

MAGANG INDUSTRI
di
PT NOV PROFAB INDONESIA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
AZILLA NUR AZIZAH
3112201018







PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024/2025

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :
AZILLA NUR AZIZAH (3112201018)

telah melaksanakan Magang Industri
di **PT NOV Profab Indonesia**
mulai tanggal **15 Juli 2024** sampai dengan **28 Mar 2025**

Batam, 25 April 2025

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>    <p>Taufik Eddiman</p> <hr/> <p>Procurement</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>   <p>Rizki Lanniari Hs, S.E., M.Acc.</p> <hr/> <p>199302072022032003</p>
--	---

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT atas selesainya proses magang industri di perusahaan PT NOV Profab Indonesia, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul “Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam prosedur *Purchase Order* oleh divisi *Buyer* pada Departemen *Procurement* di PT NOV Profab Indonesia”.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas akhir perkuliahan dan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Program Studi Akuntansi Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam. Selain itu, laporan ini juga dibuat sebagai salah satu wujud implementasi dari ilmu yang didapatkan selama masa perkuliahan di Program Studi Akuntansi Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Irsutami, S.E., M.Acc,Ak. sebagai Ketua Jurusan Manajemen dan Bisnis Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc. sebagai Kepala Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
3. Ibu Rizki Lanniari Hs, S.E., M.Acc. sebagai dosen pembimbing utama yang telah meluangkan waktu memberikan dukungan, bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak James Mok & Bapak Taufik Budiman, sebagai *Manager procurement & procurement officer* yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data sebagai topik tugas akhir.
5. Ibu Maria Grace, sebagai *procurement staff* yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data dan penyusunan tugas akhir.
6. Kedua Orang tua, adik serta teman-teman yang telah mendoakan, memberikan dukungan dan memotivasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu, penulis berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa mengaruniakan rahmat dan hidayah-Nya kepada mereka semua. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Daftar Isi

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	5
	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	5
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	7
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	10
2.	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	10
2.1	Deskripsi Kerja.....	10
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	10
2.1.2	Rincian Tugas.....	11
2.1.3	Tanggung Jawab.....	12
2.1.4	Target yang Diharapkan	14
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	14
2.2	Deskripsi Alat dan Produk.....	15
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	15
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	16
2.3	Hal-Hal Lain.....	21
3.	Kesimpulan dan Saran.....	26
3.1	Kesimpulan.....	26
3.2	Saran	27
	Daftar Pustaka	28
4.	Lampiran	29
4.1	Lampiran A <i>Log Book</i>	29
4.1.1	Logbook Bulan Juli	29
4.1.2	Logbook Bulan Agustus.....	29
4.1.3	Logbook Bulan September.....	30
4.1.4	Logbook Bulan Oktober.....	30
4.1.5	Logbook Bulan November	31
4.1.6	Logbook Bulan Desember.....	31
4.1.7	Logbook Bulan Januari	32
4.1.8	Logbook Bulan Februari	32



4.1.9	Logbook Bulan Maret	33
4.1.10	Lampiran bukti komunikasi dosen pembimbing & supervisor	33
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	34

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT. *National Oilwell Varco* (NOV) Profab, Batam adalah sebuah perusahaan industri Fabrikasi bejana tekan (*pressure vessel*) yang bergerak di bidang industri minyak dan gas (MIGAS) dan terdaftar di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Negara Republik Indonesia dan telah memiliki sertifikat *The International Organization for Standardization* (ISO) 9001:2008 dan *Occupational Health and Safety Management Systems* (OHSAS) 18001 dari TUV Rheinland. Dalam kegiatan produksinya PT. NOV Profab, Batam menerapkan sistem produksi *make to order/job shop* dimana pekerjaan baru dilaksanakan apabila perusahaan mendapatkan order dari pelanggan.



Gambar 1.1 Logo NOV

Sumber: https://en.wikipedia.org/wiki/NOV_Inc.

Dalam proses manufaktur bejana tekan PT. NOV Profab, Batam menggunakan proses pengelasan sebagai proses intinya selain dari pada proses-proses lain seperti pemotongan, *rolling*, *pressing* dan pengecatan (*painting*). Proses produksi dalam manufaktur bejana tekan dimulai dengan pembuatan desain 2 tekan yang sesuai dengan standar dalam hal ini standar yang digunakan adalah standar internasional *American Society of Mechanical Engineers* (ASME) VIII. Setelah desain selesai maka bagian *purchasing* akan membeli material sesuai dengan gambar desain. Bagian *quality control* akan mengecek material yang dipasok oleh *supplier* dan apabila material memenuhi persyaratan yang diminta, maka material akan diserahkan ke bagian produksi.

PT Profab Indonesia didirikan pada tahun 1998 sebagai respons terhadap permintaan industri akan solusi Asia Tenggara yang hemat biaya, selaras dengan pengembangan proyek dan standar ketat industri dan aplikasi spesifikasi tinggi seperti industri minyak dan gas serta pertambangan mineral. Saat ini, Profab merupakan pemimpin yang diakui dalam industri, dengan kemampuan inti dalam fabrikasi:

1. Bejana tekan dan penukar panas.
2. *Modul, skid, dan platform.*
3. Peralatan bawah laut dan tambatan.
4. Perpipaan.
5. Struktur khusus.
6. Peralatan pertambangan.



Gambar 1.2 *Modules, skids, and platforms*

Sumber: www.nov.com

PT Profab Indonesia telah beroperasi di Batam sejak tahun 1998. Perusahaan ini terletak di Jalan Bawal Kavling V Batu Merah-Batam yang berada sekitar 15 Km dari Singapura. Perusahaan ini bergerak dibidang usaha fabrikasi peralatan baja dengan orientasi industri pasar internasional. PT Profab Indonesia mempunyai spesialis dalam pembuatan tekanan kapal, *piping systems*, struktur berat, sistem *mooring* dan proses modul untuk pembuatan minyak dan gas bumi. Fasilitas yang ada dalam perusahaan ini adalah ISO-9001 yang terakreditasi dan beroperasi didalam perusahaan yang didapat dari peraturan *Health, Safety, Environment* (HSE).

PT Profab Indonesia adalah perusahaan penanaman modal asing yang memiliki kantor pusat di Singapura bernama "Profab *Engineering*" di jalan Singapura science park 1 cintech III dan di Australia "Profab Australia" di Malaysia "Profab Malaysia" dan di Indonesia "Profab Indonesia". Bertepatan dengan dekatnya pulau Batam dengan negara Singapura, pemilik perusahaan mencoba mengembangkan PT Profab Indonesia secara perlahan-lahan dan membuka kesempatan seluas-luasnya kepada para pekerja yang memiliki kualifikasi di bidangnya sehingga setiap aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan baik kegiatan produksi maupun non produksi memungkinkan PT Profab Indonesia

memperoleh ISO 9001-2001. Hal tersebut telah dibuktikan sejak awal PT Profab berdiri hingga sekarang, perusahaan ini telah mendapatkan standarisasi tersebut dengan memiliki jaminan mutu atau kualitas barang yang mampu bersaing dalam pangsa pasar sejenis. PT Profab Indonesia juga memanfaatkan dan menggunakan peralatan kerja yang update serta setiap pekerja dilatih untuk memastikan bahwa suatu kontrak kerja sesuai dengan keinginan para pelanggan.



Gambar 1.3 Logo Profab

Sumber: staff-procurement-pt-nov-profab-indonesia

Sejak 15 Desember 2014 PT Profab Indonesia di akuisisi oleh NOV (*National Oilwell Varco*) Profab. NOV berpusat di Texas, Amerika Serikat. PT Nov Profab fokus menyediakan peralatan dan komponen yang digunakan untuk pengeboran minyak dan gas.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi:

“Menjaga dan mempertahankan kualitas produk sesuai dengan sasaran”

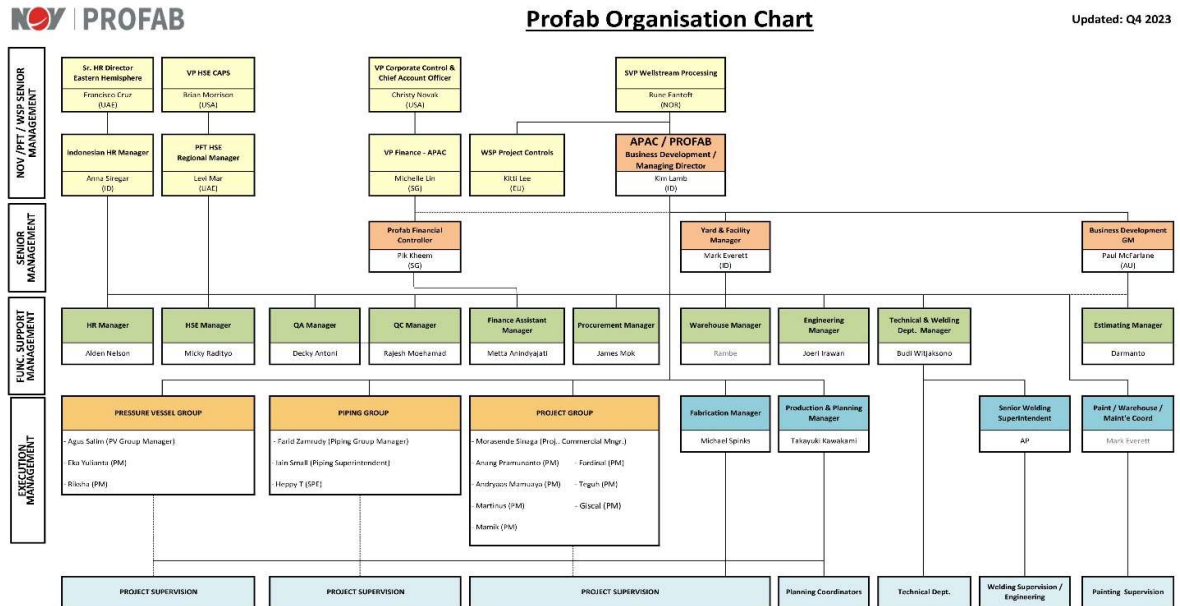
Misi:

1. Meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan sehingga selalu menjadi produk unggulan dalam bidangnya.
2. Menjadikan satu-satunya perusahaan yang unggul dalam bidang manufaktur welding.
3. Memberikan kepercayaan kepada pelanggan terhadap kemampuan yang dimiliki PT NOV PROFAB.
4. Memastikan bahwa seluruh karyawan melaksanakan kebijakan dan prosedur perusahaan dengan baik.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur perusahaan adalah suatu tingkatan atau susunan yang berisi pembagian tugas dan peran perorangan berdasarkan jabatannya di perusahaan. Umumnya, struktur perusahaan

disusun dalam bentuk bagan atau garis hierarki yang berisi deskripsi dari tiap komponen perusahaan.



Gambar 1.4 Struktur Perusahaan

Berikut penjelasan mengenai fungsi dari masing-masing unit organisasi di PT NOV Profab Indonesia:

1. *Managing Director*, bertanggung jawab untuk mengawasi operasional bisnis sehari-hari, mengelola personel, dan melaksanakan tugas sumber daya manusia lainnya, serta memastikan organisasi mencapai tujuannya.
2. *Yard & Facility Manager*, bertanggung jawab untuk mengatur dan memastikan fasilitas dan gedung tempat kerja dapat memenuhi kebutuhan karyawan.
3. *Business Development General Manager (GM)*, bertanggung jawab untuk menyusun strategi jangka panjang untuk mengembangkan bisnis perusahaan.

4. *Human Resources (HR) Manager*, bertanggung jawab untuk memberikan arahan dan memberikan strategi terbaik bagi program ketenagakerjaan suatu perusahaan.
5. *Health, Safety, Environment (HSE) Manager*, bertanggung jawab terhadap semua aspek keselamatan, kesehatan, dan kepatuhan lingkungan di perusahaan.
6. *Quality Assurance (QA) Manager*, bertanggung jawab untuk menjaga standar kualitas tertinggi di perusahaan produksi.
7. *Quality Control (QC) Manager*, bertanggung jawab sebagai pengendali kualitas atas suatu produk yang dihasilkan perusahaan.
8. *Finance Manager*, bertanggung jawab untuk mengawasi keuangan perusahaan secara keseluruhan.
9. *Procurement Manager*, bertanggung jawab untuk memimpin sebuah tim yang bertugas melakukan pembelian barang atau jasa untuk perusahaan.
10. *Warehouse Manager*, bertanggung jawab dalam merencanakan dan mengkoordinasikan semua aktivitas yang berkaitan dengan penyimpanan barang di gudang.
11. *Engineering Manager*, bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengelola tim teknik, memberikan bimbingan dan dukungan untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan proyek.
12. *Technical & Welding Dept. Manager*, bertanggung jawab dalam memimpin tim dan bekerja langsung dengan proyek yang melibatkan teknologi.
13. *Estimating Manager*, bertanggung jawab dalam mengawasi proses estimasi biaya produksi produk, termasuk bahan baku, tenaga kerja, dan biaya langsung lainnya.
14. *Production & Planning Manager*, bertanggung jawab dalam mengawasi proses produksi, memastikan proses tersebut berjalan dengan lancar dan memenuhi tenggat waktu serta standar kualitas yang telah ditetapkan.
15. *Project Group*, bertanggung jawab atas perencanaan, pengadaan dan pelaksanaan proyek, dalam setiap usaha yang memiliki ruang lingkup yang ditentukan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT. NOV Profab, Batam adalah sebuah perusahaan industri Fabrikasi bejana tekan (*pressure vessel*) yang bergerak di bidang industri minyak dan gas (MIGAS) dan terdaftar di Direktorat Jendral Minyak dan Gas Negara Republik Indonesia dan telah memiliki sertifikat ISO 9001:2008 dan OHSAS 18001 dari TUV Rheinland. Dalam kegiatan produksinya PT. NOV Profab, Batam menerapkan sistem produksi *make to order/job shop* dimana pekerjaan baru dilaksanakan apabila perusahaan mendapatkan order dari pelanggan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melakukan kegiatan magang di PT NOV Profab Indonesia yang beralamat di Jl. Bawal Kav V, Batu Merah, Kec. Batu Ampar, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444.

Saat pelaksanaan magang, penulis ditugaskan dalam Departemen *Procurement*. Dalam dunia bisnis, *procurement* menjadi salah satu peran penting dalam operasional perusahaan. Pasalnya, bidang ini memiliki fungsi vital dalam mengatur pengadaan segala kebutuhan perusahaan untuk kegiatan operasionalnya.

Secara sederhana, *procurement* dapat diartikan sebagai aktivitas pengadaan dan pembelian barang ataupun jasa sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Aktivitas ini dilakukan dari proses analisis kebutuhan perusahaan, mencari vendor, negosiasi, proses pembelian & pembayaran, hingga pencatatan riwayat pengadaan, seperti *invoice*, bukti pembayaran dan lainnya.

Procurement menjadi satu hal penting dalam berjalannya sebuah bisnis dan perusahaan. Pentingnya *procurement* terletak pada fungsinya yang dapat membantu perusahaan menemukan vendor dan mendapatkan kebutuhan perusahaan dengan harga yang kompetitif. *Procurement* juga memiliki peran penting untuk menjaga hubungan baik antara perusahaan dengan para vendor yang sudah memiliki akuntabilitas.

2.1.2 Rincian Tugas

1. *Managing Director*, bertanggung jawab untuk mengawasi operasional bisnis sehari-hari, mengelola *personel*, dan melaksanakan tugas sumber daya manusia lainnya, serta memastikan organisasi mencapai tujuannya.
2. Departemen *Human Resource Development (HRD)*, bertanggung jawab dalam melakukan proses perekrutan, menciptakan lingkungan yang aman bagi Sumber Daya Manusia (SDM), menangani *payroll*, membina hubungan dengan karyawan, mengawasi kinerja karyawan, dan mendorong pelatihan dan pengembangan.
3. Departemen HSE, bertanggung jawab merencanakan, membuat, melakukan dan mengevaluasi program keselamatan dan juga kesehatan kerja.
4. Departemen QA, bertanggung jawab dalam membuat dan melakukan pengujian, mengidentifikasi kesalahan, dan memberikan umpan balik untuk memverifikasi bahwa produk akhir memenuhi persyaratan kualitas perusahaan.
5. Departemen QC, bertanggung jawab dalam pemantauan kualitas, pengujian dan *inspeksi*, pengendalian mutu, pelaporan dan dokumentasi, perbaikan proses, dan manajemen risiko.
6. Departemen *Finance & Accounting*, bertanggung jawab atas manajemen dan pengawasan fungsi keuangan perusahaan, termasuk pelaporan keuangan, pengelolaan kas dan anggaran, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar akuntansi.
7. Departemen *Procurement*, bertanggung jawab dalam mencari vendor, melakukan pemesanan barang, dan memastikan bahwa barang dan jasa yang dibeli sesuai dengan standar kualitas, spesifikasi, waktu, dan anggaran yang ditetapkan.
8. Departemen *Project*, bertanggung jawab dalam desain, pembangunan, pengujian terhadap persyaratan, penilaian operasional, dan aktivitas implementasi.

Dalam hal ini, penulis bertanggung jawab dalam departemen *procurement*, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Registrasi Vendor berdasarkan informasi yang sudah diterima dari Vendor, dan di koordinasi langsung oleh divisi *buyer*.
2. Melaporkan Vendor Registrasi kepada *QA Manager & Manager Procurement* untuk ditandatangani.
3. Membuat *Payment Request* berdasarkan dokumen *invoice* dan *Purchase Order (PO)* dalam bentuk excel maupun website, yang di koordinasi langsung oleh divisi *buyer*.
4. Melaporkan *Payment Request* yang sudah dicetak dan ditandatangani oleh *Buyer, Project manager* dan *Manager Director* kepada *Finance Department*.
5. *Scanning* Pemberitahuan Impor Barang (PIB) & Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang diterima oleh divisi *shipping*.
6. *Fileing* PIB & PEB berdasarkan tanggal diterimanya, yang dikoordinasi langsung oleh divisi *shipping*.
7. Mencetak dan Stempel Surat Kuasa serta surat pernyataan penerimaan barang impor dari divisi *shipping*.
8. *Scanning & Fileing* Surat Kuasa yang sudah di tanda tangani oleh *shipping coordinator*.
9. Membuat dokumen PO (*Purchase Order*) dalam sistem Microsoft Dynamic yang di kontrol oleh senior *procurement*.
10. Followup Vendor mengenai *Form* Registrasi yang di monitori langsung oleh divisi *buyer*.

2.1.3 Tanggung Jawab

Dalam pelaksanaan magang, penulis bertanggung jawab dalam beberapa hal berikut:

1. Membuat Vendor Registrasi berdasarkan informasi yang sudah diterima dari Vendor, dan di koordinasi langsung oleh divisi *buyer*.

2. Melaporkan Vendor Registrasi kepada *QA Manager & Manager Procurement* untuk ditandatangani.
3. *Scanning* Vendor Registrasi, yang di koordinasi langsung oleh divisi buyer.
4. *Fileing* Vendor Registrasi yang sudah di Scanning, yang di koordinasi langsung oleh divisi buyer.
5. Membuat *Payment Request* berdasarkan dokumen *invoice* dan *Purchase Order (PO)* dalam bentuk excel maupun website, dan di koordinasi langsung oleh divisi buyer.
6. Mencetak *Payment Request, Purchase Order (PO) dan Invoice*, yang di koordinasi langsung oleh divisi buyer.
7. Melaporkan *Payment Request* yang sudah dicetak dan ditandatangani oleh *Buyer, Project manager* dan *Manager Director* kepada *Finance Department*.
8. Memindahkan *Unit Price Purchase Order* ke dalam sistem Microsoft Dynamic NAV, yang di koordinasi langsung oleh divisi buyer.
9. *Scanning* PIB & PEB yang diterima oleh divisi *Shipping*.
10. *Fileing* PIB & PEB berdasarkan tanggal diterimanya, yang di koordinasi langsung oleh divisi *shipping*.
11. Mencetak dan stempel surat kuasa serta surat penerimaan barang impor dari divisi *Shipping*.
12. *Scanning & Fileing* Surat Kuasa yang sudah di tanda tangani oleh *shipping coordinator*.
13. Mencatat *Time sheet* karyawan dalam bentuk excel, yang di koordinasi langsung oleh divisi *shipping coordinator*.
14. Mengirimkan email *inquiry letter* atau *request for quotation (RFQ)* kepada vendor, yang di koordinasi langsung oleh *senior procurement*.
15. Membuat *Report Expense* yang di monitori langsung oleh *manager procurement*.

16. Membuat dokumen pendukung pembelian berupa CBE yang di monitori langsung oleh *manager procurement*.
17. Input dokumen CBE dan *quotation* dalam NOV-Line System yang di monitori langsung oleh *manager procurement*.
18. Followup approval *project manager*, *cost control manager* dan *manager director* untuk dokumen PO dan MR.
19. Melakukan negosiasi kepada vendor mengenai term pembayaran, markup yang di ajukan vendor dan lain sebagainya.
20. Mengirimkan kembali *quotation* yang diterima dari vendor kepada *project engineer* untuk di review.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diberikan kepada penulis, berupa:

1. Mampu memastikan *Payment Request* yang dihasilkan sesuai dengan dokumen *Purchase Order (PO)* dan *Invoice*.
2. Mampu menghasilkan *Payment Request* sebelum tenggat waktu yang ditentukan.
3. Mampu membuat *dokumen Purchase Order (PO)* dalam sistem Microsoft Dynamic dengan tepat dan akurat.
4. Mampu registrasi vendor dengan cepat dan tepat sesuai dengan permintaan *buyer* maupun *project team*.
5. Mampu melengkapi *form CBE* dengan tepat dan sesuai *quotation* yang di terima.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam pelaksanaan magang, penulis mengalami kendala sebagai berikut:

1. Keterbatasan akses dalam menggunakan sistem Microsoft Dynamic dapat mengambat kinerja penulis.

2. Kapasitas memori monitor yang digunakan sudah mencapai batas maksimum, sehingga menyebabkan kinerja penulis melambat dan mengganggu efisien kerja.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan penulis, berupa:

1. Microsoft excel, digunakan sebagai media untuk mengolah data yang dibutuhkan, seperti *payment request*, *vendor register* dan *comercial beading evaluation*.
2. Microsoft *Word*, digunakan sebagai media untuk mencatat pakta integritas karyawan.
3. Microsoft NAV Dynamic, digunakan sebagai sistem dalam membuat dokumen Purchase Order (PO).
4. Sistem SAP Concur, digunakan sebagai sistem untuk membuat *report* dalam *medical expense*, *fuel expense*, dan sebagainya.
5. Microsoft Outlook, digunakan sebagai media untuk menerima dan mengirim informasi dari/kepada pihak eksternal maupun internal.
6. NOV-Line *System*, digunakan sebagai media untuk melacak permintaan pembelian yang di ajukan oleh project tim.
7. Laptop, digunakan sebagai media untuk mencatat beberapa dokumen.
8. Mesin Printer, digunakan sebagai media untuk mencetak, *copy* dan *scanning* dokumen yang sudah diolah.
9. Stempel, digunakan untuk stempel dokumen surat pernyataan keluar dan masuknya barang, dan surat kuasa untuk *Shipping dan Expeditor Senior*.
10. Alat tulis kantor, digunakan sebagai media untuk mencatat manual dokumen yang sudah dihasilkan.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. *Form Payment Request* dalam bentuk excel yang digunakan sebagai lampiran untuk divisi *finance* melakukan payment. Dalam *form* tersebut, penulis bertanggung jawab untuk memasukkan data pembelian item, berupa nama vendor, akun bank vendor, total pembelian, dll.

NOV PROFAB		PAYMENT REQUISITION FORM	
Company	<input type="checkbox"/> Profab Engineering Pte Ltd	<input checked="" type="checkbox"/> PT Profab Indonesia	Date 10/2/2024
Attached all supporting documentation to this form; invoices, receipts, statements, etc.			
Purpose	PAYMENT FOR TRAINING LIFTING GEARS INSPECTOR 24-26 SEPTEMBER 2024 (4 PARTICIPANTS) #PO NO : 00000000		
Department	<input type="checkbox"/> PROD	<input checked="" type="checkbox"/> FAC	<input type="checkbox"/> PROJ <input type="checkbox"/> HSE <input type="checkbox"/> QC <input type="checkbox"/> HR <input type="checkbox"/> Others, please specify
Job No.	FAC	Cost Code	** Note : Please input if job related
Payable to	PT WIRE XXXX XXXXX		
Amount	28,400,000.00	Currency	<input checked="" type="checkbox"/> IDR <input type="checkbox"/> SGD <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/> Others, please specify
Payment Mode	<input type="checkbox"/> Cash	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Telegraphic Transfer (please provide bank details as per below)
FOR TELEGRAPHIC TRANSFER PAYMENT MODE ONLY			
Account Name	PT WIRE XXXX XXXXX		
Bank Name	BANK XXXXX		
Bank Address	JL. XXXX, KOTA BATAM INDONESIA		
Account No.	000000000000		
SWIFT Code	BXXXXX		
IBAN No.	N/A		
Requested by (with signature & date)			
Approved by (with signature & date)		Approved by (with signature & date)	
Special Notes			

Gambar 1.5 *form payment request*

2. *Form Vendor Registrasi* dalam bentuk excel, dalam *form* tersebut, penulis bertanggung jawab untuk memasukkan data vendor yang akan di register, berupa nama vendor, alamat vendor, informasi kontak dan akun bank vendor.

NOV PROFAB		Notes : Please DO NOT CHANGE printout option (File to be print in 2 pages)	
VENDOR MASTER DATA TEMPLATE (Rev. 10)			
Vendor Instructions:		1) M&C-3011 supplemental form must be completed electronically (No handwritten accepted) 2) All fields must be completed and entered in ALL CAPITAL LETTERS 3) Email duly completed form to NOV PROFAB Procurement Team together with completed set of M&C-3011 Supplier Capabilities Survey 4) For ALL vendor, please attach a copy of company registration certificate 5) For Indonesian vendor, please attach a copy of NPWP card	
TO BE COMPLETED BY VENDOR ONLY			
COMPANY INFORMATION			
Type of Request	<input checked="" type="checkbox"/> New Vendor	<input checked="" type="checkbox"/> Update Vendor Information	<input type="checkbox"/> Re registration
Full Legal Name of Business			
NOV Ledger No. (if applicable)			
Physical Address 1			
Physical Address 2			
Physical Address 3			
Zip Code	City	BATAM	
Mailing Address 1			
Mailing Address 2			
Mailing Address 3			
Zip Code	City		
Phone No.			
Email			
Web Site			
Ultimate Shareholder Name			
Does Vendor have any relationship with current NOV Employee or a related party?	<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No	(Part of vendor due diligence for the potential conflict of interest.)
Core Product/Service			
Other Product/Service			
Credit Term (Days) <i>(Minimum payment term 60 days)</i>	30 DAYS		
Credit Limit Currency	IDR	Credit Limit Amount	-
SALES CONTACT INFORMATION			
Sales Contact Name			
Sales Contact Phone No.			
Sales Contact Email			
FINANCE CONTACT INFORMATION			
Finance Contact Name			
Finance Contact Phone No.			
Finance Contact Email			
GOVERNMENT AUTHORITY REGISTRATION (IF APPLICABLE)			
NPWP / GST / VAT Registration No.			
Company Registration No.			
BANKING INFORMATION (FOR TELEGRAPHIC TRANSFER PAYMENTS)			
Payee Name			
Bank Name			
Bank Address			
Bank Branch Name			
Bank Branch Address			
BIC/SWIFT Code			
IBAN Code			
Bank Account No.			
Currency Code			
Vendor Invoice and Packing Slip Requirements:			
1. Invoices must clearly reference a PROFAB Purchase Order (PO) number. 2. Packing Slip must clearly reference a PROFAB Purchase Order (PO) number.			
INTERNAL NOTES			
1. Vendor will only be created with original copy of completed set of Vendor Master Data Template and M&C-3011 Supplier Capabilities Survey with sign-off by NOV PROFAB QA Manager & Procurement Manager. 2. All new vendor will be created in PT Profab Indonesia only. 3. By June 30th of each year, vendor master file is reviewed for inactivity by NAV Support Team. Vendor without activity in the last 24 months are deactivated within the system. 4. Onboarding Justification: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			
5. Justification for credit term < 60 days : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			

Verified & Confirmed by
Procurement Team

Reviewed & Approved by
QA Manager / Procurement
Manager

Created by
NAV Support Team

Reviewed & Approved by
Finance Manager

Gambar 1.6 form vendor registrasi

- Microsoft NAV Dynamic, penulis menggunakan sistem tersebut untuk membuat dokumen *Purchase Order* (PO), Mencetak draft *Purchase Order* (PO), Mencetak dokumen *Purchase Order* (PO) yang sudah di *approved*, dan memonitor selalu jika ada *Purchase Requisition* yang masuk.



PURCHASE ORDER

NO. 5/1

JOB No.	: 1500	PR/MTO NO.	: PR-00027928
PO Date	: 19 December 2024	PR/MTO Date	: 18 December 2024
Payment Terms	: 30 DAYS CREDIT	Delivery Terms	: EX WORKS
Buyer Contact	: [redacted]	Delivery Date	: 21 February 2025
Vendor Ref No	: 24-12-0685-AA-DT-HUGIN	Initiator	: P [redacted] D

SUPPLIER	DELIVER TO	GOODS MARKING DETAILS
OGLAEND SYSTEM SINGAPORE PTE LTD	PT Profab Indonesia	Electrical & Instrumentation Materials
705 SIMS DRIVE #05-03 SHUN LI INDUSTRIAL COMPLEX SINGAPORE 387384 TEL: +6567488278 Attn: [redacted]	Jl. Bawal Kav V Batu Merah BATAM 29452 INDONESIA TEL: +62778413250 FAX: +62778413260	RFQ 3041

Sr.	Description	Qty	Unit Price	Amount
1.	Electrical & Instrumentation Materials, , Starter Bracket S-M WB-200-CH50-T/CH100-T, Part No. 1301567	160 EA	38.50	6,160.00
2.	Electrical & Instrumentation Materials, , Stater Bracket S-M WB-200-CH50-2, Part No.	120 EA	23.70	2,844.00

Standard lead time is 8 to 12 weeks, while items for Norway require 16 to 20 weeks.

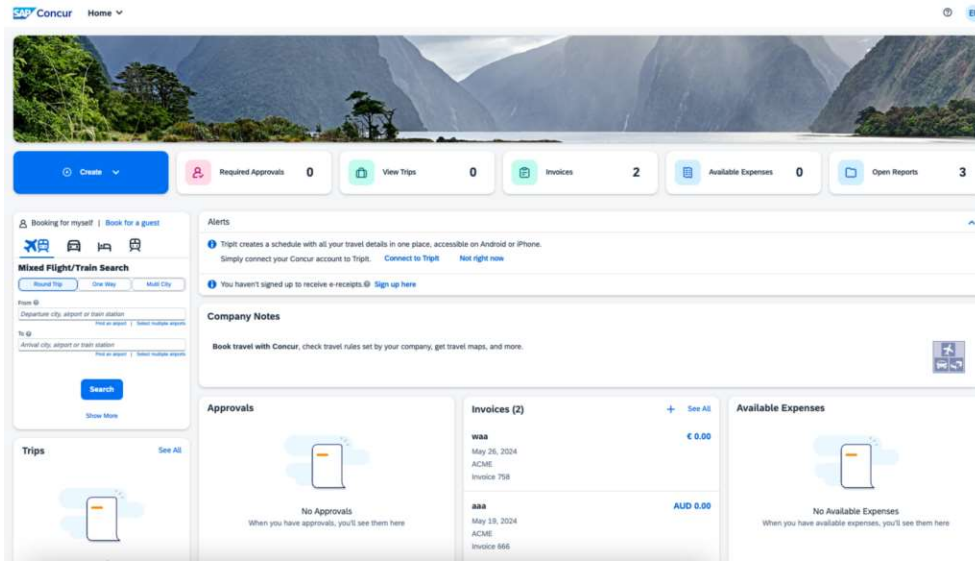
TOTAL SGD NINE THOUSAND FOUR AND ZERO CENT ONLY.

This is a computer generated PO, no signature is required	IDR Amount is for VAT Purpose Only.	Total Excl. GST	SGD	9,004.00
	IDR Exchange Rate 12,090.12 VAT Base (IDR) 108,859,482.26	Total Incl. GST	SGD	9,004.00

In accepting this PURCHASE ORDER, SELLER agrees to furnish the goods/services specified above in full accordance with all PROFAB standard terms and conditions. Purchases by PROFAB are governed by these standard terms and conditions. PROFAB objects to all additions, exceptions or changes to these standard terms and conditions, whether contained in any printed form of SELLER or elsewhere, unless approved by PROFAB in writing. Electronic commerce transactions between PROFAB and SELLER will be solely governed by these standard terms and conditions, and any terms and conditions on SELLER'S internet site, attached to an invoice, contained in a proposal or report, and/or Purchase Order acknowledgment will be null and void and of no legal effect on PROFAB. It is the policy of PROFAB to implement a Quality Management System in accordance with the latest requirements of DIN EN ISO 9001:2000. Consequently PROFAB requires all sellers to work to the part of DIN EN ISO 9000 series of quality standards (or equivalent standard) appropriate to the scope of supply. In order that supplies may be used without risk and to ensure maximum protection of the health and safety of users. SELLER must provide with delivery all information relevant to the safe transportation, handling, storage, maintenance and use of goods specified hereon.

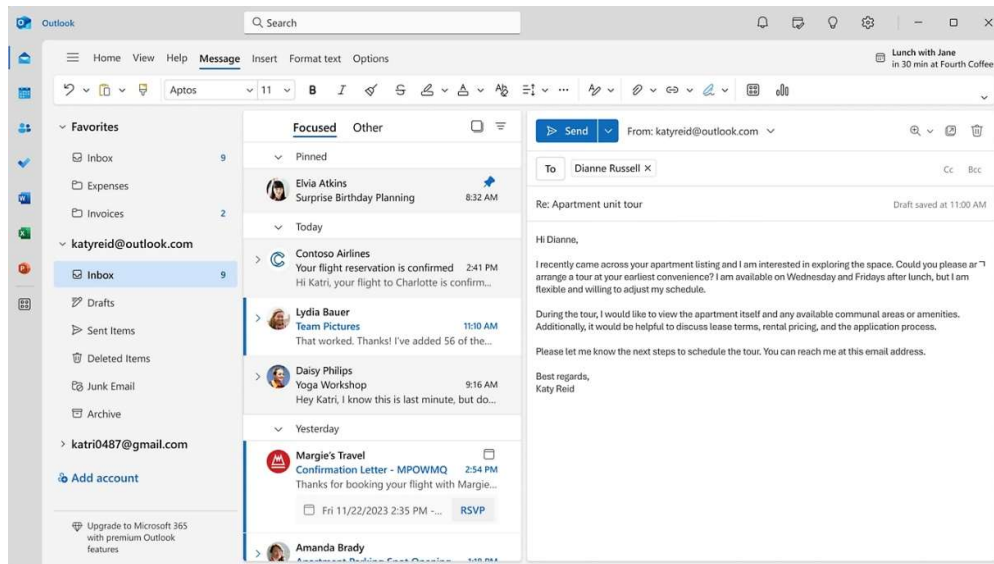
Gambar 1.7 form dokumen purchase order

4. Sistem SAP Concur, penulis menggunakan sistem tersebut untuk membuat *report* dalam *medical expense, fuel expense*, dan sebagainya.



Gambar 1.8 SAP concur

- 5. Microsoft Outlook, penulis menggunakan outlook sebagai media untuk menerima dan memberi informasi dari/kepada pihak eksternal maupun internal.



Gambar 1.9 Microsoft Outlook

- 6. NOV-Line System, penulis menggunakan NOV System sebagai media awal untuk menerima MR dari project tim, memproses MR menjadi RFQ yang akan dikirimkan ke vendor. Dan setelah menerima quotation atas RFQ yang dikirimkan kepada

2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah (3-4 Paragraf)

Penyusunan prosedur *Purchase Order* (PO) merupakan hal yang krusial dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa. Prosedur yang jelas dan terstruktur membantu divisi *buyer* dalam melakukan pembelian secara efisien dan mengurangi risiko kesalahan. Berdasarkan informasi yang penulis terima, prosedur departemen *procurement* yang disediakan oleh perusahaan, merupakan prosedur secara keseluruhan divisi *procurement*, divisi yang dimaksud berupa *Manager procurement, procurement officer, buyer, expeditor, shipping, dll*. Dalam hal tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak tersedianya prosedur penyusunan PO yang dilakukan oleh divisi *buyer* sendiri.

Dengan tidak adanya prosedur penyusunan PO yang dilakukan oleh divisi *buyer*, maka menimbulkan beberapa masalah yang menghambat kinerja para *buyer*. Salah satu masalah yang terjadi terdapat dalam proses *inquiry*, *inquiry* adalah proses dimana *buyer* dan vendor melakukan negosiasi, dalam proses *inquiry* seorang *buyer* harus paham atas apa yang akan di *order* dan memastikan vendor dapat memenuhi kebutuhan yang di inginkan, serta dapat memastikan kepada vendor estimasi penerimaan barang yang akan di *order*. Masalah utama dalam proses *inquiry* saat ini adalah keterlambatan pengiriman dari vendor. Dalam industri yang bergerak cepat, ketepatan waktu pengiriman adalah faktor penting yang dapat mempengaruhi alur kerja dan kinerja keseluruhan perusahaan. Keterlambatan pengiriman tidak hanya menyebabkan gangguan dalam jadwal proyek, tetapi juga berisiko menurunkan kepuasan pelanggan. Hal ini menuntut departemen *procurement* untuk lebih responsif dalam mencari solusi alternatif agar dampak keterlambatan ini dapat diminimalkan.

Lebih lanjut, masalah lainnya yang disebabkan dalam proses *inquiry* yaitu, bahwa ada kalanya vendor luar negeri maupun dalam negeri tidak dapat menyediakan item yang dibutuhkan, meskipun telah dilakukan komunikasi sebelumnya. Ketidakpastian ini memaksa tim untuk mencari vendor lain dalam waktu yang singkat, yang dapat memperlambat proses pengadaan secara keseluruhan.

Selain itu terdapat masalah terapan lain berupa ketidakmampuan vendor untuk menyediakan sampel produk yang diminta. Sampel sangat penting dalam proses pengadaan, karena memungkinkan tim untuk menilai kualitas dan kesesuaian produk sebelum melakukan pemesanan dalam jumlah besar.

Secara keseluruhan, kombinasi dari masalah-masalah pada proses *inquiry* ini menciptakan tantangan yang kompleks dalam proses *procurement*. Komunikasi yang tidak efektif dengan vendor sering kali menjadi akar penyebab ketidakpuasan ini. Untuk meningkatkan kinerja divisi, perlu adanya evaluasi dan penguatan sistem komunikasi serta manajemen hubungan dengan vendor.

B. Kajian Pustaka (Maksimal 2 Halaman)

Menurut Lysons & Farrington (2020), *Procurement* adalah fungsi manajemen bisnis yang memastikan identifikasi, pengadaan, akses, dan pengelolaan sumber daya eksternal yang dibutuhkan atau mungkin dibutuhkan organisasi untuk memenuhi tujuan strategisnya. Pengadaan ada untuk mengeksplorasi peluang pasar pasokan dan menerapkan strategi sumber daya yang memberikan hasil pasokan terbaik bagi organisasi, pemangku kepentingan, dan pelanggannya. Tujuan utama dalam proses ini mencakup identifikasi kebutuhan, penyaringan pemasok, negosiasi harga dan syarat-syarat kontrak, serta pengelolaan hubungan dengan pemasok untuk memastikan kualitas dan pengiriman sesuai dengan kebutuhan organisasi. *Procurement* bertanggung jawab memastikan bahwa pasokan barang atau jasa tidak terputus. Aspek *procurement* tersebut berkaitan dengan rasionalisasi basis pemasok dan memilih, mengkoordinasikan, menilai kinerja, serta mengembangkan potensi pemasok dan, jika perlu, membangun hubungan kerja sama jangka panjang.

Procurement dan *purchasing* merupakan dua aspek penting dalam manajemen rantai pasokan, namun memiliki peran dan fokus yang berbeda. *Purchasing* pada umumnya adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Sejalan dengan pengertian tersebut mengartikan bahwa pembelian atau *purchasing* adalah suatu kegiatan perusahaan yang dilakukan untuk memperoleh barang yang dibutuhkan dengan membelinya dari pemasok. Kegiatan pembelian merupakan salah satu fungsi dasar sebuah perusahaan. Dengan kata lain, perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa

pengelolaan pembelian yang benar dan sesuai dengan prosedur. Kegiatan pembelian tersebut timbul akibat adanya permintaan barang yang akan dijual untuk menghasilkan suatu output dalam memperoleh laba. Dimana fungsi pembelian sendiri merupakan kegiatan penyediaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga serta kualitas yang tepat. (Hidayat, 2019).

Hal yang umum dilakukan oleh seorang *procurement* adalah membuat *purchase order*. *Purchase order* (PO) atau disebut juga dengan pesanan pembelian adalah dokumen yang dibuat untuk menunjukkan barang yang ingin dibeli. Artinya, PO juga digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Dokumen ini memuat informasi tentang detail pesanan kebutuhan pembeli seperti jenis barang, kuantitas, harga, dan nomor atau tanggal. Semakin spesifik pesanan, maka kegiatan pemesanan pembelian lebih efektif. (Mohamadi, 2023).

Menurut Sailendra (2015:11) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Penerapan SOP yang baik, akan menunjukkan konsisten hasil kinerja, hasil produk dan proses pelayanan seluruhnya dengan mengacu kepada kemudahan, pelayanan, dan pengaturan yang seimbang. SOP mempunyai peranan penting dalam proses pengembangan perusahaan. Tanpa adanya standar baku, pengelolaan perusahaan pasti tidak memiliki keunggulan kompetitif. Dengan SOP, semua kegiatan aktivitas operasional dapat terkendali dan terpantau dengan baik. Penerapan SOP yang mengikuti peraturan akan berdampak pada kinerja yang baik, hal ini disebabkan oleh seluruh rangkaian kegiatan operasional yang dijalankan karyawan berjalan dengan semestinya. Setiap perusahaan, bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Tanpa ada panduan yang jelas, tugas dan fungsi setiap elemen perusahaan akan berjalan timpang. Itulah mengapa perusahaan membutuhkan standar operasional prosedur (SOP). Untuk menyusun SOP yang baik dan benar perlu diperhatikan beberapa hal berikut:

1. Membuat tim penyusun SOP, untuk menyusun SOP diperlukan tim ahli yang kompeten di bidangnya masing-masing. Hal ini tentu disesuaikan dengan SOP yang akan dibuat.
2. Pelajari proses bisnis perusahaan, Hal ini bisa dilakukan dengan mengamati proses bisnis dari awal hingga ke tangan pengguna akhir.
3. Menyusun dan evaluasi alur kerja (*flow chart*), Hal terpenting yang ada dalam alur kerja adalah gambaran detail urutan proses kerja yang diharapkan.
4. Simulasi SOP, Dengan adanya simulasi ini, bisa dilakukan evaluasi tahap akhir terhadap *flowchart* yang sudah dibuat.
5. Evaluasi dan perbaikan, Setelah melalui proses simulasi, jika ada ditemukan kekurangan, tim penyusun SOP harus segera melakukan evaluasi dan *review* ulang.
6. SOP disetujui, Jika dokumen SOP sudah efisien dan tidak ada lagi masalah maka bisa minta persetujuan dan otorisasi dari pimpinan tertinggi di perusahaan, lembaga atau unit yang berhubungan langsung dengan SOP.
7. Sosialisasi SOP, Untuk memastikan SOP yang dibuat tidak mengalami kendala di tahap penerapan maka penting sekali untuk melakukan sosialisasi SOP.

Menurut Wibawanto (2017:20): “*Flowchart* adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (intruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program”. Diagram alur dapat menunjukkan secara jelas, arus pengendalian suatu algoritma yakni bagaimana melaksanakan suatu rangkaian kegiatan secara logis dan sistematis.

Menurut Malabay (2014) *Flowchart* adalah gambaran berupa grafik yang memiliki urutan suatu proses atau langkah-langkah secara sistematis untuk menjalankan suatu program. *Flowchart* dapat memberi gambaran untuk dilakukan proses analisis, perancangan, pengkodean dalam memecahkan masalah yang lebih terperinci dalam proses operasional suatu kegiatan. *Flowchart* umumnya digunakan

untuk memudahkan penyelesaian masalah saat dilakukan evaluasi lebih lanjut. Dalam pengertian lain, *flowchart* dapat dijelaskan sebagai suatu diagram yang menggunakan simbol-simbol grafis untuk menggambarkan alur dari suatu proses. Diagram ini menunjukkan beberapa langkah atau tindakan yang direpresentasikan oleh simbol simbol tersebut. *Flowchart* juga dapat diartikan sebagai gambaran visual dari langkah-langkah atau urutan dari suatu prosedur program yang memiliki tujuan tertentu. *Flowchart* memiliki fungsi penting dalam memberikan gambaran tentang proses produksi agar lebih mudah dipahami dan dilihat, terutama dengan menunjukkan urutan langkah dari satu proses ke proses berikutnya.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa Flowchart merupakan bagan atau kumpulan gambar yang menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan di dalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem, serta digunakan untuk membantu melakukan pengambilan keputusan.

C. Solusi yang Dihadirkan

Dalam hal ini penulis merancang solusi yang berupa pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam prosedur PO yang dilakukan oleh divisi *buyer*, dan akan digambarkan melalui *flowchart*. Beberapa langkah yang umum dilakukan dalam penyusunan prosedur PO oleh divisi *buyer* pada departemen *procurement* di PT NOV Profab Indonesia meliputi:

1. *Purchase Request (PR)* atau *Material Request (MR)*, dalam hal pemesanan barang pihak pertama yang mengajukan pemesanan adalah user yang berupa *project* tim. *Project* tim membuat PR berdasarkan kebutuhan lapangan melalui sistem Microsoft Dynamic NAV dan MR melalui NOV-Line system yang dapat di akses oleh departemen *procurement*.
2. *Inquiry* atau *Request For Quotation (RFQ)*, setelah menerima permintaan pemesanan barang dari *project* tim, divisi *buyer* mengirimkan email berupa *inquiry letter* atau RFQ kepada beberapa vendor, guna mendapatkan penawaran serta informasi dari beberapa vendor. Pada dasarnya, *inquiry letter* adalah surat yang digunakan untuk mengirimkan permintaan barang.

3. *Quotation*, merupakan dokumen yang berisi penawaran harga atas sejumlah produk barang atau jasa, tim *procurement* menerima beberapa *quotation* dari vendor setelah mengirimkan *inquiry letter* atau *RFQ*.
4. *Comperation Beading Evaluation (CBE)*, merupakan proses dimana *buyer* mempertimbangkan penawaran dari berbagai vendor. Mulai dari harga yang ditawarkan, kualitas yang dihasilkan, lama pengiriman, dan lain sebagainya. Umumnya dalam hal ini *buyer* mempertimbangkan minimal 3 vendor .
5. *Purchase Order (PO)*, *Purchase order* dihasilkan dari sistem Microsoft Dynamic NAV. Dokumen PO dapat di hasilkan jika PR sudah di siapkan oleh *project* tim. Dalam PO terdiri dari nama vendor, nama *buyer*, daftar pemesanan barang serta total pemesanan. *Purchase order* yang sudah di hasilkan dapat di akses oleh *project* tim.
6. *Approval*, PO yang sudah dihasilkan oleh sistem harus mendapatkan persetujuan dari 3 pihak yang bersangkutan yaitu, *Project Manager*, *Cost Control Manager* dan *Manager Director*.
7. PO dikirim kepada Vendor, setelah mendapat persetujuan dari ketiga pihak tersebut, divisi *buyer* mengirimkan PO tersebut kepada vendor untuk diproses lebih lanjut.

Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengadaan barang, penting bagi perusahaan untuk menyusun prosedur *purchase order* yang jelas dan terstruktur. Dengan adanya prosedur *purchase order* yang sistematis, diharapkan pengadaan barang dapat dilakukan dengan lebih cepat, transparan, dan mengurangi risiko kesalahan yang dapat berdampak pada operasional perusahaan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

1. Mendapatkan wawasan tentang proses pengadaan yang kompleks dan berbagai strategi yang digunakan dalam industri.
2. Membangun relasi dengan profesional di bidang *procurement* yang dapat membuka peluang kerja atau kolaborasi di masa depan.

3. Meningkatkan kemampuan dalam menyusun dan mengarsipkan dokumen.
4. Meningkatkan kemampuan dalam penggunaan software, seperti microsoft excel, microsoft word dan microsoft dynamic NAV.
5. Membantu dalam penyusunan dokumen *purchase order* dapat meringankan peran divisi buyer.

3.2 Saran

1. Melakukan evaluasi berkala terhadap prosedur yang telah disusun untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya seiring perkembangan perusahaan.
2. Bagi prosedur menjadi beberapa bagian berdasarkan divisi (misalnya, *buyer, expeditor, shipping, officer procurement*). Ini akan membantu setiap divisi fokus pada proses yang relevan dengan mereka.

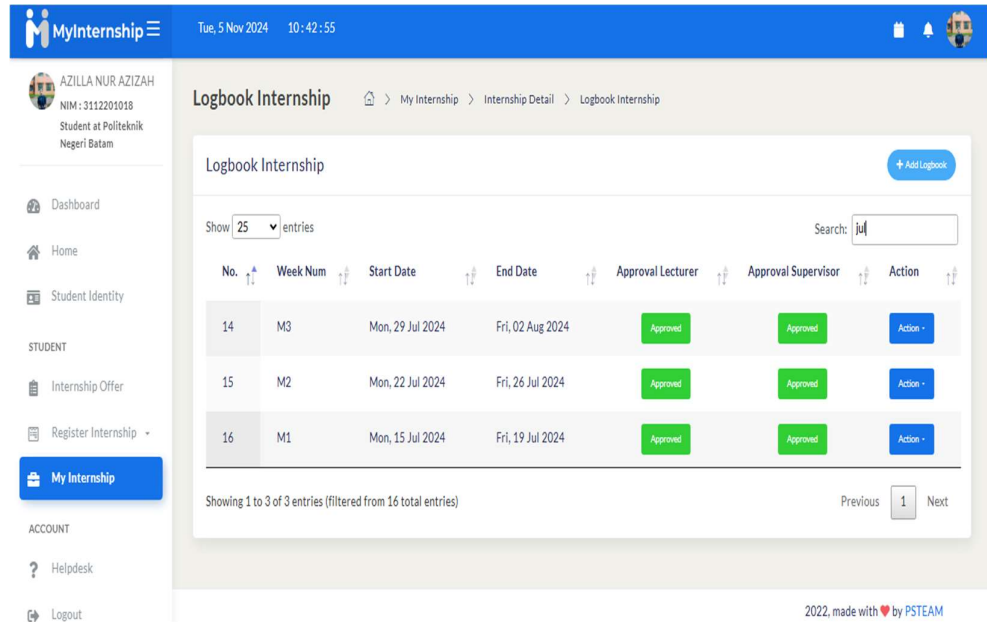
Daftar Pustaka

- Aprilliani, M. (2023, August 29). *7 Langkah Membuat SOP yang Baik, Gratis Contoh Template*. Retrieved from Glints for Employers: <https://employers.glints.com/id-id/blog/7-langkah-membuat-sop-perhatikan-contoh-sop-berikut-ini/>
- Hidayati. (2024, July 21). *Mengenal Procurement. Definisi, Proses, Tugas & Tanggung Jawabnya*. Retrieved from Prospole.com: <https://id.prospole.com/career-planning/mengenal-procurement-definisi-proses-tugas-tanggung-jawabnya>
- Hidayati, N. (2021). tinjauan prosedur pembelian barang di bagian purchasing pada PT CDP. *UPT. PERPUSTAKAAN REPOSITORY*, 2-3.
- Kenneth Lysons, B. F. (2020). *Procurement and Supply Chain Management*. Jakarta Barat: Pearson Education.
- Mohamadi, R. F. (2023, March 10). *Purchase Order (PO): Pengertian, Fungsi, dan Contohnya*. Retrieved from Mekari Jurnal: <https://www.jurnal.id/id/blog/apa-itu-arti-purchase-order-atau-po-artinya-adalah/>
- Rachmat Arief, S. S. (2020). pengaruh penerapan standar operasional prosedur (SOP), gaya kepemimpinan, dan audit internal terhadap kinerja karyawan (studi kasus pada PT. MEGA PESANGGRAHAN INDAH). *JURNAL EKONOMIKA DAN MANAJEMEN*, 126.
- Rania, D. (24, August 27). *Apa Itu Procurement? Peran dan 8 Tahapan Proses dalam Bisnis*. Retrieved from Jubelio Blog: <https://jubelio.com/procurement-adalah/>
- Susilo, H. (2021). *kegiatan kerja praktek di PT. NOV Profab Indonesia*. Kota Batam, Kepulauan Riau: Universitas Diponegoro Semarang.
- Kus Indrani Listyoningrum, D. Y. (2023). Inovasi Berkelanjutan dalam Bisnis: Manfaatkan Flowchart untuk Mengoptimalkan . *Jurnal Informasi Pengabdian Masyarakat* , 103.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Logbook Bulan Juli

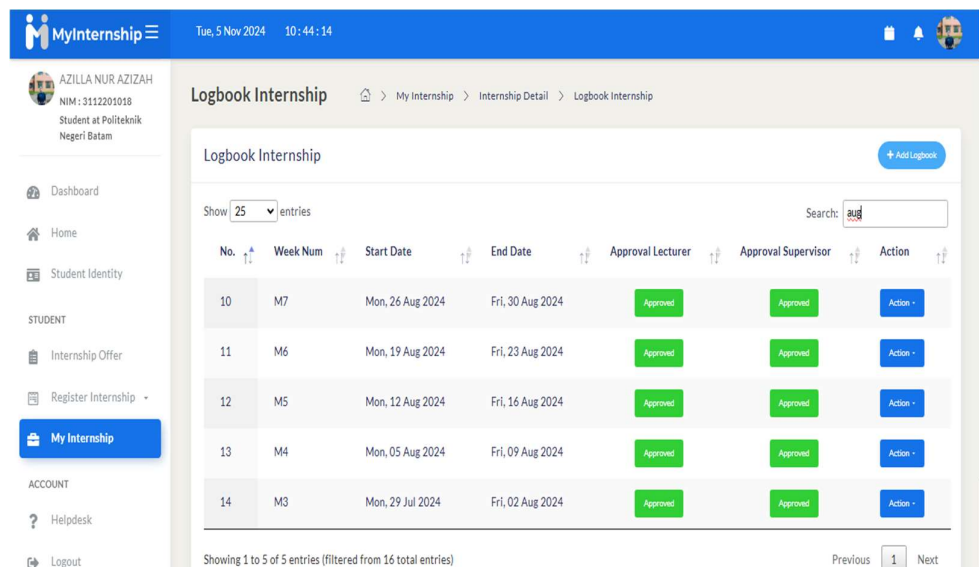


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named AZILLA NUR AZIZAH. The page displays a table of logbook entries for July 2024. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Three entries are visible, all marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
14	M3	Mon, 29 Jul 2024	Fri, 02 Aug 2024	Approved	Approved	Action -
15	M2	Mon, 22 Jul 2024	Fri, 26 Jul 2024	Approved	Approved	Action -
16	M1	Mon, 15 Jul 2024	Fri, 19 Jul 2024	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 16 total entries)

4.1.2 Logbook Bulan Agustus

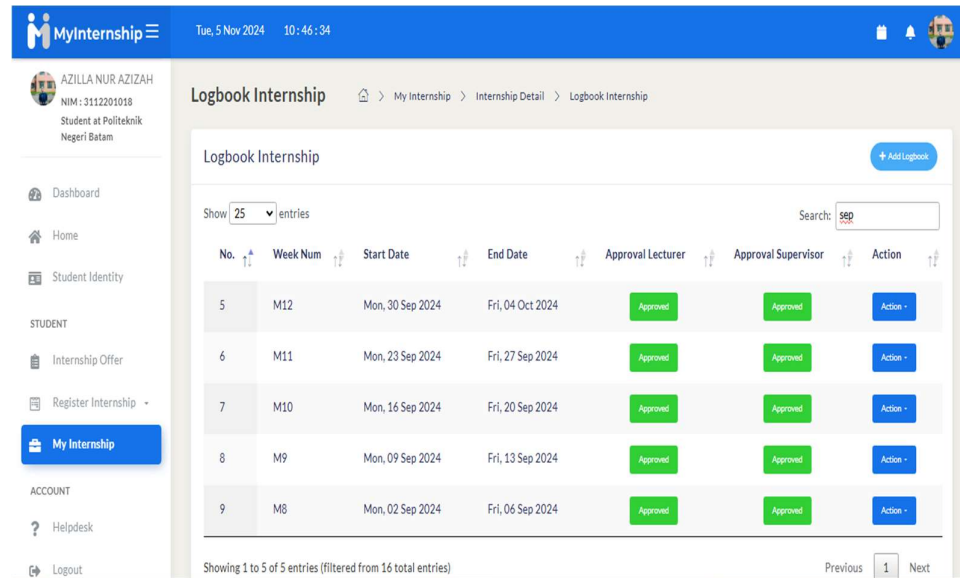


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named AZILLA NUR AZIZAH. The page displays a table of logbook entries for August 2024. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Five entries are visible, all marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
10	M7	Mon, 26 Aug 2024	Fri, 30 Aug 2024	Approved	Approved	Action -
11	M6	Mon, 19 Aug 2024	Fri, 23 Aug 2024	Approved	Approved	Action -
12	M5	Mon, 12 Aug 2024	Fri, 16 Aug 2024	Approved	Approved	Action -
13	M4	Mon, 05 Aug 2024	Fri, 09 Aug 2024	Approved	Approved	Action -
14	M3	Mon, 29 Jul 2024	Fri, 02 Aug 2024	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 16 total entries)

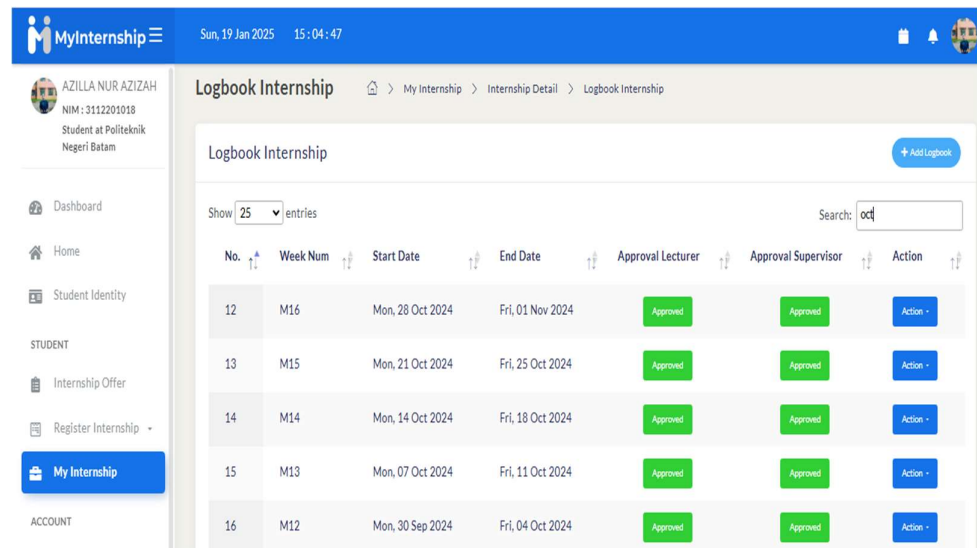
4.1.3 Logbook Bulan September



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of September 2024. The user is AZILLA NUR AZIZAH (NIM: 3112201018). The table displays 5 entries for the month, all of which are approved by both the lecturer and supervisor.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
5	M12	Mon, 30 Sep 2024	Fri, 04 Oct 2024	Approved	Approved	Action
6	M11	Mon, 23 Sep 2024	Fri, 27 Sep 2024	Approved	Approved	Action
7	M10	Mon, 16 Sep 2024	Fri, 20 Sep 2024	Approved	Approved	Action
8	M9	Mon, 09 Sep 2024	Fri, 13 Sep 2024	Approved	Approved	Action
9	M8	Mon, 02 Sep 2024	Fri, 06 Sep 2024	Approved	Approved	Action

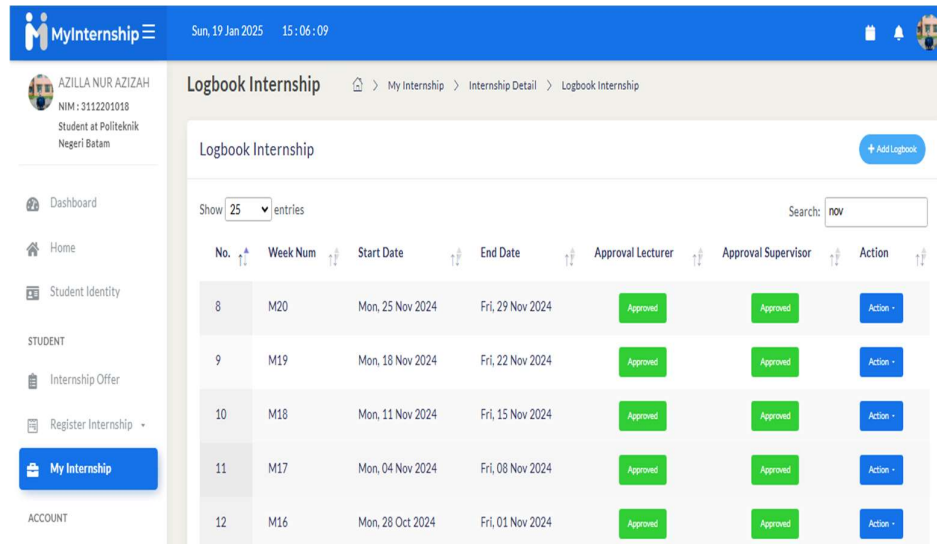
4.1.4 Logbook Bulan Oktober



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of October 2024. The user is AZILLA NUR AZIZAH (NIM: 3112201018). The table displays 6 entries for the month, all of which are approved by both the lecturer and supervisor.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
12	M16	Mon, 28 Oct 2024	Fri, 01 Nov 2024	Approved	Approved	Action
13	M15	Mon, 21 Oct 2024	Fri, 25 Oct 2024	Approved	Approved	Action
14	M14	Mon, 14 Oct 2024	Fri, 18 Oct 2024	Approved	Approved	Action
15	M13	Mon, 07 Oct 2024	Fri, 11 Oct 2024	Approved	Approved	Action
16	M12	Mon, 30 Sep 2024	Fri, 04 Oct 2024	Approved	Approved	Action

4.1.5 Logbook Bulan November



MyInternship Sun, 19 Jan 2025 15:06:09

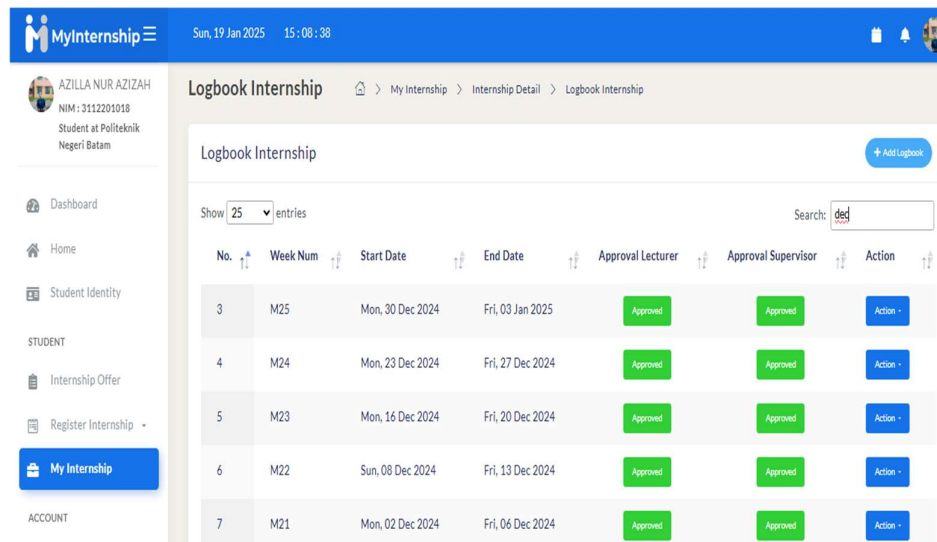
AZILLA NUR AZIZAH
NIM: 3112201018
Student at Politeknik Negeri Batam

Logbook Internship

Show 25 entries Search: nov

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
8	M20	Mon, 25 Nov 2024	Fri, 29 Nov 2024	Approved	Approved	Action -
9	M19	Mon, 18 Nov 2024	Fri, 22 Nov 2024	Approved	Approved	Action -
10	M18	Mon, 11 Nov 2024	Fri, 15 Nov 2024	Approved	Approved	Action -
11	M17	Mon, 04 Nov 2024	Fri, 08 Nov 2024	Approved	Approved	Action -
12	M16	Mon, 28 Oct 2024	Fri, 01 Nov 2024	Approved	Approved	Action -

4.1.6 Logbook Bulan Desember



MyInternship Sun, 19 Jan 2025 15:08:38

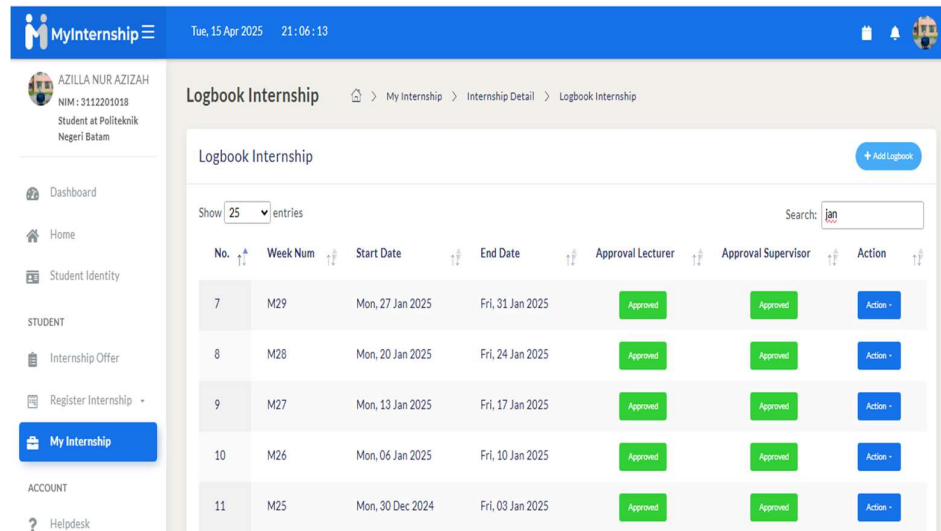
AZILLA NUR AZIZAH
NIM: 3112201018
Student at Politeknik Negeri Batam

Logbook Internship

Show 25 entries Search: des

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
3	M25	Mon, 30 Dec 2024	Fri, 03 Jan 2025	Approved	Approved	Action -
4	M24	Mon, 23 Dec 2024	Fri, 27 Dec 2024	Approved	Approved	Action -
5	M23	Mon, 16 Dec 2024	Fri, 20 Dec 2024	Approved	Approved	Action -
6	M22	Sun, 08 Dec 2024	Fri, 13 Dec 2024	Approved	Approved	Action -
7	M21	Mon, 02 Dec 2024	Fri, 06 Dec 2024	Approved	Approved	Action -

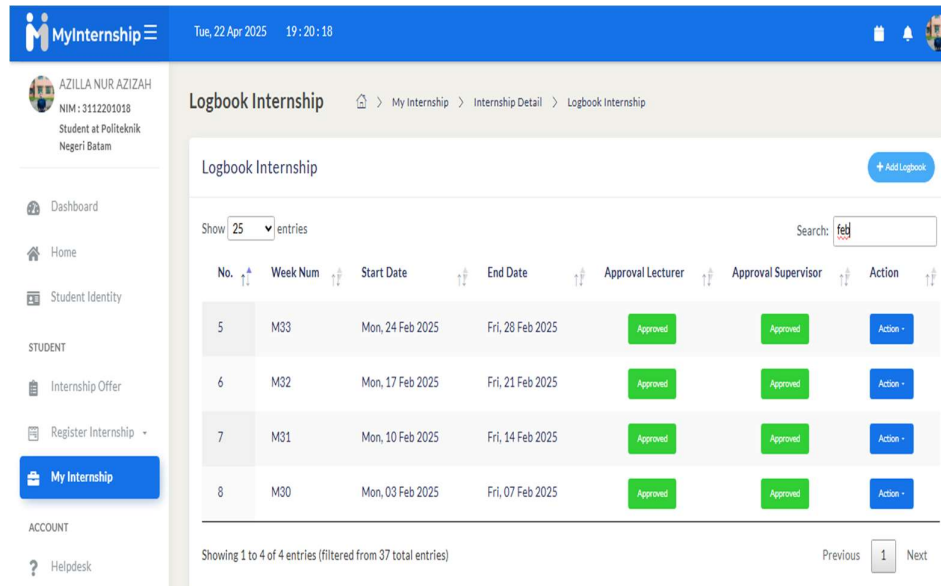
4.1.7 Logbook Bulan Januari



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for student AZILLA NUR AZIZAH (NIM: 3112201018). The page displays a table of logbook entries for January 2025. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
7	M29	Mon, 27 Jan 2025	Fri, 31 Jan 2025	Approved	Approved	Action -
8	M28	Mon, 20 Jan 2025	Fri, 24 Jan 2025	Approved	Approved	Action -
9	M27	Mon, 13 Jan 2025	Fri, 17 Jan 2025	Approved	Approved	Action -
10	M26	Mon, 06 Jan 2025	Fri, 10 Jan 2025	Approved	Approved	Action -
11	M25	Mon, 30 Dec 2024	Fri, 03 Jan 2025	Approved	Approved	Action -

4.1.8 Logbook Bulan Februari

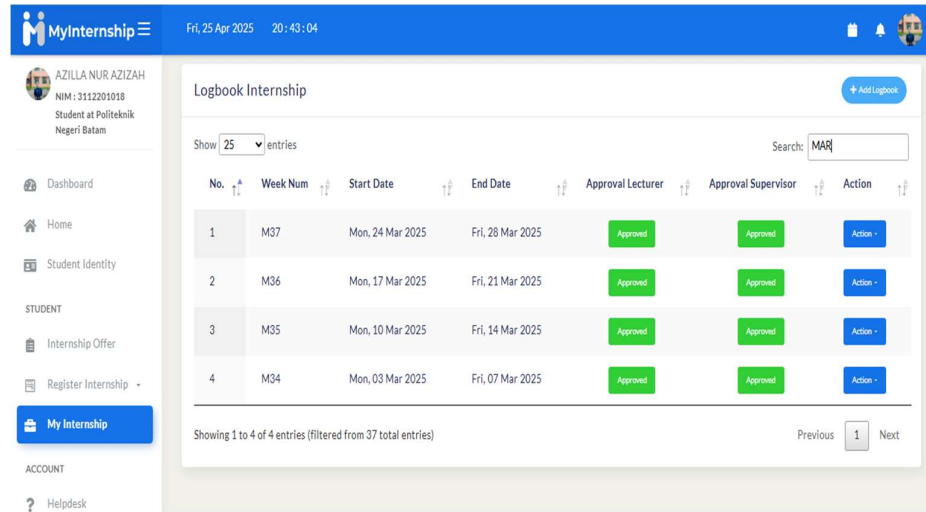


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for student AZILLA NUR AZIZAH (NIM: 3112201018). The page displays a table of logbook entries for February 2025. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
5	M33	Mon, 24 Feb 2025	Fri, 28 Feb 2025	Approved	Approved	Action -
6	M32	Mon, 17 Feb 2025	Fri, 21 Feb 2025	Approved	Approved	Action -
7	M31	Mon, 10 Feb 2025	Fri, 14 Feb 2025	Approved	Approved	Action -
8	M30	Mon, 03 Feb 2025	Fri, 07 Feb 2025	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 37 total entries)

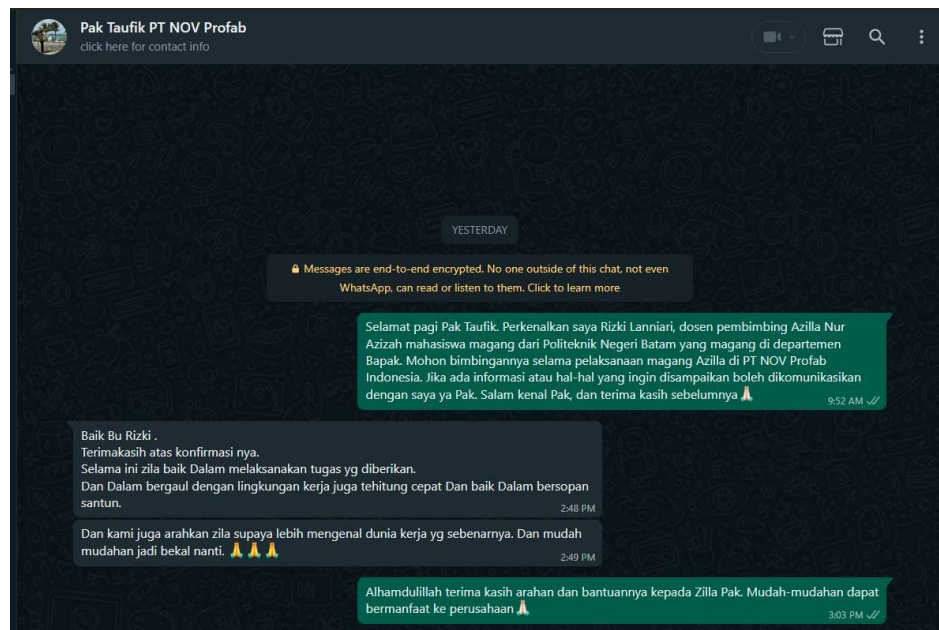
4.1.9 Logbook Bulan Maret

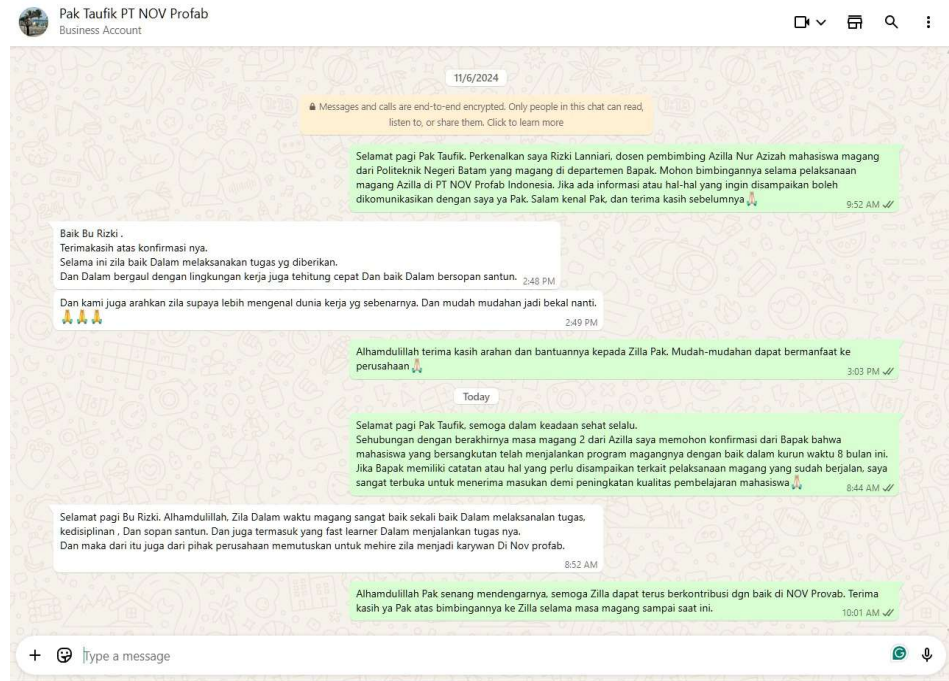


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is AZILLA NUR AZIZAH, NIM: 3112201018, a student at Politeknik Negeri Batam. The table lists 4 entries for the month of March 2025, all of which are approved by both the lecturer and the supervisor.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M37	Mon, 24 Mar 2025	Fri, 28 Mar 2025	Approved	Approved	Action
2	M36	Mon, 17 Mar 2025	Fri, 21 Mar 2025	Approved	Approved	Action
3	M35	Mon, 10 Mar 2025	Fri, 14 Mar 2025	Approved	Approved	Action
4	M34	Mon, 03 Mar 2025	Fri, 07 Mar 2025	Approved	Approved	Action

4.1.10 Lampirkan bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor





4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

<https://drive.google.com/drive/folders/10y8LqSN-cPF3eKKicEVv10xWNY493o4X?usp=sharing>

