

**PENANGANAN BARANG CETAKAN PADA DUKUNGAN
OPERASIONAL PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
BALI CABANG BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Putri Ayu Lestari

NIM 2215713096

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

**PENANGANAN BARANG CETAKAN PADA DUKUNGAN
OPERASIONAL PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
BALI CABANG BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Putri Ayu Lestari

NIM 2215713096

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

DAFTAR ISI

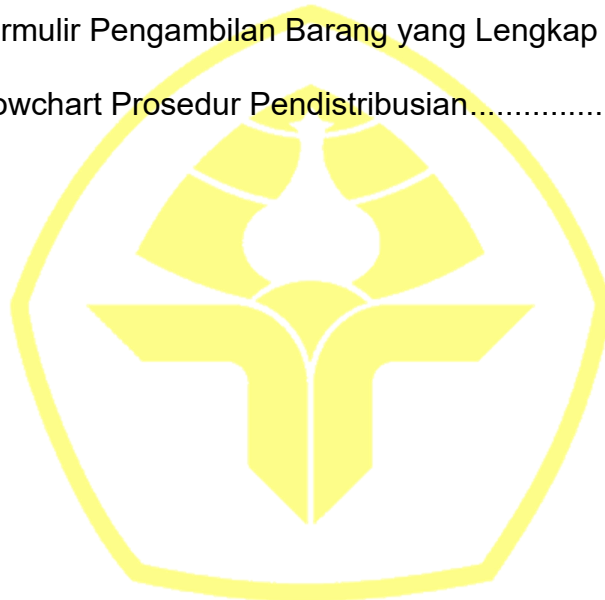
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Pengertian Penanganan	9
B. Pengertian Pengambilan	10
C. Pengertian Pengadaan	11
1. Pengertian Menurut Para Ahli	11
2. Tahapan Pengadaan Barang	12
3. Prinsip Pengadaan Barang	13
D. Pengertian Distribusi	14
1. Fungsi Distribusi	15
2. Tujuan Distribusi	17
3. Tugas Distribusi	17
4. Jenis- Jenis Distribusi	18
E. Pengertian Barang	18

1. Ciri-Ciri Barang	20
2. Macam-macam barang.....	20
3. Kegunaan barang	22
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	25
A. Sejarah Perusahaan	25
B. Bidang Usaha.....	28
C. Struktur Organisasi	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Kebijakan Perusahaan	54
B. Analisis dan Interpretasi Data	56
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	74
A. Simpulan.....	74
B. Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	77
LAMPIRAN.....	77

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Bali	
Kantor Cabang Badung	41
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Pembelian Barang.....	61
Gambar 4. 2 Flowchart Prosedur Penerimaan Barang	64
Gambar 4. 3 Flowchart Prosedur Pengambilan	66
Gambar 4. 4 Formulir Pengambilan Barang yang Tidak Lengkap.....	68
Gambar 4. 5 Formulir Pengambilan Barang yang Lengkap	68
Gambar 4. 6 Flowchart Prosedur Pendistribusian.....	69



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	80
Lampiran 2 Nota Pembelian.....	81
Lampiran 3 Formulir Pengambilan Barang.....	82
Lampiran 4 Formulir Permohonan Barang dari Cabang Pembantu.....	83
Lampiran 5 Buku Persediaan Barang.....	84
Lampiran 6 Dokumentasi Pengecekan Barang.....	85
Lampiran 7 Lembar Bimbingan	86
Lampiran 8 Surat Layak Ujian.....	88



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam aktivitas perbankan, barang cetakan seperti formulir, buku tabungan, nota, dan dokumen lainnya masih memegang peran penting meskipun sistem digital sudah semakin berkembang. Barang-barang ini digunakan dalam berbagai transaksi dan proses administrasi, baik oleh petugas internal maupun nasabah. Oleh karena itu, keberadaannya harus selalu tersedia agar operasional bank tetap berjalan lancar.

Agar kebutuhan ini terpenuhi, setiap bank perlu memiliki sistem pengelolaan barang cetakan yang tertib, mulai dari pembelian, penerimaan, pengambilan, hingga distribusinya ke seluruh unit kerja. Ketika proses tersebut berjalan dengan baik, maka pelayanan kepada nasabah pun dapat diberikan secara optimal. Sebaliknya, jika terjadi kendala dalam pengelolaan, hal ini bisa berdampak pada keterlambatan pelayanan, pemborosan, bahkan terganggunya kegiatan operasional harian

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung merupakan salah satu lembaga keuangan daerah yang memiliki jaringan layanan cukup luas. Di setiap unit kerjanya, penggunaan barang cetakan menjadi bagian penting dari operasional harian. Karena itu, Divisi Dukungan Operasional Cabang memegang tanggung jawab besar dalam memastikan bahwa seluruh kebutuhan barang cetakan dapat dipenuhi dengan tepat waktu dan jumlah yang sesuai.

Namun dalam pelaksanaannya, masih ditemukan beberapa hambatan dalam pengelolaan barang cetakan. Salah satunya terjadi dalam proses pembelian, di mana pengecekan stok tidak dilakukan secara rutin. Pegawai biasanya baru memeriksa stok saat ada permintaan dari unit kerja atau ketika hendak membuat laporan bulanan. Akibatnya, pengadaan sering kali terlambat karena dilakukan saat stok sudah menipis. Hal ini tentu menghambat kelancaran operasional, karena unit kerja harus menunggu hingga barang tersedia kembali.

ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BALI

Masalah juga muncul dalam proses penerimaan barang dari supplier. Pengecekan yang dilakukan cenderung hanya melihat kondisi luar barang tanpa memeriksa secara detail isi dan kualitas cetakan di dalamnya. Dampaknya, beberapa barang yang tidak layak baru diketahui saat akan digunakan, sehingga menyebabkan pemborosan dan keterlambatan pekerjaan.

Selain itu, dalam proses pengambilan barang, kesadaran pegawai untuk mencatat secara tertib masih rendah. Beberapa pengambilan tidak dicatat dengan benar, bahkan ada yang tidak dicatat sama sekali. Ketidakteraturan ini membuat catatan stok tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya di gudang, sehingga menyulitkan saat pengendalian barang dilakukan.

Di sisi distribusi, permasalahan muncul ketika permintaan barang dari unit kerja diajukan secara mendadak, bahkan di hari yang sama saat ingin mengambilnya. Karena biasanya barang yang diminta dalam jumlah besar, petugas gudang tidak selalu bisa langsung memenuhi permintaan tersebut. Akibatnya, proses distribusi terganggu dan unit harus menunggu lebih lama.

Melihat berbagai kendala tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Penanganan Barang Cetakan Pada Dukungan Operasional PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung “.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang maka pokok rumusan permasalahan yang akan dibahas dalam tugas akhir ini yaitu :

1. Bagaimana Penanganan barang cetakan pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung?

2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam Penanganan barang cetakan pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian yang diajukan yaitu :

- a. Untuk menjelaskan prosedur Penanganan barang cetakan pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung
- b. Untuk mengetahui kendala yang di hadapi dalam Penanganan barang cetakan pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung

D. Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Sebagai bagian dari persyaratan akademik yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.
 2. Memberikan pemahaman lebih dalam mengenai Penanganan barang cetakan dalam sektor perbankan.
- b. Bagi Politeknik Negeri Bali

1. Sebagai acuan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali dalam menyusun tugas akhir yang membahas tentang penanganan barang.
2. Sebagai sarana pembelajaran pada bidang manajemen logistik dan operasional perbankan untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bali.

c. Bagi PT Bank Pembangunan Daerah Bali

1. Sebagai pertimbangan dalam menilai dan memperbaiki sistem penanganan barang cetakan.
2. Sebagai informasi tambahan bagi PT Bank Pembangunan Daerah Bali dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi penanganan barang cetakan guna menunjang operasional perbankan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung yang beralamat di Jalan Bakung Sari No.1, Kuta.

2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian adalah penanganan barang cetakan pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Dalam penelitian, data dapat dibagi menjadi dua jenis : data Kualitatif dan Kuantitatif. Data kualitatif bersifat deskriptif dan tidak dapat diukur dengan angka ,menurut Indrawati (2018:16) “ Data kualitatif merupakan jenis data yang disampaikan dalam bentuk opini atau penilaian, bukan angka, melainkan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat.

Sementara itu, data kuantitatif dapat diukur secara statistik atau dihitung dalam bentuk numerik. Data ini digunakan untuk mengukur ukuran tertentu dan memungkinkan analisis numerik seperti frekuensi, persentase, atau rata-rata.

Dalam penelitian ini, pendekatan yang digunakan adalah kualitatif karena bertujuan untuk mengeksplorasi dan memahami fenomena melalui data deskriptif dalam bentuk kata, pendapat dan pengalaman.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Menurut Indrawati (2018:16) “Data Primer merupakan informasi yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber utamanya atau lokasi tempat penelitian dilakukan”.

Dalam hal ini, data primer mencakup hasil wawancara langsung dengan karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung yang memiliki keterkaitan dengan isu yang sedang diteliti.

2) Data Sekunder

Data sekunder merujuk pada informasi yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian. Sumber data sekunder ini bisa berasal dari situs web atau referensi lain yang relevan dengan topik yang sedang diteliti oleh penulis. (Sari & Zefri, 2019)

c. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini meliputi:

a. Metode Observasi

Observasi dilakukan dengan cara melihat dan mencatat langsung aktivitas yang berkaitan dengan proses penanganan barang cetakan. Teknik ini membantu penulis memahami situasi secara nyata di lapangan.

b. Metode Wawancara

Wawancara dilakukan melalui sesi tanya jawab secara langsung dengan narasumber yang memahami alur dan prosedur penanganan barang cetakan. Cara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi secara mendalam dari pihak yang terlibat langsung.

c. Metode Kepustakaan

Metode Kepustakaan digunakan sebagai cara untuk mengumpulkan informasi dari berbagai sumber tertulis,

seperti buku, jurnal, artikel, dan dokumen lainnya yang relevan dengan topik penelitian.

4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah analisis deskriptif. Teknik ini dilakukan dengan menyajikan data dan informasi secara rinci berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama menjalani kegiatan praktik kerja lapangan di PT Bank Pembangunan Daerah Bali.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan paparan data yang telah diuraikan pada pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa proses dan kendala-kendala dalam penanganan barang cetakan pada dukungan operasional PT Bank Pembangunan Daerah Bali adalah :

1. Pembelian barang cetakan dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan stok yang tersedia di gudang. Proses ini berjalan sesuai prosedur, mulai dari pengecekan oleh staf, pembuatan nota pembelian, hingga pengajuan ke pejabat berwenang. Namun dalam pelaksanaannya, pengecekan stok sering kali hanya dilakukan saat ada permintaan dari unit kerja atau saat pembuatan laporan bulanan. Akibatnya, pembelian barang baru dilakukan ketika stok sudah menipis, yang membuat kebutuhan unit kerja tidak dapat dipenuhi secara cepat.
2. Penerimaan barang cetakan sudah dilengkapi dengan pemeriksaan fisik dan pencocokan dokumen, seperti nota pembelian. Meskipun demikian, pengecekan yang dilakukan masih terbatas pada kondisi luar barang saja. Pemeriksaan terhadap isi atau kualitas cetakan di

dalam kemasan sering terlewat, sehingga barang yang rusak atau tidak sesuai baru diketahui saat akan digunakan.

3. Pengambilan barang cetakan dilakukan melalui pengisian formulir yang disediakan oleh bagian Dukungan Operasional. Formulir ini menjadi acuan pencatatan pengambilan barang. Namun masih di temukan pengisian yang tidak lengkap atau tidak dilakukan sama sekali oleh pegawai. Hal ini menyebabkan data pada buku bantu tidak sesuai dengan kondisi fisik di gudang.
4. Distribusi barang cetakan dilakukan berdasarkan permintaan resmi dari unit kerja atau cabang pembantu. Proses ini berjalan sesuai prosedur, namun permintaan sering diajukan secara mendadak pada hari yang sama saat barang ingin diambil. Permintaan seperti ini, terutama dalam jumlah besar, cukup menyulitkan bagian gudang karena stok tidak selalu tersedia. Akibatnya, proses distribusi menjadi tertunda dan kebutuhan unit kerja tidak langsung terpenuhi.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Petugas pembelian barang cetakan disarankan membuat jadwal pengecekan stok secara rutin setiap bulan. Dengan jadwal yang teratur, kebutuhan barang bisa dipantau lebih awal sehingga pembelian tidak perlu menunggu sampai stok benar-benar menipis. Selain itu, metode pemesanan yang masih menggunakan fax atau

telepon sebaiknya mulai dialihkan ke email agar komunikasi dengan supplier lebih efisien dan data lebih mudah terdokumentasi.

2. Pemeriksaan barang saat diterima dari supplier perlu dilakukan lebih teliti. Tidak cukup hanya melihat kondisi luar kemasan, petugas juga harus memeriksa isi dan kualitas cetakan di dalamnya. Dengan cara ini, barang yang tidak sesuai bisa langsung ditindaklanjuti sebelum digunakan, sehingga tidak menimbulkan gangguan dalam operasional.
3. Prosedur pengambilan barang perlu kembali ditegaskan kepada seluruh unit kerja. Setiap pengambilan harus dicatat dengan lengkap dan benar. Jika ada unit kerja yang terus mengabaikan pencatatan, perlu diberikan peringatan agar kesalahan tidak terulang dan data stok tetap akurat.
4. Permintaan barang, terutama dalam jumlah besar, sebaiknya diajukan minimal tiga hari sebelum pengambilan. Hal ini penting agar petugas gudang memiliki waktu cukup untuk menyiapkan barang dengan baik dan prosedur distribusi tidak terganggu. Sosialisasi kepada unit kerja juga perlu dilakukan agar permintaan barang dapat direncanakan lebih baik ke depannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, S. (2019). Manajemen pemasaran (edisi revisi). Jakarta: Rajawali Per.
- Hartanto, A., & Purwaningsih, R. (2016). *Material Handling Cargo*. Industrial Engineering Online Journal, Universitas Diponegoro, 5(3), 1–10.
- Indrawati. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif: Manajemen dan Bisnis*.
- Intania, R. P. (2021). BENTUK – BENTUK STRUKTUR ORGANISASI (A form of the structure of the organization). *Jurnal Manajemen Dan Organisasi*, 12(2), 1–4.
https://www.academia.edu/download/58146046/bentuk_-_bentuk_dan_struktur_organisasi.pdf
- KBBI. 2019. “Kamus Besar Bahasa Indonesia”. [Arti kata distribusi - Kamus Besar Bahasa Indonesia \(KBBI\) Online](#) (Diakses 7 Maret 2025)
- KBBI. 2019. “Kamus Besar Bahasa Indonesia”. [Arti kata ambil - Kamus Besar Bahasa Indonesia \(KBBI\) Online](#). (Diakses 6 Maret 2025).
- Kotler, P., & Armstrong, G. (2019). Prinsip-prinsip pemasaran (Edisi ke-17, terj.). Erlangga.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2021). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta: LKPP.
<https://www.lkpp.go.id> (Diakses 13 Juni 2025).
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2021). *Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia*. JDIH LKPP. <https://www.lkpp.go.id> (Diakses 13 Juni 2025).

- Mahdiana, D. (2011). Pengadaan Barang Dengan Metodologi Berorientasi Obyek : Studi Kasus Pt . Liga Indonesia. *Jurnal TELEMATIKA*, 3(2), 36–43.
- Monczka, R. M., Handfield, R. B., Giunipero, L. C., & Patterson, J. L. (2020). *Purchasing and Supply Chain Management* (7th ed.). Cengage Learning.
- Nugroho, F. A. (2022). *Penerapan Materials Handling Equipment untuk Penanganan Barang*. Jurnal Bisnis, Logistik dan Supply Chain, 1(2), 40–49.
- Sari, M. S., & Zefri, M. (2019). *Pengaruh Akuntabilitas, Pengetahuan, dan Pengalaman Pegawai Negeri Sipil Beserta Kelompok Masyarakat (Pokmas) Terhadap Kualitas Pengelola Dana Kelurahan Di Lingkungan Kecamatan Langkapura*. *Jurnal Ekonomi*, 21(3), 311.
- Sembiring, S., & Siliwangi, M. (2017). *Perencanaan, penganggaran dan pengadaan bahan laboratorium Amerind BiO-Clinic (ABC)*. Widya Cipta, 1(2), 2550–2791.
- Siagian, S. P. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siahaya, Willem. 2016. *Manajemen pengadaan*. Edisi ketiga. Bogor. In Media.
- Wardhana, A. (2024). *Teori organisasi di era digital*. Purbalingga: CV. Eureka Media Aksara.
- Wikipedia. 2020. "Barang". [Barang - Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas](#) (Diakses 10 Maret 2025).