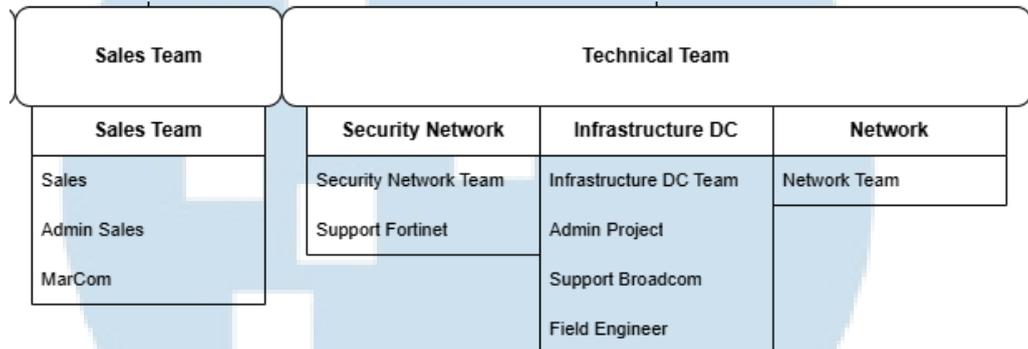


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



3.1 Struktur Posisi Divisi Penulis

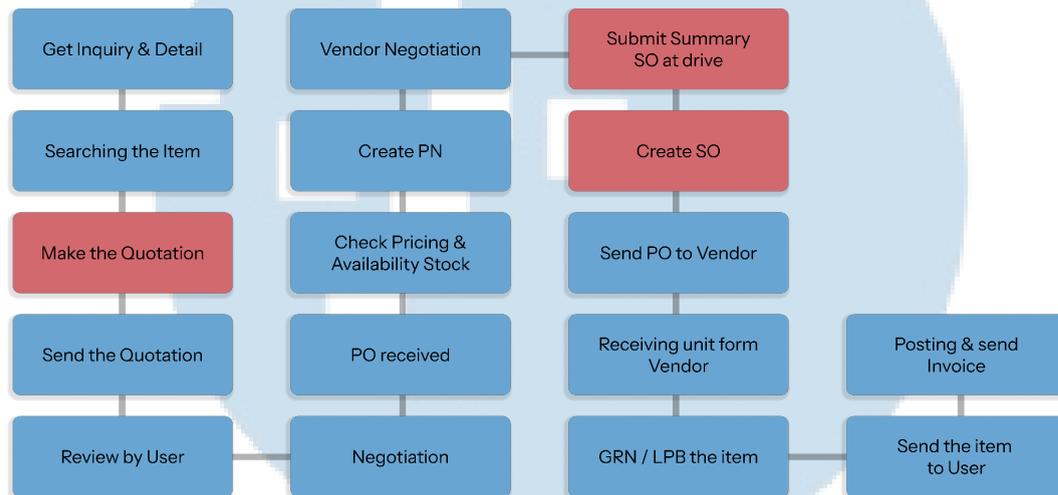
Selama menjalani program magang di PT Exeed Indo Jaya, penulis ditempatkan pada dua posisi utama, yaitu sebagai Sales IT dan Project Admin, yang masing-masing memiliki tanggung jawab dan peran yang saling mendukung dalam lingkup operasional perusahaan, khususnya pada lini penyediaan solusi teknologi informasi. Sebagai bagian dari tim sales, penulis secara aktif terlibat dalam proses penyediaan barang IT kepada pengguna atau klien, yang melibatkan serangkaian komunikasi dan koordinasi lintas pihak, baik internal dalam perusahaan maupun eksternal seperti vendor dan distributor. Salah satu tanggung jawab utama penulis adalah membuat dokumen Quotation (penawaran harga) berdasarkan permintaan klien, yang kemudian akan diperiksa dan dikonfirmasi oleh atasan langsung, yaitu Sales Leader, sebelum diajukan secara resmi kepada pihak pengguna. Penulis juga memiliki tugas untuk menghitung estimasi margin keuntungan bagi perusahaan atas penjualan tersebut, menghubungi distributor untuk memastikan ketersediaan stok barang, serta menyusun dokumen Sales Order (SO) yang kemudian diteruskan kepada Admin Sales untuk proses lanjutan. Selain itu, penulis secara rutin menginput dan memperbarui laporan pendapatan perusahaan dalam lembar kerja (spreadsheet) yang telah disediakan dan

disupervisi oleh Sales Leader sebagai bentuk dokumentasi transaksi dan kinerja penjualan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, penulis menjalani sistem kerja Work From Office (WFO) yang berlokasi di kantor pusat PT Exeed Indo Jaya di wilayah Jakarta Utara. Jam kerja berlangsung setiap hari kerja, dari Senin hingga Jumat, dengan durasi kerja rata-rata 8 hingga 9 jam per hari, bergantung pada intensitas dan kebutuhan operasional harian. Kegiatan sehari-hari penulis tidak terbatas pada pengolahan data administratif, melainkan juga mencakup koordinasi teknis dengan divisi lain, terutama divisi Network & Server, khususnya ketika terdapat permintaan pengguna yang berkaitan dengan produk jaringan atau server yang memerlukan pemahaman teknis lebih lanjut. Dalam beberapa kesempatan, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengikuti kegiatan seminar, pelatihan, atau sesi produk update yang diselenggarakan oleh distributor atau vendor yang menjadi mitra resmi perusahaan. Partisipasi dalam kegiatan tersebut sangat bermanfaat untuk menambah wawasan terkait perkembangan teknologi terkini serta memperdalam pemahaman produk yang ditawarkan oleh perusahaan kepada klien.

Sementara itu, dalam peran sebagai Project Admin, penulis juga memegang tanggung jawab administratif yang tidak kalah pentingnya, yakni mendukung tugas-tugas dari Project Coordinator dalam pengelolaan proyek IT yang sedang berjalan. Pada posisi ini, penulis bertugas untuk memastikan keberlangsungan proyek berjalan sesuai dengan timeline, termasuk melakukan koordinasi lintas divisi yang terlibat dalam proyek. Tugas-tugas utama mencakup penjadwalan dan pelaksanaan rapat proyek, pencatatan dan dokumentasi hasil diskusi (minutes of meeting), serta meminta laporan perkembangan dari tim yang bertanggung jawab atas pengadaan barang atau implementasi proyek. Setelah proyek atau pengadaan selesai dilakukan, penulis juga ditugaskan untuk menyusun dan menyerahkan dokumen invoice kepada pihak klien sebagai bentuk penagihan akhir atas layanan atau produk yang telah diberikan. Peran ganda sebagai Sales IT dan Project Admin memberikan pengalaman kerja yang komprehensif kepada penulis, di

mana kemampuan teknis, komunikasi, serta manajemen waktu diuji dan dikembangkan secara langsung melalui aktivitas harian di lingkungan kerja profesional berbasis teknologi informasi.



Gambar 3.2 Flow Sales

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT Exeed Indo Jaya, penulis ditempatkan pada dua posisi strategis, yaitu sebagai bagian dari Sales Team dan juga sebagai bagian dari Technical Team di posisi Admin Project. Kedua posisi ini saling berkaitan dan mendukung proses kerja perusahaan secara keseluruhan, khususnya dalam hal pengadaan barang dan pelaksanaan proyek berbasis teknologi informasi (IT). Sebagai Sales Intern, penulis terlibat dalam proses bisnis dari tahap awal, mulai dari menerima permintaan dari klien hingga penyusunan penawaran harga dan pembuatan Purchase Order (PO). Sedangkan pada posisi Admin Project, penulis berperan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan proyek dengan teknisi, menyusun jadwal, dan melakukan monitoring proyek secara berkala.

Penempatan pada dua posisi tersebut memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami bagaimana alur kerja antar divisi dalam perusahaan yang

bergerak di bidang teknologi informasi, serta bagaimana kolaborasi antara tim internal dan eksternal dilakukan guna memenuhi kebutuhan user secara efisien dan efektif.

Tabel 3.2.1 Tugas Kerja Magang Sales

No	Tugas	Koordinasi	Keterangan
1	Penerimaan Permintaan dari Klien (Get Inquiry & Detail)	<i>Sales Leader</i>	Tahap awal pengadaan dimulai saat penulis menerima permintaan dari klien melalui Sales Leader, Ka Inez, berisi detail kebutuhan perangkat keras dan lunak lengkap dengan spesifikasi, jumlah, dan tenggat. Ketelitian dalam mencatat permintaan sangat penting untuk menjaga akurasi proses selanjutnya.
2	Proses Pencarian Barang dan Vendor (Searching the Item & Vendor Negotiation)	Vendor / Distributor	Setelah memahami kebutuhan user, penulis mencari barang melalui daftar vendor internal. Jika tidak tersedia, penulis mencari vendor baru secara online. Komunikasi menjadi kunci untuk memastikan vendor memahami spesifikasi dan memberi penawaran terbaik. Proses negosiasi mencakup diskon, garansi, dan waktu pengiriman. Penulis juga memeriksa harga dan ketersediaan stok sebelum ke tahap selanjutnya.
3	Penyusunan Dokumen Penawaran (Make the Quotation & Send the Quotation)	Sales Leader	Setelah mendapat info dari vendor, penulis menyusun quotation berisi detail produk, harga, dan ketentuan lainnya. Dokumen ini diperiksa oleh Sales Leader, lalu dikirim ke user untuk ditinjau. Jika ada revisi dari user, penulis segera memperbarui data sesuai

			permintaan.
4	Proses Pemesanan Resmi (Create SO & Submit Summary SO at Drive)	Sales Leader	Jika user menyetujui penawaran, penulis membuat Sales Order (SO) berisi detail pemesanan. SO ini menjadi dasar proses pengadaan. Setelah selesai, SO juga diunggah ke Google Drive sebagai dokumentasi internal agar dapat diakses oleh tim terkait.
5	Pembuatan dan Pengiriman Purchase Order (Send PO to Vendor & Create PN)	Vendor / Distributor	Setelah SO disetujui, penulis membuat PN (Part Number) untuk pencatatan barang sebelum admin sales membuat Purchase Order (PO). PO dikirim ke vendor sebagai konfirmasi resmi, dan penulis memastikan PO diterima dengan benar. Jika ada perubahan harga atau stok, penulis melakukan negosiasi ulang.
6	Proses Penerimaan Barang (Receiving Unit from Vendor & GRN/LPB the Item)	Penulis	Setelah PO dikonfirmasi vendor, barang dikirim ke gudang. Penulis memeriksa fisik barang dan mencocokkannya dengan PO dan SO. Setelah itu, dibuat GRN atau LPB sebagai bukti penerimaan barang. Koordinasi dengan tim gudang penting untuk mencegah kehilangan atau ketidaksesuaian.

7	Penerbitan Invoice dan Pengiriman Barang ke User (Posting & Send Invoice & Send the Item to User)	Sales Leader	Setelah barang diterima dan diverifikasi, tim admin menerbitkan invoice yang dipastikan penulis sudah sesuai. Invoice dikirim ke user, kemudian barang dikemas dan dikirim ke alamat klien. Penulis juga berkoordinasi dengan logistik untuk memastikan pengiriman tepat waktu dan kondisi baik.
---	---	--------------	--

3.2.1 Penerimaan Permintaan dari Klien (*Get Inquiry & Detail*)

Proses pengadaan barang dimulai saat penulis menerima permintaan resmi dari user atau klien, yang disampaikan melalui arahan langsung dari Sales Leader, Ka Inez. Permintaan ini biasanya bersifat formal dan dapat diterima melalui berbagai media komunikasi seperti email, sistem ERP, atau dokumen resmi lainnya yang telah disepakati perusahaan. Pada tahap ini, fokus utama penulis adalah menerima dan memahami secara menyeluruh kebutuhan yang diajukan oleh user.

Permintaan pengadaan umumnya mencakup berbagai jenis perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang mendukung operasional klien. Contoh perangkat keras yang biasa diminta meliputi laptop, switch jaringan, access point, dan perangkat lainnya yang berfungsi untuk membangun atau mengembangkan infrastruktur teknologi informasi klien. Sementara itu, kebutuhan perangkat lunak dapat berupa lisensi aplikasi, sistem keamanan, atau software khusus yang disesuaikan dengan kebutuhan bisnis klien.

Informasi yang disampaikan oleh klien pada tahap ini biasanya sudah lengkap dengan rincian spesifikasi teknis, seperti merek, model, kapasitas, kecepatan, atau fitur khusus yang diharapkan. Selain itu, penulis juga mendapatkan informasi mengenai jumlah unit yang diperlukan, yang sangat

penting untuk perencanaan pengadaan dan anggaran. Tidak kalah penting adalah tenggat waktu pemenuhan barang yang harus dipatuhi, agar proses pengadaan berjalan tepat waktu sesuai jadwal operasional klien.

Ketelitian dalam mencatat dan mendokumentasikan semua informasi yang diterima dari user menjadi kunci keberhasilan pada tahap awal ini. Kesalahan atau kelalaian dalam pencatatan dapat berakibat pada ketidaksesuaian barang yang dipesan, keterlambatan pengiriman, atau permasalahan lain yang dapat mengganggu kelancaran proyek klien. Oleh karena itu, penulis harus memastikan setiap detail tercatat dengan jelas, termasuk permintaan tambahan, perubahan spesifikasi, atau catatan khusus yang disampaikan user.

Selain mencatat, penulis juga perlu melakukan konfirmasi ulang kepada Sales Leader jika ada hal-hal yang kurang jelas atau perlu dipastikan lebih lanjut. Hal ini bertujuan untuk menghindari miskomunikasi dan memastikan bahwa semua kebutuhan tercakup secara tepat sebelum melanjutkan ke tahap pencarian dan pemilihan vendor. Komunikasi yang efektif dan akurat di tahap awal ini menjadi fondasi penting bagi kelancaran seluruh proses pengadaan berikutnya.

Dengan Hormat,

Mohon dapat diberikan penawaran harga untuk barang terlampir dibawah ini :

No	No PP	Nama Barang	Jumlah
1	471	KABEL HDMI 8K 2.1 HIGH SPEED 15 METER	1 Pcs
2	527	BELDEN RJ45 CONNECTOR (50 PCS)	4 pack
3	527	KABEL UTP BELDEN CAT5E (305 M)	4 pack
4	527	LINKSYS LGS108 8-PORT	8 pcs
5	527	MIKROTIK HAP AX2	7 pcs
6	527	MIKROTIK ROUTERBOARD L009UIGS-RM	4 pcs
7	527	NETWORK CABLE TESTER RJ45 & RJ11	8 pcs

Demikian kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Regards,

N. Zaenudin Efendi
Procurement Officer



Politeknik Astra

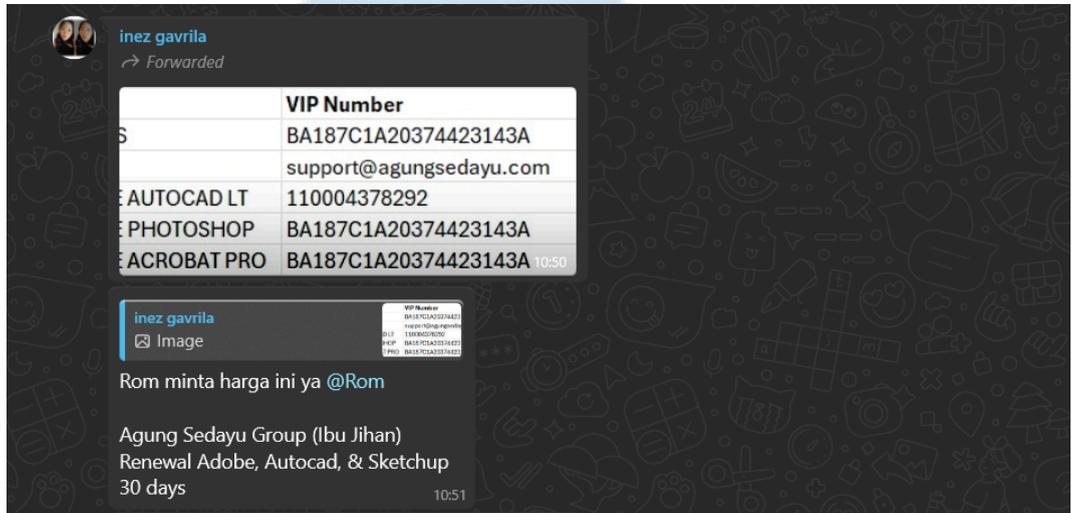
Jl. Gaharu Blok F3 No.1 Kawasan Industri Delta Silicon II Lippo Cikarang, Cibatu, Cikarang Selatan, Bekasi, Jawa Barat 17530

HP : 0812-1461-3039

PHONE : 021-5022-7222

NUSANTARA

Gambar 3.2.1.1 Permintaan Barang Dari User Gmail



Gambar 3.2.1.2 Permintaan Barang Dari User Whatsapp

3.2.2 Proses Pencarian Barang dan Vendor (*Searching the Item & Vendor Negotiation*)

3.2.2.1 Pencarian di Daftar Vendor Internal

NO	PRODUK	NAMA	PERUSAHAAN	NO TELPON	EMAIL
1	PT. Sisteck Kharisma	Aff	Synnex Metrodata	0813-8002-0554	
	Microsoft	Winnie	Synnex Metrodata	0878-7112-0827	Winnie.Millanie@metrodata.co.id
	Microsoft	Eva	Techdata	0812-9390-827	Eva.Purwanto@techdata.com
	Microsoft, Seagate	Ardianto	Astrindo Starvision	0877-8608-7707	
	Microsoft, Hycu, motadata, Vinchin	Valentine	PT. Sisteck Kharisma	0812-5829-9038	valentine@sisteck.co.id
2	Epson	Sheila	Metro Elektronik	0878-6424-5644	
	Epson & Brother (Tinta & Toner)	Prayoga	Kawan Pena	0838-7130-2860	
	Epson (Printer)	Ani	Digitec Jaya	0812-8091-3590	
	Epson (Printer)	Reny	Harya Pilar Utama	0821-2076-3767	
	Epson T2	Yasir	IT Klik	0822-9942-4304	
	HP (Tinta, Toner, Printer Smart Tank)	Riduan/dessy	ECS Indo Jaya	0812-1366-7903 0899-8184-028	
	HP (Tinta, Toner, Printer Smart Tank)	Anton	Piramida Inti Persada (DATAPOINT)	0856-1115-728	
	HP (Tinta, Toner, Printer Smart Tank)	Pipit	HP multifungsi	0858-8244-8471	
	Tinta		INKPRINT	0821-7000-3077	
	Tinta	Anton	Datapoint	0856-1115-728	
	Tinta & Toner HP		Taragung Indonesia	852-1500-04040	
	Brother (Printer)	Agus	ECS Indo Jaya	0838-9601-4785	

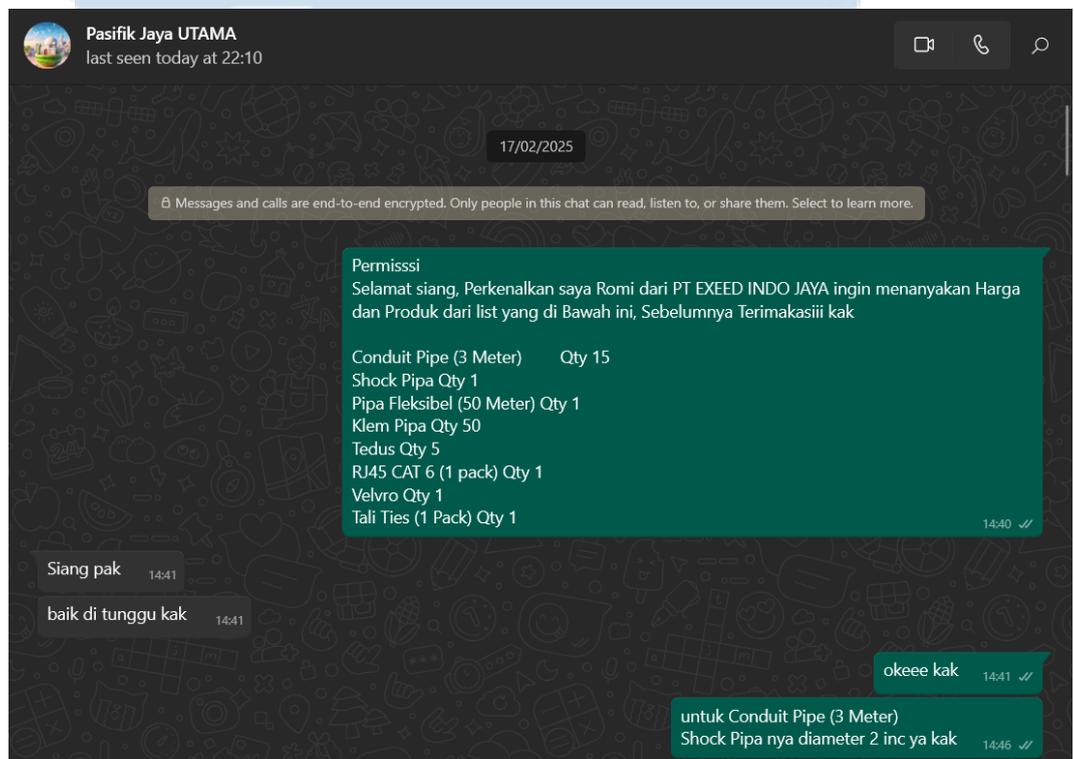
Gambar 3.2.2.1 Data Vendor

Langkah pertama yang dilakukan adalah menelusuri daftar vendor atau distributor yang telah tersedia di dalam internal sheets perusahaan. Daftar ini berisi kumpulan vendor yang sebelumnya sudah pernah bekerja sama dengan perusahaan, sehingga telah melalui proses kurasi terkait kredibilitas, kualitas barang, ketepatan pengiriman, serta kejelasan legalitas usaha.

Penulis mencari apakah barang yang dibutuhkan tersedia di antara vendor yang telah tercatat. Jika ya, maka penulis akan langsung menghubungi vendor tersebut menggunakan kontak resmi yang tersedia, baik melalui email, telepon, maupun aplikasi pesan instan (misalnya WhatsApp) tergantung pada kebijakan komunikasi masing-masing vendor.

Dalam komunikasi awal ini, penulis menanyakan ketersediaan barang, waktu pengiriman, masa garansi, serta apakah ada kemungkinan mendapatkan diskon atau harga spesial untuk pembelian dalam jumlah tertentu.

3.2.2.2 Pencarian Vendor Baru (Jika Barang Tidak Tersedia)



Gambar 3.2.2.2 Vendor Baru

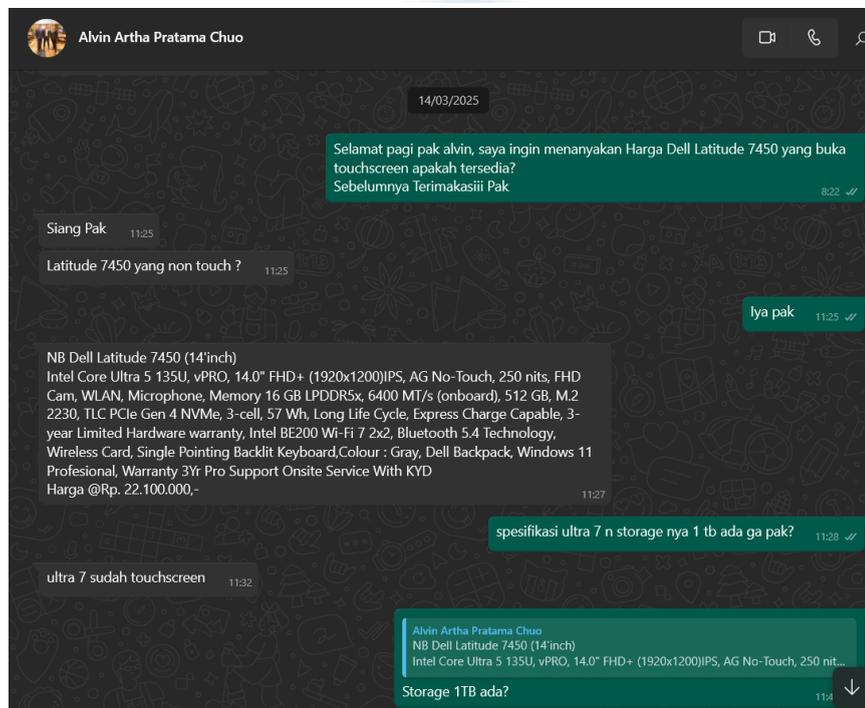
Apabila barang tidak tersedia dalam daftar vendor internal, maka penulis bertanggung jawab untuk melakukan pencarian vendor baru secara eksternal. Pencarian dilakukan melalui internet dengan menggunakan kata kunci yang relevan pada mesin pencari, marketplace B2B, situs resmi brand, atau melalui forum-forum profesional dan distributor resmi.

Setelah menemukan calon vendor yang potensial, penulis akan mengecek terlebih dahulu latar belakang perusahaan tersebut, seperti:

- Apakah mereka distributor resmi atau hanya reseller?
- Apakah tersedia informasi kontak yang jelas?
- Bagaimana ulasan atau reputasi vendor tersebut di komunitas profesional?
- Apakah mereka memiliki pengalaman dalam pengadaan barang serupa?

Vendor yang memenuhi kriteria awal kemudian dihubungi langsung oleh penulis. Proses komunikasi ini harus dilakukan secara profesional dan sistematis, dimulai dengan memperkenalkan diri dan perusahaan, menjelaskan permintaan barang secara spesifik, dan meminta quotation atau penawaran harga resmi dalam bentuk dokumen.

3.2.2.3 Kemampuan Komunikasi dan Kecermatan Teknis



NUSANTARA

Gambar 3.2.2.3.1 Konfirmasi Produk

Dalam proses ini, kemampuan komunikasi penulis sangat diuji. Penulis harus mampu menyampaikan informasi teknis dengan jelas dan memastikan bahwa vendor benar-benar memahami barang yang diminta. Kesalahan dalam menjelaskan spesifikasi dapat menyebabkan vendor memberikan penawaran untuk barang yang tidak sesuai, yang pada akhirnya bisa memperlambat keseluruhan proses pengadaan.

Penulis juga harus teliti dalam mencocokkan spesifikasi teknis dari barang yang ditawarkan dengan permintaan user. Ini meliputi pemeriksaan terhadap:

- Merek dan model produk
- Detail teknis seperti kapasitas, dimensi, konektivitas, fitur, dsb.
- Masa garansi dan layanan purna jual
- Estimasi waktu pengiriman
- Harga satuan dan total biaya

Jika terdapat lebih dari satu vendor yang menawarkan barang serupa, penulis akan membuat perbandingan dari setiap penawaran berdasarkan harga, kualitas, layanan, dan kecepatan pengiriman. Hal ini memudahkan pengambilan keputusan dalam memilih vendor terbaik.

Dalam proses pencarian vendor, tidak jarang penulis menghadapi berbagai kendala atau situasi yang memerlukan pertimbangan lebih lanjut sebelum dapat mengambil keputusan. Salah satu kendala yang umum ditemui adalah spesifikasi barang yang disampaikan oleh vendor tidak sepenuhnya sesuai atau justru ambigu jika dibandingkan dengan permintaan dari user. Misalnya, terdapat perbedaan dalam detail teknis seperti versi model, fitur tambahan, atau kompatibilitas perangkat yang tidak dijelaskan dengan jelas dalam penawaran. Selain itu, perbedaan harga yang signifikan antara beberapa vendor untuk produk yang terlihat serupa juga dapat menimbulkan keraguan dalam menentukan vendor mana yang paling tepat dipilih. Dalam situasi seperti ini, penulis tidak serta-merta mengambil keputusan sendiri, melainkan memilih untuk berkonsultasi kembali

dengan Sales Leader, dalam hal ini Ka Inez, untuk mendapatkan arahan dan klarifikasi lebih lanjut. Proses diskusi ini biasanya melibatkan analisis lebih dalam terhadap penawaran yang diterima, termasuk membandingkan fitur teknis secara detail, mempertimbangkan rekam jejak vendor, serta mengevaluasi risiko yang mungkin muncul. Dengan melibatkan Sales Leader, keputusan yang diambil menjadi lebih terarah dan strategis, serta mampu meminimalkan potensi kesalahan yang dapat berdampak pada kepuasan user atau kelancaran proyek. Kolaborasi ini juga memperkuat akuntabilitas tim dalam memastikan bahwa setiap langkah pengadaan didasarkan pada pertimbangan yang matang dan informasi yang valid. vendor terbaik.

Permintaan Harga Adobe Creative Cloud - EU : PT. Karya Agung Retail (ASG) Kotak Masuk x



Romi Andreas <romiandreas10@gmail.com>
kepada sri, ruby, mario.hadi, inez, syafiqsetiawan08, haykaldavafadholly ▾

Dear Bu Sri dan Bu Ruby,
Mohon bantuannya untuk memberikan harga dibawah ini:

1 Pcs License Adobe Creative Cloud (CC) All Apps - Pro for Teams

EU: PT. Karya Agung Retail (ASG)
VIP Number : BA187C1A20374423143A
Prorate: 10 May 2025

--
Thankyou
Best Regards,
Romi Andreas
(Sales)

UIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 3.2.3 Template Penawaran Harga

3.2.3.1 Penyusunan Quotation Sesuai Template

Quotation disusun dalam format Excel resmi perusahaan, yang terdiri dari beberapa bagian penting:

- Header informasi: mencantumkan nama perusahaan, alamat, nomor quotation, tanggal pembuatan, tanggal validitas penawaran, dan nomor rekening untuk pembayaran.
- Quotation Product Table:
 - Kolom PN#: Part number atau identifikasi unik produk.
 - Kolom Description: Penjelasan detail produk sesuai spesifikasi dari user.
 - Kolom Qty: Jumlah unit yang diminta.
 - Kolom Unit Price dan Total: Harga satuan dan total harga per item dalam IDR.
- Catatan penting di bawah tabel: mencakup regulasi perpajakan (UU HPP), batas waktu validitas penawaran, serta disclaimer terkait perubahan harga dan ketentuan revisi.
- Terms & Conditions:
 - Harga belum termasuk instalasi.
 - Pengiriman dilakukan dari gudang di Jakarta.
 - Estimasi pengiriman 1–2 minggu setelah PO & administrasi.
 - Harga dan produk tidak dapat dibatalkan atau diganti setelah disetujui.
- COGS Sheet (Cost of Goods Sold): digunakan untuk perhitungan margin dan evaluasi profitabilitas oleh tim internal, tidak disertakan ke user.
- Tanda tangan dan kontak Business Development Manager: secara default sudah tercantum sebagai representasi resmi perusahaan.

Dalam proses penyusunan dokumen quotation, terdapat langkah teknis yang sangat penting setelah penulis menerima harga dari vendor atau distributor. Harga yang diberikan oleh pihak vendor dapat terdiri dari dua jenis: sudah

termasuk PPN (include PPN) atau belum termasuk PPN (exclude PPN). Untuk itu, penulis perlu melakukan konfirmasi eksplisit kepada vendor mengenai status harga tersebut sebelum melanjutkan ke proses penyusunan dokumen.

1. Konfirmasi Status Harga ke Vendor

Saat menerima penawaran harga, penulis wajib menanyakan secara langsung kepada vendor:

- Apakah harga yang diberikan sudah termasuk PPN (11%)?
- Jika ya, maka harga tersebut dianggap harga include PPN.
- Jika tidak, maka harga tersebut dianggap harga exclude PPN.

Konfirmasi ini penting untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan margin dan penentuan harga jual kepada user.

2. Input Harga di Template Quotation

Setelah mendapat kepastian, penulis mengisi nilai harga pada sheet perhitungan internal (COGS area di bagian kanan format Excel) sebagai berikut:

- Jika harga include PPN, maka:
 - Masukkan harga tersebut ke kolom “COGS Include”.
 - Kemudian, pada kolom “COGS Exclude”, dihitung dengan rumus: $\text{Harga Include} \div 1.11$ (dengan pembulatan dua desimal jika perlu).

Contoh:

Jika harga dari vendor adalah Rp1.110.000 (sudah include PPN), maka:

COGS Include: Rp1.110.000

COGS Exclude: $\text{Rp}1.110.000 \div 1.11 = \text{Rp}1.000.000$

Kalau menggunakan exclude PPN penulis tidak perlu membuat perhitungan itu kembali seperti yang dilakukan jika menggunakan harga include PPN.

3. Penggunaan Harga Non-PPN dalam Quotation

Dalam format quotation resmi yang diberikan kepada user, perusahaan selalu menggunakan harga non-PPN (exclude) sebagai dasar pengisian nilai produk. Hal ini dilakukan karena:

- Template quotation telah memiliki kolom terpisah untuk PPN 11% di bagian bawah.
- Ini memberi transparansi dan pemisahan yang jelas antara harga pokok dan komponen pajak dalam dokumen resmi.

4. Dampak Terhadap Margin dan Keputusan Harga Jual

Perhitungan margin dilakukan berdasarkan nilai pada kolom COGS Exclude, dan akan dibandingkan dengan harga jual ke user. Margin dihitung dan dianalisis dalam kolom perhitungan internal di sebelah kanan dokumen, meliputi:

- Gross Margin
- Other Exp (jika ada)
- Net Margin

Data ini menjadi pertimbangan utama bagi Sales Leader saat memeriksa dan menyetujui quotation sebelum diserahkan ke user.

3.2.3.2 Penyerahan Quotation ke Sales Leader untuk Pemeriksaan

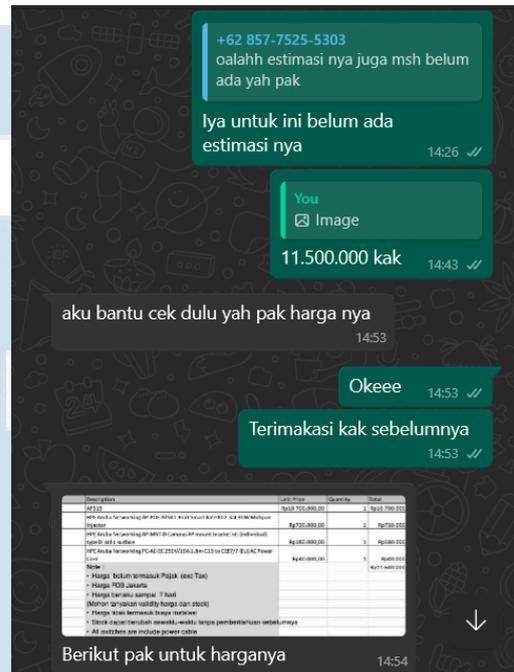
Setelah dokumen quotation selesai disusun, penulis tidak langsung mengirimkan ke user. Sebaliknya, file diserahkan terlebih dahulu kepada Sales Leader (Ka Inez) untuk dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan ini meliputi:

- Verifikasi akurasi spesifikasi dan harga.
- Pemeriksaan kesesuaian margin keuntungan melalui sheet perhitungan di bagian kanan dokumen (COGS, Gross Margin, Net Margin).
- Konfirmasi kesesuaian dengan kebijakan perusahaan dan kesepakatan internal sebelumnya.
- Jika terdapat koreksi, penulis akan melakukan revisi terhadap quotation sesuai arahan yang diberikan.

3.2.3.3 Pengiriman ke User oleh Sales Leader

Setelah quotation dianggap sudah benar dan lengkap, barulah Sales Leader yang akan mengirimkan quotation ke user melalui email resmi. Penulis memastikan bahwa dokumen telah siap secara teknis dan format, namun proses komunikasi eksternal sepenuhnya dilakukan oleh atasan langsung, guna menjaga koordinasi dan kualitas relasi dengan klien tetap terjaga di bawah satu pintu.





Gambar 3.2.3 Negosiasi Harga dengan distributor

3.2.4 Proses Pemesanan Resmi (Create SO & Submit Summary SO at Drive)

Proses pembuatan Sales Order (SO) dimulai ketika user atau end-user mengajukan permintaan pengadaan barang atau jasa kepada tim sales. Permintaan ini bisa berupa produk fisik (hardware) seperti laptop, switch, access point, storage, atau berupa layanan/produk digital seperti software, lisensi, dan sebagainya.

Biasanya, permintaan diajukan secara langsung kepada Leader sales melalui email, WhatsApp, atau media komunikasi internal lainnya dan akan diberikan ke Sales dalam hal ini penulis.

Penting pada tahap ini untuk memastikan:

- Spesifikasi produk yang diminta
- Jumlah unit
- Estimasi waktu pengadaan

- Permintaan teknis tambahan (garansi, support, dll)

Tahapan ini sangat krusial karena menjadi dasar dari seluruh proses berikutnya. Kesalahan pada tahap awal akan berpengaruh pada akurasi harga dan pengiriman produk.

Sales Order (SO) adalah dokumen internal yang disusun oleh tim penjualan sebagai tindak lanjut dari diterimanya Purchase Order (PO) dari pihak pelanggan. SO berfungsi sebagai penghubung antara kesepakatan komersial (yang ditentukan dalam quotation dan PO) dan pelaksanaan operasional yang melibatkan tim logistik, admin sales, dan finance.

SO tidak hanya mencatat informasi transaksi, tetapi juga merekam struktur biaya dan keuntungan dari setiap proyek penjualan. Oleh karena itu, dokumen ini menjadi tulang punggung kontrol bisnis atas setiap aktivitas penjualan.

3.2.4.1 Tahap Awal: Diterimanya PO dari Customer

PT. KANG
KUAT • ANDAL • MAN GEMRANG

No. : PB-KG-ME-2502-00376A
Rukan Puri Niaga Blok H/G-Q, Komp. Puri Kencana, Kembangan, Jakarta Barat - INDONESIA . Phone : 021-582 6869 Facsimile : 021-582 6870

PURCHASE ORDER
Jakarta, 14/02/2025
EXEED INDO JAYA PT.
UP : IBU INEZ GAVRILA
JAKARTA
Divisi : MECHANICAL ELECTRICAL
Proyek : PIK, PP2 Renovasi Bangunan I-H

No.	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	CAMERA CCTV OUTDOOR	1.00	PCS	440,000.00	440,000.00
2	CAMERA CCTV INDOOR	7.00	PCS	450,000.00	3,150,000.00
3	MONITOR LG 32" HDMI+VGA	1.00	UNIT	1,800,000.00	1,800,000.00
4	NVR 8 CH + HD	1.00	UNIT	5,700,000.00	5,700,000.00

Keterangan : DIKIRIM KE PROJECT PIK PP2 !!!

Lokasi Pengiriman : u/p Pak Eogo 08561233996

Sub Total	11,090,000.00
Diskon	0.00
Total	11,090,000.00
PPN	1,219,900.00
Jumlah	12,309,900.00

Mengetahui,

()

Hormat kami,

()

Pemesan,

(*Ring*)

Gambar 3.2.4.2 Template Sales Order

Setelah PO diterima, sales mulai menyusun dokumen SO ke dalam template Excel standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan (lihat gambar pertama). Template ini memiliki format tetap yang mencakup 4 bagian utama:

A. Informasi Umum Pelanggan dan PO

Disusun di bagian atas form:

- **PO Customer:** Nomor PO dari user
- **Tanggal PO Customer:** Tanggal PO diterbitkan user
- **End User Company:** Nama perusahaan pemesan
- **TOP (Term of Payment):** Jangka waktu pembayaran, misalnya 14 hari atau 30 hari
- **Brand Product:** Merk produk seperti Fortinet, SanDisk, HP, dsb
- **Type:** Jenis produk (Hardware, Software, License, dll)
- **Distributor Company:** Jika pengadaan barang melalui distributor
- **TOP Distributor:** Term pembayaran dari distributor ke perusahaan

B. Tabel Barang dan Harga

Bagian ini berisi rincian barang yang dipesan. Kolom penting meliputi:

- **Nomor Urut**
- **Part Number** (kode unik barang)
- **Deskripsi barang** (tipe, kapasitas, fitur)
- **Qty** (jumlah unit)
- **Harga beli/unit** (Cost per Unit atau COGS)
- **Total cost**
- **Harga jual/unit** (Revenue per Unit)
- **Total revenue**

Semua harga dicantumkan dalam IDR (Rupiah) dengan format yang jelas untuk menghindari kesalahan interpretasi.

C. Perhitungan Margin Keuangan

Formulasi keuangan juga dimasukkan dalam SO untuk memperlihatkan keuntungan per transaksi, yang meliputi:

- **COGS** (Cost of Goods Sold): Harga pokok pembelian
- **Revenue**: Total penjualan
- **Gross Margin**: Revenue – COGS
- **Ongkir / Biaya Kirim**: Dimasukkan sebagai Other Expense
- **Other Expenses**: Biaya lain seperti instalasi, handling
- **Nett Margin**: Gross Margin – Other Expenses
- **% Nett Margin**: Persentase margin bersih terhadap revenue

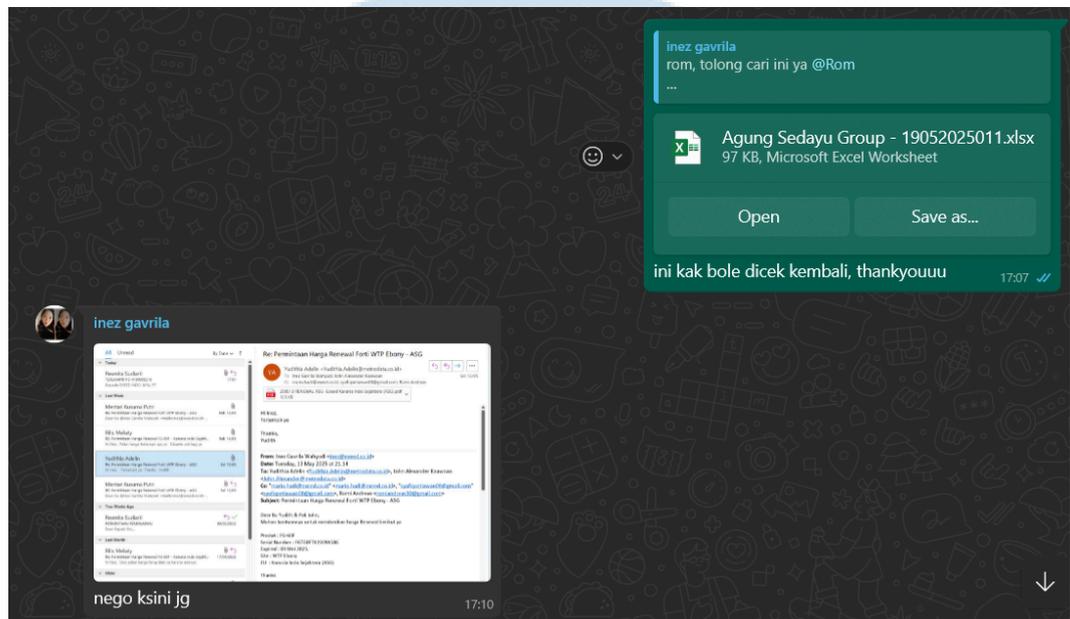
Semua nilai ini dihitung dengan presisi karena akan menjadi dasar evaluasi performa penjualan dan validasi oleh atasan.

D. Informasi Tambahan

- **PIC User**: Nama dan kontak user yang bisa dihubungi
- **WH (Warehouse)**: Penentuan lokasi pengiriman (gudang atau kantor)
- **VAT 11%**: Dihitung otomatis
- **Grand Total After PPN**: Total nilai transaksi yang dibayarkan user

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.2.4.3 Validasi Internal: Diserahkan ke Leader Sales



Gambar 3.2.4.3 Validasi Internal

Setelah form SO selesai diisi dengan detail harga dan margin yang tepat, sales akan menyerahkan dokumen tersebut ke Leader Sales untuk divalidasi.

Tugas leader dalam tahap ini:

- Memastikan tidak ada kesalahan harga
- Memastikan margin yang diperoleh cukup sesuai kebijakan perusahaan
- Memastikan part number dan deskripsi sesuai PO
- Mengecek apakah ada biaya tambahan yang belum dimasukkan
- Memberi persetujuan akhir sebelum diajukan ke admin sales

SO tidak dapat dilanjutkan tanpa persetujuan dari Leader, karena dokumen ini menyangkut performa keuangan, potensi profit, dan reputasi perusahaan di mata user.

3.2.4.4 Proses Pengiriman ke Admin Sales

Create SO - Yayasan Bina Ilmu Astra - (734-PA-PO-IV-2025) Kotak Masuk x

Romi Andreas <romiandreas10@gmail.com>
 kepada Fifih, inez@exeed.co.id, mario.hadi, syafiqsetiawan08@gmail.com, haykaldavafadholy@gmail.com

25 Apr 2025, 11:30

Dear Kak Fifih,
 Mohon bantuannya untuk Create SO dibawah ini
 Terlampir PO nya ya

PO Customer : 734/PA/PO/IV/2025
Date of PO Customer : 24-Apr-25
End User Company : Yayasan Bina Ilmu Astra
TOP : 14 Days

Brand Product : MicroSD, Turbo Fan
Type : Storage, Pheriperal
Distributor Company :
TOP :

COGS	IDR	104.495
Revenue	IDR	130.000
Ongkir	IDR	10.300
Gross Margin	IDR	15.205
Other Expenses	IDR	-
Nett Margin	IDR	15.205
% Nett Margin		11,70%

No.	Part Number	Description	Qty	Cost / Unit	Total Cost	Revenue /Unit	Total Revenue	Vend
1	SDSQUAR-016G-GN6MN	MicroSD SDSQUAR-016G-GN6MN SanDisk Ultra microSDHC, A1, C10, U1, UHS-1, 4x6 16GB 98MB/s R 10 Years	1	IDR 75.495	IDR 75.495	IDR 90.000	IDR 90.000	Astrindo Se

Gambar 3.2.4.4 Proses Pengiriman SO kepada Admin Sales

Setelah mendapat persetujuan, SO dikirim oleh sales kepada Admin Sales melalui email resmi (lihat gambar).

Isi email mencakup:

- Subjek: Create SO – [Nama Customer & Nomor PO]
- Lampiran: Dokumen SO, PO dari user, quotation (jika diperlukan)
- Informasi penting: Nama PIC user, alamat pengiriman, kontak darurat
- Catatan khusus: Seperti kebutuhan instalasi, jadwal kirim, atau project ID

Admin sales kemudian akan membuat SO resmi ke dalam sistem (ERP atau spreadsheet master), dan dokumen tersebut menjadi dasar untuk:

- Pembuatan Delivery Order (DO)
- Proses logistik dan pengiriman
- Penyusunan invoice dan penagihan
- Pelacakan pembukuan dan margin oleh tim finance

3.2.4.5 Memasukan SO pada Sheets Pendapatan Leader Sales



The screenshot shows a Google Sheet interface with the following table structure:

	A	B	C	D
1	Nama Project	Partner/End User	Jenis	Sales
2	Renewal Fortinet 2025	Rudolf Chemicals Indonesia	Barang	Inez

Below the table, there is a row of labels: COGS, SELL, GP, OE, NET MARGIN, %, Posting DO, Nomor DO.

Gambar 3.2.4.5 Sheets Rekap SO

Setelah dokumen Sales Order (SO) selesai disusun oleh tim sales dan mendapatkan persetujuan resmi dari Admin Sales, maka proses berikutnya yang sangat krusial adalah pencatatan SO tersebut ke dalam lembar pelaporan (reporting sheet) sebagaimana terlihat pada gambar kedua. Langkah ini merupakan bagian dari pengelolaan data dan dokumentasi internal yang penting untuk memastikan seluruh transaksi penjualan tercatat secara sistematis, transparan, dan dapat dipantau oleh seluruh stakeholder terkait, terutama tim leader dan manajemen.

Setelah menerima persetujuan, sales bertanggung jawab untuk memasukkan data transaksi ke dalam spreadsheet rekap penjualan. Sheet ini umumnya disimpan di Google Sheets atau sistem berbasis cloud agar dapat diakses bersama oleh tim sales, leader, dan finance. Tujuan utama dari pencatatan ini adalah untuk:

- Melacak seluruh transaksi SO yang telah dilakukan
- Melihat performa penjualan secara berkala
- Memantau margin keuntungan dari tiap proyek
- Membuat data siap untuk rekap bulanan, audit, dan evaluasi kinerja

Tampilan sheet ini cukup terstruktur dan memuat kolom-kolom utama seperti:

- Customer Name

Nama perusahaan yang melakukan pembelian

- No PO & Tanggal PO

Informasi penting untuk mengidentifikasi dokumen dan tanggal transaksi

- TOP (Term of Payment)

Menentukan batas waktu pembayaran dan menjadi acuan finance saat menagih

- Revenue & COGS (Cost of Goods Sold)

Nilai penjualan dan nilai pembelian barang (dari distributor)

- Gross Profit (GP)

Selisih antara Revenue dan COGS. Menunjukkan keuntungan kotor.

- Other Expense (OE)

Biaya lain-lain seperti pengiriman, instalasi, atau biaya admin

- Nett Margin

Profit bersih setelah dikurangi biaya-biaya

- % Nett Margin

Persentase margin bersih dari total revenue, sebagai indikator efisiensi dan keuntungan

- Tanggal Kirim & Status

Informasi waktu pengiriman barang serta status transaksi apakah masih on progress, sudah invoiced, atau selesai

Sales wajib mengisi data segera setelah SO disetujui, tidak boleh ditunda lebih dari 1 hari kerja. Biasanya, tim menggunakan template khusus yang sudah dilindungi dengan format data validasi agar tidak terjadi kesalahan input. Setiap baris dalam sheet merepresentasikan satu transaksi/project penjualan. Jika ada tambahan biaya seperti ongkir atau perubahan jumlah item, maka sales harus segera memperbarui isian agar data tetap valid dan akurat.

Sales juga harus mencantumkan tanggal input dan inisial penginput, sehingga ketika terjadi ketidaksesuaian, tim leader tahu siapa yang bertanggung jawab atas data tersebut.

3.2.5 Proses Penerimaan Barang (Receiving Unit from Vendor & GRN/LPB the Item)

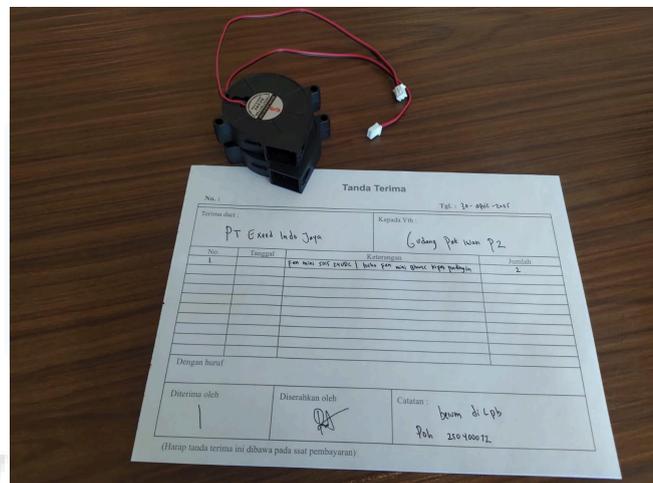
PURCHASE ORDER		POH 250200028				
PT. EXEED INDO JAYA						
Rukan Mangga Dua Square Blok F 6 Jl. Gunung Sahari Raya No. 1 Jakarta Utara 14430, Indonesia		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">DATE</th> <th style="width: 50%;">PAGE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/10/2025</td> <td style="text-align: center;">1 of 1</td> </tr> </table>	DATE	PAGE	02/10/2025	1 of 1
DATE	PAGE					
02/10/2025	1 of 1					
SUPPLIER : EC2010012 ENTER KOMPUTER MALL MANGGA DUA LANTAI 3 JL.MANGGA DUA RAYA NO.31-32 MANGGA DUA SELATAN JAKARTA		Ship To : PT EXEED INDO JAYA Jalan Raya Pegangsaan Dua KM 45 No. 8 RT/RW 5/3, Pegangsaan Dua, Kelapa Gading Jakarta Utara, Indonesia				
BUYER : DLVR. DATE : 03/10/2025 TERMS : CBD		Bill To : Rukan Mangga Dua Square Blok F6 Jl. Gunung Sahari Raya No. 1 Jakarta Utara 14430, Indonesia				
ITEM	PRODUCT CODE / DESCRIPTION	REQUESTED DLVR. DATE	QTY	DISCOUNTED UNIT PRICE	TOTAL (IDR)	
1	TS512GMTE400S SSD 512GB M.2 2242 NVME PCIE GEN 3 X4 400S TRANSCEND TS512GMTE400S	03/10/2025	1	801,802.00	801,802.00	

Gambar 3.2.5.1 PO PT EXEED

Setelah proses Sales Order (SO) selesai disusun oleh penulis dan telah mendapatkan persetujuan akhir dari Admin Sales, langkah selanjutnya dalam siklus pengadaan adalah penerbitan Purchase Order (PO) oleh Admin Sales yang mewakili perusahaan, dalam hal ini PT Exeed Indo Jaya, kepada vendor atau distributor yang telah dipilih melalui tim sales. PO ini adalah dokumen resmi pemesanan barang yang mencantumkan rincian produk, jumlah, harga, serta estimasi waktu pengiriman sesuai dengan kesepakatan yang sebelumnya telah dicapai melalui proses negosiasi harga dan penawaran (Quotation). PO dari PT Exeed merupakan bentuk komitmen transaksi antara perusahaan dengan pihak vendor atau distributor. Dalam praktiknya, Admin Sales akan mengirimkan PO ini

melalui email, sering kali disertai dengan dokumen pendukung lain seperti SO dan quotation, sebagai acuan yang lebih jelas bagi vendor.

Setelah PO diterima oleh vendor, mereka akan memproses pemesanan dan melakukan pengiriman barang sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Barang-barang tersebut kemudian dikirim ke alamat gudang PT Exeed Indo Jaya. Pada tahap ini, penulis berperan aktif dalam proses penerimaan barang (*receiving unit*) yang dilakukan bersama dengan tim gudang. Aktivitas ini tidak sekadar menerima kiriman barang, tetapi mencakup serangkaian prosedur pengecekan teknis dan administratif untuk memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan spesifikasi yang tertera dalam PO dan SO sebelumnya. Penulis bertanggung jawab membantu mengecek kondisi fisik barang satu per satu, termasuk melakukan pencocokan antara jumlah unit yang dikirim dengan jumlah yang tertera pada dokumen PO. Pemeriksaan ini melibatkan identifikasi merek, tipe, spesifikasi teknis, serta kondisi kemasan untuk memastikan barang diterima dalam keadaan baik dan layak.



Gambar 3.2.5.2 Pengecekan barang dan proses LPB Gudang

Jika seluruh barang dinyatakan sesuai dan tidak ada kendala, maka tahap selanjutnya adalah proses pencatatan administratif yang dikenal sebagai pembuatan GRN (*Goods Received Note*) atau dalam istilah Indonesia sering disebut sebagai LPB (*Laporan Penerimaan Barang*). Dokumen ini dibuat oleh

pihak gudang dengan melibatkan perwakilan tim sales sebagai saksi, yang menandai bahwa barang dari vendor telah diterima secara resmi oleh perusahaan. GRN atau LPB ini mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, jumlah unit, nama vendor, nomor PO, serta kondisi barang saat diterima. Pencatatan ini sangat penting karena akan menjadi dasar bagi divisi finance dalam melakukan pembayaran kepada vendor, sekaligus sebagai arsip yang mendukung laporan bulanan divisi operasional dan audit.

Koordinasi dengan tim gudang menjadi aspek yang tidak bisa diabaikan dalam tahapan ini. Kegagalan dalam komunikasi dapat menyebabkan ketidaksesuaian barang, penginputan data yang salah, hingga kehilangan unit barang karena tidak tercatat dengan benar. Dalam beberapa kasus, jika ditemukan kerusakan atau perbedaan jumlah, penulis bersama tim sales akan segera menghubungi vendor untuk meminta klarifikasi atau menyiapkan proses retur barang. Ketelitian dan ketepatan dalam dokumentasi pada proses receiving sangat mempengaruhi kelancaran proyek dan kepuasan klien di tahap akhir pengadaan barang.

Secara keseluruhan, proses receiving barang dari vendor hingga pencatatan GRN/LPB bukan hanya menjadi tahapan teknis, tetapi merupakan bagian integral dari manajemen rantai pasok internal PT Exeed Indo Jaya. Proses ini juga menjadi titik awal untuk masuk ke tahap pengiriman barang ke user, pembuatan invoice, hingga pencatatan akhir pada sistem akuntansi perusahaan. Oleh karena itu, keterlibatan penulis dalam tahapan ini memberikan pemahaman mendalam mengenai siklus pengadaan barang di dunia industri IT, sekaligus memperkuat keterampilan koordinasi, komunikasi antar divisi, dan pemahaman atas sistem dokumentasi logistik yang profesional.

3.2.6 Penerbitan Invoice dan Pengiriman Barang ke User (Posting & Send

Invoice & Send the Item to User)

Setelah proses penerimaan barang dari vendor (*receiving unit*) selesai dan telah dicatat secara resmi melalui *Goods Received Note* (GRN) atau Laporan Penerimaan Barang (LPB), maka proses pengadaan barang masuk ke tahap akhir, yaitu penerbitan invoice dan pengiriman barang ke klien (user). Tahapan ini

merupakan bagian penting dalam proses transaksi karena menyangkut aspek finansial perusahaan serta kualitas pelayanan kepada klien.

Langkah awal yang dilakukan adalah penerbitan invoice (Posting & Send Invoice) oleh tim Admin Sales. Namun sebelum invoice benar-benar dikirimkan, penulis sebagai intern yang terlibat dalam proses pengadaan akan terlebih dahulu memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung telah lengkap dan akurat. Dokumen tersebut meliputi: Purchase Order (PO) dari user, Sales Order (SO) dari perusahaan, serta quotation (penawaran harga) yang telah disepakati sebelumnya. Penulis akan memeriksa apakah harga dalam invoice sudah sesuai dengan quotation awal, termasuk perhitungan pajak (PPN), diskon bila ada, serta total keseluruhan biaya. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa semua unit barang telah diterima dan tidak ada kekurangan atau kerusakan. Validasi ini sangat penting untuk menghindari komplain dari user setelah invoice diterima.

Setelah diverifikasi, invoice akan di-posting secara digital oleh Admin Sales melalui sistem internal atau dikirim secara manual melalui email resmi perusahaan kepada pihak user. Dalam pengiriman ini, invoice biasanya dilampirkan dalam format PDF dan disertai dengan dokumen pendukung lain seperti Delivery Order (DO), GRN/LPB, dan ringkasan pengadaan. Pada beberapa perusahaan, invoice juga dicetak dan dikirimkan bersamaan dengan barang, tergantung pada permintaan dari klien dan kebijakan internal. Penulis terlibat dalam memastikan invoice telah sampai kepada pihak yang tepat di perusahaan user, biasanya kepada bagian procurement atau finance.

Setelah proses invoice selesai, maka masuk ke tahapan pengiriman barang ke user (Send the Item to User). Barang-barang yang telah diterima dari vendor sebelumnya akan dipindahkan dari gudang internal untuk dikemas dan dipersiapkan pengirimannya ke alamat klien. Penulis seringkali berkoordinasi langsung dengan divisi logistik atau warehouse untuk memastikan bahwa barang dikemas dengan baik, menggunakan metode packing yang sesuai (misalnya bubble wrap, box, atau pelindung khusus untuk barang elektronik), serta dilabeli dengan benar agar tidak terjadi kesalahan pengiriman. Barang kemudian

diserahkan kepada kurir internal atau mitra ekspedisi yang bekerja sama dengan perusahaan, seperti JNE, SiCepat, atau kurir logistik lainnya, tergantung pada lokasi dan permintaan user.

Selama proses pengiriman ini berlangsung, penulis juga bertugas untuk memastikan tracking dan follow-up kepada pihak logistik. Hal ini dilakukan guna menjamin bahwa barang sampai tepat waktu dan dalam kondisi baik. Dalam beberapa kasus, terutama untuk klien korporat besar, pengiriman dilakukan secara langsung oleh tim internal untuk menghindari risiko kerusakan atau keterlambatan. Setelah barang diterima oleh user, biasanya penulis akan meminta bukti penerimaan (Berita Acara Serah Terima Barang) atau tanda tangan penerimaan yang akan dijadikan arsip perusahaan.

Secara keseluruhan, tahapan penerbitan invoice dan pengiriman barang ke user merupakan penutup dari keseluruhan proses pengadaan. Peran penulis sebagai intern tidak hanya terbatas pada pembuatan dokumen, tetapi juga mencakup pengawasan detail administratif dan teknis untuk memastikan bahwa seluruh tahapan berjalan efisien dan profesional. Pengalaman ini memberikan pemahaman nyata mengenai bagaimana perusahaan IT seperti PT Exeed Indo Jaya menjaga kepercayaan dan kepuasan pelanggan melalui manajemen proses yang akurat dan terkoordinasi dengan baik.

Jobdesk penulis sebagai Admin Project

Selanjutnya, penulis juga menjalankan tugas sebagai Project Admin yang berfokus pada aspek koordinasi dan pengawasan proyek setelah tahap pengadaan barang disetujui. Tugas ini dimulai dari mengatur kick-off meeting sebagai langkah awal dimulainya proyek secara resmi, yang melibatkan seluruh pihak terkait untuk menyepakati rencana kerja, jadwal pelaksanaan, serta pembagian tanggung jawab. Setelah proyek berjalan, penulis juga bertugas untuk meminta dan memantau pembaruan dari teknisi, guna memastikan progres proyek tetap sesuai jadwal dan terdokumentasi dengan baik. Di tahap selanjutnya, penulis terus

berkoordinasi dengan teknisi maupun tim internal untuk menyelesaikan berbagai kebutuhan operasional proyek.

Tabel 3.2.2 Tugas Kerja Magang Admin Project

No	Tugas	Koordinasi	Keterangan
1	Menyusun dan mengatur Kick-Off Meeting	<i>Admin Project</i>	Setelah PO disetujui dan barang siap diproses, penulis sebagai Admin Project mengatur kick-off meeting untuk memulai proyek instalasi atau implementasi. Pertemuan ini melibatkan tim internal dan user guna menyamakan persepsi terkait timeline, tugas, potensi kendala, dan kebutuhan dokumen. Penulis menyusun agenda, mencatat hasil rapat, dan memastikan semua pihak memahami perannya demi kelancaran proyek.
2	Koordinasi dengan Tim Internal & Vendor	<i>Admin Project</i>	Koordinasi menjadi kunci kelancaran proyek. Penulis berperan menghubungkan tim internal (admin, logistik, teknisi) serta vendor untuk memastikan pengiriman dan pelaksanaan berjalan sesuai rencana. Respons cepat dan fleksibilitas dibutuhkan untuk menangani perubahan atau kendala teknis.
3	Minta Update dari Teknisi Terkait Proyek	<i>Admin Project</i>	Sebagai Admin Project, penulis rutin meminta dan mencatat progres teknisi di lapangan, termasuk instalasi, troubleshooting, dan kendala teknis. Informasi ini disusun dalam laporan harian atau mingguan dan disampaikan ke pihak terkait agar manajemen dapat memantau

			proyek secara efektif.
--	--	--	------------------------

3.2.7 Menyusun dan Mengatur Kick-Off Meeting



Gambar 3.2.7 Flow Admin Project

Setelah dokumen Purchase Order (PO) disetujui dan seluruh kebutuhan barang telah siap untuk diproses, penulis yang bertugas sebagai bagian dari tim Admin Project akan menginisiasi proses awal pelaksanaan proyek dengan menyelenggarakan kick-off meeting. Kick-off meeting ini merupakan tahap penting yang menandai dimulainya implementasi proyek, seperti instalasi perangkat keras, konfigurasi sistem, atau penyediaan layanan TI lainnya sesuai permintaan user. Tujuan utama dari pertemuan ini adalah untuk menyatukan pemahaman dan ekspektasi antara seluruh pihak yang terlibat dalam proyek, baik dari sisi internal perusahaan (termasuk divisi sales, teknisi, logistik, dan admin) maupun dari pihak eksternal yaitu klien atau user.

Dalam proses pelaksanaannya, penulis bertanggung jawab untuk menyusun agenda rapat yang mencakup topik-topik penting seperti timeline proyek, pembagian tugas antar tim, identifikasi potensi kendala teknis atau operasional, serta klarifikasi mengenai dokumen pendukung yang harus dipersiapkan oleh masing-masing pihak. Penulis juga akan memastikan bahwa pihak user memberikan informasi teknis tambahan jika dibutuhkan, seperti lokasi instalasi, akses fisik ke perangkat, atau jadwal kerja yang disepakati.

Selama jalannya meeting, penulis berperan aktif sebagai notulis dan pengelola komunikasi, mencatat seluruh hasil diskusi dan keputusan penting yang disepakati, termasuk perubahan rencana jika ada. Setelah pertemuan selesai, penulis akan mendistribusikan notulen resmi kepada semua pihak sebagai referensi dan acuan kerja selama proyek berlangsung. Kick-off meeting ini juga menjadi momen penting untuk mempertegas komitmen waktu dan tanggung jawab masing-masing tim, sehingga proses implementasi dapat berjalan lebih terarah, efisien, dan tepat waktu. Dengan keterlibatan aktif penulis dalam setiap aspek teknis dan administratif, proyek diharapkan dapat dimulai dengan kesiapan yang optimal serta respons cepat terhadap potensi permasalahan di lapangan.

3.2.8 Koordinasi dengan Tim Internal & Vendor

Koordinasi menjadi aspek krusial dalam pelaksanaan proyek, terutama ketika beberapa divisi dan pihak eksternal terlibat secara bersamaan. Penulis, sebagai bagian dari tim Admin Project, bertanggung jawab untuk menjaga alur komunikasi yang terintegrasi antara berbagai pihak agar seluruh tahapan proyek berjalan sesuai jadwal dan rencana. Dari sisi internal, penulis secara aktif melakukan koordinasi dengan tim administrasi untuk memastikan seluruh dokumen pendukung seperti invoice, form pengiriman, dan surat jalan telah disiapkan tepat waktu. Penulis juga bekerja sama dengan bagian logistik untuk menjadwalkan pengiriman barang, memastikan armada pengangkut tersedia, dan menyesuaikan waktu pengiriman dengan kesiapan teknisi di lapangan.

Selain koordinasi internal, penulis juga menjaga komunikasi intensif dengan pihak vendor atau distributor. Hal ini mencakup pemantauan status pengiriman barang, klarifikasi terhadap spesifikasi pesanan, hingga penanganan cepat jika ditemukan hambatan teknis seperti keterlambatan pengiriman atau ketidaksesuaian barang. Dalam situasi tertentu, penulis harus menyesuaikan rencana kerja dengan kondisi terbaru di lapangan, sehingga fleksibilitas dan kecepatan dalam pengambilan keputusan menjadi sangat penting. Setiap perubahan yang terjadi akan segera dikomunikasikan ke semua pihak terkait agar

tidak mengganggu keseluruhan jadwal proyek. Dengan peran koordinatif yang aktif dan terstruktur, penulis membantu memastikan bahwa proyek dapat dieksekusi dengan efisien, akurat, dan minim risiko operasional.

3.2.9 Minta Update dari Teknisi Terkait Proyek

Project Tracking Network Team

Status	Start Date	End Date	Task	Keterangan	PIC Utama	PIC Kedua
Spike Airdome PIK 2						
In Progres	11/24/2024	3/7/2024	Installation	Instalasi menunggu kesiapan lokasi	Gema	Null
In Progres	3/4/2025		Installation	Summary pekerjaan Spike Airdome 4 Maret 2025 : - Melakukan pemasangan kipas rack outdoor	Gema	Null
				Pekerjaan selanjutnya dalam waktu dekat : - Melakukan pemasangan AP Dome B jika kabel dari DCA sudah dirapikan mengikuti titik AP. - Melakukan pemasangan bracket AP untuk Area Outdoor		
Pantjoran PIK 2						
Assesment	3/5/2025		Meeting	Rabu baru start Instalasi	Andry	Null
In Progres	3/6/2025		Installation		Null	Null

Gambar 3.2.9 Update Tim Network

Sebagai bagian dari pengelolaan proyek jaringan, penulis turut berperan dalam melakukan pelacakan progres pekerjaan melalui dokumen internal bernama *Project Tracking Network Team*. Dokumen ini berfungsi sebagai alat monitoring terpadu yang mencatat status, tanggal pelaksanaan, jenis tugas, deskripsi pekerjaan, dan penanggung jawab (PIC) utama untuk setiap proyek jaringan yang sedang berjalan.

Salah satu proyek yang tercatat adalah Spike Airdome PIK 2 yang memiliki beberapa tahapan pekerjaan. Proyek ini telah dimulai sejak 24 November 2024 dan masih berstatus In Progres hingga Maret 2025. Pada tanggal 4 Maret 2025, dilakukan pemasangan kipas rack outdoor sebagai bagian dari tahap instalasi awal. Rencana pekerjaan lanjutan mencakup pemasangan Access Point (AP) Dome B dan bracket AP untuk area outdoor, dengan catatan bahwa pemasangan harus mengikuti titik AP dan menyesuaikan dengan kondisi kabel dari DCA yang sudah dirapikan. Semua kegiatan ini berada di bawah pengawasan PIC utama bernama Gema.

Selain proyek Spike Airdome, tercatat pula proyek Pantjoran PIK 2, yang dimulai pada 5 Maret 2025 dengan status awal Assesment dan dilanjutkan dengan Installation pada 6 Maret 2025. Proyek ini ditangani oleh PIC utama

bernama Andry, dan berdasarkan keterangannya, proses instalasi baru akan dimulai pada hari Rabu setelah proses assessment selesai dilakukan. Data tersebut menunjukkan pentingnya kolaborasi dan pembaruan informasi secara berkala agar seluruh tim memahami timeline dan status masing-masing proyek.

Penulis secara rutin meminta update harian atau mingguan dari para teknisi di lapangan, lalu menginput progres tersebut ke dalam format pelacakan seperti yang terlihat pada gambar. Setiap entri memuat informasi penting seperti status terkini, tugas yang dilakukan, dan penanggung jawab, sehingga tim manajemen dan divisi terkait dapat mengambil keputusan secara cepat dan akurat. Apabila terjadi perubahan jadwal atau hambatan teknis, penulis akan segera mengkoordinasikannya dengan PIC teknis dan pihak terkait lain untuk penyesuaian. Sistem pelaporan ini menjadi alat utama dalam menjaga transparansi dan efisiensi pelaksanaan proyek jaringan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani masa magang sebagai Admin Project maupun sebagai Sales, penulis menghadapi berbagai kendala yang cukup menantang dan beragam, mulai dari keterbatasan teknis hingga hambatan komunikasi. Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah minimnya pengalaman dalam mencari vendor atau distributor baru, khususnya vendor yang tidak tercantum dalam daftar internal perusahaan. Pada saat penulis diminta untuk mencari vendor alternatif karena barang yang dicari tidak tersedia dalam daftar yang telah disediakan, muncul tantangan besar dalam menilai kredibilitas vendor yang ditemukan secara daring. Penulis harus mampu memilah mana vendor yang profesional dan dapat dipercaya, meskipun hanya berbekal informasi dari website, marketplace, atau katalog online. Situasi ini cukup membingungkan pada awalnya, karena tidak semua vendor menyediakan informasi detail mengenai legalitas perusahaan, rekam jejak proyek, atau syarat pembayaran. Selain itu, proses komunikasi awal dengan vendor juga cukup menegangkan, karena penulis belum memiliki pengalaman negosiasi sebelumnya. Ketika vendor memberikan penawaran harga,

seringkali muncul keraguan apakah harga tersebut sudah termasuk PPN, apakah harga bisa dinegosiasikan, dan apakah vendor benar-benar dapat memenuhi spesifikasi teknis yang diminta oleh user. Kondisi ini membuat proses pemilihan vendor dan pengambilan keputusan menjadi lebih lambat karena penulis harus berkonsultasi berulang kali dengan Sales Leader sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Di sisi lain, penulis juga mengalami kendala dalam memahami permintaan teknis dari user yang berhubungan dengan barang-barang IT seperti router, access point, switch, dan perangkat jaringan lainnya. Permintaan yang datang dari user seringkali disertai dengan spesifikasi teknis dalam bentuk singkatan atau kode model tertentu yang tidak umum bagi seseorang yang belum memiliki latar belakang teknis. Misalnya, user meminta barang dengan standar “PoE+”, “dual-band 5GHz”, atau “SFP port”, yang mana penulis belum sepenuhnya pahami di awal masa magang. Situasi ini menuntut penulis untuk belajar secara mandiri melalui riset online, membaca datasheet produk, dan berdiskusi dengan tim teknis untuk memastikan pemahaman yang benar sebelum mengajukan penawaran atau menanyakan ketersediaan ke vendor. Ketidakhahaman terhadap detail teknis ini pada akhirnya memperlambat proses penyusunan quotation dan sering kali membuat komunikasi dengan vendor menjadi tidak efisien, karena penulis membutuhkan waktu tambahan untuk menelusuri istilah dan teknologi yang disebutkan. Namun, seiring berjalannya waktu dan dengan bimbingan dari tim, penulis mulai memahami istilah-istilah tersebut dan dapat lebih percaya diri dalam menangani permintaan serupa.

Kendala berikutnya muncul dalam proses koordinasi internal, khususnya saat melakukan pelaporan dan pemantauan progres proyek kepada teknisi di lapangan. Dalam praktiknya, teknisi seringkali bekerja langsung di lokasi proyek dan tidak selalu berada dalam kondisi yang memungkinkan untuk memberikan update secara real-time. Misalnya, saat penulis membutuhkan informasi terkait status pemasangan perangkat atau kendala teknis di lapangan untuk disusun menjadi laporan mingguan, teknisi sedang berada dalam proses instalasi yang menuntut

fokus penuh dan sulit dijangkau melalui telepon atau pesan instan. Akibatnya, proses pelaporan yang menjadi tanggung jawab penulis pun tertunda, dan manajemen tidak dapat memperoleh pembaruan proyek secara akurat dan tepat waktu. Hal ini sempat menimbulkan tekanan karena penulis dituntut untuk menyampaikan laporan proyek yang lengkap dan bisa dipertanggungjawabkan, namun keterlambatan data dari lapangan menjadi hambatan yang tidak dapat sepenuhnya dikendalikan.

Secara keseluruhan, semua tantangan dan hambatan tersebut justru memberikan pengalaman pembelajaran yang sangat berharga bagi penulis. Dari minimnya pengalaman dalam menjalin relasi dengan vendor baru, penulis belajar pentingnya validasi dan kehati-hatian dalam menyeleksi pihak eksternal. Dari ketidaktahuan terhadap spesifikasi teknis, penulis memperoleh kesempatan untuk memperluas wawasan di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang sebelumnya belum dipahami. Dan dari kesulitan dalam koordinasi internal, penulis menyadari pentingnya membangun komunikasi efektif serta fleksibilitas dalam bekerja sama dengan berbagai divisi. Meskipun tidak mudah, semua proses tersebut mendorong penulis untuk tumbuh, beradaptasi, dan meningkatkan profesionalisme dalam menjalankan peran sebagai Admin Project.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dialami selama masa magang, penulis mulai menerapkan serangkaian langkah strategis dan praktis yang dilakukan secara bertahap, dengan tujuan meningkatkan kualitas kerja dan memperlancar proses dalam setiap tahapan proyek. Dalam menghadapi kesulitan mencari vendor baru di luar daftar resmi perusahaan, penulis menyadari pentingnya memiliki parameter evaluasi yang objektif. Oleh karena itu, penulis mulai menyusun kriteria dasar yang dapat dijadikan acuan dalam menilai kredibilitas vendor, antara lain dengan melihat legalitas badan usaha, alamat kantor yang jelas, testimoni pelanggan di platform daring, serta portofolio kerja sama dengan perusahaan lain. Penulis juga mulai membandingkan penawaran dari beberapa vendor sekaligus sebagai bentuk validasi harga dan jaminan kualitas

barang yang ditawarkan. Selain itu, untuk mengurangi risiko dalam pengambilan keputusan, penulis secara aktif berkonsultasi dengan Sales Leader maupun rekan kerja senior yang memiliki pengalaman lebih banyak dalam menjalin hubungan dengan vendor eksternal. Melalui diskusi dan tanya jawab tersebut, penulis memperoleh wawasan tambahan yang sangat membantu dalam memilih vendor yang profesional dan dapat diandalkan.

Dalam mengatasi kendala terkait pemahaman spesifikasi teknis, penulis mengambil inisiatif untuk meningkatkan literasi produk IT secara mandiri. Salah satu langkah awal yang dilakukan adalah dengan secara rutin membaca katalog produk dari berbagai merek ternama, memahami datasheet perangkat, serta menonton video tutorial atau ulasan produk di platform seperti YouTube atau blog teknologi. Penulis juga mulai mengembangkan kebiasaan mencatat istilah teknis baru yang sering muncul dalam permintaan user atau quotation dari vendor, kemudian mencocokkannya dengan fungsi dan aplikasinya di dunia kerja. Tidak hanya berhenti pada riset mandiri, penulis juga menjalin komunikasi aktif dengan tim teknis internal, seperti teknisi dan engineer, guna mendapatkan penjelasan langsung terkait fungsi, keunggulan, atau perbedaan antar perangkat. Dengan cara ini, penulis menjadi lebih percaya diri dalam menyusun quotation, menyesuaikan produk dengan kebutuhan user, dan memberikan penjelasan yang lebih tepat saat dibutuhkan. Pemahaman yang semakin mendalam terhadap spesifikasi teknis ini juga turut mempercepat proses verifikasi terhadap penawaran vendor dan mengurangi risiko kesalahan dalam pemesanan barang.

Sementara itu, dalam menghadapi hambatan komunikasi dengan teknisi proyek di lapangan, penulis mulai mencari solusi yang lebih efisien dan fleksibel. Salah satu pendekatan yang diambil adalah dengan menyusun format pelaporan sederhana dalam bentuk template yang dapat digunakan oleh teknisi saat memberikan update progres pekerjaan. Format tersebut dirancang singkat namun padat, mencakup informasi dasar seperti status pemasangan, kendala teknis, dan estimasi penyelesaian. Dengan menggunakan format ini, teknisi tidak perlu meluangkan waktu lama untuk menyusun laporan, cukup mengisi poin-poin

utama dan mengirimkannya melalui pesan instan atau email. Penulis juga mulai menjadwalkan waktu khusus untuk koordinasi, seperti sore hari setelah pekerjaan teknisi selesai, sehingga komunikasi tidak mengganggu aktivitas teknis di lapangan. Selain itu, penulis menyimpan semua laporan tersebut dalam dokumentasi proyek mingguan agar mudah dilacak dan dijadikan bahan evaluasi bagi tim manajemen. Pendekatan ini terbukti meningkatkan efektivitas pelaporan dan mempercepat arus informasi, sekaligus menjaga hubungan kerja yang baik antara tim administrasi dan teknisi.

Dengan menerapkan strategi-strategi tersebut, penulis tidak hanya mampu mengatasi kendala secara bertahap, tetapi juga mengembangkan keterampilan baru yang berguna untuk pekerjaan di masa depan. Proses adaptasi yang dilakukan selama masa magang ini menjadi pengalaman pembelajaran yang sangat berarti, terutama dalam membangun profesionalisme, ketelitian, dan inisiatif dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang dinamis.

