

MAGANG INDUSTRI

di

PT EPSON BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri



Oleh:

PUTRI FIRDA AZ ZAHRA

3112101034

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

PUTRI FIRDA AZ ZAHRA/3112101034

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT EPSON BATAM**

mulai tanggal **01 Agustus 2023** sampai dengan **31 Desember 2023**

Batam, 11 Dec 2023

<p>Pembimbing Perusahaan,</p> <p>Fadhli Supervisor</p> <p>Cap Perusahaan/instansi</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p> <p>Slamet Soebagyo) S. Sos, M.M 197511172014041002</p> <p>Cap Polibatam</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan kesehatan serta rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan proses magang industri di PT Epson Batam dan dapat menyusun laporan magang dengan sebaik-baiknya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang industri Diploma III untuk Jurusan Manajemen Bisnis pada Program Studi Akuntansi.

Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan untuk pengenalan dunia kerja serta mengembangkan *skill* dan wawasan penulis. Penulis menyadari dalam proses magang industri ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan laporan magang ini dengan baik.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan dukungan moral, materi, doa dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Ahmad Riyad Firdaus, S.Si., M.T., Ph.D selaku Pembantu Direktur I Bagian Akademik.
4. Bapak Danar Irianto, S.E., M.Acc., Ak. selaku Kepala Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam sekaligus Wali Dosen yang telah memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan studi.
5. Bapak Sugeng Riadi, SE., M. Ak., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
6. Bapak Slamet Soebagiyo, S. Sos, M. M selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan ilmu, tenaga dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan studi.
7. Ibu Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M.Acc selaku Dosen Koordinator Magang yang telah memberikan arahan dan ilmu selama melaksanakan kegiatan magang.

8. Bapak Hakeda Kazushige selaku Presiden Direktur PT Epson Batam.
9. Bapak Gumgum Gumilar dan Doni Tamin selaku *Manager Device Engineering* PT Epson Batam.
10. Bapak Fadhli selaku *Supervisor* sekaligus pembimbing penulis yang mendukung dan memberikan arahan ketika ada hal – hal yang tidak dipahami oleh penulis selama menjalani magang industri di PT Epson Batam.
11. Bapak Resnoli Febriadi, Teguh Satria, Fahrur Rozi, Adi Wiriadinata dan Dwi Triyanto selaku *Supervisor Device Engineering* yang mendukung dan memberikan arahan ketika ada hal – hal yang tidak dipahami oleh penulis selamamenjalani magang industri di PT Epson Batam.
12. Kak Suryanty E Vanonnie Losu sebagai *Clerk* yang telah memberikan arahan ketika ada hal – hal yang tidak dipahami oleh penulis selama menjalani magang industri di PT Epson Batam.
13. Kak Sri Yatun selaku PIC magang industri PT Epson Batam.
14. Seluruh Staf *Department Device Engineering* yang selalu memberikan arahan dengan baik selama menjalani magang industri di PT Epson Batam.
15. Teman-teman sekelas Akuntansi B yang sama-sama berjuang dan bersama dari awal perkuliahan sampai saat ini.
16. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat dan membantu sehingga laporan ini dapat diselesaikan.

Dalam penyusunan laporan magang industri ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang terdapat dalam laporan magang industri ini, kritik dan saran penulis harapkan apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan magang industri ini. Akhir kata, semoga laporan magang industri ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Batam, 22 Mei 2024



Putri Firda Az Zahra

Daftar Isi

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	1
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	2
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	5
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	8
2.1	Deskripsi Kerja	8
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	8
2.1.2	Rincian Tugas	8
2.1.3	Tanggung Jawab	9
2.1.4	Target yang Diharapkan.....	11
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	11
2.2	Deskripsi Alat dan Produk	11
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	11
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	13
2.3	Hal-Hal Lain	14
2.3.1	Latar Belakang	14
2.3.2	Landasan Teori.....	15
2.3.3	Pembahasan	19
2.3.4	Solusi	22
3	Kesimpulan dan Saran	24
3.1	Kesimpulan	24
3.2	Saran	24
4	Lampiran	26
4.1	Lampiran A Log Book	26
4.1.1	Minggu 1	26
4.1.2	Minggu 2.....	27
4.1.3	Minggu 3.....	27



4.1.4 Minggu 4	28
4.1.5 Minggu 5	28
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	29
5 Daftar Pustaka	30



Daftar Gambar

1.1 Struktur Organisasi.....	3
2.1 <i>Purchase Requisition</i>	15
4.1 <i>Expenses Transfer Form</i>	27

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Epson Batam adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur di Kota Batam. Perusahaan ini terletak di Kawasan Batamindo Industrial Park Jln. Rambutan Lot 504-508A Muka Kuning, Batam. Berdiri sejak tahun 1991 dan merupakan salah satu bagian dari SEIKO-EPSON-GROUP yang berpusat di Suwa, Nagano Jepang. Perusahaan ini telah berhasil menyerap tenaga kerja hingga puluhan ribu orang dan tergolong *bonafide* karena memiliki tingkat pengawasan serta aturan main yang tidak mudah. Hal ini dapat dilihat dari proses penerimaan karyawan yang dilakukan secara ketat.

PT Epson Batam merupakan bagian dari Singapore Epson Group, yang terdiri atas Epson Precision Johor, Singapore Epson Industrial Pte Ltd, dan PT Epson Batam itu sendiri. Perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur ini memproduksi berbagai jenis produk Elektronik. Produk yang dihasilkan oleh PT Epson Batam yaitu: *INK CATRIDGE (IK)*, *DEVICE (MODULE)* dan *SCANNER*.

PT Epson Batam kini telah mencapai usia 32 tahun. Usia yang cukup matang untuk merealisasikan visi dan misi dalam meningkatkan kualitas serta memberikan kontribusi kepada masyarakat Kota Batam.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Penerapan Visi dan Misi menjadi penting sebagai keberhasilan pencapaian sasaran dan tujuan perusahaan PT Epson Batam. Dilatarbelakangi dengan kondisi pulau Batam yang sangat strategis, maka PT Epson Batam sepakat untuk merumuskan suatu konsep di masa depan yang berkaitan dengan sistem kawasan Industri terpadu yang dilengkapi dengan sistem pelayanan terbaik. Untuk meningkatkan minat berinvestasi para investor dan diiringi dengan pertumbuhan para karyawan serta penduduk setempat. Konsep-konsep ini kemudian dirangkum dalam visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

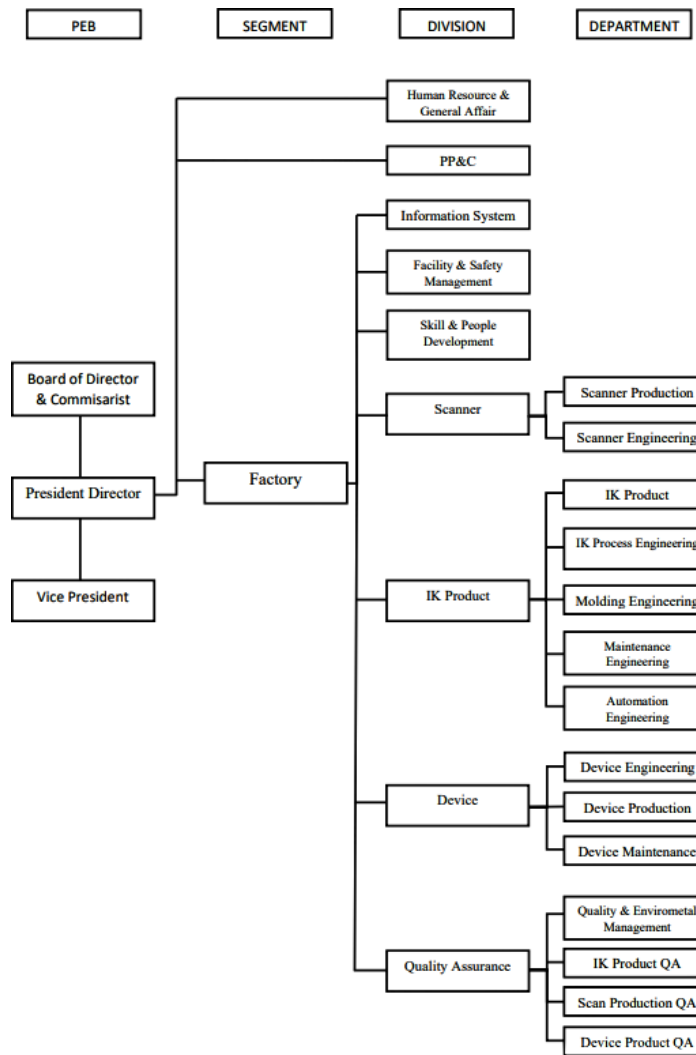
Epson bercita – cita menjadi perusahaan yang mutlak dibutuhkan, dipercaya diseluruh dunia karena komitmen kami terhadap keterbukaan, kepuasan terhadap pelanggan dan kesinambungan pelestarian lingkungan. Kami menghormati individualitas dan mengutamakan kerjasama, dan berkomitmen untuk menghantarkan nilai yang unik melalui solusi yang kreatif dan inovatif.

Misi :

Akan selalu berjuang untuk melampaui visi kami sendiri, dan membuahkan hasil yang dapat memberikan kejutan dan kegembiraan bagi pelanggan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan sangat penting karena untuk mencapai suatu tujuan, sebuah perusahaan harus memiliki susunan dan hubungan dalam menjalin kegiatan operasional. Perlunya bagan di dalam sebuah organisasi menggambarkan tentang hubungan antara masing-masing fungsi divisi tersebut. Bagan yang dimaksud dinamakan struktur organisasi. Bentuk dari struktur organisasi ditentukan oleh departemen-departemen dan seksi-seksi perusahaan, selain itu organisasi harus fleksibel untuk mengikuti situasi perusahaan dan lingkungan. Berikut struktur organisasi PT Epson Batam.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

- President Director (PD)* adalah jabatan tertinggi di perusahaan ini. Orang yang bertugas sebagai koordinator, komunikator, pengambilan keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor menjalankan perusahaan.
- Vice President (VC)* adalah orang yang membantu dalam menjalankan amanah tertinggi dalam perusahaan.

- c. *Commisaries* adalah orang yang melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh direksi serta memberikan nasihat terkait dengan kebijaksanaan direksi dalam menjalankan perusahaan.
- d. *Corporate Strategy Committee* adalah bagian yang bertugas mengatur strategi yang berkaitan dengan pilihan arah perusahaan secara keseluruhan.
- e. *General Office* terdiri dari *Human Resources*, *General Affair*, *Safety Health Environment* dan *Compliance* yang bertugas mengatur administrasi dan pengendalian internal perusahaan seperti: Manajemen SDM, Kesehatan & Kesejahteraan karyawan, *document control* dan administrasi umum, pemeliharaan aset perusahaan, keselamatan kerja dan manajemen lingkungan.
- f. *Factory Facility Department* adalah bagian yang bertanggungjawab memelihara fasilitas yang ada dalam perusahaan.
- g. *PP&C and Logistic* adalah bagian yang mengatur perencanaan produksi, pengaturan produksi, dan persediaan produk.
- h. *Scanner* bertanggung jawab dalam produksi dan pengendalian mutu (*quality control*) produk *scanner*.
- i. *IK Product* bertanggung jawab dalam produksi dan pengendalian mutu (*quality control*) produk tinta.
- j. *Device* bertanggung jawab dalam produksi dan pengendalian mutu (*quality control*) produk *device*.
- k. *Machinery Engineering* bertanggung jawab untuk mengatur dan memelihara mesin-mesin produksi.
- l. *Quality Assurance (QA)* bertanggung jawab untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang diberikan oleh perusahaan tersebut memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Bidang Usaha

1) **Produksi *Electronic Device***

Electronic Device yang di produksi di PT Epson Batam adalah komponen PCB (*Printed Circuit Board*) jenis PCB yang di produksi disini tidak hanya 1 (satu) melainkan ada 4 (empat) jenis PCB yang di produksi di PT Epson Batam ini yaitu CSIC (*Customer Satisfaction Integration Chip*) berfungsi untuk sebagai pendeteksi isi tinta pada *cartridge* (Tempat Tinta), CRCM (*Carriage Contact Module*) berfungsi sebagai pendeteksi *cartridge* pada *Printer*, CISM (*Contact Image Sensor Module*) berfungsi adalah untuk membuat atau menangkap suatu gambar dari objek selanjutnya akan dibiaskan melalui lensa pada sensor kemudian direkam dan disimpan dalam format digital, serta sebagai alat pemantul sinar dan COF (*Chip On Film*) berfungsi untuk mendeteksi *volume* tinta pada *printer*.

2) **Produksi *Scanner***

PT Epson Batam memproduksi *carriage* pada *scanner* yang dimana *carrige scanner* tersebut berfungsi secara umum adalah untuk membuat atau menangkap suatu gambar dari objek selanjutnya akan dibiaskan melalui lensa pada sensor kemudian direkam dan disimpan dalam format digital serta sebagai alat pemantul sinar, di PT Epson Batam hanya memproduksi *carriage/housing* saja untuk *body* dan yang lainnya di produksi pada perusahaan EPSON di luar batam, tetapi untuk *assembly scanner* di lakukan pada PT Epson Batam dan untuk *carriage/housing* yang di produksi di PT Epson Batam ada 2 jenis yaitu *carriage/housing* untuk kertas A4 dan A3.

3) **Produksi Tinta**

PT Epson Batam memproduksi tinta *printer* dimulai dari beberapa tinta printer yang berbeda-beda warna, botol tinta, dan tutup botol tinta. Pada produksi tinta ini dibagi menjadi 2 divisi yaitu IK (*Ink Cartridge*) dan *Molding* untuk divisi IK fokus

memproduksi tinta dan untuk divisi *Molding* fokus memproduksi wadah untuk tinta *printer*, jenis dari (*Ink cartridge*) yang di produksi di PT Epson Batam ada 4 jenis yaitu : LFP Model, Sakura Model, HAV 3P Model, CISS Model.

Tata Tertib serta Disiplin Kerja Perusahaan

- Para pekerja dihimbau untuk selalu menjaga keselamatannya dan juga mematuhi larangan ataupun himbauan yang telah di tempel pada masing-masing mesin kerja.
- Pekerja dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan produksi.
- Dilarang keras memasukkan *Flashdisk* ke dalam komputer, kecuali milik perusahaan.
- Dilarang menginstal *software* ke dalam komputer perusahaan.
- Mengikuti waktu kerja yang telah ditentukan.
- Menggunakan *uniform*, pangkat , dan sepatu yang telah ditentukan.
- Menjalankan sistem 5S yang bertujuan untuk membantu terciptanya efisiensi dan aktifitas suatu pekerjaan. Sistem tersebut terdiri dari :

1) *Seiri*

Seiri adalah memisahkan materi sesuai dengan materi prioritas kebutuhan pemakaian dan disertai pembersihan. Tujuannya agar mempermudah mencari material pada suatu pekerjaan.

2) *Seiton*

Seiton adalah penataan material yang lebih terarah dalam peletakan barang. Tujuannya agar peletakan material lebih teratur dan mudah mencarinya.

3) *Seisou*

Seisou adalah kewajiban membersihkan ruangan kerja sebelum maupun sesudah memakai. Tujuannya agar barang yang kita pakai bersih, terjaga dan terpelihara.

4) *Seiketsu*

Seiketsu adalah peralatan semua barang yang berkaitan dengan pekerjaan seseorang. Tujuannya untuk kualitas barang tersebut.

5) *Shitsuke*

Shitsuke adalah membiasakan diri supaya disiplin dengan baik dan bertanggung jawab. Tujuannya untuk mempermudah menerapkan sesuatu yang ditentukan perusahaan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Dalam pelaksanaan magang, penulis melaksanakannya di PT Epson Batam yang berlokasi di Jl. Rambutan Lot 504-508A Batamindo Industrial Park, Muka Kuning, Batam. Penulis melakukan kegiatan magang tersebut selama 4 bulan dari tanggal 01 Agustus sampai dengan 20 Desember 2023. Selama proses magang penulis di tempatkan pada bagian *Administration* departemen *Device Engineering*.

2.1.2 Rincian Tugas

Dalam kegiatan magang di PT Epson Batam, penulis ditempatkan di departemen *Device Engineering*. Penulis diberikan tugas baik secara *Daily*, *Weekly*, maupun *Monthly* berupa kasus pada perusahaan. Tugas yang diberikan tidak langsung diberikan, namun pembimbing memberikan arahan terlebih dahulu sebelum penulis mengerjakannya. Adapun tugas-tugas yang diberikan adalah :

1. Mengunduh *Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contact Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) – CRCM (Carriage Contact Module)* dan *COF (Chip On Film)* menggunakan *Macro*.
2. Membuat *QR (Quotation Request)*, *PR (Purchase Requisition)*, dan *PO (Purchase Order)* untuk pemesanan kebutuhan Aset & Kalibrasi menggunakan Aplikasi Papua.
3. Memperbaharui *Summary MR Engineering PR (Purchase Requisition)* dan *Budget Format* .
4. Membuat pesanan barang untuk melengkapi kebutuhan dan perlengkapan harian *Engineer* menggunakan Aplikasi Papua.

5. Memperbaharui *Summary Fiscal Year* CISM (*Contact Image Sensor Module*), CSIC (*Customer Satisfaction Integration Chip*) - CRCM (*Carriage Contact Module*), dan COF (*Chip On Film*).
6. Membuat format *Daily DPPM (Defect Product Per Million)* CSIC (*Customer Satisfaction Integration Chip*) - CRCM (*Carriage Contact Module*) week 1,2,3,4 *Update*.
7. Menyiapkan Data *Monthly* CSIC (*Customer Satisfaction Integration Chip*) - CRCM (*Carriage Contact Module*).
8. Melakukan *scanning Hard Copy* QTN (*Quality Trouble Notice*) dan mengirimkan Email kepihak *Production & Engineer* serta *Manager* untuk mengetahui bahwa QTN (*Quality Trouble Notice*) telah *release*.
9. Membantu *scanning* dokumen-dokumen *Device Engineering* dan memasukkan *Soft File* tersebut kedalam Folder yang sesuai.
10. Memasukkan *reject picture* sesuai dengan *Defect Analyze*, lalu mengupload NG *Product (Not Good)* ke Web E-Asmad.
11. Membantu mempersiapkan kebutuhan dan perlengkapan harian *Engineer*.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis kepada PT Epson Batam yaitu untuk mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan baik, teliti, dan tepat waktu. Mulai dari mengunduh DPPM (*Defect Product Per Million*), memesan dan mempersiapkan kebutuhan serta perlengkapan harian *Engineer*, melakukan *Quotation Request*, *open PR (Purchase Requisition)*, *update PO (Purchase Order)*, *Update Master Summary*, *Prepare Data Monthly*, *Check Monthly Report*, *Prepare Format DPPM (Defect Product Per Million)*, dan lain sebagainya. Penulis diajarkan untuk selalu menjaga kondisi tempat bekerja agar tetap

dalam keadaan rapi dan bersih sehingga pekerjaan dapat dilakukan dalam keadaan kondusif. Dalam melakukan pemasukan data dan pengecekan data, tanggung jawab yang diberikan kepada penulis sebagai berikut :

1. Memastikan bahwa data unduh DPPM (*Defect Product Per Million*) sudah sesuai dengan tanggal per hari.
2. Mempersiapkan *Quotation Request*, PR (*Purchase Requisition*) dan PO (*Purchase Order*).
3. Memastikan bahwa *Quotation Request* sudah sesuai dengan *request* dari pihak PIC (*Personal Input Company*).
4. Memastikan bahwa *Master Summary PR (Purchase Requisition)* dan *Budget Format* sudah sesuai dengan *list*.
5. Memeriksa data kalibrasi yang dikirim oleh pihak QA (*Quality Assurance*).
6. Menyiapkan *Quotation Request* kalibrasi ke *Vendor* kemudian PR (*Purchase Requisition*), PO (*Purchase Order*) dan jadwal untuk kalibrasi.
7. Mempersiapkan data *report* bulanan CISM (*Contact Image Sensor Module*), CSIC (*Customer Satisfaction Integration Chip*) - CRCM (*Carriage Contact Module*) dan COF (*Chip On Film*).
8. Mempersiapkan *Summary Fiscal Year* CISM (*Contact Image Sensor Module*), CSIC (*Customer Satisfaction Integration Chip*) - CRCM (*Carriage Contact Module*) dan COF (*Chip On Film*).
9. Mempersiapkan format DPPM (*Defect Product Per Million*) minggu 1, 2, 3, 4 terbaru.
10. Memastikan bahwa kebutuhan dan perlengkapan harian *Engineer* tercukupi.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan kepada penulis selama menjalani kegiatan magang industri ini adalah :

1. Memahami administrasi yang harus diselesaikan dalam melakukan pemesanan suatu alat/barang langsung dengan *vendor*.
2. Mengetahui sistem dan rantai pekerjaan pada bagian *Clerk* serta praktik kerjanya.
3. Memahami pekerjaan yang dilakukan dalam proses administrasi dari awal hingga akhir bulan.
4. Melakukan pekerjaan dengan benar dari *daily*, *mid- month* dan *monthly*.
5. Mampu bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dan menerapkan sikap disiplin dalam bekerja.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam kegiatan magang selama 4 bulan, adanya kendala karena kurangnya pengetahuan pada aplikasi Papua *system* yang ada pada perusahaan dalam melakukan konfirmasi data barang *dispose* karena sebelumnya penulis belum pernah mengetahui ataupun menggunakan Papua *system* yang ada pada perusahaan tetapi dengan bantuan kakak pembimbing sehingga penulis mampu beradaptasi dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama proses magang berlangsung penulis menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras untuk mendukung penulis dalam mengerjakan tugas yang diberikan, seperti :

Perangkat Keras

- Personal *Computer*, *Mouse* dan *Keyboard* berfungsi untuk mengerjakan tugas yang diberikan.
- Mesin *Scanning*, berfungsi untuk menjadikan data berupa *electric file*.
- Mesin *Photocopy* dan *Printer*, berfungsi untuk mencetak dokumen ke dalam bentuk *hard copy* dan membuat salinan kertas dari dokumen, buku, dan lain sebagainya.
- Stapler, berfungsi untuk menyatukan berbagai dokumen.
- *Telephone*, berfungsi sebagai alat komunikasi dengan staf/karyawan ketika berbeda ruangan.
- Buku Catatan, mencatat segala penjelasan yang diberikan oleh pembimbing.
- Pakaian untuk masuk ke dalam ruang produksi (*Smock*).
- Alat-alat lainnya seperti pulpen, penggaris, gunting dan stabilo.

Perangkat Lunak

Selama mengerjakan tugas yang diberikan, penulis menggunakan perangkat lunak yaitu :

- Microsoft Excel yang digunakan untuk mengunduh *daily DPPM (Defect Product Per Million)*, membuat folder baru ketika sudah memasuki awal bulan untuk *daily DPPM (Defect Product Per Million)*, *update Discrepancy Budget*, *prepare data report* bulanan, *update Master Summary PR (Purchase Requisition)* dan *Budget Format*, membuat folder baru untuk *report* bulanan setiap memasuki bulan baru, membuat daftar kalibrasi setiap bulan didalam folder *Cal List Calibration 2023*.
- Web Papua untuk memesan kebutuhan dan perlengkapan harian *Engineer*, membuat QR (*Quotation Request*), PR (*Purchase Requisition*), PO (*Purchase Order*), untuk *record replacement* atribut dan seragam karyawan, *record aset*

- yang akan di *dispose* dan di berikan kepada pihak ISD (*Information System Department*).
- Web E-Asmad untuk mengunggah daftar NG (*Not Good*) MTP *Product* sesuai dengan *Defect Analyze EOL (End Of Line)* yang telah dibuat oleh *Engineer*.
 - CAPS *On the Web* (CAPS-DEV) untuk mencari *Reject Code* yang tidak tersedia pada E-Asmad.
 - *Outlook* sebagai alat komunikasi untuk mengkonfirmasi kepada beberapa *vendor*, memberikan informasi kepada para *Engineer*, mengkonfirmasi kepada *Procurement* untuk permasalahan *Quotation*, PR (*Purchase Requisition*), PO (*Purchase Order*).

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Beberapa data dan dokumen yang diolah oleh penulis selama proses magang adalah sebagai berikut :

1. PR (*Purchase Requisition*)
2. *Transmital Sheet* (Surat Jalan)
3. *Monthly Report*
4. *Summary DPPM (Defect Product Per Million) Fiscal Year*

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

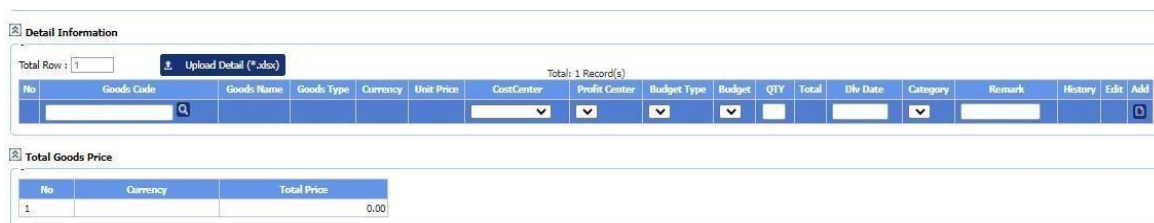
Perkembangan teknologi pada dunia industri dapat memberikan pengaruh positif salah satunya sistem yang sebelumnya bersifat manual saat ini telah bersifat modern yang menjadikan pekerjaan menjadi lebih mudah dan meminimalisir kesalahan yang dapat merugikan bisnis perusahaan. Banyak perusahaan yang berusaha memanfaatkan teknologi dengan maksimal agar dapat menciptakan sebuah keunggulan kompetitif. Pada industri PT Epson Batam, pengaruh dari perkembangan teknologi yang ada khususnya internet sangatlah besar terhadap jalannya proses bisnis.

Salah satu pemanfaatan teknologi informasi di sektor industri ialah Papua *System* yang merupakan sebuah sistem yang disediakan oleh PT Epson Batam untuk memfasilitasi karyawan dalam melakukan aktivitas pekerjaan menggunakan aplikasi *website* yang tersedia dalam jaringan koneksi kawasan industri. Papua *System* merupakan aplikasi yang membantu seluruh karyawan Epson dengan fitur-fitur yang digunakan dalam melaksanakan segala jenis pekerjaan yang membutuhkan dukungan aplikasi. Beberapa aplikasi yang tersedia di Papua *System* salah satunya yaitu 'Carstenz' yang berfungsi sebagai tempat untuk memesan barang oleh *consumption* maupun *vendor*. Dalam carstenz terdapat 2 sub menu pengelolaan, yaitu *stocklist management* dan *procurement management*. *Procurement management* digunakan untuk mengelola pemesanan barang *vendor*, dan *stocklist management* untuk mengelola pemesanan barang pada *consumption*. Papua *System* merupakan salah satu layanan perindustrian berbasis *internet industry* yang disediakan Epson dan ditujukan bagi perusahaan. Akan tetapi masih ada permasalahan dalam aplikasi menu *procurement management* pada *purchase requisition* yaitu ketidaksesuaian kategori produk pada proses pembelian.

Permasalahan ini kemungkinan terjadi diakibatkan oleh *user* ataupun gangguan pada sistem. Dengan kondisi ini, dimana kesalahan kategori produk pada proses pembelian dapat mengakibatkan minus pada perhitungan *budget* yang telah diberikan oleh

perusahaan melalui bagian *accounting*. Departemen juga akan mengalami kerugian akibat ketidaksesuaian perhitungan budget yang dimilikinya. Maka dari itu, pentingnya dilakukan observasi dalam pencatatan kategori produk purchasing pada aplikasi Papua system untuk menghindari terjadinya minus dan kerugian pada perhitungan budget tiap departemen.

Purchasing (pembelian) adalah suatu usaha dalam memenuhi kebutuhan atas barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dengan melihat kualitas atau mutu, kuantitas dari barang yang dikirim, serta harga dan waktu pengiriman yang tepat. *Purchasing* juga merupakan suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk membantu fungsi produksi dalam kegiatan produksinya.



The screenshot shows a software interface for a purchase requisition. It is divided into two main sections: 'Detail Information' and 'Total Goods Price'.

Detail Information: This section includes a search bar, a table with columns for No, Goods Code, Goods Name, Goods Type, Currency, Unit Price, Cost Center, Profit Center, Budget Type, Budget, QTY, Total, Dlv Date, Category, Remark, History, Edit, and Add. There are also buttons for 'Upload Detail (*.xlsx)' and 'Total: 1 Record(s)'.

Total Goods Price: This section contains a small table with columns for No, Currency, and Total Price. It shows one record with a total price of 0.00.

Gambar 2.1 *Purchase Requisition*

2.3.2 Landasan Teori

Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan serangkaian langkah atau tindakan yang terorganisir dan terstruktur yang harus diikuti untuk menyelesaikan suatu tugas atau mencapai suatu tujuan. Menurut Ardiyos dalam jurnal (Wijaya & Irawan, 2018) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Prosedur sangatlah penting bagi setiap perusahaan agar suatu kegiatan yang akan dilakukan bisa lebih beragam dan terstruktur. Prosedur biasanya dirancang untuk memastikan konsistensi, keamanan, efisiensi, dan kepatuhan terhadap kebijakan atau standar tertentu. Berikut ini adalah contoh umum dari prosedur:

1. Identifikasi Tujuan

Langkah pertama dalam merancang prosedur adalah mengidentifikasi tujuan atau hasil yang ingin dicapai. Ini memberikan arah dan fokus untuk prosedur tersebut.

2. Pengumpulan Informasi

Prosedur sering kali melibatkan pengumpulan informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas atau mencapai tujuan. Ini dapat meliputi pengumpulan data, dokumen, atau informasi dari sumber yang relevan.

3. Pendefinisian Langkah-langkah

Langkah-langkah spesifik yang harus diikuti untuk mencapai tujuan tersebut ditentukan. Ini biasanya diatur dalam urutan yang logis dan terstruktur.

4. Pelaksanaan

Langkah ini melibatkan penerapan prosedur sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan. Ini bisa dilakukan oleh satu orang atau tim yang terlibat.

Dibutuhkan prosedur dalam melakukan pembelian pada sistem perusahaan mulai dari permintaan daftar harga, pembuatan dan pengiriman *purchase order*, hingga penerimaan dan konfirmasi unit barang.

Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan kegiatan pengadaan barang atau jasa yang akan digunakan oleh sebuah perusahaan atau organisasi. Sejalan dengan pengertian tersebut, menurut Hidayat (2019) mengartikan bahwa *purchasing* (pembelian) adalah suatu kegiatan perusahaan yang dilakukan untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan dengan membelinya dari pemasok atau *vendor*.

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. Assauri (2008) mendefinisikan bahwa *purchasing* (pembelian) adalah salah satu fungsi yang paling utama dalam tercapainya keberhasilan suatu perusahaan.

Proses *purchasing* dalam sebuah organisasi atau perusahaan, meliputi beberapa aspek penting yang bertujuan untuk mendukung operasi bisnis secara keseluruhan. Beberapa tujuan utama dari *purchasing* termasuk:

1. Memenuhi Kebutuhan Operasional
2. Mengamankan Kualitas Produk
3. Mengoptimalkan Biaya
4. Menjaga Kelancaran Operasi
5. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas
6. Memastikan Kepatuhan dan Keamanan
7. Mengembangkan Hubungan Baik dengan Pemasok (Vendor)

Dengan mencapai tujuan-tujuan ini, proses *purchasing* berkontribusi secara signifikan terhadap keberhasilan operasional dan strategis organisasi atau perusahaan.

Pengertian Vendor

Vendor merupakan pihak yang berbentuk perusahaan yang memasok barang (*supply chain*) dan jasa pada konsumen atau bisnis lainnya, vendor juga berperan sebagai mitra bisnis yang memasok produk atau layanan yang dibutuhkan oleh organisasi untuk menjalankan operasinya. Menurut Hanfield dan Nichols dalam bukunya yang berjudul "*Supply Chain Redesign*" (2002), membahas pentingnya memilih vendor yang tepat dan membangun hubungan yang berkelanjutan dengan mereka dalam konteks manajemen rantai pasok. Mereka menekankan pentingnya kolaborasi, kepercayaan, dan kemitraan untuk mencapai keunggulan kompetitif.

Fungsi utamanya untuk menyediakan bahan baku atau bahan mentah memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan lain dan memastikan bahwa barang maupun jasa tetap tersedia dan terpenuhi. Keberadaan vendor dapat membangun hubungan harmonis dan saling menguntungkan secara temurun antar perusahaan dengan saling bekerjasama untuk tujuan kinerja yang sukses. Berikut beberapa hal yang perlu dipahami tentang vendor:

1. Penyedia Barang atau Jasa

Vendor bisa berupa perusahaan, individu, atau organisasi lain yang menyediakan barang atau jasa tertentu.

2. Hubungan Bisnis

Hubungan antara perusahaan dan vendor biasanya didasarkan pada kontrak atau perjanjian pembelian yang mengatur persyaratan dan kondisi dari transaksi tersebut.

3. Evaluasi Kinerja

Organisasi sering mengevaluasi kinerja *vendor* mereka untuk memastikan bahwa mereka memenuhi standar yang diharapkan.

4. Kemitraan dan Kolaborasi

Dalam beberapa kejadian, hubungan dengan *vendor* dapat berkembang menjadi kemitraan jangka panjang yang melibatkan kolaborasi dalam pengembangan produk, inovasi, atau peningkatan proses bisnis. Kolaborasi semacam ini dapat memberikan nilai tambah bagi kedua belah pihak.

Kolaborasi semacam ini dapat memberikan nilai tambah bagi kedua belah pihak. Hal ini memungkinkan organisasi untuk memperoleh produk atau layanan yang diperlukan dengan efisien dan efektif, sambil meminimalkan risiko dan mengoptimalkan nilai tambah. Salah satu jenis perusahaan *vendor* yang digunakan yaitu *manufacturer* dan *service* atau *maintenance*.

Pengertian Sistem

Menurut Abdul Kadir dalam (Muslihudin & Oktafianto, 2016) mengemukakan bahwa "Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan". Sedangkan menurut Secott dalam (Muslihudin & Oktafianto, 2016) mengemukakan bahwa "Sistem terdiri dari unsur-unsur seperti masukan (*input*), pengelolaan (*processing*) serta keluaran (*output*)".

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. Sama dengan sistem pada proses pembelian produk yang terdapat di Papua System, merupakan serangkaian langkah atau prosedur

yang terorganisir untuk melakukan pembelian barang atau layanan. Sistem ini mencakup berbagai tahap, mulai dari pengidentifikasian kebutuhan, penentuan pemasok atau *vendor*, negosiasi harga dan persyaratan, hingga pelaksanaan pembayaran dan penerimaan barang atau layanan yang dibeli.

Biasanya, sistem proses pembelian melibatkan beberapa bagian atau departemen dalam sebuah perusahaan, terutama jika pembelian tersebut bersifat besar atau kompleks. Sistem proses pembelian bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi memperoleh barang atau layanan yang diperlukan dengan efisien, efektif, dan sesuai dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan.

2.3.3 Pembahasan

Dalam kegiatan operasional perusahaan tentunya tidak lepas dari permasalahan atau kendala dalam setiap pekerjaannya. Tidak peduli seberapa baiknya suatu perusahaan direncanakan atau dijalankan, akan selalu ada tantangan yang harus dihadapi. Salah satu kasus permasalahan yang terdapat di PT Epson Batam pada departemen *Device Engineering* divisi *administration*, yaitu terjadinya ketidaksesuaian kategori produk saat proses pembelian pada Papua System.

Ketidaksesuaian kategori produk dalam sistem proses pembelian merujuk pada situasi di mana barang atau layanan yang dibeli tidak sesuai dengan kategori atau spesifikasi yang seharusnya. Dalam aplikasi *Papua System* berfokus di menu *Procurement management* yang digunakan untuk mengelola pemesanan barang kepada *vendor*. Pada kasus ini, terjadi bahwa ketidaksesuaian antara kategori pemesanan barang yang seharusnya masuk dalam kategori OS (*Office Supply*) namun tercatat dalam sistem kategori IT (*Information Technology*). Masalah ini akan menyebabkan minus dan kerugian pada perhitungan budget departemen di sistem *accounting*.

Kategori OS (*Office Supply*)

Kategori produk OS (*Office Supply*) umumnya mencakup barang-barang dan bahan yang digunakan secara rutin dalam perusahaan kantor sehari-hari untuk menjalankan kegiatan bisnisnya. Beberapa contoh dari kategori produk OS seperti peralatan kecil kantor, produk pembersih atau kebersihan, dan perlengkapan umum kantor lainnya.

Dalam kasus ini, salah satu karyawan membutuhkan sepatu *safety* untuk menjalankan kegiatan sehari-hari di kantor agar lebih aman. Sepatu *safety* termasuk produk barang kategori OS karena digunakan untuk aktivitas secara rutin dalam kantor perusahaan. Namun tercatat dalam sistem bukan tujuan kategori OS (*Office Supply*) yang dimaksud, melainkan kategori IT (*Information Technology*)

Kategori IT (*Information Technology*)

Sedangkan kategori IT (*Information Technology*) mencakup barang yang berhubungan dengan elektronik umum kantor seperti komputer, laptop, *telephone*, *mouse*, dan sebagainya.

Kategori TC (*Tool Complement*)

Adapun kategori TC (*Tool Complement*) mencakup barang atau alat yang berhubungan dengan proses pembuatan produk *device engineering* perusahaan seperti *jig*, *pallet*, dan sebagainya.

Kategori Kalibrasi (*Calibration*)

Dan kategori Kalibrasi (*Calibration*) mencakup jasa yang berhubungan dengan pemeliharaan alat *engineering* seperti thermometer, mesin CNC, dan sebagainya.

Dengan penjelasan permasalahan di atas, seorang karyawan administrasi menginput sepatu *safety* sebagai aktiva tetap kategori *information technology* senilai Rp 579.000 untuk pembelian kebutuhan kegiatan sehari-hari kantor. Namun setelah diverifikasi, ditemukan bahwa kategori yang benar seharusnya adalah *office supply*. Kesalahan ini memerlukan penyesuaian untuk mencerminkan akun yang benar dengan menggunakan *cost transfer form*. Berikut jurnal awal ketika salah input kategori barang pembelian yang tercatat dalam Papua System :

Nama Akun	Debit	Credit
Aktiva Tetap	Rp 579.000	
Hutang Usaha		Rp 579.000

Setelah audit internal, ditemukan bahwa input yang benar seharusnya adalah *office supplies*. Jika kesalahan ini dibiarkan, akan berdampak pada kerugian *budget* kategori

departemen yang telah diberikan oleh perusahaan serta mengalami kerugian pada laporan keuangan perusahaan. Maka dilakukan penghapusan atau pembalikan akun untuk perubahan kategori barang sebagai berikut :

Nama Akun	Debit	Credit
Hutang Usaha	Rp 579.000	
Aktiva Tetap (<i>cost transfer category</i>)		Rp 579.000

Kemudian pencatatan jurnal koreksi akun baru pada kategori barang sesuai *cost transfer* yang telah diajukan dan disetujui oleh *accounting* dan departemen yang bersangkutan.

Nama Akun	Debit	Credit
Office Supplies	Rp 579.000	
Hutang Usaha		Rp 579.000

Dengan mencatat jurnal kesalahan dan koreksi ini, perusahaan memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan posisi keuangan yang sebenarnya. Mencatat kesalahan dan melakukan koreksi dengan segera membantu mempertahankan integritas catatan akuntansi dan memastikan akurasi dalam pelaporan keuangan.

Hal ini dapat terjadi karena beberapa alasan, termasuk kesalahan dalam identifikasi kebutuhan, penentuan pemasok yang tidak tepat, atau kesalahan dalam proses komunikasi antara departemen yang memesan dan departemen yang melakukan pembelian. Dari penjelasan di atas, terdapat dua faktor penyebab terjadinya ketidaksesuaian kategori produk pada sistem proses pembelian PT Epson Batam yaitu gangguan sistem jaringan perusahaan dalam mengelola data dan kurangnya komunikasi internal.

Gangguan sistem jaringan perusahaan

Ketidaksesuaian kategori produk pada proses pembelian yang disebabkan oleh masalah sistem dan jaringan merupakan tantangan serius dalam operasional perusahaan. Masalah tersebut dapat muncul karena berbagai alasan, termasuk :

- **Gangguan atau kejanggalkan jaringan** : Gangguan dalam jaringan komputer atau sistem informasi dapat menyebabkan kegagalan dalam proses komunikasi antara departemen yang terlibat dalam proses pembelian, yang pada gilirannya dapat menyebabkan ketidaksesuaian kategori produk.
- **Kesalahan pengelolaan data** : Data produk yang tidak terkelola dengan baik, seperti duplikasi data, informasi yang tidak lengkap, atau ketidakmampuan untuk mengakses data dengan cepat, dapat menyebabkan kesalahan dalam identifikasi atau kategorisasi produk.

Kurangnya komunikasi internal

Kurangnya komunikasi karyawan dengan bagian administrasi dapat menyebabkan perbedaan informasi terutama pada kategori produk yang dipesan. Masalah ini tentunya membuat bagian administrasi harus merubah kategori barang pemesanan dan melakukan komunikasi ulang pada supervisor dan accounting sehingga membutuhkan tambahan proses. Hal ini juga berdampak pada budget departemen.

2.3.4 Solusi

Sebagaimana dengan masalah yang terjadi dalam kegiatan magang di perusahaan yang penulis laksanakan, penulis kemudian menemukan solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Ketidaksesuaian kategori produk dalam sistem proses pembelian PT Epson Batam. Masalah ini terjadi dikarenakan gangguan sistem jaringan maupun kurangnya komunikasi internal dalam perusahaan dan departemen. Adapun solusi untuk permasalahan ini adalah dengan membuat formulir *transfer* biaya untuk merubah status kesalahan yang telah tercatat di *accounting* pada setiap produk pembelian di sistem. Solusi lainnya yaitu menyediakan buku panduan Papua System yang menjelaskan proses pembelian serta informasi keterangan kategori barang atau jasa pada sistem perusahaan sehingga *supervisor* dan atasan bagian departemen dapat memahami informasi lebih rinci saat proses persetujuan pembelian berlangsung.

Formulir *transfer* biaya atau *expenses transfer form* diisi sesuai informasi yang di butuhkan untuk mengubah kesalahan suatu produk pembelian. Mulai dari kategori OS (*Office Supply*) pengisian awal status kesalahan kategori produk yang ingin diubah,



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

hingga pengisian status kategori produk yang seharusnya IT (*Information Technology*) tujuan pembenaran perubahan. Dan beberapa pengisian informasi lainnya yang mendukung terkait produk pembelian. Berikut contoh pengisian expenses transfer form ketika terjadi kesalahan pada profit :

EPSON EXCEED YOUR VISION PT. EPSON BATAM		EXPENSES TRANSFER FORM				Finance and Accounting Dept. Form No. : J/FA/PEB Revision No. : 01 Effective Date :	
Period	January	Fiscal Year	2023	Currency	IDR	Purpose of Expenses Transfer	
Organization		From :		To :		Reason of Expenses Transfer	
Division	DEVICE	Division	DEVICE				
Department	DEV ENG CRCM	Department	DEV ENG CISM				

No.	Reference	GL Account		Part (for Material Only)			From		To		Amount	Remark
		Number	Name	Part No.	Part Name	Qty	Cost Center	Profit Center	Cost Center	Profit Center		
1	PAY000549/23	2238050001	EDUCATION & TRAINING EXP	-	-	1	410VDEM004	410VDP0501	410VDEM004	410VDM0512	4.100.000,00	
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
TOTAL											4.100.000,00	

Requester Division / Department				PL Impact - From			PL Impact - To			Finance and Accounting Dept.		
Prepared by PIC	Checked by SPV	Confirmed by MGR	Approved by GM	Checked by SPV	Confirmed by MGR	Approved by GM	Checked by SPV	Confirmed by MGR	Approved by GM	PIC	Checked by SPV	Approved by MGR
Name: <i>Belvin</i>	Name: <i>F. Rizki</i>	Name: <i>[Signature]</i>	Name: <i>[Signature]</i>	Name: <i>[Signature]</i>	Name: <i>[Signature]</i>	Name: <i>[Signature]</i>	Name: <i>[Signature]</i>	Name: <i>[Signature]</i>	Name: <i>[Signature]</i>			
Date: 30/1/24	Date: 30/1/24	Date: 29/1/24	Date: 30/1/24	Date: 30/1/24	Date: 30/1/24	Date: 31/1/24	Date: 30/1/24	Date: 30/1/24	Date: 31/1/24			

This form must be fully signed by the authorized persons (Internal unit Manager) and submitted to Finance & Accounting Dept at the same period as stated above.

Petunjuk pengisian form diikuti dengan informasi asal departemen, kode nomor jurnal dan jumlah yang tercatat di awal sistem sampai dengan pengisian tujuan pembenaran perubahan kode nomor jurnal. *Expenses transfer form* ini juga membutuhkan persetujuan *supervisor* dan atasan departemen yang bersangkutan untuk melanjutkan pengajuan perubahan ke bagian *accounting*.

Expenses transfer form bertujuan untuk pengajuan pemindahan dan koreksi kesalahan input di sistem perusahaan, sehingga dilakukan penghapusan akun awal jurnal dan koreksi akun pembenaran jurnal pada laporan akuntansi.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Magang industri merupakan hal wajib yang perlu dilakukan mahasiswa untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah. Mata kuliah ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Manfaat lainnya yaitu penulis dapat memotivasi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan lebih baik, menghargai sesama karyawan, membangun rasa percaya kepada sesama sehingga terbentuk kerjasama tim yang kuat sehingga berdampak pada kinerja karyawan yang meningkat. Selain itu, karyawan *Device Engineering* juga banyak membantu penulis untuk memahami berbagai persoalan, mengarahkan penulis ketika bekerja dan membimbing terkait tentang penyelesaian tugas yang diberikan.

Dan adapun kesimpulan yang dapat diambil dari materi *Purchase Requisition* pada divisi *Administration* ialah sebagai berikut :

1. Dengan *Purchase Requisition*, pembelian dapat dilakukan dengan adanya *quotation* yang telah terdaftar dalam aplikasi Papua System serta estimasi masa berlaku *quotation* tersebut. Jika belum terdaftar atau masa berlaku *quotation* telah *expired*, dapat mengajukan permintaan *update quotation* sebelum mengajukan pembelian.
2. Memanfaatkan teknologi aplikasi yang telah disediakan untuk fasilitasi dengan melakukan proses pembelian produk *supply* kepada atasan dan departemen yang bersangkutan menggunakan aplikasi Papua System.

3.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan magang di PT Epson Batam dan mengetahui proses kerja sesungguhnya, penulis memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa yang akan datang sebagai berikut :

1. Kedepannya disarankan PT Epson Batam dapat merekrut lebih banyak mahasiswa dari Politeknik Negeri Batam Jurusan Manajemen Bisnis untuk dapat belajar dan mendapatkan *Soft Skill* serta pengalaman bekerja di perusahaan berskala besar.
2. Untuk peserta magang selanjutnya semoga pihak PT Epson Batam tidak lelah dan bosan untuk mengajarkan, membimbing dan menerima para mahasiswa magang yang akan melakukan magang industri di PT Epson Batam.
3. Bagi peserta magang untuk waktu yang akan datang, pergunakanlah waktu sebaik mungkin dan seefisien mungkin, karena waktu berjalan dengan cepat, berperan aktiflah dalam melakukan praktik magang, lebih memahami dan mengerti akan apa yang diberikan oleh pembimbing, carilah referensi yang cukup untuk pembuatan dan selama praktik kerja lapangan berlangsung.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

Minggu 1



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 01
Tgl 01 Agustus 2023 s/d Tgl 04 Agustus 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Putri Firda Az Zahra
NIM : 3112101034
No. Tlp/Hp : 08998855453

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. Epson Batam
Alamat / No. Telp : Batamindo Industrial Park, Jl. Rambutan Lot No. 504-508A, Muka Kuning, Batam
Pembimbing : Fadhi
Jabatan : Supervisor SMT
No. Tlp / Hp : 08117787250

Rincian Kegiatan Magang

• Selasa, 01 Agustus 2023

1. Melaksanakan Orientasi yang diberikan oleh HR (Human Resource) perusahaan mengenai Profil perusahaan, Pembagian Atribut Karyawan : Seragam, Sepatu, Loker & ID Card, Visi & Misi perusahaan, Slogan Perusahaan, Filosofi Manajemen, Tanggung jawab sosial Perusahaan, Struktur Organisasi PT. Epson Batam, Kode Etik, Jam Kerja, Kalender Perusahaan, Perhitungan Over Time, Gaji, Tunjangan, dan Kebijakan Cuti serta Izin

• Rabu, 02 Agustus 2023

1. Melaksanakan Orientasi yang di berikan oleh HR (Human Resource) perusahaan mengenai Bantuan Duka, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, Fasilitas dan Kesejahteraan, Peraturan Perusahaan, Sistem Pengaduan dan Kotak Saran, Peraturan Parkir Dil

• Kamis, 03 Agustus 2023

1. Melaksanakan Orientasi yang di berikan oleh HR (Human Resource) perusahaan mengenai Sistem Akses Pintu, Sistem Finger Print, Item Pendukung, BNI, Sosialisasi Media Sosial, RBA, Pengenalan Keselamatan dan Keputuhan

• Jumat, 04 Agustus 2023

1. Melakukan Tour Line Ke IK Production, Device Production, dan Scanner Production bersama dengan semua anak magang

Batam, 04 Agustus 2023
Pembimbing di Perusahaan



(Fadhi)

Minggu 2

No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 02
Tgl 07 Agustus 2023 s/d Tgl 11 Agustus 2023

Identitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Putri Firda Az Zahra
NIM : 3112101034
No. Tlp/Hp : 08998855453

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan
Nama Perusahaan : PT. Epsion Batam
Alamat / No. Telp : Batamindo Industrial Park, Jl. Rambutan Lot No. 504-508A, Muka Kuning, Batam
Pembimbing : Fadhi
Jabatan : Supervisor SMT
No. Tlp / Hp : 08117787250

Rincian Kegiatan Magang

- Senin, 07 Agustus 2023**
 - Mempelajari struktur terbaru pada Device Engineering
 - Memahami pembagian job di setiap bagian pada Device Engineering
 - Mempelajari cara download Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Melakukan Line Tour ke Device Production
 - Memahami Aturan berpakaian saat hendak memasuki Line dan Larangan bawaan yang tidak boleh dibawa masuk ke Line.
- Selasa, 8 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mempelajari cara mengupload Dispose Asset Engineering ke pihak ISD (Information System Department) menggunakan Aplikasi Papua
 - Memberikan Asset Engineer yang sudah di upload dispose di Aplikasi Papua ke pihak ISD (Information System Department)
 - Mengisi Form list tanda terima Card Target PEB ke Device Engineering untuk di tandatangani.
 - Mempelajari cara membuat Issued Request untuk melakukan pengantaran Uniform karena Uniform sudah tidak layak pakai menggunakan Aplikasi Papua
- Rabu, 9 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer

No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020


Logbook Magang Industri Minggu ke 03
Tgl 14 Agustus 2023 s/d Tgl 18 Agustus 2023

Identitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Putri Firda Az Zahra
NIM : 3112101034
No. Tlp/Hp : 08998855453

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan
Nama Perusahaan : PT. Epsion Batam
Alamat / No. Telp : Batamindo Industrial Park, Jl. Rambutan Lot No. 504-508A, Muka Kuning, Batam
Pembimbing : Fadhi
Jabatan : Supervisor SMT
No. Tlp / Hp : 08117787250

Rincian Kegiatan Magang

- Senin, 14 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen Out yang terdapat pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Membuat Quotation Request sesuai budget yang dibutuhkan
 - Membuat PR (Purchase Requisition) untuk pembelian Safety Shoes
 - Membuat update melalui aplikasi Papua pada Kalibrasi terbaru
- Selasa, 15 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen Out yang terdapat pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Membuat PR (Purchase Requisition) untuk pembelian Battery ABC
 - Melakukan Update Summary Material Request setelah PR (Purchase Requisition) selesai dibuat
 - Melakukan Line Tour COB (Chip On Board), COF (Chip On Film) dan Memahami aturan masuk Line di Cleaning Room.
- Rabu, 16 Agustus 2023**
 - Mendownload DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer

Batam, 11 Agustus 2023
Pembimbing di Perusahaan

(Fadhi)

Minggu 3

No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 03
Tgl 14 Agustus 2023 s/d Tgl 18 Agustus 2023

Identitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Putri Firda Az Zahra
NIM : 3112101034
No. Tlp/Hp : 08998855453

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan
Nama Perusahaan : PT. Epsion Batam
Alamat / No. Telp : Batamindo Industrial Park, Jl. Rambutan Lot No. 504-508A, Muka Kuning, Batam
Pembimbing : Fadhi
Jabatan : Supervisor SMT
No. Tlp / Hp : 08117787250

Rincian Kegiatan Magang

- Senin, 14 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen Out yang terdapat pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Membuat Quotation Request sesuai budget yang dibutuhkan
 - Membuat PR (Purchase Requisition) untuk pembelian Safety Shoes
 - Membuat update melalui aplikasi Papua pada Kalibrasi terbaru
- Selasa, 15 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen Out yang terdapat pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Membuat PR (Purchase Requisition) untuk pembelian Battery ABC
 - Melakukan Update Summary Material Request setelah PR (Purchase Requisition) selesai dibuat
 - Melakukan Line Tour COB (Chip On Board), COF (Chip On Film) dan Memahami aturan masuk Line di Cleaning Room.
- Rabu, 16 Agustus 2023**
 - Mendownload DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer

No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020


Logbook Magang Industri Minggu ke 03
Tgl 14 Agustus 2023 s/d Tgl 18 Agustus 2023

Identitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Putri Firda Az Zahra
NIM : 3112101034
No. Tlp/Hp : 08998855453

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan
Nama Perusahaan : PT. Epsion Batam
Alamat / No. Telp : Batamindo Industrial Park, Jl. Rambutan Lot No. 504-508A, Muka Kuning, Batam
Pembimbing : Fadhi
Jabatan : Supervisor SMT
No. Tlp / Hp : 08117787250

Rincian Kegiatan Magang

- Senin, 14 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen Out yang berada pada Meja Manager
 - Mengecek dan mengisi ulang kebutuhan & perlengkapan Harian Engineer
 - Membuat Asset Movement transaction ke pihak ISD untuk melakukan Service PC (Personal Computer) karena Pembaruan Gagal Windows
- Jumat, 18 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada pada Meja Manager
 - Mengecek dan mengisi ulang kebutuhan & perlengkapan Harian Engineer
 - Membuat Asset Movement transaction ke pihak ISD untuk melakukan Service PC (Personal Computer) karena Pembaruan Gagal Windows

Batam, 18 Agustus 2023
Pembimbing di Perusahaan

(Fadhi)

Minggu 4

No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 04
Tgl 21 Agustus 2023 s/d Tgl 25 Agustus 2023

Identitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Putri Firza Az Zahra
NIM : 3112101034
No. Tlp/Hp : 08990855453

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan
Nama Perusahaan : PT. Epon Batam
Alamat / No. Telp : Batamindo Industrial Park, Jl. Rambutan Lot No. 504-508A, Muka Kuning, Batam
Pembimbing : Fadhi
Jabatan : Supervisor SMT
No. Tlp / Hp : 08117787250

Rincian Kegiatan Magang

- Senin, 21 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen Out yang terdapat pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Memasukkan reject Picture sesuai dengan Defect Analyze, lalu mengupload NG (Not Good) Product ke Web E-Asmad
 - Membuat PR (Purchase Requisition) Untuk kalibrasi bulan September.
- Selasa, 22 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen Out yang terdapat pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Memasukkan reject Picture sesuai dengan Defect Analyze, lalu mengupload NG (Not Good) Product ke Web E-Asmad
- Rabu, 23 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Memasukkan reject Picture sesuai dengan Defect Analyze, lalu mengupload NG (Not Good) Product ke Web E-Asmad

Batam, 25 Agustus 2023
Pembimbing di Perusahaan



(Fadhi)

No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

- Mengscan Hard Copy QTN (Quality Trouble Notice) dan mengirimkan Email kepada Production & Engineer serta manager untuk mengetahui bahwa QTN (Quality Trouble Notice) sudah release
- Memberikan Hard Copy QTN (Quality Trouble Notice) yang sudah release ke Engineer
- Mengambil barang Handphone Manager ke pihak ISD dan menyerahkan kepada Manager

- Kamis, 24 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) Menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan & Perlengkapan Harian Engineer
 - Mengscan Hard Copy QTN (Quality Trouble Notice) dan mengirimkan Email kepada Production & Engineer serta manager untuk mengetahui bahwa QTN (Quality Trouble Notice) sudah release
 - Mengisi Summary QTN (Quality Trouble Notice) sesuai dengan QTN (Quality Trouble Notice) yang sudah di Scan
 - Mengkonfirmasi ke pihak ISD apakah untuk Pembelian PR (Purchase Request) New Camera bisa complete pada tanggal 24 Agustus 2023
 - Mengambil barang PR (Purchase Request) Sandisk Micro ke pihak Consumption
- Jumat, 25 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada Pada Meja Manager
 - Mengecek dan mengisi ulang kebutuhan & perlengkapan Harian Engineer
 - Membuat PR (Purchase Requisition) RAM dan SSD sesuai budget

Minggu 5

No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 05
Tgl 28 Agustus 2023 s/d Tgl 1 September 2023


Identitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Putri Firza Az Zahra
NIM : 3112101034
No. Tlp/Hp : 08990855453

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan
Nama Perusahaan : PT. Epon Batam
Alamat / No. Telp : Batamindo Industrial Park, Jl. Rambutan Lot No. 504-508A, Muka Kuning, Batam
Pembimbing : Fadhi
Jabatan : Supervisor SMT
No. Tlp / Hp : 08117787250

Rincian Kegiatan Magang

- Senin, 28 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen Out yang terdapat pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Memasukkan Reject Picture sesuai dengan Defect Analyze, lalu mengupload NG (Not Good) Product ke Web E-Asmad
 - Mempelajari cara membuat folder Excel baru untuk mengupdate bulan baru Daily DPPM (Defect Product Per Million)
- Selasa, 29 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada pada meja Manager
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Membuat folder Excel baru untuk mengupdate bulan baru Daily DPPM (Defect Product Per Million)
 - Mempelajari cara membuat Monthly Report CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module)
 - Mempelajari cara membuat Monthly Fiscal Year CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module)
- Rabu, 30 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module) & CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module) Menggunakan Macro
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada pada meja Manager

Batam, 1 September 2023
Pembimbing di Perusahaan




(Fadhi)

No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang
23 Maret 2020

- Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan & Perlengkapan Harian Engineer
- Membuat Folder Excel baru untuk Mengupdate Bulan yang baru Daily DPPM (Defect Product Per Million)
- Membuat Monthly Report Untuk CSIC (Customer Satisfaction Integration Chip) - CRCM (Carriage Contact Module)
- Membuat Transmittal Sheet untuk Alat yang akan di Kalibrasi
- Memesan/Mengorder beberapa kebutuhan & perlengkapan Harian Engineer Melalui Aplikasi Papan

- Kamis, 31 Agustus 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module)
 - Mengecek Dokumen OUT yang berada pada meja Manager
 - Mengecek dan mengisi ulang kebutuhan & perlengkapan Harian Engineer
 - Memesan/Mengorder beberapa kebutuhan & perlengkapan Harian Engineer Melalui Aplikasi Papan
 - Mengambil barang orderan ke pihak consumption
 - Membuat PR (Purchase Requisition) untuk pembelian barcode scanner pada vendor
 - Membuat Quotation Request safety shoes sesuai budget yang dibutuhkan
- Jumat, 1 September 2023**
 - Mendownload Daily DPPM (Defect Product Per Million) CISM (Contac Image Sensor Module)
 - Mengecek dan Mengisi ulang kebutuhan dan perlengkapan Harian Engineer
 - Memesan/ Mengorder Kebutuhan & Perlengkapan Harian Engineer Melalui Aplikasi Papan
 - Mengambil barang orderan ke pihak consumption
 - Memberikan barang habis pakai ke pihak consumption seperti baterai dan tinta
 - Mempelajari & Memahami budget Engineering per bulan dan mengkonfirmasi budget TC (Tools and Component) bulan terkuat kepada pihak terkait produksi Engineering.
 - Membuat Quotation Request scale loops dan tweezers sesuai budget yang dibutuhkan

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

 PT. EPSON BATAM		EXPENSES TRANSFER FORM						Finance and Accounting Dept. Form No. : /FIN/FEB Revision No. : 01 Effective Date :		
Period	January	Fiscal Year	2017	Currency	IDR	Purpose of Expenses Transfer				
Organization		From :		To :		Reason of Expenses Transfer				
Division										
Department										

No.	Reference	GL Account		Part (for Material Only)			From		To		Amount IDR	Remark
		Number	Name	Part No.	Part Name	Qty	Cost Center	Profit Center	Cost Center	Profit Center		
1		-										
2		-										
3		-										
4		-										
5		-										
6		-										
7		-										
8		-										
9		-										
10		-										
11		-										
12		-										
13		-										
14		-										
15		-										
TOTAL											-	

Requester Division / Department				PL Impact - From			PL Impact - To			Finance and Accounting Dept.		
Prepared by PIC	Checked by SPV	Confirmed by MGR	Approved by GM	Checked by SPV	Confirmed by MGR	Approved by GM	Checked by SPV	Confirmed by MGR	Approved by GM	PIC	Checked by SPV	Approved by MGR
Name	Name	Name	Name	Name	Name	Name	Name	Name	Name			
Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date			
Notes :												

This form must be fully signed by the authorized persons (minimal until Manager) and submitted to Finance & Accounting Dept at the same period as stated above.

Gambar 4.1 Expenses Transfer Form

Daftar Pustaka

- Anggraeni, M. (2022, Februari). LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN DIVISI HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT PT MITRA TOYOTAKA INDONESIA. *LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN* , 21. From https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/5473-laporan%20magang%20mellyana%20anggraeni20180101209%20-%20mellyana%20anggraeni_compressed.pdf
- Hidayati, N. (2021, Oktober). TINJAUAN PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DI BAGIAN PURCHASING PADA PT CDP. *TINJAUAN PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PURCHASING* , 5. From <https://repository.polinela.ac.id/2227/2/File%20Bab%20I%20dan%20Bab%20II%20-%20Nurul%20Hidayati.pdf>
- Ivana, T. (2023, Juli). Pemanfaatan Aplikasi "BNI Direct" di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. *Pemanfaatan Aplikasi "BNI Direct"* , 14. From https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/11984/1/HALAMAN%20IDENTITAS,%20BAB%201%20&%20BAB%205%20LAPORAN%20TUGAS%20AKHIR_IVANA%20OTHERESIA%20LUMBANTOBING.pdf
- Muhammad Tuharyadi, T. B. (2021). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGAWASAN DATA PEMILIH (SEPEDAH) PADA BAWASLU KOTA JAKARTA TIMUR. *RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGAWASAN DATA PEMILIH* , 4. From <https://journal.stmikjayakarta.ac.id/index.php/JMIJayakarta/article/view/450/280>
- Robert B. Handfield, E. L. (2002). *Supply Chain Redesign: Transforming Supply Chains into Integrated Value Systems*. Pearson. From <https://www.oreilly.com/library/view/supply-chain-redesign/0130603120/>
- Sarana, B. (2022). LAPORAN LANDASAN TEORI SISTEM INFORMASI. *LANDASAN TEORI SISTEM INFORMASI*, 7. From https://repository.bsi.ac.id/repo/files/306245/download/File_10-Bab-2-Landasan-Teori.pdf
- Wiwin Wianti, A. N. (2019). Analisis Prosedur Pelatihan Karyawan pada PT Istana Karang Laut. *Analisis Prosedur Pelatihan Karyawan* , 2. From <https://ejournal.unsri.ac.id/index.php/jmbs/article/viewFile/6432/5498>