# BAB II

# LANDASAN TEORI

# Sistem informasi

**2.1.1 Pengertian Sistem**

Berikut ini beberapa definisi sistem yang diambil dari pendapat beberapa penulis. Menurut Sutabri (2012:6) “Sistem sebagai kelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Sumber daya mengalir dari elemen output dan untuk menjamin prosesnya berjalan dengan baik maka dihubungkan dengan mekanisme kontrol. Untuk jelasnya elemen sistem tersebut dapat digambarkan dengan model sebagai berikut”

Tujuan

Mekanisme Kontrol

Input

Output

Transformasi

Gambar 2.1 Model elemen sistem

Menurut Agus Mulyanto (2010) mendefinisikan sistem dalam bidang sistem informasi sebagai “sekelompok komponen yang saling berhubungan, bekerja sama, untuk mencapai tuhuan bersama dengan menrima proses input serta menghasilkan output dalam proses transformasi yang teratur”.

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling mempengaruhi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

**2.1.2 Pengertian Informasi**

Berikut ini adalah definisi informasi yang diambil dari pendapat beberapa penulis. Menurut H.M Jogiyanto (2013:36), dalam bukunya yang berjudul “Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur” yang membahas tentang informasi merupakan data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi penerima dan mempunyai nilai nyata serta terasa bagi keputusan saat itu atau keputusan yang akan datang (HM, 2010).

Menurut Gordon B. Davis (2010), informasi adalah data yang telah diproses/diolah ke dalam bentuk yang sangat berarti untuk penerimanya dan merupakan nilai yang sesungguhnya atau dipahami dalam tindakan atau keputusan yang sekarang atau nantinya.

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi adalah hasil pengolahan data yang sangat berarti bagi penerimanya dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

**2.1.3 Pengertian Sistem Informasi**

Menurut Menurut Sutabri (2012:38), “Sistem informasi adalah suatu sistem yang berada didalam sebuah organisasi yang mempermudah kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasional yang bersifat managerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperllukan oleh pihak luar tertentu”.

Menurut H.M Jogiyanto (2013:36), “Sistem informasi adalah suatu sistem yang tujuannya menghasilkan informasi”.

Dari beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan sekumpulan prosedur yang mencakup sejumlah komponen yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan.

**2.1.4 Pengertian Sistem Persediaan Barang (Inventori)**

Menurut Kusuma (2010:132), “menyatakan persediaan sebagai barang yang disimpan untuk digunakan atau digunakan pada periode mendatang”.

Menurut Muhammad (2010:97), “Persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk digunakan dalam kegiatan normal, dalam proses produksi dan dalam perjalanan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi dan pemberian jasa”

Dari beberapa definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem persediaan barang adalah terjemahan dari kata “*Inventory*” yang artinya persediaan yang merupakan timbunan barang (bahan baku, komponen, produk setengah jadi, atau produk akhir). Yang sengaja disimpan sebagai cadangan (*safety* atau *buffer-stock*) untuk menghadapi kelanngkaan pada saat dibutuhkan.

**2.1.5 pengertian Logistik**

Menurut Christopher (2005) dalam sebuah buku “*The Council Logistics Management*” menyatakan bahwa Proses yang secara strategis mengelola pengadaan, pergerakan, dan penyimpanan material suku cadang dan barang jadi beserta aliran informasi terkait melakui organisasi dan kanal-kanal pemasarannya, dalam cara dimana keuntungan perusahaan, baik untuk saat ini maupun diwaktu yang akan datang, dapat dimaksimalkan dengan cara pemenuhan pesanan yang berbiaya efektif.

# Pengertian MySQL

Menurut Anhar (2010), MySQL Adalah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL(*database management system*) atau DBMS, seperti Oracle, MS SQL, Postagre SQL, dll.

# Pengertian Database

# Menurut Jogiyanto HM (2013:218), basis data (database) adalah seuatu pengorganisasian sejumpulan data yang saling berkaitan sehingga memudahkan aktivitas untuk memperoleh informasi.

 Menurut Abdul kadir (2013:218), Basis data suatu pengorganisasian sekumpulan data yang saling terkait sehingga memudahkan aktivitas untuk memperoleh informasi.

 Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa definisi database diatas ialah bahwa database merupakan kumpulan dari satu, dua, dan banyak data yang digabungkan dengan yang lain dengan tujuan agar dapat digunakan sebagai penunjang data dan informasi yang dibutuhkan baik oleh individu atau pun kelompok.

# Pengertian Web

Menurut Asropudin (2013), Web adalah sebuah kumpulan halaman yang diawali dengan halaman muka yang berisikan informasi, iklan, serta program aplikasi.

Menurut Ardhana (2012), Web adalah suatu layanan sajian informasi yang menggunakan konsep hyperlink yang dapat memudahkan pengguna.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Web merupakan suatu halaman atau aplikasi berbasis browser yang memuat sejumlah informasi, iklan, dan program yang dapat mempermudah pengguna dalam mendapat informasi.

# Pengertian Data Flow Diagram (DFD)

# Menurut Indrajani (2011), DFD adalah sebuah alat yang menggambarkan aliran data dari awal dimulainya sistem hingga sistem itu berakhir/selesai, dan kerja/proses dilakukan dalam sistem tersebut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIMBOL** | **NAMA** | **KETERANGAN** |
|  | Proses data | Gambar lingkaran menunjukkan proses transformasi data atau dapat mewakili suatu pekerjaan/proses. |
|  | Entity | Menunjukkan sumber atau tujuan aliran dari atau menuju sistem. |
|  | Penyimpanan data | Menunjukkan tempat didalam menyimpan data. |
|  | Aliran data | Gambar anak panah menunjukkan aliran suatu berkas elemen data. |

# Tabel 2.1 Simbol DFD

# Pengertian Information Orientation Flow Chart (IOFC)

# *Information Orientation Flow Chart* (IOFC) adalah sebuah alur yang menjelaskan bagaimana sebuah sistem dapat berjalan, input, dan output apa saja yang dihasilkan sebuah sistem tersebut beserta menjelaskan peran dan guna setiap pengguna dalam sistem. IOFC memiliki beberapa symbol yang dapat dilihat pada tabel berikut.

|  |  |
| --- | --- |
| **SIMBOL** | **KETERANGAN** |
|  | Digunakan untuk menunjukkan data yang disimpan. |
|  | Digunakan untuk menunjukkan sebuah dokumen. |
|  | Digunakan untuk menunjukkan beberapa dokumen. |
|  | Digunakan untuk menunjukkan proses pengolahan data. |
|  | Digunakan untuk menunjukkan aliran suatu berkas elemen data. |

# Pengertian FlowChart

# FlowChart atau Diagram adalah sekumpulan simbol-simbol yang memiliki fungsi untuk menunjukkan jalannya suatu program dari awal hinggal berakhir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA** | **SIMBOL** | **KETERANGAN** |
| Simbol Proses |  | Digunakan untuk mewakili suatu proses. |
| Simbol keputusan |  | Digunakan untuk menyeleksi suatu kondisi didalam suatu program. |
| Simbol Input/Output |  | Digunakan untuk mewakili data Input/Output. |
| Simbol proses terdefinisi |  | Digunakan untuk menunjukkan suatu operasi yang rinciannya berada ditempat lain. |
| Simbol display |  | Digunakan untuk menunjukkan output yang ditampilkan |
| Simbol dokumen |  | Digunakan untuk menunjukkan Input dan Output untuk proses manual komputer. |
| Simbol titik normal |  | Digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir suatu proses. |
| Simbol penghubung |  | Digunakan untuk menunjukkan suatu sambungan dari bagan aliran di halaman yang masih sama atau dihalaman lainnya. |
| Simbol diskette |  | Digunakan untuk menunjukkan Input/output menggunakan Diskette. |

# Tabel 2.3 Simbol FlowChart.

# Gambaran Umum Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Merupakan salah satu Bank Milik Pemerintah Republik Indonesia dan merupakan salah satu bank terbesar di indonesia. Bank ini memiliki kantor unit hampir di setiap kecamatan di seluruh Indonesia. Sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 tetap konsisten memfokuskan pada pelayanan kedapa masyarakat kecil, diantaranya dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat kecil, diantaranya dengan memberikan fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Seiring dengan perkembang dunia perbankan yang semakin pesat sampai saat ini BRI melayani seluruh nasabah melalui 9808 unit kerja dan jaringan e-Chanel yang tersebar di seluruh wilayah indonesia.

 BRI mengoperasikan 7 jenjang Kantor Pelayanan, terdiri dari Kantor Pusat, 18 Kantor Wilayah, 403 Kantor Cabang (termasuk 3 unit kerja luar negri), 565 Kantor Cabang Pembantu, 950 Kantor Kas, 5144 BRI unit, 2212 Teras BRI, dan 465 Teras BRI Keliling. Dengan mempertimbangkan kinerja dan potensi bisnisnya selama tahun 2013, 7 Kantor Cabang Pembantu telah ditingkatkan skala usahanya menjadi Kantor Cabang, 3 Kantor Kas menjadi Kantor Cabang Pembantu dan 43 Teras BRI menjadi BRI unit. Pada 19 Januari 2013, BRI juga meluncurkan sistem e-tax, yaitu layanan penerimaan pajak daerah secara online melalui layanan cash management. Pemegang saham Bank BRI 56,75% Pemerintah Republik Indonesia dan 43,25% Publik. Dengan anak usaha yaitu BRI Syariah, BRI Agro Niaga, Bringin Remmitance Cp.Ltd, dan Bringin life.

# Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan tanggung jawab dan kewajiban setiap karyawan sehingga dalam menjalankan tugas dan wewenangannya dapat dilakukan sesuai dengan jabatan atau posisinya didalam organisasi tersebut. Dengan demikian ada pemisahan tugas, wewenang dan tanggungjawab secara jelas sehingga masing-masing karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan secara efisien, Sugianto(2010).

* + 1. **Tugas dan Wewenang pada masing-masing bagian :**
1. Pimpinan Cabang(PINCA)
2. Mempersiapkan, mengusulkan, negosiasi, revisi, dan pencapaian Rencana Kerja Anggaran (RKA).
3. Kelancaran pelayanan operasional di Kantor Cabang dan kantor Cabang Pembantu(KCP) dan BRI Unit.
4. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di Kantor Cabang (Kanca), KCP dan BRI Unit diupayakan kualitas yang baik dari setiap fungsi : fungsi marketing, operasional dan support.
5. Menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan.
6. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui dan sah telah sesuai dengan kewenangannya
7. Membina dan mengawasi kegiatan operasional di kanca, KCO, BRI Unit.
8. Manager produksi
9. Membuat perencanaan dan jadwal proses produksi
10. Mengawasi proses produksi agar kualitas, kuantitas dan waktunya sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat.
11. Bertanggung jawab mengatur manajemen gudang agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku bahan penolong maupun produk yang sudah jadi di gudang.
12. Bertanggung jawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana semestinya dan beropersi dengan lancar.
13. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan dibagiannya.
14. Bertanggung jawab pada peningkatan keterampilan dan keahlian karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya.
15. Memberikan penilaian dan sanksi jika karyawa dibawah tanggung jawabnya melakukan kesalahan dan pelanggaran.
16. Berinovasi dalam pengerjaan produksi dan memberika masukan pada perusahaan yang berkaitan dengan bagian produksi.
17. *Account Officer Comercial*
18. Membuat rencana pemasaran tahunan (RPT) pengkreditan atas sektor yang dikelola guna mencapai sasaran yang telah ditetepkan.
19. Mengelola account yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan optimal bagi kantor cabang.
20. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
21. Sebagai anggota tim penyelamatdan menyelesaikan kredit bermasalah di kantor cabang dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit.
22. *Account Officer Program*
23. Membuat program akuntansi yang baik yang akan dioperasikan oleh pegawai bank.
24. Mengontrol progran akuntansi yang telah ada.
25. Menjaga kebaikan dan kelayakan program akuntansi yang digunakan.
26. *Funding Officer*(FO).
27. Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potencial Pund*) baik perseorangan maupun perusahaan atau instansi.
28. Membina hubungan baik dengan instansi atau perusahaan maupun individual yang potensi.
29. Melakukan kegiatan promosi produk dan jasa.
30. Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpan uangnya pada Kanca BRI.
31. Memasarka produk-produk dan jasa secara *cross-selling.*
32. Menyusun sasaran dan strategi
33. *Sales Person*
34. Mencari dan menawarkan produk bank berupa tabungan, giro, pinjaman usaha mikro kepada calon nasabah.
35. Menjalin relasi dengan calon nasabah.
36. Mempersiapkan berkas-berkas calon nasabah untuk pengajuan kredit.
37. Manajer Operasional(MO)
38. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
39. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
40. Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi.
41. Mengawasi produksi barang atau penyedia jasa.
42. Mengawasi tata letak operasional, persediaan, dan distribusi barang.
43. Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
44. Meningkatakan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.
45. Melakukan pertemuan rutin dengan direktur eksekutif secara berkala.
46. Melakukan pencairan cek untuk biaya agen.
47. Mengatur anggaran dan mengelola biaya.
48. Mengelola program jaminan kualitas
49. Administrasi Kredit
50. Mengerjakan Prosedur Pemberian Kredit (PPK) Bisnis-Ritel, surat edaran dan sebagainya yang sehubungan dengan adanya perubahan-perubahan.
51. Mengusahakan agar kebijakan dalam prosedur perkreditan
52. Supervisor Penunjang Operasional(SPO)
53. Mengatur kerjanya para bawahannya (staf).
54. Membuat Job Desrkriptif untuk staf bawahannya.
55. Bertanggung jawab atas hasil kerja staf.
56. Memberi motivasi kerja kepada staf bawahannya.
57. Membuat jadwal kegiatan kerja untuk karyawannya.
58. Memberikan *briefing* bersama staf.
59. Membuat *planning* pekerjaan Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan.
60. Sekretaris
61. Mengagendakan surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku
62. Mengatur lalu lintas pembicaraan melalui telepon.
63. Mendistribusikan semua surat masuk kepada Pejabat yang berwenang di Kanca.
64. Menyiapkan surat keluar untuk diserahkan kepada Petugas Ekspedisi
65. Sumber Daya Manusia(SDM)
66. Menilai kinerja karyawan
67. Mengatur Staff/Pekerja
68. Menerima dan menyeleksi calon perkerja
69. Memberikan penghargaan, asas manfaat, dan kepatuhan
70. Pengembangan organisasi dan keryawan.
71. Logistik
72. Memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan kantor cabang.
73. Mengadministrasikan semua aktiva tetap kantor cabang dengan tertib dan benar untuk mengamankan arsip bank serta melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketetntuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan.
74. Menyiapkan laporan di bidang logistik sesuai permintaan kantor wilayah guna informasi bagi manajemen.
75. Arsip, Lapangan, dan IT Support
76. Menyiapkan laporan yang diperlukan baik intern maupun ekstern PT. BRI (Persero), Tbk.
77. Mengirimkan laporan-laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan secara tepat untuk memberikan informasi bagi manajemen.
78. Memelihara dan mengerjakan back-up data guna mengamankan kepentingan bank.
79. Menjaga kebersihan dan suhu ruangan hardware, serta keamanan ruang hardware dalam rangka menjaga aset bank.
80. *Security*
81. Mengawasi seluruh wilayah bank mulai dari lokasi bank sampai dengan pintu masuk dan ruangan dalam bank.
82. Membuka pintu, menyambut dan memberi salam dengan ramah setiap nasabah yang akan masuk ke dalam bank.
83. Menanyakan keperluan nasabah dan memberikan nomor antrian kepada nasabah sesuai dengan keperluan nasabah.
84. Memberikan petunjuk dan arahan dengan baik jika ada nasabah yang memerlukan pertanyaan dan informasi.
85. Sopir
86. Menunjang kelancaran transportasi yang diperlukan kantor
87. Mengurus dan merawat mobil agar tetap bersih dan siap pakai
88. Melaporkan kerusakan kendaraaan agar segera dilakukan perbaikan.
89. Bersama petugas kantor dan security membawa uang setoran dari kantor cabang utama ke kantor cabang pembantu atau sebaliknya.
90. Pramubakti
91. Membantu Staff / Karyawan
92. Mengambil barang / dokumen yang ada dikantor cabang atau kantor wilayah
93. Menyiapkan ruang rapat
94. Membeli smua keperluan rapat
95. Assistent Manajer Operasional(AMO)
96. Membantu manajer operasional dalam menjalankan kegiatan operasional bank.
97. Mengelola kas kantor cabang
98. Bertanggung jawab dalam mengatur dan menontrol bidang operasional kantor cabang.
99. Menandatangani dokumen- dokumen yang ada di kantro cabang.
100. SPV Layanan Operasional
101. Melakukan pengawasan atas semua kegiatan pelayanan dana, jasa(termasuk rekening kerjasama serta devisa).
102. Menginputkan data pemberian cek/BG(Billet Giro) kepada nasabah.
103. Mengaktifkan pembukuan rekening simpanan.
104. SPV Pelayanan Kas
105. Menandatangani dokumen – dokumen yang menyangkut kas
106. Memantau kinerja teller
107. Membantu teller yang kesulitan
108. SPV Devisa
109. Melayani dan melakukan segala keutuhan nasabah yang berhubungan dengan devisa negara.
110. Memberikan informasi tentang perkembangan devisa negara
111. Ikut melaksanakan stabilisasi terhadap devisa negara
112. Petugas Devisa
113. Pengurusan dokumen yang berkaitan dengan transaksi nasabah
114. Pengerjaan pembuatan produk bank seperti cek / giro
115. *Customer Service*(CS)
116. Memberikan informasi kepada nasabah maupun calon nasabah mengenai produk BRI, guna menunjang pemassaran PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk.
117. Memberikan pelayanan informasi saldo simpanan, transfer, mapupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.
118. Melayani permintaan sakinan rekening koran nasabah dan layanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan.
119. Petugas Kliring
120. Menerima dan meneliti kesalahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/UPN (Unit Pelayanan Nasabah)
121. Membuku tanda setoran kliring dan nota kredit / nota debet.
122. Menerima dan membukukan warkat kliring penyerahan yang ditolak oleh bank lain.
123. Teller
124. Membuat aplikasi tambahan kas awal dan menerima uang dari supervisor.
125. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan denngan tanda setorannya.
126. Membayar uang kepada nasabah yang berhak.
127. TKK
128. Mengambil uang dari BI / Kancako (Kantor Cabang Koordinator) / BRI Unit / KCP.
129. Menyetor uang ke BI / Kancako (Kantor Cabang Koordinator) / BRI Unit / KCP.
130. Menjaga keamanan uang yang dibawa.
131. Menghitung dan menyetir uang.
132. Memelihara kerjaan Register TKK.
133. *Payment Point*
134. Menerima setoran uang.
135. Memeriksa kebenaran dan kesahan bukti setoran dan dokumen pendukungnya.
136. Melakukan penyetoran uang ke Teller atau Supervisor (dalam bertindak sebagai Teller).
137. Manajer Bisnis Mikro
138. Melakukan pengembangan bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.
139. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
140. Melakukan pembinaan nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam dan penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis.
141. Mengusulkan dan merekomendasi *reward* dan *punishment* dengan mengacu pada sistem waskat bidang logistik wilayah kerjanya untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan.
142. Assistent Manajer Bisnis Mikro
143. Membuat RKA PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar bebas.
144. Pengembangan bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.
145. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
146. Pembinaan nasabah dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam dan penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk kepadaa kepala unit dan mantra dalam meningkatkan akan memperbaiki keragaman unitnya.
147. Petugas Administrasi Unit(PAU)
148. Membuat dan mengadministrasikan laporan – laporan untuk menjaga ketertiban keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.
149. Membuat konsep surat berdasarkan disposisi Manajer Bisnis Mikro (MBM) / Pimpinan Cabang (Pinca).
150. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar dari bank PT. Bank rakyar Indonesia, Tbk unit.
151. Menyiapkan surat perjalanan dinas pegawai di jajaran mikro wilayah kerjanya.

**2.8.3 Visi & Misi Perusahaan**

**VISI :**

“ Menjadi bank konvensional terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah”

**MISI :**

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang professional dengan melaksanakan praktek good corporate governance.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.



Gambar 2.2 Gambar Struktur Organisasi BRI Kanca Malang Kawi

Kepala KCP

ADK

Sepervisor KCP

AAO

teller

CS

*Security*

Pramubakti

Penjaga Malam

Gambar 2.3 Struktur Organisasi BRI KCP

Kepala KK

CS

*Security*

Teller

Gambar 2.4 Struktur Organisasi BRI KK

Kepala KU

Supervisor KU

Mantri BRIGUNA

Mantri KUR

Mantri KUPEDES

Mantri TERAS

Teller

*PAYMENT POINT*

PA.KUR

CS

Pramubakti

*Security*

Penjaga Malam

Gambar 2.5 Stuktur Organisasi BRI KU

# Kajian Sejenis

Pembentukan sistem dalam sebuah sistem informasi logistik memerlukan referensi dari beberapa laporan-laporan kerja yang sejenis. Sistem informasi logistik sudah banyak dibuat namun, tidak semuanya baik dan sempurna. Berikut beberapa referensi yang berhubungan dengan sistem informasi logistik :

**2.9.1 Kajian sejenis I Made Eka Ariantana (2010)**

 Penelitian yang dilakukan oleh I Made Eka Ariantana mengambil objek penelitian pada PT Terus Jaya Abadi Mataram. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah membuat sistem informasi inventory yang efektif sehingga dapat mengoptimalkan rencana pengadaan barang di PT Terus Jaya Abadi Mataram. Penelitian ini menghasilkan sistem yang memudahkan perusahaan dalam membuat laporan dan pencatatan barang masuk dan barang keluar.

 Fitur yang ditawarkan oleh sistem informasi ini adalah kemudahan entry data barang masuk dan entry data barang keluar sehingga automatis mengurangi jumlah stok pada gudang, dan saat membuat laporan mengenai keluar masuknya barang menjadi mudah karena data sudah direkap oleh sistem. Kelemahan pada sistem ini adalah tidak adanya informasi proses manajemen distribusi saat terjadi permintaan barang pada kurun waktu yang sama dan jumlah stok yang dimiliki terbatas.

**2.9.2 Kajian sejenis Rendra Armansyah (2010)**

 Penelitian yang dilakukan oleh Rendra Armansyah mengambil objek penelitian pada CV Dian Utama Komputer yang berlokasi di Jalan Bendungan Sutami Kota Malang. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk membangun sebuah sistem informasi yang dapat mempermudah perusahaan dalam mengelola data persediaan barang.

 Fitur yang diberikan adalah proses masuknya barang saat baru menerima kiriman dari supplier, kemudian terdapat fitur penjadwalan *Expired* barang yang harus segera dikeluarkan dari gudang, dan fitur pencatatan proses barang keluar dari gudang untuk dijual pada toko.

 Kelemahan pada sistem informasi ini adalah hanya melakukan pelayanan sistem informasi pada gudang inventaris dan toko penjualan komputer sehingga ruang lingkupnya sangat kecil dan hanya diakses oleh 2 orang user yakni administrator gudang dan administrator toko dan belum adanya laporan pengelolaan persediaan barang pada pemilik perusahaan.

**2.9.3 Kajian sejenis Iwan Rijayana (2016)**

 Penelitian yang dilakukan oleh Iwan Rijayan mengambil objek pada bagian logistik di Bank Indonesia Bandung. Tujuan dari penelitian ini adalah membangun sebuah sistem aplikasi untuk mengolah data yang berkaitan dengan ruang lingkup logistik, seperti data barang, data supplier maupun data-data lainnya yang berkaitan dengan inventarisasi gudang logistik.

 Fitur yang ditawarkan oleh sistem informasi ini adalah fitur tentangkeluar masuknya barang dan proses pemesanan logistik. Kelemahan pada sistem informasi ini adalah belum adanya fitur pendistribusian barang ketika terdapat permintaan logistik pada satu barang tertentu dan jumlahnya terbatas tetapi diminta secara bersamaan oleh beberapa divisi atau unit kerja yang ada