



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan dimanapun pasti memiliki divisi *procurement* atau yang biasa dikenal dengan istilah *purchasing*. *Purchasing* adalah sebuah divisi yang bertanggung jawab untuk memperoleh bahan baku, suku cadang, persediaan, dan jasa yang diperlukan untuk memproduksi suatu produk atau memberikan layanan. Divisi ini sangat berperan penting di dalam suatu perusahaan terutama perusahaan industri. Perusahaan industri adalah perusahaan yang menghasilkan barang mentah dan setengah jadi menjadi barang jadi atau meningkatkan nilai gunanya. Karena memiliki dampak pengaruh yang cukup besar dalam proses produksi maupun pemberian harga dari hasil akhir produksi.

Divisi *procurement* membeli suatu material dari *vendor*. *Vendor* adalah lembaga, perorangan atau pihak ketiga yang menyediakan bahan, jasa, produk untuk diolah atau dijual kembali atau dibutuhkan oleh perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan (Stevenson, 2009). Apabila divisi *procurement* membeli material pada satu *vendor* dan tidak melakukan perbandingan harga dengan *vendor* lainnya, bisa dipastikan bahwa *vendor* tersebut akan memiliki kekuatan untuk menaikkan harga. Maka dari itu, divisi *procurement* dalam membeli suatu material harus melakukan perbandingan harga kepada *vendor* lain untuk mengetahui harga di pasar.

Untuk mencapai itu semua, perusahaan membutuhkan suatu sistem yang terintegrasi dengan baik yaitu SAP. SAP (*System Application and Product in data processing*) adalah suatu *software* yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP merupakan *software Enterprise Resources Planning (ERP)*, yaitu suatu *tools IT* dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari. (Pengantar SAP, 2003)

SAP merupakan *software* yang banyak dipakai di perusahaan besar untuk mendukung integrasi proses bisnis. Lima tahun terakhir, di perusahaan negara-negara Asia, termasuk Indonesia yang sedang gencar-gencarnya mengimplementasikan SAP. *Software* buatan Jerman ini telah lama dipakai di perusahaan besar Eropa dan Amerika. Tujuan digunakannya SAP untuk mempermudah suatu perusahaan dalam mendapatkan informasi-informasi apa saja yang ada di suatu perusahaan.

SAP berperan penting dalam divisi *procurement*, karena sangat efektif dan efisien. Dikatakan efektif, karena mempermudah pekerjaan *purchaser* (karyawan perusahaan yang melakukan pembelian dalam divisi *procurement*) dalam melakukan pembelian material. Semua data pembelian yang dibutuhkan ada dalam SAP, tanpa perlu mencari dokumen yang dibutuhkan dalam tumpukan kertas di dalam lemari. Dikatakan efisien, karena mempercepat proses pembelian dari sistem tradisional menjadi modern dengan menggunakan komputer yaitu SAP. Dengan SAP, *purchaser* dapat mengirimkan RFQ (*Request For Quotation*) atau permintaan penawaran harga kepada *vendor*. Dengan *software* ini, semua

pekerjaan di dalam divisi *procurement* bisa dilakukan secara bersamaan, seperti mengirim RFQ dengan SAP yang terhubung menuju *e-mail* dan fax ke beberapa *vendor* secara langsung tanpa harus mengerjakan satu per satu dalam meminta penawaran harga jika tidak menggunakan SAP.

PT Indah Kiat Pulp and Paper (IKPP) merupakan bentuk perusahaan PMA (Penanaman Modal Asing) yang didirikan atas *joint venture* sebuah perusahaan Indonesia (PT Berkat Indah Agung) dan dua perusahaan Taiwan (*Chung Hwa Pulp International Corporation* dan *Yuen Fong Yue Global Investment Corporation*). Di dalam praktiknya, perusahaan Taiwan bertindak sebagai penyedia teknologi untuk proses pembuatan kertas, sedangkan perusahaan Indonesia bertindak sebagai penyedia akses. PT IKPP telah mengadopsi *software* SAP, tujuan dilakukannya implementasi SAP untuk mencapai kinerja perusahaan yang efektif dan efisien.

(Tentang Kami, 2013)

Penulis yang telah mempelajari SAP di Universitas Multimedia Nusantara berkesempatan untuk melakukan praktik penggunaan SAP di salah satu perusahaan kertas terbesar di Indonesia yaitu PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Selama kerja magang yang dilaksanakan selama 40 hari di PT IKPP, penulis mendapatkan pembelajaran yang berarti sebagai berikut:

1. Mengetahui PR (*Purchase Requirement*) dari *user*.
2. Mempelajari cara pembuatan RFQ (*Request For Quotation*) menggunakan SAP.

3. Mempelajari cara melakukan *Follow Up* menggunakan telepon, *e-mail* dan fax.
4. Mempelajari cara meminta penawaran harga menggunakan telepon.
5. Mempelajari cara melakukan pemilihan pemenang *vendor*.
6. Mempelajari cara melakukan nego harga.
7. Mempelajari cara pembuatan PO (*Purchase Order*).
8. Mempelajari cara penyusunan penerimaan *Invoice*.
9. Mempelajari cara *Input Document Invoice*.

## 1.2 Rumusan Masalah

*System application and product in data processing* (SAP) merupakan sebuah *software* yang dikembangkan dan digunakan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional agar lebih efisien dan efektif.

PT Indah Kiat Pulp & Paper (PT IKPP) menggunakan aplikasi SAP untuk memudahkan dalam mengumpulkan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh setiap divisi. Salah satu divisi yang ada di PT IKPP yaitu divisi *procurement* menggunakan SAP untuk kegiatan proses pembelian. Tujuan menggunakan SAP untuk menciptakan proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Proses yang dilalui dengan menggunakan SAP agar lebih efektif dan efisien yaitu mengirimkan *request for quotation* (RFQ) kepada *vendor*, *follow up*, *quotation*, negosiasi harga, *table comparison* yang bertujuan untuk melakukan perbandingan harga antar *vendor*, hingga dibuatnya *Purchase Order*. Untuk itu, penulis ingin mengetahui pengaruh *system application and product in data processing* terhadap divisi *procurement* PT Indah Kiat Pulp & Paper.

### 1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Berdasarkan praktik kerja magang yang telah dilakukan oleh penulis, maksud dan tujuan penulis melakukan praktik kerja magang di PT Indah Kiat Pulp & Paper divisi *procurement* adalah :

- Sebagai syarat dari peraturan Universitas Multimedia Nusantara mengenai kelulusan S-1 dimana penulis sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen Operasional.
- Mencari pengalaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya.
- Mengetahui proses pembelian dengan menggunakan SAP dari proses *request for quotation* (RFQ) hingga *purchase order* (PO).
- Mengimplementasikan teori yang di dapat pada saat melakukan praktik kerja magang di PT Indah Kiat Pulp & Paper.

### 1.4 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

#### 1.4.1 Waktu Kerja Magang

Berdasarkan peraturan Universitas Multimedia Nusantara perihal program magang untuk mahasiswa yang mengambil SKS (Sistem Kredit Semester) magang di semester 7 adalah minimal 40 hari. Maka penulis melakukan magang di PT IKPP selama 40 hari dengan jadwal praktik magang yang telah disesuaikan dengan jadwal kuliah penulis. Jadwal yang diberikan oleh Bapak Chandra selaku *Human Resources* bagian *recruitment* untuk melakukan praktik kerja magang di PT. IKPP yaitu :

Senin pukul 08.00 – 17.00

Selasa pukul 08.00 – 17.00

Rabu pukul 08.00 – 17.00

Kamis pukul 08.00 – 17.00

Jumat pukul 08.00 – 17.15

dengan waktu kerja 8 jam dan jadwal istirahat untuk hari Senin - Kamis pukul 12.00 – 13.00, sedangkan hari Jumat pukul 11.45 – 13.00 dikarenakan PT IKPP memberikan kesempatan bagi para penganut agama Islam untuk mempersiapkan diri shalat Jumat. Karena waktu kerja 8 jam, maka waktu pulang kerja pada hari Jumat berubah menjadi pukul 17.15. Sedangkan jadwal praktik magang yang bisa diambil oleh penulis yaitu:

Selasa 08.00 – 17.00

Rabu 08.00 – 17.00

Namun penulis melakukan kesepakatan tidak tertulis dengan Pak Chandra mengenai “jika penulis memiliki jadwal kuliah kosong, maka penulis diperbolehkan melakukan praktik kerja magang diluar dari jadwal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak” .

## 1.4.2 Prosedur Kerja Magang

PT Indah Kiat Pulp & Paper memiliki peraturan untuk para calon PKL (Praktik Kerja Lapangan) atau magang. Penulis sebagai calon PKL, diberitahukan mengenai prosedur kerja magang oleh Bapak Chandra dan Ibu Rani agar mematuhi peraturan yang telah dibuat. Peraturan-peraturan yang harus dipatuhi penulis antara lain:

- Pada hari terakhir masa PKL (Praktik Kerja Lapangan), yang harus dikumpulkan adalah kartu pengenal PKL, *form* kegiatan setiap bulannya, dan kartu absen setiap bulan.
- 1 minggu setelah pengumpulan laporan, maka HR akan memberikan sertifikat dan surat keterangan dari PT Indah Kiat Pulp & Paper.
- Dalam pembuatan laporan, ada beberapa data standar yang harus dimiliki setiap PKL, data tersebut dapat diambil di HR.
- Dalam pembuatan laporan, lembar surat pengesahan harus mengikuti standarisasi dari perusahaan yang terdiri dari:
  - Pembimbing lapangan (*mentor*).
  - Kepala seksi (seksi lokasi PKL).
  - Koordinator PKL - HR (Noviana Esther).
  - Kepala seksi HR.
- Bagi PKL yang bukan ditempatkan di area produksi, tidak diperkenankan untuk berjalan melewati area tersebut tanpa izin dari HR.

- Bagi PKL yang tidak masuk selama 5 hari atau lebih tanpa memberikan kabar kepada pihak perusahaan, akan langsung dikeluarkan dan HR akan langsung memberikan surat pemberitahuan kepada pihak sekolah atau universitas.
- Jika dalam waktu 1 bulan (terhitung hari terakhir masuk PKL) PKL tidak memberikan laporan, maka pihak perusahaan tidak akan memberikan sertifikat dan surat keterangan, dan akan dianggap tidak pernah melakukan PKL di PT IKPP.

### 1.5 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan magang merupakan suatu penjabaran secara deskriptif tentang hal-hal yang akan ditulis dalam laporan magang, yang secara garis besar terdiri dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Adapun sistematika penulisan sebagai berikut:

- **Bab I Pendahuluan**

Berisi mengenai latar belakang, rumusan masalah, maksud kerja magang, tujuan kerja magang, waktu serta prosedur dalam proses pelaksanaan magang.

- **Bab II Gambaran Umum Perusahaan**

Berisi mengenai konsep sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan landasan teori yang digunakan dalam penyusunan laporan kerja magang.

- **Bab III Pelaksanaan Kerja Magang**

Berisi mengenai posisi yang diberikan perusahaan kepada penulis, dan tugas-tugas yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan kerja magang berlangsung.

- **Bab IV Kesimpulan dan Saran**

Berisi hasil yang diperoleh oleh penulis selama pelaksanaan kerja magang berlangsung dan masukan serta solusi yang dapat diberikan kepada PT Indah Kiat Pulp & Paper untuk membantu perusahaan menjadi lebih baik lagi.

UMMN