

## BAB III

# PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Selama melakukan praktik kerja profesi, praktikan ditempatkan pada bidang *Supply Chain Management*, dibawah direktorat SDM dan Layanan Korporasi yang merupakan bagian untuk mengurus pengadaan barang dan jasa mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Beberapa Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa antara lain:

1. Memajukan kualitas usaha patungan dan pengadaan barang/jasa yang strategis guna meningkatkan value for money.
2. Menyamakan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan bisnis.
3. Menciptakan pasar barang/jasa yang lebih transparan, kompetitif dan akuntabel.
4. Mendahului produk local berdasarkan perkiraan konsumsi dalam negeri.
5. Memberikan kesempatan kepada perusahaan nasional dan usaha kecil.
6. Penguatan kapasitas lembaga dan personel dalam membeli barang/jasa.
7. Memanfaatkan teknologi informasi.
8. Memberikan peluang bagi investor dan/atau hubungan antar Cabang BUMN/Subsidi/BUMN.
9. Menciptakan rantai pasok secara modern dan inovatif.
10. Menekankan pengukuran kinerja pasar dan manajemen risiko.

Praktikan mempunyai tanggung jawab dalam membantu mengelola pembuatan laporan TKDN. Praktikan juga diarahkan untuk mempelajari proses pengadaan melalui pekerjaan yang diberikan, mulai dari menerima dokumen Surat

Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (SPPBJ) sampai pengarsipan dokumen pengadaan yang pekerjaannya telah selesai.

Alur kerja yang dilaksanakan mulai dari arahan langsung dari koordinator lapangan peserta magang. Praktikan diarahkan dan diperkenalkan di ruangan divisi penempatan Supply Chain Management. Selama praktik kerja berlangsung, praktikan diarahkan langsung oleh pembimbing kerja agar dapat bertanya dan bertukar pendapat atas tugas yang diberikan. disetiap ada tugas baru pembimbing kerja akan menerangkan terlebih dahulu akan hal yang harus dikerjakan, tanggungjawabannya dan kapan batas waktu menyelesaikannya.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan KP yang dijalankan praktikan dimulai dari Pengenalan lingkungan kantor, praktikan diajak untuk keliling singkat kantor pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero). Lalu praktikan mengikuti *onboarding* secara langsung di kantor pusat, pada kegiatan *onboarding* itu praktikan mendengarkan banyak penjelasan terkait pengenalan budaya kerja, sejarah berdirinya perusahaan, dan rangkaian aktivitas yang akan diikuti selama masa magang di PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

Kemudian di minggu pertama praktikan dipertemukan pada pembimbing kerja yang akan membantu mengarahkan selama masa magang dan juga seluruh *Staff, Manager, Vice President* dari Divisi *Supply Chain Management*. Lalu di hari-hari pertama pembimbing kerja mengarahkan praktikan untuk memulai pekerjaan utama yaitu melengkapi Laporan TKDN 2023. Praktikan diberi penjelasan bagaimana cara mengerjakannya dari awal hingga tahap merekap laporan. Setelah semua arahan sudah diberikan, maka pembimbing kerja kemudian memberikan *link Spreadsheet logbook* TKDN untuk mulai dilengkapi.

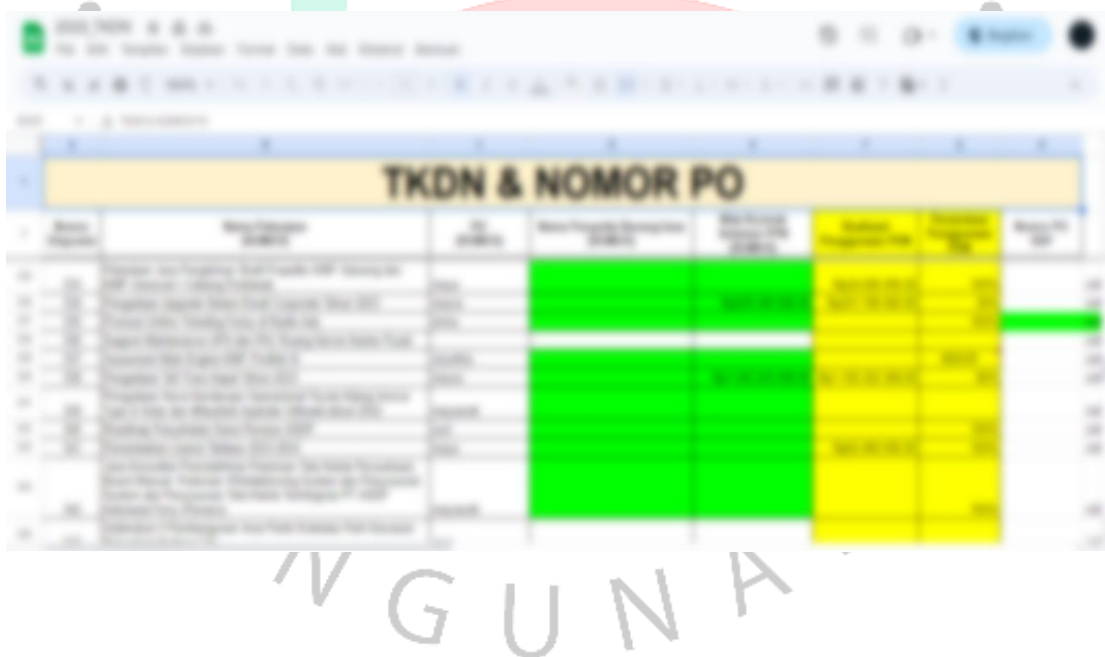
Berikut merupakan pekerjaan – pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan:

1. Update Nilai Kontrak dan Presesntase PDN ke masing – masing PIC pekerjaan pengadaan
2. Merekap Laporan TKDN

3. Membantu membuat dokumen yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa
4. Membantu melakukan pengarsipan dokumen pengadaan
5. Menyesuaikan data fisik dengan data yang ada di aplikasi SAP

### 3.2.1 Update Nilai Kontrak dan Presesntase PDN

Pada pekerjaan ini praktikan ditugaskan oleh pembimbing kerja untuk menanyakan kepada maing-masing PIC berapa Nilai Kontrak, Presentase penggunaan PDN dan Realisasi penggunaan PDN dari masing-masing pekerjaan pengadaan barang/jasa kantor pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang pekerjaannya sudah selesai dan telah diberi tanda warna hijau pada *spreadsheet logbook* TKDN. Dapat dilihat contoh pada gambar di bawah ini.



TKDN & NOMOR PO					
No	Program	Uraian	Nilai Kontrak	Presentase PDN	Realisasi PDN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

### 3.2.2 Merekap Laporan TKDN

Setelah nilai kontrak, presentase PDN dan realisasi penggunaan PDN masing-masing pekerjaan pengadaan sudah dilengkapi, praktikan membuat rekap Laporan TKDN dengan 2 (dua) format berbeda setiap bulannya.

1. Laporan TKDN Bulan Januari hingga bulan berjalan

Laporan ini dibuat dengan periode dari awal tahun hingga bulan yang sedang berjalan. Lalu Laporan TKDN ini akan dilaporkan kepada pihak Manajemen Risiko kantor pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

No	Pengadaa Barang/Jasa	Nilai Kontrak Sebelum PKB	Status Pengadaan PKB	Persentase Pengadaan TKDN	PRC	Nama Pengada Barang/Jasa
1	Revisi Perku Atas Desain Perencanaan Pembangunan Kapal Perikanan Kelambongan di Perikanan Kelambongan	Rp271.660.000,00	Rp196.426.500,00	100%	Wajar	Buana Nusantara Corporation
2	Suplai Koneksi Perikanan Armatas Kapal Kapal Nelayan Nusantara	Rp16.000.000,00	Rp16.000.000,00	100%	Wajar	PT. Bina Nusantara Indonesia (Persero)
3	Perbaikan Jasa-Renovasi Colocation DCU Telekomunikasi Tahun 2022	Rp2.936.304.012,00	Rp2.859.567.320,00	100%	Wajar	PT. Sigma Cipta Caraka
4	Perbaikan Jasa-Renovasi Colocation DCU Telekomunikasi Tahun 2022	Rp1.124.849.999,00	Rp845.184.907,00	75%	Chykir	PT. Jinying Rika Rika
5	Perbaikan Jaringan Backhaul Masts Ethernet DCU DCU dari Pengadaan Jaringan Internet dan DCU Tahun 2022	Rp11.840.000,00	Rp819.418.200,00	25%	Wajar	Pelaksanaan Pekerjaan PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk
6	Pengadaan Jasa Tenaga Air-Dara Gedung "Gedung 2022"	Rp48.128.321.425,00	Rp48.054.822.130,00	100%	Wajar	PT. Indosat Ferry Properti (PERSO)
7	Pengadaan Sewa/Operasi untuk Kebutuhan Kebutuhan CC-Workshop Gedung Kantor Pusat	Rp1.335.000.000,00	Rp1.228.272.000,00	100%	Wajar	PT. Ingg Senis Sebau
8	Sewa Jaringan Internet Kantor Pusat Nelayan Kelambongan dan Pengadaan dan Renovasi Pengadaan dan Renovasi Tahun 2022	Rp83.964.000,00	Rp88.864.019,00	99%	Wajar	PT. Mora Telekomika Indonesia
9	Perbaikan Gedung (Gedung) di Kantor Pusat	Rp122.300.000,00	Rp122.190.000,00	100%	Labi	PT. Pascajaya Pratama

2. Laporan TKDN tiap bulan

Praktikan membuat Laporan TKDN dengan format periode terpisah per-1(satu) bulan. Laporan TKDN ini yang akan dilaporkan kepada pihak BUMN.

No	Uraian Barang/Jasa	Volume Rencana	Realisasi Pengadaan	Persentase Penuhannya	PKB	Rumus Kuantitas Berdasar Jenis
1	Pengadaan Jasa Konstruksi Perencanaan Fungsi Group Connection H-Case Andoverline, Two Drive Motor dan Pemeliharaan	1200.000.000,00	1200.000.000,00	100%	100%	100%
2	Jasa Konstruksi Instalasi Shunt Trip 2000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
3	Pengadaan Jasa Perawatan Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
4	Perawatan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
5	Pengadaan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
6	Pengadaan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
7	Pengadaan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
8	Pengadaan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%

Gambar 3. 3 Rekap TKDN per-bulan

No	Uraian Barang/Jasa	Volume Rencana	Realisasi Pengadaan	Persentase Penuhannya	PKB	Rumus Kuantitas Berdasar Jenis
1	Pengadaan Jasa Konstruksi Perencanaan Fungsi Group Connection H-Case Andoverline, Two Drive Motor dan Pemeliharaan	1200.000.000,00	1200.000.000,00	100%	100%	100%
2	Jasa Konstruksi Instalasi Shunt Trip 2000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
3	Pengadaan Jasa Perawatan Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
4	Perawatan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
5	Pengadaan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
6	Pengadaan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
7	Pengadaan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%
8	Pengadaan Jasa Perawatan Smpit Perahu Karamba Perahu 1000	1000.000.000,00	1000.000.000,00	100%	100%	100%

Gambar 3. 4 Rekap TKDN Per-bulan (2)

### 3.2.3 Membantu membuat dokumen yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa

Praktikan diarahkan oleh pembimbing kerja untuk belajar membuat dokumen pengadaan agar dapat lebih memahami proses pengadaan mulai dari membuat surat undangan untuk vendor, lalu membuat lampiran Rencana Kerja Syarat (RKS) dan Daftar Kuantitas Pekerjaan. Setelah dokumen tersebut selesai



dikerjakan, dokumen dikirimkan kepada pihak vendor. Lalu vendor akan mengirimkan surat penawaran. Praktikan menerima surat penawaran lalu membuat Koreksi Aritmatika, Berita Acara Negosiasi Harga dan membuat dokumen Surat Pemesanan Barang/Jasa (SPB/J). Dapat dilihat contoh pada gambar di bawah ini.

**Surat Pemesanan Barang/Jasa**

No. Dokumen: MEL/001/2019  
 Nama: PT. INDI HONG SENG  
 Tanggal: 24 September 2019

Tgl. Dokumen: MEL/001/2019  
 Nama: PT. INDI HONG SENG  
 Tanggal: 24 September 2019

Revisi: 20 Juli 2019

Mohon: SPB/J untuk pembelian barang/jasa  
 Pokok: SPB/J untuk pembelian barang/jasa

Ket: PT. INDI HONG SENG  
 Jl. Kibinangun No. 11 Bekasi Utara  
 Bekasi

Di:  
 PT. INDI HONG SENG

**Isi Surat:**

- Ditujukan Perbaikan Perbaikan barang/jasa SPB/J (Diperbaiki) dan untuk SPB/J 001/2019/2019
- Ditujukan SPB/J 001/2019/2019
- Ditujukan SPB/J 001/2019/2019

Resumen di lampirkan dalam:

Mohon: PT. INDI HONG SENG  
 Alamat: Jl. Kibinangun No. 11 Bekasi Utara 17133  
 Telp: 021-8211111

Ditujukan sebagai pelaksanaan pekerjaan perbaikan barang/jasa SPB/J 001/2019/2019

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	SPB/J	SPB/J 001/2019/2019	1	Lot	1.000.000	1.000.000
2	PT. INDI HONG SENG	PT. INDI HONG SENG	1	Lot	1.000.000	1.000.000
3	SPB/J	SPB/J 001/2019/2019	1	Lot	1.000.000	1.000.000
4	SPB/J	SPB/J 001/2019/2019	1	Lot	1.000.000	1.000.000
Total SPB/J						4.000.000

Untuk SPB/J 001/2019/2019

1. Syarat Pembelian: ...

2. Syarat Harga Pembelian: ...

3. Syarat Lain-lain: ...

**Surat Penawaran**

No. Dokumen: MEL/001/2019  
 Nama: PT. INDI HONG SENG  
 Tanggal: 24 September 2019

Tgl. Dokumen: MEL/001/2019  
 Nama: PT. INDI HONG SENG  
 Tanggal: 24 September 2019

Revisi: 20 Juli 2019

Mohon: SPB/J untuk pembelian barang/jasa  
 Pokok: SPB/J untuk pembelian barang/jasa

Ket: PT. INDI HONG SENG  
 Jl. Kibinangun No. 11 Bekasi Utara  
 Bekasi

Di:  
 PT. INDI HONG SENG

**Isi Surat:**

- Ditujukan Perbaikan Perbaikan barang/jasa SPB/J (Diperbaiki) dan untuk SPB/J 001/2019/2019
- Ditujukan SPB/J 001/2019/2019
- Ditujukan SPB/J 001/2019/2019

Resumen di lampirkan dalam:

Mohon: PT. INDI HONG SENG  
 Alamat: Jl. Kibinangun No. 11 Bekasi Utara 17133  
 Telp: 021-8211111

Ditujukan sebagai pelaksanaan pekerjaan perbaikan barang/jasa SPB/J 001/2019/2019

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	SPB/J	SPB/J 001/2019/2019	1	Lot	1.000.000	1.000.000
2	PT. INDI HONG SENG	PT. INDI HONG SENG	1	Lot	1.000.000	1.000.000
3	SPB/J	SPB/J 001/2019/2019	1	Lot	1.000.000	1.000.000
4	SPB/J	SPB/J 001/2019/2019	1	Lot	1.000.000	1.000.000
Total SPB/J						4.000.000

Untuk SPB/J 001/2019/2019

1. Syarat Pembelian: ...

2. Syarat Harga Pembelian: ...

3. Syarat Lain-lain: ...

**KOREKSI ARITMATIKA**

No. Dokumen: P/01/04/002  
Revisi: 01  
Sistem Ekuitas: 31/10/2008  
Revisi: 01

Lampiran: Lembar Kerja  
Nomor: 025/UNDIP/PP/01/ASPP/2023  
Tanggal: 13/10/2023

Perbaikan: Perbaikan Keterampilan Pengembangan Kurikulum Peningkatan Kompetensi Kejuruan  
Kategori: Kejuruan  
Kategori: Kejuruan  
Kategori: Kejuruan

NO	JUALAN	SATUAN	NAMA BARANG/JASA	SPESIFIKASI	KOREKSI ARITMATIKA (USD)		SELISIH
					HARGA SATUAN	JUMLAH	
1	SP	Unit	Master Tool		875,000	7,875,000	8,750,000
2	BT	Unit	HT 30 Plus		1,900,000	26,550,000	28,450,000
3	3	Unit	HT 30 Plus		4,500,000	13,500,000	18,000,000
4	1	Unit	HT 30 Plus		1,900,000	1,900,000	3,800,000
<b>Jumlah</b>						<b>30,825,000</b>	<b>52,500,000</b>
<b>Jumlah</b>						<b>10,000,000</b>	<b>10,000,000</b>
<b>Jumlah</b>						<b>20,825,000</b>	<b>42,500,000</b>

DAVIS SUPPLY CHAIN MANAGEMENT  
PT. ASDA INDOnesia PERKOP. (PSP.02007)  
Name: \_\_\_\_\_ Tanda Tangan: \_\_\_\_\_

Monyetika  
Koreksi aritmatika

**KOREKSI ARITMATIKA**

No. Dokumen: P/01/04/002  
Revisi: 01  
Sistem Ekuitas: 31/10/2008  
Revisi: 01

Lampiran: Lembar Kerja  
Nomor: 025/UNDIP/PP/01/ASPP/2023  
Tanggal: 13/10/2023

Perbaikan: Perbaikan Keterampilan Pengembangan Kurikulum Peningkatan Kompetensi Kejuruan  
Kategori: Kejuruan  
Kategori: Kejuruan  
Kategori: Kejuruan

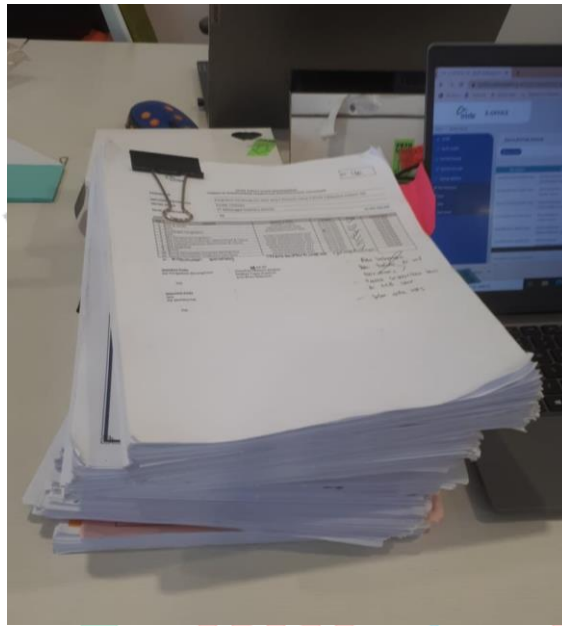
DAVIS SUPPLY CHAIN MANAGEMENT  
PT. ASDA INDOnesia PERKOP. (PSP.02007)  
Name: \_\_\_\_\_ Tanda Tangan: \_\_\_\_\_

Monyetika  
Koreksi aritmatika

### 3.2.4 Membantu melakukan pengarsipan dokumen pengadaan

Praktikan membantu melakukan proses scan dokumen-dokumen pengadaan yang pekerjaannya telah selesai, lalu memasukkan hasil scan dokumen

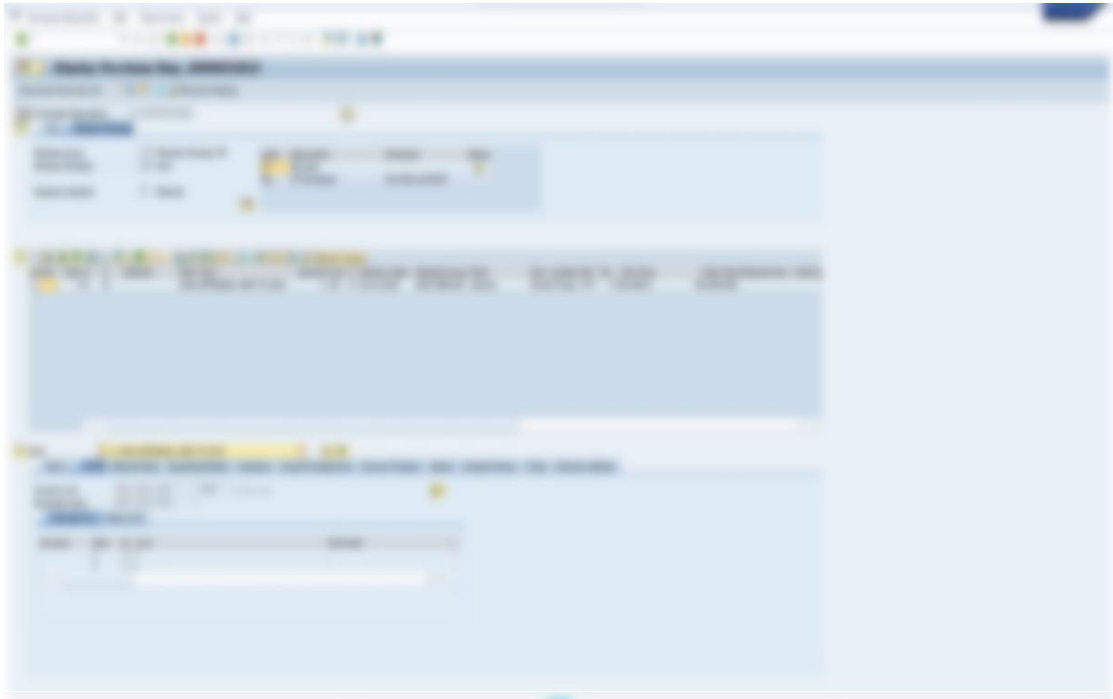
pengadaan ke server pengadaan guna menjadi arsip perusahaan. Hal ini juga dapat membantu praktikan dalam memahami bagaimana proses pengadaan dan tahap-tahap proses pengadaan melalui dokumen-dokumen pengadaan yang pekerjaannya sudah selesai.



Gambar 3. 8 Dokumen Penhgadaan untuk discan



### 3.2.5 Menyesuaikan data fisik dengan data yang ada di aplikasi SAP



Praktikan juga diarahkan untuk mempelajari penggunaan aplikasi SAP untuk menyesuaikan dokumen fisik Surat Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (SPPBJ) yang diterima dari pihak *user* dengan dokumen Surat Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (SPPBJ) yang ada di aplikasi SAP.

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Ada beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama KP berlangsung pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero). Berikut kendala yang dihadapi oleh praktikan:

### 3.3.1 Kendala Pribadi

1. Kerja Profesi ini merupakan kali pertama bagi praktikan untuk terjun langsung ke dunia kerja, oleh karena itu praktikan masih belum cukup memahami bagaimana lingkungan kerja yang akan dihadapi, sehingga membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan perusahaan.
2. Manajemen waktu, karena lokasi kerja profesi yang cukup jauh sehingga praktikan harus memperhitungkan waktu dengan baik dan benar.
3. Jadwal yang bentrok dengan waktu kuliah, di 1 (satu) bulan terakhir pelaksanaan kerja profesi waktu kerja bersamaan dengan dimulainya perkuliahan, sehingga praktikan harus membagi waktunya untuk tetap melaksanakan kerja profesi dengan tetap berlangsung juga perkuliahannya.
4. Penempatan kerja profesi yang tidak sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil oleh praktikan, bidang yang belum pernah dipelajari lewat teori maupun praktik oleh praktikan, sehingga praktikan harus mempelajarinya dari awal.
5. Bidang kerja yang sangat memerlukan ketelitian sehingga praktikan harus berhati-hati dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.
6. Kurang memahami cara menggunakan Excel, sehingga praktikan harus melakukan pekerjaan sambil belajar mengoperasikan Excel.

### 3.3.2 Kendala Perusahaan

Informasi yang disampaikan seringkali mendadak dan tidak terjadwal, hal ini dapat menyebabkan ketidakmaksimalan pada hasil yang dilakukan, dapat terjadi miskomunikasi atau kesalahpahaman dalam menerima informasi yang diberikan.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

#### **3.4.1 Mengatasi Kendala Pribadi**

1. Beradaptasi dengan Lingkungan Kerja dengan melakukan observasi terhadap lingkungan kerja dengan cepat, bertanya jika ada hal yang tidak dimengerti untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam.
2. Manajemen waktu, lebih memperhatikan waktu dan memperhitungkan waktu dari mulai bangun tidur sampai waktu berangkat kerja agar tidak terlambat sampai kantor
3. Jadwal yang Bentro, melakukan komunikasi dengan baik kepada atasan atau tim di tempat kerja mengenai jadwal kuliah dan meminta dukungan dan fleksibilitas agar dapat mengatasi bentrok jadwal.
4. Penempatan yang Tidak Sesuai, mengatasi dengan Identifikasi keahlian yang dapat diaplikasikan di bidang pekerjaan saat ini, meminta bantuan untuk dibimbing dari awal dan mempelajari dengan sebaik mungkin.
5. Fokus pada kualitas daripada kuantitas pekerjaan, memastikan kepada pembimbing kerja atas pekerjaan yang sudah dikerjakan apakah sudah sesuai atau belum.
6. Meminta arahan pembimbing kerja dan mencari di internet cara menggunakan dan mengoperasikan Excel agar bisa lebih efektif dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan

Selain itu, penting juga untuk terbuka terhadap komunikasi dengan atasan, rekan kerja, dan dosen agar mendapatkan dukungan dan arahan yang diperlukan. Selalu evaluasi progres dan siap untuk melakukan penyesuaian.

#### **3.4.2 Mengatasi Kendala Perusahaan**

Untuk mengatasi kendala terkait informasi yang disampaikan secara mendadak dan tidak terjadwal dalam perusahaan, berikut adalah langkah yang dapat diambil:

1. Penjadwalan Rutin untuk Komunikasi

Implementasikan penjadwalan rutin untuk pertemuan atau komunikasi internal. Jadwal ini dapat mencakup rapat harian, mingguan, atau bulanan, tergantung pada kebutuhan perusahaan. Dengan adanya jadwal tetap, anggota tim dapat lebih siap menerima informasi dan mengurangi kemungkinan ketidakmaksimalan hasil pekerjaan.

2. Pelatihan dan Kesadaran Tim

Lakukan pelatihan kepada seluruh tim mengenai pentingnya komunikasi yang terstruktur dan terjadwal. Memastikan bahwa setiap anggota tim memahami dampak dari menerima informasi mendadak dapat membantu meningkatkan kewaspadaan dan responsibilitas terhadap jadwal komunikasi.

3. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Lakukan evaluasi secara berkala terhadap efektivitas sistem komunikasi yang telah diterapkan. Dengan menerima umpan balik dari anggota tim, perusahaan dapat terus memperbaiki dan menyesuaikan strategi komunikasi sesuai kebutuhan.

Dengan menerapkan hal di atas ini, perusahaan dapat mengurangi risiko ketidakmaksimalan hasil pekerjaan, miskomunikasi, dan kesalahpahaman yang disebabkan oleh informasi yang disampaikan mendadak dan tidak terjadwal.

### **3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Pembelajaran yang diperoleh praktikan selama mengikuti kegiatan Kerja Profesi di PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), antara lain :

1. Praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman dengan praktik langsung ke dunia kerja. Dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja di dalam perusahaan.
2. Mendapatkan pembelajaran baru di bidang yang belum pernah dipelajari sebelumnya secara teori maupun praktik langsung.

3. Mengalami perkembangan dalam mengoperasikan aplikasi Excel, dari sebelumnya hanya tahu dasar-dasar penggunaan excel saja sampai tahu beberapa cara baru (rumus baru) dalam menggunakan excel.

