

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN UMUM KERJA PROFESI**

#### **3.1. Bidang Kerja**

Sebelum melangkah ke tugas akhir, seluruh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya yang terdaftar di Program Studi Manajemen diharapkan mengikuti magang atau mata kuliah Kerja Profesi (KP) sebagai bagian dari kriteria pemenuhan Satuan Kredit Semester (SKS). Langkah awal dalam kegiatan Kerja Profesi adalah mencari informasi mengenai perusahaan yang akan menjadi tempat magang. Bank BNI Kantor Cabang Fatmawati bersedia menerima praktikan untuk melakukan kegiatan praktik magang atau Kerja Profesi diperusahaannya dan setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Kerja Profesi praktikan wajib membuat laporan kerja profesi sebagai persyaratan dan persyaratan dari Program Studi Manajemen yang harus mendapatkan tanda tangan dari dosen pembimbing dan kepala program studi..

Bank BNI Kantor Cabang Fatmawati beralamat di Jalan Rs Fatmawati Blok DIII/115 RT.004 RW.004 Cilandak Barat dipilih karena sebagai sebuah lembaga keuangan, bank ini menawarkan berbagai layanan keuangan yang mendukung aktivitas ekonomi masyarakat dan negara. Bank BNI Kantor Cabang Fatmawati menyediakan bidang Administrasi Logistik sebagai posisi yang diberikan kepada praktikan untuk menjalankan kegiatan Kerja Profesi.

Dalam Pelaksanaan tugas kerja profesi praktikan diharapkan dapat memahami langkah-langkah setiap aktivitas agar sesuai dengan prosedur kerja sehingga tidak menyalahi peraturan perusahaan.

#### **1. Aktivitas Bidang Manajemen Modal Manusia**

Aktivitas Bidang Modal Manusia meliputi :

- a. Melakukan Administrasi Absensi, cuti, romosi, mutasi dan rotasi pegawai
- b. Penginputan gaji, tunjangan, lembur, uang cuti, uang makan, dll
- c. Melakukan administrasi file dan update database pegawai

- d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait sehubungan dengan penggunaan user (icons, HCMS, Sorounding, webmail dll)
- e. Melakukan proses pelaporan tentang pejabat eksekutif
- f. Melakukan pembayaran gaji dan manfaat pensiunan
- g. Berkoordinasi dengan unsure pemimpin terkait dengan pemenuhan pegawai di KC/KCP/KK yang berhalangan hadir atau tidak masuk karena sakit, ijin dll
- h. Membuat Surat Keputusan (SK) Pejabat sementara (Pjs) yang ditunjuk oleh unsure pimpinan
- i. Memonitoring dan menyelesaikan rekening simpanan sementara (simsem) dan rekening persekot perawatan pegawai
- j. Melakukan pembayaran lembur pegawai
- k. Memonitoring kontrak kerjasama dengan Perusahaan penyedia jasa (*Outsourcing*)
- l. Melakukan dan mendistribusikan pemenuhan seragam pegawai dengan berkoordinasi dengan kantor wilayah dan Divisi Layanan terkait jumlah, ukuran dll
- m. Melakukan Administrasi terhadap penilaian tahunan pegawai
- n. Melakukan administrasi dan update database pegawai dalam hal ini terkait dengan Divisi *Human Capital* (HCT)
- o. Melakukan pelaporan PPh Psl 21 Pegawai (khusus diluar DKI Jakarta)
- p. Melakukan administrasi penilaian terhadap Pemimpin, Pgs dan Pegawai PKWT
- q. Melakukan pelaporan dan submit data pajak tahunan serta mendistribusikannya kepada seluruh pegawai.
- r. Melakukan pelaporan yang berhubungan dengan permintaan oleh pihak-pihak terkait.
- s. Melakukan penjadwalan tugas sopir dan koordinasi tugas Satpam

## 2. **Aktivitas Bidang Logistik dan Keuangan**

Aktivitas bidang logistik meliputi :

- a. Membuat dan memonitoring serta melakukan pelaporan atas penggunaan anggaran terkait dengan biaya operasional expenses (OPEX)
- b. Membuat dan memonitoring serta melakukan pelaporan atas penggunaan anggaran terkait dengan biaya investasi perusahaan capital expenditure (CAPEX)
- c. Membuat Rencana Bisnis Bank (RBB) terkait dengan penggunaan anggaran
- d. Memonitoring dan Penginputan serta pelaporan database sewa gedung kantor dan ruangan untuk Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan Kantor Kas (KK) serta ruangan untuk ATM
- e. Melakukan usulan perpanjangan sewa gedung kantor (KCP/KK) dan ruangan untuk mesin ATM yang akan jatuh tempo kepada unsur Pimpinan serta berkoordinasi dengan Kantor Wilayah dan Divisi Jaringan dan Layanan
- f. Melakukan Perjanjian kerjasama dengan pemilik gedung kantor dan pemilik ruangan untuk mesin ATM
- g. Melakukan dan memonitoring pengadaan barang-barang penunjang operasional kantor formulir cetakan, flayer, brosur, sticker-sticker serta formulir untuk surat-surat berharga lainnya sehingga persediaannya tetap terjaga.
- h. Melakukan Administrasi dan pencatatan terhadap surat-surat masuk dan keluar serta yang bersifat rahasia
- i. Melakukan pembayaran atas sewa gedung dan ATM, dan pembayaran atas setiap pengadaan barang dan jasa lainnya.
- j. Melakukan kerjasama dengan pihak ke-III terkait pengelolaan kebersihan ruangan ATM diluar kantor (*offbranch*)
- k. Melakukan monitoring terhadap rekening simpanan sementara dan rekening persekot keperluan kantor.
- l. Melakukan monitoring dan pelaporan aktivitas Satpam terkait pengamanan asset kantor.
- m. Melakukan monitoring dan update data base gedung kantor dan ATM

- n. Melakukan pelaporan pajak penghasilan atas Pph 22 (Pembelian), PPH Psl23 (Jasa) dan PPH 4 ayat 2 (Final) atas Sewa gedung dan sewa ruangan ATM
- o. Melakukan koordinasi dengan sopir, petugas ATM, Satpam terkait penunjang operasional kendaraan dan pengamanan serta layanan

### **3.2. Pelaksanaan Kerja**

Selama melakukan kerja profesi praktikan ditempatkan pada unit Administrasi Logistik dan keuangan yang berfokus pada pengadaan barang sebagai penunjang operasional kantor diluar dari pengadaan surat-surat berharga seperti Bilyet Deposito, barang hanya terbatas pada pengadaan barang cetakan berupa formulir Pembukaan Rekening, Formulir setoran tunai, Formulir Penarikan, Formulir Kiriman Uang (KU), Nota Pemindah bukuan berupa :Nota Debet Intern, Nota Kredit dan lain sebagainya.

Bank BNI dalam proses pengadaan barang dan jasa dikenal dengan beberapa tipe atau jenis cara pegadaanyaitu berupa Tender, Tender terbatas, Penunjukan langsung, Pengadaan langsung dan Swakelola. Adapun dalam proses pengadaan barang khususnya barang cetakan proses pengadaannya terlebih dahulu sudah dilakukan oleh Divisi PFA (Prorecument fixed Asset) yaitu Divisi yang bertanggung jawab langsung atas seluruh proses pengadaan barang dan jasa di BNI selanjutnya informasi terhadap vendor pemenang tender pengadaan barang dan jasa khususnya barang cetakan diumumkan oleh Divisi PFA melalui *website* internal BNI yaitu (*bniforum*) sehingga seluruh kantor wilayah dan cabang dapat langsung melakukan pemesanan barang pada vendor-vendor rekanan yang telah ditunjuk oleh Divisi PFA.



Gambar 3. 1. Pengumuman Pemenang Melalui Website BNIForum

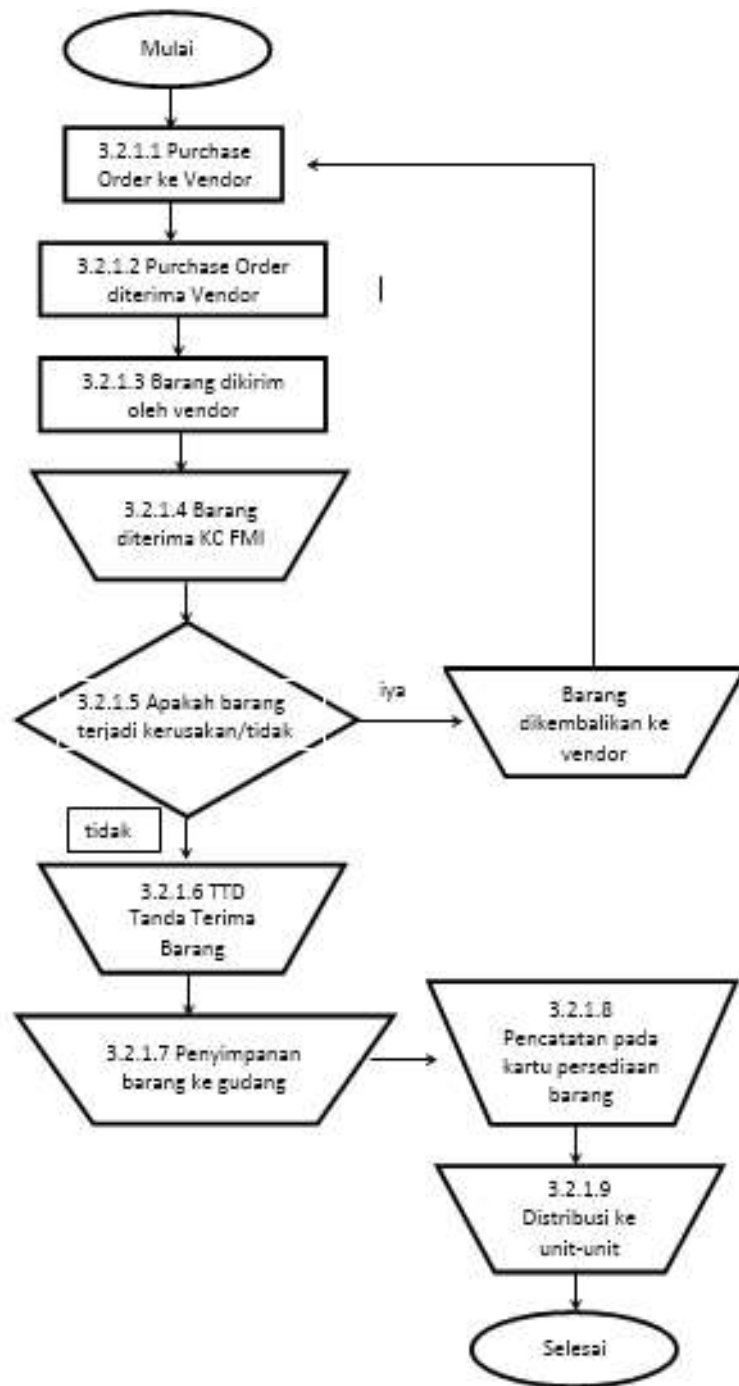
Dalam keadaan tertentu atau mendesak atas barang cetakan yang dibutuhkan oleh kantor cabang namun vendor yang ditunjuk tidak memiliki ketersediaan barang yang dibutuhkan kantor cabang maka kantor cabang dapat melakukan proses pengadaan sendiri atau melalui proses pengadaan langsung, adapun persyaratan pengadaan langsung oleh kantor cabang sebagai berikut :

1. Barang dapat dibeli secara langsung melalui toko atau penjual langsung tanpa Surat Perintah Kerja (SPK).
2. Dilakukan pembandingan jika informasi yang tersedia antara lain harga dan spesifikasi atau fitur.
3. Nilai pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000 (Lima Puluhan Juta Rupiah).
4. Atas pengadaan barang dan jasa diatas nilai Rp 50.000.000 dapat dilakukan dengan proses pengadaan langsung apabila salah satu syarat yaitu :
  - a. Barang dan/ atau jasa yang dibuat atau diciptakan mengandung karya seni (*art work*).
  - b. Barang dan/atau jasa berlangganan (*supcription/membership*) berdasarkan hasil kajian yang dapat dipertanggungjawabkan.

### 3.2.1. Proses *Purchase Order (PO)*Barangdi Cabang Fatmawati

Berikut adalah tahapan-tahapan dalam melakukan proses pemesanan/*Purchase Order*ke vendor/ rekanan sebagai berikut :





Gambar 3. 2. Tahapan proses pemesanan barang

### 3.2.1.1. Memulai Pemesanan Barang/*Purchase Order* (PO)

Sebelum memulai melakukan pemesanan barang/*Purchase Order* (PO) ke vendor maka terlebih dahulu mengisi formulir pemesanan sesuai dengan barang yang dibutuhkan oleh masing-masing unit demikian juga berlaku untuk masing-masing Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan Kantor Kas (KK) yang berada dibawah kelolaan BNI KC Fatmawati.

Adapun formulir pemesanan berisikan Nama vendor/rekanan, Nama pemilik/*Attention*, Nomor Telepon/Fax, Unit asal pemesan (KCP/KK), *Contact Person* (PIC), Tanggal pemesanan dan Nomor PO dan setiap PO wajib wajib ditandatangani oleh Pemimpin unit masing-masing.

**PURCHASE ORDER**

Kantor Asal: Kantor Cabang Pembantu Fatmawati  
No. Jalan: Jl. Jendral Sudirman  
Telepon/Fax: 0271-711234  
Dan KCP/KK: KCP/CC Fatmawati

Mendaftar: PT. Mitra Sejahtera  
Jl. Cendekia Raya No. 10 Fatmawati  
JAMARTA SELATAN  
LISVI MUSA  
0810017890  
0271-711234  
NO. PO: 123456789

Bersama ini kami sampaikan daftar pembelian barang untuk keperluan unit kami atas:

No	Jumlah/Deskripsi Barang	Angka	Satuan	Per Satuan	Jml Harga
1	Kertas Printer (Komputer A4 80g/70cm)	1	Pak		
2	Bahan Bakar	1	liter		
3	Bahan Bakar @ 1000	1000	liter		
4	Bahan Bakar @ 2000	2000	liter		
5	Bahan Bakar @ 100.000	1000	liter		
6	Bahan Bakar @ 50.000	2000	liter		
7	Kertas HVS 80g/70cm	1	Pak		
8	Tali Bata	2	Pak		
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>

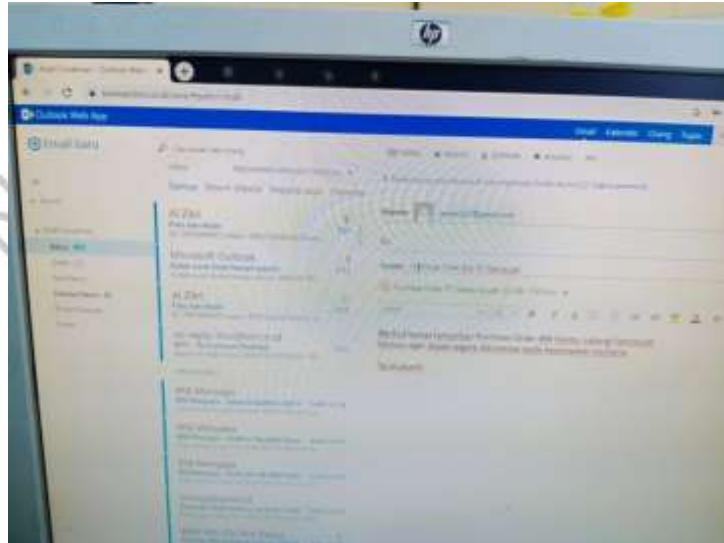
PT. Mitra Sejahtera (Revisi) 1/0  
Jl. Cendekia Raya No. 10  
Fatmawati, Kota Bekasi  
Jawa Barat 17133

Gambar 3. 3. Formulir pemesanan barang/*Purchase Order* (PO)



### 3.2.1.2. Pemesanan Barang/ Purchase Order diterima oleh vendor/rekanan

Setelah formulir pemesanan barang/*Purchase Order (PO)* yang dibuat dan telah diisi oleh masing-masing unit KC/KCP/KK kemudian mengirimkan kepada vendor/rekanan melalui email atau facsmilie.



Gambar 3. 4. Form PO yang dikirim lewat email

### 3.2.1.3. Pengiriman barang oleh vendor/rekanan

Vendor/rekanan mulai dapat menyiapkan barang-barang yang dipesan sesuai dengan permintaan, selanjutnya barang pesanan yang telah disiapkan oleh vendor/rekanan dapat dikirimkan ke masing-masing KC/KCP/KK sesuai dengan alamat yang tertera pada formulir pemesanan barang/*Purchase order (PO)*

### 3.2.1.4. Barang di terima oleh BNI KC Fatmawati

Dalam hal barang telah sampai ditempat tujuan vendor/rekanan akan memberikan bukti tanda terima barang yang harus ditanda tangani oleh petugas penerima barang.



Gambar 3. 5. Petugas menerima barang dari vendor

#### **3.2.1.5. Pengecekan dan pemeriksaan barang yang diterima**

Sebelum melakukan tanda terima barang petugas akan melakukan pengecekan dan pemeriksaan terlebih dahulu dan memastikan bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan yang tercantum dalam formulir pemesanan/*purchase order* dan apabila terdapat barang dalam bentuk formulir cetakan yang berlogo BNI maka harus sesuai dengan standar perusahaan/*Corporate Identity* dan barang yang diterima dalam keadaan baik dan tidak cacat.



Gambar 3. 6. Pengecekan barang oleh petugas

#### **3.2.1.6. Tanda tangan bukti penerimaan barang**

Setelah melakukan tahapan pemeriksaan dan pengecekan barang yang dikirim oleh vendor dan telah sesuai dalam formulir pemesanan/*Purchase Order* (*PO*) maka petugas dapat melakukan tanda tangan dan stempel perusahaan pada lembar penerimaan barang, selanjutnya vendor akan membawa kembali bukti tanda terima barang tersebut untuk diproses lebih lanjut oleh perusahaan rekanan.


**MANDIRI PRINT**  
 Percetakan  
 Design Graphic  
 T-Shirt Design  
 Cutting Sticker  
 Souvenirs

Alamat: 170  
 BNI KCP BINA INDO  
 JAKARTA

SURAT JALAN No. \_\_\_\_\_

Mohon diterima dengan baik barang-barang berikut dibawah ini:

No.	Banyaknya	Nama Barang
1	5PAK	AMPLOP UANG UK. KECIL
2	10BUKU	FORM SETORAN UTIK PAJAK 3FLY LOGO BNI
3	10BUKU	FORM SETORAN UTIK PAJAK 2FLY LOGO BNI
4	1PCS	PAPAN NAMA KIPDA

Yang Menerima  



Adanya: 25 JAN 2023  


Gambar 3. 7. Form bukti penerimaan barang

### 3.2.1.7. Penyimpanan barang

Setelah proses penerimaan barang oleh petugas selesai dilakukan selanjutnya petugas akan memasukan barang-barang yang dipesan tersebut ke dalam gudang.



Gambar 3. 8. Penyimpanan barang dalam gudang

#### **3.2.1.8. Pencatatan pada kartu persediaan barang**

Selanjutnya petugas akan melakukan pencatatan pada kartu persediaan barang dimana kartu persediaan barang ini berfungsi sebagai monitoring dan pengawasan atas masuk dan keluarnya barang dari gudang, pencatatan ini dilakukan secara rutin sehingga persediaan barang digudang selalu terjaga dan termonitor dengan baik.

**BNBNI** **KARTU PERSEDIAAN**

RATA-RATA 1 BULAN AELISTUG 13003 HALAMAN  
 MINIMUM STOCK Cm :  
 Cr :

Kartu Nomor  
 Nama Barang CompuPrint S46 plus  
 Jenis :  
 Satuan :

Tanggal	URAIAN	PEMASUKAN			PENDELUARAN			PERSEDIAAN		CATATAN
		Banyaknya	Harga satuan Rp.	Jumlah Rp.	Banyaknya	Harga satuan Rp.	Jumlah Rp.	Banyaknya	Jumlah Rp.	
	<u>STOCK AWAL</u>	<u>9</u>						<u>9</u>		
<u>10/1/22</u>	POT 1 (BIBUL)				1			8		
<u>11/1/22</u>	PWC 1 (SILMAH)				1			7		PWC 1 (SILMAH)
<u>12/1/22</u>	PWC 1 (BUL) CSO-S				1			6		PWC 1 (BUL) CSO-S
<u>13/1/22</u>	Calpa (POT 1)				1			5		Calpa (POT 1)
<u>14/1/22</u>	Antena (POT 1)				1			4		Antena (POT 1)
<u>15/1/22</u>	PWC 1 (WLL)				1			3		PWC 1 (WLL)
<u>16/1/22</u>	CRK				1			2		CRK
<u>17/1/22</u>	CRK				1			1		CRK
<u>18/1/22</u>	Dicky (MKA)				1			0		Dicky (MKA)

Gambar 3. 9. Kartu persediaan barang

### 3.2.1.9. Pendistribusian barang ke masing-masing unit

Setelah proses pencatatan pada kartu persediaan barang telah selesai selanjutnya petugas akan melakukan pendistribusian barang ke masing-masing unit sesuai dengan formulir permintaan barang yang diterima oleh petugas.

ORDER  
**ORDER BARANG**  
BNI KCP Plaza Pondok Indah

KEPADA Pak Andri Logistik Umum  
DARI BNI KCP PPI  
TANGGAL 14/04/2023

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Buku CBR	1 pak
2	Buku Bilyet Giro	1 pak
3	Buku Bilyet Deposito	2 pak
4	Buku Taplak Bina	1 pak
5	Buku Register Maintenance	1 pcs
6	Buku Register ATM Register	1 pcs
7	Buku Register Kartu Debit Inaktif	1 pcs
8	Buku Register Cas	1 pcs

Jakarta, 14 April 2023  
Pemesan:  
  
Marnita  
Cas

  
Mergitahu  
BNI KCP Plaza Pondok Indah

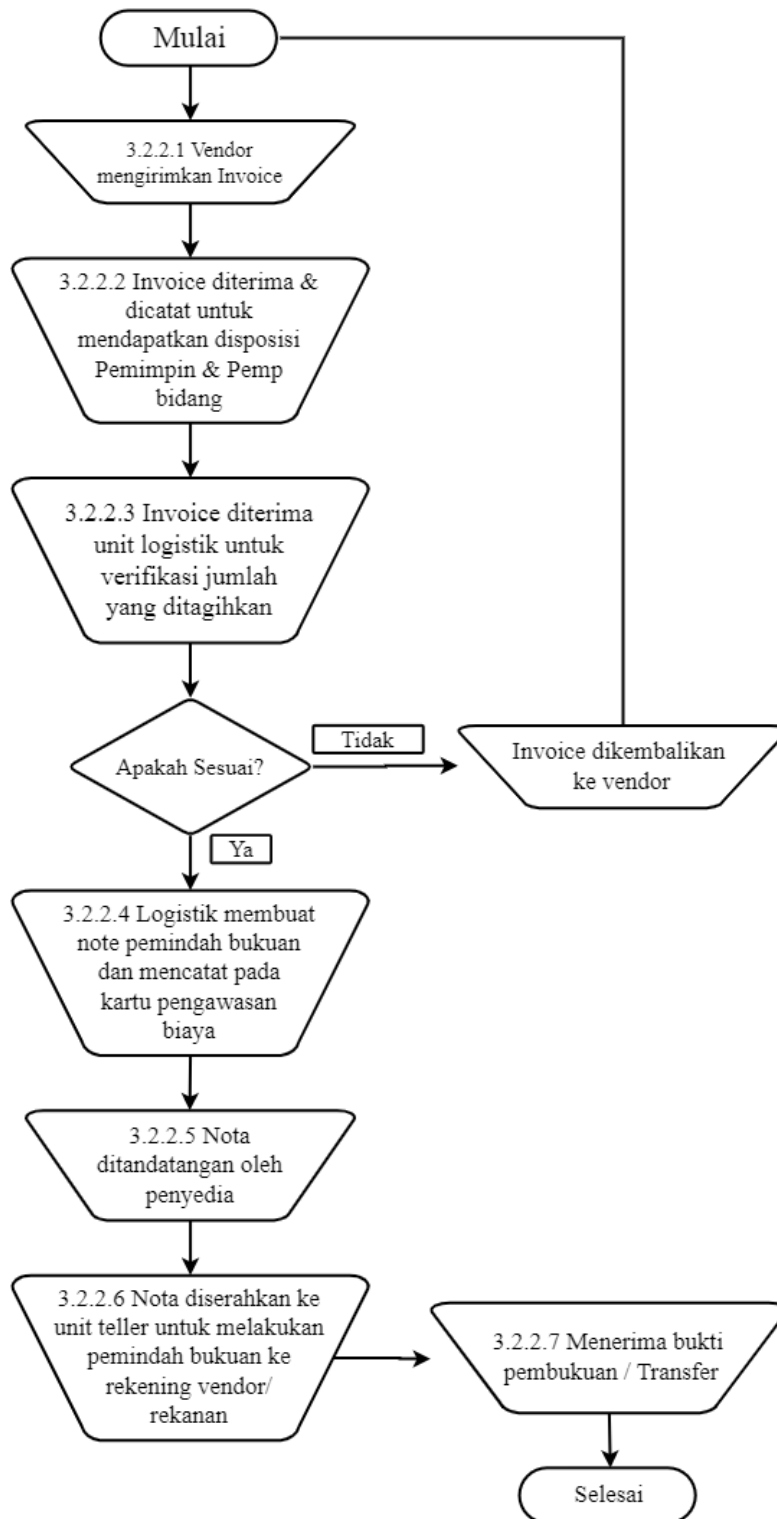
Gambar 3. 10. Form permintaan barang dari unit-unit/KCP/KK

### 3.2.2. Proses pembayaran ke vendor/rekanan

Setelah proses pengadaan dan pemesanan barang telah selesai dan barang telah dikirimkan oleh vendor/rekanan selanjutnya vendor/rekanan akan melakukan proses penagihan atas sejumlah pemesanan barang yang telah diterima oleh masing-masing unit KC/KCP/KK kepada Bank BNI KC Fatmawati.

Untuk diketahui bahwa seluruh unit masing-masing baik KC/KCP/KK Fatmawati yang berada dibawah kelolaan BNI KC Fatmawati maka untuk proses pembayarannyadilakukan oleh kanntor cabang induk dalam hal ini dilakukan oleh Unit Logistik pada Kantor Cabang Fatmawati.

Adapun tahapan proses pembayaran ke vendor/rekanan sebagai berikut :



Gambar 3. 11. Proses pembayaran ke vendor/rekanan



### 3.2.2.1. Vendor/rekanan mengirimkan tagihan/invoice

Pada proses ini berdasarkan formulir pemesanan barang/*Purchase Order* (PO) dan bukti tanda terima barang yang telah ditanda tagani oleh petugas maka selanjutnya vendor/rekanan akan menyiapkan dan menerbitkan tagihan/invoice.

Berikut adalah contoh tagihan/invoice yang dikirimkan ke BNI KC Fatmawati.



Gambar 3. 12. Tagihan/ invoice dari vendor/rekanan

### 3.2.2.2. Tagihan/Invoice diterima oleh BNI KC Fatmawati

Setelah invoice dari vendor diterima oleh petugas selanjutnya invoice dicatat pada buku register untuk mendapatkan catatan sebagai proses persetujuan untuk dilakukan pembayaran oleh Pemimpin Cabang dan Pemimpin Bidang Pelayanan (PBN).



Gambar 3. 13. Buku register tagihan/invoice

### 3.2.2.3. Tagihan/Invoice diterima oleh unit logistik

Setelah tagihan/invoice yang telah dicatat pada buku register tersebut dan telah mendapat catatan persetujuan dari Pemimpin Cabang dan PBN, selanjutnya unit logistik melakukan verifikasi dan pengecekan atas tagihan tersebut bahwa jumlah yang ditagihkan telah sesuai dan apabila tidak sesuai maka tagihan tersebut dapat dikembalikan ke vendor untuk diperbaharui kembali.



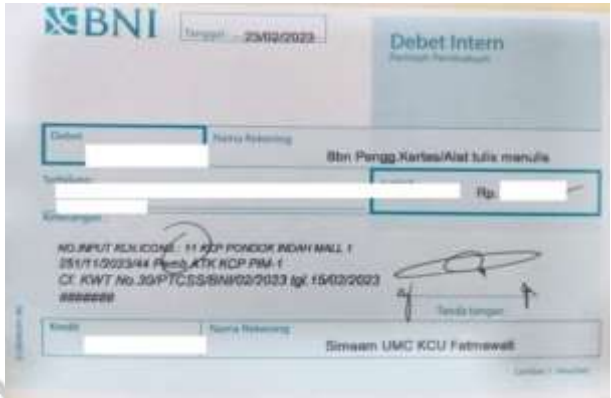
Gambar 3. 14. Tagihan/invoice yang telah mendapat catatan persetujuan pemppin dan telah teregister

### 3.2.2.4. Unit Logistik membuat nota pemindahbukuan dan mencatat pada kartu pengawasan biaya

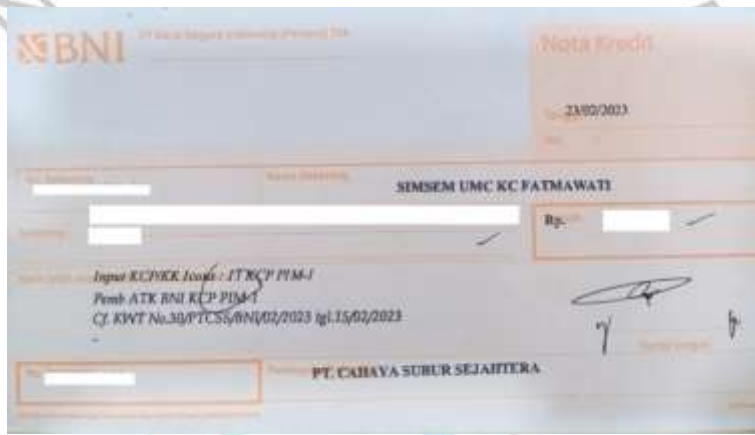
Setelah proses verifikasi atas tagihan vendor/rekanan telah selesai dan sudah sesuai dengan formulir permintaan/*Purchase Order (PO)* selanjutnya unit logistik menyiapkan proses pemindahbukuan untuk melakukan pembayaran ke vendor sesuai dengan jumlah yang ditagihkan ke BNI KC Fatmawati.

Dalam proses pemindahbukuan pembayaran ke vendor/rekanan petugas juga melakukan pencatatan atas biaya yang dikeluarkan oleh BNI KC FMI pada kartu pengawasan biaya.

Berikut adalah contoh nota pemindahbukuan untuk pembayaran ke vendor/rekanandan kartu pengawasan biaya.



Gambar 3. 15. Nota Pemindahbukuan debit



Gambar 3. 16. Nota pemindahbukuan kredit



Gambar 3. 17. Kartu pengawasan biaya

### **3.2.2.5. Nota pemindahbukuan pembayaran ditandatangani oleh Penyelia dan Pemimpin Bidang Pelayanan (PBN)**

Setelah nota pemindahbukuan yang dibuat oleh unit logistik selanjutnya nota ditandatangani oleh Penyelia dan PBN untuk menyetujui bahwa tagihan vendor/rekanan tersebut telah sesuai untuk dibayarkan ke rekening vendor/rekanan.

### **3.2.2.6. Nota diserahkan ke Unit Teller untuk dilakukan pemindahbukuan**

Setelah nota pemindahbukuan ditandatangani oleh Penyelia dan PBN selanjutnya nota diserahkan ke Unit Teller untuk dilakukan pemindahbukuan ke rekening vendor/rekanan.

### **3.2.2.7. Menerima nota pemindahbukuan dari Unit Teller**

Setelah nota pemindahbukuan pembayaran ke rekening vendor selesai dilakukan oleh Unit Teller selanjutnya Unit Logistik menerima bukti pemindahbukuan pembayaran dan bukti transfer bahwa tagihan vendor/rekanan sudah selesai dilakukan dan diarsipkan.

## **3.3. Kendala yang dihadapi**

Ketika melakukan Praktik Kerja Profesi dilapangan, Praktikan memiliki beberapa kendala, Hal ini dapat terjadi karena kurangnya pemahaman dan pengalaman dalam proses pengadaan barang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, adapun beberapa kendala yang dihadapi praktikan sebagai berikut :

1. Masih kurangnya pengawasan dan kontroling terhadap ketersediaan barang yang ada digudang
2. Permintaan barang dari masing-masing unit yang mendesak tanpa melalui prosedur pemesanan barang pembuatan *purchase order* dll
3. Kurangnya pengawasan dan monitoring dari masing-masing unit terhadap ketersediaan barang yang ada diunitnya sendiri.
4. Vendor/rekanan tidak dapat langsung memenuhi permintaan karena ketidakadaan stok barang di tempat/workshop mereka, vendor/rekanan baru dapat melakukan pemenuhan permintaan sesuai order yang diterima.

5. Proses pengiriman barang oleh vendor yang terlambat atau melebihi batas waktu pemesanan 3 (tiga) hari setelah pemesanan diterima.
6. Tidak adanya aplikasi atau software pemrograman untuk memonitoring dan pemnginputan database barang yang ada di gudang.
7. Pemeriksaan berkala atau *stock opname* persediaan barang digudang masih belum maksimal minimal dapat dilakukan sebulan sekali oleh unit Kontrol Internal Cabang (KIC).

#### **3.4. Cara Mengatasi Masalah**

1. Melakukan pencatatan secara tertib atas keluar masuk barang dari gudang
2. Melakukan pemesanan barang ke vendor/rekanan sesuai kebutuhan dengan memonitoring ketersediaan barang yang masih ada digudang
3. Membuat nota internal kepada masing-masing unit agar pemesanan barang dilakukan setiap awal bulan dengan melihat kondisi sisa barang yang ada di unit masing-masing sehingga tidak terjadi penumpukan barang yang berlebihan.
4. Kepada masing-masing unit juga memiliki buku register persediaan barang diunitnya barang sehingga penggunaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien
5. Kepada vendor/rekanan penyedia barang agar diberikan penalty apabila telah melanggar aturan pemesanan barang yang telah disepakati bersama dengan Bank BNI yang diakibatkan salah satunya proses pengiriman barang yang telah melewati batas waktu sejak pemesanan barang atau *Purchase Order (PO)* diterima

#### **3.5. Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi**

1. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan akademis yang dimiliki  
Setelah melakukan kerja Profesi, Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan bidang manajemen khususnya dibidang sumber daya manusia dimana diperlukan sumberdaya yang mampu melakukan administrasi logistik dan keuangan yang meliputi monitoring, pencatatan, pengawasan dan

kontrolling terhadap setiap proses pengadaan barangserta melakukan proses pembayaran kepada vendor/rekanan sehingga operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik.

2. Menambah wawasan serta mampu memecahkan masalah dalam dunia kerja.  
Banyak wawasan dan pengetahuan yang diperoleh setelah melakukan praktik magang Kerja Profesi di BNI Kantor Cabang Fatmawati dalam pelaksanaannya Praktik didorong agar mampu memberikan solusi dan perbaikan dalam menghadapi keluhan dari masing-masing unit baik dari KCP/KK dalam pemenuhan permintaan barang serta dapat menjalin hubungan baik dengan vendor/rekanan agar dapat bekerja secara profesional dalam memenuhi kebutuhan cabang sesuai dan tepat waktu.
3. Bertanggung jawab dan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja  
Selama membantu unit logistik Praktikan dapat belajar bertanggung jawab terhadap hasil kerja yang dilakukan disamping itu juga Praktikan dapat melakukan adaptasi terhadap lingkungan kerja serta patuh dan tunduk terhadap aturan perusahaan baik dari tingkat pemimpin cabang sampai dengan pimpinan masing-masing unit yang tentunya berhubungan langsung sama lain khususnya dengan unit logistik.
4. Menambah Pengalaman di dunia kerja  
Dengan melaksanakan praktik Kerja Profesi. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja sehingga menjadi pembelajaran agar mampu untuk dapat beradaptasi ketika memasuki dunia kerja baru nantinya disamping itu juga dengan praktik Kerja Profesi ini dapat memberikan nilai yang positif bagi praktikan dan khususnya juga bagi mahasiswa ketika lulus nanti sudah memiliki pengalaman Kerja Profesi.