



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**OPTIMALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT JASAMARGA TRANSJAWA TOL**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2024**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa PT Jasamarga Transjawa Tol*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Syamsurizal SE. MM. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Ibu Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Ibu Yanita Ella Nilla Chandra S.A.B. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Bapak Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Magang (DPM).
5. Bapak Suseno selaku mentor magang PT Jasamarga Transjawa Tol.
6. Teruntuk orang tua terkasih, Papa dan Mama yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat tanpa henti.
7. Teruntuk kekasih penulis yaitu Jojo yang sudah memberikan segala dukungan dan waktunya selama penulisan laporan magang.

Penulis menyadari bahwa masih ada kekurangan selama proses penulisan ini. Oleh karena itu, penulis dengan kerendahan hati memohon maaf atas segala kesalahan yang mungkin terjadi, baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

Bekasi, 4 September 2024
Penulis,

Emmanuella Sipayung
NIM 2205421015



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan Magang.....	3
1.3 Manfaat Magang.....	4
1.3.1 Manfaat Teoritis.....	4
1.3.2 Manfaat Praktis.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG.....	12
2.1 Sejarah Perusahaan.....	12
2.1.1 Profil Perusahaan.....	12
2.1.2 Logo Perusahaan.....	12
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	13
2.2 Kegiatan Perusahaan.....	14
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan <i>Job Description</i> Perusahaan.....	17
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG.....	20
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang.....	20
3.1.1 Pelaksanaan Magang.....	20



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.2 Pembahasan Magang	24
3.2 Solusi	29
BAB IV PENUTUP	32
4.1 Kesimpulan.....	32
4.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34
CURICULLUM VITAE	60





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang di PT Jasamarga Transjawa Tol	5
Tabel 1.2 Uraian Kegiatan Magang Bulan Agustus	5
Tabel 1.3 Uraian Kegiatan Magang Bulan September	6
Tabel 1.4 Uraian Kegiatan Magang Bulan Oktober	7
Tabel 1.5 Uraian Kegiatan Magang Bulan November	8
Tabel 1.6 Uraian Kegiatan Magang Bulan Desember	10
Tabel 2.1 <i>Job Description</i> key Personil PT Jasamarga Transjawa Tol.....	15
Tabel 2.2 <i>Job Description Human Capital and Procurement</i>	18





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan	2
Gambar 2.1 Logo Akhlak	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Jasamarga Transjawa Tol.....	15
Gambar 2.3 Struktur Bagian Human Capital and Procurement.....	17
Gambar 3.1 Tahapan Proses Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan.....	29
Gambar 3.2 Standar Oprasional Prosedur (SOP)	31





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Mengikuti Rapat	35
Lampiran 1.2 Surat Diterima Magang.....	36
Lampiran 1.3 Surat Kesediaan Membimbing Mentor.....	37
Lampiran 1.4 Surat Kesediaan Membimbing Dosen	38
Lampiran 1.5 Surat Pernyataan Magang	39
Lampiran 1.6 Formulir Bimbingan Magang	40
Lampiran 1.7 Formulir Masukan dari Perusahaan.....	41
Lampiran 1.8 Sertifikat Magang	43
Lampiran 1.9 Logbook Aktivitas Harian Magang	44
Lampiran 1.10 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan	58

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa yang dibiayai oleh anggaran perusahaan yang prosesnya dimulai sejak perencanaan kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Proses pengadaan barang dan jasa mencakup serangkaian tahapan penting seperti identifikasi spesifikasi barang dan jasa yang dibutuhkan, penyusunan rencana anggaran, pemilihan metode pengadaan yang sesuai, pelaksanaan seleksi penyedia barang/jasa, penandatanganan kontrak, pengawasan pelaksanaan pekerjaan, hingga evaluasi hasil pengadaan. Dalam pelaksanaannya, proses pengadaan harus mengikuti regulasi dan prosedur yang berlaku, termasuk memperhatikan aspek hukum, teknis, dan administratif untuk menjamin keabsahan dan kualitas pengadaan. Setiap tahapan pengadaan dilakukan dengan dokumentasi yang lengkap dan terstruktur untuk memudahkan audit dan pertanggungjawaban di kemudian hari. Keseluruhan proses ini dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel untuk memastikan penggunaan anggaran perusahaan yang optimal.

Proses pengadaan barang dan jasa tidak hanya menjadi mekanisme untuk memenuhi kebutuhan perusahaan, tetapi juga menjadi alat untuk menciptakan nilai tambah. Proses yang terencana dengan baik akan menghasilkan penghematan biaya, meningkatkan kualitas barang dan jasa yang diterima, serta membangun hubungan jangka panjang dengan penyedia yang terpercaya. Dalam konteks persaingan industri yang semakin ketat, pengadaan barang dan jasa yang efektif dapat menjadi keunggulan kompetitif yang signifikan bagi perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, pengadaan barang dan jasa harus berlandaskan pada prinsip-prinsip utama seperti efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas,

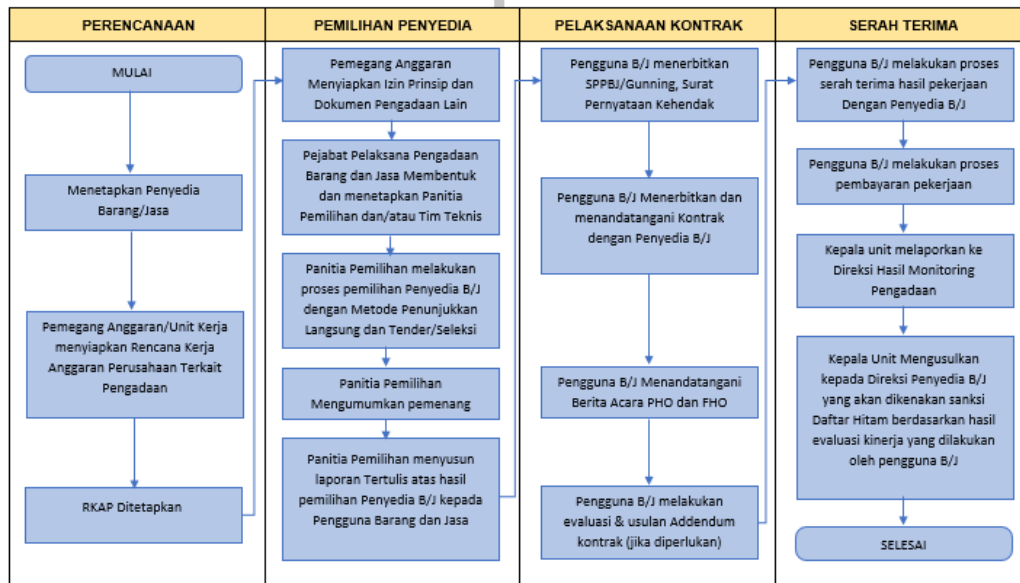


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kompetitif, adil, wajar, dan terbuka. Prinsip-prinsip ini memastikan bahwa setiap tahapan pengadaan dilakukan secara profesional, sesuai dengan regulasi yang berlaku. Namun, alur pengadaan barang dan jasa yang diterapkan sering kali tidak sesuai dengan prinsip-prinsip tersebut, baik karena kendala teknis maupun kurangnya pemahaman terhadap SOP yang ada. Berikut merupakan SOP pengadaan barang dan jasa perusahaan:



Gambar 1.1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan

Sumber : Data diolah, 2024

Pada tahap perencanaan, penyusunan dokumen seperti Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) kerap tertunda akibat kurangnya koordinasi antara pemegang anggaran dan unit kerja terkait. Selain itu, proses mendapatkan izin prinsip atau dokumen pendukung lainnya juga sering memakan waktu lebih dari yang diharapkan. Pada tahap pemilihan penyedia, proses evaluasi dokumen dan seleksi menggunakan metode tender atau penunjukan langsung sering kali terhambat oleh administrasi yang kompleks dan kurangnya sumber daya yang memadai. Hal serupa juga terjadi pada tahap pelaksanaan kontrak, di mana penandatanganan dokumen seperti SPPBJ atau evaluasi kinerja penyedia membutuhkan waktu lama. Di tahap serah terima, keterlambatan sering muncul dalam proses pembayaran kepada penyedia barang/jasa atau dalam pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Selain kendala waktu, kurangnya pemahaman karyawan terhadap alur pengadaan juga menjadi faktor penghambat utama. Banyak karyawan yang belum memahami secara jelas tahapan yang harus dilalui, sehingga sering terjadi kesalahan dalam penyusunan dokumen atau pelaksanaan prosedur. Minimnya pelatihan atau panduan terkait alur pengadaan membuat karyawan belum memahami langkah-langkah, seperti pemilihan penyedia, hingga penyelesaian serah terima. Ketidaktahuan ini sering menyebabkan tumpang tindih tugas dan memperpanjang durasi proses.

Berdasarkan data internal perusahaan, dari 5 proyek pengadaan yang diawasi pada tahun 2024, sebanyak 40% mengalami keterlambatan lebih dari dua minggu. Salah satu contoh yang terjadi pada proyek pengadaan *outsourcing*, di mana kurangnya koordinasi antar unit kerja menyebabkan dokumen perencanaan harus revisi berulang. Akibatnya, jadwal kontrak mundur selama satu bulan, yang berdampak langsung pada operasional perusahaan.

Selain itu, kesalahan administrasi pada pengadaan kendaraan untuk direksi, terdapat beberapa kesalahan dalam penyusunan dokumen kontrak sehingga spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai kebutuhan. Proses ini memaksa perusahaan melakukan tender ulang, yang memperpanjang durasi pengadaan hingga dua bulan. Hal ini menunjukkan bahwa kendala pengadaan tidak hanya terkait teknis, tetapi juga kurangnya pemahaman karyawan terhadap alur SOP.

Oleh karena itu, penulis ingin untuk mengoptimalkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang dan jasa di PT Jasamarga Transjawa Tol dengan fokus pada efisiensi waktu dan peningkatan pemahaman karyawan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan mencapai proses pengadaan yang lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan Magang

Adapun tujuan dilaksanakan magang sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi tingkat efektivitas SOP yang berlaku di PT Jasamarga Transjawa Tol dalam pengadaan barang dan jasa



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2. Mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu ditingkatkan melalui implementasi program pelatihan untuk mendukung keberhasilan optimalisasi SOP pengadaan barang dan jasa.

1.3 Manfaat Magang

Adapun beberapa manfaat dilaksanakannya magang sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Teoritis

1. Untuk memahami konsep-konsep pengadaan barang dan jasa, seperti perencanaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, hingga serah terima, berdasarkan teori yang telah dipelajari.
2. Memahami bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) dirancang, diterapkan, dan dievaluasi secara sistematis dalam konteks pengadaan barang dan jasa.

1.3.2 Manfaat Praktis

1. Memperoleh keterampilan praktis dalam pengelolaan dokumen, dan pengelolaan waktu selama proses pengadaan barang dan jasa.
2. Memahami alur dan penerapan SOP dalam pengadaan barang dan jasa, termasuk tahap-tahap penting yang perlu dipenuhi untuk menjaga efisiensi dan kepatuhan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan magang di PT Jasamarga Transjawa Tol dan ditempatkan pada bagian *Procurement*. Berikut data industri tempat pelaksanaan Magang dan waktu penulis dalam melaksanakannya.

Nama Perusahaan : PT Jasamarga Transjawa Tol

Alamat Perusahaan : Jl. Sepanjang Jaya, Kec. Rawalumbu, Kota Bekasi, Jawa Barat, 17114.

Telepon : (021) 82430045

Waktu Pelaksanaan : 7 Agustus 2024 – 20 Januari 2025



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Jam Masuk Magang : 08.00 – 17.00 WIB

1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan magang sebanyak 5 kali dalam seminggu, diantaranya sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang di PT Jasamarga Transjawa Tol

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Sumber: Data diolah, 2024

Berikut adalah rangkuman kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama periode Agustus – Desember 2024 di divisi *Procurement* PT Jasamarga Transjawa Tol:

Tabel 1.2 Uraian Kegiatan Magang Bulan Agustus

Periode	Kegiatan
7 – 9 Agustus 2024	1. Pengenalan sistem dan proses alur kerja <i>Procurement</i> di PT JTT. 2. Mengikuti meeting pada pengadaan jasa kendaraan. 3. Mengerjakan dan merapihkan file pengadaan jasa konsultasi <i>professional services</i>. 4. Membuat metode evaluasi pada pengadaan jasa konsultasi.
12 – 16 Agustus 2024	1. Membuat Nota Dinas untuk pengadaan jasa konsultasi. 2. Mengikuti meeting pembukaan sampul 1 pengadaan jasa kendaraan. 3. Membuat KPTS Pengadaan PT Jasamarga Transjawa Tol. 4. Mengerjakan KPTS pengadaan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	5. Mengikuti meeting negosiasi pengadaan jasa kendaraan.
19 – 23 Agustus 2024	1. Menyusun dokumen pengadaan jasa sewa kendaraan tahun 2022. 2. Membuat data matriks pengadaan. 3. Mengerjakan KPTS Pengadaan PT Jasamarga Transjawa Tol. 4. Membuat KPTS untuk jasa konsultasi. 5. Menyusun laporan hasil prakualifikasi.
26 – 28 Agustus 2024	1. Membuat data matriks pengadaan. 2. Membuat KPTS untuk jasa konsultasi. 3. Membuat dokumen pengadaan jasa sewa kendaraan. 4. Membuat data matriks evaluasi.

Tabel 1.3 Uraian Kegiatan Magang Bulan September

Periode	Kegiatan
2 – 6 September 2024	1. Melengkapi dokumen dan membuat surat pengadaan jasa sewa kendaraan. 2. Membuat matriks KPTS pengadaan. 3. Mengarsipkan dokumen pengadaan. 4. Merapihkan file pengadaan jasa konsultasi. 5. Membuat <i>spreadsheet</i> daftar pengadaan PT JTT (2022-2024).
9 – 13 September 2024	1. Memperbaiki KPTS pengadaan yang keluar dari Legal Drafting. 2. Membuat dokumen IKP prakualifikasi. 3. Membuat formulir IKP prakualifikasi. 4. Membuat dokumen IKP kualifikasi (badan usaha). 5. Membuat formulir IKP kualifikasi.
16 – 20 September 2024	1. Membantu membuat surat edaran untuk peringatan Hari Batik Nasional. 2. Belajar membuat KPTS.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	3. Membuat surat edaran untuk struktur organisasi PT JTT. 4. Melanjutkan surat edaran untuk struktur organisasi PT JTT. 5. Membantu membuat broadcast terkait pelaksanaan UKB.
23 – 27 September 2024	1. Membuat prosedur penyusunan RKAP <i>Capex</i> tahunan pengelolaan gedung. 2. Membuat prosedur pelaksanaan pekerjaan <i>Capex</i> pengelolaan gedung. 3. Melanjutkan prosedur pelaksanaan pekerjaan <i>Capex</i> pengelolaan gedung. 4. Membuat prosedur pembayaran pekerjaan <i>Capex</i> pengelolaan gedung. 5. Membuat <i>flowchart</i> prosedur pelaksanaan pekerjaan <i>Capex</i> dan <i>Opex</i> pengelolaan gedung.

Tabel 1.4 Uraian Kegiatan Magang Bulan Oktober

Periode ^{def}	Kegiatan
1 – 4 Oktober 2024	1. Membuat prosedur pembayaran pekerjaan <i>Opex</i> pengelolaan gedung. 2. Membuat <i>flowchart</i> tentang penyusunan RKAP <i>Opex</i> tahunan. 3. Mengikuti rapat membahas KPTS PBJ. 4. Membuat prosedur adendum kontrak manajemen pengelolaan gedung. 5. Melanjutkan prosedur adendum kontrak manajemen pengelolaan gedung.
7 – 11 Oktober 2024	1. Membantu memindahkan foto dari <i>OneDrive</i> ke <i>Google Drive</i>. 2. Melengkapi dokumen pengadaan kendaraan tahun 2022. 3. Melanjutkan prosedur pembayaran pekerjaan <i>Opex</i> pengelolaan gedung. 4. Membuat prosedur pembayaran pekerjaan <i>Capex</i> pengelolaan gedung.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	5. Membantu dalam melengkapi dokumen lain terkait pengelolaan gedung.
14 –18 Oktober 2024	1. Merevisi dokumen KPTS <i>Professional Services</i> dari legal. 2. Membuat IKP pengadaan <i>outsourcing</i>. 3. Membuat formulir dokumen sampul 1 dan 2 pengadaan <i>outsourcing</i>. 4. Mengarsipkan dokumen KPTS tentang penetapan jabatan karyawan. 5. Merevisi IKP dan formulir IKP pengadaan <i>outsourcing</i>.
21 –25 Oktober 2024	1. Membuat pengumuman hasil prakualifikasi pengadaan <i>outsourcing</i>. 2. Revisi pengumuman hasil prakualifikasi pengadaan <i>outsourcing</i>. 3. Membuat timeline pengadaan jasa sewa kendaraan tahun 2022. 4. Merevisi tim panitia dan teknis KPTS <i>Professional Services</i> bidang IT. 5. Revisi dokumen prakualifikasi dan <i>timeline</i> pengadaan.
28 –31 Oktober 2024	1. Membuat BA rapat penjelasan prakualifikasi. 2. Merekap data karyawan baru. 3. Membuat dokumen hasil prakualifikasi <i>outsourcing</i>. 4. Revisi undangan rapat pengambilan <i>Aanwijzing</i>. 5. Mengikuti rapat <i>Aanwijzing</i> dan membuat notulen rapat.

Tabel 1. 5 Uraian Kegiatan Magang Bulan November

Periode	Kegiatan
4 –8 November 2024	1. Merevisi rakon kendaraan dan membuat Nota Dinas.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	2. Membuat timeline pengadaan jasa sewa kendaraan tahun 2022. 3. Revisi tim panitia dan teknis pada KPTS <i>Professional Services</i> bidang IT. 4. Membuat formulir dokumen sampul 1 dan 2 pengadaan <i>outsourcing</i>. 5. Merevisi dokumen prakualifikasi dan <i>timeline</i> pengadaan.
11 –15 November 2024	1. Membuat BA rapat penjelasan prakualifikasi. 2. Merekap data karyawan baru. 3. Membuat dokumen hasil prakualifikasi <i>outsourcing</i>. 4. Revisi undangan rapat pengambilan <i>Aanwijzing</i>. 5. Mengikuti rapat <i>Aanwijzing</i> dan membuat notulen rapat.
18 –22 November 2024	1. Membuat undangan presentasi pengadaan jasa konsultasi. 2. Revisi undangan presentasi pengadaan jasa konsultasi. 3. Mengikuti rapat presentasi jasa konsultasi dan merekap penilaian. 4. Membuat timeline dan laporan presentasi pengadaan jasa konsultasi. 5. Revisi dokumen hasil penilaian jasa konsultasi.
25 – 28 November 2024	1. Membuat BA pembuktian prakualifikasi pengadaan Jasa PS IT. 2. Merekap data karyawan. 3. Revisi undangan rapat pengambilan <i>Aanwijzing</i>. 4. Membuat undangan presentasi jasa konsultasi. 5. Mengikuti rapat presentasi Jasa Konsultasi dan merekap penilaian.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

25 – 28 November 2024	1. Membuat laporan hasil prakualifikasi pengadaan <i>outsourcing</i>. 2. Revisi laporan hasil prakualifikasi. 3. Membuat data matriks untuk pengadaan. 4. Membantu menyusun dokumen klarifikasi dan negosiasi pengadaan. 5. Melengkapi dokumen penilaian jasa konsultasi.
--------------------------	---

Tabel 1.6 Uraian Kegiatan Magang Bulan Desember

Periode	Kegiatan
2 – 6 Desember 2024	1. Revisi permohonan dan penetapan HPS pengadaan jasa IT. 2. Revisi surat kontrak pengadaan kendaraan. 3. Membuat BA rapat penjelasan prakualifikasi. 4. Membantu menginput data karyawan baru. 5. Merekap data karyawan dan revisi BA rapat prakualifikasi.
9 – 13 Desember 2024	1. Membuat BA pembuktian prakualifikasi pengadaan jasa IT. 2. Merekap data karyawan. 3. Revisi undangan rapat pengambilan <i>Aanwijzing</i>. 4. Membuat undangan presentasi pengadaan jasa konsultasi. 5. Mengikuti rapat presentasi jasa konsultasi dan merekap penilaian.
16 – 20 Desember 2024	1. Mengikuti rapat pembukaan sampul 2 Jasa PS IT. 2. Membuat lampiran dan koreksi aritmatik Jasa PS IT. 3. Membuat BA klarifikasi dan negosiasi Jasa PS IT. 4. Membuat <i>timeline</i> Jasa <i>Professional Services</i>. 5. Revisi dokumen pengadaan Jasa PS IT.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

23 – 27 Desember 2024	1. Membantu membuat timeline pengadaan jasa. 2. Libur Natal. 3. Libur Natal. 4. Izin untuk menyelesaikan tugas. 5. Belajar membuat <i>flowchart</i> untuk pengelolaan gedung.
--------------------------	---

Sumber: Data diolah, 2024



BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan penulisan pada bagian akhir ini penulis menarik kesimpulan bahwa sebagai berikut:

1. Mewujudkan penerapan SOP yang efektif dan meningkatkan efisiensi operasional PT Jasamarga Transjawa Tol dapat mengoptimalkan pengguna dalam mengoperasikan dan mengurangi risiko kesalahan.
2. Untuk mendukung keberhasilan optimalisasi SOP pengadaan barang dan jasa, program pelatihan perlu difokuskan pada peningkatan pemahaman dan keterampilan SDM dalam menjalankan prosedur yang telah ditetapkan, guna memastikan implementasi yang lebih efisien dan sesuai standar perusahaan.

Diharapkan proses pengadaan dapat berjalan lebih lancar, efisien, dan terstruktur, sesuai dengan prinsip-prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

4.2 Saran

PT Jasamarga Transjawa Tol perlu melakukan revisi terhadap SOP yang ada dengan menyederhanakan formatnya agar lebih mudah dipahami oleh seluruh karyawan. SOP yang baru sebaiknya dilengkapi dengan panduan *visual*, seperti *flowchart*, untuk memperjelas setiap tahapan proses pengadaan. Selain itu, perusahaan perlu mengadakan pelatihan intensif yang berfokus pada pemahaman SOP dan penerapan praktisnya melalui metode interaktif, seperti workshop atau simulasi kasus nyata. Pelatihan ini juga dapat membantu memperkuat koordinasi antar tim dalam menjalankan tugas masing-masing. Selanjutnya, evaluasi dan monitoring berkala perlu dilakukan untuk mengukur efektivitas implementasi SOP dan pelatihan, serta untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan kendala lebih dini. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan perusahaan dapat mencapai efisiensi yang lebih tinggi dan memenuhi target pengadaan sesuai rencana.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Hartatik. (2014). *PENERAPAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL DENGAN SISTEM APLIKASIPENERBITAN POLIS ASURANSI Jiwa SYARIAH KUMPULAN PT XYZ*.
- Hasibuan. (2009). YUME : Journal of Management Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *YUME : Journal of Management*, 69.
<https://doi.org/10.37531/yume.vxix.861>
- Indah Puji. (2014). *BAB II TINJAUAN PUSTAKA A. Standar Operasional Prosedur (SOP)*.
- Santoso. (2014). *ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN MARKETING DAN HRD PT CAHAYA INDO PERSADA ARTIKEL ILMIAH JURNAL AGORA* (Vol. 6, Issue 1).
- Sedarmayanti. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia.
[Http://Repository.Stei.Ac.Id/8097/3/BAB%202.Pdf](http://Repository.Stei.Ac.Id/8097/3/BAB%202.Pdf), 3–4.
- Tambunan (2013), & Puspitasari dan Rosmawati. (2012). PERANCANGAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PADA CHOCOLAB. In *PERFORMA: Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis* (Vol. 1, Issue 1).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA