

BAB III

IMPLEMENTASI MAGANG

3.1 Program Magang

Program Magang ini dilaksanakan di BNI KCU Dukuh Bawah. Jl. Setiabudi kav.21 Jakarta Pusat. Telpon 021-4301249 dan Fax 021-43930461. Adapun waktu Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 2 Februari s.d 30 Maret 2012.

Selama melakukan kegiatan Magang di BNI KCU Dukuh Bawah, penulis ditempatkan di bagian Liason Logistik.

3.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Dalam praktek magang ini, penulis melakukan pekerjaan di bagian Liason Logistik. Liason Logistik adalah bagian yang mengelola barang melalui tindakan-tindakan perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun rincian kegiatan penulis selama melakukan kegiatan praktek magang yaitu :

- 1) Membantu administrasi pengiriman, penerimaan dan pendistribusian dokumen atau surat.
- 2) Membantu penyelenggaraan administrasi absensi harian pegawai KC/KLN/KK.

- 3) Membantu pencatatan penyediaan dan pelayanan sarana dan prasarana misalnya, perabotan kantor, transportasi, komunikasi, konsumen, akomodasi, photocopy, sopir, cleaning service, dan satpam yang dibutuhkan Cabang dan Kantor Layanan.
- 4) Membantu pencatatan penyediaan sarana ATK dan formulir yang dibutuhkan KCU/ KLN/KK dengan pemesanan langsung kepada vendor yang telah ditunjuk oleh Divisi Umum.
- 5) Membantu pengelolaan kas kecil cabang untuk urusan kerumahtanggaan KCU/KLN/KK melalui pembelian langsung yang menjadi kewenangan Pemimpin Cabang.
- 6) Pencatatan kartu ongkos kendaraan operasional.
- 7) Pencatatan buku register tagihan listrik, air, fotocopy, telepon.

Berikut ini merupakan dokumen-dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang-barang bergerak :

- 1) Kartu Ongkos Kendaraan, adalah kartu yang digunakan untuk mencatat pengeluaran harian perusahaan untuk kendaraan operasional guna menunjang kegiatan di Bank. Misalnya seperti pengeluaran untuk pembelian bensin, bayar tol, bayar parkir kendaraan.
- 2) Kartu Ongkos Servis, adalah kartu yang digunakan untuk mencatat pengeluaran harian perusahaan antara lain yaitu, penggantian oli mesin dan periksa serta tambah minyak rem, air accu, air radiator yang dianggap perlu.

- 3) Kartu Persediaan, yaitu kartu yang digunakan untuk pencatatan pergerakan transaksi keluar masuk barang. Kartu persediaan menjadi penting sebagai dokumentasi persediaan yang menjadikan pekerja/karyawan dapat memonitor setiap item yang terdapat pada sebuah gudang. Pencatatan kartu persediaan sangat efektif untuk melacak terjadinya “kejanggalaan” persediaan yang terjadi karena kelalaian karyawan atau kesalahan sistem. setiap ada pengambilan, pembayaran, maka saldo tabungan langsung berkurang/bertambah secara otomatis (sedapat mungkin tercatat secara “*real time*”). Hal ini harus didukung adanya sistem yang terinstal pada sistem pergudangan. Jika tidak melalui sistem maka pilihan yang ada tentunya dilakukan secara manual, baik pencatatan di kertas maupun diinput dalam program terpisah seperti Microsoft Excel. Opsi manual ini sangat rentan oleh kesalahan karyawan yang melakukan pencatatan, terlebih jika item yang harus dicatat kartu stock cukup banyak.
- 4) *Invoice*, yaitu dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh customer. Dalam bentuk sederhana dikenal dengan nama BON. Pada transaksi yang nominalnya relatif kecil, invoice digunakan langsung sebagai dokumen tagihan sedangkan pada perusahaan yang nominal transaksinya besar, biasanya dilengkapi dengan surat tagihan atau kwitansi.
- 5) Kwitansi, yaitu bukti penerimaan atas pembayaran sejumlah uang secara tunai. Kwitansi dibuat oleh pihak yang menerima uang untuk pihak yang mengeluarkan uang. Kwitansi dibuat rangkap dua. Bagian dari kwitansi

asli diberikan kepada pihak yang mengeluarkan uang dan salinannya disimpan oleh pihak penerima uang sebagai arsip.

- 6) Nota Debit, yaitu bukti transaksi yang dikeluarkan perusahaan kepada pihak luar perusahaan karena ada barang yang rusak atau tidak sesuai pesanan. Bukti ini dikeluarkan jika pembeli mengembalikan barang yang telah dibeli kepada perusahaan.
- 7) Surat Permintaan Barang, surat ini memberi wewenang pada bagian gudang untuk mengeluarkan barang yang diminta.