

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan telah memberikan banyak pengalaman kerja secara nyata sehingga praktikan mengetahui bagaimana kondisi dunia kerja saat ini khususnya di bidang perpajakan. Pemilihan tempat Kerja Profesi ini juga ada hubungannya dengan teori dan mata kuliah Sistem Pengendalian Manajemen dan Sistem Informasi Akuntansi yang telah dipelajari oleh praktikan di Universitas Pembangunan Jaya.

Melalui pengalaman Kerja Profesi, praktikan dapat mengasah keterampilan-keterampilan esensial yang diperlukan di dunia kerja. Praktikan belajar untuk mengembangkan tanggung jawab dalam menjalankan tugas-tugas, meningkatkan kemampuan berkomunikasi yang efektif dalam lingkungan kerja, serta memperhatikan pentingnya menjaga etika dan hubungan yang baik di tempat kerja. Selain itu, praktikan juga dapat membangun kemampuan berinisiatif dan adaptasi dalam berbagai situasi pekerjaan. Semua ini membantu mereka memahami bahwa Kerja Profesi bukan hanya sekadar pengalaman, melainkan bagian penting dari persiapan untuk menghadapi kompleksitas dunia kerja.

Praktikan telah memperoleh kesempatan untuk menjalani Kerja Profesi di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. sebagai seorang customer service selama kurang lebih 3 bulan. Pelaksanaan Kerja Profesi ini memberikan wawasan yang nyata terkait dengan dunia kerja. Praktikan menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, ketekunan, dan ketelitian. Selain itu, Praktikan selalu berkomunikasi dan berperilaku sopan dengan semua staf yang bekerja.

Praktikan telah memperoleh berbagai pembelajaran, termasuk keterkaitan dengan pekerjaan dan aspek di luar pekerjaan yang berkontribusi pada perkembangan Praktikan. Hal-hal tersebut mencakup pemahaman tentang lingkungan kerja, nilai kekeluargaan, dan adopsi pemikiran yang terbuka. Dalam konteks pekerjaan, Praktikan berhasil menjadi customer

service yang melayani nasabah dalam transaksi operasional dan non-operasional. Tugas-tugasnya mencakup pengelolaan arsip berkas kredit dan berkas operasional, serta pencetakan buku tabungan dan kartu debit setelah nasabah membuka rekening secara online melalui aplikasi BRIMO. Praktikan juga mendapatkan bimbingan terkait penggunaan sistem informasi akuntansi dalam proses pembukaan rekening online.

Berdasarkan hasil dari pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa :

1. Pada pengelolaan arsip di kantor BRI Unit Ciseeng menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor seri (urut). Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Unit Ciseeng disesuaikan dengan bagan alur yang sudah ditentukan oleh BRI Pusat dan disampaikan oleh BRI Kantor Wilayah Jakarta 3. Bagan alur tersebut yang menjadi panduan saat dilakukan kegiatan kearsipan.
2. Adapun beberapa kendala yang terjadi saat dilakukan pengelolaan arsip antara lain: hambatan dalam penataan arsip, hambatan saat penyimpanan arsip, hambatan peminjaman arsip, hambatan dalam penemuan kembali arsip, hambatan pada pemeliharaan arsip, hambatan pada keamanan arsip, hambatan saat dilakukan penyusutan arsip, hambatan dalam gangguan jaringan, dan hambatan dalam menghadapi berbagai karakter nasabah.

## **4.2 Saran**

### **4.2.1 Saran bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

Berdasarkan hasil dan pembahasan terdapat beberapa saran atau masukan yang dapat dijadikan bahan acuan bagi pihak terkait antara lain :

1. Untuk mendapatkan penataan arsip yang sesuai ketentuan disarankan agar menambah SDM khusus pengelolaan arsip yang ahli dalam kearsipan.
2. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal dalam penataan arsip dapat menambah ruang kearsipan dan membuat jadwal untuk pengelolaan arsip agar lebih teratur.
3. Pengendalian harus di maksimalkan kembali agar sistem informasi akuntansi menjadi lebih optimal dan mampu mengendalikan resiko.

#### **4.2.2 Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya**

Berdasarkan hasil dan pembahasan terdapat beberapa saran atau masukan yang dapat dijadikan bahan acuan bagi pihak Universitas Pembangunan Jaya antara lain :

1. Universitas diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan kerja profesi. Hal ini praktikan harapkan bisa memberikan manfaat satu sama lain baik bagi perusahaan maupun bagi universitas sehingga dapat terciptanya kerjasama yang baik antara universitas dengan perusahaan.
2. Universitas diharapkan dapat menjalin kerjasama yang lebih luas, baik nasional maupun internasional. Hal ini diharapkan dapat membantu para mahasiswa untuk memperluas jaringan kerja profesi mahasiswa.

#### **4.2.3 Saran bagi Mahasiswa**

Berdasarkan hasil dan pembahasan terdapat beberapa saran atau masukan yang dapat dijadikan bahan acuan untuk Mahasiswa antara lain :

1. Mahasiswa diharapkan untuk mempersiapkan diri dengan baik selama kegiatan pembelajaran agar dapat mengimplementasikan pengetahuan serta keterampilan yang diperoleh ketika perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menjalankan Kerja Profesi dengan komitmen dan menganggapnya sebagai pengalaman berharga untuk membuka wawasan baru dalam dunia kerja.
3. Diharapkan agar dapat meningkatkan keterampilan lunak (soft skill), terutama dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office, yang menjadi aspek penting dalam lingkungan Kerja Profesi maupun di dunia kerja secara umum.
4. Mahasiswa diharapkan agar dapat lebih proaktif dalam mencari informasi mengenai perusahaan sebagai tempat pelaksanaan kerja profesi minimal 2-3 bulan sebelum tanggal pelaksanaan. Tujuannya adalah agar kerja profesi dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh universitas serta tidak mengganggu waktu perkuliahan.
5. Mahasiswa diharapkan dapat Mempersiapkan dokumen pendukung untuk menunjang kegiatan kerja profesi seperti surat rekomendasi, Curriculum

Vitae (CV), Transkrip nilai serta dokumen lain yang sekiranya akan dibutuhkan oleh perusahaan.

