

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

**PROSES PERMOHONAN DAN PEMBELIAN BARANG
PT PARSAORAN GLOBAL DATATRANS**



**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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul Strategi Pengelolaan Efektifitas dalam Proses Permohonan dan Pembelian Barang Divisi *Purchasing* PT Parsaoran Global Datatrans.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik yang melibatkan banyak pihak dalam memberikan bantuan 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.AB., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Ibu Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah meluangkan waktunya untuk memberi arahan, dukungan dan masukan kepada penulis dalam penulisan laporan ini.
5. Ibu Monica Dwi Shinta selaku mentor magang PT Parsaoran Global Datatrans (HSPNet) yang telah memberikan ilmu terkait *procurement* di dalam pelaksanaan magang.
6. Bapak Damiri selaku Manager *warehouse & procurement* PT Parsaoran Global Datatrans (HSPNet) yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan magang.
7. Divisi *Admin Purchasing* karena telah memberikan saya bantuan, kerjasama, pengalaman dan kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan magang di PT Parsaoran Global Datatrans (HSPNet).



© 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

8. Kedua orang tua dan adik tercinta yang selalu memberikan doa, serta dukungan moril maupun material yang tiada hentinya untuk penulis.
9. Serta rekan-rekan ABT 5A yang selalu memberikan motivasi dan semangat kepada penulis

Penulis menyadari atas ketidaksempurnaan penyusunan laporan magang ini. Namun, penulis tetap berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca. Demi kemajuan penulis serta mengharapkan adanya masukan berupa kritik atau saran yang berguna untuk laporan magang ini agar lebih baik.

Jakarta, 06 Januari 2024

Penulis,

Ainun Nafiisah
NIM 2205421021

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABLE	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	3
1.3.1 Manfaat Teoritis	3
1.3.2 Manfaat Praktis	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	3
1.5 Jadwal Kegiatan.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan/Mitra Magang	8
2.1.1 Profil Perusahaan/Mitra Magang	9
2.1.2 Logo Perusahaan/Mitra Magang	10
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan/Mitra Magang	10
2.1.4 Cabang	11
2.2 Kegiatan Perusahaan/Mitra Magang	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Mitra Magang.....	14
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan Job Description Perusahaan/Mitra Magang	15
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	17
3.1 Kajian Teori.....	17
3.1.1 Pengertian Purchasing	17
3.1.2 Pengertian Pembelian Barang.....	18
3.1.3 Syarat-Syarat Pembelian Barang	19
3.1.4 Dokumen Pembelian Barang.....	21
3.2 Pelaksanaan Magang	22
3.3 Pembahasan Magang	25
3.3.1 Prosedur alur Permohonan dan Pembelian Barang PT Parsaoran Global Datatrans	25



© 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

3.3.2 Dokumen yang Diperlukan Dalam Kegiatan Purchasing PT	
Parsaoran Global Datatrans	27
3.3.3 Hambatan Proses Pembelian PT Parsaoran Global Datatrans.....	32
3.3.4 Solusi Untuk Hambatan Dalam Proses Purchasing	34

BAB VI PENUTUP	35
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran	36
DAFTAR PUSTAKA.....	37





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 TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Agustus	4
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan September	5
Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober	5
Tabel 1.4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan November.....	6
Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember	7
Tabel 2.2 Cabang PT Parsaoran Global Datatrans.....	11





© 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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Parsaoran Global Datatrans	14
Gambar 2.3 Struktur Divisi PT Parsaoran Global Datatrans	15
Gambar 3.1 Hasil Input Transaksi PT Parsaoran Global Datatrans	23
Gambar 3.2 Data Transaksi Purchase PT Parsaoran Global Datatrans.....	24
Gambar 3.3 Dokumen Purchase Order PT Parsaoran Global Datatrans.....	25
Gambar 3.4 Flowchart Permohonan dan Pembelian Barang	25
Gambar 3.5 Dokumen Engineer Work Order PT Parsaoran Global Datatrans	27
Gambar 3.6 Dokumen Quotation Vendor PT Parsaoran Global Datatrans	28
Gambar 3.7 Dokumen Purchase Order PT Parsaoran Global Datatrans.....	29
Gambar 3.8 Dokumen Delivery Order PT Parsaoran Global Datatrans	30
Gambar 3.9 Dokumen Receiving Report PT Parsaoran Global Datatrans	30
Gambar 3.10 Dokumen Purchase Invoice PT Parsaoran Global Datatrans	31

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Magang.....	37
Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang	38
Lampiran 3 Surat Pernyataan Magang.....	39
Lampiran 4 Kesiadaan Membimbing Magang (Mentor Magang)	40
Lampiran 6 Form Bimbingan Magang.....	42
Lampiran 7 Penilaian Mentor Magang	43
Lampiran 8 Logbook Aktivitas Harian	45
Lampiran 9 Formulir Masukan dari Perusahaan.....	59

**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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kehidupan modern saat ini sangat bergantung pada layanan internet untuk menunjang berbagai aktivitas, baik dalam bidang komunikasi, pendidikan, maupun bisnis. Internet bukan hanya sebuah alat komunikasi, tetapi telah menjadi penghubung esensial untuk perekonomian global (Manuel Castells 2000). Permintaan terhadap layanan internet terus meningkat, sehingga menuntut perusahaan penyedia layanan internet (ISP) untuk memastikan ketersediaan perangkat dan barang yang dibutuhkan secara cepat dan efisien. Fenomena ini juga menunjukkan pentingnya pengelolaan inventaris yang efektif dalam mendukung operasional perusahaan ISP, termasuk dalam proses permohonan dan pembelian barang, operasional yang efisien ditunjang oleh inventaris yang memadai.

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa banyak perusahaan ISP masih menghadapi tantangan dalam proses permohonan dan pembelian barang, yaitu kurangnya efisiensi dalam pengelolaan inventaris, serta masih menerapkan sistem manual yang memakan waktu, dan kurangnya transparansi dalam pengelolaan data. Penelitian sebelumnya mengungkapkan bahwa, sistem manual sering kali menyebabkan ketidaksesuaian antara data permintaan dan kondisi asli di lapangan. Proses permohonan dan pembelian barang, seperti perangkat jaringan, router, kabel optik, pipa tiang dan server, sangat penting dalam mendukung keberlanjutan layanan.

Penulisan ini bertujuan untuk mempelajari proses permohonan dan pembelian barang pada perusahaan ISP, khususnya pada PT Parsaoran Global Datatrans (HSPnet). Saat ini, PT Parsaoran Global Datatrans masih menghadapi kendala dalam pengelolaan inventarisnya. Proses



© 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

permohonan dan pembelian barang di perusahaan ini masih dilakukan secara manual menggunakan perangkat lunak sederhana yaitu *microsoft excel*, yang sering kali menyebabkan ketidaksesuaian data, dan keterlambatan pemenuhan kebutuhan barang. Hal ini mengakibatkan efisiensi operasional perusahaan menjadi terganggu dan berpotensi mempengaruhi kualitas layanan kepada pelanggan.

Efisiensi dalam operasional perusahaan, termasuk pengelolaan rantai pasokan dan inventaris, merupakan kunci untuk mempertahankan keunggulan kompetitif. Jika perusahaan ISP masih bergantung pada sistem manual yang memakan waktu dan tidak efisien, maka mereka akan kesulitan bersaing, terutama di industri yang sangat dinamis (Michael Porter 1985). Perusahaan yang tidak berinovasi dalam proses bisnis internal mereka, berisiko tertinggal (Clayton Christensen 1997). Untuk tetap bertahan, perusahaan ISP perlu mengadopsi teknologi baru yang dapat meningkatkan kecepatan dan akurasi dalam proses permohonan dan pembelian barang.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang diharapkan Praktik dari pelaksanaan program magang ini antara lain:

- a. Mengetahui proses pengadaan barang divisi *purchasing* PT Parsaoran Global Datatrans.
- b. Mengetahui dokumen yang diperlukan dalam proses Pengadaan barang PT Parsaoran Global Datatrans.
- c. Mengetahui hambatan dalam proses digitalisasi pengadaan barang PT Parsaoran Global Datatrans.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat magang yang dilakukan terdiri dari Manfaat Teoritis dan Manfaat Praktis. Manfaat yang dimaksud adalah sebagai berikut:



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

1.3.1 Manfaat Teoritis

Manfaat magang secara teoritis bagi penulis yaitu:

- a. Mendapatkan pengetahuan mengenai proses pembelian dan monitoring divisi *purchasing* PT Parsaoran Global Datatrans.
- b. Mengetahui bahwasannya dokumen EWO (*Engineer Work Order*), PO (*Purchase Order*), surat penawaran harga dan kuitansi adalah dokumen yang diperlukan dalam permohonan dan pembelian barang di PT Parsaoran Global Datatrans.
- c. Sebagai bahan referensi untuk laporan magang sejenis terkait *purchasing* pada PT Parsaoran Global Datatrans.

1.3.2 Manfaat Praktis

Manfaat magang secara praktis bagi penulis

- a. Memberikan pengetahuan serta pengalaman terlibat langsung pada divisi administrasi *purchasing* yang berada di PT Parsaoran Global Datatrans.
- b. Mendapatkan pemahaman dalam melaksanakan proses pembelian, dimulai dari surat permohonan barang, pemilihan *vendor*, pengajuan pesanan, penerimaan barang, hingga proses pembayaran.
- c. Membantu kegiatan operasional divisi *purchasing* pada bagian administrasi.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

A. Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan praktikan kegiatan magang di PT Parsaoran Global Datatrans. Berikut adalah identitas perusahaan tempat pelaksanaan magang dilakukan.

Nama Lembaga : PT Parsaoran Global Datatrans



© 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

Alamat Lembaga : Graha PGD Jl. Taman Margasatwa No. 3,
Ragunan Jakarta Setan

Divisi : Administrasi *Purchasing*

Waktu Pelaksanaan : 5 Agustus 2024 - 13 Desember 2024

Jam Masuk Magang : 09.00 - 18.00 WIB

Waktu kegiatan magang terhitung sejak tanggal 5 Agustus 2024 sampai dengan 13 Desember 2024, lima hari kerja dalam satu minggu dimulai dari hari senin s.d jumat, dengan jam kerja pada pukul 09.00 - 18.00 WIB dan waktu istirahat selama satu jam mulai pukul 12.00 - 13.00 WIB.

1.5 Jadwal Kegiatan

Berikut jadwal kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan magang berlangsung terhitung sejak 05 Agustus 2024 - 13 Januari 2024 sebagai tim Purchasing di PT Parsaoran Global Datatrans.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Agustus

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1 (5-9 Ags 2024)	09.00	18.00	1. Pengenalan dan pelaksanaan jobdesk. 2. Reckon transaksi purchase bulan Juli 2024. 3. Mengarsip dan scan dokumen pencatatan invoice.
Minggu 2	09.00	18.00	1. Melakukan scan dokumen



© 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

(12-16 Ags 2024)			purchase order. 2. Input data transaksi harian. 3. Menyusun invoice. 4. Mengarsip dokumen tanda terima barang.
Minggu 3 (19-23 Ags 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip pencatatan invoice. 2. Input data transaksi harian. 3. Scan dokumen bukti bayar. 4. Scan invoice dan purchase order
Minggu 4 (26-30 Ags 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip dokumen tanda terima barang. 2. Membuat kliping bon transaksi harian. 3. Scan dokumen delivery order.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan September

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 5 (2-6 Sep 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip pencatatan invoice. 2. Mengarsip dokumen pengiriman luar kota. 3. Scan purchase order. 4. Reckon transaksi purchase Agustus 2024.
Minggu 6	09.00	18.00	1. Membuat kliping bon transaksi



© 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

(9-13 Sep 2024)			harian. 2. Scan faktur pajak dan kwitansi. 3. Scan purchase order. 4. Menghitung bon transaksi harian.
Minggu 7 (16-20 Sep 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip pencatatan invoice. 2. Mengarsip maintenance customer. 3. Menghitung bon transaksi harian. 4. Scan purchase order.
Minggu 8 (23-27 Sep 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip maintenance customer. 2. Scan faktur pajak dan kwitansi. 3. Scan purchase order. 4. Menghitung bon transaksi harian.

Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 9 (30-4 Okt 2024)	09.00	18.00	1. Membuat kliping transaksi harian proyek. 2. Reckon transaksi bulan september 2024. 3. Reckon transaksi bulan April 2024. 4. Reckon transaksi bulan Juni 2024. 5 Reckon transaksi bulan Juli 2024.



© 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

Minggu 10 (7-11 Okt 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip pencatatan invoice. 2. Scan faktur pajak. 3. Membuat kliping bon transaksi harian. 4. Membuat kliping bon transaksi luar kota.
Minggu 11 (14-18 Okt 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip pencatatan invoice. 2. Reckon transaksi purchase ke finance. 3. Input transaksi purchase Mei dan Juni. 4. Input transaksi purchase Maret dan April.
Minggu 12 (21-25 Okt 2024)	09.00	18.00	1. Input transaksi purchase September dan Oktober. 2. Input transaksi purchase Juli dan Agustus. 3. Input transaksi purchase November dan Desember.

Tabel 1.4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan November

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 13 (28-1 Nov 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip pencatatan invoice. 2. Mengarsip maintenance customer.



© 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

			3. Scan purchase order. 4. Copy invoice dan purchase order.
Minggu 14 (4-8 Nov 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip pencatatan invoice. 2. Scan purchase order. 3. Membuat kliping bon transaksi harian. 4. Menghitung bon transaksi bulanan.
Minggu 15 (11-15 Nov 2024)	09.00	18.00	1. Menghitung bon transaksi harian. 2. Membuat kliping bon transaksi harian. 3. Scan purchase order. 4. Copy kwitansi vendor.
Minggu 16 (18-22 Nov 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip pencatatan invoice. 2. Scan performance appraisal. 3. Scan invoice vendor. 4. Membuat kliping bon transaksi harian.
Minggu 17 (25-29 Nov 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip kwitansi vendor. 2. Copy invoice vendor. 3. Reckon transaksi bulanan. 4. Scan invoice dan faktur pajak.



Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 18 (2-6 Des 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip pencatatan invoice. 2. Mengarsip dokumen maintenance customer. 3. Scan purchase order. 4. Membuat kliping bon transaksi harian.
Minggu 19 (9-13 Des 2024)	09.00	18.00	1. Mengarsip dokumen maintenance customer. 2. Menghitung transaksi harian. 3. Membuat kliping bon transaksi harian.

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



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

BAB II

TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Mitra Magang

Perkembangan IT & multimedia yang sangat cepat menjadikan Internet sebagai suatu sarana media yang sangat berperan dalam industri telekomunikasi dan bidang lainnya. Berangkat dari hal tersebut, HSPnet menyadari betul pentingnya jaringan internet terbentuk guna kepentingan industri dan bisnis. Dengan memiliki jaringan yang terpadu maka kelancaran akan bisnis dapat terjaga serta memudahkan bagi pengguna. Hal tersebut mendasari visi HSPnet dan menjadi dorongan bagi segenap pendiri dan manajemen HSPnet untuk melangkah kedepan menyongsong satu abad modern yang maju dengan jaringan internet.

Pada awalnya mulai mendirikan rental komputer dan playstation pada tahun 2006 yang kemudian di tahun 2007 membangun sebuah warung internet (warnet) kemudian mulailah membangun nama warnet menjadi Pars Net yang kemudian berkembang hingga 6 tempat, setelah itu membuat cv bernama pars dan mulai membangun jaringan sendiri melalui wireless yang berpusat di ciracas pada tahun 2008. Pars mengembangkan pelayanan dengan melayani kebutuhan jaringan internet untuk Warnet di Jabodetabek pada tahun 2009.

2.1.1 Profil Perusahaan/Mitra Magang

PT Parsaoran Global Datatrans dengan branding HSP adalah *Network Service Provider* (NAP) dan *Internet Service Provider* (ISP) yang memiliki layanan *Communication*, *Connectivity* dan *Multimedia* untuk beragam pelanggan di berbagai segmentasi industri. Jaringan *backbone fiber optic* kami telah terbentang dari Singapura ke



© 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

Sumatera, Jawa dan Bali. Menjadi salah satu *provider* yang memiliki jaringan *backbone* yang kuat di Indonesia. Jaringan *fiber optic* domestik kami menghubungkan Medan - Jakarta hingga Denpasar.

Keandalan jaringan menjadi salah satu prioritas utama. Untuk itu menghadirkan *redundant system* (ring sistem *network*) untuk memproteksi kemungkinan terjadinya gangguan pada jaringan yang mengakibatkan dampak gangguan pada pelanggan. Saat ini telah memperluas infrastruktur jaringan *fiber optic* di pulau Sumatera menghubungkan ke pulau Jawa. Selain memberikan akses jaringan, juga memiliki Data *Center* berskala Internasional.

HSP memperoleh izin sebagai Internet *Service Provider* (ISP) secara resmi dari Kementerian Komunikasi dan Informasi (Kominfo) pada tahun 2012 maka PT Parsaoran Global Datatrans terus melebarkan sayapnya dengan menciptakan produk layanan bernama Jujung yang menawarkan jasa penyediaan internet *broadband* ke lokasi rumah atau lebih ke residensial. Sedangkan untuk HSP, seiring dengan kualitas layanan yang prima dengan Service Level Agreement kelas bisnis.

PT Parsaoran Global Datatrans melalui HSPNet dan Jujung.id beserta *sister company* yang ada saat ini, akan tetap berkomitmen untuk memperluas akses internet bagi semua lapisan masyarakat di Indonesia bahkan tidak menutup kemungkinan akan Go Global sesuai dengan nama tengah perusahaan ini. Hingga data terakhir per 31 Desember 2023, katanya, PT Parsaoran Global Datatrans telah memiliki sekitar 27.000 KM *Fiber Optic* dengan 1 juta lebih *Homepass* yang tersebar di lebih dari 100 kota dan kabupaten di Pulau Jawa dan Bali dan juga sudah berhasil mengembangkan jaringan *backbone* kabel laut yang menghubungkan Bangka, Batam, Jakarta, Singapura dan Medan, Dumai, Batam.



© 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

2.1.2 Logo Perusahaan/Mitra Magang

Berikut adalah logo perusahaan PT Parsaoran Global Datatrans yang dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Logo PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: Website PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

Logo diatas adalah lambang identitas diri dari suatu badan usaha dan tanda pengenal yang merupakan ciri khas perusahaan. Pada logo PT Parsaoran Global Datatrans terdapat tulisan “HSP” memiliki arti Haris Simon Petrus yang merupakan nama dari salah satu direksi PT Parsaoran Global Datatrans.

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan/Mitra Magang

Visi

Menjadi pilihan pertama *Internet Service Provider* yang dipercaya oleh pelanggan (ISP yang terpercaya).

Misi

PT. Parsaoran Global Datatrans (HSPNet) menyediakan berbagai fasilitas dan inovasi seperti penyediaan layanan internet, solusi jaringan terintegrasi, peralatan komputer yang aman di Indonesia. Melalui berbagai layanan dan produk yang ditawarkan, kami mencoba menjadi penyedia layanan Internet yang berfokus pada hubungan yang erat antara masyarakat dan pelanggan dengan dunia luar sehingga menciptakan hubungan yang harmonis dengan kami.



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

2.1.4 Cabang

Melansir data company profile perusahaan PT Parsaoran Global Datatrans (HSPNet), HSPNet sudah mendirikan banyak cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. PT Parsaoran Global Datatrans (HSPNet) membangun kantor pusat yang beralamat di Jakarta Selatan, kantor Network Operation Center yang beralamat di Jakarta Timur dan Branch Office di Jakarta Timur

Tabel 2.2 Cabang PT Parsaoran Global Datatrans

No	Keterangan	Alamat
1	Kantor Pusat	Gedung Graha PGD Jl. Taman Margasatwa No 3 .RT.001/RW.001, Ragunan Pasar Minggu – Jakarta Selatan 12540
2	Network Operation Center	Jl. Kelapa Dua Wetan No.30 Jakarta Timur 13730 - Indonesia
3	Branch Office	Jl. Tanah Merdeka No.1A, Rambutan - Ciracas Jakarta Timur 13830

Sumber: Data diolah, 2024

2.2 Kegiatan Perusahaan/Mitra Magang

HSPNet adalah perusahaan penyedia layanan internet, produk dan layanan yang disediakan diantaranya:



© 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

a. Internet Services

1) Dedicated internet

Merupakan koneksi internet berkecepatan tinggi mulai dari 10 Mbps up-to 1 Gbps melalui jaringan fiber optik untuk mendukung kebutuhan bisnis di berbagai segmen industri, baik berskala kecil, menengah, hingga besar. *Dedicated* internet didesain khusus untuk bisnis yang membutuhkan koneksi cepat, stabil dan memiliki reliabilitas yang tinggi (SLA 99,5%).

2) IP Publik - IP Publik VPN

Layanan koneksi berbasis IP Internet *Protocol* Dengan jaringan yang aman dan privat, sehingga memberikan keamanan pada saat terhubung ke internet dari serangan *cyber crime*. Layanan ini solusi andal untuk memudahkan konektivitas bisnis yang menghubungkan antar cabang perusahaan, dengan system jaringan LAN dan WAN.

3) IP Transit (Base/Lite/Premium)

IP Transit menawarkan solusi terbaik untuk kebutuhan interkoneksi kegiatan bisnis. Dengan koneksi internet yang cepat dan stabil, layanan ini sangat mumpuni mendukung kegiatan bisnis, khususnya bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang Internet *Service Provider* (ISP).

b. Connectivity

1) *International Private Leased Circuit* (IPLC)

Layanan komunikasi data dengan jalur privat point-to-point untuk menghubungkan antar perusahaan yang lokasinya tersebar secara geografis di seluruh dunia. *Client* dapat menikmati konektivitas melalui satu jaringan dengan aman dan andal, mengurangi biaya dan meningkatkan efisiensi serta produktivitas bisnis.



© 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

2) Internet *Ethernet Private Line* (IEPL)

Jaringan internet privat internasional yang menghubungkan konektivitas antar negara. Jaringan ini tidak terhubung dengan internet *public*, sehingga memiliki tingkat keamanan yang tinggi untuk mendukung konektivitas bisnis internasional.

3) *Local Loop Metro E (Inner & Inter City)*

Layanan komunikasi data untuk menghubungkan jaringan kantor pusat ke beberapa kantor cabang yang berada di satu wilayah atau antar wilayah di seluruh Indonesia, dengan media *fiber optik*, *wireless* dan VSAT. *Local loop* sangat tepat bagi perusahaan yang mengutamakan keamanan data, efisiensi waktu pengiriman data dan manajemen jaringan, serta *Disaster Recovery Center* (DRC) dimana hubungan antar lokasi dapat dilakukan secara lokal (tidak melalui internet / VPN).

c. *Solutions*

1) *System Intergrators* (SI)

HSPNet menghadirkan layanan sistem integrator bagi perusahaan yang memprioritaskan integrasi subsistem komponen menjadi satu kesatuan dan memastikan bahwa subsistem tersebut berfungsi dengan baik. Dengan tenaga ahli yang berpengalaman, HSPNet membantu perusahaan dalam memecahkan masalah otomatisasi dan pengintegrasian sistem atau aplikasi perusahaan.

2) CCTV

Menghadirkan layanan CCTV realtime yang terintegrasi dengan *cloud server* yang disiapkan untuk penyimpanan data secara akurat. Layanan ini sangat tepat bagi para pelaku bisnis untuk melakukan monitoring keamanan di lokasi perusahaan.



© 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

d. Data Center

1) Colocation Server

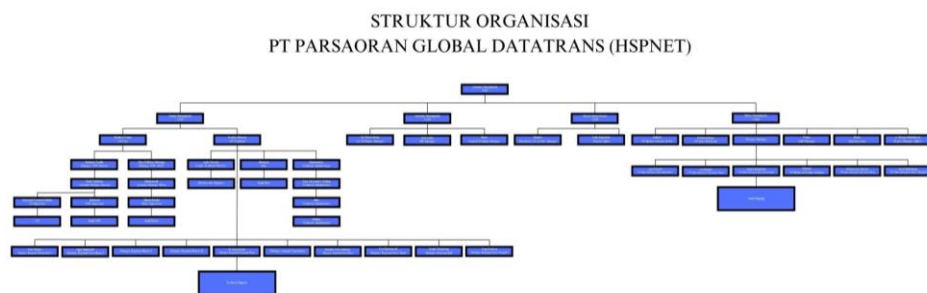
Solusi bagi perusahaan yang membutuhkan tempat penyimpanan big data berskala besar yang aman. Layanan *Colocation Server* di Data Center memberikan banyak manfaat baik dari efisiensi pengeluaran perusahaan, memiliki tingkat keamanan yang tinggi, konektivitas yang stabil, dan fleksibilitas kapasitas penyimpanan data sesuai kebutuhan perusahaan *Client*.

2) Web Hosting & Domain

Layanan *web hosting* dan penyediaan domain untuk memfasilitasi pembangunan website perusahaan. HSPNet juga menyediakan Cpanel, WHM dan Ip Publik dengan paket web hosting yang beragam sesuai kebutuhan client.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Mitra Magang

PT Parsaoran Global Datatrans memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa bagian yang dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: Internal PT Parsaoran Global Datatrans, 2024



© 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

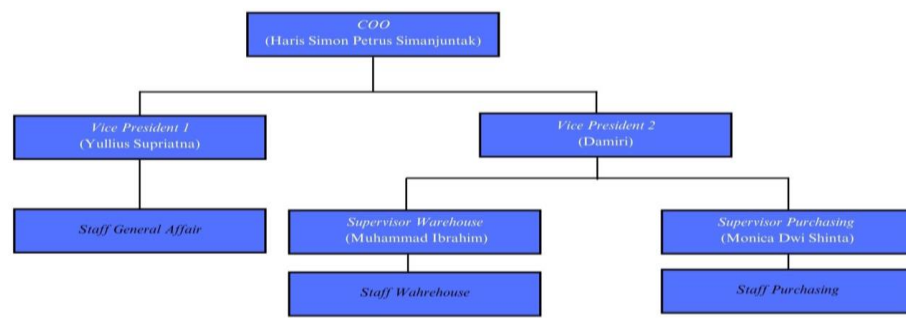
PT Parsaoran Global Datatrans (HSPNet) memiliki struktur organisasi seperti pada gambar bagian 2.3 diatas. Perusahaan dipimpin oleh CEO (*Chief Executive Officer*) dengan tugas pokoknya memimpin dan mengarahkan keseluruhan kegiatan proses untuk mencapai tujuan perusahaan. Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis utama. Berkolaborasi dengan tim eksekutif untuk memastikan tercapainya tujuan. Memastikan keberlanjutan pertumbuhan dan inovasi. Dalam tugasnya CEO dibantu oleh CTO (*Chief Technology Officer*) dengan tugas mengawasi pengembangan, implementasi, dan inovasi teknologi. Menentukan strategi teknologi jangka panjang untuk mendukung kebutuhan bisnis. Memimpin tim teknis untuk memastikan efisiensi operasional dalam infrastruktur IT dan teknis. Kemudian terdapat CAO (*Chief Administrative Officer*) dengan tugas mengelola fungsi administratif perusahaan, termasuk keuangan, sumber daya manusia, dan kebijakan internal. Memastikan efisiensi operasional dan kepatuhan terhadap peraturan hukum. Mendukung pengambilan keputusan CEO dengan memberikan laporan administratif yang relevan. Dan terakhir terdapat COO (*Chief Operation Office*) tugasnya adalah mengawasi dan mengarahkan operasi harian. Bertanggung jawab atas produktivitas dan efisiensi tim operasional. Menjembatani hubungan antara tim teknis, administratif, dan strategis untuk memastikan kolaborasi yang efektif.



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

2.4 Struktur Organisasi Divisi dan *Job Description* Perusahaan/Mitra Magang



Gambar 2.3 Struktur Divisi PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: Internal PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

Struktur organisasi divisi administrasi purchasing yang dipimpin oleh *manajer warehouse & purchasing* dan bertanggung jawab langsung kepada COO terkait seluruh aktivitas *warehouse & purchasing*. Dari struktur organisasi yang tersedia *manager warehouse & purchasing* memberikan arahan dan tanggung jawab kepada *supervisor* yang kemudian disampaikan langsung kepada para staff.

Dalam menjalankan operasional harian, setiap komponen struktur memiliki tugas masing-masing, diantaranya:

a. Manager Warehouse & Purchasing

Tugas utama dari *manager warehouse & purchasing* bertanggung jawab atas semua aktivitas yang berkaitan dengan penyimpanan dan pengelolaan barang di gudang. Serta bertanggung jawab atas semua aktivitas pembelian barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. Berperan penting dalam mengkoordinasi seluruh bagian dalam proses manajemen gudang, dan memastikan seluruh proses operasional berjalan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Mengawasi aktivitas operasional gudang juga menjadi salah satu tanggung jawab *manager gudang*. Mulai dari pengawasan *stok* barang masuk, pengawasan jumlah *stok* pada gudang, proses



© 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

packaging, pengiriman, hingga melakukan pengadaan tidak luput dari pemantauan warehouse manager.

b. Supervisor Warehouse & Purchasing

Tugas utama dari *supervisor warehouse & purchasing* adalah bertanggung jawab atas segala aktivitas yang terjadi di dalam gudang, mulai dari penerimaan barang hingga pengiriman dan juga bertanggung jawab atas seluruh proses pengadaan barang atau jasa. Menganalisis kebutuhan perusahaan akan barang atau jasa, memastikan barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan, mengatur tata letak gudang untuk memaksimalkan penggunaan ruang, melakukan inventarisasi secara berkala untuk memastikan keakuratan data stok.

c. Administrasi Warehouse & Purchasing

Tugas utama dari *admin purchasing* adalah berperan dalam proses pembelian. Mereka memastikan bahwa semua dokumen dan data terkelola dengan baik, sehingga proses pembelian dapat berjalan lancar dan efisien, *admin purchasing* juga membuat dan mengelola dokumen pembelian seperti PO (*purchase order*), nota pengiriman, faktur, dan dokumen terkait lainnya. Semua dokumen ini akan diperlukan nantinya saat merancang laporan keuangan atas pembelian barang yang telah dilakukan perusahaan, selain itu juga menjaga arsip menyimpan semua dokumen secara teratur dan sistematis untuk memudahkan pencarian dan audit. Mereka ditugaskan untuk mengawasi jalannya transaksi serta kualitas logistik yang telah dibeli oleh badan usaha.

d. Staff Administrasi Purchasing

Staff administrasi purchasing berperan penting dalam memastikan kelancaran proses pembelian di perusahaan. Tugas-tugas mereka sangat beragam, mulai dari yang bersifat administratif hingga yang berkaitan dengan analisis data. Mengumpulkan dan menganalisis data pembelian, mengoptimalkan pengeluaran, dan menemukan

peluang perbaikan. Membuat laporan pembelian secara berkala untuk manajemen. Memeriksa faktur dan memastikan bahwa jumlah yang tertera sudah benar. Membuat laporan bulanan mengenai pengeluaran untuk pembelian.



© 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





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

BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Kajian Teori

Berikut adalah teori proses dan pengertian dari kegiatan yang penulis lakukan selama magang sebagai sumber acuan dalam penulisan laporan, antara lain:

3.1.1 Pengertian Purchasing

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), *purchasing* bermakna serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang atau jasa melalui pertukaran. Pembelian merupakan hal penting bagi perusahaan untuk memenuhi kebutuhan stok barang guna menunjang operasional perusahaan. *Purchasing* merupakan salah satu elemen kunci dalam manajemen rantai pasok (*supply chain management*), yang berfokus pada efisiensi, kualitas, dan pengendalian biaya. *Purchasing* yang efektif berkontribusi langsung pada keberhasilan operasional dan strategis sebuah organisasi, memastikan bahwa sumber daya yang dibutuhkan selalu tersedia dengan kualitas dan biaya terbaik.

Menurut Dobler dan Burt (1996) *purchasing* didefinisikan sebagai fungsi manajemen yang berkaitan dengan perolehan material, perlengkapan, dan layanan untuk mendukung kebutuhan organisasi, dengan mempertimbangkan kualitas, kuantitas, waktu pengiriman, dan harga. Menurut Djokopranoto dan Indrajit (2005) *Purchasing* adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk membantu fungsi produksi dalam kegiatan produksinya. Bagian yang menangani atau melakukan pembelian ini adalah *purchasing*



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

department. Sedangkan menurut Revino (2002), *purchasing* merupakan kegiatan badan menyeluruh yang berfokus pada pengadaan material suplai dan jasa.

Kegiatan pembelian merupakan salah satu fungsi dasar sebuah perusahaan. Dengan kata lain, perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa pengelolaan pembelian yang benar dan sesuai dengan prosedur. Kegiatan pembelian tersebut timbul akibat adanya permintaan barang yang akan dijual untuk menghasilkan suatu output dalam memperoleh laba. Dimana fungsi pembelian sendiri merupakan kegiatan penyediaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga serta kualitas yang tepat.

3.1.2 Pengertian Pembelian Barang

Menurut Barry Render (2005) pembelian didefinisikan sebagai perolehan barang atau jasa yang diperlukan oleh organisasi untuk mendukung operasionalnya. Tujuan pembelian adalah mengidentifikasi produk dan jasa yang dapat diperoleh dari pihak eksternal secara efisien dan efektif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pembelian barang adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang atau jasa melalui pertukaran.

Pembelian barang dilakukan dengan tujuan untuk digunakan sendiri atau dijual kembali. Pembelian barang pada perusahaan adalah salah satu aktivitas penting dalam manajemen rantai pasok yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan operasional, produksi, atau distribusi. Dalam konteks perusahaan, proses pembelian tidak hanya melibatkan pengadaan barang secara langsung, tetapi juga mempertimbangkan efisiensi biaya, kualitas produk, ketepatan waktu pengiriman, dan hubungan



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

dengan pemasok. Era digital telah membawa perubahan besar dalam praktik pembelian barang, baik dalam hal strategi, teknologi, maupun pola interaksi bisnis.

3.1.3 Syarat-Syarat Pembelian Barang

Setiap proses pembelian barang di perusahaan memerlukan panduan yang jelas untuk memastikan barang yang diperoleh sesuai dengan spesifikasi, kualitas, dan harga yang diharapkan. Penetapan syarat-syarat ini juga menjadi dasar bagi perusahaan untuk memilih pemasok yang kompeten, mengelola risiko, dan menjamin keberlanjutan rantai pasok. Selain itu, dokumentasi yang baik serta kepatuhan terhadap kontrak dan regulasi menjadi faktor penting untuk menghindari potensi konflik atau kerugian di masa depan. Berikut adalah syarat kegiatan pembelian barang secara umum meliputi:

a. Identifikasi kebutuhan

Perusahaan harus mengetahui kebutuhan spesifik barang yang akan dibeli, seperti jenis, jumlah, dan kualitas barang. Hal ini biasanya berdasarkan perencanaan produksi, operasional, atau permintaan dari divisi terkait. Dengan tujuan memastikan barang yang dibeli benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan, menghindari pembelian yang tidak relevan.

b. Penentuan anggaran

Anggaran untuk pembelian harus tersedia dan telah disetujui. Bagian keuangan harus memberikan alokasi dana sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan. Dengan tujuan mencegah pengeluaran yang berlebihan dan menjaga stabilitas keuangan perusahaan.



© 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

c. Pemilihan pemasok (*vendor selection*)

Perusahaan harus memilih pemasok yang memenuhi kriteria dengan melihat dari rekam jejak dan reputasi baik perusahaan, kemampuan untuk menyediakan barang sesuai spesifikasi, harga yang kompetitif, dan jaminan kualitas produk. Untuk memilih vendor terbaik dapat dilakukan dengan cara melalui tender atau survei pasar untuk mendapatkan pemasok terbaik.

d. Penawaran dan negosiasi harga

Perusahaan harus meminta penawaran dari beberapa pemasok dan membandingkan harga, kualitas, serta syarat pengiriman. Negosiasi ini dilakukan untuk mendapatkan harga terbaik, fleksibilitas pembayaran, dan kesepakatan lain yang saling menguntungkan.

e. Penandatanganan kontrak atau purchase order (PO)

Kesepakatan pembelian dibuat dalam bentuk kontrak atau purchase order (PO) yang meliputi detail barang yang dibeli, harga dan total pembayaran, waktu dan metode pengiriman. Dengan tujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan bagi kedua belah pihak.

f. Pengiriman dan penerimaan barang

Barang harus dikirim oleh pemasok sesuai dengan jadwal yang disepakati dan memenuhi standar spesifikasi yang telah ditentukan.

g. Inspeksi barang

Pemeriksaan secara detail dilakukan untuk memastikan tidak ada barang yang cacat, rusak, atau tidak sesuai spesifikasi. Apabila terdapat kerusakan perusahaan dapat mengajukan klaim, meminta penggantian, atau menolak barang jika tidak sesuai.



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

h. Pembayaran

Pembayaran dilakukan sesuai dengan syarat kontrak, seperti metode transfer bank, kredit, atau cicilan. Sertakan dokumen pendukung seperti faktur, surat jalan, dan laporan inspeksi digunakan untuk mencocokkan transaksi sebelum pembayaran.

3.1.4 Dokumen Pembelian Barang

Dokumen pembelian barang adalah dokumen penting yang harus ada dalam setiap proses *purchasing* atau pembelian barang. Menurut T. Hani Handoko (2000) dokumen pembelian adalah bukti administratif yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi pembelian barang atau jasa, sebagai dasar untuk memproses pembayaran dan memastikan adanya pengendalian terhadap pengeluaran perusahaan.

a. Engineer Work Order (EWO)

Dokumen internal yang dibuat oleh bagian atau departemen yang membutuhkan barang. Berfungsi sebagai permintaan resmi kepada bagian purchasing untuk memproses kebutuhan barang atau jasa. Berisi informasi seperti jenis barang, jumlah, spesifikasi, dan alasan kebutuhan.

b. Penawaran Harga (*Quotation*)

Dokumen yang diberikan oleh pemasok kepada pembeli sebagai respon terhadap permintaan penawaran. Berisi rincian harga, syarat pembayaran, waktu pengiriman, dan ketentuan lainnya.

c. Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh bagian purchasing kepada pemasok. Berisi informasi lengkap tentang barang yang



© 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

dipesan, termasuk jumlah, harga, dan syarat-syarat pembelian. Menjadi kontrak atau kesepakatan antara pembeli dan pemasok.

d. Kontrak Pembelian

Dokumen tambahan untuk transaksi pembelian yang melibatkan nilai besar atau barang dalam jumlah besar. Memuat ketentuan hukum, rincian barang, waktu pengiriman, penalti, dan tanggung jawab kedua belah pihak.

e. Surat Pengiriman (*Delivery Order*)

Sebuah dokumen surat perintah penyerahan barang yang telah dipesan dengan kesepakatan bersama antara penjual dan pembeli yang ditujukan kepada bagian gudang sebuah perusahaan.

f. Berita Acara Penerimaan Barang (*Receiving Report*)

Dokumen yang dibuat oleh bagian gudang atau penerima barang. Berisi informasi tentang jumlah dan kondisi barang yang diterima. Berfungsi sebagai bukti bahwa barang telah diterima dengan baik sesuai pesanan.

g. Faktur Pembelian (*Purchase Invoice*)

Dokumen yang diterbitkan oleh pemasok untuk menagih pembayaran atas barang yang telah dikirim. Berisi rincian barang, jumlah harga, dan syarat pembayaran.

h. Bukti Pembayaran

Dokumen yang menunjukkan bahwa pembayaran atas barang atau jasa telah dilakukan. Bisa berupa kwitansi, slip transfer, atau bukti pembayaran lainnya.

3.2 Pelaksanaan Magang

Selama menjalankan 18 minggu magang terhitung sejak 5 Agustus 2024 sampai 13 Desember 2024 di PT Parsaoran Global Datatrans, penulis ditempatkan di divisi administrasi *warehouse* dan *purchasing*. Pada saat pelaksanaan di divisi administrasi *warehouse*



© 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

dan *purchasing*, penulis bergabung kedalam tim admin *purchasing*. Dari pelaksanaan program magang ini juga, penulis mendapatkan pekerjaan yang sebelumnya belum pernah dipelajari, terkhusus di bidang *purchasing* dan logistik barang. Berikut adalah rincian pekerjaan penulis selama menjalani program magang sebagai tim admin *purchasing*, di divisi administrasi *warehouse* dan *purchasing* sebagai berikut:

a. Melakukan input transaksi harian

Input transaksi harian adalah proses pencatatan semua aktivitas keuangan yang terjadi dalam satu hari ke dalam sistem pembukuan atau perangkat lunak akuntansi. Proses ini sangat penting untuk memastikan akurasi dan kelengkapan data keuangan perusahaan. Penulis melakukan input data transaksi harian yang merupakan transaksi dari divisi *warehouse* dan *purchasing* melalui bukti transfer, yang kemudian dokumen tersebut diserahkan pada divisi finance. Setelah semua data telah selesai diinput seluruhnya dikirim kepada tim finance untuk dilakukan pencatatan oleh tim finance, yang dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tanggal	Bank	Rekening	Rekening	Keterangan	Normal	Admin	Saldo	Total	
01 September 2024	MANDIRI	BICA	PLUO HARTONO	Saldo awal bulan	Rp1.472.000			Rp1.472.000	
02 September 2024	BICA	BICA	WISAT RUMAH 2	Material bangunan rumah tinggal	Rp1.400.000			Rp1.400.000	
03 September 2024	BICA	BICA	WISAT RUMAH 2	Pembayaran hutang ke vendor	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
04 September 2024	BICA	BICA	PLUO HARTONO	Saldo	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
05 September 2024	BICA	BICA	PLUO HARTONO	Saldo	Rp1.400.000			Rp1.400.000	
06 September 2024	BICA	BICA	QUINRO SUKONO	Material dan perlengkapan umum	Rp1.000.000			Rp1.000.000	
07 September 2024	MANDIRI	MANDIRI	MAKASAT LUMBAN TOB	Saldo	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
08 September 2024	MANDIRI	MANDIRI	TOHME	Penjualan barang dan jasa ritel	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
09 September 2024	MANDIRI	MANDIRI	TOHME	Saldo	Rp1.400.000			Rp1.400.000	
10 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
11 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
12 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
13 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
14 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
15 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
16 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
17 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
18 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
19 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
20 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
21 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
22 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
23 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
24 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
25 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
26 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
27 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
28 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
29 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
30 September 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
01 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
02 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
03 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
04 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
05 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
06 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
07 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
08 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
09 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
10 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
11 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
12 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
13 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
14 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
15 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
16 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
17 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
18 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
19 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
20 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
21 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
22 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
23 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
24 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
25 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
26 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
27 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
28 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
29 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
30 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	
31 Oktober 2024	BICA	BICA	MAKASAT LUMBAN TOB	Material dan perlengkapan umum	Rp1.200.000			Rp1.200.000	

Gambar 3.1 Hasil Input Transaksi PT Parsaoran Global
Datatrans

Sumber: PT Parsaoran Global Datatrans, 2024



© 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

b. Melakukan *Reckon* transaksi bulanan

Reckon transaksi bulanan adalah istilah pada proses perhitungan, peninjauan, dan rekonsiliasi seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam satu bulan. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua catatan transaksi sesuai dengan dokumen pendukung dan laporan keuangan, serta untuk mempersiapkan laporan bulanan yang akurat. Dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi. Mencocokkan data antara berbagai dokumen transaksi, seperti faktur, kwitansi, laporan bank, dan buku besar. Dalam pekerjaan ini, yang harus dilakukan penulis adalah mencocok transaksi yang diberikan oleh tim finance yang terdiri dari bukti transfer pembelian barang dan jasa. Berikut adalah dokumen reckon yang dapat dilihat pada gambar 3.2 di bawah ini:

URAIAN MASUK					
Date	Kode Jurnal Local COA	Account Name	Debit	Credit	Remark
11/11/2022		MDR 799	500.000.000		
11/11/22		MDR 799	500.000.000		
11/02/2022		MDR 808	500.000.000		
11/07/2022		MDR 808	500.000.000		
11/11/22		MDR 808	500.000.000		
11/11/22		MDR 808	500.000.000		
URAIAN KELUAR					
Date	Kode Jurnal Local COA	Account Name	Debit	Credit	Remark
JAN/11/054	6108	Asuransi	2.963.500		- ASURANSI GUDUK PICKUP BAKATIAL SO-PO INSURANCE
JAN/11/055	6108	Asuransi	2.963.500		- ASURANSI GUDUK PICKUP BISMAL SO-PO INSURANCE
JAN/11/056	6108	Asuransi	2.963.500		- ASURANSI GUDUK PICKUP BISMAL SO-PO INSURANCE
JAN/11/057	6108	Asuransi	2.451.000		- ASURANSI NEW AG/ A BISMAL SO-PO INSURANCE
JAN/11/062	5108	Keperluan makan dan operasional	900.000		- UANG MAKAN TS TASK TANGGAL 01 NOVEMBER 2022 (ERFANI GUDANG)
JAN/11/063	5103	Material instalasi	9.000.000		- PEMBELIAN MATERIAL TAGH MALAYA TANGGAL 01 NOVEMBER 2022 (ERFANI GUDANG)
JAN/11/064	6123	Spesipert	1.220.000		- SERVICE MOBIL PROCOLBANG TANGGAL 01 NOVEMBER 2022 AGUS SUDIPON (GUDANG)
JAN/11/065	5103	Material instalasi	2.754.500		- PEMBELIAN MATERIAL INSTALASI TANGGAL 01 NOVEMBER 2022 (JAFRIHMAN GUDANG)
JAN/11/066	5103	Material instalasi	21.000.000		- PEMBELIAN MATERIAL INSTALASI TANGGAL 01 NOVEMBER 2022 (ERFANI GUDANG)
JAN/11/067	TC209	Pulang Ulang - PTT SURYA COTRA TECH	44.025.500		- APALUKE PG-AP 728, 200x8x AP PAJUE 680 CD 40x100 F 422, 200x70 PO POSITRON 402 PTT COTRA JAYA ALPULIA (GUDANG)
JAN/11/068	TC209	Pulang Ulang - PTT SURYA COTRA TECH	25.000.000		- CTR 48 CORE U 25 UNIT RNY 300N-OF090302 PO POSITRON 402 PTT DTECH FIBER OPTIC (GUDANG)
JAN/11/069	5106	Keperluan makan dan operasional	800.000		- UANG MAKAN TS TASK TANGGAL 01 NOVEMBER 2022 (ERFANI GUDANG)
JAN/11/070	TC209	Pulang Ulang - PTT SURYA COTRA TECH	3.182.000		- RNY PRO20203 PTT GONTA TEKNOLOGI INDONESIA (GUDANG)
JAN/11/071	5103	Material instalasi	5.524.000		- INTERNAL MEMORANDUM PTT YETOTIA SOLUSI INDONESIA (GUDANG)
JAN/11/072	5103	Material instalasi	6.800.000		- PATOCOR TWO (SMAKCO) (GUDANG)
JAN/11/073	5103	Material instalasi	8.750.000		- KEPERLUAN KOST UNTUK JUJUNG SEPANG SELAMA 6 BULAN (1 NOVEMBER 2022 - APRIL 2023) (GUDANG)
JAN/11/075	5103	Material instalasi	290.000.000		- BELI BATERAI 100 pcs 200 AH HARFA PERPOH Rp. 25.000.000 (GUDANG)
JAN/11/076	5103	Material instalasi	1.930.000		- PEMBELIAN BATU SPILT CHANDE TANGGAL 02 NOVEMBER 2022 (YAD HLL YAD) (GUDANG)
JAN/11/076	6112	Material dan Admin bank	2.500		- PEMBELIAN BATU SPILT CHANDE TANGGAL 02 NOVEMBER 2022 (YAD HLL YAD) (GUDANG)
JAN/11/077	5103	Material instalasi	2.000.000		- OPENRACK 2 Pcs (GUDANG)
JAN/11/078	5103	Material instalasi	4.000.000		- GEMBU LAMA (GUDANG) 2022 YPO-90-A-NOTUL 503 30 METERAN DI PANG.

Gambar 3.2 Data Transaksi *Purchase* PT Parsaoran Global

Datatrans

Sumber: PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

c. Melakukan *check* dokumen *purchase order* (PO)

Dokumen *purchase order* adalah dokumen sangat penting dalam kegiatan pembelian barang. Purchasing order adalah



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

3.3.1 Prosedur alur Permohonan dan Pembelian Barang PT Parsaoran Global Datatrans

Tahapan dalam proses permohonan dan pembelian barang pada PT Parsaoran Global Datatrans memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) yang harus diperhatikan. Berikut flowchart yang menggambarkan urutan langkah secara terperinci proses permohonan dan pembelian barang pada gambar 3.4 dibawah ini.



Gambar 3.4 Flowchart Permohonan dan Pembelian Barang

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis, 2024

Berdasarkan gambar diatas proses alur permohonan dan pembelian barang secara detail yaitu sebagai berikut:

- a. Proses dimulai dari divisi *purchasing* memeriksa stok barang yang tersedia di gudang, untuk mengetahui barang apa saja yang perlu dipesan. Setelah mengetahui barang yang dibutuhkan, divisi *purchasing* meminta surat penawaran harga (*Quotation*) kepada *vendor*. Surat ini berisi detail barang yang akan dibeli.
- b. Surat permintaan dari divisi *purchasing* diterima oleh *vendor*, kemudian *vendor* mengirimkan daftar harga (*Quotation*) barang sesuai permintaan, *vendor* mengirimkan daftar harga (*Quotation*) tersebut kembali ke divisi *purchasing* untuk persetujuan lebih lanjut.



© 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

- c. Berdasarkan daftar harga (*Quotation*) barang dari *vendor*, divisi *purchasing* membuat PO (*Purchase Order*). PO ini disampaikan kepada *vendor* lalu pihak *vendor* memberikan *purchase invoice* kepada divisi *finance*. Divisi *finance* memproses pembayaran kepada *vendor* berdasarkan PO pesanan yang telah diterima.
- d. Setelah menerima bukti pembayaran dari divisi *finance*, *vendor* kemudian akan mengirimkan barang pesanan ke gudang, lengkap dengan berita acara penerimaan barang (*Receiving Report*)
- e. Divisi *warehouse* bertanggung jawab untuk menerima barang tersebut. Barang yang diterima akan dicatat dalam jurnal stok untuk memastikan persediaan tercatat dengan baik.

3.3.2 Dokumen yang Diperlukan Dalam Kegiatan Purchasing PT Parsaoran Global Datatrans

Dokumen pembelian barang adalah dokumen penting yang harus ada dalam setiap proses pembelian barang. Dokumen ini berfungsi sebagai keterangan resmi terhadap pembelian barang dari pihak *vendor* kepada penerima, sebagai informasi yang memuat rincian barang dan sebagai tanda bukti bahwa penerima telah melakukan transaksi *purchasing*. Beberapa dokumen yang diperlukan saat melakukan *purchasing* di PT Parsaoran Global Datatrans antara lain:

a. *Engineer Work Order* (EWO)

Engineer Work Order (EWO) adalah dokumen formal yang digunakan untuk menginstruksikan, merencanakan, dan mencatat pekerjaan atau tugas tertentu yang harus diselesaikan oleh tim atau individu di bidang teknik. EWO biasanya digunakan dalam berbagai industri seperti manufaktur, konstruksi, energi, dan



© 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

perawatan fasilitas untuk mengorganisir pekerjaan teknis dengan lebih efisien. EWO dibuat untuk memberikan arahan yang jelas mengenai pekerjaan teknis yang harus diselesaikan, termasuk rincian sumber daya, waktu, dan metode pelaksanaan. Tujuan utamanya adalah memastikan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar teknis, anggaran, dan jadwal yang ditetapkan contoh EWO dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini.

EWO Number		EWO Date		Reg. Number		Reg. Date	
20240714		19 Agustus 2024		-		-	
-		-		-		-	
-		-		-		-	

DESCRIPTION

1. Sekolah Tinggi Dan Ekonomi Saranegara

Customer Information

Location: Saranegara
Address: Saranegara
Coordinate: Saranegara
Location: Saranegara
Address: Saranegara
Coordinate: Saranegara
Phone Number: Saranegara
Email: Saranegara

Service Description

PREVIOUS: Fiber Optic
Service: Fiber Optic
Capacity: 100 Mbps
Add On: 100 Mbps
Back Up Link I: 100 Mbps
Service: 100 Mbps
Capacity: 100 Mbps
Add On: 100 Mbps
Back Up Link II: 100 Mbps
Service: 100 Mbps
Capacity: 100 Mbps
Add On: 100 Mbps
Customer Installed: 100 Mbps

Customer Information

Company: PT PARSAROAN GLOBAL DATATRANS
PIC: Saranegara
Number Phone: Saranegara
Email: Saranegara

Customer Back Up Link I

Company: PT PARSAROAN GLOBAL DATATRANS
PIC: Saranegara
Number Phone: Saranegara
Email: Saranegara

Customer Back Up Link II

Company: PT PARSAROAN GLOBAL DATATRANS
PIC: Saranegara
Number Phone: Saranegara
Email: Saranegara

Gambar 3.5 Dokumen *Engineer Work Order* PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

b. Penawaran Harga (*Quotation*)

Penawaran Harga (*Quotation*) adalah dokumen tertulis yang disediakan oleh penjual atau penyedia jasa kepada calon pembeli atau klien yang berisi rincian harga, jumlah, dan spesifikasi barang atau jasa yang ditawarkan. *Quotation* biasanya diberikan sebagai tanggapan atas permintaan dari calon pelanggan dan berfungsi sebagai gambaran awal mengenai biaya yang harus dibayarkan jika pelanggan memutuskan untuk membeli produk atau menggunakan jasa tersebut. Merupakan alat penting dalam



© 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

transaksi bisnis yang membantu menciptakan komunikasi yang jelas antara penjual dan pembeli. Dengan adanya quotation, kedua belah pihak dapat mencapai kesepakatan yang adil dan transparan. *Quotation* dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini.

No.	Description	Qty	Total unit USD
1	Rakacore DWSOM 4000 Sumatera Project HSP Phase-1	1	820,875
2	Rakacore DWSOM 4000 Sumatera Project HSP Phase-2	1	842,813
3	Rakacore DWSOM 4000 Sumatera Project HSP Phase-3	1	870,200
	Total		2,533,888

Syarat dan Kondisi:

- 1) Harga belum termasuk PPN 11%.
- 2) T.O.P.
- 3) a. pembayaran per bulan selama 18 bulan
- 4) Asuransi kargo akan ditanggung dengan asuransi pada saat pengiriman barang ke supplier/terminal
- 5) PO tidak dapat di batalkan, dan barang yang sudah di order tidak dapat di kembalikan
- 6) FOB Jakarta
- 7) Harga berlaku 30 hari setelah pemesanan diterbitkan.
- 8) Insentif 8-10 minggu
- 9) Masa berlaku 1 year
- 10) Harga belum termasuk:
 - a. Backlog unit
 - b. Implementasi dan konfigurasi
 - c. Maintenance local support
- 11) Spek terlampir

Berikut ini adalah dokumen Quotation Vendor PT Parsaoran Global Datatrans.

Gambar 3.6 Dokumen Quotation Vendor PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

c. Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

Purchase Order (PO) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pembeli kepada penjual atau pemasok untuk menunjukkan rincian barang atau jasa yang akan dibeli, termasuk jenis, jumlah, dan harga yang disepakati. Dokumen ini berfungsi sebagai konfirmasi formal atas niat pembelian dari pembeli kepada penjual dan sering digunakan dalam transaksi bisnis untuk memastikan kesepakatan yang jelas antara kedua belah pihak. Berikut beberapa pengertian purchase order menurut para ahli:

- 1) Menurut Supriyanto dan masruchah (2008:77). Purchase order merupakan dokumen perintah pengeluaran barang yang dikeluarkan oleh perusahaan.



© 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

- 2) Menurut Dewi Dan Kristanto (2013:20) memaparkan bahwa Surat pesanan pembelian (purchase order) yaitu permintaan tertulis kepada pemasok atas waktu pengiriman bahan baku yang dipesan pada tanggal tertentu.

Dalam dokumen PO memuat jenis barang yang dipesan, jumlah barang yang dipesan, spesifikasi atau permintaan khusus bila ada, tanggal pengiriman, dan yang paling penting adalah harus mencantumkan nomor PO. Contoh PO dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini.

Gambar 3.7 Dokumen *Purchase Order* PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

- d. Surat Pengiriman (*Delivery Order*)

Dalam dokumen DO memuat jelas jenis barang yang dipesan, jumlah barang yang dipesan, spesifikasi atau permintaan khusus bila ada, tanggal pengiriman, dan yang paling penting adalah harus mencantumkan nomor PO. Nomor PO ini biasanya digunakan oleh customer atau pihak penjual untuk melakukan *track* melalui nomor PO yang tertera pada dokumen purchase order ini bila di kemudian hari terjadi kekeliruan ataupun



© 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

masalah terkait pengiriman. Dokumen *delivery order* dapat dilihat pada gambar 3.8.

ITEM NO	DESCRIPTION	QUANTITY
1	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
2	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
3	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
4	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
5	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
6	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
7	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
8	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
9	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
10	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
11	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
12	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
13	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
14	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
15	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
16	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
17	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
18	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
19	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
20	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
21	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
22	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
23	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
24	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
25	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
26	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
27	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
28	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
29	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
30	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
31	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
32	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
33	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
34	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
35	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
36	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
37	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
38	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
39	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
40	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
41	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
42	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
43	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
44	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
45	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
46	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
47	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
48	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
49	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1
50	100% COTTON T-SHIRT (WHITE)	1

Gambar 3.8 Dokumen *Delivery Order* PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

e. Berita Acara Penerimaan Barang (*Receiving Report*)

Dokumen yang digunakan untuk mencatat dan mengkonfirmasi penerimaan barang yang dipesan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Dokumen ini disusun oleh pihak yang menerima barang untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi, jumlah, dan kondisi yang tercantum dalam pesanan atau kontrak pembelian. Contoh *Receiving Report* dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini.



© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 3.9 Dokumen *Receiving Report* PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

f. Faktur Pembelian (*Purchase Invoice*)

Dokumen yang diterbitkan oleh pemasok atau penjual kepada pembeli untuk mencatat transaksi pembelian barang atau jasa. Faktur ini berfungsi sebagai bukti transaksi dan menyatakan jumlah yang harus dibayar oleh pembeli atas barang atau jasa yang diterima. Dokumen *Purchase Invoice* dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini.

Gambar 3.10 Dokumen *Purchase Invoice* PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

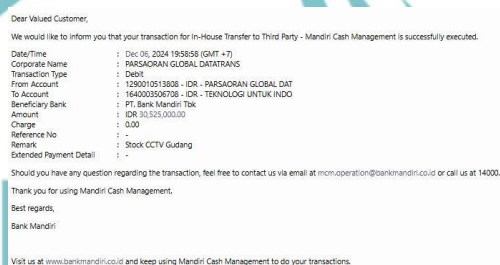


Hak Cipta :

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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

g. Bukti Pembayaran

Tanda terima yang diberikan sebagai bukti bahwa suatu pembayaran telah dilakukan oleh pembeli kepada penjual atau penerima pembayaran. Dokumen ini digunakan untuk memastikan bahwa transaksi keuangan telah diselesaikan dengan benar dan sebagai referensi untuk pencatatan akuntansi. Bukti pembayaran dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah.



Gambar 3.11 Dokumen Bukti Pembayaran PT Parsaoran Global Datatrans

Sumber: PT Parsaoran Global Datatrans, 2024

3.3.3 Hambatan Proses Pembelian PT Parsaoran Global Datatrans

Proses pembelian barang yang dilakukan oleh PT Parsaoran Global Datatrans memiliki regulasi yang kompleks, dalam pelaksanaan pembelian barang masih dilakukan secara manual belum adanya sistem terkomputerisasi untuk menunjang proses pembelian barang tersebut, terdapat beberapa kendala dalam prosesnya. Berikut hambatan yang dihadapi pada saat proses pembelian barang dan pembuatan *purchase order*.

a. Sering terjadi kesalahan input data pada *purchase order*

Hambatan yang dialami oleh tim admin *purchasing* adalah sering terjadinya kesalahan input data pada proses pembuatan PO karena masih dilakukan secara manual, menggunakan perangkat lunak yang sederhana yaitu *microsoft excel*. Sehingga sering terjadi kesalahan input data, seperti salah ketik pada nomor



© 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

produk, kuantitas, dan harga. Selain itu setiap perubahan pada dokumen PO harus dilakukan secara manual, yang dapat menyebabkan kebingungan data terkini dengan data sebelumnya. Tanpa sistem yang mendukung, penghitungan harga total atau kuantitas barang sering dilakukan secara manual, yang meningkatkan kemungkinan kesalahan perhitungan. Hal yang biasanya dilakukan oleh tim admin *purchasing* yaitu adalah melakukan input data ulang secara manual namun hal tersebut akan sangat menghambat dalam proses pembuatan PO.

b. Kesulitan dalam mencari dokumen barang keluar dan masuk

Berdasarkan data barang yang ada di gudang atau dalam proses pengadaan seringkali tidak diperbarui secara otomatis dan *real-time*. Pembaruan stok barang biasanya dilakukan secara manual, yang rentan terhadap kesalahan, keterlambatan, atau ketidakakuratan informasi. Dokumen *hard copy* seringkali disimpan tanpa sistem pengelolaan yang terorganisir, seperti kategori, pengelompokan berdasarkan tanggal, nomor referensi, atau jenis barang. Tanpa struktur yang jelas, pencarian dokumen menjadi sangat sulit. Seluruh dokumen terkait barang keluar, seperti faktur, surat jalan, dan nota pengiriman, disimpan dalam bentuk *hard copy*, sehingga sering kali terjadi kesulitan ketika mencari dokumen tersebut. Ketika ingin mencari dokumen maka admin *purchasing* akan mencari ke dalam kardus yang sudah berisikan seluruh dokumen di dalam gudang penyimpanan secara satu persatu, hal tersebut sangat memakan banyak waktu dan sering kali terjadi kehilangan dokumen, sehingga admin *purchasing* harus menghubungi ulang dokumen yang diberikan oleh vendor terkait.



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

3.3.4 Solusi Untuk Hambatan Dalam Proses Purchasing

Setiap kendala tentu terdapat solusi terbaik untuk mengatasinya. Berikut adalah solusi dari perusahaan dalam mengatasi kendala yang ada dalam melakukan pekerjaan diantaranya:

- a. Melakukan implementasi sistem komputerisasi
ERP (*Enterprise Resource Planning*) adalah solusi yang dapat terintegrasi, termasuk pengelolaan purchase order. Dengan ERP, proses pembuatan PO otomatis terhubung dengan sistem lainnya, seperti pengelolaan stok, harga, dan keuangan, sehingga data terkait PO lebih akurat dan terorganisir. ERP dapat mengelola persediaan secara otomatis, memantau tingkat stok barang, dan memberitahu admin purchasing ketika stok barang mulai menipis.
- b. Melakukan digitalisasi dokumen
Menggunakan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (DMS) yang memungkinkan semua dokumen barang keluar, seperti surat jalan, faktur, dan dokumen pengiriman lainnya, untuk disimpan dan dikelola dalam format digital. Melakukan digitalisasi dokumen secara bertahap dengan memindai dokumen *hard copy* yang ada ke dalam format PDF atau dokumen digital lainnya. Setiap dokumen yang masuk atau keluar akan langsung dipindai dan diunggah ke sistem manajemen dokumen, sehingga tidak terjadi lagi kesulitan dalam mencari dokumen.

BAB VI PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan laporan diatas didapatkan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Proses pengadaan barang di PT Parsaoran Global Datatrans sangat bergantung pada Purchase Order (PO) sebagai dokumen utama yang memastikan akurasi pesanan dan hubungan baik dengan *vendor*. Namun, proses manual pembuatan PO sering memicu kesalahan input, sehingga penting untuk menetapkan *standar operasional prosedur* (SOP) perusahaan terkait pengelolaan PO. Selain itu, penyimpanan arsip dalam bentuk hard copy tanpa sistem digital yang memadai memperlambat pencarian dokumen dan proses audit. Integrasi sistem digital diperlukan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kemudahan pengelolaan PO.
- b. Dokumen memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran dan transparansi proses pengadaan barang di PT Parsaoran Global Datatrans. Dokumen seperti Purchase Order (PO), Engineer Work Order (EWO), penawaran harga, dan faktur pembelian berfungsi sebagai alat validasi dan pengendalian untuk menjaga akurasi dan akuntabilitas transaksi. PO menjadi dokumen utama yang merinci pesanan barang, memverifikasi penerimaan, dan mengurangi risiko kesalahan. Sementara itu, EWO memastikan barang yang dibeli sesuai spesifikasi teknis dan kebutuhan operasional. Keberadaan dokumen ini mendukung efisiensi dan kepatuhan prosedur pengadaan.
- c. Hambatan dalam proses digitalisasi pengadaan barang di PT Parsaoran Global Datatrans menghadapi tantangan besar, terutama hambatan teknis dan infrastruktur yang belum

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





© 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

memadai. Sistem purchasing belum terintegrasi dengan divisi keuangan dan gudang, sehingga proses pembuatan PO masih manual dan rentan kesalahan. Tidak adanya server terpusat memperlambat pencarian dokumen dan meningkatkan risiko kehilangan data. Ketergantungan pada metode manual menghambat kecepatan eksekusi permintaan barang mendesak. Selain itu, kurangnya pemahaman teknologi dan pelatihan yang memadai membuat karyawan ragu dan kesulitan mengadopsi sistem baru. Digitalisasi membutuhkan integrasi sistem, pelatihan karyawan, dan perubahan budaya kerja untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi proses.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil temuan penulisan selama menjalani program magang di PT Parsaoran Global Datatrans, Penulis memberikan beberapa saran untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasional PT Parsaoran Global Datatrans. Diantara saran-saran tersebut adalah:

- a. Salah satu langkah penting untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasional di PT Parsaoran Global Datatrans adalah dengan mempercepat digitalisasi dalam proses pengadaan barang.
- b. Sebaiknya perusahaan sudah berubah dari sistem manual ke digital dengan melakukan implementasi sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan sistem manajemen dokumen elektronik (DMS).
- c. Sebaiknya perusahaan menempatkan karyawan yang kompeten untuk menerapkan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan sistem manajemen dokumen elektronik (DMS).



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 PUSTAKA

- Wijaya, D. R., & Wardhana, A. K. (2024). ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA TERHADAP EFISIENSI PEMBELIAN PADA DIVISI PURCHASING PT CAHAYA KINETIK INDONESIA. *Musytari: Neraca Manajemen, Akuntansi, dan Ekonomi*, 8(11), 91-100.
- Kirana, Q. D., Dafitri, H., & Andriana, S. D. (2024). Platform Digital untuk Mengelola Invoice dan Purchase order dengan Efisien di PT. Anugerah Wisnu Wicaksana. *Data Sciences Indonesia (DSI)*, 4(1), 51-61.
- (2025).Hsp.net.id.<https://hsp.net.id/berita/pt-parsaoran-global-datatrans-perluas-jaringan-internet-di-indonesia>
- Oktaria Ardika Putri, S. H. (2022). Transformasi Digital Dalam Bisnis dan Manajemen. *Procedings of Islamic Economics, Business, and Philanthropy*, 136-137.
- Suryati, N. K. A. R., Dharma, E. M., & Estiyanti, N. M. (2020). Model Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Web Pada MP. Net. *Jutisi: Jurnal Ilmiah Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 9(2), 51-62.
- Maulana, R., Heryana, N., & Voutama, A. (2022). Implementasi sistem ERP (Enterprise Resource Planning) menggunakan odoo versi 14 (studi pada proses pengadaan barang di PT RM). *INFORMATION SYSTEM FOR EDUCATORS AND PROFESSIONALS: Journal of Information System*, 7(1), 83-96