

BAB III

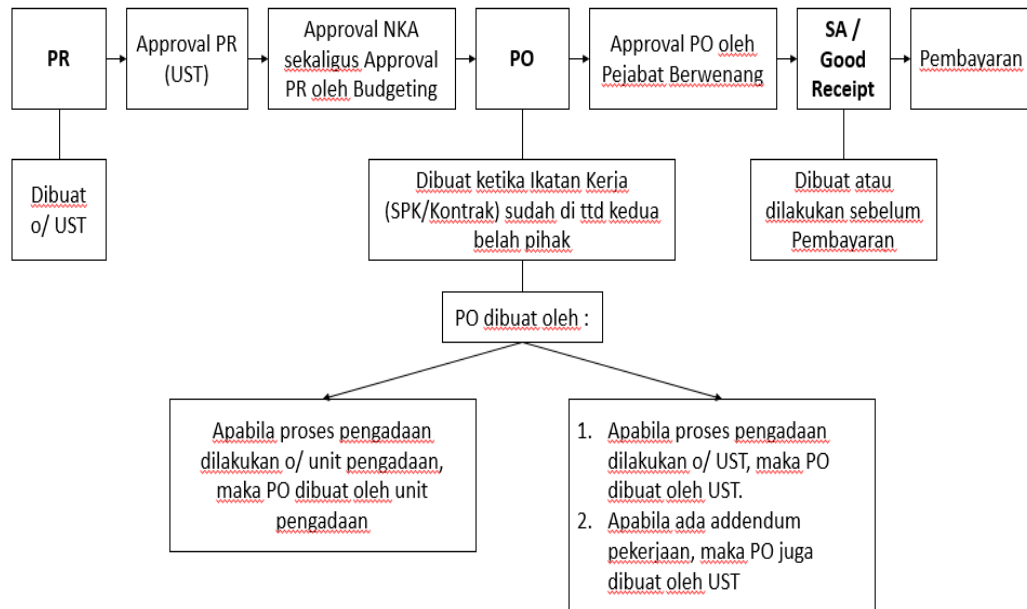
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pemagang berada di dalam *unit Enterprise Resource Planning Project* dan masuk dalam *sub unit Integration & Technology* yang di bimbing oleh Pak Abdurrahman Wahid sebagai *Integration & Technology Officer*. Pemagang diberikan tugas untuk mengoperasikan sistem terintegrasi ERP SAP modul *material management*, menganalisis modul MM, membuat resume pengimplementasian S/4HANA, dan *Grouping Plant Material Management Master*.

Unit Integration & Tehnology bertanggung jawab atas aspek teknis terkait sistem ERP, yang mencakup pengembangan aplikasi, penyediaan infrastruktur, serta integrasi dengan berbagai aplikasi atau proses bisnis lain yang mendukung operasional perusahaan. Dalam kegiatan operasional harian, *unit Integration & Technology* berperan dalam mendukung pelaksanaan program kerja yang dilakukan oleh *Business Process Reengineering (BPR)* dan *Business Process Owner (BPO)*, khususnya dari sisi teknis yang dibutuhkan. Dukungan ini mencakup pengembangan sistem ERP serta penyediaan layanan bantuan teknis melalui tim *Support/Helpdesk*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang



Gambar 3. 1 Alur SAP MM

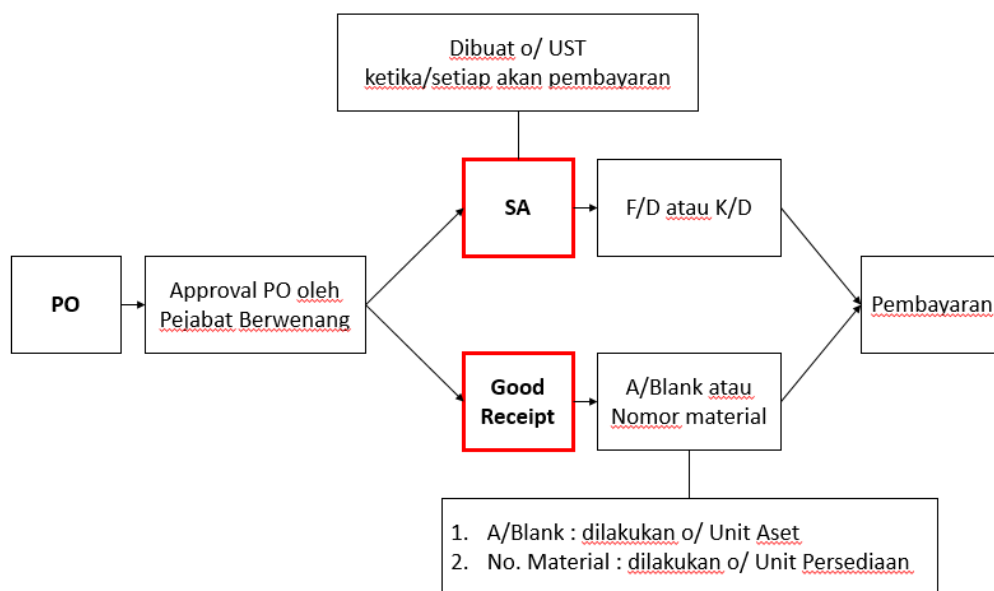
Sumber: Data Olahan Perusahaan 2025

Proses pengadaan barang dan jasa dalam modul material manajemen dimulai dengan pembuatan *Purchase Requisition* (PR) oleh Unit Sumber Terbatas (UST). Setelah PR dibuat, dokumen tersebut harus mendapatkan persetujuan dari *Approval PR* (UST) sebelum dapat diproses lebih lanjut. Selanjutnya, PR yang telah disetujui akan melalui tahap persetujuan NKA yang sekaligus mencakup *approval budgeting* untuk memastikan kesesuaian dengan anggaran yang tersedia. Setelah PR mendapatkan seluruh persetujuan yang diperlukan, tahap selanjutnya adalah membuat *Purchase Order* (PO). PO hanya dapat dibuat Ketika ikatan kerja, seperti Surat Perintah Kerja (SPK) atau kontrak, telah di tanda tangani oleh kedua belah pihak. Tanggung jawab pembuatan PO bergantung pada siapa yang melakukan

20

Aktivitas *Purchase Requisition* dan *Purchase Order* pada Modul *Material Management* dalam Sistem *ERP SAP* di PT Angkasa Pura Indonesia, Muhammad Hanief Alif Sampayya, Universitas

proses pengadaan. Jika pengadaan dilakukan oleh unit pengadaan, maka PO dibuat oleh *unit* pengadaan. Namun, jika pengadaan dilakukan oleh UST, maka PO dibuat oleh UST. Selain itu, apabila terdapat addendum pekerjaan, maka PO juga harus dibuat oleh UST untuk menyesuaikan perubahan yang terjadi. Setelah PO dibuat, dokumen tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum dapat diproses lebih lanjut. Sebelum pembayaran dilakukan, dokumen *Service Acceptance* (SA) atau *Good Receipt* (GR) harus dibuat sebagai bukti penerimaan barang atau jasa. Dokumen ini wajib ada atau dilakukan terlebih dahulu sebelum pembayaran dapat diproses. Setelah seluruh tahapan terpenuhi, maka proses pembayaran dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.



Gambar 3. 2 Alur membuat SA & GR

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2025

SA dibuat oleh UST apabila PR menggunakan kode F/D (*Account Assignment* = F ; *Item Category* = D) dan K/D (*Account Assignment* = K ; *Item Category* = D),

SA juga dibuat oleh UST setiap sebelum melakukan pembayaran. Sedangkan GR dilakukan apabila PR menggunakan kode *A/Blank* (*Account Assignment* = A ; *Item Category* = *Blank*/dikosongkan). *A/Blank* biasanya dibuat oleh *unit asset* sedangkan *no material* di buat oleh unit persediaan.

A	I	MATERIAL	KETERANGAN
F	D		SERVICE ENTRY / SERVICE ACCEPTANCE
A			GOOD RECEIPT o/ UNIT ASET
		NO MATERIAL	GOOD RECEIPT O/ UNIT PERSEDIAAN
K	D		SERVICE ENTRY / SERVICE ACCEPTANCE

Gambar 3. 3 Contoh Item Category SA & GR

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2025

Untuk mempermudah dalam mengetahui kode PR, dapat melakukan cek *Item Category* untuk mengetahuinya. Jika *Item Category* tersebut diisi D, maka PR dan PO tersebut harus dibuat SA terlebih dahulu sebelum pembayaran. Sedangkan PR yang *Item Category* nya tidak diisi atau *blank*, maka PR dan PO tersebut harus dilakukan GR terlebih dahulu.

3.2.1 Timeline Kerja Magang

Aktivitas	WAKTU (BERDASARKAN MINGGU)																			
	JAN		FEB				MAR				APR				MEI				JUN	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Create PR																				
Create PO																				
Change PR & PO																				
Membuat Resume																				
Analisis Modul MM API																				
Grouping Plant Material Manageme nt Master																				

Tabel 3. 1 Timeline Kerja Magang

Sumber: Data Olahan Pemagang, 2025

3.3 Uraian Tugas yang Dilakukan

Selama melaksanakan kegiatan kerja magang, pemagang diberikan tugas dan tanggung jawab yang bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional di lingkungan departemen ERP Project. Tugas-tugas tersebut mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan implementasi, pemeliharaan, serta pengembangan sistem ERP, yang digunakan oleh perusahaan, berikut merupakan rincian tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh pemagang selama menjalani kegiatan kerja magang di PT Angkasa Pura Indonesia:

<i>Create PR</i>	Pembuatan PR yang dilakukan adalah pembuatan PR (Eksplorasi K/D) yang menggunakan t-code ME51N. PR (Eksplorasi K/D) ini digunakan untuk mendukung kegiatan operasional eksplorasi, seperti pemeliharaan peralatan, pengadaan material, atau layanan jasa teknis yang diperlukan. Karena PR jenis ini berkaitan langsung dengan aktivitas operasional yang berdampak pada biaya perusahaan, maka setiap pengajuan PR harus dilengkapi dengan Nomor <i>Cost Center</i> (pusat biaya) dan <i>G/L Account (General Ledger Account)</i>.
<i>Create PO</i>	Proses pembuatan PO harus disesuaikan dengan jenis PR yang sudah dibuat sebelumnya. Karena pemegang ditugaskan untuk membuat PR Eksplorasi (K/D), maka dokumen PO yang perlu dibuat adalah <i>Create PO</i> dengan <i>Item Category D</i>. Jenis PO ini digunakan untuk mendukung kegiatan operasional eksplorasi, seperti pemeliharaan peralatan, pengadaan jasa, atau layanan jasa teknis yang dibutuhkan. Oleh karena itu, pemilihan <i>Item Category D (Service)</i> dalam pembuatan PO menjadi hal yang penting untuk menyesuaikan dengan

	karakteristik pekerjaan eksploitasi tersebut. <i>Create PO</i> ini menggunakan t-code ME21N.
Membuat Resume	Kegiatan ini adalah tugas pertama yang diberikan oleh pembimbing lapangan pemegang, kegiatan ini menjadi salah satu tujuan pembimbing lapangan agar pemegang mengerti mengenai ERP lebih dalam. Dalam tugas ini pemegang membuat resume dari laporan bulanan yang diberikan oleh pembimbing, laporan tersebut memberikan laporan proses pengimplementasian pemindahan SAP ECC ke SAP S/4HANA. Pemegang melakukan resume ini dengan membuat catatan menggunakan Google Docs. Setiap seminggu sekali selama dua bulan pertama, pemegang melakukan diskusi dengan pembimbing mengenai proses pemindahan SAP ECC ke S/4HANA. Dalam melakukan resume tersebut, pemegang mulai memahami modul apa saja yang digunakan oleh perusahaan, surrounding apps yang ada pada perusahaan, jumlah lisensi yang dibutuhkan oleh perusahaan, jumlah user yang masih aktif dan tidak aktif.
Analisis Modul MM API	Pada kegiatan ini, pemegang diberikan tugas oleh pembimbing lapangan untuk melakukan analisis terhadap modul <i>Material Management</i> yang digunakan di perusahaan.

	Tugas ini bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai proses bisnis yang berkaitan dengan pengelolaan material dalam system SAP.
<i>Change PR & PO</i>	Tugas ini dilakukan ketika terdapat kebutuhan untuk mengubah data pada <i>Purchase Requisition & Purchase Order</i> yang sudah dibuat sebelumnya, baik pada <i>level item</i> maupun <i>header</i>. Proses perubahan PR ini menggunakan t-code ME52N, melalui transaksi ini user dapat melakukan perubahan seperti memperbaiki <i>Short Text</i> (judul pekerjaan atau nama barang), <i>Quantity</i>, <i>Valuation Price</i>, <i>Material Group</i>, <i>Cost Centre</i>, maupun <i>Purchasing Group</i>. Selain itu, user juga dapat menambahkan atau menghapus item, serta mengunggah atau memperbarui <i>attachment</i> (dokumen pendukung).
<i>Grouping Plant Material Management Master</i>	Pembimbing lapangan menugaskan pemegang untuk membantu dalam proses pengelompokan master data MM berdasarkan plant masing-masing. Data material yang tersedia tersusun secara acak dan belum dikelompokkan sesuai dengan plant-nya. Tugas pemegang adalah mengelompokkan data material tersebut agar sesuai dengan plant yang sama, pengelompokkan ini mengelompokkan plant milik semua

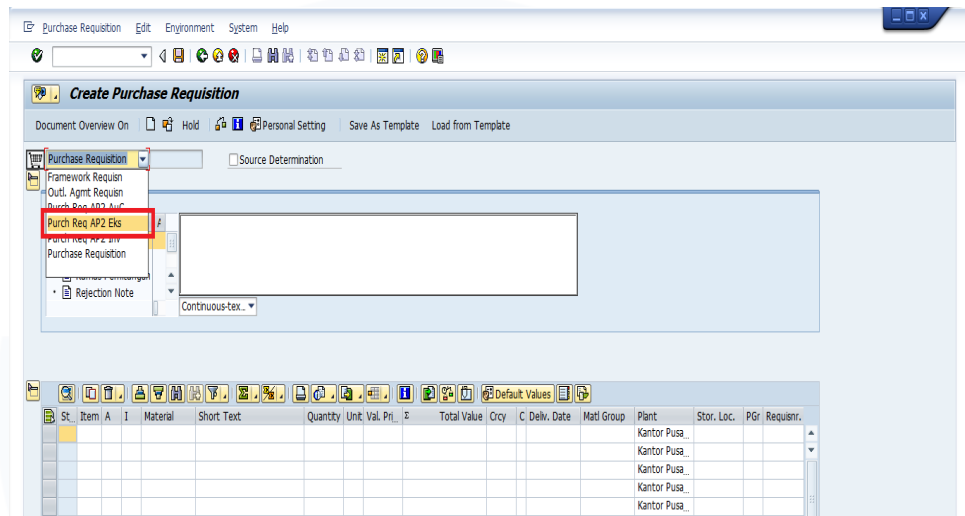
	kantor cabang bandara, guna mempermudah untuk memasukkan data kedalam proses integrasi ke system SAP S/4HANA.
--	---

Tabel 3. 2 Deskripsi Pekerjaan

Sumber: Data Olahan Pemagang,2025

3.3.1 *Create Purchase Requisition*

Selama pemagang melaksanakan praktik kerja, pemagang melakukan tugas untuk membuat PR menggunakan sistem terintegrasi SAP modul MM. Pembuatan PR yang dilakukan adalah pembuatan PR (Eksplorasi K/D) yang menggunakan t-code ME51N. PR (Eksplorasi K/D) ini digunakan untuk mendukung kegiatan operasional eksplorasi, seperti pemeliharaan peralatan, pengadaan material, atau layanan jasa teknis yang diperlukan. Karena PR jenis ini berkaitan langsung dengan aktivitas operasional yang berdampak pada biaya perusahaan, maka setiap pengajuan PR harus dilengkapi dengan Nomor *Cost Center* (pusat biaya) dan *G/L Account* (*General Ledger Account*). Fungsi pada *Cost Center* untuk mengidentifikasi unit mana yang bertanggung jawab atas biaya tersebut, sehingga memudahkan dalam proses alokasi dan control anggaran. Sementara itu, *G/L Account* digunakan untuk mengklasifikasikan jenis transaksi keuangan yang terjadi, agar pencatatan akuntansi menjadi akurat dan sesuai dengan standar pelaporan keuangan perusahaan.



Gambar 3. 4 Display Field Document Type

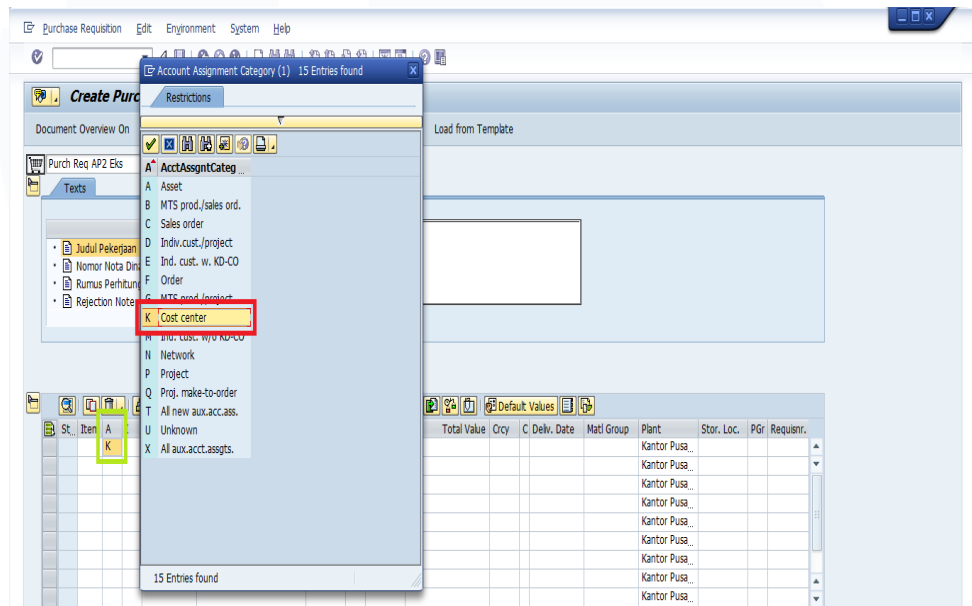
Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Pada tahap ini, pemegang mulai melakukan proses pembuatan *Purchase Requisition* di dalam sistem ERP. Langkah pertama yang dilakukan adalah memilih jenis dokumen (*Document Type*) pada bagian *field Purchase Requisition* yang ditunjukkan pada Gambar 3.4. Pemilihan jenis dokumen ini penting karena akan menentukan alur proses dan otorisasi yang akan diberlakukan terhadap PR yang dibuat.

Selanjutnya, pemegang diarahkan untuk mengisi *field Account Assignment*, yang ditandai dengan kotak hijau seperti ditunjukkan pada Gambar 3.5. Pada bagian ini, pemegang memilih opsi “K = *Cost Center*” sebagai jenis penugasan akun. Pemilihan ini menunjukkan bahwa pengeluaran atas permintaan pembelian tersebut akan dibebankan kepada pusat biaya tertentu didalam struktur organisasi.

Pemilihan opsi “K = *Cost Center*” sangat penting untuk memastikan bahwa biaya pembelian barang atau jasa dapat ditelusuri dengan jelas ke

unit kerja atau departemen yang bersangkutan. Hal ini mempermudah proses pengendalian anggaran dan pelaporan keuangan perusahaan. Setelah mengisi *field* ini, proses selanjutnya dapat dilanjutkan dengan memasukkan detail kebutuhan barang atau jasa yang diperlukan, seperti jumlah, satuan, dan deskripsi material.



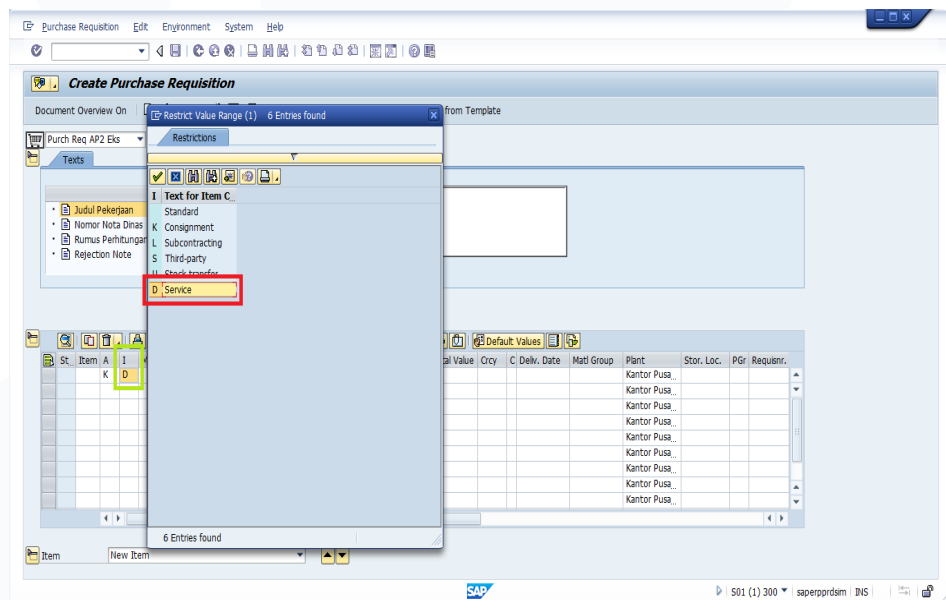
Gambar 3. 5 Display SAP ECC MM Create PR Eksploitasi

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah menentukan *Account Assignment*, Langkah selanjutnya dalam proses pembuatan *Purchase Requisition* adalah mengisi *field Item Category*, yang ditandai dengan kotak hijau pada tampilan SAP seperti terlihat pada Gambar 3.6. Pada tahap ini, pemegang diminta untuk memilih opsi “*D = Service*”, yang ditandai dengan kotak merah. Pemilihan opsi “*D = Service*” menunjukkan bahwa dokumen PR yang sedang dibuat bukan untuk pembelian barang, melainkan untuk pemesanan jasa. Contoh

pemesanan jasa ini bisa meliputi layanan kebersihan, perawatan alat, jasa konsultan, atau layanan teknis lainnya yang dibutuhkan.

Menentukan kategori *item* secara tepat sangat penting dalam sistem SAP, karena akan memengaruhi cara dokumen tersebut diproses dalam siklus pengadaan. Misalnya, dokumen dengan kategori item “*D = Service*” memungkinkan pengguna untuk memasukkan spesifikasi jasa yang dibutuhkan melalui *service entry sheet*, bukan melalui penerimaan barang (*goods receipt*), seperti pada kategori item material biasa.



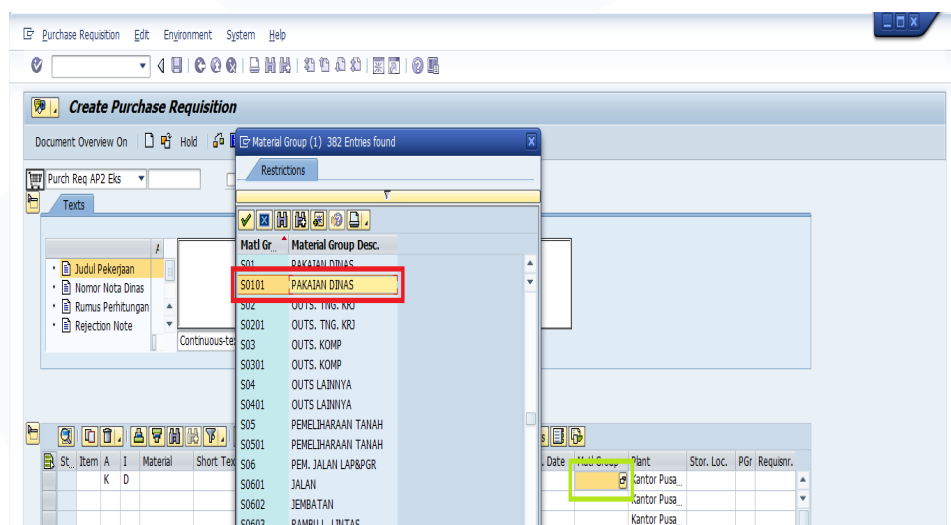
Gambar 3. 6 Display Field Item Category

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Pada Gambar 3.7 ditunjukkan *field Material Group* yang ditandai dengan kotak hijau. *Field* ini digunakan untuk mengelompokkan barang atau jasa ke dalam kategori tertentu berdasarkan jenis atau fungsi

penggunaannya dalam organisasi. Pada tahap ini pemegang diminta untuk memilih *Material Group* yang sesuai dengan jasa yang akan dipesan. Informasi mengenai *Material Group* yang tepat dapat diperoleh dari *Unit Budgeting*, yang biasanya juga memberikan referensi mengenai *GL Account (General Ledger Account)* yang akan digunakan untuk pencatatan biaya, Koordinasi dengan *Unit Budgeting* sangat penting untuk memastikan bahwa klasifikasi pengeluaran sesuai dengan struktur anggaran dan kode akun yang berlaku di perusahaan.

Karena pada dokumen *Purchase Requisition* ini digunakan Item Category “D = Service” maka pemegang diarahkan untuk memilih kode *Material Group* yang diawali dengan huruf “S” (yang menandakan kategori jasa), diikuti oleh empat digit angka. Contoh format kode yang digunakan adalah “S****”.



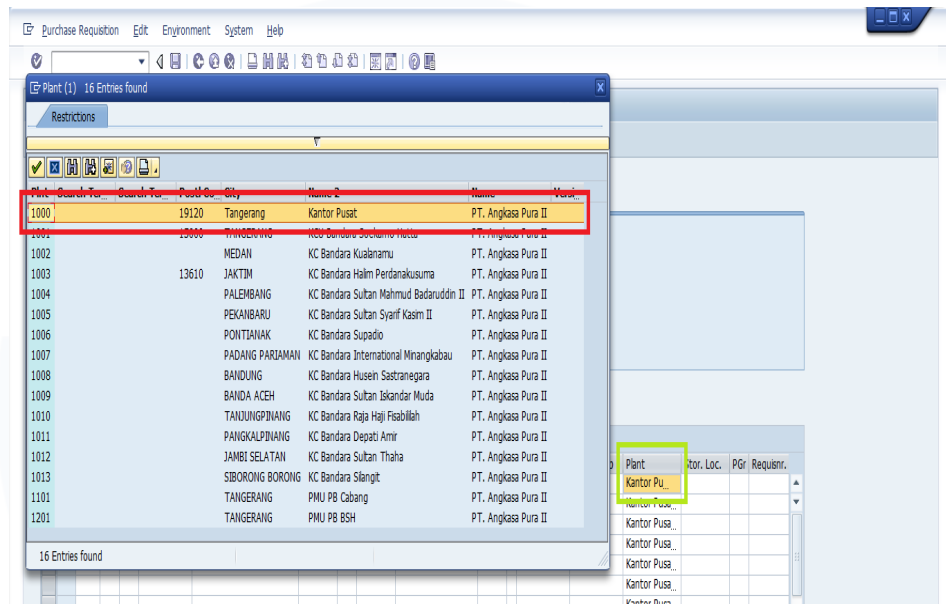
Gambar 3. 7 Display Field Material Group

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah menentukan *Material Group* yang sesuai, Langkah berikutnya dalam proses pembuatan *Purchase Requisition* (PR) adalah mengatur lokasi pemesanan melalui *field Plant*, yang ditandai dengan kotak hijau seperti terlihat pada Gambar 3.8. *Field* ini sangat penting karena berfungsi untuk menentukan lokasi atau unit kerja dimana barang atau jasa yang dipesan akan digunakan atau diterima.

Pemegang kemudian diarahkan untuk memilih kode *Plant* yang sesuai. Kode ini mempresentasikan masing-masing lokasi fisik atau entitas organisasi dalam sistem SAP. Pemilihan kode *Plant* yang tepat memastikan bahwa proses permintaan barang atau jasa terlokasi ke unit kerja yang benar, serta memudahkan pelacakan pengiriman, penerimaan, dan pembebanan biaya.

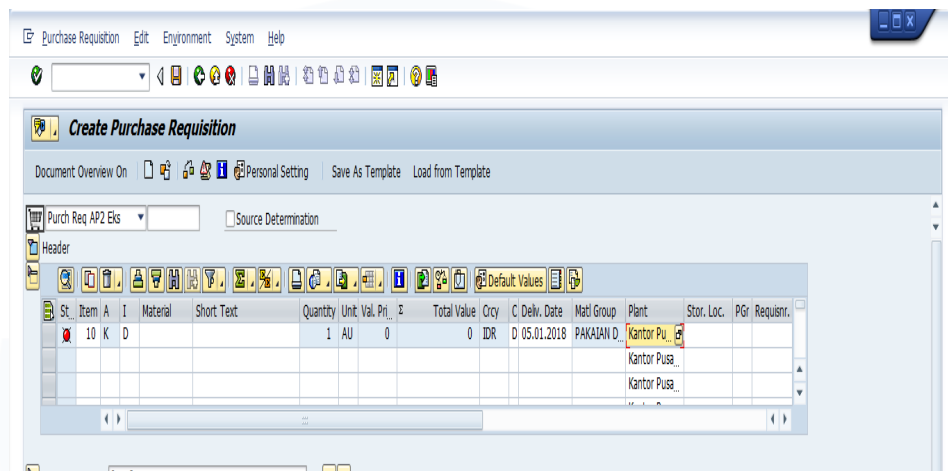
Karena pemegang menjalankan program magang di kantor pusat, maka *Plant* yang dipilih adalah *plant* dengan kode yang mewakili kantor pusat perusahaan. Melalui pemilihan *Plant* yang akurat, proses pengadaan dalam sistem SAP dapat berjalan dengan lebih efektif, karena data yang masuk menjadi lebih terstruktur dan mudah untuk dianalisis, baik dalam konteks operasional maupun laporan keuangan.



Gambar 3. 8 Display Field Plant

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah menyelesaikan seluruh tahapan sebelumnya, mulai dari pemilihan tipe dokumen, pengaturan *Account Assignment*, pemilihan *Item Category*, hingga penentuan *Material Group* dan *plant*, maka sistem akan menampilkan tampilan akhir dari dokumen PR. Tampilan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.9. Pada tahap ini, semua informasi penting terkait permintaan pembelian telah terisi.



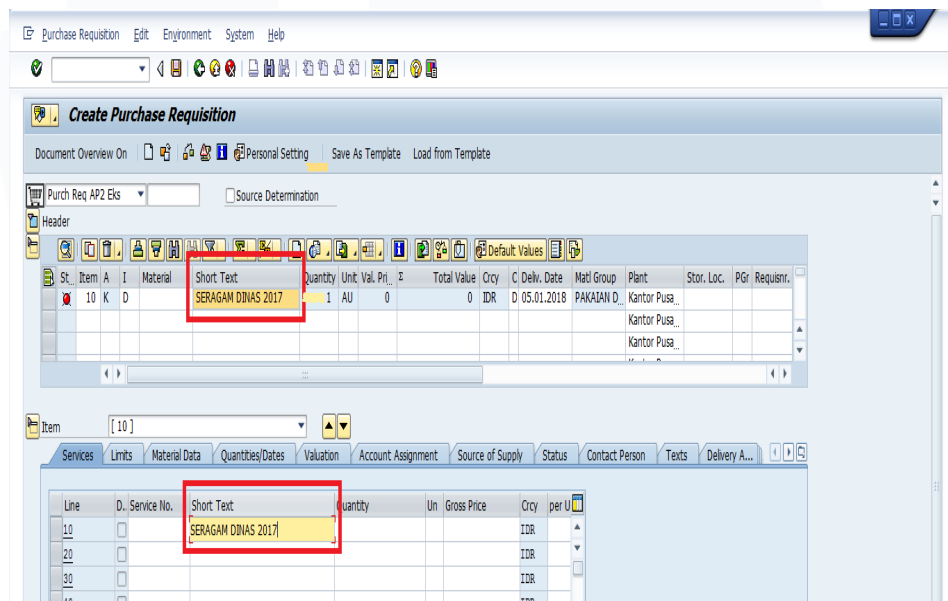
Gambar 3. 9 Display PR

Sumber: Data Olahan Pemagang, 2017

Setelah langkah-langkah sebelumnya dilakukan dengan benar, tahap yang dilakukan selanjutnya dalam proses pembuatan *Purchase Requisition* adalah mengisi kolom *Short Text* dengan deskripsi kegiatan atau jasa yang akan dilakukan. Bagian ini ditampilkan dalam tampilan SAP seperti pada Gambar 3.10. Pengisian *Short Text* bertujuan untuk memberikan gambaran singkat namun jelas mengenai jasa yang diminta. Deskripsi ini harus disusun secara ringkas namun tetap informatif. Oleh karena itu, sangat penting untuk menggunakan kata-kata yang spesifik, misalnya “Jasa pemeliharaan AC Gedung kantor pusat bulan januari 2025”. Deskripsi ini perlu diisi secara konsisten baik pada bagian *Item Overview* maupun *Item Detail*, untuk memastikan bahwa informasi yang dicantumkan seragam dan akurat di seluruh tampilan system.

Ketelitian dalam pengisian bagian ini juga akan berdampak pada kecepatan proses *approval* serta kejelasan pada saat penginputan *Service Entry Sheet* dan pencocokan dokumen saat proses pembayaran. Pada tahap

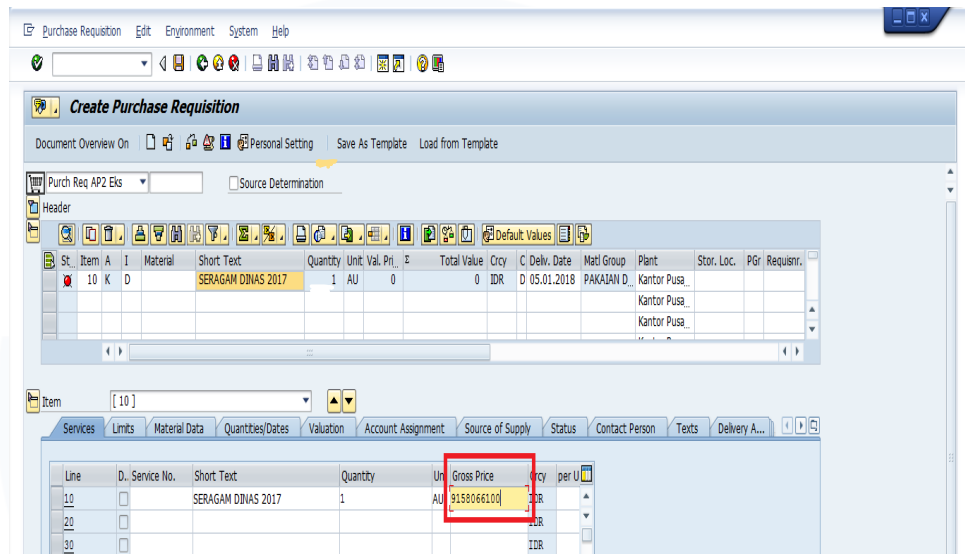
ini, *field No. Service* dibiarkan kosong. Hal ini dikarenakan pada saat pembuatan *Purchase Requisition*, nomor jasa belum diperlukan dan akan diisi pada tahap selanjutnya, yaitu saat pembuatan *Purchase Order* atau pada saat *Service Entry*. Prosedur ini merupakan bagian dari standar pengisian dokumen pengadaan jasa yang berbasis SAP.



Gambar 3. 10 Display Short Text

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Selanjutnya, sesuaikan *Quantity* dan UN (*Unit of Measurement*) sesuai dengan kebutuhan pengadaan. Setelah itu, isi nilai pada PR berdasarkan HPS/NKA yang telah ditentukan (ditandai dengan kotak merah). Karena nilai PR ini mengikuti nilai HPS/NKS, maka umumnya nilai tercantum sudah termasuk PPN, seperti pada gambar 3.11



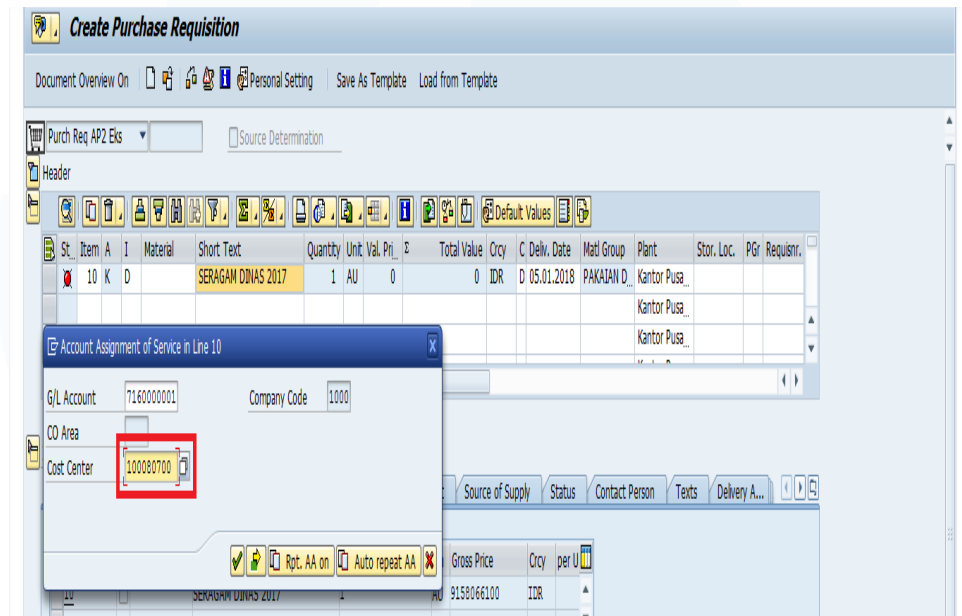
Gambar 3. 11 Display Gross Price & Quantity

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Selanjutnya, pemegang perlu mengisi kolom *Cost Center*, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.12. Kolom ini berfungsi untuk mencatat unit atau departemen yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran dalam proses pengadaan barang atau jasa. Pengisian dilakukan dengan memasukkan nomor *Cost Center* yang sesuai dengan unit kerja masing-masing, yang ditandai dengan kotak merah pada gambar. Setiap unit dalam perusahaan memiliki nomor *Cost Center* yang berbeda, dan penting untuk memastikan bahwa nomor yang dimasukkan benar, agar alokasi anggaran dapat tercatat dengan akurat.

Apabila pemegang belum mengetahui nomor *Cost Center* yang digunakan, informasi tersebut dapat diperoleh dengan menghubungi *unit Budgeting*. *Unit Budgeting* bertanggung jawab dalam pengelolaan kode-kode anggaran dan dapat memberikan data yang dibutuhkan agar proses input dapat dilakukan dengan tepat. Pengisian *Cost Center* yang sesuai

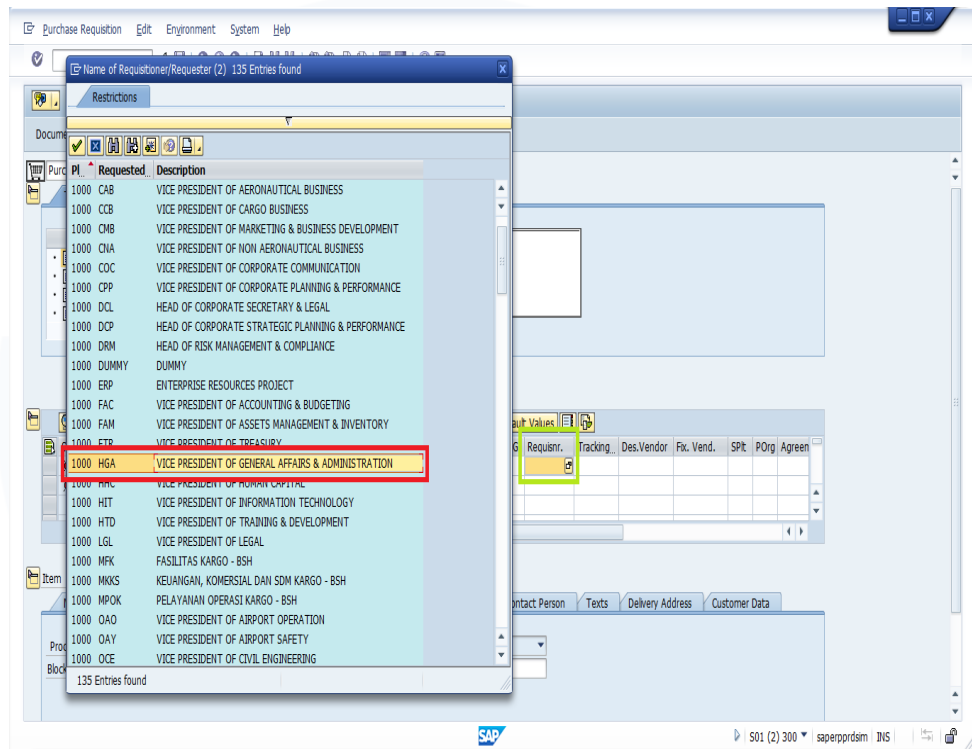
juga akan memudahkan pelacakan pengeluaran berdasarkan *unit* kerja terkait di dalam sistem ERP



Gambar 3. 12 Display Field Cost Center

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Pada *field requisitioner*, pemegang dapat mengisi 2 atau 4 *letter code* unit masing masing. Requisitioner merupakan unit yang memiliki anggaran untuk melakukan pekerjaan tersebut, pada tahap ini *id* yang di sertakan harus sama dengan *id* yang digunakan untuk membuat PR. Sebagai contoh : Unit Teknis: HGA, maka *User ID* yang digunakan untuk membuat PR adalah PSTHGAADM3, sedangkan *Requisitioner* yang dipilih adalah HGA.



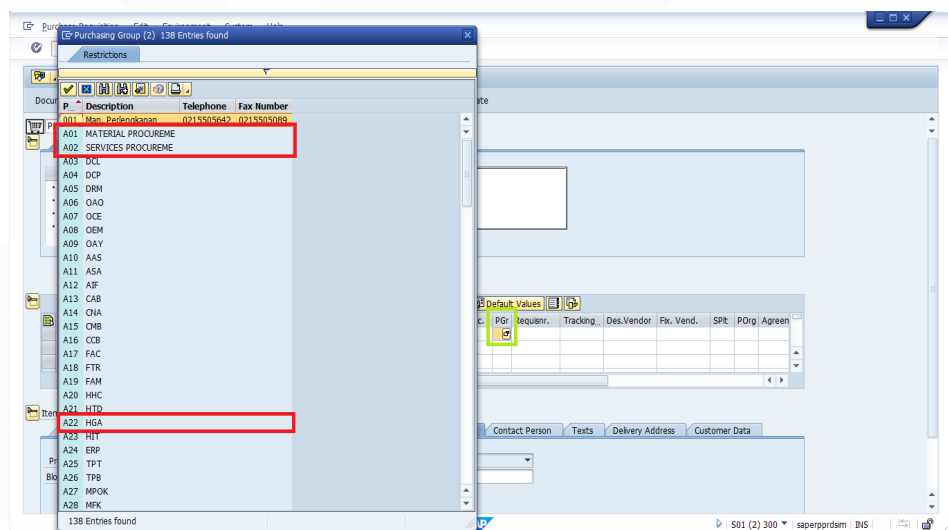
Gambar 3. 13 Display Field Requisitioner

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Selanjutnya pemegang mengisi *Field PGr (Purchasing Group)* seperti yang di tunjukan pada Gambar 3.14 dengan kode *unit* yang melakukan pengadaan. Apabila yang melakukan pengadaan barang atau jasa tersebut adalah *Unit Procurement*, maka pilih antara A01 dan A02 (kode huruf cabang lain menyesuaikan, sesuai dengan urutan Plant). Setelah seluruh tahapan sudah terisi dan dielangkapai dengan benar, langka selanjutnya yang perlu dilakukan adalah mengisi kolom *Tracking Number* pada *field Tracking*, seperti yang ditampilkan pada Gambar 3.15. Kolom ini berfungsi ebagai identifikasi tambahan yang memudahkan pelacakan atau penelusuran *Purchase Requisition* dalam sistem SAP, terutama dalam proses monitoring dan validasi oleh berbagai pihak terkait.

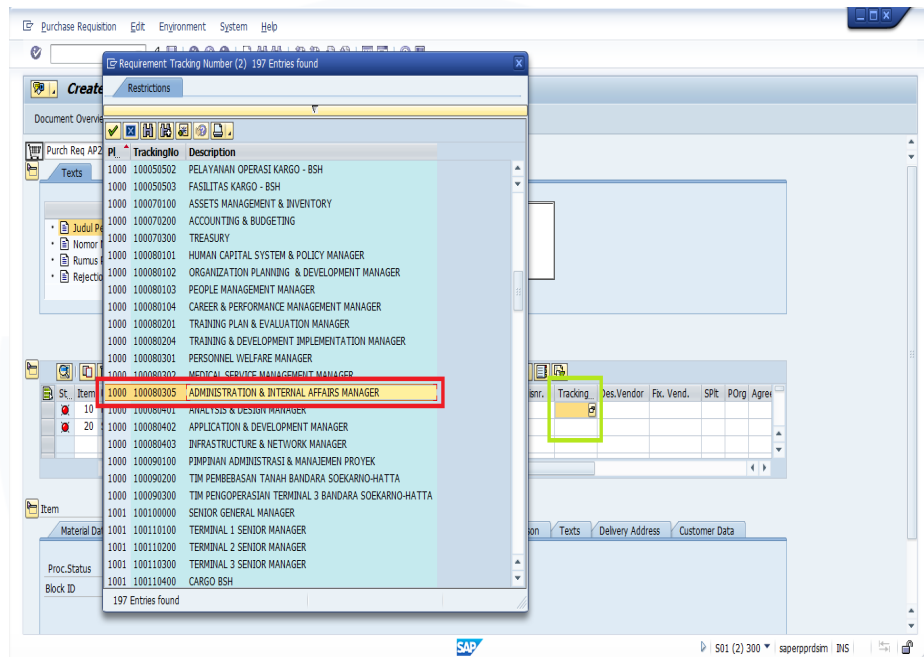
Pengisian *Tracking Number* dilakukan dengan mengacu pada *description* yang telah dituliskan pada bagian *Requisition*. Informasi ini harus konsisten dan sesuai dengan deskripsi pekerjaan atau jasa yang diminta, agar memudahkan dalam proses verifikasi dokumen. Selain itu, penggunaan *Tracking Number* yang tepat dan sistematis juga membantu dalam proses pencarian data historis atau pelaporan di kemudian hari.

Bagi pemegang, tahapan ini memberikan pemahaman penting mengenai pentingnya dokumentasi dan pencatatan administrasi dalam sebuah sistem ERP seperti SAP. Meskipun terlihat sebagai tahapan kecil, namun memiliki peran signifikan dalam memastikan transparansi, akurasi, dan efisiensi proses pengadaan barang atau jasa dalam lingkup organisasi yang kompleks.



Gambar 3. 14 Display Field Purchasing Group

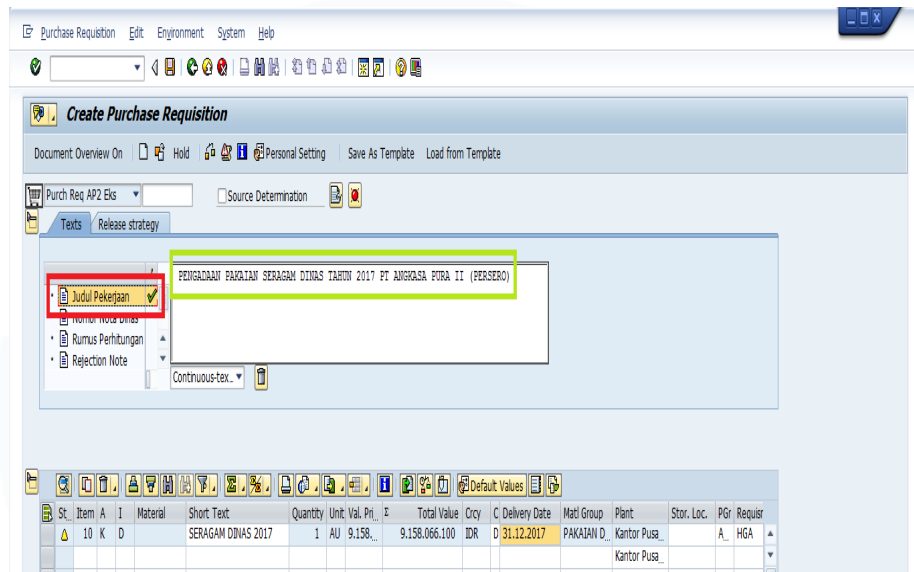
Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017



Gambar 3. 15 Display Field Tracking Number

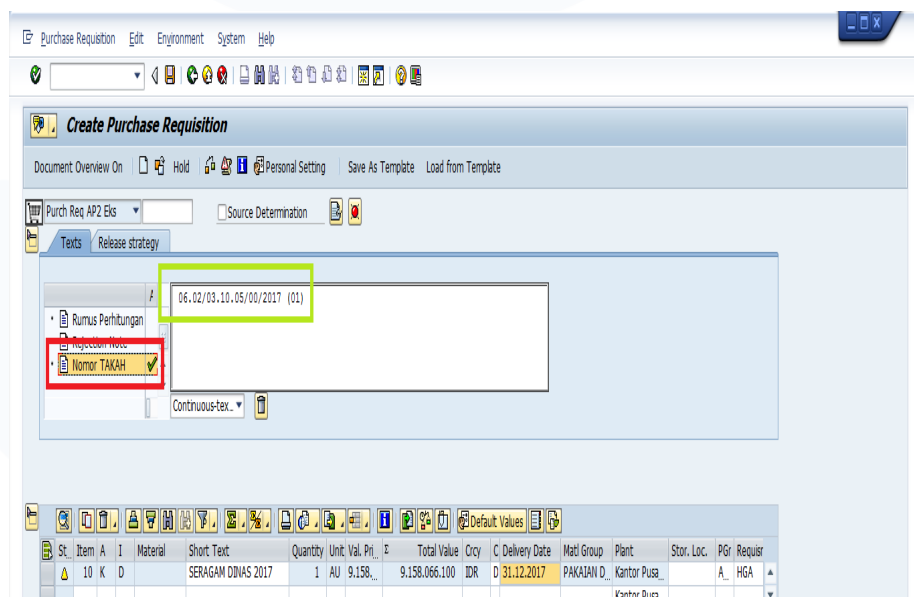
Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah bagian *Item Overview* dan *Item Detail* diisi dengan lengkap dan benar, Langkah selanjutnya adalah membuka again *Header*. Pada bagian ini yang di tunjukkan pada Gambar 3.16, pemagang mengisi Judul Pekerjaan secara lengkap menggunakan huruf kapital untuk memastikan kejelasan dan konsistensi informasi. Kemudian mengisi nomor takah pada bagian yang sama, pemagang hanya perlu *scroll* kebawah pada bagian judul pekerjaan untuk menemukan Nomor Takah, seperti yang di tampilkan ada Gambar 3.17.



Gambar 3. 16 Display Judul Pekerjaan

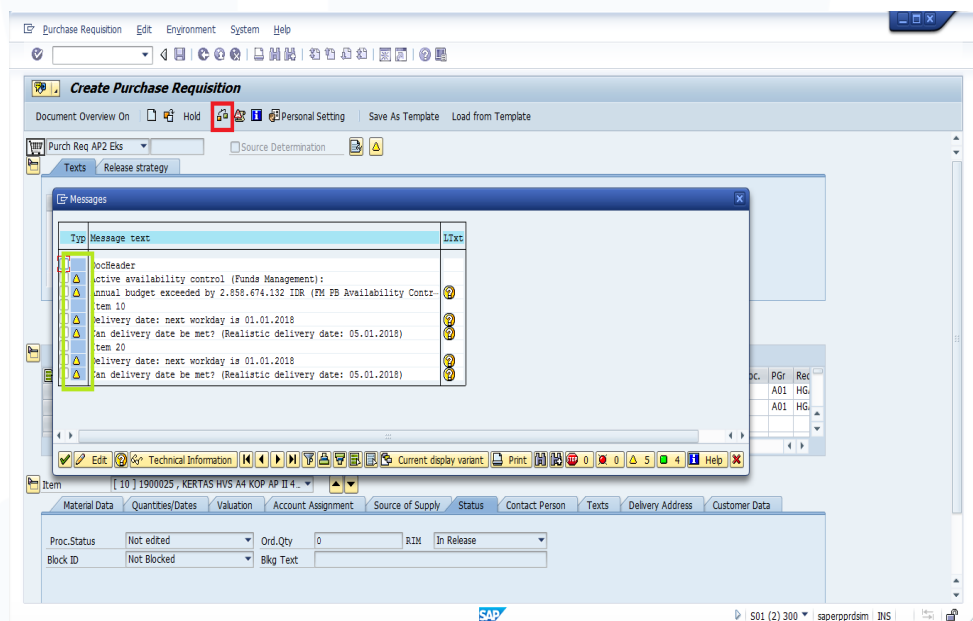
Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017



Gambar 3. 17 Display Nomor Takah

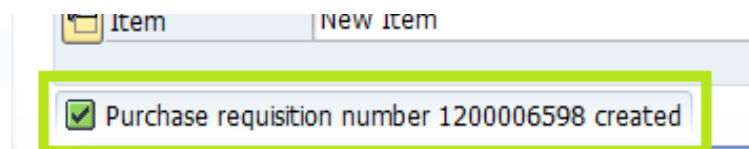
Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah itu pemegang harus cek terlebih dahulu dokumen PR tersebut, apakah terjadi *error* atau tidak, dengan cek *icon* yang ada di kotak merah seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.18, apa bila pada *pop-up box* tidak muncul lambang *error* (bola merah) seperti yang ditunjuk pada kotak hijau, maka PR telah selesai diisi dan dapat di simpan dokumennya. Pemegang dapat menyimpan dokumen dengan klik *icon* pada kotak merah seperti pada Gambar 3.18, lalu akan muncul nomor PR Eksploitasi yang diawali dengan kode 12 yang ditunjuk pada kotak hijau pada Gambar 3.18.



Gambar 3. 18 Display. SAP ECC MM Create PR Eksploitasi

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017



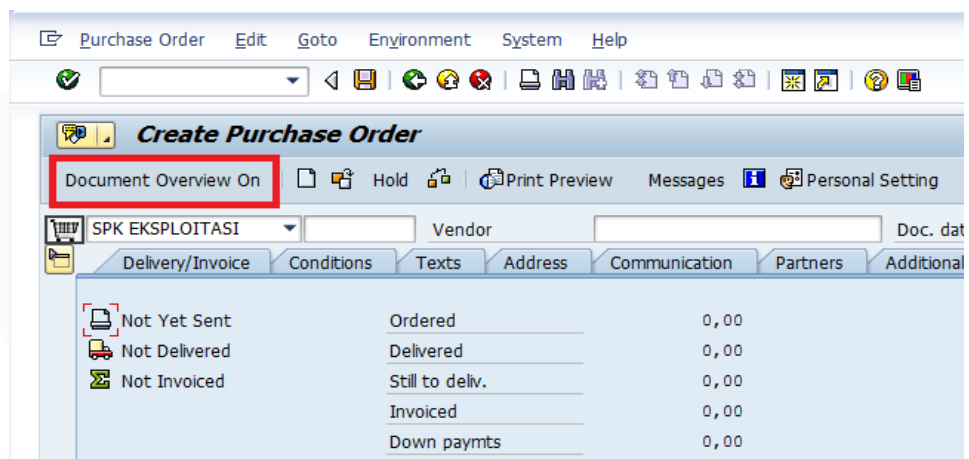
Gambar 3. 19 Display No. PR

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

3.3.2 Create Purchase Order

Setelah dokumen *Purchase Requisition* (PR) disetujui, tahap selanjutnya adalah membuat dokumen *Purchase Order* (PO). Proses pembuatan PO harus disesuaikan dengan jenis PR yang sudah dibuat sebelumnya. Karena pemegang ditugaskan untuk membuat PR Eksploitasi (K/D), maka dokumen PO yang perlu dibuat adalah *Create PO* dengan *Item Category D*.

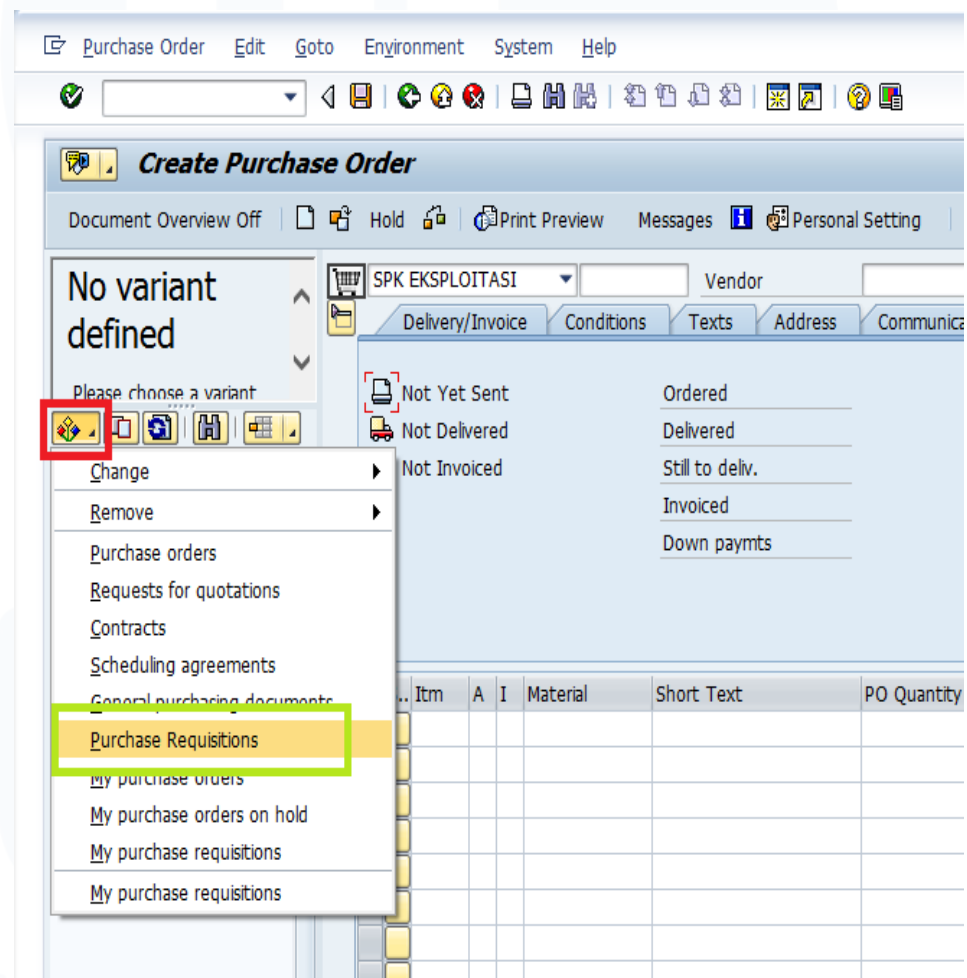
Jenis PO ini digunakan untuk mendukung kegiatan operasional eksploitasi, seperti pemeliharaan peralatan, pengadaan jasa, atau layanan jasa teknis yang dibutuhkan. Oleh karena itu, pemilihan *Item Category D* (*Service*) dalam pembuatan PO menjadi hal yang penting untuk menyesuaikan dengan karakteristik pekerjaan eksploitasi tersebut. *Create PO* ini menggunakan t-code ME21N.



Gambar 3. 20 Display Create PO

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Proses pembuatan PO *item category D*, diawali dengan membuka *Document Overview*, sampai muncul tampilan tambahan pada bagian sebelah kiri, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.21. Setelah muncul, klik pada bagian *Selection Variant* (ditandai dengan kotak merah), kemudian pilih opsi *Purchase Requisition*.



Gambar 3. 21 Display Document Overview

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

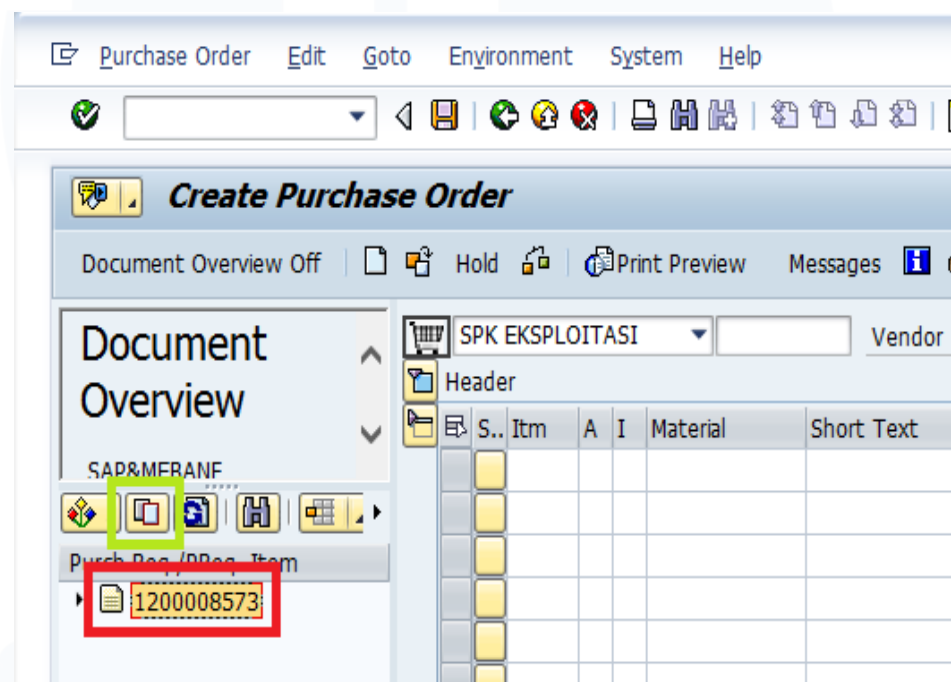
Setelah masuk ke halaman PR seperti Gambar 3.22, pemegang dapat masukkan no PR pada *field Purchase Requisition* (yang ditandai pada kotak merah) lalu centang *open only* dan *released only* pada bagian general selections, setelah itu klik *execute* (yang ditandai pada kotak biru).

Gambar 3. 22 Display PR

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Pada Gambar 3.23 ditunjukkan tampilan halaman pembuatan *Purchase Order* dalam sistem SAP. Pada tahap ini, Langkah yang perlu dilakukan oleh pemegang adalah memilih nomor *Purchase Requisition* yang ingin di proses. Pemilihan dilakukan dengan mengklik satu kali pada nomor PR yang tertera, sebagaimana ditandai dengan kotak merah pada gambar. Setelah nomor PR terpilih, langkah selanjutnya adalah menekan ikon “*Adopt*” yang ditandai dengan kotak hijau.

Fungsi dari tombol “*Adobi*” ini adalah untuk menarik data dari PR yang sudah dibuat sebelumnya ke dalam dokumen PO secara otomatis. Proses ini memudahkan pengguna karena informasi seperti deskripsi, jumlah, serta data teknis lainnya akan terisi, sehingga mempercepat pembuatan dokumen PO dan meminimalisir kesalahan mengunggah data.



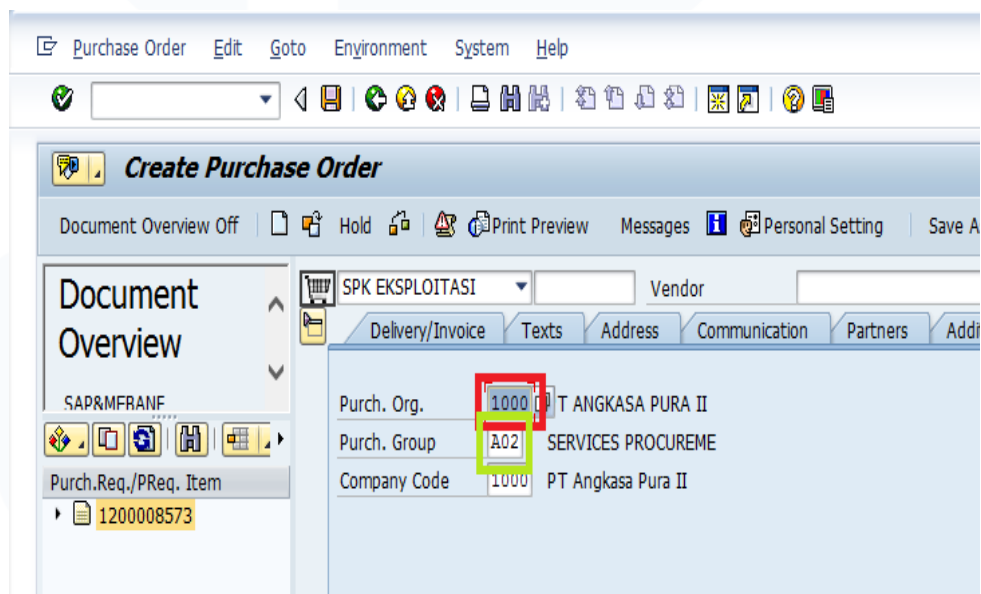
Gambar 3. 23 Display PR

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah langkah sebelumnya selesai dilakukan, tahap selanjutnya adalah mengisi *field Purchase Organization*. Pada bagian ini, pemegang perlu memasukkan kode 1000, yang merupakan kode standar dan selalu digunakan secara tetap dalam proses pembuatan *Purchase Order* di sistem SAP. Kode 1000 ini mengindikasikan bahwa organisasi pembelian yang

melakukan proses pengadaan adalah organisasi pusat, dan berlaku umum dalam transaksi pembelian internal perusahaan.

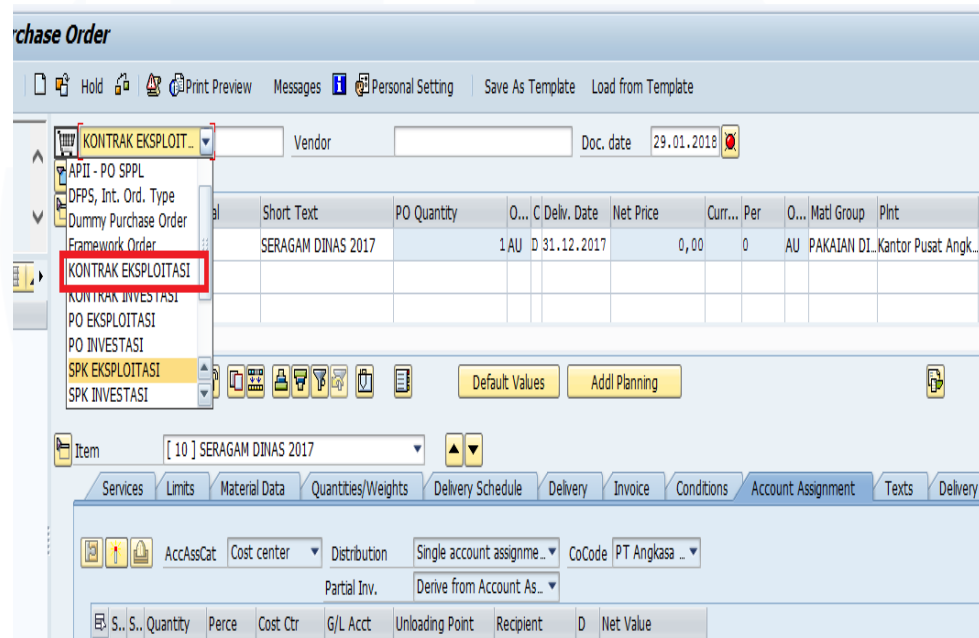
Selanjutnya, pemegang perlu memeriksa bagian Purchasing Group. Pastikan bahwa kolom tersebut telah terisi dengan kode unit yang sesuai, yaitu kode *unit ST* atau *unit Procurement* tergantung dari unit yang bertanggung jawab dalam proses pembelian. Pemilihan kode ini penting untuk menjamin bahwa PO dikendalikan dan diawasi oleh unit pembelian yang tepat. Hal ini ditunjukkan pada Gambar 3.24, dimana kotak merah dan hijau menandai posisi masing-masing *field*. Pengisian data yang benar di tahap ini sangat penting agar PO dapat diproses lebih lanjut tanpa kendala dalam sistem.



Gambar 3. 24 Display No. Purchase Organization

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah itu, dikarenakan ini adalah pekerjaan eksploitasi, dimana nomor PR juga diawali dengan angka 12, maka pada jenis kegiatan pilih Kontrak/SPK Eksploitasi, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.25.

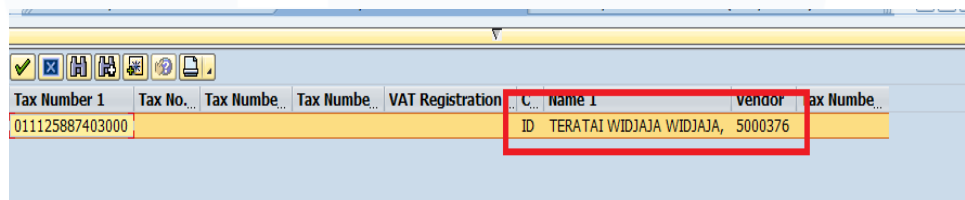


Gambar 3. 25 Display Jenis Pekerjaan

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Kemudian, pada tahap selanjutnya, pemegang perlu mengisi informasi terkait vendor. Langkah pertama yang dilakukan adalah memilih bagian Vendor, seperti yang terlihat pada sistem SAP. Setelah itu, pemegang dapat melakukan pencarian terhadap vendor yang dimaksud, yaitu pihak penyedia barang atau jasa yang telah ditentukan dalam kontrak. Pencarian vendor ini dilakukan dengan mengetikkan nama atau nomor vendor ke dalam kolom pencarian yang tersedia. Setelah vendor yang sesuai ditemukan, klik untuk memilihnya agar sistem secara otomatis mengisi informasi vendor ke dalam *form*.

Selanjutnya, *Document Date* juga perlu diisi. *field* ini berfungsi untuk mencatat tanggal dokumen pembuatan *Purchase Order* (PO). Tanggal yang diisikan pada *field Document Date* harus disesuaikan dengan tanggal yang tertera pada kontrak kerja sama antara perusahaan dengan vendor. Pengisian tanggal ini secara akurat sangat penting untuk mendukung kesesuaian dokumen *administrative* serta sebagai referensi audit dan pelacakan dokumen di masa yang akan datang.

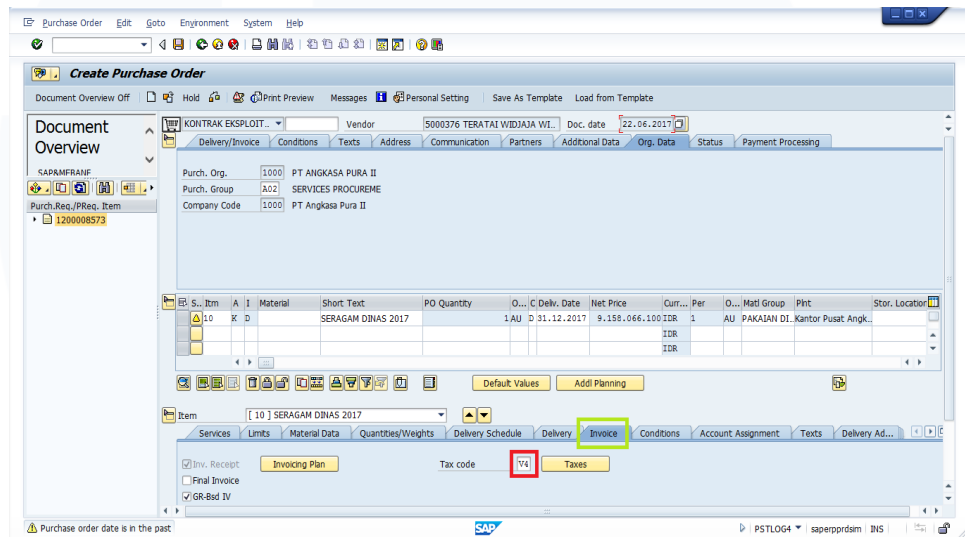


Gambar 3. 26 Display Nama Vendor

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Pada *tab invoice* (ditandai dengan kotak hijau), pemegang mengisi *field Tax Code* (ditandai dengan kotak merah) dengan kode pajak yang sesuai. *Tax Code* bisa didapatkan melalui Unit Pajak. Pengisian *Tax Code* ini sangat penting karena berpengaruh terhadap perhitungan nilai pajak yang akan dikenakan dalam transaksi pembelian. Kesalahan dalam memilih kode pajak dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara nilai faktur dan sistem, yang bisa menghambat proses pembayaran. Oleh karena itu, sebelum mengisi bagian ini, pemegang melakukan konfirmasi terlebih dahulu ke pembimbing untuk memastikan jenis pajak yang berlaku pada transaksi tersebut.

Setelah memperoleh informasi yang benar, barulah data diinput ke dalam sistem. Tahapan ini juga menjadi bagian penting dari kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku di lingkungan perusahaan. Pastikan semua isian sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.



Gambar 3. 27 Display Tab Invoice

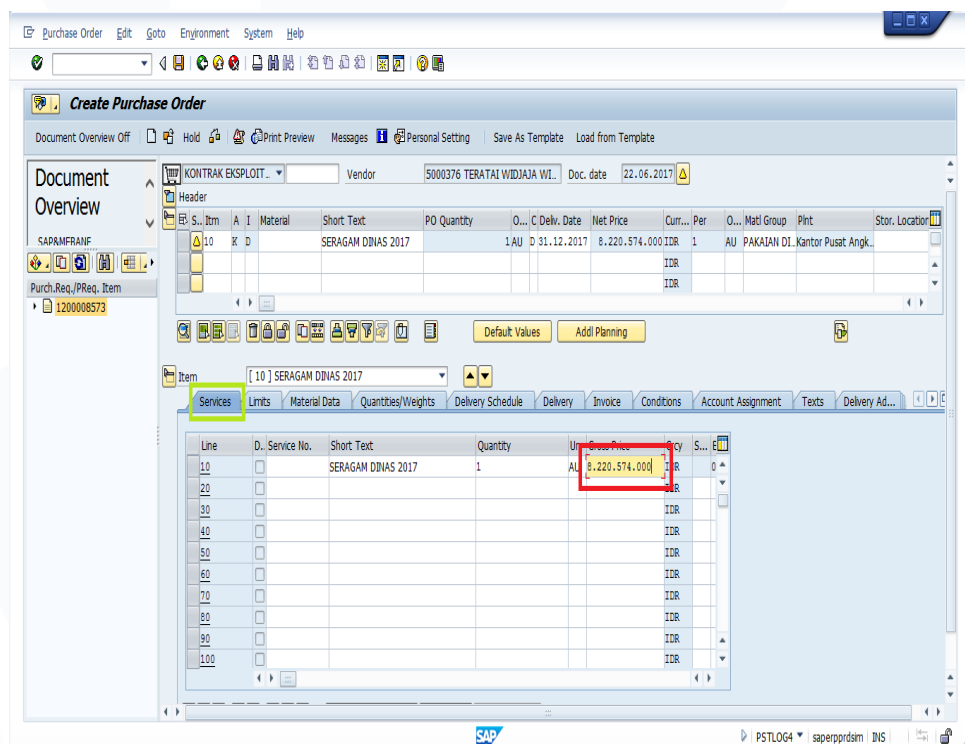
Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah seluruh data dasar berhasil diinput, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan oleh pemegang adalah membuka *tab Services*, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.27. Tab ini dapat diakses dengan mengklik bagian yang telah ditandai dengan kotak hijau pada gambar tersebut. *Tab Services* berfungsi untuk mencatat rincian layanan atau jasa yang akan dilakukan sesuai dengan kontrak atau kebutuhan pengadaan.

Pada bagian ini, pemegang perlu memberikan mengisi nilai PO pada *field Gross Price*, yang ditandai dengan kotak merah dalam gambar, dan diisi dengan jumlah harga jasa atau kegiatan yang telah disepakati dalam

kontrak. Namun, penting untuk dicatat bahwa nilai yang diisikan bukanlah total nilai kontrak secara penuh, melainkan nilai kontrak dikurangi dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pengisian nilai *Gross Price* tanpa memasukkan PPN bertujuan agar sistem dapat menghitung pajak secara otomatis berdasarkan konfigurasi yang sudah ada di dalam sistem SAP. Dengan demikian, total nilai PO termasuk pajak akan terakumulasi dengan tepat dan sesuai peraturan yang berlaku. Langkah ini penting agar proses verifikasi dan pembayaran nantinya berjalan lancar tanpa perlu dilakukan koreksi ulang.

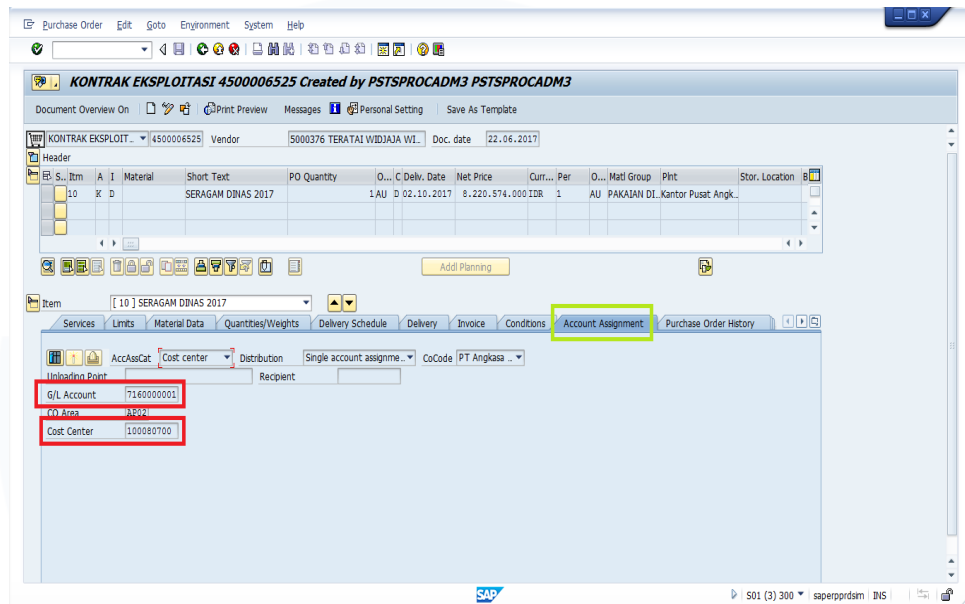


Gambar 3. 28 Display Tab Services

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah itu buka tab bagian *Account Assignment* seperti pada Gambar 3.28, untuk cek ulang *G/L Account* dan *Cost Center*. Untuk memastikan apakah telah sesuai dengan yang diinfokan pada NKA. Jika terdapat perbedaan antara data yang tertera di sistem dan informasi dalam NKA, maka perlu dilakukan koreksi secara manual agar kesesuaian data tetap terjaga. Hal ini penting untuk mencegah kesalahan alokasi anggaran yang dapat berdampak pada proses pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban biaya. Selain itu, validasi ini juga membantu memastikan bahwa setiap transaksi tercatat pada akun dan unit kerja yang tepat sesuai struktur organisasi perusahaan.

Maka dari itu pemegang selalu melakukan koordinasi dengan pembimbing atau unit keuangan *budgeting*, guna memastikan kebenaran data yang diinput. Proses ini merupakan bagian dari pengendalian internal untuk menjamin keakuratan informasi dalam sistem ERP. Setelah semua data diyakini benar, barulah proses dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

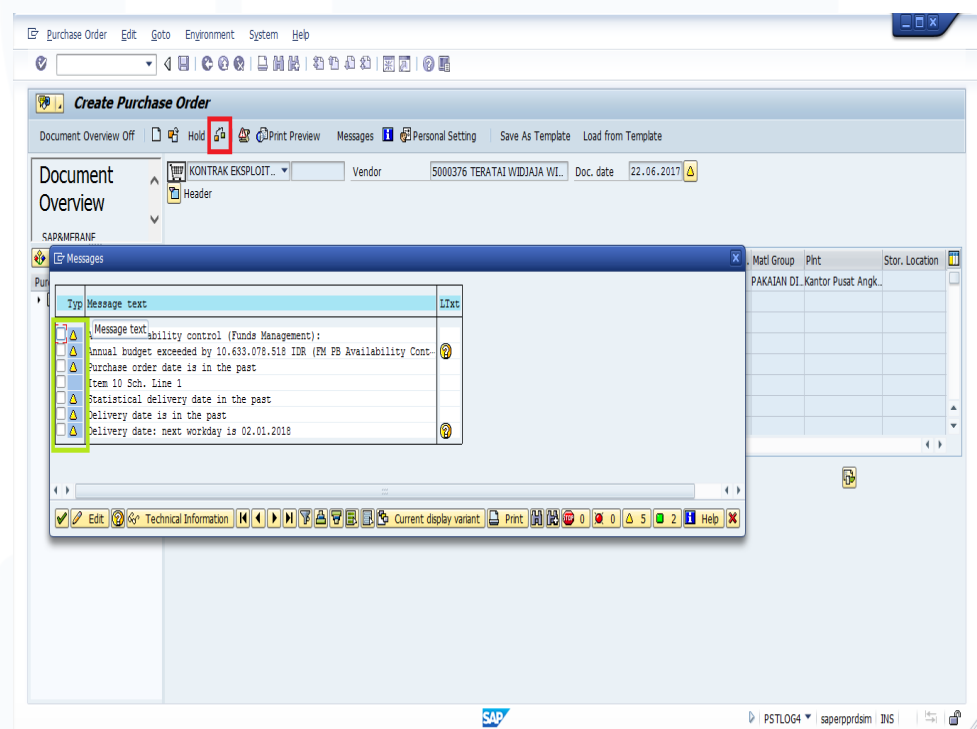


Gambar 3. 29 Display Tab Account Assignment

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Untuk memastikan bahwa proses pembuatan *Purchase Order* tidak mengalami kendala atau kesalahan, pemegang akan melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum menyimpan dokumen tersebut. Pengecekan dapat dilakukan pada bagian tertentu yang ditandai dengan kotak merah pada Gambar 3.29. Area ini menampilkan status sistem terkait dengan kelengkapan dan validitas data yang telah dimasukkan selama proses pembuatan PO. Apabila pada area tersebut tidak muncul lambing *error* (biasanya ditandai dengan simbol bulatan merah yang menunjukkan adanya kesalahan atau data yang belum lengkap), maka hal ini menandakan bahwa seluruh data telah terisi dengan benar dan sistem tidak menemukan kendala teknis. Dengan demikian, PO dinyatakan siap untuk disimpan dan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya, seperti proses *approval* atau pencetakan.

Sebaliknya, apabila terdapat simbol error, pemegang perlu meninjau ulang data yang telah dimasukkan, memperbaiki bagian yang bermasalah, dan memastikan semuanya telah sesuai standar sebelum mencoba menyimpan kembali. Langkah ini penting untuk menghindari gangguan dalam proses pengadaan dan memastikan PO tercatat secara akurat dalam sistem ERP.



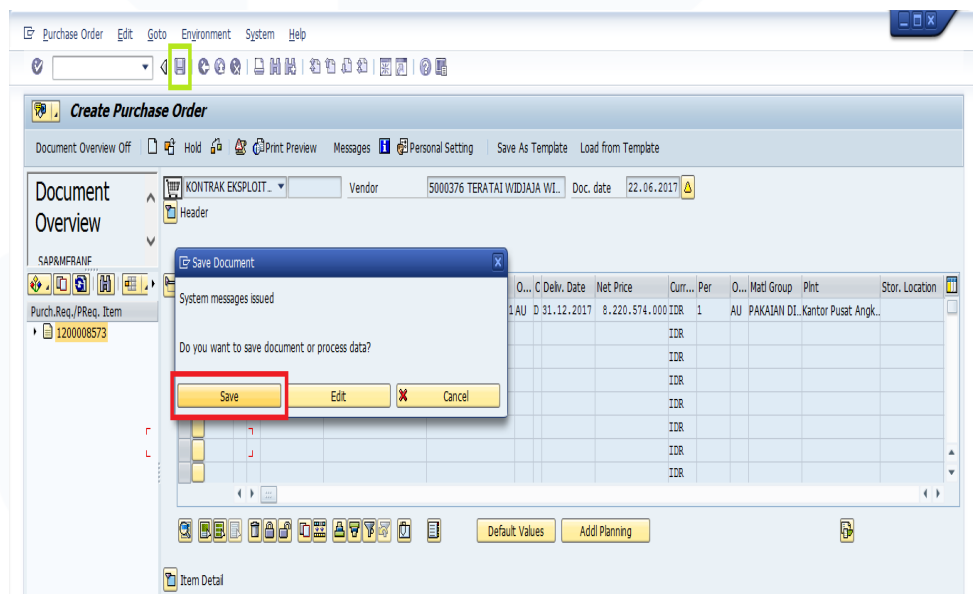
Gambar 3. 30 Display Message

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Kemudian simpan dokumen pada ikon *Save Document*, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.29 (ditandai dengan kotak hijau). Setelah berhasil, maka akan muncul nomor PO pada bagian kiri bawah tampilan

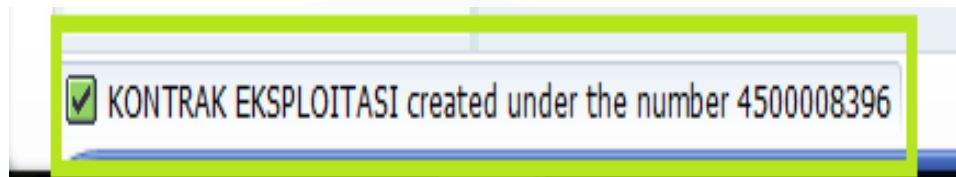
layar, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.30. Nomor PO, baik untuk kebutuhan investasi maupun eksploitasi, dimulai dengan kode “45”, contoh:45*****. Nomor ini berfungsi sebagai identifikasi resmi terhadap dokumen PO yang telah dibuat dan akan digunakan dalam proses lebih lanjut, seperti *approval*, pencetakan, hingga pencatatan akuntansi.

Hal ini penting bagi pemegang untuk mencatat nomor tersebut dengan benar, karena akan menjadi referensi utama dalam pelacakan dokumen PO di sistem ERP. Selain itu nomor ini juga akan digunakan dalam komunikasi lebih lanjut. Oleh sebab itu, ketelitian dalam memastikan bahwa PO telah tersimpan dengan benar sangat krusial. Pemegang wajib memastikan tidak ada pesan error atau peringatan setelah menekan ikon simpan untuk menghindari kesalahan pada tahap selanjutnya.



Gambar 3. 31 Display Save Document

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017



Gambar 3. 32 Display No. PO

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

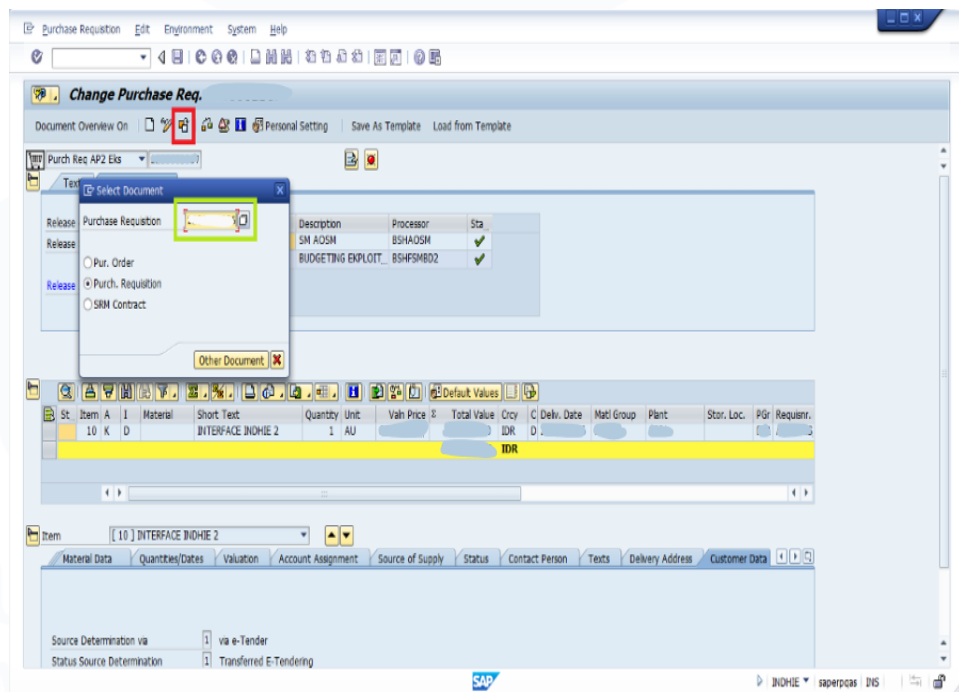
3.3.3 *Change Purchase Requisition & Purchase Order*

Tugas ini dilakukan ketika terdapat kebutuhan untuk mengubah data pada *Purchase Requisition & Purchase Order* yang sudah dibuat sebelumnya, baik pada *level item* maupun *header*. Proses perubahan PR ini menggunakan t-code ME52N, melalui transaksi ini user dapat melakukan perubahan seperti memperbaiki *Short Text* (judul pekerjaan atau nama barang), *Quantity*, *Valuation Price*, *Material Group*, *Cost Centre*, maupun *Purchasing Group*. Selain itu, user juga dapat menambahkan atau menghapus item, serta mengunggah atau memperbarui *attachment* (dokumen pendukung).

Ketika ingi mengubah PR&PO pemegang harus pastikan dulu jika PR&PO yang ingin diubah dalam keadaan belum di *release*, jika sudah di *release* maka harus di *unrelease* dulu oleh atasan yang memiliki wewenang tersebut. Dalam kondisi seperti ini, pemegang perlu

berkoordinasi dengan pihak tertentu yang memiliki wewenang melakukan proses *unrelease* terlebih dahulu.

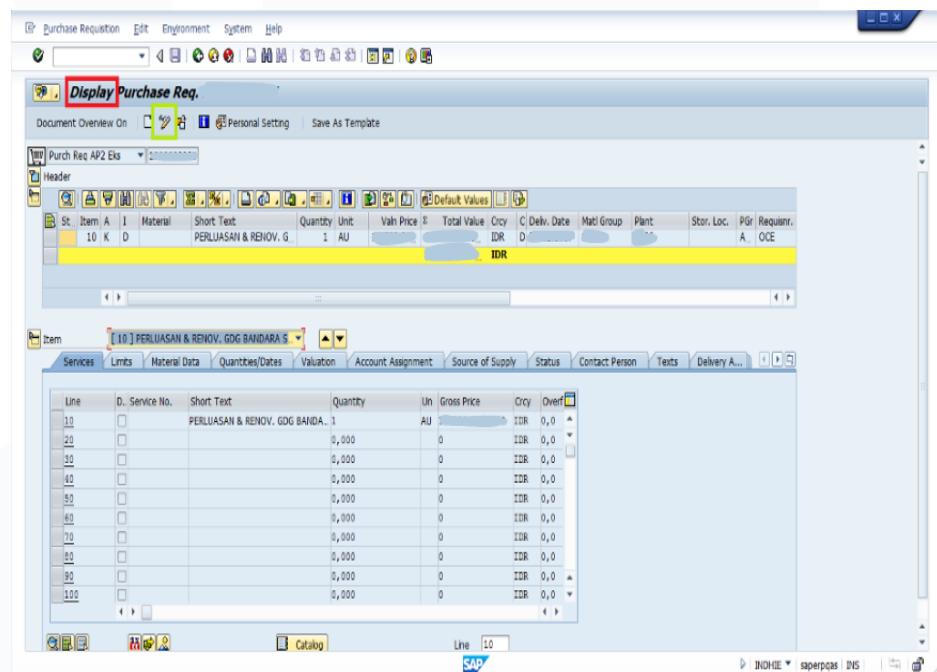
Proses *unrelease* ini bertujuan untuk membuka Kembali dokumen agar dapat diedit dan diperbarui sesuai kebutuhan. Setelah berhasil di *unrelease*, barulah pemegang dapat melanjutkan proses perubahan terhadap informasi yang diperlukan, seperti detail barang, jumlah, tanggal pengiriman, ataupun *cost center*. Penting juga untuk memastikan bahwa alasan perubahan didokumentasikan dengan baik guna keperluan audit atau pengecekan di kemudian hari. Setelah revisi selesai dilakukan, dokumen dapat kembali diajukan untuk proses release oleh pihak yang berwenang, agar proses pengadaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.



Gambar 3. 33 Display SAP MM Change PR & PO

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Saat ingin melakukan perubahan terhadap dokumen Purchase Requisition maupun Purchase Order, pemegang terlebih dahulu mencari nomor PR dan PO yang akan diubah melalui kolom pencarian yang ditandai dengan kotak merah pada Gambar 3.33. Setelah ditemukan, nomor tersebut dimasukkan ke dalam kolom input pada kotak hijau untuk memanggil dokumen yang akan diedit. Ketelitian sangat dibutuhkan pada tahap ini agar perubahan tidak dilakukan pada dokumen yang salah.



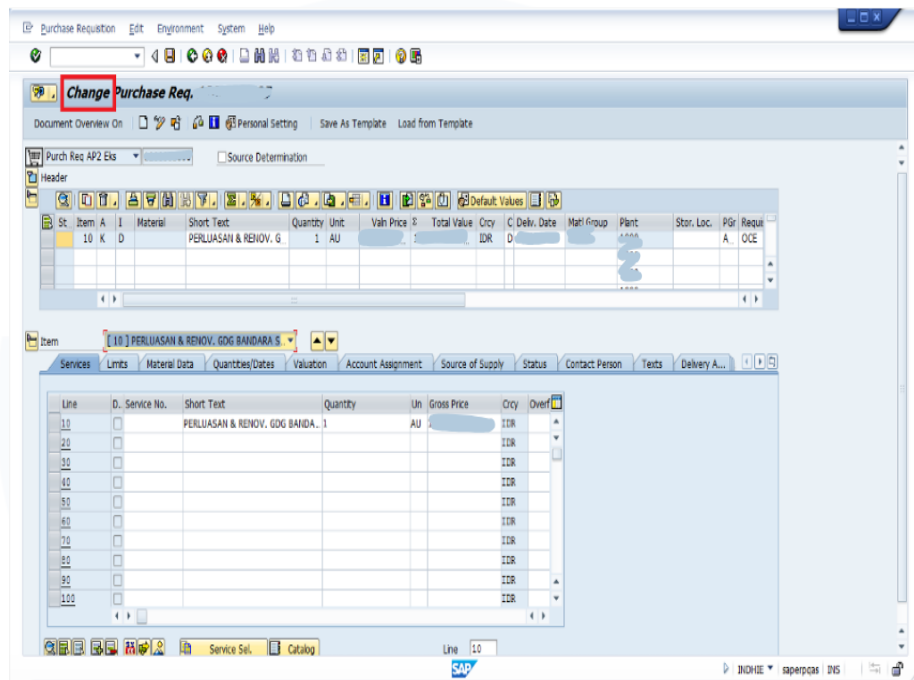
Gambar 3. 34 Display SAP MM Create PR & PO

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Setelah masukkan nomor PR dan PO yang ingin diubah pastikan tulisan pada kotak merah adalah 'change'. Apabila tulisan pada kotak

merah masih '*display*', maka pemegang harus klik *icon display/change* terlebih dahulu pada kotak hijau. Hal ini penting dilakukan agar dokumen berada dalam mode pengeditan, yang memungkinkan perubahan dapat disimpan. Jika mode masih '*display*', maka sistem hanya akan menampilkan data tanpa memberikan akses untuk mengubah isi dokumen tersebut.

Setelah berada dalam mode '*change*', pemegang dapat melanjutkan untuk memperbaiki informasi yang salah atau belum lengkap, seperti deskripsi *item*, kuantitas, tanggal kebutuhan, atau *plant* tujuan. Pastikan seluruh perubahan yang dilakukan sesuai dengan arahan dari pembimbing lapangan atau unit terkait. Setelah semua data diperbarui, langkah selanjutnya adalah menyimpan dokumen dan melakukan pengecekan Kembali untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan yang tertinggal sebelum melanjutkan ke tahap *approval*.



Gambar 3. 35 Dsiplay SAP MM Create PR & PO

Sumber: Data Olahan Perusahaan 2017

Jika tulisan pada kotak merah sudah berubah menjadi “*change*”, maka artinya *Purchase Requisition* telah berhasil masuk ke dalam mode edit dan dapat dilakukan perubahan. Pada tahap ini, pemegang dapat melakukan pembaruan atau perbaikan data yang diperlukan sesuai dengan informasi terbaru atau kesalahan yang ditemukan sebelumnya.

Perubahan ini dapat mencakup penggantian vendor, koreksi harga, penyesuaian kuantitas, ataupun revisi lainnya yang diperlukan sebelum PR dikirimkan ke tahap selanjutnya dalam proses pengadaan.

3.3.4 Membuat Resume

Kegiatan ini adalah tugas pertama yang diberikan oleh pembimbing lapangan pemegang, kegiatan ini menjadi salah satu tujuan pembimbing lapangan agar pemegang mengerti mengenai ERP lebih dalam. Dalam tugas ini pemegang membuat resume dari laporan bulanan yang diberikan oleh pembimbing, laporan tersebut memberikan laporan proses pengimplementasian pemindahan SAP ECC ke SAP S/4HANA. Pemegang melakukan resume ini dengan membuat catatan menggunakan *Google Docs*. Setiap seminggu sekali selama dua bulan pertama, pemegang melakukan diskusi dengan pembimbing mengenai proses pemindahan SAP ECC ke S/4HANA. Dalam melakukan resume tersebut, pemegang mulai memahami modul apa saja yang digunakan oleh perusahaan, *surrounding apps* yang ada pada perusahaan, jumlah lisensi yang dibutuhkan oleh perusahaan, jumlah *user* yang masih aktif dan tidak aktif.

Selama proses pembuatan resume, pemegang secara aktif terlibat dalam berbagai aktivitas internal perusahaan, salah satunya adalah mengikuti rapat-rapat penting bersama konsultan ERP. Rapat-rapat ini merupakan bagian dari agenda besar perusahaan dalam melakukan transformasi sistem informasi dari SAP ECC ke SAP S/4HANA, yang menjadi salah satu focus utama perusahaan dalam peningkatan efisiensi dan efektivitas operasional.

Pemegang mengikuti rapat tersebut bersama tim dari divisi *Integration & Technology*, yaitu divisi yang secara langsung bertanggung jawab atas koordinasi dan pelaksanaan proyek migrasi sistem ERP. Divisi ini memiliki peran penting dalam memastikan setiap proses migrasi berjalan sesuai dengan perencanaan dan standar perusahaan. Di dalam

rapat, pemegang menyaksikan secara langsung bagaimana proses diskusi teknis dilakukan, mulai dari perencanaan arsitektur sistem, penentuan scope pekerjaan, penjadwalan *cutover*, hingga mitigasi risiko selama transisi sistem berlangsung.



Gambar 3. 36 Dokumentasi Kegiatan

Sumber: Data Olahan Pemagang 2025

Gambar 3.36 merupakan dokumentasi ketika pemagang berkesempatan untuk mengikuti rapat internal Bersama tim proyek dan konsultan ERP yang mendampingi proses transisi sistem dari SAP ECC ke SAP S/4HANA. Rapat ini menjadi salah satu agenda penting dalam proses

migrasi sistem ERP karena membahas secara mendalam arsitektur teknologi yang akan diadopsi ke depannya oleh perusahaan.

Dalam rapat tersebut, dibahas berbagai aspek teknis dan strategis mengenai implementasi SAP S/4HANA, mulai dari pemetaan ulang proses bisnis, perencanaan infrastruktur IT, hingga integrasi dengan sistem-sistem pendukung lainnya yang ada dalam lingkungan *enterprise* perusahaan. Konsultan ERP juga memaparkan perbedaan fundamental antara SAP ECC dan SAP S/4HANA, seperti peningkatan performa sistem melalui penggunaan database *in-memory* HANA, penyederhanaan struktur data, serta optimalisasi *user interface* melalui SAP Fiori.

Melalui keterlibatan dalam rapat ini, pemegang memperoleh wawasan yang sangat berharga mengenai bagaimana perusahaan besar melakukan transformasi digital melalui upgrade sistem ERP. Selain itu, pemegang juga mendapatkan gambaran nyata tentang pentingnya kolaborasi antara tim internal dan pihak konsultan eksternal untuk memastikan bahwa implementasi teknologi baru berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Pengalaman ini menjadi momentum yang signifikan bagi pemegang dalam memahami skala dan kompleksitas proyek transformasi digital di dunia industri. Hal ini juga memperkuat pemahaman mengenai pentingnya peran teknologi informasi dalam mendukung efisiensi, akurasi data, dan pengambilan keputusan yang lebih cepat di lingkungan perusahaan modern.

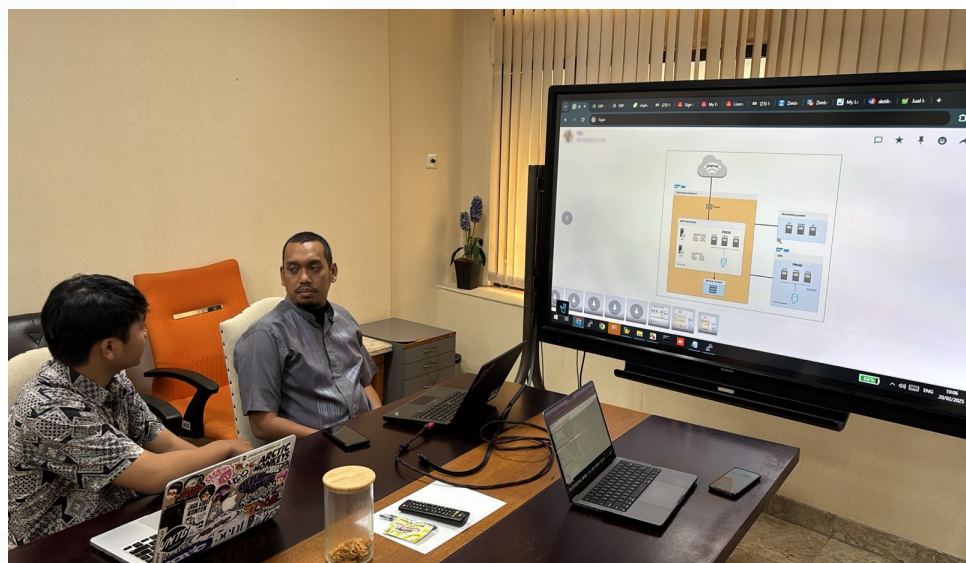
3.3.5 Analisis Modul MM API

Pada kegiatan ini, pemegang diberikan tugas oleh pembimbing lapangan untuk melakukan analisis terhadap modul *Material Management* yang digunakan di perusahaan. Tugas ini bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai proses bisnis yang berkaitan dengan pengelolaan material dalam system SAP.

Sebagai bagian dari arahan, pembimbing lapangan menyediakan bahan acuan yang sangat membantu dalam proses pembelajaran. Bahan tersebut mencakup berbagai aspek penting dalam modul MM, seperti alur proses bisnis, *surrounding apps*, *t-code*, *Purchase Requisition*, dan *Purchase Order*, serta penjelasan mengenai bagian-bagian utama dalam modul SAP MM. Selain itu pemegang juga dipandu secara langsung mengenai cara penggunaan system SAP MM dalam konteks operasional perusahaan.

Dengan adanya arahan dan bimbingan yang jelas dari pembimbing lapangan, pemegang dapat memahami secara lebih mendalam bagaimana modul MM bekerja, mulai dari permintaan pembelian hingga proses penerimaan barang. Pemahaman ini sangat bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan praktik kerja karena pemegang mampu mengikuti dan menyesuaikan diri dengan alur proses yang sebenarnya terjadi pada lingkungan kerja. Selain itu, melalui kegiatan analisis ini, pemegang juga memperoleh wawasan praktis mengenai integrasi modul MM dengan modul SAP lainnya, seperti *Finance & Controlling* (FICO), yang secara keseluruhan memperkaya pengalaman dan pengetahuan di bidang sistem ERP berbasis SAP.

Selama melakukan analisis pada modul MM, pemegang sering kali melakukan diskusi secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan pesan *WhatsApp* jika pembimbing sedang tidak ada ditempat. Hal yang membingungkan dan menimbulkan pertanyaan, ketika pemegang membaca *flow chart* sehingga meminta penjelasan mengenai *flow chart* tersebut, pada Gambar 3.37 berikut ini menunjukkan pemegang Ketika melakukan diskusi mengenai *flow chart* modul MM.



Gambar 3. 37 Dokumentasi Kegiatan

Sumber: Data Olahan Pemegang 2025

3.3.6 Grouping Plant Material Management Master Data

Setelah terjadinya penggabungan antara Angkasa Pura I dan Angkasa Pura II, Angkasa Pura Indonesia berencana melakukan perubahan sistem dari SAP ECC ke SAP S/4HANA yang berbasis *cloud*. Saat ini, data

master *Material Management* yang dimiliki oleh Angkasa Pura Indonesia masih terpisah antara AP1 dan AP2. Hal ini menimbulkan tantangan dalam proses integrasi data karena adanya perbedaan struktur, format, dan standar pengelompokan data antar entitas sebelumnya. Untuk mendukung transisi ke sistem baru yang lebih terintegrasi, diperlukan upaya harmonisasi dan konsolidasi data agar seluruh informasi material dapat diakses dalam satu *platform* secara *real-time* dan efisien.

Proses migrasi ini tidak hanya menyangkut pemindahan data, tetapi juga mencakup validasi, pembersihan (*cleansing*), dan standarisasi data agar sesuai dengan arsitektur SAP S/4HANA. Selain itu, kolaborasi lintas departemen menjadi krusial dalam memastikan bahwa kebutuhan masing-masing unit kerja tetap terakomodasi dalam sistem baru. Dengan demikian, transformasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional, memperkuat pengambilan keputusan berbasis data, serta mempercepat proses bisnis secara keseluruhan di lingkungan Angkasa Pura Indonesia.

Oleh karena itu, pembimbing lapangan menugaskan pemegang untuk membantu dalam proses pengelompokan master data MM berdasarkan *plant* masing-masing. Data material yang tersedia tersusun secara acak dan belum dikelompokkan sesuai dengan *plant*-nya. Tugas pemegang adalah mengelompokkan data material tersebut agar sesuai dengan *plant* yang sama. Pengelompokkan ini mencakup seluruh *plant* milik kantor cabang bandara dari bekas AP1 maupun AP2, guna mempermudah proses integrasi data ke dalam SAP S/4HANA yang sedang dikembangkan.

Proses pengelompokkan ini memerlukan ketelitian tinggi, karena setiap *plant* memiliki kode dan nomor material yang berbeda. Kesalahan

dalam pengelompokan dapat menyebabkan gangguan saat proses migrasi data berlangsung. Oleh karena itu, pemegang perlu melakukan validasi silang antara data material dan master plant yang telah tersedia. Setelah pengelompokan dilakukan, data harus ditata ulang secara sistematis agar mudah digunakan dalam proses upload ke sistem SAP. Pengelompokan ini juga berfungsi sebagai dasar analisis distribusi material antar plant. Dengan data yang sudah terstruktur rapi, pihak terkait dapat melakukan pemantauan dan pengendalian inventaris secara lebih efisien.

Hasil akhir dari pengelompokan ini akan menjadi dasar dalam migrasi data ke sistem baru, yang nantinya mendukung proses pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi di seluruh entitas Angkasa Pura Indonesia. Dengan dilakukannya pengelompokan ini, diharapkan integrasi data akan lebih akurat, konsisten, dan siap digunakan dalam sistem SAP/S4HANA, yang akan menjadi tulang punggung digitalisasi operasional perusahaan ke depan.

Langkah ini juga akan memperkuat tata kelola data, meningkatkan efisiensi proses pengadaan, serta memastikan keselarasan antar *unit* kerja dalam menjalankan proses bisnis yang berbasis data dan teknologi. Dengan demikian, perusahaan dapat mengambil keputusan yang lebih cepat, tepat, dan berbasis informasi yang andal.

Material	Plnt	Val. Type	Material Description	Ent Chg	MTyp	Matl Group	BLn	PGr	ABC	Typ	Vald	Prc	Price	Crcy	/	Created by
100000	1100		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P01		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1111		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P03		ND	1401 V		1.085.000 IDR			1 MGRAS03
100000	1112		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P04		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1113		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P05		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1114		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P06		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1121		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P07		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1122		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P08		ND	1401 V		2.300.000 IDR			1 MGRAS03
100000	1131		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P09		ND	1401 V		2.250.000 IDR			1 MGRAS03
100000	1133		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P10		ND	1401 V		1.412.900 IDR			1 MGRAS03
100000	1140		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P11		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1141		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P12		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1142		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P13		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1143		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P14		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1151		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P15		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1152		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P16		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100000	1153		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P20		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1100		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P01		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1111		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P03		ND	1401 V		2.025.000 IDR			1 MGRAS03
100001	1112		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P04		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1113		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P05		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1114		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P06		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1115		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P19		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1121		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P07		ND	1401 V		2.020.000 IDR			1 MGRAS03
100001	1122		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P08		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1131		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P09		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1133		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P10		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1140		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P11		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1141		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P12		ND	1401 V		2.183.000 IDR			1 MGRAS03
100001	1142		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P13		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1143		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P14		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1151		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P15		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100001	1152		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P16		ND	1401 V		3.300.000 IDR			1 MGRAS03
100001	1153		Kertas Cover Buffalo	08.07.2020	ZPML	PM004	PC	P20		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1100		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P01		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1111		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P03		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1112		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P04		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1113		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P05		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1114		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P06		ND	1401 V		2.760.000 IDR			1 MGRAS03
100002	1121		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P07		ND	1401 V		4.780.000 IDR			1 MGRAS03
100002	1122		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P08		ND	1401 V		4.850.000 IDR			1 MGRAS03
100002	1131		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P09		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1133		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P10		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1140		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P11		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1141		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P12		ND	1401 V		3.567.000 IDR			1 MGRAS03
100002	1142		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P13		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1143		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P14		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1151		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P15		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1152		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P16		ND	1401 V		3.400.000 IDR			1 MGRAS03
100002	1153		Accu Genset 12 V200 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P20		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03
100002	1100		Accu Genset 12 V100 AH	30.01.2020	ZPML	PM004	PC	P01		ND	1401 V		0 IDR			1 MGRAS03

Gambar 3. 38 Master Data MM yang masih acak

Sumber: Data Olahan Pemegang 2025

Gambar 3.8 menunjukkan master data *Material Management* yang masih belum terstruktur, di mana kode *plant* tercampur secara acak tanpa

68

Aktivitas *Purchase Requisition* dan *Purchase Order* pada Modul *Material Management* dalam Sistem *ERP SAP* di PT Angkasa Pura Indonesia , Muhammad Hanief Alif Sampayya, Universitas

pengelompokan yang jelas. Hal ini menyulitkan proses identifikasi dan analisis data material berdasarkan lokasinya. Oleh karena itu, pemegang diberikan tugas untuk membantu dalam proses pengelompokan data tersebut agar lebih terstruktur dan mudah digunakan dalam proses migrasi ke system SAP S/4HANA.

Pengelompokan dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak *Microsoft Excel*, dimana data disusun ulang berdasarkan kolom *Plant*, *Material*, *Material Description*, dan *Price*. Kolom-kolom lain yang tidak dibutuhkan dalam data ini diabaikan untuk menjaga fokus dan efisiensi kerja. Tujuan utama dari pengelompokan ini adalah untuk mempermudah validasi dan pemetaan ulang data antara plant yang berasal dari Angkasa Pura I dan Angkasa Pura II.

Hasil dari proses pengelompokan ini ditampilkan pada Gambar 3.39, yang memperlihatkan bahwa data material kini telah dikelompokkan sesuai dengan kode *plant*. Dengan demikian, data menjadi lebih rapi, dan mudah dipahami. Pada hasil tersebut, dibuat secara tersusun berurutan kode plantnya, agar memudahkan ketika membutuhkan, ketika ingin mencari kode material dengan kode plant tertentu maka akan mudah dicari jika disusun dengan rapih berdasarkan kode plantnya. Hal ini juga untuk menunjukkan sebagai pemegang harus mengerjakan tugas baik dan rapi dan tidak asal asalan.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani program magang, pemagang menghadapi beberapa tantangan adaptasi, salah satunya adalah hambatan dalam menjalin komunikasi interpersonal yang efektif. Kendala ini timbul akibat belum optimalnya proses adaptasi terhadap lingkungan organisasi, terutama dalam konteks budaya kerja dan dinamika tim yang berbeda dari lingkungan sebelumnya. Selain itu, pemagang juga mengalami keraguan dalam pengambilan inisiatif, yang disebabkan oleh kekhawatiran akan mengganggu pekerjaan orang lain atau dinilai kurang etis secara profesional. Rasa tidak enak hati ini menjadi bentuk hambatan psikologis yang berdampak pada rendahnya kepercayaan diri (*self-confidence*) dalam berinteraksi serta berkontribusi secara aktif terhadap kegiatan operasional.

Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya pengembangan *soft skills*, khususnya dalam hal komunikasi, inisiatif, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja profesional untuk menunjang kinerja dan keterlibatan pemagang dalam tim kerja.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi tantangan dalam menjalin komunikasi yang efektif, pemagang mulai menunjukkan inisiatif personal dengan memberanikan diri untuk membangun interaksi dengan kerja di lingkungan kantor. Hal ini dilakukan guna mengurangi rasa acanggung dan membangun hubungan interpersonal yang lebih harmonis antarindividu di lingkungan kerja. Selain itu, pemagang juga berusaha menjadi lebih proaktif, terutama dalam mengajukan pertanyaan saat mengalami kebingungan atau kesulitan dalam pelaksanaan tugas. Pemagang secara aktif menunjukkan inisiatif kerja dengan menawarkan bantuan terhadap tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan operasional, guna meningkatkan partisipasi dan kontribusi dalam tim.

Sebagai bentuk penyesuaian social, pemegang turut melakukan observasi terhadap budaya organisasi dan norma-norma yang berlaku di lingkungan kerja. Langkah ini diambil agar dapat menyesuaikan sikap dan perilaku kerja secara tepat, sehingga dapat menghindari potensi kesalahpahaman atau Tindakan yang tidak sesuai dengan etika professional. Upaya ini ditunjukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan kenyamanan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, serta meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.