

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam dunia bisnis modern, pengelolaan kontrak menjadi aspek yang sangat penting untuk memastikan efisiensi operasional, transparansi, dan kepatuhan terhadap regulasi. Kontrak merupakan dokumen hukum yang mengatur hak dan kewajiban antara dua pihak atau lebih dalam suatu transaksi bisnis. Dengan semakin kompleksnya perjanjian dalam dunia usaha, pengelolaan kontrak yang efektif menjadi krusial untuk mengurangi risiko hukum dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku [1].

Perkembangan teknologi digital semakin mendorong transformasi dalam sistem manajemen kontrak. Digitalisasi dalam pengelolaan kontrak memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dalam pencatatan, validasi, dan pengarsipan dokumen kontrak secara sistematis [2]. Sistem informasi yang digunakan dalam manajemen kontrak dapat membantu perusahaan dalam mengurangi kesalahan administratif, mempercepat proses validasi dokumen, serta meningkatkan transparansi dalam transaksi bisnis [3].

Dalam industri perbankan, sistem informasi memiliki peran strategis dalam mendukung efisiensi administrasi kontrak, terutama dalam proses pengadaan dan pengelolaan aset tetap perusahaan. Bank Negara Indonesia (BNI) sebagai salah satu bank terbesar di Indonesia memiliki sistem pengelolaan kontrak yang kompleks, terutama di divisi Procurement & Fixed Assets (PFA) yang bertanggung jawab dalam pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap perusahaan. Digitalisasi sistem kontrak di sektor perbankan telah terbukti meningkatkan efektivitas kerja dan meminimalkan risiko administratif yang berpotensi merugikan perusahaan [4].

Namun, meskipun digitalisasi telah banyak diterapkan dalam manajemen kontrak, masih terdapat berbagai tantangan dalam implementasinya. Beberapa

kendala yang sering muncul antara lain ketergantungan pada proses manual yang masih berlangsung di beberapa bagian administrasi, kurangnya integrasi antara sistem informasi yang digunakan, serta resistensi pengguna dalam mengadopsi teknologi baru [5]. Oleh karena itu, penelitian mengenai pemanfaatan sistem informasi dalam pengelolaan kontrak di BNI menjadi sangat relevan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat dioptimalkan dalam proses bisnis yang berjalan.

Dengan memahami bagaimana teknologi dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan kontrak, diharapkan mahasiswa dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan solusi berbasis teknologi untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Program magang ini memberikan kesempatan untuk mengamati, menganalisis, dan mengusulkan perbaikan dalam implementasi sistem informasi di divisi Procurement & Fixed Assets BNI.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Program magang di Bank Negara Indonesia (BNI) – Procurement & Fixed Assets (PFA) merupakan bagian dari persyaratan akademik bagi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi di Universitas Multimedia Nusantara untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Sistem Informasi. Magang ini termasuk dalam skema Magang Merdeka dengan total 20 SKS, di mana mahasiswa diharuskan menyelesaikan minimal 640 jam kerja.

Program ini bertujuan untuk menjembatani teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di dunia industri, khususnya dalam penerapan sistem informasi dalam pengelolaan kontrak dan pengadaan barang dan jasa. Mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk mempelajari bagaimana sistem informasi digunakan dalam pengelolaan dokumen kontrak, mulai dari penyusunan, validasi, pencatatan, hingga pengarsipan digital.

Selain itu, magang ini memberikan mahasiswa wawasan lebih luas mengenai proses bisnis di sektor perbankan, terutama dalam divisi yang berfokus

pada manajemen aset dan pengadaan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan teknis dalam pengelolaan data kontrak, analisis sistem informasi, serta administrasi bisnis yang berbasis teknologi. Selain itu, *soft skills* seperti kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja profesional, komunikasi, dan *problem-solving* juga menjadi bagian dari pengalaman yang didapat selama magang.

Dengan adanya pengalaman ini, mahasiswa akan lebih siap untuk memasuki dunia kerja dengan pemahaman yang lebih baik tentang penerapan teknologi dalam sistem pengelolaan kontrak, serta meningkatkan daya saing mereka dalam industri yang semakin terdigitalisasi

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari pelaksanaan magang di Bank Negara Indonesia (BNI) – Procurement & Fixed Assets (PFA) meliputi:

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Mengetahui dan memahami secara langsung dinamika proses bisnis dan sistem kerja yang diterapkan dalam pengelolaan kontrak dan aset tetap di sektor perbankan.
 - b) Menambah pemahaman dan pengalaman praktis dalam pengelolaan dokumen kontrak, termasuk penyusunan, validasi, serta pencatatan dokumen digital.
 - c) Mengembangkan keterampilan dalam analisis data kontrak, penggunaan sistem informasi, serta optimalisasi proses administrasi pengadaan barang dan jasa.
 - d) Membantu perusahaan dalam menyelesaikan permasalahan terkait dengan pengelolaan kontrak dan pengadaan, terutama dalam meningkatkan efisiensi sistem administrasi berbasis teknologi.
2. Bagi Perusahaan

- a) Membangun hubungan yang positif antara BNI dan Universitas Multimedia Nusantara, khususnya dalam pengembangan bakat di bidang Sistem Informasi.
- b) Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan dengan melibatkan mahasiswa magang dalam aktivitas administrasi dan analisis data terkait manajemen kontrak.
- c) Menghadirkan perspektif baru dan inovatif dari mahasiswa magang untuk membantu dalam transformasi digital sistem pengelolaan kontrak di BNI.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang di Bank Negara Indonesia (BNI) – Procurement & Fixed Assets (PFA) dilaksanakan selama enam bulan, dimulai dari 17 Februari 2025 hingga 17 Agustus 2025. Selama periode ini, mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi total 640 jam kerja, sesuai dengan ketentuan Magang Merdeka yang setara dengan 20 SKS.

1.3.1 Waktu dan Lokasi Magang

Program magang di Bank Negara Indonesia (BNI) – Procurement & Fixed Assets (PFA) dilaksanakan selama enam bulan, dimulai dari 17 Februari 2025 hingga 17 Agustus 2025.



Gambar 1. Gedung Plaza BNI BSD

BNI menerapkan sistem kerja *Work From Office* (WFO) bagi karyawan dan peserta magang di kantor pusatnya. Sebagai peserta magang, mahasiswa akan bekerja langsung di kantor dan mengikuti sistem operasional perusahaan sesuai

dengan kebijakan yang berlaku. Proses kerja magang berlangsung selama enam bulan, dengan jam kerja mengikuti aturan umum perusahaan, yaitu 5 hari kerja dalam seminggu, dari Senin hingga Jumat. Peserta magang mengikuti jam operasional kantor yang berlaku di BNI dan mendapatkan hari libur sesuai dengan ketentuan perusahaan serta hari libur nasional yang ditetapkan oleh pemerintah. *Task* yang dikerjakan selama magang dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Lini Masa Pelaksanaan Magang

No.	Task	Februari		Maret					April					Mei					Juni			
		4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Pengenalan Pengelolaan Kontrak Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA)																					
2	Memahami Alur Pencatatan Dokumen																					
3	Pemahaman Materi "Draft memo & Surat"																					
4	Pemahaman Materi "Draft memo & Surat, Memo Final, Nota Intern, Sirkulasi"																					
5	Menyusun dan Membuat Dokumen, Melakukan Proses Sirkulasi dan Disposisi Internal																					
6	Menyusun dan Membuat Dokumen, Melakukan Proses Sirkulasi dan Disposisi Internal, serta Mencatat Dokumen ke Logbook dan Excel																					
7	Menyusun dan Membuat Dokumen, Melakukan Proses Sirkulasi dan Disposisi, serta melakukan <i>Update</i> Data Dokumen ke Dalam Excel																					
8	Merancang <i>Prototype</i> Sistem Arsip Digital Menggunakan Figma																					

*Minggu Pertama April libur Cuti dan Hari Raya Idul Fitri

Sebagai peserta magang di Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA), mahasiswa akan terlibat langsung dalam proses pengelolaan kontrak dan administrasi pengadaan barang dan jasa. Dengan bekerja langsung di kantor, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami lingkungan kerja yang sebenarnya, berinteraksi dengan tim profesional, serta memperoleh pengalaman kerja yang berharga dalam industri perbankan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Magang

Proses kerja magang di Bank Negara Indonesia (BNI) – Procurement & Fixed Assets (PFA) dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan Universitas Multimedia Nusantara. Mahasiswa magang diwajibkan untuk mengikuti prosedur yang telah ditentukan guna memastikan kelancaran program serta pencapaian tujuan pembelajaran yang optimal.

Prosedur pelaksanaan magang terdiri dari beberapa tahapan utama, yaitu:

1) Pendaftaran dan Seleksi

- 1) Mahasiswa mengajukan pendaftaran program magang melalui proses seleksi yang ditetapkan oleh BNI.
- 2) Proses seleksi dapat mencakup tahapan administratif dan verifikasi dokumen oleh pihak perusahaan.
- 3) Setelah lolos seleksi, mahasiswa menerima *Letter of Acceptance* (LoA) dari BNI sebagai bukti penerimaan magang.

2. Orientasi dan Pengenalan Perusahaan

- 1) Mahasiswa mengikuti sesi orientasi yang diberikan oleh perusahaan untuk memahami struktur organisasi, budaya kerja, kebijakan internal, serta regulasi yang berlaku di BNI.
- 2) Pengenalan terhadap Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA), termasuk tugas utama dan sistem kerja yang digunakan dalam pengelolaan kontrak dan pengadaan.

3. Penugasan dan Pelaksanaan Magang

- 1) Mahasiswa mulai menjalankan tugas sesuai dengan job description yang diberikan oleh *supervisor*.
- 2) Beberapa tugas utama yang dikerjakan antara lain:
 - Menyusun dan memvalidasi dokumen kontrak sesuai standar yang berlaku.
 - Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen kontrak dalam sistem informasi BNI.
 - Berkoordinasi dengan tim *Procurement & Fixed Assets* terkait administrasi pengadaan barang dan jasa.
 - Menganalisis dan memberikan rekomendasi terhadap sistem informasi pengelolaan kontrak yang digunakan di BNI.

- 3) Mahasiswa bekerja dengan sistem kerja *on-site*, mengikuti jam kerja yang berlaku di BNI.
4. Monitoring dan Evaluasi Kinerja
 - 1) Mahasiswa melaporkan perkembangan tugas yang telah dikerjakan melalui laporan mingguan.
 - 2) Supervisor dan Mentor memberikan evaluasi secara berkala mengenai keterampilan teknis, *soft skills*, serta kontribusi mahasiswa dalam proyek yang sedang berjalan.
 - 3) Jika terdapat kendala dalam pelaksanaan tugas, mahasiswa diberikan kesempatan untuk berdiskusi dengan pembimbing di perusahaan.
5. Penyusunan Laporan Akhir dan Presentasi Hasil Magang
 - 1) Setelah menyelesaikan periode magang, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan akhir magang yang berisi analisis penerapan sistem informasi dalam pengelolaan kontrak di BNI.
 - 2) Mahasiswa melakukan presentasi hasil magang kepada *supervisor* di BNI dan dosen pembimbing di Universitas Multimedia Nusantara sebagai bagian dari evaluasi akhir program magang.

Dengan mengikuti prosedur ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang lebih mendalam, memahami penerapan sistem informasi dalam dunia industri, serta memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi proses bisnis di perusahaan.