



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI DAN LAPORAN STUDI DII

di

PT.BANGUN PRIMA ABADI

**Evaluasi Efisiensi Pengelolaan Dokumen dan Proses Pengadaan
Barang di PT Bangun Prima Abadi**

Disusun untuk memperoleh gelar DII Distribusi Barang

Oleh:

Cevin Chelsea Djovanka Lase

2112401012



BATAM 26, September 2025

DOSEN PEMBIMBING

Syafri Naldi, M.A.B

NIP 0030099503



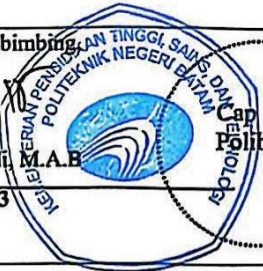
No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :
(Cevin Chelsea Djovanka Iase)

telah melaksanakan Magang Industri
di PT. Bangun Prima Abadi
mulai tanggal 18 Februari 2025 sampai dengan 18 Juli 2025

Batam, 18 Juli 2025

Pembimbing Perusahaan,   Crystina PT. BANGUN PRIMA ABADI Supervisor	Cap Perusahaan/instansi 	Dosen Pembimbing   Syafri Naldi, M.A.B 0030099503 Cap Polibatam
---	--	---



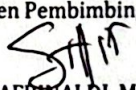
No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :
(Cevin Chelsea Djovanka Lase)

telah melaksanakan Magang Industri
di (PT. Bangun Prima Abadi)
mulai tanggal (18 Juli 2025) sampai dengan (18 Nov 2025)

Batam, 18, November 2025

Pembimbing Perusahaan,  (CRYSTINA) (SUPERVISOR) 	Dosen Pembimbing,  (SYAFRINALDI, M.A.B) (0030099503) 
--	--

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa melimpahkan berkah, rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Industri di **PT BANGUN PRIMA ABADI**. Laporan ini di buat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan mahasiswi selama berada di dunia industri. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban mahasiswi selama magang dan berfungsi sebagai acuan nilai akhir kelulusan D2 fasttrack. Pelaksanaan magang dapat berjalan lancar karena adanya dukungan kerja sama yang baik bagi berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Zunaildi S.I.P Selaku HRD, PT. Bangun Prima Abadi
2. Ibu Crystina Selaku Supervisor, PT. Bangun Prima Abadi
3. Ibu Crystina Selaku Koordinator Pelaksanaan PKL
4. Ibu Cesilia Selaku Koordinator Pelaksanaan PKL
5. Seluruh karyawan dan staff PT. Bangun Prima Abadi
6. Teman-teman yang membantu hingga terselesainya laporan Magang

Penulis menyadari akan kekurangan-kekurangan dalam pembuatan laporan ini yang harus dibenahi, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan kritik dan saran yang bersifat membangun guna sempurnanya laporan ini di masa mendatang. Akhir kata penulis mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Batam, 19 Oktober 2025

Cevin Chelsea Djovanka Lase

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR TABEL.....	6
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	7
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	7
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	9
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	11
2.1 Deskripsi Kerja	11
a. Lokasi Unit Kerja	11
b. Rincian Tugas	11
c. Tanggung Jawab	12
d. Target yang Diharapkan.....	13
e. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	13
f. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	14
g. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	15
2.2 Temuan Fenomena Dan Masalah	19
a. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah	19
b. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah	21
3. Kesimpulan dan Saran	25
3.1 Kesimpulan.....	25
3.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
Lampiran.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Profil Perusahaan	7
Gambar 2. Struktur Perusahaan.....	8
Gambar 3. <i>Flowchart</i> Proses Bisnis.....	12
Gambar 4. Dokumen <i>Purchase Order</i>	15
Gambar 5. Nota Pembelian Barang.....	17
Gambar 6. Invoice Penyewaan Alat Berat	17
Gambar 7. Rekapitulasi Penyewaan Tanah.....	18
Gambar 8. Nota Pengambilan Alat Berat.....	18
Gambar 9. Diagram <i>Fishbone</i>	20
Gambar 10. Dokumen Pengadaan Barang.....	31
Gambar 11. Dokumentasi meninjau <i>Purchase Order</i>	31
Gambar 12. Dokumen <i>Purchase Order</i>	31



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Permasalahan Utama.....	21
Tabel 2. Solusi dan Dampak yang Diharapkan.....	22

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi



Gambar 1. Profil Perusahaan

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Bangun Prima Abadi (BPA) merupakan perusahaan jasa konstruksi yang beroperasi di Kota Tanjung Pinang, Kepulauan Riau. Sejak berdiri, BPA berkembang sebagai perusahaan yang berfokus pada penyediaan layanan konstruksi yang profesional dan berkualitas. Peran perusahaan konstruksi seperti BPA sangat penting dalam mendukung pembangunan infrastruktur nasional. Menurut Jufri dkk (2023), manajemen konstruksi mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian sumber daya yang bertujuan untuk mencapai sasaran proyek secara efektif dan efisien, khususnya dari aspek waktu, biaya, dan mutu. Hal ini sejalan dengan upaya BPA yang terus meningkatkan kualitas pelaksanaan proyek melalui perencanaan pekerjaan yang matang, pengendalian material yang terstruktur, serta penerapan prosedur operasional yang sistematis.

Keberhasilan BPA tidak terlepas dari sumber daya manusia yang kompeten dan sistem kerja yang profesional. Saat ini, BPA memiliki lebih dari 20 tenaga ahli di bidang teknik sipil, arsitektur, manajemen proyek, serta keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Dalam pelaksanaannya, perusahaan menerapkan pendekatan berbasis mutu, efisiensi waktu, dan pengendalian risiko. Selain itu, perusahaan juga menerapkan sistem manajemen mutu berstandar ISO 9001 (Mutu), ISO 14001 (Lingkungan), ISO 45001 (K3), ISO 22000 (Keamanan Pangan), ISO 27001 (Keamanan Informasi), dan ISO 37001 (Anti Penyuapan). Penerapan standar tersebut menjadikan BPA sebagai mitra strategis bagi proyek nasional maupun daerah, dengan reputasi yang kokoh di bidang konstruksi.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

- **Visi:**

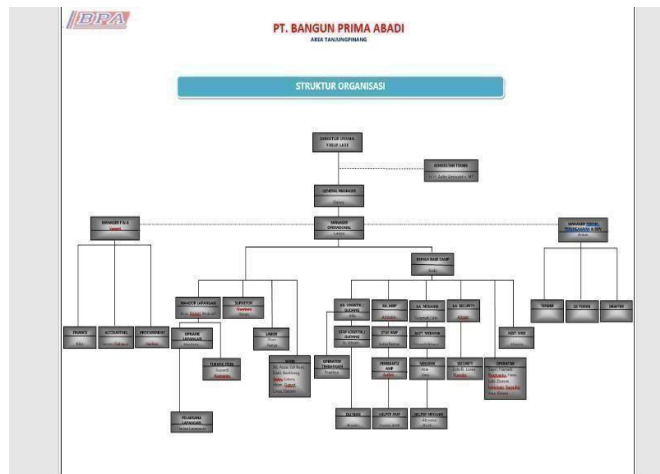
Menjadi pionir dalam bidang konstruksi yang berorientasi pada kualitas, inovasi, dan keberlanjutan pembangunan infrastruktur nasional.

- **Misi:**

- Memberikan layanan konstruksi yang berkualitas tinggi dan tepat waktu.
- Meningkatkan efisiensi kerja melalui penerapan teknologi konstruksi modern.

- Menjamin keselamatan kerja dan keberlanjutan lingkungan dalam setiap proyek.
- Membangun kemitraan strategis dan berkelanjutan dengan pelanggan serta mitra kerja.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. Struktur Perusahaan

Berdasarkan Gambar 2, struktur organisasi PT Bangun Prima Abadi bersifat hirarkis dan fungsional, di mana setiap bagian memiliki peran dan tanggung jawab spesifik untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan konstruksi. Adapun tugas dan tanggung jawab fungsional dari setiap jabatan dalam struktur tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Direktur Utama**
Berada di posisi puncak struktur organisasi. Direktur Utama bertanggung jawab penuh atas arah kebijakan perusahaan, pengambilan keputusan strategis, dan memastikan seluruh kegiatan operasional berjalan sesuai visi dan misi BPA.
2. **Dewan Komisaris / Penasehat**
Berfungsi memberikan arahan, pengawasan, dan pertimbangan strategis terhadap kebijakan yang dijalankan oleh Direktur Utama.
3. **Manajer Umum / General Manager**
Membawahi seluruh fungsi manajerial di bawah direktur, serta mengkoordinasikan antar divisi agar pelaksanaan proyek dan kegiatan perusahaan berjalan sinergis dan efisien.
4. **Bagian Administrasi & Keuangan**

Mengelola keuangan perusahaan, meliputi perencanaan anggaran, pembukuan, penggajian, pengadaan, dan pelaporan keuangan. Juga bertanggung jawab atas administrasi umum dan legalitas dokumen perusahaan.

5. Bagian Teknik / *Engineering*

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan teknis proyek, mulai dari perencanaan desain, estimasi biaya, hingga pengawasan kualitas pekerjaan di lapangan. Di dalamnya terdapat posisi seperti *Site Engineer*, *Quantity Surveyor*, dan *Drafter*.

6. Bagian Proyek / Pelaksana Lapangan

Memimpin pelaksanaan fisik proyek di lapangan, termasuk pengaturan tenaga kerja, jadwal kerja, serta pengendalian mutu dan waktu. Biasanya dipimpin oleh *Project Manager* atau *Site Manager*, yang berkoordinasi langsung dengan tim teknik dan K3.

7. Bagian K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Memastikan seluruh kegiatan konstruksi mematuhi standar keselamatan kerja, lingkungan, dan kesehatan kerja. Bagian ini juga melakukan inspeksi, pelatihan, serta pengawasan agar proyek berjalan aman tanpa kecelakaan kerja.

8. Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)

Mengelola rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengembangan karier seluruh karyawan. Bagian ini juga memastikan kesejahteraan dan kedisiplinan tenaga kerja di semua level.

9. Bagian Logistik & Pengadaan

Menangani pengadaan material dan peralatan proyek, memastikan ketersediaan bahan tepat waktu dan sesuai spesifikasi teknis.

10. Bagian IT & Dokumentasi

Mengelola sistem informasi, arsip dokumen proyek, serta administrasi digital perusahaan, mendukung kelancaran komunikasi dan pelaporan internal.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Bangun Prima Abadi (BPA) memiliki ruang lingkup usaha yang luas di bidang jasa konstruksi, renovasi, dan pemeliharaan infrastruktur publik maupun swasta. Perusahaan ini berfokus pada penyediaan layanan terpadu yang mencakup seluruh tahapan proyek mulai dari perencanaan, desain, pelaksanaan, pengawasan, hingga pemeliharaan akhir.

Dalam bidang konstruksi gedung, BPA berpengalaman membangun berbagai jenis bangunan komersial dan publik, seperti hotel, resort, gedung olahraga, pusat perbelanjaan, perkantoran,

rumah sakit, serta fasilitas pendidikan dan pemerintahan. Setiap proyek dilaksanakan dengan mengedepankan aspek estetika, kekuatan struktur, efisiensi biaya, dan ketepatan waktu, sehingga menghasilkan bangunan yang fungsional, aman, dan bernilai tinggi.

Pada sektor bangunan sipil, BPA menangani berbagai proyek infrastruktur dasar seperti pembangunan dan peningkatan jalan raya, jembatan penghubung antarwilayah, saluran drainase, gorong-gorong, serta sistem irigasi. Perusahaan memastikan seluruh pekerjaan mengikuti spesifikasi teknis yang ketat dan sesuai dengan standar nasional konstruksi (SNI), dengan memperhatikan aspek keselamatan, lingkungan, serta keberlanjutan.

Selain itu, BPA juga memiliki keahlian dalam pembangunan infrastruktur berskala besar, meliputi pembangunan pelabuhan, bandara, drainase kota, bendungan, serta fasilitas pendukung transportasi dan logistik. Proyek-proyek tersebut menjadi bukti kompetensi BPA dalam mengelola pekerjaan dengan kompleksitas tinggi yang membutuhkan koordinasi lintas disiplin serta manajemen proyek yang terintegrasi.

Di luar kegiatan konstruksi, PT Bangun Prima Abadi juga menyediakan layanan pengadaan material bangunan (*procurement services*) untuk memastikan ketersediaan bahan yang berkualitas dan sesuai kebutuhan proyek. Selain itu, BPA menawarkan layanan konsultasi teknik (*engineering consultancy*) yang mencakup perencanaan struktur, estimasi biaya, analisis kelayakan teknis, dan optimasi desain. Tak hanya itu, BPA juga menyediakan layanan manajemen proyek (*project management services*) yang berfokus pada efisiensi waktu, pengendalian biaya, pengawasan mutu, serta mitigasi risiko selama pelaksanaan proyek.

Dengan ruang lingkup yang komprehensif ini, PT Bangun Prima Abadi tidak hanya berperan sebagai pelaksana konstruksi, tetapi juga sebagai mitra strategis bagi pemerintah dan sektor swasta dalam mewujudkan pembangunan infrastruktur yang tangguh, efisien, dan berkelanjutan di seluruh wilayah Indonesia.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

a. Lokasi Unit Kerja

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pusat PT Bangun Prima Abadi, beralamat di Jl. Lembah Merpati Km 13, Kp. Sido Makmur, Perum Bukit Permata No. 17, Tanjung Pinang. Penulis ditempatkan di Divisi Administrasi dan Pengadaan Barang, yang berkoordinasi langsung dengan bagian logistik dan keuangan perusahaan.

b. Rincian Tugas

Sebagaimana diilustrasikan pada Flowchart Proses Bisnis di Gambar 3, selama kegiatan magang di PT Bangun Prima Abadi (BPA), penulis mendapatkan penugasan utama dalam pengelolaan dokumen pengadaan barang dan administrasi pendukungnya. Kegiatan ini merupakan bagian dari proses operasional di divisi Administrasi dan Keuangan, yang berperan penting dalam mendukung kelancaran kebutuhan material proyek.

Tugas yang dilakukan penulis antara lain menerima permintaan pembelian (*Purchase Requisition*) dari bagian proyek, kemudian membuat dan memverifikasi *dokumen Purchase Order* (PO) sebelum disetujui oleh atasan. Penulis juga berkoordinasi dengan vendor atau pemasok untuk memastikan ketersediaan, spesifikasi, serta harga barang yang sesuai dengan kebutuhan proyek. Setelah proses pemesanan selesai, penulis menyusun dan mengarsipkan laporan penerimaan barang, faktur, serta dokumen pendukung pengadaan, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Dalam pelaksanaannya, penulis bertanggung jawab untuk menginput data transaksi ke dalam sistem digital perusahaan menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Word, serta memastikan seluruh data tercatat dengan akurat dan konsisten. Penulis juga mengelola komunikasi resmi dengan vendor melalui email perusahaan, termasuk pengiriman dokumen PO, klarifikasi teknis, dan konfirmasi jadwal pengiriman barang.

Selain pekerjaan administratif, penulis turut dilibatkan dalam proses inspeksi dan validasi dokumen pembelian bersama tim terkait, untuk memastikan kesesuaian data antara bagian proyek, keuangan, dan logistik. Selama masa magang, penulis melapor langsung kepada Staf Administrasi Senior dan Kepala Bagian Keuangan (*Finance Manager*) yang bertanggung jawab atas proses pengadaan perusahaan. Koordinasi juga dilakukan secara rutin dengan tim proyek dan bagian logistik agar proses permintaan dan pengadaan barang berjalan efisien serta sesuai dengan kebutuhan lapangan.



Dalam kegiatan magang di PT Bangun Prima Abadi, penulis memiliki tanggung jawab utama dalam mendukung kegiatan administrasi pengadaan barang dan jasa. Adapun tanggung jawab pekerjaan yang dilakukan meliputi:

1. Menyusun laporan pembelian harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data transaksi pengadaan untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan.
2. Memastikan akurasi data dan kelengkapan dokumen transaksi seperti *Purchase Order* (PO), faktur, dan bukti penerimaan barang.
3. Menjaga dan mengatur arsip digital maupun fisik agar mudah diakses oleh auditor internal maupun eksternal.
4. Memelihara komunikasi yang baik dengan vendor dan tim gudang, termasuk konfirmasi pengiriman, stok barang, dan kelengkapan dokumen.
5. Membantu dalam verifikasi dokumen pembelian untuk memastikan kesesuaian antara permintaan, pesanan, dan barang diterima.
6. Menginput dan memperbarui data transaksi ke dalam sistem perusahaan menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Word dengan cermat.
7. Menjaga kerahasiaan data perusahaan dan informasi keuangan, terutama yang berkaitan dengan transaksi pengadaan dan kontrak kerja sama.
8. Memberikan dukungan administratif lain sesuai arahan Staf Administrasi Senior dan Kepala Bagian Keuangan.

d. Target yang Diharapkan

Selama kegiatan magang, penulis ditargetkan untuk mencapai beberapa capaian pembelajaran dan keterampilan kerja berikut:

1. Memahami seluruh proses *procurement cycle*, mulai dari permintaan pembelian (*Purchase Requisition*), pembuatan PO, penerimaan barang, hingga proses pembayaran.
2. Mampu membuat dokumen pengadaan dengan format standar perusahaan, sesuai ketentuan administrasi dan prosedur internal BPA.
3. Terampil menggunakan perangkat lunak administrasi seperti Microsoft Excel, Microsoft Word, dan sistem arsip digital perusahaan.
4. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi antar divisi, terutama dengan bagian proyek, logistik, dan keuangan.
5. Mengembangkan sikap profesional, teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas harian.
6. Menumbuhkan pemahaman tentang pentingnya kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi perusahaan dalam proses pengadaan barang dan jasa.

d. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama pelaksanaan magang, penulis menghadapi beberapa kendala yang menjadi bagian dari proses pembelajaran, antara lain:

1. Kurangnya pemahaman awal terhadap istilah teknis dan alur kerja pengadaan, sehingga membutuhkan waktu adaptasi untuk memahami sistem procurement perusahaan.
2. Proses persetujuan *Purchase Order* (PO) yang masih dilakukan secara manual, menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman dokumen dan realisasi pembelian.
3. Koordinasi antar divisi terkadang terhambat karena perbedaan jadwal kerja dan lokasi proyek, sehingga komunikasi harus dilakukan melalui email atau pesan daring yang memerlukan waktu tindak lanjut lebih lama.
4. Keterbatasan akses terhadap data tertentu karena bersifat rahasia perusahaan, sehingga penulis hanya dapat mempelajari sebagian proses administratif.
5. Tingginya volume dokumen dan transaksi dalam periode tertentu menuntut ketelitian dan manajemen waktu yang baik untuk mencegah kesalahan pencatatan.

f. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam mendukung pelaksanaan kegiatan magang di PT Bangun Prima Abadi (BPA), penulis memanfaatkan berbagai alat dan perangkat kerja yang menunjang aktivitas administrasi dan pengelolaan dokumen pengadaan. Adapun alat dan perangkat yang digunakan antara lain sebagai berikut:

1. Komputer / Laptop

Merupakan media utama yang digunakan penulis untuk menyusun, mengedit, dan menyimpan berbagai dokumen administrasi. Seluruh pekerjaan seperti pembuatan *Purchase Order* (PO), laporan pembelian, tabel pengeluaran, dan arsip transaksi dilakukan menggunakan komputer kantor. Selain itu, komputer juga digunakan untuk mengakses sistem database internal perusahaan serta berkomunikasi melalui email dan platform digital lainnya.

2. Printer dan Scanner

Digunakan untuk mencetak dokumen resmi seperti PO, faktur, tanda terima, serta laporan pembelian harian dan bulanan. Printer juga dipakai dalam proses pengarsipan dokumen fisik yang harus ditandatangani oleh atasan. Sementara itu, scanner digunakan untuk mendigitalisasi dokumen yang telah disetujui agar dapat disimpan dalam bentuk file elektronik (PDF) dan diunggah ke sistem arsip digital perusahaan.

3. Perangkat Lunak Microsoft Word dan Microsoft Excel

- **Microsoft Word** digunakan untuk membuat surat resmi, laporan administrasi, dan dokumen komunikasi internal maupun eksternal seperti surat permintaan penawaran, surat konfirmasi vendor, dan notulensi rapat.
- **Microsoft Excel** dimanfaatkan untuk mencatat dan mengelola data pembelian, membuat tabel stok barang, menghitung total biaya, serta menyusun laporan pengeluaran bulanan. Penggunaan rumus dan format tabel di Excel membantu meningkatkan ketelitian dan efisiensi dalam pencatatan data transaksi.

4. Email Perusahaan (Corporate Email)

Digunakan sebagai sarana komunikasi resmi antara penulis, vendor, dan tim proyek. Melalui email, penulis mengirimkan dokumen PO, melakukan konfirmasi harga dan ketersediaan barang, serta mengatur jadwal pengiriman. Email juga digunakan untuk menyampaikan laporan kepada atasan dan menyimpan arsip komunikasi sebagai bukti administrasi yang sah.

5. Perangkat Arsip Digital dan Penyimpanan Data (*Cloud Storage / Server Internal*)

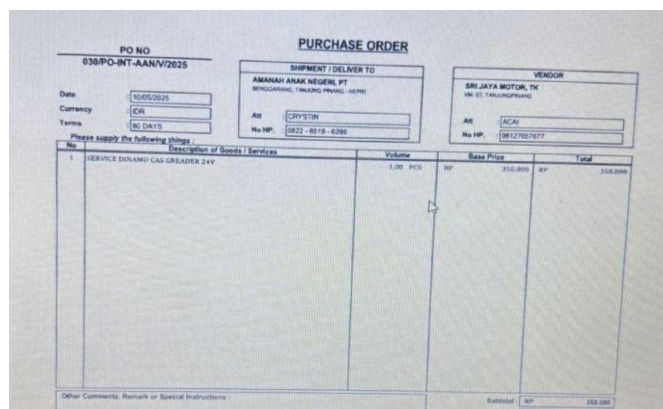
Selain media fisik, penulis juga menggunakan sistem penyimpanan digital yang terintegrasi dengan server internal perusahaan. Melalui sistem ini, setiap dokumen dapat disimpan, diakses, dan dibagikan antar divisi dengan aman dan efisien, sekaligus meminimalkan risiko kehilangan dokumen.

g. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT Bangun Prima Abadi (BPA), penulis terlibat secara langsung dalam proses administrasi pengadaan barang yang memerlukan beberapa dokumen utama. Dokumen-dokumen tersebut memiliki fungsi penting dalam memastikan seluruh tahapan transaksi berjalan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Berikut uraian dokumen yang digunakan:

1. *Purchase Order (PO)*

Purchase Order (PO) di PT Bangun Prima Abadi (BPA), sebagaimana contohnya yang dapat dilihat pada Gambar 4, merupakan dokumen pemesanan resmi yang diterbitkan oleh bagian pembelian setelah menerima dan memverifikasi permintaan material dari bagian gudang atau tim proyek. Mekanisme ini sejalan dengan temuan Widhayoga & Saragih (2025) yang menyatakan bahwa PO hanya dapat dikeluarkan setelah *Purchase Requisition (PR)* disetujui oleh atasan melalui sistem, sehingga proses pembelian dapat dilakukan secara terotorisasi dan sesuai kebutuhan operasional. Dalam praktik magang, penulis melakukan penyusunan, pengecekan, dan pencetakan PO, kemudian memastikan dokumen tersebut dikirimkan ke vendor dan diarsipkan secara digital. Proses ini sama dengan praktik pada perusahaan dalam jurnal, di mana bagian pembelian bertanggung jawab menginput data permintaan, memperoleh persetujuan, lalu mengeluarkan PO sebagai dokumen legal pemesanan.



The image shows a 'PURCHASE ORDER' form. At the top, it says 'PO NO 038/PO-INT-AAN/V/2025'. Below this, there are fields for 'Date' (10/05/2025), 'Currency' (IDR), and 'Terms' (30 DAYS). The 'SHIPMENT / DELIVER TO' section lists 'AMANAH ANAK NEGERI PT' and 'KEMAHIRAN, TALLING PIRANG - (079)'. The 'VENDOR' section lists 'SRI JAYA MOTOR, TK' and 'PM 01 TALLINGPIRANG'. The 'Description of Goods / Services' table has one row: 'SERVICE DYNAMO GAS GREASER 24V' with a volume of '3.00 PCS', a base price of '910.000', and a total of '273.000'. The form also includes a 'Subtotal' of '273.000' and a 'Grand Total' of '273.000'.

No	Description of Goods / Services	Volume	Base Price	Total
1	SERVICE DYNAMO GAS GREASER 24V	3.00 PCS	910.000	273.000

Gambar 4. Dokumen Purchase Order

2. *Quotation* (Penawaran Harga)

Quotation atau penawaran harga merupakan dokumen yang diberikan oleh vendor berisi rincian harga barang, spesifikasi produk, waktu pengiriman, dan syarat pembayaran. Dokumen ini digunakan sebagai bahan pembandingan antar vendor sebelum perusahaan menentukan pilihan terbaik berdasarkan kualitas, harga, dan kecepatan layanan. Penulis terlibat dalam proses pengumpulan dan perbandingan *quotation* dari beberapa vendor, kemudian menyusunnya dalam format tabel evaluasi harga untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan pertimbangan persetujuan pembelian.

3. Faktur Pembelian (Invoice)

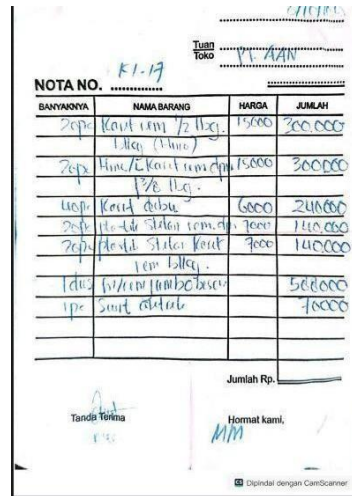
Faktur pembelian adalah dokumen tagihan resmi dari vendor yang menjadi dasar proses pembayaran. Faktur mencantumkan nomor invoice, daftar barang atau jasa yang dibeli, jumlah, harga total, dan syarat pembayaran. Penulis membantu dalam memeriksa kesesuaian data antara faktur, PO, dan BAPB sebelum dokumen diserahkan ke bagian keuangan untuk proses pembayaran. Faktur ini juga diarsipkan baik secara fisik maupun digital sebagai bukti transaksi keuangan perusahaan.

4. Laporan Pembelian Bulanan

Laporan pembelian bulanan berfungsi sebagai rekapitulasi seluruh transaksi pengadaan selama satu periode (bulan berjalan). Laporan ini memuat data seperti nomor PO, nama vendor, jenis barang, jumlah, harga, serta status pembayaran. Penulis bertanggung jawab untuk mengumpulkan data transaksi dari setiap PO dan faktur, kemudian menyusunnya dalam format tabel di Microsoft Excel. Laporan tersebut diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan dan digunakan sebagai bahan evaluasi efisiensi pengadaan serta dasar penyusunan laporan keuangan perusahaan.

5. Nota Pembelian Barang

Nota pembelian digunakan sebagai bukti transaksi setiap kali perusahaan membeli material atau kebutuhan proyek. Dokumen ini mencantumkan nama barang, jumlah, harga satuan, total harga, dan tanda tangan pihak yang menerima dan menjual. Penulis membantu menyiapkan dan memverifikasi nota agar sesuai dengan data faktur dan kebutuhan proyek, serta mengarsipkannya untuk pelaporan administrasi.



BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
20pc	Kawat besi 1/2 kg.	15000	300.000
20pc	1kg (1kg)		
20pc	Hamper kawat besi 1/2 kg.	15000	300.000
20pc	1kg (1kg)		
40pc	Kawat besi	6000	240.000
20pc	Hamper kawat besi 1/2 kg.	7000	140.000
20pc	Hamper kawat besi 1/2 kg.	7000	140.000
10pc	Hamper kawat besi 1/2 kg.		50.000
1pc	Hamper kawat besi 1/2 kg.		70.000

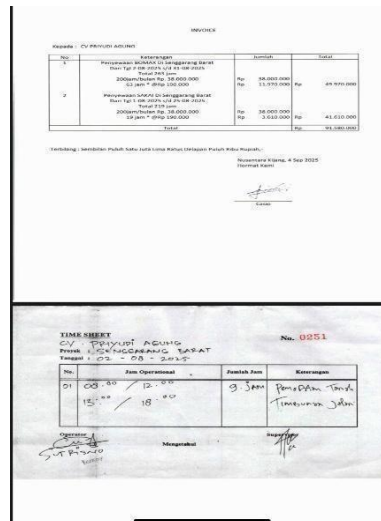
Jumlah Rp.

Tanda Tangan:
Homat kami, ...
Dipindai dengan CamScanner

Gambar 5. Nota Pembelian Barang

6. Invoice Penyewaan Alat Berat

Sebagaimana yang dapat dilihat pada Gambar 6, invoice mencatat rincian biaya penyewaan alat berat seperti *excavator* atau *bulldozer*. Invoice memuat jenis alat, durasi sewa, tarif per hari, total biaya, serta identitas penyedia jasa. Penulis membantu memeriksa kesesuaian data invoice dengan kontrak sewa serta memastikan kelengkapan dokumen sebelum diserahkan ke bagian keuangan untuk proses pembayaran.



No.	Keterangan	Jumlah	Cost
1	Penyewaan Bulldozer 10 ton (10 ton) per hari Rp. 10.000.000 Total Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000
2	Penyewaan Bulldozer 10 ton (10 ton) per hari Rp. 10.000.000 Total Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000
	Total		Rp. 20.000.000

Disetujui dan Diberikan di Jakarta, 23 Maret 2020
Ditandatangani oleh:
Ditandatangani oleh:

TIME SHEET
CY TRUK/BUKALAS
Formulir: 01 - 02 - 2019
No. 0051

No.	Jam Operasional	Jumlah Jam	Keterangan
01	08.00 - 12.00	3 Jam	Pemindahan Tanah
15	13.00 - 17.00	3 Jam	Pemindahan Tanah

Ditandatangani oleh:
Ditandatangani oleh:

Gambar 6. Invoice Penyewaan Alat Berat

7. Rekapitulasi Penyewaan Tanah

Penulis melakukan rekapitulasi transaksi penyewaan lahan menggunakan Microsoft Excel dengan format seperti yang tercantum pada Gambar 7. Dokumen ini secara spesifik memuat

REKAPTULAS PENGAMBILAN TANAH
PROYEK PENGALIRAN LAMAT-LAMAT

KEPADA: _____

DIKIRIMKAN OLEH: _____

NO	TARGET	REKAPTULAS			REKAPTULAS		
		A	B	C	A	B	C
1	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
2	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
3	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
4	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
5	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
6	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
7	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
8	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
9	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
10	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
11	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
12	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
13	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
14	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
15	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
16	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
17	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
18	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
19	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
20	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
21	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
22	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
23	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
24	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
25	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
26	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
27	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
28	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
29	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
30	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
31	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
32	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
33	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
34	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
35	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
36	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
37	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
38	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
39	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
40	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
41	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
42	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
43	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
44	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
45	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
46	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
47	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
48	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
49	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
50	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
51	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
52	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
53	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
54	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
55	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6
56	REKAPTULAS	1	2	3	4	5	6

The image shows two identical copies of a 'CHECKLIST FOR THE BOARD' form, one above the other. The top form is filled out with handwritten text, while the bottom form is blank.

Top Form:

- Agency:** MILWAUKEE POLICE DEPT
- Date:** 11-10-11
- Location:** MILWAUKEE POLICE DEPT
- Date:** 11-10-11

Bottom Form:

- Agency:** (blank)
- Date:** (blank)
- Location:** (blank)
- Date:** (blank)

Gambar 8. Nota Pengambilan Alat Berat

2.2 Temuan Fenomena Dan Masalah

a. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan pengalaman langsung selama pelaksanaan magang di PT Bangun Prima Abadi (BPA), penulis menemukan beberapa fenomena yang memengaruhi efektivitas kegiatan distribusi dan administrasi pengadaan barang. Salah satu kendala utama adalah pencatatan data yang belum dilakukan secara realtime. Sebagian besar aktivitas administrasi masih menggunakan buku log dan formulir cetak sehingga proses pembaruan informasi stok serta ketersediaan barang di gudang menjadi terlambat. Ketidakterpaduan antara data manual dan sistem digital juga memunculkan duplikasi informasi, sehingga staf harus melakukan verifikasi berulang sebelum menyusun dokumen pembelian baru. Kondisi ini sejalan dengan penjelasan Putri (2025), bahwa ketidaksinkronan antara proses manual dan sistem digital dapat menghambat akurasi data, memperpanjang waktu pemrosesan, dan menurunkan keandalan rantai pasok. Dalam konteks distribusi barang di BPA, ketidakterpaduan tersebut berpotensi menyebabkan keterlambatan pemesanan, kelebihan stok, dan berkurangnya efisiensi rantai pasok perusahaan secara keseluruhan.

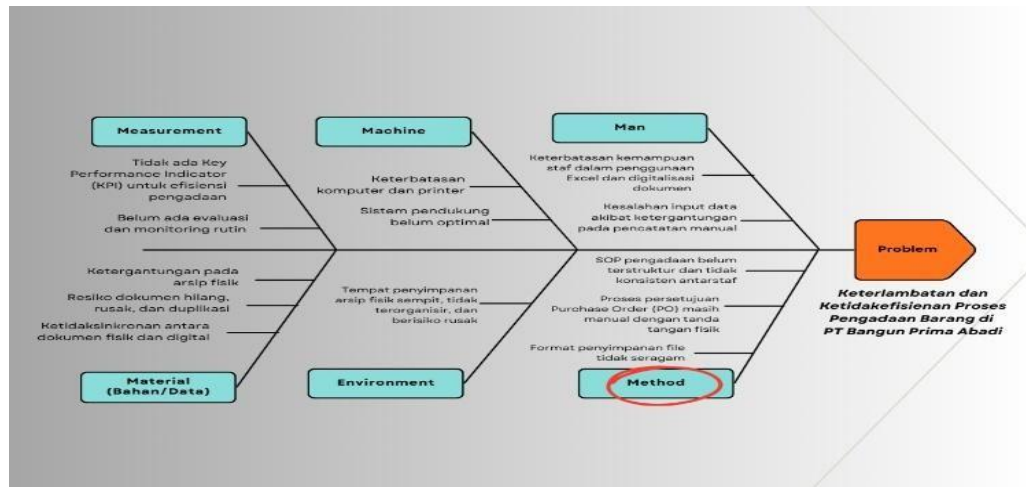
Selain itu, proses persetujuan *Purchase Order* (PO) di perusahaan masih dilakukan secara manual melalui tanda tangan langsung dari beberapa pejabat terkait. Proses ini sering kali memerlukan waktu lebih lama, terutama ketika pejabat yang berwenang sedang berada di lokasi proyek atau memiliki jadwal kerja yang padat. Keterlambatan persetujuan PO berimplikasi pada lambatnya proses pemesanan ke vendor, yang secara tidak langsung menghambat kelancaran distribusi material ke proyek..

Masalah lain yang ditemukan adalah ketidakteraturan dalam sistem arsip dokumen fisik dan digital. Setiap staf memiliki format penamaan dan penyimpanan file yang berbeda, baik di komputer kantor maupun di lemari arsip. Ketidakkonsistenan ini menyulitkan pencarian dokumen, terutama ketika dibutuhkan untuk audit atau pemeriksaan mendadak. Selain itu, penulis juga menemukan adanya kesalahan input data ganda atau tertunda akibat belum diterapkannya sistem verifikasi otomatis dalam pengolahan data pembelian. Kondisi ini memperlihatkan bahwa prosedur pengendalian administrasi masih bergantung pada ketelitian individu, bukan pada sistem yang terstandarisasi dan saling terhubung.

Penulis juga mengamati adanya keterbatasan pada sarana penunjang operasional, khususnya jumlah perangkat komputer dan *printer* yang tidak sebanding dengan beban kerja administrasi. Pada jam sibuk, sering terjadi antrean penggunaan perangkat antar staf, yang

menyebabkan tertundanya proses pencetakan dokumen maupun input data harian ke dalam sistem inventaris.

Dari keseluruhan fenomena tersebut, dapat disimpulkan bahwa PT Bangun Prima Abadi masih memerlukan modernisasi sistem administrasi dan pengadaan yang lebih efisien, terintegrasi, dan berbasis digital. Penerapan sistem manajemen pengadaan elektronik (e-procurement), pelatihan penggunaan aplikasi seperti Microsoft Excel atau software ERP, serta penyeragaman format dokumen dapat meningkatkan efektivitas kerja staf bagian pembelian dan distribusi. Melalui improvisasi tersebut, proses pengadaan dan distribusi barang akan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan, sejalan dengan prinsip efisiensi logistik yang dipelajari dalam program studi DII Distribusi Barang.



Gambar 9. Diagram Fishbone

Guna mengidentifikasi akar permasalahan (*root cause*) secara komprehensif dan terstruktur, analisis lanjutan dilakukan dengan menggunakan pendekatan Diagram Sebab-Akibat (*Cause-and-Effect Diagram*) atau yang lebih dikenal sebagai *Fishbone Diagram* untuk mengidentifikasi dan mengelompokkan akar permasalahan secara sistematis sebagaimana yang divisualisasikan pada Gambar 9.

Bentuknya menyerupai tulang ikan, di mana “kepala” menunjukkan masalah utama, sementara “tulang-tulangannya” menggambarkan kategori penyebab. Sujarwo dan Ratnasari (2020) menyatakan bahwa metode ini efektif untuk menganalisis kekurangan sistem karena mampu memetakan penyebab secara jelas dan terstruktur. Tujuan utamanya adalah membantu dalam memahami akar penyebab (*root cause*) dari masalah agar bisa menentukan solusi perbaikan yang tepat.

Instrumen analisis ini digunakan dengan memetakan variabel-variabel penyebab keterlambatan dan ketidakefisienan pengadaan barang ke dalam enam kategori fundamental, yaitu *Man*, *Machine*, *Methods*, *Material*, *Measurement*, dan *Environment* (5M + 1E). Rincian pemetaan akar masalah berdasarkan aspek tersebut disederhanakan oleh penulis dalam tabel berikut ini:

Aspek	Permasalahan Utama
Method	Alur pengadaan belum terdokumentasi sistematis, persetujuan PO masih manual, dan format dokumen belum seragam
Man	Kemampuan staf administrasi dalam pengolahan data dan arsip digital masih terbatas,
Machine	Keterbatasan komputer dan printer serta sistem pendukung administrasi belum optimal
Material	Ketidaksinkronan antara dokumen fisik dan data digital, spesifikasi barang sering tidak lengkap
Measurement	Tidak terdapat indikator kinerja untuk mengukur kecepatan proses pengadaan, belum ada evaluasi rutin
Environment	Penyimpanan arsip fisik sempit, tidak tertata dan berisiko kehilangan dokumen

Tabel 1. Permasalahan Utama

b. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah

Berdasarkan hasil analisis akar permasalahan menggunakan pendekatan *Fishbone Diagram* (5M + 1E), dapat disimpulkan bahwa ketidakefisienan proses pengadaan dan distribusi barang di PT Bangun Prima Abadi (BPA) tidak disebabkan oleh satu faktor tunggal, melainkan merupakan kombinasi dari berbagai aspek yang saling berkaitan. Oleh karena itu, perumusan solusi perlu dilakukan secara sistematis dengan aspek aspek tersebut. Tabel berikut menyajikan rekomendasi perbaikan yang diusulkan oleh penulis:

Aspek	Solusi dan Penyelesaian Masalah	Dampak yang diharapkan
Method	Revisi SOP, penerapan persetujuan digital	

	sementara, standarisasi format dan penamaan dokumen	Proses persetujuan PO lebih cepat, jelas, dan memudahkan pencarian dokumen sesuai format
Man	Pelatihan Microsoft Excel lanjutan, pengarsipan digital, dan otomasi sederhana	Penurunan kesalahan input dan peningkatan kecepatan pembaruan data
Machine	Penambahan perangkat komputer dan <i>printer</i> serta pemanfaatan aplikasi pemindai berbasis seluler	Akses data lebih cepat dan pengurangan ketergantungan pada satu perangkat
Material	Penerapan validasi awal dokumen administrasi untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian spesifikasi barang sebelum diproses lebih lanjut.	Melancarkan pertukaran data dokumen dan mencegah keterlambatan pemesanan
Measurement	Penetapan KPI dengan durasi PO dan logbook proses pengadaan	Evaluasi kinerja berbasis data dan perbaikan berkelanjutan
Environment	Digitalisasi arsip, struktur folder standar, dan <i>backup</i> otomatis	Risiko kehilangan data menurun dan kesiapan perusahaan dalam menghadapi audit atau pemeriksaan internal meningkat.

Tabel 2. Solusi dan Dampak yang Diharapkan

Berdasarkan Tabel 1 hasil analisis *Fishbone Diagram*, permasalahan paling dominan terletak pada aspek **Method (Metode)** yang menyebabkan proses persetujuan Purchase Order

(PO) berjalan lambat dan tidak fleksibel. Revisi menyeluruh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi langkah prioritas dengan mengakomodasi penggunaan bukti persetujuan digital sementara melalui email perusahaan atau WhatsApp resmi, dengan tetap mensyaratkan tanda tangan basah secara susulan untuk kepentingan audit internal. Penetapan standar format penamaan file dan template dokumen yang seragam diharapkan mampu meningkatkan keterlacakan dokumen dan konsistensi administrasi. Pendekatan ini sejalan dengan Widhayoga dan Saragih (2025) yang menekankan pentingnya fleksibilitas metode kerja yang tetap akuntabel dalam manajemen rantai pasok

Pada aspek **Man** (Manusia), keterbatasan kemampuan staf administrasi dalam mengoperasikan sistem digital menjadi faktor penghambat utama. Minimnya penguasaan Microsoft Excel tingkat lanjut, fitur otomasi, dan pengarsipan digital berdampak pada kesalahan input data serta keterlambatan pembaruan informasi stok. Temuan ini konsisten dengan Pratama dan Islami (2023) yang menyatakan bahwa ketidaksiapan SDM merupakan salah satu penyebab utama ketidakefisienan sistem administrasi modern.

Pada aspek **Machine** (Mesin), temuan di lapangan menunjukkan bahwa keterbatasan jumlah computer dan printer menyebabkan terjadinya antrean penggunaan perangkat, khususnya pada jam kerja sibuk. Kondisi ini mencerminkan faktor mesin yang dalam penelitian Pratama dan Islami (2023) disebut sebagai salah satu penyebab signifikan keterlambatan ketika sarana operasional tidak mampu mendukung kebutuhan kerja. Solusi yang diusulkan penulis yaitu penambahan perangkat komputer maupun printer serta penggunaan pemindai berbasis aplikasi (*Camscanner* atau sejenisnya) yang memungkinkan digitalisasi dokumen dilakukan langsung tanpa harus bergantung pada perangkat yang terbatas.

Pada aspek **Material**, “material” dalam konteks perusahaan bukan berupa komponen fisik, melainkan dokumen administrasi seperti PO, invoice, dan laporan pembelian. Ketergantungan pada arsip fisik menyebabkan proses pencarian lambat dan rawan terjadi duplikasi data. Spesifikasi barang yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kebutuhan proyek akibat ketidaksinkronan dokumen digital dan fisik seringkali memperpanjang waktu pemrosesan. Oleh karena itu, diperlukan mekanisme validasi awal dokumen sebelum diproses dengan tujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi barang, jumlah, dan tujuan penggunaan telah sesuai dengan kebutuhan proyek. Dengan adanya validasi awal, potensi kesalahan dan klarifikasi berulang dapat diminimalkan, sehingga alur pengadaan menjadi lebih efisien dan terkontrol.

Pada aspek *Messurement* (Pengukuran), perusahaan belum memiliki indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kecepatan dan efektivitas proses pengadaan. Tidak adanya *Key Performance Indicator* (KPI) menyebabkan keterlambatan proses sulit diidentifikasi secara objektif, karena tidak terdapat tolok ukur yang jelas mengenai batas waktu ideal penyelesaian PO. Penetapan KPI sederhana, seperti target maksimal 48 jam sejak PR diterima hingga PO diterbitkan, memberikan dasar kuantitatif bagi manajemen untuk mengevaluasi kinerja tim pengadaan. Pencatatan melalui *logbook* yang mencantumkan tanggal masuk PR dan tanggal terbit PO memungkinkan identifikasi titik hambatan secara spesifik, apakah terjadi pada tahap verifikasi administrasi atau persetujuan manajerial.

Pada aspek *Environment* (Lingkungan), khususnya terkait sistem penyimpanan arsip, menunjukkan kondisi ruang arsip fisik yang sempit, tidak tertata, dan berisiko merusak dokumen. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan menyebabkan sebagian dokumen sulit ditemukan ketika dibutuhkan secara mendesak, seperti untuk keperluan audit atau pemeriksaan internal. Solusi yang direkomendasikan penulis adalah pengalihan penyimpanan utama ke sistem digital terpusat dengan struktur folder yang baku, disertai kebijakan backup otomatis dan pembatasan akses berbasis peran. Penataan ulang arsip fisik tetap diperlukan untuk dokumen yang diwajibkan dalam bentuk *hard copy*, sehingga keamanan dokumen tetap terjaga dan risiko kehilangan data dapat diminimalkan.

Sebagai upaya perbaikan menyeluruh, seluruh solusi tersebut dapat diimplementasikan melalui strategi jangka pendek dan jangka panjang. Jangka pendek mencakup pelatihan staf, perbaikan ruang arsip, dan penyusunan SOP baru, sedangkan jangka panjang berfokus pada penerapan sistem ERP sederhana sebagai fondasi digitalisasi pengadaan. Dengan melaksanakan perbaikan berbasis analisis 5M + 1E, PT Bangun Prima Abadi diharapkan mampu meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat proses pengadaan, serta meningkatkan kualitas manajemen distribusi barang secara menyeluruh.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Kegiatan magang di PT Bangun Prima Abadi (BPA) memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam memahami proses administrasi pengadaan barang dan jasa di industri konstruksi. Melalui keterlibatan dalam pembuatan Purchase Order (PO), pengarsipan dokumen, serta komunikasi dengan vendor, mahasiswa belajar pentingnya ketelitian, koordinasi, dan efisiensi waktu dalam distribusi barang.

Bagi mahasiswa, magang ini menjadi sarana penerapan ilmu Distribusi Barang secara nyata, sekaligus melatih keterampilan profesional dan tanggung jawab kerja. Dari sisi perusahaan, kehadiran mahasiswa membantu mempercepat pengarsipan, memperbarui data administrasi, dan memberikan masukan untuk peningkatan efisiensi sistem pengadaan.

Secara keseluruhan, magang ini memberikan manfaat timbal balik: mahasiswa memperoleh pengalaman praktis, sementara perusahaan mendapatkan dukungan operasional dan ide perbaikan. Masalah yang ditemukan, seperti keterlambatan pembaruan data dan sistem manual, menegaskan pentingnya penerapan digitalisasi dan standarisasi prosedur agar proses pengadaan lebih cepat, akurat, dan transparan.

3.2 Saran

Kegiatan magang di PT Bangun Prima Abadi memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa dalam memahami proses administrasi pengadaan dan distribusi barang. Mahasiswa belajar pentingnya ketelitian, koordinasi, dan digitalisasi sistem kerja. Perusahaan disarankan melanjutkan digitalisasi pengadaan dan pelatihan staf, mahasiswa perlu memperdalam dasar logistik serta komunikasi profesional, dan kampus diharapkan memperkuat praktikum administrasi proyek. Sinergi ketiganya akan mendukung terciptanya tenaga kerja yang kompeten dan siap menghadapi dunia industri.

DAFTAR PUSTAKA

BW, Y. C., & Saragih, D. H. (2025). Analisis proses *purchase requisition* dan *purchase order* dalam penyediaan material di PT Laju Giat Optimal. *Jurnal Kajian Ekonomi dan Koperasi Indonesia (JKEKI)*, 2(1), 32–40.

Jaya, S. (2023). *Pengaruh karakteristik individu, lingkungan kerja, dan motivasi terhadap kinerja karyawan pada PT Bangun Prima Abadi* (Doctoral dissertation). STIE Pembangunan Tanjungpinang.

Jufri, M. H., Sari, S. N., Maulana, R., & Hermawan, A. (2023). Analisis fungsi manajemen konstruksi dalam proyek pembangunan gedung kampus di Yogyakarta. *Jurnal Konstruksi*.

Pratama, I. R., & Islami, M. C. P. (2023). Analisis keterlambatan proyek produksi kereta dengan metode *fishbone diagram*. *Prosiding Seminar Nasional Waluyo Jatmiko*, 161–170.

Putri, S. A. (2025). *Analisis dan usulan perbaikan kinerja supply chain menggunakan SCOR Digital Standard Unit Oncology PT Sanbe Farma* (Doctoral dissertation). Universitas Islam Indonesia.

Sujarwo, Y. A., & Ratnasari, A. (2020). Aplikasi reservasi parkir inap menggunakan metode *fishbone diagram* dan QR code. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer)*, 9(3), 302–309.

Lampiran

Lampiran A Log Book

Bulan Maret

ABSENSI						
NAMA JABATAN		PERIODE BULAN : Maret			LOKASI KERJA : Office	
Cevin Staff magang						
TGL	BIASA	L1	L2	L3	KETERANGAN KERJA	STATUS KERJA U/B
1					libur menyambut ramadhan	
2					off	
3	08-17					
4	08-17					
5	08-17					
6	08-17					
7	08-17					
8	08-17					
9						
10	08-17				off	
11	08-17					
12	08-17					
13	08-17					
14	08-17					
15	08-17				off	
16						
17	08-17					
18	08-17					
19	08-17					
20	08-17					
21	08-17					
22	08-17				off	
23						
24	08-17					
25	08-17					
26	08-17					
27	08-17					
28	08-17					
29					libur nasional nyepi	
30					off	
31					libur nasional idul fitri	

KETERANGAN

BIASA : 08.00 - 17.00
 L1 (LEMBUR 1) : 17.01-22.00
 L2 (LEMBUR 2) : 22.01 - 02.00
 L3 (LEMBUR 3) : 02.00 - 08.00

1. KOLOM NAMA, JABATAN DAN LOKASI KERJA WAJIB DIISI UNTUK MEMUDAHKAN ADMINISTRASI
 2. KOLOM JAM KERJA BIASA DAN LEMBUR WAJIB DITANDATANGAN PENGAWAS SETIAP HARI
 3. WAJIB DIISI STATUS KERJA APAKAH KERJA UTAMA (U) ATAU BANTU LAPANGAN/TEMPAT LAIN (B)
 4. UNTUK SAKIT/DIINJILKA WAJIB DITULISKAN PADA KOLOM KETERANGAN KERJA
 5. KETERANGAN WAJIB DIISI DENGAN TULISAN YANG JELAS DAN DAPAT DIBACA
 6. PADA AKHIR PERIODE KERJA (TGL 30), PENGAWAS MEMBUKUKAN TTD PERSETUJUAN DI FORM KIRI BAWAH DAN KARYAWAN DI KANAN BAWAH
 7. KOLOM JUMLAH LEMBUR WAJIB DIISI SESUAI JAM LEMBUR
 8. FORM ABSEN DIISI DAN DIPENGANG ATASAN MASING MASING

TANDA TANGAN PENGAWAS

TANDA TANGAN KARYAWAN

FORM ABSEN UNTUK SEMUA POSISI KEKUALI SUPIR

Bulan April

ABSENSI						
NAMA JABATAN		PERIODE BULAN April			LOKASI KERJA Office	
Cevin Staff magang						
TGL	BIASA	L1	L2	L3	KETERANGAN KERJA	STATUS KERJA U/B
1	08.17				cuti lebaran idul fitri	
2	08.17				cuti lebaran idul fitri	
3	08.17				cuti lebaran idul fitri	
4	08.17				cuti lebaran idul fitri	
5	08.17				off	
6	08.17				off	
7	08.17					U
8	08.17					U
9	08.17					U
10	08.17					U
11	08.17					U
12	08.17				off	
13	08.17				off	
14	08.17					U
15	08.17					U
16	08.17					U
17	08.17					U
18	08.17					U
19	08.17				off	
20	08.17				off	
21	08.17					U
22	08.17					U
23	08.17					U
24	08.17					U
25	08.17					U
26	08.17				off	
27	08.17				off	
28	08.17					U
29	08.17					U
30	08.17					U

KETERANGAN

BIASA : 08.00 - 17.00
 L1 (LEMBUR 1) : 17.01-22.00
 L2 (LEMBUR 2) : 22.01 - 02.00
 L3 (LEMBUR 3) : 02.00 - 08.00

1. KOLOM NAMA, JABATAN DAN LOKASI KERJA WAJIB DIISI UNTUK MEMUDAHKAN ADMINISTRASI
 2. KOLOM JAM KERJA BIASA DAN LEMBUR WAJIB DITANDATANGAN PENGAWAS SETIAP HARI
 3. WAJIB DIISI STATUS KERJA APAKAH KERJA UTAMA (U) ATAU BANTU LAPANGAN/TEMPAT LAIN (B)
 4. UNTUK SAKIT/DIINJILKA WAJIB DITULISKAN PADA KOLOM KETERANGAN KERJA
 5. KETERANGAN WAJIB DIISI DENGAN TULISAN YANG JELAS DAN DAPAT DIBACA
 6. PADA AKHIR PERIODE KERJA (TGL 30), PENGAWAS MEMBUKUKAN TTD PERSETUJUAN DI FORM KIRI BAWAH DAN KARYAWAN DI KANAN BAWAH
 7. KOLOM JUMLAH LEMBUR WAJIB DIISI SESUAI JAM LEMBUR
 8. FORM ABSEN DIISI DAN DIPENGANG ATASAN MASING MASING

TANDA TANGAN PENGAWAS

TANDA TANGAN KARYAWAN

FORM ABSEN UNTUK SEMUA POSISI KEKUALI SUPIR



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Bulan Mei

ABSENSI						
NAMA JABATAN		cevin staff magang		PERIODE BULAN may LOKASI KERJA office		
TGL	JAM KERJA			KETERANGAN KERJA	STATUS KERJA U/B	TANDA TANGAN PENGAWAS
	BIASA	L1	L2			
1				hari buruh		
2 08-17					U	
3				off		
4				off		
5 08-17					U	
6 08-17					U	
7 08-17					U	
8 08-17					U	
9 08-17					U	
10				off		
11				off		
12 08-17					U	
13				cuti bersama hari wiasak		
14 08-17					U	
15 08-17					U	
16 08-17					U	
17				off		
18				off		
19 08-17					U	
20 08-17					U	
21 08-17					U	
23 08-17					U	
24				off		
25				off		
26 08-17					U	
27 08-17					U	
28 08-17					U	
29				libur bersama kenaikan isa almasih		
30 08-17					U	
31				off		

KETERANGAN
BIASA : 08.00 - 17.00
L1 (LEMBUR 1) : 17.01 - 22.00
L2 (LEMBUR 2) : 22.01 - 02.00
L3 (LEMBUR 3) : 02.00 - 08.00

1. KOLOM NAMA, JABATAN DAN LOKASI KERJA WAJIB DISI UNTUK MEMUDAHKAN ADMINISTRASI
2. KOLOM JAM KERJA BIASA DAN LEMBUR WAJIB DITANDATANGAN PENGAWAS SETIAP HARI
3. WAJIB DISI STATUS KERJA APAKAH KERJA UTAMA (U) ATAU BANTU LAPANGAN/TEMPAT LAIN (B)
4. UNTUK SAKIT/DZIN/ALPA WAJIB DITULISKAN PADA KOLOM KETERANGAN KERJA
5. KETERANGAN WAJIB DISI DENGAN TULISAN YANG JELAS DAN DAPAT DIBACA
6. PADA AKHIR PERIODE KERJA (TGL 30), PENGAWAS MEMBUKUKAN TTD PERSETUJUAN DI FORM KIRI BAWAH DAN KARYAWAN DI KANAN BAWAH
7. KOLOM JUMLAH LEMBUR WAJIB DISI SESUAI JAM LEMBUR
8. FORM ABSEN DISI DAN DIPEGANG ATASAN MASING-MASING

TANDA TANGAN PENGAWAS

TANDA TANGAN KARYAWAN

FORM ABSEN UNTUK SEMUA POSISI KECUALI SUPIR

Bulan Juni

ABSENSI							
NAMA JABATAN		cevin staff magang		PERIODE BULAN Juni LOKASI KERJA office			
TGL	JAM KERJA				KETERANGAN KERJA	STATUS KERJA U/B	TANDA TANGAN PENGAWAS
	BIASA	L1	L2	L3			
1					off		
2	08-17					U	
3	08-17					U	
4	08-17					U	
5	08-17					U	
6					libur hari raya idul dha		
7					off		
8					off		
9	08-17					U	
10	08-17					U	
11	08-17					U	
12	08-17					U	
13	08-17					U	
14					off		
15					off		
16	08-17					U	
17	08-17					U	
18	08-17					U	
19	08-17					U	
20					off		
21					off		
23	08-17					U	
24	08-17					U	
25	08-17					U	
26	08-17					U	
27					libur tahun baru hijriyah		
28					off		
29					off		
30	08-17					U	

KETERANGAN
BIASA : 08.00 - 17.00
L1 (LEMBUR 1) : 17.01 - 22.00
L2 (LEMBUR 2) : 22.01 - 02.00
L3 (LEMBUR 3) : 02.00 - 08.00

1. KOLOM NAMA, JABATAN DAN LOKASI KERJA WAJIB DISI UNTUK MEMUDAHKAN ADMINISTRASI
2. KOLOM JAM KERJA BIASA DAN LEMBUR WAJIB DITANDATANGAN PENGAWAS SETIAP HARI
3. WAJIB DISI STATUS KERJA APAKAH KERJA UTAMA (U) ATAU BANTU LAPANGAN/TEMPAT LAIN (B)
4. UNTUK SAKIT/DZIN/ALPA WAJIB DITULISKAN PADA KOLOM KETERANGAN KERJA
5. KETERANGAN WAJIB DISI DENGAN TULISAN YANG JELAS DAN DAPAT DIBACA
6. PADA AKHIR PERIODE KERJA (TGL 30), PENGAWAS MEMBUKUKAN TTD PERSETUJUAN DI FORM KIRI BAWAH DAN KARYAWAN DI KANAN BAWAH
7. KOLOM JUMLAH LEMBUR WAJIB DISI SESUAI JAM LEMBUR
8. FORM ABSEN DISI DAN DIPEGANG ATASAN MASING-MASING

TANDA TANGAN PENGAWAS

TANDA TANGAN KARYAWAN

FORM ABSEN UNTUK SEMUA POSISI KECUALI SUPIR



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Bulan Juli

ABSENSI						
NAMA JABATAN		cevin staff magang			PERIODE BULAN juli LOKASI KERJA office	
TGL	BIASA	L1	L2	L3	KETERANGAN KERJA	STATUS KERJA U/B
1	08-17					U
2	08-17					U
3	08-17					U
4	08-17					U
5					off	U
6					off	
7	08-17					U
8	08-17					U
9	08-17					U
10	08-17					U
11	08-17					U
12					off	
13					off	
14	08-17					U
15	08-17					U
16	08-17					U
17	08-17					U
18	08-17					U
19					off	
20					off	
21	08-17					U
23	08-17					U
24	08-17					U
25	08-17					U
26					off	U
27					off	
28	09-17					U
29	08-17					U
30	08-17					U
31	08-17					U

KETERANGAN

BIASA : 08.00 - 17.00
L1 (LEMBUR 1) : 17.01 - 22.00
L2 (LEMBUR 2) : 22.01 - 02.00
L3 (LEMBUR 3) : 02.00 - 08.00

- KOLOM NAMA, JABATAN DAN LOKASI KERJA WAJIB DISI UNTUK MEMUDAHKAN ADMINISTRASI
- KOLOM JAM KERJA BIASA DAN LEMBUR WAJIB DITANDATANGIAN PENGAWAS SETIAP HARI
- WAJIB DISI STATUS KERJA APAKAH KERJA UTAMA (U) ATAU BANTU LAPANGAN/TEMPAT LAIN (B)
- UNTUK SAKIT/ZIN/ALPA WAJIB DITULISKAN PADA KOLOM KETERANGAN KERJA
- KETERANGAN WAJIB DISI DENGAN TULISAN YANG JELAS DAN DAPAT DIBACA
- PADA AKHIR PERIODE KERJA (TGL 20), PENGAWAS MEMBUKUKAN TTD PERSETUJUAN DI FORM KIRI BAWAH DAN KARYAWAN DI KANAN BAWAH
- KOLOM JUMLAH LEMBUR WAJIB DISI SESUAI JAM LEMBUR
- FORM ABSEN DISI DAN DIPEGANG ATASAN Masing-masing

TANDA TANGAN PENGAWAS

TANDA TANGAN KARYAWAN

FORM ABSEN UNTUK SEMUA POSISI KECUALI SUPIR

Bulan Agustus

ABSENSI						
NAMA JABATAN		cevin staff magang			PERIODE BULAN agustus LOKASI KERJA office	
TGL	BIASA	L1	L2	L3	KETERANGAN KERJA	STATUS KERJA U/B
1	08-17					U
2					off	
3					off	
4	08-17					U
5	08-17					U
6	08-17					U
7	08-17					U
8	08-17					U
9					off	
10					off	
11	08-17					U
12	08-17					U
13	08-17					U
14	08-17					U
15	08-17					U
16					off	
17					off	
18	08-17					U
19	08-17					U
20	08-17					U
21	08-17					U
23					off	
24					off	
25	08-17					U
26	08-17					U
27	08-17					U
28	09-17					U
29	08-17					U
30					off	
31					off	

KETERANGAN

BIASA : 08.00 - 17.00
L1 (LEMBUR 1) : 17.01 - 22.00
L2 (LEMBUR 2) : 22.01 - 02.00
L3 (LEMBUR 3) : 02.00 - 08.00

- KOLOM NAMA, JABATAN DAN LOKASI KERJA WAJIB DISI UNTUK MEMUDAHKAN ADMINISTRASI
- KOLOM JAM KERJA BIASA DAN LEMBUR WAJIB DITANDATANGIAN PENGAWAS SETIAP HARI
- WAJIB DISI STATUS KERJA APAKAH KERJA UTAMA (U) ATAU BANTU LAPANGAN/TEMPAT LAIN (B)
- UNTUK SAKIT/ZIN/ALPA WAJIB DITULISKAN PADA KOLOM KETERANGAN KERJA
- KETERANGAN WAJIB DISI DENGAN TULISAN YANG JELAS DAN DAPAT DIBACA
- PADA AKHIR PERIODE KERJA (TGL 20), PENGAWAS MEMBUKUKAN TTD PERSETUJUAN DI FORM KIRI BAWAH DAN KARYAWAN DI KANAN BAWAH
- KOLOM JUMLAH LEMBUR WAJIB DISI SESUAI JAM LEMBUR
- FORM ABSEN DISI DAN DIPEGANG ATASAN Masing-masing

TANDA TANGAN PENGAWAS

TANDA TANGAN KARYAWAN

FORM ABSEN UNTUK SEMUA POSISI KECUALI SUPIR



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Bulan September

Bulan Oktober

ABSENSI										
NAMA		cevin		PERIODE BULAN september						
JABATAN		staff magang			LOKASI KERJA office					
TGL	JAM KERJA			KETERANGAN KERJA	STATUS KERJA U/B	TANDA TANGAN PENGAWAS				
	BIASA	L1	L2							L3
1	08-17				U					
2	08-17				U					
3	08-17				U					
4	08-17				U					
5	08-17				U					
6				off						
7				off						
8	08-17				U					
9	08-17				U					
10	08-17				U					
11	08-17				U					
12	08-17				U					
13				off						
14				off						
15	08-17				U					
16	08-17				U					
17	08-17				U					
18	08-17				U					
19	08-17				U					
20				off						
21				off						
22	08-17				U					
23	08-17				U					
24	08-17				U					
25	08-17				U					
26	08-17				U					
27				off						
28				off						
29	08-17				U					
30	08-17				U					

KETERANGAN

BIASA : 08.00 - 17.00
L1 (LEMBUR 1) : 17.01 - 22.00
L2 (LEMBUR 2) : 22.01 - 02.00
L3 (LEMBUR 3) : 02.00 - 08.00

- KOLOM NAMA, JABATAN DAN LOKASI KERJA WAJIB DISI UNTUK MEMUDAHKAN ADMINISTRASI
- KOLOM JAM KERJA BIASA DAN LEMBUR WAJIB DITANDATANGAN PENGAWAS SETIAP HARI
- WAJIB DISI STATUS KERJA APAKAH KERJA UTAMA (U) ATAU BANTU LAPANGAN/TEMPAT LAIN (B)
- UNTUK SAKIT/IZIN/ALPA WAJIB DITULISKAN PADA KOLOM KETERANGAN KERJA
- KETERANGAN WAJIB DISI DENGAN TULISAN YANG JELAS DAN DAPAT DIBACA
- PADA AKHIR PERIODE KERJA (TGL 30), PENGAWAS MEMBUJUKAN TTD PERSETUJUAN DI FORM KIRI BAWAH DAN KARYAWAN DI KANAN BAWAH
- KOLOM JUMLAH LEMBUR WAJIB DISI SESUAI JAM LEMBUR
- FORM ABSEN DISI DAN DIPEGANG ATASAN Masing-Masing

TANDA TANGAN PENGAWAS

TANDA TANGAN KARYAWAN

FORM ABSEN UNTUK SEMUA POSISI KECUALI SUPIR

ABSENSI									
NAMA		cevin		PERIODE BULAN October					
JABATAN		staff magang		LOKASI KERJA office					
TGL	JAM KERJA			KETERANGAN KERJA	STATUS KERJA	TANDA TANGAN	PENGAWAS		
	BIASA	L1	L2						
1	08-17				U				
2	08-17				U				
3	08-17				U				
4				off					
5				off					
6	08-17				U				
7	08-17				U				
8	08-17				U				
9	08-17				U				
10	08-17				U				
11				off					
12				off					
13	08-17				U				
14	08-17				U				
15	08-17				U				
16	08-17				U				
17	08-17				U				
18				off					
19				off					
20	08-17				U				
21	08-17				U				
22	08-17				U				
23	08-17				U				
24	08-17				U				
25	08-17				U				
26				off					
27				off					
28	08-17				U				
29	08-17				U				
30	08-17				U				
31	08-17				U				

KETERANGAN

BIASA : 08.00 - 17.00
L1 (LEMBUR 1) : 17.01 - 22.00
L2 (LEMBUR 2) : 22.01 - 02.00
L3 (LEMBUR 3) : 02.00 - 08.00

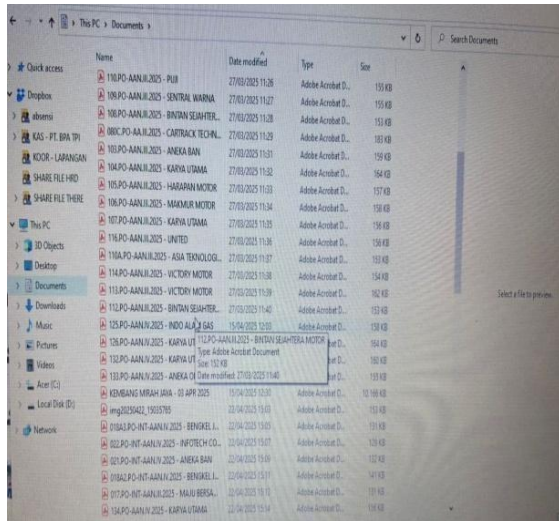
- KOLOM NAMA, JABATAN DAN LOKASI KERJA WAJIB DISI UNTUK MEMUDAHKAN ADMINISTRASI
- KOLOM JAM KERJA BIASA DAN LEMBUR WAJIB DITANDATANGAN PENGAWAS SETIAP HARI
- WAJIB DISI STATUS KERJA APAKAH KERJA UTAMA (U) ATAU BANTU LAPANGAN/TEMPAT LAIN (B)
- UNTUK SAKIT/IZIN/ALPA WAJIB DITULISKAN PADA KOLOM KETERANGAN KERJA
- KETERANGAN WAJIB DISI DENGAN TULISAN YANG JELAS DAN DAPAT DIBACA
- PADA AKHIR PERIODE KERJA (TGL 30), PENGAWAS MEMBUJUKAN TTD PERSETUJUAN DI FORM KIRI BAWAH DAN KARYAWAN DI KANAN BAWAH
- KOLOM JUMLAH LEMBUR WAJIB DISI SESUAI JAM LEMBUR
- FORM ABSEN DISI DAN DIPEGANG ATASAN Masing-Masing

TANDA TANGAN PENGAWAS

TANDA TANGAN KARYAWAN

FORM ABSEN UNTUK SEMUA POSISI KECUALI SUPIR

Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



Gambar 10. Dokumen Pengadaan Barang



Gambar 11. Dokumentasi meninjau Purchase Order

PURCHASE ORDER				
PO NO 838PO-ANT-ANALISIS	SHIPMENT / DELIVER TO ABANAL ANALISIS PT JALAN KEMUNING, KEMUNING, KEMUNING, KEMUNING			
Date 10/05/2020	VENOR SRIJAYA MOTOR, TX Rt 11, TULANGPANG			
Currency IDR	AE ACN			
Terms 30 DAYS	No HP 0822-8019-4386			
Please supply the following things:				
No	Description of Goods / Services	Volume	Base Price	Total
1	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
Other Comments, Remark or Special Instructions:		Subtotal: 350.000		

PURCHASE ORDER				
PO NO 838PO-ANT-ANALISIS	SHIPMENT / DELIVER TO ABANAL ANALISIS PT JALAN KEMUNING, KEMUNING, KEMUNING, KEMUNING			
Date 10/05/2020	VENOR SRIJAYA MOTOR, TX Rt 11, TULANGPANG			
Currency IDR	AE ACN			
Terms 30 DAYS	No HP 0822-8019-4386			
Please supply the following things:				
No	Description of Goods / Services	Volume	Base Price	Total
1	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
2	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
3	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
4	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
5	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
6	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
7	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
8	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
9	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
10	SERVICE BAKING GAS GREATER 24V	1.00 PCS	350.000	350.000
Other Comments, Remark or Special Instructions:		Subtotal: 350.000		
Total: 350.000		Total: 350.000		
Approved By:		Approved By:		

Gambar 12. Dokumen Purchase Order