



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 III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melakukan praktik kerja magang di PT Indah Kiat Pulp & Paper (PT IKPP) yang berlokasi di Jl Raya Serpong Km.8 Tangerang. Kedudukan penulis adalah sebagai mahasiswa magang di divisi *procurement* dengan memiliki pembimbing lapangan yang bernama Bapak Hendrik Halim dan Kepala Departemen *Procurement* yang bernama Ibu Suliani Purnama atau yang biasa dipanggil dengan Ibu Irene.

Tugas yang dikerjakan oleh penulis tidak hanya berasal dari pembimbing lapangan yaitu Bapak Hendrik Halim, namun Ibu Irene turut memberikan tugas kepada penulis. Tujuan Ibu Irene memberikan tugas kepada penulis agar penulis dapat mengetahui secara jelas pekerjaan dan mendapatkan pengalaman yang sebenarnya di dunia kerja, khususnya di dalam divisi *procurement* PT IKPP. Sebelum memberikan tugas kepada penulis, beliau memberikan penjelasan mengenai gambaran umum dan tata cara mengerjakan tugas yang akan diberikannya kepada penulis secara singkat.

Di dalam divisi *procurement* terdapat 10 karyawan yang memiliki tugas berbeda-beda mulai dari bagian *packaging* (kemasan), *sparepart* (suku cadang), bahan baku, dan *invoice* (bagian penerimaan surat tagih dari *vendor*). Setelah sepekan penulis melakukan praktik kerja magang di PT IKPP, Ibu Irene

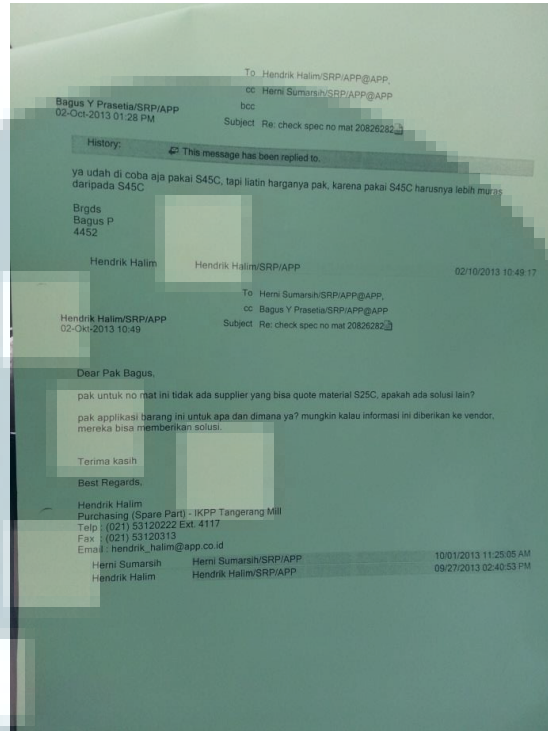
memberikan wewenang kepada seluruh karyawan yang ada di divisi *procurement* untuk boleh meminta bantuan kepada penulis agar membantu pekerjaan mereka.

Penulis melakukan koordinasi dengan seluruh karyawan *procurement* dalam membantu mengerjakan pekerjaan mereka. Karena setiap *purchaser* memiliki *vendor*, jenis material atau bahan yang berbeda sehingga untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, penulis harus berkoordinasi langsung dengan *purchaser*. Tujuan dilakukannya koordinasi antara *purchaser* yang memberikan tugas dengan penulis agar meminimalisir terjadinya kesalahan. Kesalahan yang dimaksud seperti kesalahan jenis barang atau material yang di *follow up* oleh penulis, kegunaan barang yang ingin dibeli oleh *purchaser* dari *vendor*.

Sistem pembelian di PT IKPP yaitu dengan menggunakan SAP dan memberikan nomor untuk seluruh material yang terdapat pada di dalam perusahaan. Tujuan dilakukannya pemberian nomor material untuk mempermudah *purchaser* dalam membeli material yang dibutuhkan dan meminimalisir terjadinya kesalahan. *Purchaser* tidak diperbolehkan membeli material diluar dari *vendor* yang telah tercantumkan namanya, karena jenis material, bahan material, kualitas yang ditawarkan belum tentu sesuai dengan standar material yang ada di PT IKPP.

Selain itu, nama *vendor* yang tercantum dalam SAP telah melewati beberapa tahapan sesuai prosedur yang ada di PT IKPP mengenai persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi *vendor* atau *supplier*. Beberapa

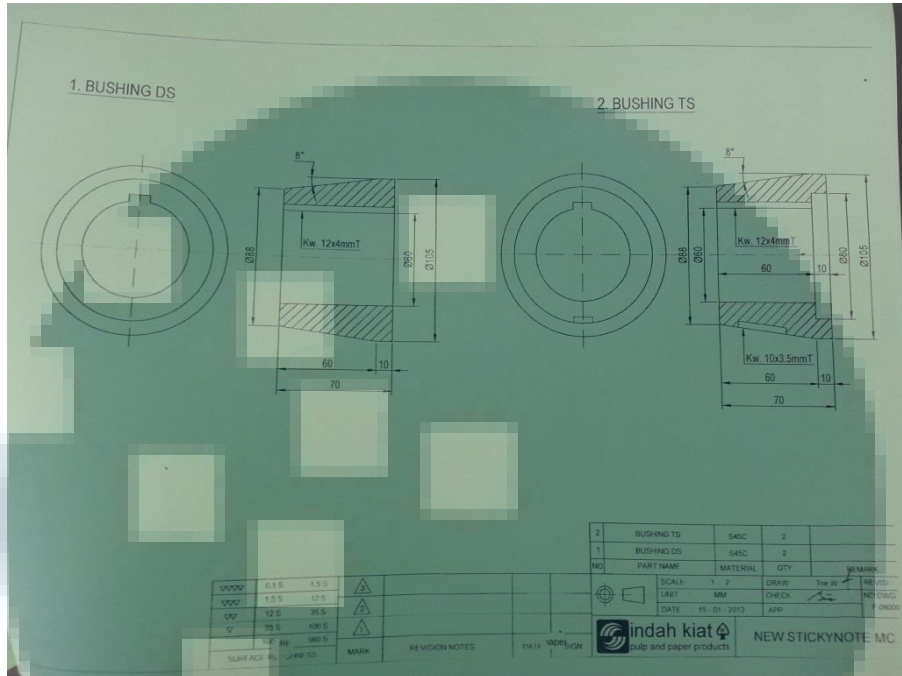
persyaratan yang penulis ketahui antara lain harus memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), memiliki toko fisik, berbadan hukum PT atau CV.



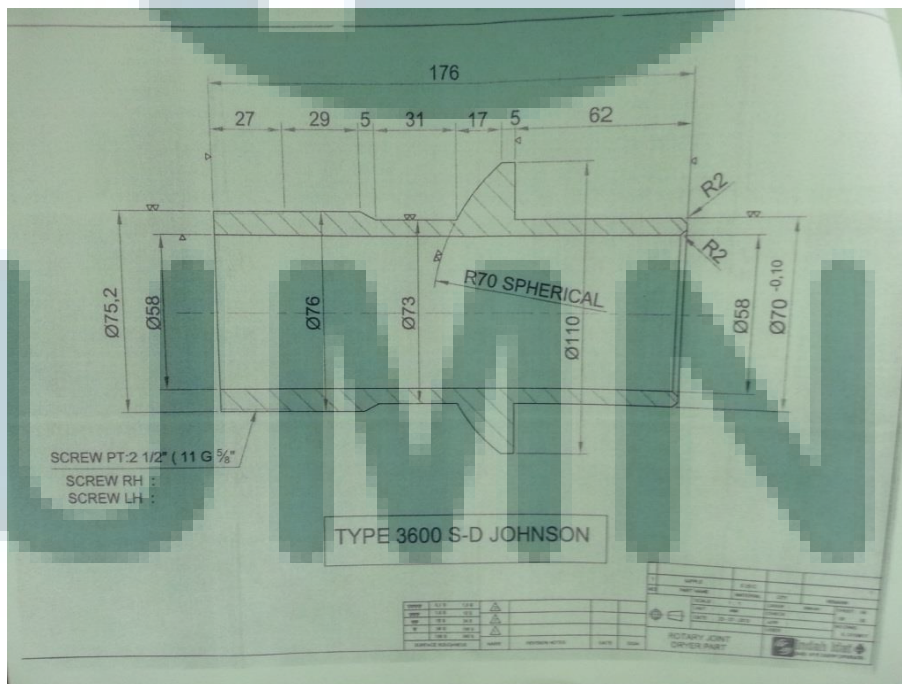
Gambar 3.1 Contoh Koordinasi Penawaran

Gambar di atas merupakan contoh koordinasi yang dilakukan oleh penulis dengan *purchaser*. Gambar tersebut memberitahukan bahwa penulis harus melakukan koordinasi dengan *purchaser* dikarenakan RFQ yang dikirimkan oleh penulis dengan *quotation* (penawaran) yang diberikan oleh *vendor* tidak sesuai. Maka dari itu penulis beserta *purchaser* harus mengambil keputusan untuk menerima penawaran yang diajukan oleh *vendor* atau menolak penawaran tersebut. Jika terjadi situasi seperti ini, penulis mendapatkan pembelajaran dari pembimbing lapangan untuk melakukan *follow up*. Tujuan dilakukannya *follow up* untuk mengetahui mengapa *vendor* tidak mengirimkan penawaran yang sesuai

dengan RFQ yang dikirimkan. Penulis harus mencatat alasan *vendor* memberikan barang pengganti dari RFQ yang dikirimkan.



Gambar 3.2 Contoh Koordinasi Gambar 1



Gambar 3.3 Contoh Koordinasi Gambar 2

Gambar di atas merupakan contoh material dengan gambar yang ingin dibeli oleh *purchaser* untuk kegunaan produksi. Penulis melakukan koordinasi dengan *purchaser* untuk mengetahui kegunaan dari barang tersebut, digunakan untuk mesin seperti apa, ukuran, fungsi dan lain-lain. Hal ini dilakukan karena penulis tidak mengetahui jenis barang yang ingin dibeli dari gambar yang ada. Setelah melakukan koordinasi, barulah penulis melakukan *follow up* sesuai dengan data yang telah dikumpulkan penulis dari *purchaser* agar meminimalisir terjadinya kesalahan dalam melakukan *follow up*.

3.2 Tugas Yang Dilakukan Penulis

Penulis melakukan program magang atau dalam PT IKPP (disebut dengan PKL) dimulai dari tanggal 17 September 2013 hingga 24 Desember 2013 dengan waktu penyelesaian PKL sesuai dengan peraturan UMN yaitu 40 hari. Penulis melakukan PKL pada hari wajib yang telah disepakati kedua belah pihak yaitu pada hari selasa dan rabu. Tugas yang dilakukan penulis selama menjadi PKL di PT IKPP antara lain:

- Membuat RFQ dengan SAP.
- Melakukan *follow up* RFQ menggunakan telepon kantor, fax, *e-mail*.
- Melakukan *follow up* Kontrak menggunakan telepon kantor.
- Melakukan negosiasi menggunakan telepon kantor.
- Membuat PO dengan SAP.
- Menyusun *Invoice* sesuai dengan SOP.
- *Menginput Document Invoice*.

Dalam membuat RFQ hingga membuat PO, penulis diberikan *flowchart* mengenai cara pembuatan PO pertama kali sebagai bekal dalam mengerjakan tugas oleh mentor yaitu Bapak Hendrik Halim. Selain membantu pekerjaan mentor, penulis juga mendapatkan tugas yang diberikan langsung oleh Kepala Departemen *Procurement* yaitu Ibu Irene Suliani untuk membantu Ibu Ria dalam penyusunan dan *input document invoice*. Tidak hanya itu, penulis juga membantu pekerjaan selain Bapak Hendrik karena Ibu Irene mempersilahkan kepada *purchaser* lain yang sedang membutuhkan bantuan dalam pekerjaannya.

3.3 Tugas Terkait Teori

Bapak Thomas Dwi Susmanto selaku ketua program studi manajemen operasional telah memberikan pembelajaran mengenai *software* SAP kepada mahasiswa/i yang mengambil mata kuliah ERP Terapan pada semester 7 Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pembelajaran yang diberikan oleh beliau, penulis melakukan praktik kerja magang pada PT Indah Kiat Pulp & Paper divisi *procurement*. Pengalaman praktik kerja magang yang dilakukan penulis selama 40 hari pada PT IKPP divisi *procurement* sudah sesuai dengan materi yang diberikan oleh Bapak Thomas yaitu mengenai *software* SAP. Beliau mengajarkan proses dari awal pembuatan RFQ hingga menjadi PO sesuai dengan modul yang diberikan kepada seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah ERP Terapan.

Sesuai dengan modul yang telah dipelajari penulis di Universitas Multimedia Nusantara, berikut akan diberitahukan mengenai langkah-langkah proses pembelian pada divisi *procurement*, yaitu:

- *PR (Purchase Requiry)*

Merupakan *material* yang dibutuhkan *user* untuk mendukung kinerja. *User* adalah pekerja atau karyawan yang harus bertanggung jawab atas *material* yang dibutuhkan dan menggunakan *material* yang akan dibeli oleh divisi *procurement*.

- *RFQ (Request For Quotation)*

RFQ (Request For Quotation) adalah suatu proses bisnis dalam *procurement* untuk melakukan permintaan penawaran harga kepada *vendor* berdasarkan *PR (Purchase Requiry)* yang dibutuhkan oleh *user*.

- *Quotation*

Quotation adalah penawaran yang diberikan *vendor* kepada *purchaser* terkait *RFQ* yang dikirimkan mengenai kebutuhan *material*.

- *Negosiasi*

Negosiasi merupakan proses permintaan harga agar lebih murah dari harga yang ditawarkan pertama kali.

- *Table Comparison*

Table Comparison merupakan *tools* dari *SAP* yang berfungsi untuk melakukan perbandingan harga dari beberapa *vendor*.

- *PO (Purchase Order)*

PO (Purchase Order) adalah dokumen atau surat kesepakatan untuk permintaan pembelian dan pengiriman barang dari perusahaan divisi *procurement* kepada *vendor* berdasarkan penawaran yang diberikan.

- *Invoice*

Invoice adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai suatu pernyataan tagihan yang harus dibayarkan oleh pembeli terhadap penjual.

Namun tidak semua proses pembelian bisa dilakukan penulis pada PT IKPP dikarenakan penulis hanya sebatas praktik kerja magang, sehingga penulis mendapatkan pembelajaran secara langsung mengenai pembuatan RFQ, *Quotation* (penawaran dari *vendor*), negosiasi harga, *table comparison*, *purchase order* dan *invoice* secara bertahap dengan menggunakan SAP. Selain itu, proses pembuatan RFQ menggunakan SAP tidak dapat ditampilkan oleh penulis karena adanya rahasia perusahaan yang harus dijaga. Penulis mendapatkan hasil dari semua proses yang telah dijalankan.

Semua pekerjaan yang dilakukan penulis, sesuai dengan materi kuliah yang telah diterima pada mata kuliah ERP Terapan, khususnya modul *software* SAP dari Bapak Thomas. Di bawah ini merupakan salah satu hasil dokumentasi pekerjaan yang telah dilakukan penulis selama melakukan praktik kerja magang di PT IKPP Tangerang divisi *procurement*. Dokumentasi yang penulis lampirkan merupakan hasil dari proses SAP bukan proses SAP dikarenakan adanya

peraturan dari perusahaan mengenai proses pembelian yang tidak boleh diketahui oleh pihak luar. Hasil dokumentasi yaitu :

Membuat RFQ (*REQUEST FOR QUOTATION*)

Request for Quotation

RFQ number/date/Tender no. 6004338140 / SEP 18, 2013
 Contact person/telepon: Hendrik Halim / EXT. 4117 / S 7078853
 Our fax number: (021) 51120313
 E-mail: Hendrik_Halim@pp.co.id

Company's Name: PT. IKPP 1
 Company's Address: [Redacted]

We would kindly ask you to submit a quotation for our Request for Quotation (RFQ) on the following items in accordance with the terms and conditions stated: specification/description, **WEIGHT** and **DIMENSION**.

- Your quotation must show a complete, unambiguous technical specification/description, **WEIGHT** and **DIMENSION**.
- If you offer a substitute, give the exact PN (part number), a description/description part for each to correspond along with your quotation.
- A item such as "to-stock" subject to prior sales" is not acceptable.
- Validity of quotation: 60 days.
- Please state the warranty time for the official delivery, otherwise we shall assume that the minimum warranty time is 12 (twelve) months starting from the acceptance date of the product received.
- The submitted price is including 10% VAT.
- By submitting your quotation, you represent and agree that you are willing and able to fulfil and deliver the goods/items to us based on a Purchase Order on the basis of your quotation.

Item	Material	RFQ quantity	Unit	Description	Quot. Dth	Required Date
00010	20825563	1	Piece	DWG.F0800009,ROEMING,YS,045C,1K0Y-TOR	Sep 20, 2013	day 11.10.2013
DWG.F0800009,ROEMING,YS,1K0Y-TOR ROEMING,YS,40mmID,80mmOD,15mmWIDTH MATERIAL:045C,GRAYIR,ROEMING,YS GRADE:ROEMING,YS-MED-1450,ROEMING,YS						
00020	20827264	1	Piece	DWG.F0800009,ROEMING,YS,045C,1K0Y-TOR	Sep 20, 2013	day 11.10.2013
DWG.F0800009,ROEMING,YS,1K0Y-TOR ROEMING,YS,40mmID,80mmOD,15mmWIDTH MATERIAL:045C,GRAYIR,ROEMING,YS GRADE:ROEMING,YS-MED-1450,ROEMING,YS						

Gambar 3.4 Contoh RFQ PT. IKPP 1

Request for Quotation

RFQ number/date/Tender no. 6004338140 / SEP 18, 2013
 Contact person/telepon: Hendrik Halim / EXT. 4117 / S 7078853
 Our fax number: (021) 51120313
 E-mail: Hendrik_Halim@pp.co.id

Item	Material	RFQ quantity	Unit	Description	Quot. Dth	Required Date
00030	20826282	6	Piece	DWG.R010617,NIPPLR,IKTOR	Sep 20, 2013	day 11.10.2013
ROTARY JOINT PART: IKPP CONDORANG DWG: R010617,part 1710 60mmID,75,20mmOD,176mmL,879C TYPE:1600 B-D CONNECTION						

Gambar 3.5 Contoh RFQ PT IKPP 2

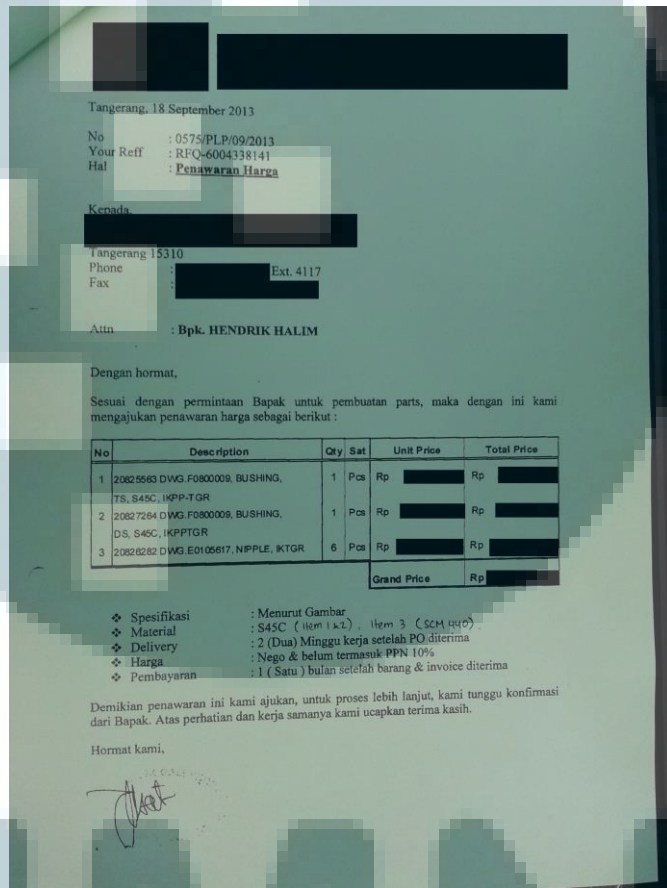
Gambar di atas merupakan contoh RFQ dari PT IKPP divisi *procurement*. Dalam gambar tersebut, penulis tidak bisa menampilkan semua data yang ada didalam RFQ dikarenakan adanya rahasia perusahaan yang harus dijaga. Maka dari itu, ada beberapa data yang harus di sensor untuk menjaga kerahasiaan perusahaan. Beberapa penjelasan mengenai RFQ tersebut antara lain:

- Sensor paling atas : Berisikan data perusahaan, mulai dari nama perusahaan, alamat, nomor telepon, nomor fax.
- Sensor disamping RFQ : Berisikan data *vendor*, mulai dari nama perusahaan *vendor*, alamat, nomor telepon, nomor fax, nama *sales*.
- Material : Berisikan nomor untuk memberikan inisial terhadap suatu jenis barang. Nomor material sesuai dengan PR (*Purchase Requiry*).

- RFQ *Quantity* : Berisikan jumlah material yang dibutuhkan.
- *Description* : Berisikan jenis barang yang dibutuhkan sesuai dengan nomor material yang dimasukkan. *Description* muncul secara otomatis setelah nomor material dimasukkan.

- *Quotation Deadlnie* : Berisikan tanggal batas waktu pengiriman penawaran.
- *Requiry Date* : Berisikan tanggal barang yang dibutuhkan akan digunakan.

QUOTATION (PENAWARAN)

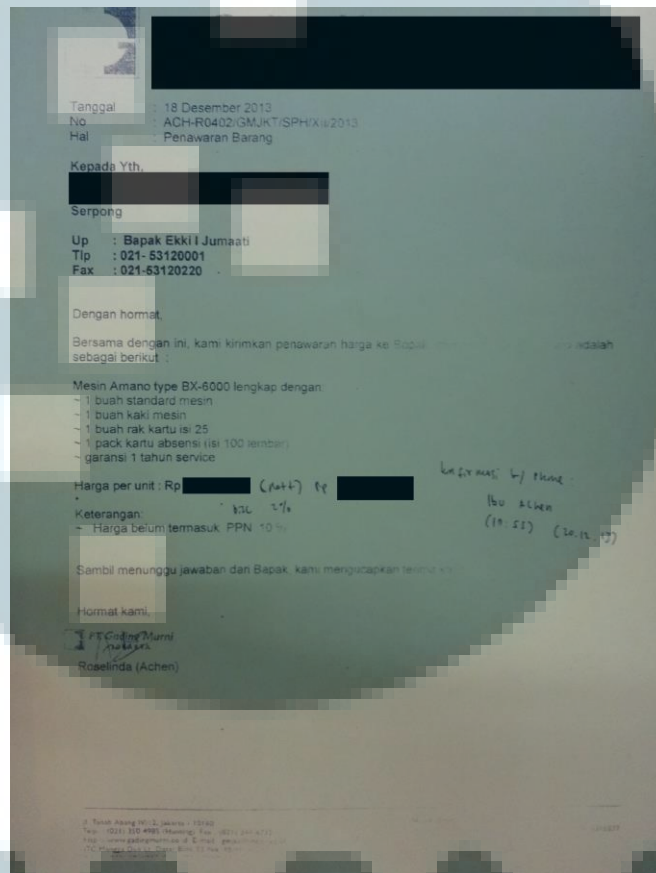


Gambar 3.6 Contoh Penawaran dari Vendor

Quotation adalah penawaran yang diberikan oleh *vendor*, biasanya berupa harga, nomor material, deskripsi, sistem pembayaran dan lain-lain. Gambar di atas merupakan contoh *quotation* yang dikirimkan oleh *vendor*. Dalam gambar tersebut, penulis tidak bisa menampilkan semua data yang ada di dalam *quotation*

atau penawaran yang diberikan *vendor* terkait RFQ yang dikirimkan penulis kepada *vendor* dikarenakan adanya rahasia perusahaan mengenai harga dan data perusahaan yang harus dijaga. Maka dari itu, ada beberapa data yang harus di sensor untuk menjaga kerahasiaan perusahaan.

NEGOSIASI



Gambar 3.7 Contoh Negosiasi dengan Vendor

Negosiasi dalam divisi *procurement* merupakan upaya untuk mendapatkan harga lebih murah dari harga yang telah ditawarkan pertama kali oleh *vendor*. Dalam praktik melakukan negosiasi, penulis harus berkomunikasi secara langsung kepada *vendor* menggunakan telepon kantor untuk meminta harga agar lebih murah. Gambar di atas merupakan contoh penawaran yang diberikan *vendor*

perihal menanggapi RFQ yang dikirim penulis dari PT IKPP divisi *procurement*. Dalam dokumen tersebut terdapat penawaran harga yang diberikan oleh *vendor*, namun penulis melakukan negosiasi kepada *vendor* mengenai harga yang ditawarkan agar bisa lebih murah atau harga bisa diturunkan dari harga awal yang ditawarkan. Di gambar tersebut, penulis tidak bisa menampilkan semua data yang ada didalam negosiasi dikarenakan adanya rahasia perusahaan yang harus dijaga mengenai *vendor* tempat membeli barang/jasa yang dibutuhkan.

TABLE COMPARISON

ITEM	UNIT	QTY	PRICE	BEAN	MINIMUM
FINE RECORDED-6000	EA	100	5.605.600	no price	2.660.000
Total Quot.			5.605.600		2.660.000

Quotation item not yet maintained

Gambar 3.8 Contoh Table Comparison

Gambar di atas merupakan contoh *Table Comparison* dari PT IKPP divisi *procurement*. Dalam gambar tersebut, penulis tidak bisa menampilkan semua data yang ada didalam *table comparison* dikarenakan adanya rahasia perusahaan yang harus dijaga mengenai *vendor* tempat membeli barang atau jasa yang dibutuhkan.

PO (PURCHASE ORDER)

NPWP: 01.000.566.8-002.000
Tangerang 15310, Jawa Barat, INDONESIA
Phone: (021) 53120001 - 2, Fax: (021) 53120341 - 53120343
PO Box 507, Tangerang 15001, Jawa Barat - INDONESIA
Phone: (021)53120001 (Hunting 10 lines), Fax: (021)53120220-21

Page / Total pages
1 / 1

Purchase order
PO number/date
TGR-49547447 / 01/10/2013
Contact person/telephone
Hendrik Halim / 021-53120341
Tracking no.
9-7078853
E-mail
Hendrik_Halim@app.ikpp.id

Consignee Name (to be mentioned in All Shipping Documents):
As Stated in PO Head Letter
Requirement Date at Mill: 10/10/2013

Consignee's Address (to be mentioned in All Shipping Documents):

Terms of Sales: FRC, IKPP, Tangerang
Payment Term: Due net 30 days
Acceptance of this Purchase Order is subject to the attached Terms and Conditions herof, which is incorporated and constituted asan integral part of this Purchase Order.
*This Purchase Order shall be sent back to us via telefax/email duly signed within 2(two) working days otherwise we have the right to cancel the PO.

Item	Material	Order qty	Unit	Description	Price per unit	Net value
00010	20826282	6	Piece	DWG. E0105617, NIPPLE, IKTPGR		

ROBRY JOINT PART, IKPP, TANGIRANG
DWG. E0105617, NIPPLE
58mmID, 75.2mmOD, 17.6mmL, S25C
TYPE: 3600 S-n JOHNSON
material S45C

Total net value excl. tax IDR
Tax code C1 (10% VAT Msk-CLAC)
Total IDR

IDR Five Million Eight Hundred Fifty Thousand Nine Hundred

Acknowledged and agreed by the Seller.

Authorized signature,

Gambar 3.9 Contoh *Purchase Order* PT. IKPP

PO (*purchase order*) adalah dokumen atau surat kesepakatan untuk permintaan pembelian dan pengiriman barang dari perusahaan divisi *procurement* kepada *vendor* berdasarkan penawaran yang diberikan *vendor* kepada *purchaser*.

Gambar di atas merupakan contoh PO dari PT IKPP divisi *procurement*. Dalam gambar tersebut, penulis tidak bisa menampilkan semua data yang ada didalam PO dikarenakan adanya rahasia perusahaan yang harus dijaga. Maka dari itu, ada beberapa data yang harus di sensor untuk menjaga kerahasiaan perusahaan. Beberapa penjelasan mengenai PO tersebut antara lain:

- **Material** : Berisikan nomor untuk memberikan inisial terhadap suatu jenis barang.
- **Order Quantity** : Berisikan jumlah barang yang dibutuhkan.
- **Description** : Berisikan jenis barang yang dibutuhkan sesuai dengan nomor material yang di masukkan.
- **Price per unit** : Berisikan harga yang telah disepakati untuk membeli material tersebut.
- **Net Value** : Berisikan total harga yang harus dibayarkan oleh PT IKPP setelah jumlah harga dikenakan tarif pajak 10%. Tetapi tidak semua *vendor* dikenakan tarif pajak, ada beberapa *vendor* yang tidak dikenakan pajak.

U M M N

INVOICE (SURAT TAGIHAN)

KWITANSI RECEIPT No. 082/WTE/DW/XI/2013
Number 18 November 2013
Date

Sudah terima dari
Receipt From
Banyaknya Uang
Amount

Untuk Pembayaran
For Payment
Uang Muka 10%
Service Order : TGR-46058275
Pembangunan Gudang Produksi 5.500M

Sebesar : Rp. [REDACTED]
PPN 10 % : Rp. [REDACTED]
Jumlah : Rp. [REDACTED]

\$/Rp. [REDACTED]

CASH CHEQUE BILYET GIRO

Bank
Bank No.
Number
Tgl.
Date

Hormat Kami,
M. FERDIA
[Signature]
Direktur Utama

Kwitansi ini baru dianggap Sah, setelah Pembayaran dengan Bilyet Giro/Cheques tab. dapat di Uangkan.
This receipt will be cleared after Bilyet Giro/Cheques can be cleared

Menunjuk service order no: TGR-46058275 pekerjaan : Pembangunan Gudang Produksi keperluan [REDACTED] bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran Uang Muka sebesar :

Jumlah sebelum PPN	Rp.	1.097.940.000,00
PPN 10 %	Rp.	109.794.000,00
JUMLAH	Rp.	1.207.734.000,00

(Satu Milyar Dua Ratus Tujuh Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Empat Ribu Rupiah.)

Pembayaran tersebut di atas agar dapat ditransfer ke rekening kami sebagai berikut :

1. Nama Bank : [REDACTED]
2. Pemilik Rekening : [REDACTED]
3. Nomor Rekening : 002001.501222.157

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
[Signature]

Gambar 3.10 Contoh Invoice dari Vendor

Invoice adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai suatu pernyataan tagihan yang harus dibayarkan oleh pembeli terhadap penjual. Gambar di atas merupakan contoh *invoice* yang dikirimkan oleh *vendor* kepada PT IKPP divisi *procurement*. Dalam gambar di atas, menunjukkan jumlah tagihan yang harus dibayar oleh PT IKPP kepada *vendor*. Dokumen diatas diterima oleh PT IKPP divisi *procurement* yaitu Ibu Ria Agustinawati selaku bagian *invoice*.

Penulis juga membantu pekerjaan Ibu Ria baik dalam penerimaan *invoice*, penyusunan *incoive*, hingga melakukan *input document invoice*. Setelah menyelesaikan urutan di atas, penulis akan melakukan *input document invoice*. Setelah penulis melakukan penyusunan, akan dilakukan pengecekan kelengkapan

dokumen *invoice*. Apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai atau kurang, maka Ibu Ria akan melengkapi dokumen yang kurang atau tidak sesuai tersebut dengan melakukan koordinasi kepada *vendor*. Setelah dokumen *invoice* lengkap dan benar, maka *invoice* tersebut akan di *input* dengan SAP. Penulis membantu Ibu Ria dalam melakukan *input data invoice*.



Gambar 3.11 Document Invoice

Gambar di atas merupakan *document invoice* yang harus di *input* ke dalam SAP oleh penulis setiap harinya. Penulis membantu pekerjaan Ibu Ria karena mendapatkan wewenang dari Kepala Divisi *Procurement* yaitu Ibu Suliana Purnama atau yang biasa di kenal dengan Ibu Irene.

PO Number	Vendor	Vendor's Name	Invoice No	Cup	Amt In DC	Inv. Date	RN No	ReceivDate	Text
1107557	1001180		1026202336	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94164088.03.12.2013
1107557	1001180		1026202337	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94164089.03.12.2013
1107721	1001180		1026202338	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94164090.03.12.2013
1107688	1001180		1026202340	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94164092.03.12.2013
1107557	1001180		1026202553	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94167054.05.12.2013
1107721	1001180		1026202554	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94167055.05.12.2013
1107688	1001180		1026202555	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94167056.05.12.2013
1107688	1001180		1026202556	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94167057.05.12.2013
1107721	1001180		1026202557	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94167058.05.12.2013
1107718	1001180		1026202558	IDR		19.12.2013	2546	20.12.2013	010.902-13.94167059.05.12.2013
1107427	1001180		1026202237	IDR		19.12.2013	2547	20.12.2013	010.902-13.94163546.02.12.2013
1107688	1001180		1026202238	IDR		19.12.2013	2547	20.12.2013	010.902-13.94163547.02.12.2013
1107688	1001180		1026202239	IDR		19.12.2013	2547	20.12.2013	010.902-13.94163548.02.12.2013
1107721	1001180		1026202240	IDR		19.12.2013	2547	20.12.2013	010.902-13.94163549.02.12.2013
1107721	1001180		1026202241	IDR		19.12.2013	2547	20.12.2013	010.902-13.94163550.02.12.2013
1107688	1001180		1026202242	IDR		19.12.2013	2547	20.12.2013	010.902-13.94163551.02.12.2013
1107649	1001180		1026202243	IDR		19.12.2013	2547	20.12.2013	010.902-13.94163552.02.12.2013
45550235	3001320		1026202244	IDR		19.12.2013	2547	20.12.2013	010.902-13.94163553.02.12.2013
43077870	3034649		703594	IDR		18.12.2013	2548	20.12.2013	010.900-13.34703594.29.11.2013
45548855	3023146		F11212/13.1217	IDR		18.12.2013	2549	20.12.2013	010.902-13.74517095.18.12.2013
47276312	3021113		288512/201013	IDR		10.12.2013	2550	20.12.2013	010.902-13.80760922.05.12.2013
47276312	3021113		13.48164251	IDR		19.12.2013	2551	20.12.2013	010.902-13.48166251.11.12.2013.PA025397
47276312	3021113		131080002	USD		19.12.2213	2551	20.12.2013	PEMBAYARAN DP 30%, TP003018

Gambar 3.12 Contoh Hasil Input Document invoice

Hasil *input invoice* beserta dokumen *invoice* harus diserahkan kepada divisi *accounting*. Divisi ini akan melakukan pengecekan apakah *invoice* yang diterima dan telah di *input*, sesuai dengan data yang tertera pada *Purchase Order*. Jika sudah sesuai, bagian ini akan melakukan pembayaran. Namun jika tidak sesuai, dokumen *invoice* yang tidak sesuai akan dikembalikan kepada Ibu Ria dan beliau akan melakukan pengecekan terhadap dokumen yang tidak sesuai kepada *vendor*.

3.3.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1.1 Proses Pelaksanaan

Penulis melalui beberapa tahapan prosedur yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT IKPP bagi para calon praktik kerja magang. Tahapan awal yang dilalui oleh penulis yaitu:

1. *Interview*

16 September 2013 penulis melakukan interview dengan Pak Chandra selaku *Human Resource Recruitment* di PT IKPP dan Ibu Rany selaku *assistant* dari Pak Chandra. Saat melakukan interview, penulis dan Pak Chandra beserta Ibu Rany membicarakan perihal magang yang akan dilakukan penulis, divisi tempat penulis melakukan praktik kerja magang, waktu kerja magang, struktur organisasi, berkenalan dengan karyawan yang bekerja di divisi *procurement*.

2. **K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)**

Setelah melakukan *interview*, Pak Chandra beserta Ibu Rani membawa penulis menuju ruang K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja). Penulis diberitahukan mengenai standar prosedur K3 yang ada di PT IKPP Tangerang.

3. **Kegiatan**

Selama 40 hari penulis melakukan praktik kerja magang, penulis mendapatkan pekerjaan dan pembelajaran mengenai divisi *procurement*. Kegiatan yang dilakukan penulis selama di PT IKPP divisi *procurement*, yaitu:

- Minggu ke-1:
 - Mempelajari *flowchart* pembuatan PO (*Purchase Order*) di divisi *procurement*.
 - *Create RFQ* (ME41)

- Melakukan *Follow Up* RFQ
- *Input Document Invoice* (ZINV01)
- Minggu ke-2:
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - Melakukan Pengecekan *inbox* untuk mengetahui PR (ME5A).
- Minggu ke-3:
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - *Create Output Message PO* (ME9F)
- Minggu ke-4:
 - *Create PO* (ME21)
 - *Check Historical* (ZM93)
 - *Maintained harga* (ME47)
 - *Table Comparisson* (ME49)
 - *Create Output Message PO* (ME9F)
- Minggu ke-5:
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
- Minggu ke-6:
 - *Create RFQ* (ME41)
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - *Table Comparisson* (ME49)

- *Input Document Invoice* (ZINV01)
- *Input Data Purchasing* 2012 – 2013
- Minggu ke-7:
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - Melakukan Nego Harga
 - *Create Output Message* RFQ (ME9A)
 - *Create* RFQ (ME41)
 - *Check Historical* (ZM93)
- Minggu ke-8:
 - *Create* RFQ (ME41)
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - Melakukan *Follow Up* Kontrak
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - *Maintained* harga (ME47)
 - *Create Output Message* RFQ (ME9A)
- Minggu ke-9:
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - Melakukan *Follow Up* Kontrak
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - *Receive Invoice*
- Minggu ke-10:
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)

- *Receive Invoice*
- Nego Harga
- *Maintained* harga (ME47)
- Minggu ke-11:
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - *Receive Invoice*
 - Nego Harga
 - *Maintained* harga (ME47)
- Minggu ke-12:
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - *Receive Invoice*
 - *Receive Note Invoice* (ZF89)
 - Nego Harga
 - *Create* RFQ (ME41)
 - *Maintained* harga (ME47)
- Minggu ke-13:
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - *Receive Invoice*
 - Nego Harga
 - *Maintained* harga (ME47)

- Minggu ke-14:
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - *Receive Invoice*
 - *Receive Note Invoice* (ZF89)
 - Nego Harga
 - *Maintained* harga (ME47)
 - *Create PO* (ME21)
- Minggu ke-15:
 - Melakukan *Follow Up* RFQ
 - *Input Document Invoice* (ZINV01)
 - *Receive Invoice*
 - *Receive Note Invoice* (ZF89)

3.3.1.2 Kendala Yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan penulis selama melakukan praktik kerja magang di PT IKPP Tangerang, antara lain:

- Sulitnya melakukan *follow up* RFQ (*Request For Quotation* atau permintaan penawaran harga) yang dilakukan oleh penulis. Faktor yang menyebabkan sulitnya melakukan *follow up* RFQ yaitu data *vendor* yang tidak *up to date* seperti telepon atau nomor fax .
- Penyusunan *invoice* yang tidak sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) PT IKPP yang diberikan oleh *vendor*.

- Permasalahan yang penulis ketahui antara lain PO (*Purchase Order*) yang tidak dikirimkan, barang yang tidak sesuai dengan PO, keterlambatan pengiriman yang terus-menerus tanpa melakukan perubahan dalam pengiriman, PO yang tidak diproses oleh *vendor* tanpa melakukan pemberitahuan dengan PT IKPP.

3.3.1.3 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

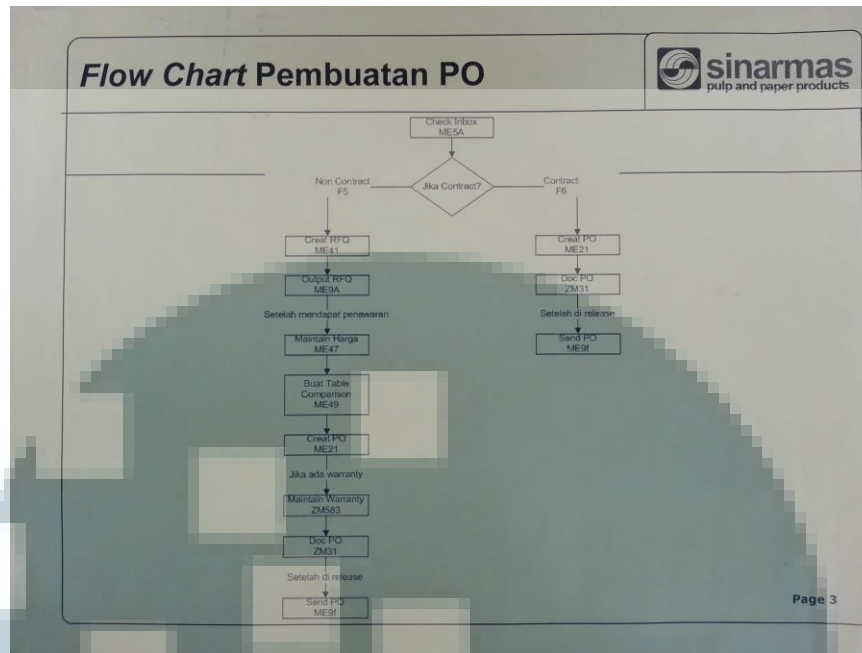
Solusi yang penulis lakukan saat mengalami kendala pada saat praktik kerja magang di PT IKPP divisi *procurement*, yaitu:

- Memberikan SOP (*Standard Operating Procedure*) mengenai penyusunan *invoice* kepada semua *vendor* agar memudahkan dalam menerima *invoice*. Apabila *invoice* yang dikirimkan tidak sesuai dengan SOP PT IKPP, maka akan dilakukan penyusunan terlebih dahulu. Setelah melakukan penyusunan, akan dilakukan pengecekan dokumen *invoice*.
- Melakukan *up to date* data *vendor* pada sistem SAP agar memudahkan dalam *follow up* RFQ.
- Penulis melakukan koordinasi dengan *purchaser* agar mengetahui data *vendor* yang sulit dilakukan *follow up* agar mudah dalam *follow up* dan mempercepat proses *quotation* atau penawaran yang diberikan oleh *vendor*.
- *Purchaser* melakukan *follow up* untuk menghindari keterlambatan pengiriman 7 hari sebelum pengiriman, 1 hari sebelum pengiriman dan pada saat tanggal pengiriman.

3.4 Pengaruh *System Application and Product In Data Processing* terhadap divisi *Procurement*

Proses pembelian yang dilakukan sebelum menggunakan SAP adalah dengan cara tradisional yaitu melakukan semua proses pembelian secara manual dengan proses yang panjang. *Purchaser* membeli barang berdasarkan permintaan dari *user*. *Purchaser* melakukan permintaan penawaran harga kepada *vendor* dengan cara menghubungi secara langsung menggunakan telepon kantor lalu memberitahukan kepada *vendor* mengenai material yang dibutuhkan. Pada saat menunggu jawaban harga dari *vendor*, terdapat waktu yang terbuang karena *vendor* melakukan pengecekan material yang dibutuhkan oleh *purchaser*. Hal ini sangat tidak efektif dan efisien karena membuang-buang waktu dan mengganggu pekerjaan *purchaser* dalam mencari harga untuk material-material lainnya. Setelah mendapatkan harga dari beberapa *vendor*, karyawan bagian pembelian akan mencatatkan harga yang diberikan dan melakukan analisa untuk menentukan pemenang *vendor*. Setelah menentukan pemenang *vendor*, *purchaser* membeli material tersebut dengan menggunakan telepon kantor agar *vendor* dapat mencatat jumlah material yang akan di beli.

Untuk meminimalisir waktu yang terbuang, PT IKPP mengaplikasikan *system application and product in data processing* (SAP) untuk mendukung kinerja karyawan. Dengan adanya SAP, di dalam divisi *procurement* proses pembelian berubah dari tradisional menjadi modern yaitu menggunakan komputer sebagai sarana implementasi *software* SAP dan berpengaruh positif terhadap kinerja *purchaser*. Perubahan proses pembelian dengan menggunakan SAP seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.13 Flowchart Pembuatan Purchase Order

Gambar di atas menjelaskan tata cara dalam membuat *Purchase Order* (PO) menggunakan SAP di dalam divisi *procurement*. Dengan SAP, divisi *procurement* memiliki *standard operating procedure* (SOP) dalam pembuatan proses pembelian. Setiap karyawan pembelian harus mengikuti proses pembelian berdasarkan *flowchart* yang telah dibuat di atas dan peraturan tersebut tidak boleh dilanggar.

Dalam membuat permintaan penawaran harga atau *request for quotation* (RFQ), *purchaser* menggunakan SAP lalu mengisi semua data yang dibutuhkan. Setelah itu mengirimkan data tersebut kepada *vendor* menggunakan SAP. Dengan SAP, data yang dikirimkan berupa material yang dibutuhkan dan langsung terkirim kepada *vendor* dengan *e-mail* dan fax secara otomatis. Tugas *purchaser* setelah mengirimkan RFQ yaitu melakukan *follow up*. Tujuan dilakukannya *follow up*, untuk memberitahu dan mengingatkan *vendor* mengenai permintaan

penawaran harga yang dibutuhkan agar segera di proses. Proses selanjutnya, *purchaser* bisa membuat *quotation*, negosiasi harga, membuat *table comparison* dan membuat *purchase order* dengan waktu yang lebih cepat dibandingkan cara tradisional yang membutuhkan waktu lebih lama dan proses yang panjang untuk mendapatkan harga setiap material.

Pengaruh SAP terhadap divisi *procurement* PT Indah Kiat Pulp & Paper memiliki beberapa dampak perubahan yang positif, antara lain:

- Perubahan Proses Pembelian

Sistem pembelian sebelum dan sesudah menggunakan SAP memiliki perbedaan. Proses pembelian sebelum menggunakan SAP yaitu dengan sistem tradisional, dimana proses pembelian mulai dari permintaan penawaran harga, negosiasi, pemilihan pemenang vendor, pembelian material harus di kerjakan satu per satu dengan proses yang panjang. Proses pembelian kini menggunakan alat bantu yaitu komputer untuk mengimplementasikan *software* SAP sehingga *purchaser* dapat mengerjakan pekerjaan lebih cepat dengan memasukkan data yang dibutuhkan oleh SAP.

- Efektif dan efisien

Setiap proses permintaan penawaran harga (RFQ), *purchaser* dapat memasukan lebih dari satu nomor material (*Purchase Requiry*) agar *vendor* dapat melakukan pengecekan material yang dibutuhkan dengan jelas, tanpa adanya kesalahan jika dilakukan dengan berkomunikasi secara langsung menggunakan telepon. Hal ini menjadi efektif untuk mengurangi *human error*

yang biasa terjadi seperti kesalahan pencatatan yang dilakukan baik oleh *purchaser* maupun *vendor* dalam menerima permintaan dan penawaran harga.

Selain efektif, efisiensi waktu jelas terlihat dengan menggunakan SAP. Karena proses pembelian sebelum menggunakan SAP membutuhkan waktu yang panjang dan lama seperti menghubungi *vendor* untuk mendapatkan harga dari material yang dibutuhkan, lalu mengunggu *vendor* untuk memberikan penawaran. Proses permintaan harga ini sudah membutuhkan waktu yang panjang dan lama, lalu proses ini dilakukan berulang-ulang kepada *vendor* yang menjual material agar mendapatkan minimal dua harga untuk dilakukan perbandingan. Setelah mendapat dua harga, akan dilakukan negosiasi dan melakukan perbandingan harga untuk menentukan pemenang *vendor*. Apabila telah menentukan pemenang, hal terakhir yang harus dilakukan yaitu menghubungi *vendor* untuk memesan material.

Dengan menggunakan SAP, proses pembelian semakin singkat. *Purchaser* dapat mengirimkan RFQ kepada beberapa *vendor* tanpa harus menghubungi secara langsung. Hal ini dikarenakan SAP terhubung secara langsung kepada *e-mail* dan fax *vendor*, sehingga proses RFQ dan PO lebih cepat dan singkat. Kegiatan selanjutnya yang dilakukan *purchaser* adalah melakukan *follow up* untuk mengingatkan *vendor* mengenai permintaan harga dari *material* yang dibutuhkan. Setelah mendapatkan dua penawaran dan negosiasi dengan *vendor*, *purchaser* akan melakukan perbandingan harga menggunakan *table comparison*, dan menentukan pemenang. Proses PO adalah langkah terakhir dimana *purchaser* memasukkan data pemenang *vendor* dan *material* yang

akan dibeli. Efisiensi waktu jelas terlihat setelah semua proses pembelian menggunakan *software* SAP.

