transaksi bank seperti penyetoran dan penarikan tabungan.

ii. Peralatan

Kantor Wilayah juga dapat menyediakan seperti meja, kursi, arsip, dan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan sehari-hari.

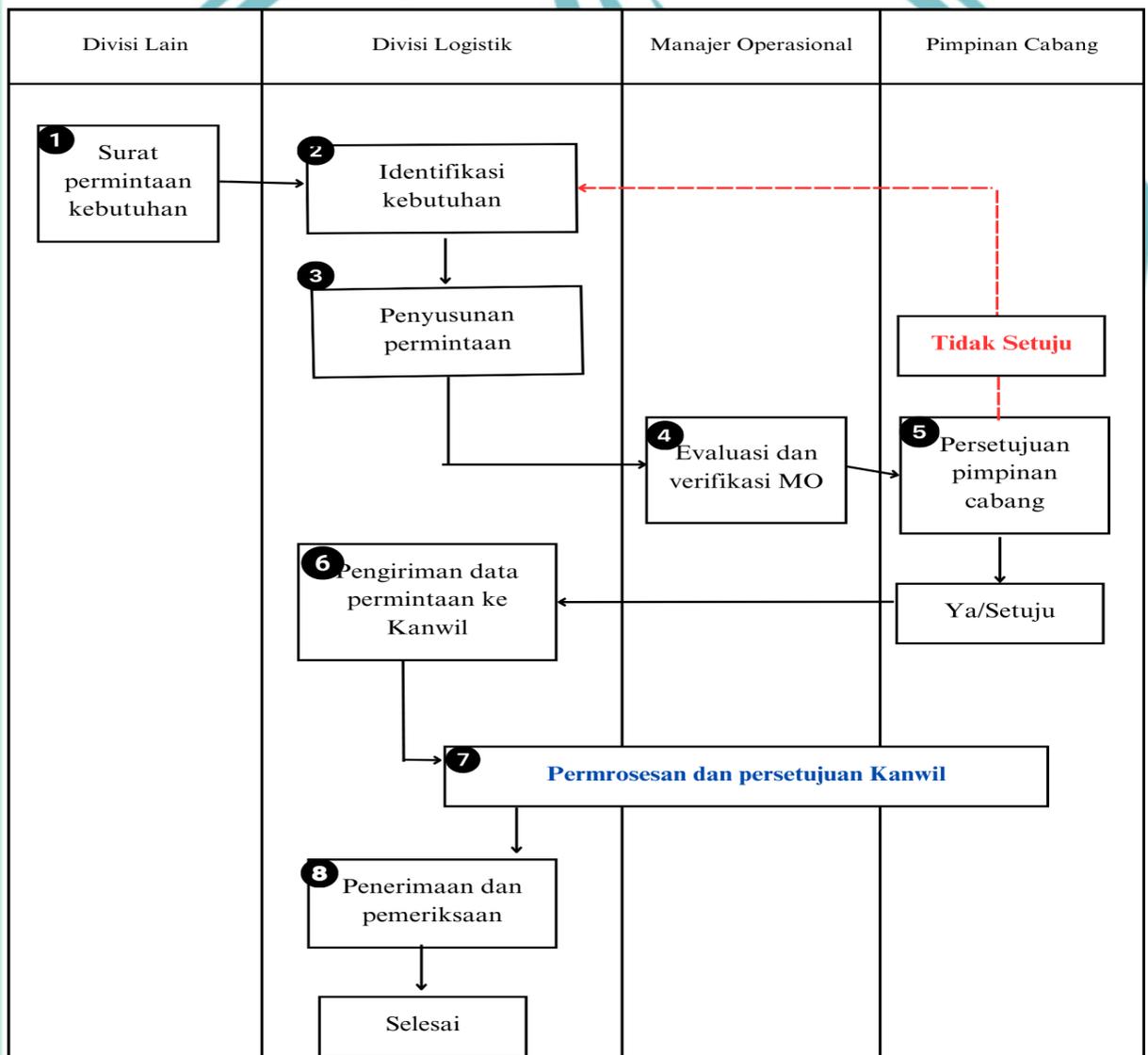
Hak Cipta :

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

iii. Materi Promosi dan Pemasaran

Kantor wilayah Bank BRI juga dapat menggunakan bahan promosi seperti brosur, flyer, poster, dll untuk mempromosikan barang dan jasa Bank BRI kepada masyarakat.

Alur atau prosedur pengadaan persediaan barang dengan Kanwil (Kantor Wilayah) adalah sebagai berikut :



Gambar 4.2 Bagan atau alur pengadaan brang dari kantor wilayah

Sumber : Data diolah (2023)

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

a. Penerimaan surat kebutuhan permintaan

Setiap bagian atau divisi yang membutuhkan persediaan barang dapat melaporkan kebutuhan persediaan barang yang mereka butuhkan, serta membuat daftar permintaan barang secara rinci kepada bagian logistik.

b. Identifikasi kebutuhan

Setelah menerima data permintaan, divisi logistik melakukan proses identifikasi dengan tujuan untuk memastikan efisiensi operasional, penggunaan sumber daya yang tepat, dan pemenuhan kebutuhan nasabah secara optimal. Dalam proses tersebut, divisi logistik akan melakukan pengecekan terhadap ketersediaan stok barang yang diminta sebagai salah satu langkah yang umum dilakukan.

c. Penyusunan permintaan

Bagian logistik di PT Bank Rakyat Indonesia Tbk KC Otista akan membuat permintaan barang dengan mencantumkan informasi yang meliputi jumlah barang yang dibutuhkan, spesifikasi teknis seperti merek, tipe, atau ukuran yang diinginkan, serta persyaratan tambahan yang mungkin diperlukan, seperti tanggal pengiriman yang diinginkan atau persyaratan khusus lainnya.

d. Evaluasi dan verifikasi oleh Manajer Operasional

Setelah divisi logistik menyusun data permintaan, langkah berikutnya adalah pemeriksaan dan evaluasi oleh Manajer Operasional sebelum permintaan tersebut disetujui. Manajer Operasional akan melakukan tinjauan terhadap data permintaan yang telah disusun oleh divisi logistik untuk memverifikasi keakuratan, kelayakan, dan kesesuaian permintaan dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

e. Persetujuan oleh Pinca (Pimpinan Cabang)

Setelah mendapatkan persetujuan dari Manajer Operasional, Pimpinan cabang melakukan pemeriksaan kembali terhadap data permintaan barang dan kemudian menyetujui permintaan tersebut untuk dikirim ke Kantor Wilayah. Tindakan ini melakukan peninjauan yang menyeluruh dan bahwa permintaan

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



barang tersebut memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sesuai dengan kebutuhan divisi atau departemen yang meminta.

f. Pengiriman data permintaan ke Kanwil

Setelah mendapatkan persetujuan, bagian logistik akan mengirimkan data permintaan tersebut ke Kantor Wilayah (Kanwil). Proses pengiriman data ini dapat dilakukan melalui email atau dengan menyampaikan langsung kepada pihak yang berwenang di Kanwil. Jika pengiriman dilakukan melalui email, bagian logistik akan menyusun email yang berisi informasi lengkap tentang permintaan barang, termasuk jumlah barang yang dibutuhkan, spesifikasi teknis, persyaratan tambahan, dan tanggal pengiriman yang diinginkan. Data tersebut akan disertakan sebagai lampiran dalam email untuk memastikan informasi yang disampaikan lengkap dan jelas. Atau bagian logistik dapat mengirimkan data permintaan tersebut langsung kepada pihak yang berwenang di Kanwil. Ini bisa dilakukan dengan cara menyampaikan dokumen cetak atau menggunakan media pengiriman fisik lainnya.

g. Pemrosesan dan Persetujuan oleh Kanwil

Petugas Logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista mengambil barang dengan menggunakan SPK (Surat Perintah Kerja) atau dapat dikirim langsung oleh Kanwil setelah mendapatkan jawaban dan persetujuan dari Kanwil.

h. Penerimaan dan pemeriksaan

Setelah menerima barang, Divisi Logistik KC Otista PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk akan memeriksa untuk memastikan kualitas dan spesifikasinya sesuai. Jika ada ketidaksesuaian atau kerusakan, Ppo Logistik KC Otista dapat mengajukan keluhan atau permintaan penyelesaian kepada Kantor Wilayah.

© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



4.2.2 Pengadaan persediaan dengan *vendor*

Berdasarkan pengamatan penulis, bahwa langkah-langkah atau proses persediaan barang dengan *vendor* adalah sebagai berikut:



© 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

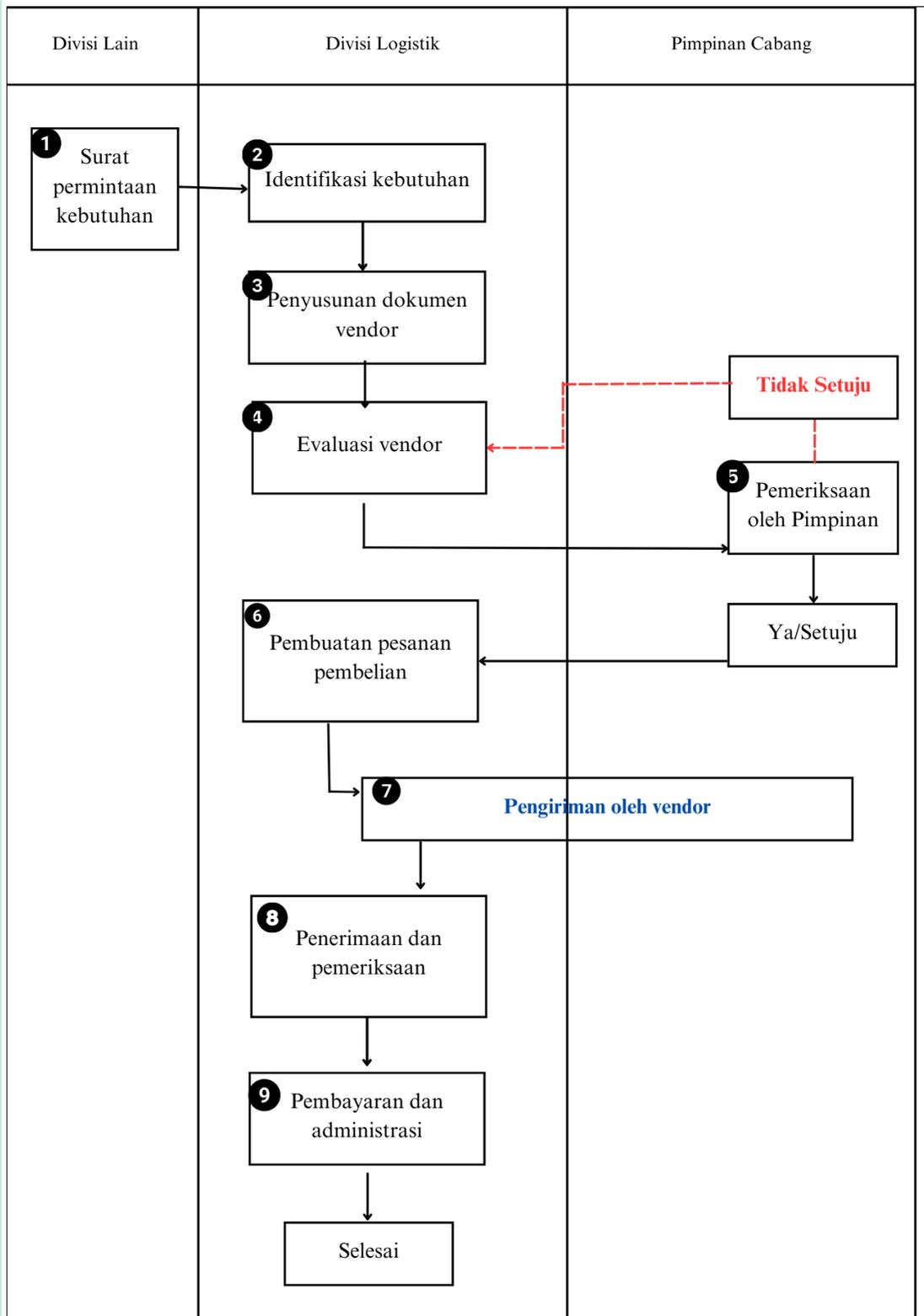




Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Gambar 4.3 Bagan Pengadaan barang oleh vendor di Kantor Cabang Otista

Sumber : Data diolah (2023)

© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

a. Penerimaan surat kebutuhan

Setiap bagian atau divisi yang membutuhkan persediaan barang dapat melaporkan kebutuhan persediaan barang yang mereka butuhkan, serta membuat daftar permintaan barang secara rinci kepada bagian logistik.

b. Identifikasi Kebutuhan

Untuk memenuhi kebutuhan barang, Divisi Logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan divisi lain serta unit di bawah wilayah operasionalnya. Surat permintaan untuk pembelian barang diterima. Memo dapat dibuat oleh setiap bagian atau karyawan yang membutuhkan persediaan barang atau alat tulis. Memo yang diterima dari setiap karyawan akan direkap sesuai dengan jumlah permintaan, dan kemudian diteruskan kepada Manajer Operasional untuk diperiksa.

c. Penyusunan dokumen atau data pengadaan pada *vendor*

Setelah mengidentifikasi kebutuhan, divisi logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista membuat dokumen pengadaan yang mencakup deskripsi barang, spesifikasi teknis, persyaratan kualitas, kuantitas, jadwal pengiriman, dan persyaratan kontrak. Dokumen pengadaan ini kemudian dikirimkan kepada *vendor* yang mungkin. Dokumen pengadaan menetapkan persyaratan untuk *vendor* untuk mengajukan penawaran.

d. Evaluasi *vendor* dan Membandingkan harga

Setelah batas waktu penawaran berakhir, divisi logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista menilai penawaran yang diterima. Dalam evaluasi ini, berbagai penawaran dibandingkan dengan harga, kualitas produk, pengalaman *vendor*, dan persyaratan lainnya. Untuk mendapatkan barang yang sesuai dengan kebutuhan, perbandingan harga sangat penting dalam pengadaan barang. Ini dilakukan dengan membandingkan jumlah persediaan barang yang dibutuhkan dengan spesifikasi yang sama dari beberapa *vendor*.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

e. Pemeriksaan oleh (Pinca) Pimpinan Cabang

Setelah mendapatkan perbandingan harga, surat harus diperiksa oleh Pinca untuk mendapatkan persetujuan; jika sudah, surat dapat dilanjutkan. Tindakan ini melakukan peninjauan yang menyeluruh dan bahwa permintaan barang tersebut memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sesuai dengan kebutuhan divisi atau departemen yang meminta.

f. Pembuatan pesanan pembelian

Setelah mendapatkan persetujuan oleh Pinca dan kesepakatan dengan *vendor*, divisi logistik membuat pesanan untuk membeli persediaan barang yang diperlukan dengan menggunakan SPK (Surat Perintah Kerja). Pesanan ini harus mencakup jumlah, jenis barang, harga, dan jadwal pengiriman yang disepakati. Selain itu, divisi logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista bertugas untuk memastikan bahwa *vendor* menerima konfirmasi tertulis tentang pesanan tersebut dan memastikan bahwa barang dikirim ke lokasi yang dimaksud.

g. Penerimaan dan Pemeriksaan

Setelah barang tiba, divisi logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista menerimanya dan memeriksanya untuk memastikan semuanya sesuai dengan persyaratan yang disebutkan dalam data. Jika ada kesalahan atau ketidaksesuaian, divisi logistik harus berkomunikasi dengan *vendor* untuk memperbaikinya.

h. Pembayaran dan Administrasi

Setelah barang diterima dan sesuai dengan pesanan, divisi logistik membayar *vendor*. Selain itu, divisi logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista juga menangani tugas-tugas yang terkait dengan pengadaan, dan mengelola inventaris.

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



Selain itu, penulis melakukan wawancara dengan Ppo Logistik di KC Otista PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Hasil wawancara tersebut tercantum pada Tabel 4.1, an hasilnya adalah sebagai berikut.

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja ruang lingkup dari kegiatan logistik di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista ?	Divisi logistik dibank itu ibarat ibu didalam sebuah rumah dimana divisi logistik yang menopang terjadinya kelancaran kegiatan operasional bank mulai dari menyediakan buku tabungan, kendaraan kantor, pemeliharaan gedung, dll yang sesuai dengan ketentuan.
2.	Bagaimana tugas dari divisi logistik di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista?	Tugas divisi logistik dapat bervariasi tergantung pada kebutuhan.
3	Dalam proses pemenuhan barang kebutuhan Bank, Bagaimana cara dalam memilih <i>vendor</i> ?	Untuk pemilihan <i>vendor</i> bervariasi tergantung pada kebijakan dan prosedur dari Kanwil.
4	Apa saja kendala yang sering dihadapi di divisi logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista ?	Kendala yang sering terjadi untuk divisi logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista adalah keterlambatan pengiriman dari pihak <i>vendor</i> , terkadang juga barang yang diberikan

© 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

		oleh pemasok tidak memenuhi standar kualitas yang diharapkan.
5	Berapa kali dalam sebulan melakukan pengadaan barang untuk kebutuhan transaksi?	Tidak ada waktu tetapnya, tergantung pada kebutuhan.

Tabel 4.1 Hasil Wawancara dengan Ppo Logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista

Sumber : Data Primer

Hasil wawancara menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista mencakup penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan perlengkapan dan kebutuhan. Selain itu, divisi logistik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista memiliki tanggung jawab dan tugas yang berbeda tergantung pada kebutuhan dan skala operasional, dengan tugas utamanya termasuk pengadaan atau penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan.

Divisi logistik juga harus selektif saat memilih *vendor* untuk pengadaan barang. Ini mencakup penilaian keandalan, reputasi, dan pengalaman *vendor* serta kapasitas dan kemampuan mereka untuk memenuhi kebutuhan Bank. Informasi ini dapat diperoleh melalui penelitian, referensi, atau meminta *vendor* mengisi formulir kualifikasi. Namun, untuk beberapa *vendor*, Kanwil menentukannya, setelah dievaluasi terlebih dahulu oleh Kanwil.

Dalam menentukan *vendor*, masalah seperti keterlambatan pengiriman barang atau perlengkapan dapat terjadi karena masalah transportasi, cuaca buruk, kerusakan barang selama pengiriman, atau masalah lain yang dapat mempengaruhi jadwal pengiriman. Selain itu, kendala dapat muncul karena divisi logistik, pemasok, dan pihak terkait lainnya tidak dapat berkomunikasi

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



dengan baik. Misalnya, alur pengadaan barang dapat terganggu jika ada ketidakjelasan tentang spesifikasi barang yang dipesan atau kurangnya koordinasi tentang perubahan atau jadwal pengiriman. Namun, frekuensi pengadaan barang kebutuhan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista berbeda-beda tergantung pada jumlah transaksi, jenis barang yang dibutuhkan, dan kebijakan internal. Dalam pengadaan barang untuk keperluan transaksi tergantung pada pola transaksi dan ketersediaan stok, pengadaan barang dapat dilakukan secara berkala, misalnya setiap minggu, dua minggu, atau sebulan sekali.

4.3 Kendala dan solusi dalam pengadaan barang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Otista.

Pelaksanaan pengadaan barang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Otista sering menghadapi kendala yang dapat mengganggu kelancaran proses tersebut. Kendala tersebut dapat berasal dari vendor atau divisi terkait, dan mengakibatkan ketidaklancaran dalam pengadaan barang di kantor cabang. Adapun beberapa kendala yang sering dihadapi oleh divisi logistik dalam proses pengadaan barang adalah :

1) Data permintaan barang yang tidak rinci : Salah satu masalah yang sering terjadi dalam prosedur pengadaan barang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Otista adalah ketika karyawan atau divisi lain menuliskan permintaan barang yang tidak jelas, sehingga divisi logistik salah menafsirkan barang yang diminta. Untuk mengatasi masalah ini, divisi logistik harus menjalin komunikasi yang aktif dengan karyawan atau divisi terkait untuk memperjelas permintaan barang yang kurang jelas. Ini melibatkan meminta penjelasan tambahan, spesifikasi yang lebih rinci, atau contoh barang yang diinginkan. Dengan melakukan komunikasi yang efektif, divisi logistik dapat memastikan pemahaman yang akurat tentang barang yang diminta dan menghindari kesalahan interpretasi yang dapat mengakibatkan ketidaksesuaian dalam pengadaan barang. Selain itu, divisi logistik dapat menyediakan panduan atau formulir permintaan barang yang lebih terstruktur dan lengkap dengan

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



informasi yang diperlukan, sehingga karyawan atau divisi terkait dapat mengisi permintaan dengan jelas dan tepat.

2) Keterlambatan pengiriman : Keterlambatan pengiriman barang dapat menyebabkan gangguan dalam rantai pasokan dan menghambat operasional perusahaan, termasuk di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Otista. Penyebab keterlambatan tersebut bisa berupa gangguan lalu lintas, kondisi cuaca yang buruk, kesalahan dalam perencanaan, atau masalah internal dengan pemasok. Selain itu, masalah pengelolaan persediaan, perubahan permintaan yang tak terduga, kegagalan peralatan transportasi, atau masalah komunikasi antara pihak yang terlibat juga dapat menjadi faktor yang menyebabkan penundaan pengiriman barang. Semua faktor ini berpotensi mengganggu operasional Bank BRI Kantor Cabang Otista dan dapat mempengaruhi pelayanan yang diberikan kepada nasabah. Adapun solusi yang bisa dilakukan adalah divisi logistik dapat mengimplementasikan strategi peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan pemasok terkait kebutuhan pengadaan dan harapan waktu pengiriman yang jelas. Memperhatikan pentingnya saluran komunikasi yang terbuka dan pemahaman bersama mengenai pengiriman tepat waktu dapat menjadi langkah yang diambil. Selain itu, divisi logistik juga dapat melakukan pemilihan penyedia layanan pengiriman yang memiliki reputasi yang baik dan dapat diandalkan. Pemanfaatan jasa pengiriman yang terpercaya mampu mengurangi risiko keterlambatan dan memastikan pengiriman barang dilakukan dengan aman dan sesuai jadwal yang diharapkan.

© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

