



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

PROSEDUR *STORE REQUEST* DAN *PURCHASING REQUEST* PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG PADA APLIKASI *POWER PRO* DI *PT INDONESIA INTERNATIONAL EXPO*



Rizka Maulidina

NIM : 2305311037

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

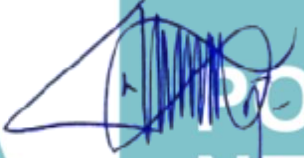
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Rizka Maulidina
NIM : 2305311037
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : *Proses Store Request dan Purchasing Request*
Pengajuan Kebutuhan Barang di Aplikasi
Power Pro (PT Indonesia Internasional Expo)

Depok, 10 Juli 2026

Kepala Program Studi

Pembimbing Akademik


Risva Zahrotul Firdaus, M.Si

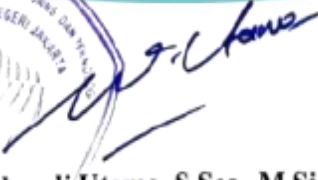
NIP. 198609082020122006


Fachri Aditva, M.M

NIP. 199102062022031005

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga


Dr. Wahvudi Utomo, S.Sos., M.Si.

NIP. 198007112015041001

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Rizka Maulidina
NIM : 2305311037
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : *Proses Store Request dan Purchasing Request*
Pengajuan Kebutuhan Barang di Aplikasi
Power Pro (PT Indonesia Internasional Expo)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 14 Juli 2026
Waktu : 10.30 – 11.30 WIB

Ketua Sidang : Fachri Aditya, M.M.
NIP. 199102062022031005

Penguji I : Riskon Ginting, S.E, M.Si.
NIP. 196310161990031009

Penguji II : Risya Zahrotul Firdaus, M.Si
NIP. 198609082020122006

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Proses Store Request dan Purchasing Request Kebutuhan Barang pada Departemen Engineering di PT Indonesia International Expo” ini dengan baik dan tepat waktu.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan baik dari segi pengetahuan maupun pengalaman. Meskipun demikian, penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun tugas akhir ini berdasarkan data yang diperoleh selama kegiatan magang serta sesuai dengan ketentuan penulisan yang berlaku. Penulis berharap tugas akhir ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan bagi pembaca, serta menjadi referensi bagi pihak yang ingin mempelajari proses administrasi pengajuan kebutuhan barang di perusahaan.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, dukungan, bimbingan, motivasi, serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Risya Zahrotul Firdaus, M.Si. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Fachri Aditya, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan arahan, masukan, serta bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan tugas akhir.
5. Bapak Ristiadji dan Bapak Soekardi selaku pembimbing lapangan di PT Indonesia International Expo yang telah memberikan kesempatan, arahan, bimbingan, serta ilmu dan pengalaman yang sangat berharga selama pelaksanaan kegiatan magang.
6. Seluruh staf dan karyawan Departemen Engineering Divisi Operasional PT Indonesia International Expo (ICE) yang telah memberikan bantuan,



© 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

dukungan, serta pengalaman kerja yang bermanfaat kepada penulis selama kegiatan magang berlangsung.

7. Kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan moral maupun material, motivasi, serta pengorbanan yang tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan dan tugas akhir ini dengan baik.
8. Kakak dan adik tercinta yang selalu memberikan doa, semangat, motivasi, perhatian, serta dukungan kepada penulis selama proses penyusunan tugas akhir.
9. Teman-teman serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun bagi pembaca.

Jakarta, Juni 2026

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Rizka Maulidina



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 PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengerian Administrasi.....	6
2.2 Prosedur.....	6
2.2.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.2.2 Tujuan Prosedur.....	7
2.3 Perusahaan Jasa Bidang <i>MICE</i>	7
2.4 Pembelian (<i>Purchase</i>)	9
2.4.1 Pengertian <i>Purchasing Request</i> (PR).....	9
2.4.3 Prosedur Pembuatan <i>Purchasing Request</i> (PR).....	9
2.4.4 Pengertian <i>Store Requestt</i> (SR).....	10
2.4.2 Prosedur Pembuatan <i>Store Requestt</i> (SR).....	10
BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Perusahaan.....	12
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	13
3.3 Logo Perusahaan	13
3.4 Lokasi Perusahaan.....	15
3.5 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	15



© 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

3.6 Aktivitas Umum Perusahaan.....	18
BAB IV PEMBAHASAN.....	21
4.1 Prosedur <i>Store Request</i> (SR) dan <i>Purchasing Request</i> (PR) Pengajuan Kebutuhan Barang Pada Departemen <i>Engineering</i> di <i>PT Indonesia Internasional Expo</i>	21
4.1.1 Prosedur Pembuatan <i>Store Request</i>	21
4.1.2 Prosedur Pembuatan <i>Purchasing Request</i>	34
4.2 Kendala dan Solusi dalam Proses Pembuatan <i>Store Request</i> (SR) dan <i>Purchasing Request</i> (PR).....	47
4.2.1 Kendala.....	47
4.2.2 Solusi.....	50
BAB V PENUTUP.....	53
5.1 Kesimpulan.....	53
5.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	1
LAMPIRAN.....	3

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 3.1 Logo ICE BSD	14
Gambar 3.2 Lokasi ICE BSD.....	15
Gambar 3.3 Stuktur Organisasi PT IIE	16
Gambar 3.4 Stuktur Departemen Engineering	17
Gambar 3.5 Pameran GILAS 2025	18
Gambar 3.6 Seminar di Garuda Main Hall	19
Gambar 3.7 Wedding di Nusantara Hall	19
Gambar 3.8 Salt by ICE	20
Gambar 4.1 Proses Store Request	22
Gambar 4.2 Store Request Realesed	31
Gambar 4.3 Proses Purchasing Request.....	36
Gambar 4.4 Tampilan Purchase Request	40
Gambar 4.5 Tampilan Pencarian Data Barang.....	42
Gambar 4.6 Form New Item	44

**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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	1
Lampiran 2 Lembar Observasi.....	3
Lampiran 3 Transkrip Hasil Wawancara	4
Lampiran 4 Hasil Observasi.....	10
Lampiran 5 Dokumentasi.....	11
Lampiran 6 Hasil Uji Turnitin.....	12





Hak Cipta :

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan memerlukan sistem administrasi yang baik agar kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien. Salah satu aktivitas administrasi yang memerlukan pengelolaan secara terstruktur adalah pengadaan barang karena berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan operasional setiap unit kerja. Pengadaan yang dilaksanakan sesuai prosedur dapat membantu perusahaan mengendalikan proses permintaan, persetujuan, hingga penyediaan barang secara lebih tertib dan terdokumentasi. Menurut Sarbaini dan Rafik (2024:44), pengadaan merupakan proses yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan dari pihak eksternal. Oleh karena itu, pelaksanaan prosedur pengadaan yang baik menjadi salah satu faktor pendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Perkembangan teknologi informasi mendorong perusahaan untuk memanfaatkan sistem digital dalam proses pengadaan barang. Penggunaan sistem informasi membantu mempercepat proses pengajuan, persetujuan, serta pemantauan kebutuhan barang sehingga informasi yang dihasilkan menjadi lebih akurat dan mudah ditelusuri. Selain itu, penerapan sistem digital dapat meningkatkan efisiensi administrasi dengan mengurangi penggunaan dokumen secara manual dan mempercepat penyampaian informasi antarbagian. Meskipun demikian, efektivitas sistem digital tetap bergantung pada ketepatan pelaksanaan prosedur, kelengkapan data yang diinput, serta koordinasi antarbagian yang terlibat dalam proses pengadaan.

PT Indonesia International Expo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE) dan telah menerapkan aplikasi *Power Pro* sebagai sistem informasi dalam proses pengajuan kebutuhan barang. Dalam sistem tersebut, pengajuan kebutuhan barang dilakukan menggunakan dokumen *Store Request* (SR) untuk permintaan barang yang tersedia di gudang perusahaan dan *Purchasing Request* (PR) untuk kebutuhan 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

barang. Penggunaan aplikasi *Power Pro* bertujuan untuk mempermudah proses pengajuan, persetujuan, serta pengendalian kebutuhan barang pada setiap departemen, termasuk Departemen *Engineering*. Dengan penerapan sistem tersebut, proses administrasi pengadaan barang diharapkan dapat berlangsung secara lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi.

Berdasarkan pengalaman penulis di Departemen *Engineering PT Indonesia International Expo*, masih ditemukan beberapa kendala dalam proses pembuatan *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR). Pada pelaksanaan proses *Purchasing Request* (PR) dan *Store Request* (SR) masih menghadapi kendala berupa kesamaan nama barang yang sebenarnya memiliki spesifikasi berbeda, misalnya perbedaan ukuran, kapasitas, atau tipe komponen yang tidak selalu tercantum jelas pada daftar barang di sistem *Power Pro*. Kondisi ini membuat Admin *Engineering* mengkonfirmasi spesifikasi teknis barang satu per satu sebelum permintaan diajukan, karena kesalahan sekecil apa pun dapat berakibat pada barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Ketika hal itu terjadi, proses pengadaan otomatis tertunda, untuk *Purchasing Request* barang harus dipesan ulang kepada supplier sehingga menambah waktu tunggu, sedangkan untuk *Store Request* Admin *Engineering* harus kembali mengurus pengambilan barang ke bagian *Receiving*, yang berarti mengulang sebagian alur administrasi yang sudah dijalani. Keterlambatan semacam ini pada akhirnya menghambat pekerjaan teknis di lapangan, terutama pada situasi yang membutuhkan penanganan cepat seperti perbaikan peralatan yang sedang beroperasi. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk membahas "Prosedur *Store Request* (PR) dan *Purchasing Request* (SR) Pengajuan Kebutuhan Barang pada Aplikasi *Power Pro* di *PT Indonesia International Expo*."

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) pengajuan kebutuhan barang pada Departemen *Engineering* di *PT Indonesia International Expo*?



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. Apa saja kendala dan solusi yang dihadapi dalam proses pembuatan *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) kebutuhan barang pada Departemen *Engineering* di *PT Indonesia International Expo*?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan prosedur pembuatan *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) kebutuhan barang pada Departemen *Engineering* di *PT Indonesia International Expo*.
- b. Mengidentifikasi kendala dan solusi yang dihadapi dalam proses pembuatan *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) kebutuhan barang pada Departemen *Engineering* di *PT Indonesia International Expo*.

1.4 Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Bagi Penulis

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pemahaman mengenai prosedur administrasi, khususnya dalam proses pembuatan *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) pengajuan kebutuhan barang pada perusahaan.

b. Manfaat Bagi Perusahaan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan serta evaluasi dalam pelaksanaan prosedur administrasi pengajuan kebutuhan barang agar proses kerja dapat berjalan lebih efektif, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan

c. Manfaat Bagi Dunia Pendidikan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi sumber pembelajaran dan referensi bagi mahasiswa maupun pihak lain yang ingin mempelajari administrasi perkantoran dan prosedur pengajuan kebutuhan barang dalam perusahaan.



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. Manfaat Bagi Keilmuan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan bisa menjadi referensi dan membantu meningkatkan pemahaman di bidang ilmu administrasi, terutama mengenai prosedur pengajuan kebutuhan barang di sebuah perusahaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan cara yang digunakan penulis untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir. Pengumpulan data dilakukan guna mendukung pembahasan mengenai prosedur pembuatan *Store Request* (PR) dan *Purchasing Request* (SR) pada Departemen *Engineering* di *PT Indonesia International Expo*. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan narasumber yang memahami proses pengajuan kebutuhan barang di perusahaan. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR), pihak-pihak yang terlibat, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Menurut Fadli (2021:36), wawancara memungkinkan peneliti memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai suatu fenomena melalui interaksi langsung dengan informan. Dalam penyusunan tugas akhir ini, wawancara dilakukan dengan Admin *Operational* dan *Daily Worker Admin Engineering PT Indonesia International Expo* yang terlibat langsung dalam proses pengajuan kebutuhan barang melalui aplikasi *Power Pro*. Pedoman wawancara disajikan pada Lampiran 1, sedangkan transkrip hasil wawancara disajikan pada Lampiran 2.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan objek pembahasan. Dokumen yang digunakan meliputi formulir *Purchasing Request* (PR), *Store Request* (SR), dokumen pendukung pengajuan kebutuhan barang, serta data yang terdapat pada aplikasi *Power Pro*. Menurut Daruhadi dan Sopiati (2024:5430), dokumentasi dilakukan dengan



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

memanfaatkan dokumen sebagai sumber data pendukung untuk melengkapi hasil wawancara sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung objek atau kegiatan yang diteliti. Menurut Pratiwi dkk. (2024:134), hasil observasi ditulis secara lengkap berdasarkan rincian objek yang diamati dan disajikan dalam bentuk laporan hasil observasi. Dalam penyusunan tugas akhir ini, observasi dilakukan secara langsung selama kegiatan magang di Departemen *Engineering PT Indonesia International Expo* dengan mengamati proses pembuatan *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) melalui aplikasi *Power Pro*, mulai dari penerimaan informasi kebutuhan barang hingga proses pengajuan dokumen. Pada lampiran 2 untuk ceklist lembar observasi.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR PUSTAKA

- Daruhadi, G., & Sopiati, P. (2024). Pengumpulan data penelitian. *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah*. <https://al-haramjournal.com/index.php/J-CEKI/article/view/5181>
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1). <https://journal.uny.ac.id/index.php/humanika/article/view/38075>
- Irawan, R., Dewi, I. K., Wijaya, D., Prana, I., & Cahyani, S. I. (2020). Analisa prosedur administrasi pengadaan barang pada PT Helix Sukses Makmur Tangerang. *Jurnal AKRAB JUARA*, 5(2), 174–181. <https://akrabjuara.com/index.php/akrabjuara/article/view/1034/915>
- Mahsuni, A. W., Kamil, M., Ibad, Y. M., Mutmainah, A., & Puspitasari, T. (2024). Filsafat administrasi. *Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Manajemen*, 2(1), 603–614. <https://ejurnal.kampusakademik.co.id/index.php/jiem/article/view/841/724>
- Marwiyah, S. (2020). *Pengantar ilmu administrasi negara*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Panca Marga.
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi* (Edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- Pratiwi, P. A., Mashalani, F., Hafizhah, M., Sabrina, A. B., Harahap, N. H., & Siregar, D. Y. (2024). Mengungkap metode observasi yang efektif menurut pra-pengajar EFL. *Mutiara: Jurnal Penelitian dan Karya Ilmiah*, 2(1), 133–149. <https://doi.org/10.59059/mutiara.v2i1.877>
- Saputri, E. A., & Wahyuningsih, T. (2024). Strategi pengendalian internal dalam prosedur *Receiving* dan *Store Request* di Nava Hotel Tawangmangu. *MAHBA Jurnal*, 5(2). <https://ejournal.mandalabhakti.ac.id/mabha/article/view/86/61>
- Sarbaini, F., & Rafik, A. (2024). Dampak pelaksanaan pengadaan barang menggunakan SAP di Kantor Kebun PT Perkebunan Nusantara V Sei Buatan. *SELMA: Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*. <https://journal.uui.ac.id/selma/article/view/33579>

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

Tambunan, R. M. (2018). *Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maiestas Publishing.

Widjaja, D. I. (2025). Penyuluhan akuntansi perusahaan jasa bagi para siswa Yayasan Prima Unggul. *Jurnal Serina Abdimas*, 3(1), 7–12.

<https://ejournal.naureendigiton.com/index.php/pmb/article/download/192/>

Yustika, S., Ariawan, D. A. Y., & Sinaga, F. (2026). Pengembangan pariwisata MICE dalam meningkatkan daya saing destinasi wisata. *Journal of Responsible Tourism*, 5(3), 1761–1773.

<https://ejournal.stpmataram.ac.id/JRT/article/view/4092/3159>

Zahra, Z. A., Pinapiona, P., Yudistira, A., & Alvan, N. F. (2023). Peran tujuan perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan hukum bisnis dalam aktivitas perusahaan sebagai organisasi bisnis. *Jurnal Pijar Studi Manajemen dan Bisnis*, 1(2), 266–274.

<https://ejournal.naureendigiton.com/index.php/pmb/article/download/192/>

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

a. Prosedur *Store Requestt* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) Pengajuan Kebutuhan Barang pada Departemen *Engineering*

1. Bagaimana prosedur pengajuan *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) kebutuhan barang pada Departemen *Engineering* di *PT Indonesia International Expo*?
2. Dari mana nomor dokumen *Purchasing Request* (PR) diperoleh dan bagaimana proses penyampaiannya kepada Admin *Engineering*?
3. Bagaimana prosedur apabila barang yang dibutuhkan belum tersedia pada Aplikasi *Power Pro* (*New Item*)?

b. Kendala dalam Proses Pembuatan *Store Requestt* (SR) dan *Purchasing Request*(PR)

1. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam proses pembuatan *Store Requestt* (SR) dan *Purchasing Request*(PR)?
2. Apakah pernah terjadi kendala akibat barang belum tersedia pada sistem atau terdapat perbedaan tipe barang dalam proses pengajuan kebutuhan barang?

c. Solusi terhadap Kendala Pembuatan *Store Requestt* (SR) dan *Purchasing Request*(PR)

1. Bagaimana solusi yang diterapkan apabila barang yang dibutuhkan belum tersedia pada Aplikasi *Power Pro*?
2. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengurangi kesalahan dalam pengajuan barang yang memiliki banyak tipe atau spesifikasi?



Lampiran 2 Lembar Observasi

No.	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Deskripsi Kegiatan
1	Permintaan kebutuhan barang			Teknisi menyampaikan kebutuhan barang kepada Admin <i>Engineering</i> sebagai dasar pengajuan kebutuhan barang.
2	Penerimaan dokumen nomor			Admin <i>Engineering</i> menerima nomor dokumen dari bagian <i>Purchasing</i> melalui Admin <i>Operational</i> melalui email sebagai dasar pembuatan PR.
3	Pengisian data pada aplikasi <i>Power Pro</i>			Admin <i>Engineering</i> mengisi data pengajuan sesuai kebutuhan pada aplikasi <i>Power Pro</i> .
4	Pengajuan <i>New Item</i>			Apabila barang belum tersedia pada sistem, Admin <i>Engineering</i> membuat formulir <i>New Item</i> dengan melengkapi data dan foto barang.
5	Penyerahan formulir <i>New Item</i> kepada bagian <i>Receiving</i>			Formulir <i>New Item</i> diserahkan kepada bagian <i>Receiving</i> untuk didaftarkan ke dalam aplikasi <i>Power Pro</i> .
6	Verifikasi <i>New Item</i>			Admin <i>Engineering</i> melakukan pengecekan kembali pada aplikasi <i>Power Pro</i> setelah menerima informasi dari <i>Receiving</i> bahwa barang telah terdaftar.
7	Pengajuan <i>Purchasing Request</i> (PR) atau <i>Store Request</i> (SR)			Setelah barang tersedia pada sistem, Admin <i>Engineering</i> melanjutkan pengajuan PR atau SR melalui aplikasi <i>Power Pro</i> .

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

Lampiran 3 Transkrip Hasil Wawancara

Hari/Tanggal Wawancara : Jumat, 03 Juli 2026

Narasumber/Jabatan : Risma/Admin *Operational*

Departemen : *Operational*

Perusahaan : *PT Indonesia International Expo (ICE BSD)*

1. Pertanyaan pertama, bagaimana alur atau prosedur pembuatan *Store Requestt* (SR) dan *Purchasing Request*(PR) pada Departemen *Engineering*?

Jadi, prosesnya diawali ketika teknisi menyampaikan kebutuhan barang kepada Admin *Engineering*. Setelah menerima informasi tersebut, Admin *Engineering* meminta nomor dokumen kepada bagian *Purchasing*. Nomor dokumen ini sebenarnya dikirim terlebih dahulu oleh *Purchasing* kepada Admin *Operational* melalui email, kemudian diteruskan kepada Admin *Engineering*. Setelah nomor dokumen diterima, Admin *Engineering* membuka aplikasi *Power Pro* untuk membuat *Purchasing Request* maupun *Store Requestt*. Data yang diisi meliputi nomor dokumen, tanggal dokumen, tanggal *delivery*, departemen, *request by*, *remark*, serta barang yang akan diajukan.

2. Berarti nomor dokumen itu berasal dari *Purchasing* ya. Lalu pengirimannya menggunakan media apa?

Iya, benar. Nomor dokumen berasal dari bagian *Purchasing*. Setiap awal bulan *Purchasing* membuat nomor dokumen baru sesuai periode berjalan. Nomor tersebut dikirim melalui email kepada Admin *Operational*, kemudian diteruskan kepada Admin *Engineering* sebagai dasar dalam pembuatan *Purchase Requisition*.

3. Kalau ternyata barang yang dibutuhkan belum tersedia pada aplikasi *Power Pro*, bagaimana prosesnya?

Kalau barang belum tersedia di *Power Pro*, Admin *Engineering* harus membuat formulir *New Item* terlebih dahulu. Pada formulir tersebut diisi nama barang, tujuan penggunaan barang, serta dilampirkan foto barang. Setelah formulir selesai, dokumen dikirim ke bagian *Receiving* untuk didaftarkan ke dalam sistem. Biasanya sekitar 10 menit, barang sudah



Hak Cipta :

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

muncul di aplikasi *Power Pro* sehingga pengajuan PR atau SR dapat dilanjutkan.

4. **Selama proses pengajuan PR dan SR, kendala apa yang paling sering terjadi?**

Kendala yang paling sering terjadi yaitu barang yang dibutuhkan belum tersedia pada sistem sehingga harus didaftarkan terlebih dahulu sebagai *New Item*. Selain itu, terkadang data yang diajukan belum lengkap sehingga proses pendaftaran barang harus diperbaiki sebelum diproses oleh bagian *Receiving*.

5. **Lalu bagaimana solusi yang dilakukan agar proses pengajuan tetap berjalan dengan baik?**

Solusi yang diterapkan yaitu setiap pengajuan *Purchasing Request* maupun *Store Request* wajib melampirkan foto barang. Hal ini dilakukan karena terdapat banyak barang yang memiliki nama sama tetapi tipe atau spesifikasinya berbeda, misalnya lampu atau stop kontak. Dengan adanya foto barang, bagian yang memproses pengadaan dapat lebih mudah mengidentifikasi barang yang dimaksud sehingga mengurangi kesalahan dalam pemesanan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

Hari/Tanggal Wawancara : Selasa, 07 Juli 2026

Narasumber/Jabatan : Yunita/Daily Worker Admin *Engineering*

Departemen : *Engineering*

Perusahaan : *PT Indonesia International Expo (ICE BSD)*

1. Bagaimana prosedur pembuatan *Store Requestt* dan *Purchasing Request* pada Departemen *Engineering*?

Pengajuan kebutuhan barang dilakukan melalui aplikasi *Power Pro* sesuai prosedur perusahaan. Kebutuhan barang berasal dari teknisi, kemudian diproses oleh Admin *Engineering* dengan melengkapi seluruh data pengajuan. Apabila barang belum tersedia di dalam sistem, maka terlebih dahulu dibuatkan *New Item* agar barang dapat didaftarkan oleh bagian *Receiving*.

2. Nomor dokumen *Purchasing Request* berasal dari mana dan bagaimana penyampaian nya?

Nomor dokumen berasal dari bagian *Purchasing* dan dikirim melalui email kepada Admin *Operational*. Selanjutnya Admin *Operational* meneruskan nomor dokumen tersebut kepada Admin *Engineering* untuk digunakan dalam pembuatan *Purchase Requisition*.

3. Berapa lama proses *New Item* sampai barang dapat digunakan pada aplikasi *Power Pro*?

Untuk lamanya proses bergantung pada bagian *Receiving*. Setelah formulir *New Item* dikirim, Admin *Engineering* menunggu informasi dari *Receiving* bahwa barang telah berhasil didaftarkan ke dalam sistem. Setelah *Receiving* memberikan konfirmasi, barulah proses pengajuan PR maupun SR dapat dilanjutkan.

4. Kendala apa yang sering ditemui selama proses pengajuan kebutuhan barang?

Kendala yang sering terjadi yaitu terdapat beberapa barang yang memiliki nama sama tetapi tipe dan spesifikasinya berbeda. Selain itu, apabila barang belum tersedia pada sistem, proses pengajuan harus menunggu sampai *Receiving* menyelesaikan proses pendaftaran *New Item*.

5. Bagaimana solusi yang diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut?

Hak Cipta :

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

Solusi yang dilakukan adalah setiap pengajuan *Purchasing Request* maupun *Store Request* harus melampirkan foto barang. Foto tersebut digunakan sebagai acuan untuk memastikan tipe dan spesifikasi barang yang dibutuhkan sehingga proses pengadaan dapat berjalan lebih tepat dan meminimalkan kesalahan pemesanan.

6. Bagaimana proses pembuatan *Store Request* (SR) pada Departemen Engineering?

Store Request (SR) digunakan apabila barang yang dibutuhkan telah tersedia di gudang internal perusahaan. Admin *Engineering* membuka menu *Store Request* pada aplikasi *Power Pro*, kemudian mengisi data seperti *request by*, *remarks*, tanggal permintaan, *expected date*, *location*, *cost center*, serta memilih barang dan mengisi jumlah sesuai kebutuhan. Setelah seluruh data dipastikan benar, dokumen disimpan dan dilakukan proses *approval* hingga status berubah menjadi *released*. Setelah itu, Admin *Engineering* menghubungi bagian *Receiving* melalui WhatsApp untuk menginformasikan bahwa barang akan diambil.

7. Apa perbedaan *Purchasing Request* (PR) dengan *Store Request* (SR)?

Perbedaan utamanya terletak pada sumber barang yang diajukan. *Purchasing Request* (PR) digunakan untuk mengajukan pembelian barang yang belum tersedia di gudang sehingga harus diproses oleh Departemen *Purchasing* terlebih dahulu. Sedangkan *Store Request* (SR) digunakan untuk mengajukan pengeluaran barang yang sudah tersedia di gudang internal perusahaan sehingga tidak melalui proses pembelian dan barang dapat langsung diambil setelah memperoleh persetujuan.

8. Bagaimana proses persetujuan (approval) pada *Store Request* (SR)?

Setelah dokumen *Store Request* selesai dibuat, Admin *Engineering* melakukan *approval* menggunakan akun Chief *Engineering* hingga status dokumen berubah menjadi *released*. Berbeda dengan *Purchasing Request* yang masih diproses oleh Departemen *Purchasing*, pada *Store Request* proses persetujuan dilakukan terlebih dahulu sebelum barang dapat dikeluarkan dari gudang. Setelah status *released*, Admin *Engineering* menghubungi bagian *Receiving* agar barang dapat disiapkan untuk diambil.



Hak Cipta :

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

9. Bagaimana proses pengambilan barang setelah *Store Requestt* (SR) disetujui?

Setelah memperoleh informasi dari Admin *Engineering*, bagian *Receiving* menyiapkan barang sesuai dengan dokumen *Store Requestt*. Admin *Engineering* atau petugas yang mengambil barang kemudian datang ke gudang untuk menerima barang tersebut. Sebelum barang dibawa, petugas wajib menandatangani bukti penerimaan sebagai tanda bahwa barang telah diterima sesuai dengan permintaan yang diajukan. Bukti penerimaan tersebut kemudian diserahkan kembali kepada bagian *Receiving* sebagai arsip administrasi.



Lampiran 4 Hasil Observasi

No.	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Deskripsi Kegiatan
1	Permintaan kebutuhan barang	√		Teknisi menyampaikan kebutuhan barang kepada Admin <i>Engineering</i> sebagai dasar pengajuan kebutuhan barang.
2	Penerimaan nomor dokumen	√		Admin <i>Engineering</i> menerima nomor dokumen dari bagian <i>Purchasing</i> melalui Admin <i>Operational</i> melalui email sebagai dasar pembuatan PR.
3	Pengisian data pada aplikasi <i>Power Pro</i>	√		Admin <i>Engineering</i> mengisi data pengajuan sesuai kebutuhan pada aplikasi <i>Power Pro</i> .
4	Pengajuan <i>New Item</i>	√		Apabila barang belum tersedia pada sistem, Admin <i>Engineering</i> membuat formulir <i>New Item</i> dengan melengkapi data dan foto barang.
5	Penyerahan formulir <i>New Item</i> kepada bagian <i>Receiving</i>	√		Formulir <i>New Item</i> diserahkan kepada bagian <i>Receiving</i> untuk didaftarkan ke dalam aplikasi <i>Power Pro</i> .
6	Verifikasi <i>New Item</i>	√		Admin <i>Engineering</i> melakukan pengecekan kembali pada aplikasi <i>Power Pro</i> setelah menerima informasi dari <i>Receiving</i> bahwa barang telah terdaftar.

Hak Cipta :

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



© 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

7	Pengajuan <i>Purchasing Request</i> (PR) atau <i>Store Requestt</i> (SR)	√		Setelah barang tersedia pada sistem, Admin <i>Engineering</i> melanjutkan pengajuan PR atau SR melalui aplikasi <i>Power Pro</i> .
---	--	---	--	--





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Dokumentasi



Hak Cipta :

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

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

Lampiran 6 Hasil Uji Turnitin

Page 2 of 82 - Integrity Overview

Submission ID trrcoid::3618:146373751

13% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

13%		Internet sources
3%		Publications
1%		Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

