

**PROSEDUR, KEBIJAKAN, DAN DAMPAK PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG MENGGUNAKAN SAP DI KANTOR KEBUN  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V SEI BUATAN**

Laporan Magang



**Diusun oleh:**

Fachrurrozi.S - 20311039

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2024**

**PROSEDUR, KEBIJAKAN, DAN DAMPAK PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG MENGGUNAKAN SAP DI KANTOR KEBUN  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V SEI BUATAN**

Laporan Magang



Diusun oleh:

Fachrurrozi.S - 20311039

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2024**

**PROSEDUR, KEBIJAKAN, DAN DAMPAK PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG MENGGUNAKAN *SAP* DI KANTOR KEBUN  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V SEI BUATAN**

**Tugas Akhir Magang**

Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar  
Sarjana Strata-1 di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas  
Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Nama : Fachrurrozi S

NIM : 20311039

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

### PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

"Dengan ini menyatakan bahwa dalam laporan magang ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai ketentuan yang berlaku"

Yogyakarta, 19 Maret 2024



Fachrurrozi Sarbaini

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR, KEBIJAKAN, DAN DAMPAK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MENGGUNAKAN SAP DI KANTOR KEBUN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V SEI BUATAN**

Fachrurrozi Sarbaini

Manajemen operasional, sebagai proses penting dalam suatu organisasi atau kelompok bekerja, melibatkan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian sumber daya manusia dan alat kinerja. Salah satu aspek yang tak terpisahkan dari manajemen operasional adalah pengambilan keputusan terkait produk, pengoperasian sistem dan inventori, serta pengelolaan sumber daya manusia. Teknologi Informasi (TI) menjadi kunci utama dalam mengoptimalkan proses manajemen operasional, terutama dengan adopsi sistem *Enterprise Resource Planning (ERP)* yang mampu mengotomatisasi proses bisnis dan meningkatkan efisiensi serta transparansi. Penelitian ini berfokus untuk mengkaji kebijakan, prosedur, dan dampak pengadaan barang menggunakan *SAP* di PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan. Hasil analisis menunjukkan bahwa penerapan *SAP* memberikan dampak positif dalam memudahkan proses monitoring, mengurangi kesalahan input, dan meningkatkan transparansi data, sehingga memberikan kontribusi signifikan terhadap kelancaran operasional perusahaan.

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

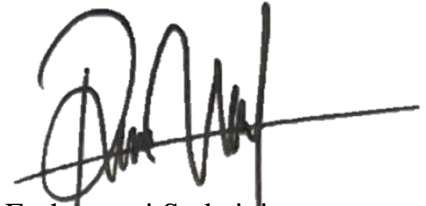
Kata pengantar ini mencerminkan sikap rasa syukur dan penghargaan penulis terhadap Allah SWT, Nabi Muhammad SAW, serta semua pihak yang telah mendukung penulis dalam menyelesaikan tugas akhir magangnya. Penulis menyampaikan apresiasi yang tulus kepada mereka yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan dorongan yang berarti. Penulis juga mengungkapkan judul tugas akhirnya, yaitu “Prosedur, Kebijakan. Dan Dampak Pelaksanaan Pengadaan Barang Menggunakan SAP di Kantor Kebun Sei Buatan PT. Perkebunan Nusantara V”. Selama proses penulisan laporan magang ini, penulis merasa sangat bersyukur atas petunjuk, bimbingan, dan bantuan yang diterima dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan penghargaan, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian tugas akhir magang tersebut, yaitu kepada:

1. Rasa bersyukur kepada Allah SWT atas karunia dan berkah-Nya yang memungkinkan kami menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Sarbaini, Ibu Arraihan, dan adik saya Zakia Hafiza S pantas diapresiasi atas dukungan dan semangat yang mereka tunjukkan dalam segala situasi.
3. Bapak Abdur Rafik, S.E., M.Sc., selaku dosen pembimbing, layak diapresiasi atas arahan dan bimbingannya selama periode magang dan setelahnya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

4. Dosen dan staff akademik dari Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia juga layak mendapatkan apresiasi atas kontribusi dan dukungan mereka.
5. PT. Perkebunan Nusantara Sei Buatan, yang memberikan persetujuan kepada penulis untuk melaksanakan tugas akhir magang, juga layak mendapat penghargaan.
6. Budi Darma Indra, selaku Manajer PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan, Bapak Saifuddin, selaku Supervisor Krani I Kantor Sei Buatan, dan semua karyawan yang tidak bisa disebutkan satu-persatu layak diucapkan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang diberikan selama magang.
7. Ferlita Putri Damayanti yang selalu mendampingi selama proses penulisan tugas akhir magang, juga layak dihargai atas dukungan dan semangatnya dalam segala kondisi.
8. Rekan sejawat, baik ketika dalam masa magang di luar masa magang, juga berhak diapresiasi atas dorongan yang mereka berikan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Semua pihak lain yang ikut serta, meskipun tidak dapat disebutkan satu per satu, juga patut dihargai atas kontribusinya.
10. Terakhir, saya ingin mengucapkan terima kasih atas kesabaran dan ketekunan saya dalam menghadapi tantangan.

Yogyakarta, 19 Maret 2024

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Fachrurrozi Sarbaini



## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Profil Perusahaan .....	1
1.2 Latar Belakang .....	3
1.3 Rumusan Masalah .....	6
1.4 Tujuan Magang .....	6
1.5 Manfaat Magang .....	6
BAB II KAJIAN LITERATUR .....	8
2.1 Landasan Teori .....	8
2.1.1 Manajemen Operasional .....	8
2.1.2 Definisi Pengadaan .....	9
2.1.3 Objek Pengadaan .....	10
2.1.4 Prinsip Pengadaan Barang .....	12
2.1.5 Sistem ERP .....	14
2.1.6 Sejarah ERP .....	14
2.1.7 Kompetitor SAP .....	16
2.1.8 Definis SAP .....	17
2.1.9 Modul-Modul SAP .....	18
2.1.10 Modul MM ( <i>Material Management</i> ) .....	20
2.1.11 Penelitian Terdahulu .....	20
2.1.12 Pertimbangan Penggunaan SAP .....	22
BAB III METODOLOGI .....	23
3.1 Pendekatan Penelitian .....	23
3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian .....	23
3.3 Data dan Sumber Data .....	24
3.4 Metode Pengumpulan Data .....	25
3.5 Teknik Analisis Data .....	26
3.6 Unit Analisis .....	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	29
4.1 Data Umum .....	29
4.1.1 Kantor Kebun Sei Buatn .....	29

4.1.2 Struktur Organisasi PT.Perkebunan Nusantara V Sei Buatan .....	30
4.1.3 Job Deskripsi.....	30
4.2 Data Khusus .....	37
4.2.1 Prosedur Pelaksanaan Barang di Kantor Kebun Sei Buatan.....	37
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>52</b>
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kantor Kebun Sei Buatan .....	57
Lampiran 2. foto Bersama karyawan kantor kebun sei buatan .....	57

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Memo permintaan barang (PB-16).....	38
Gambar 2. <i>Purchase Requisition</i> (PR) SAP.....	41
Gambar 3. <i>Release</i> PR oleh Manajer SAP.....	43
Gambar 4. <i>Purchase Order</i> (PO) SAP.....	44
Gambar 5. <i>Release</i> PO oleh Manajer SAP.....	45
Gambar 6. <i>Good receipt</i> (GR) SAP.....	46

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan .....	30
Bagan 2. Struktur Organisasi PT. Perkebunan.....	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Profil Perusahaan**

PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan adalah sebuah perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dan bergerak dalam bidang perkebunan dan pengolahan kelapa sawit. Kantor pusat perusahaan berlokasi di Jl. Rambutan No. 43 Pekanbaru – Riau 28294. Visi perusahaan adalah "Menjadi Perusahaan Agribisnis Terintegrasi yang Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan".

Misi perusahaan meliputi beberapa hal, antara lain:

1. Pengelolaan agro industri kelapa sawit dan karet secara efisien bersama mitra untuk kepentingan stakeholder.
2. Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri, dan pelestarian lingkungan untuk menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan.
3. Penciptaan keunggulan kompetitif di bidang SDM dan Teknologi 4.0 melalui pengelolaan SDM berdasarkan praktek-praktek terbaik, sistem manajemen SDM, serta teknologi informasi terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

Tujuan perusahaan adalah mengelola kebun inti, plasma, dan kemitraan dalam pemenuhan bahan baku untuk menghasilkan produk yang berkelanjutan dan sesuai harapan pasar.

Sejarah PT. Perkebunan Nusantara V dimulai sebagai Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) No. 10 tahun 1996 tanggal 14 Pebruari 1996 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan. Awalnya, perusahaan ini merupakan konsolidasi proyek-proyek pengembangan kebun eks PT Perkebunan (PTP) II, PTP IV, dan PTP V di Provinsi Riau.

Kebun Inti Sei Buatan merupakan salah satu unit usaha milik PT. Perkebunan Nusantara V sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No: 81/HGU/BPN/95 tanggal 6 Desember 1995 dengan sertifikat HGU No 1. Terletak di Desa Sei Buatan, Kecamatan Dayun, Kabupaten Siak, Provinsi Riau. Kebun Sei Buatan memiliki luas areal  $\pm 2.375,52$  Ha, yang terdiri dari 3 Afdeling, 1 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan kapasitas terpasang 60 ton/jam, dan perumahan-perumahan serta jalan.

Pada tahun 1979, areal pengembangan milik PT. Perkebunan Nusantara II yang berpusat di Tanjung Morawa, Sumatra Utara dengan Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 178/KPTS/UM/III/1979 tanggal 17 Maret 1979 tentang daerah pengembangan PN/PT perkebunan. Pada tahun 1990, pengembangan usaha di Provinsi Riau melalui SK Gubernur Riau Nomor: KPTS.34/I. L-VI/1990 tentang izin lahan dan pembebasan Hak/pembelian Tanah lebih kurang 1300 Ha di Sei Buatan. Mulai tanggal 11 Maret 1996, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri

Keuangan Nomor: 191/UM.016/1996, perusahaan ini menjadi bagian dari PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru – Riau(<https://ptpn5.com>).

## **1.2 Latar Belakang**

Pada umumnya, manajemen operasional adalah proses perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian sumber daya baik pada manusia maupun alat kinerja, tentunya hal ini bertujuan untuk mencapai hasil yang efektif serta efisien pada suatu organisasi atau kelompok bekerja. Pembuatan keputusan tentang suatu produk ataupun jasa, pengoperasian sistem juga inventori, serta pengelolaan sumber daya manusia termasuk cakupan dalam Manajemen Operasioanal. Menurut Stevenson (2009:4), manajemen operasional ialah sebuah sistem manajemen atau serangkaian proses dalam suatu pembuatan produk dan penyediaan jasa.

Perkembangan pesat dalam teknologi informasi memberikan peluang bagi perusahaan-perusahaan untuk mengadopsi teknologi terkini guna mendukung kelancaran bisnis mereka. Teknologi Informasi (TI) menjadi kunci utama dalam memanfaatkan komputer untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mengelola data guna menghasilkan informasi yang berguna bagi perusahaan. Salah satu contoh penerapan TI yang signifikan di perusahaan adalah penggunaan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP), yang mampu mengotomatisasi dan mengintegrasikan seluruh proses bisnis perusahaan.



Perusahaan yang progresif mampu mengikuti perkembangan TI dan mengintegrasikannya dalam operasional mereka, termasuk dalam proses Manajemen Operasional. PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan, sebagai bagian distrik dari PT. Perkebunan Nusantara V, sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang penanaman dan pengolahan kelapa sawit, juga tidak terkecuali. Salah satu fokus utama perusahaan ini adalah melaksanakan pengadaan barang untuk menjamin kelancaran operasional dan produksi.

Sebelum tahun 2020, PT. Perkebunan Nusantara V masih mengandalkan sistem berbasis desktop atau server lokal dan metode manual yang melibatkan dokumen fisik seperti PR (*Purchase Requisition*) dan PO (*Purchase Order*). Namun, hasil observasi dan wawancara pendahuluan menunjukkan bahwa metode manual ini rentan terhadap keterlambatan dalam pengambilan keputusan berdasarkan data yang akurat dan real-time. Selain itu, kurangnya penyimpanan data otomatis dan kurangnya koordinasi antar divisi menjadi hambatan karena sistem belum terintegrasi dengan baik.

Namun, pada tahun 2020, perusahaan ini mengadopsi ERP *System Application and Product in Data Processing* (SAP), sebuah sistem yang memiliki berbagai modul, termasuk modul *Material Management* (MM). Modul ini menjadi kunci penting dalam memudahkan dan mendukung kegiatan operasional perusahaan, terutama dalam proses pengadaan barang. Dengan penerapan SAP, diharapkan proses pengadaan barang menjadi lebih efisien, akurat, dan terintegrasi antar-divisi.

SAP memiliki banyak keuntungan untuk perusahaan, yaitu memberikan penyampaian data yang terintegrasi dan *real time*, dapat menyimpan data penting dengan tanggal dan waktunya, data yang transparan, menanamkan basis data secara terpusat, dan dapat membandingkan data masa lalu sebagai pembanding untuk masa kini. Penggunaan SAP akan memastikan SOP perusahaan telah dilakukan dengan baik. Fungsi *monitoring* dan *controlling* pada setiap bagian divisi dalam perusahaan juga bisa dilakukan secara konsisten tanpa harus mengerahkan sumber daya secara berlebih. Penggunaan SAP akan meminimalisir *human errors* karena seluruh data dikelola secara otomatis dan memastikan adanya peningkatan kualitas atas informasi dan data-data yang ada sehingga proses pengambilan keputusan bisa berlangsung dengan cepat dan tepat. Dalam setiap fungsi analisa situasi juga bisa berjalan dengan efisien berdasarkan data-data yang sudah dikumpulkan dan terintegrasi (Shafiyah Amalia Amin, 2023).

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui prosedur penerapan, kebijakan, dan dampak pelaksanaan pengadaan barang di PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan. Dalam pembuatan tugas akhir, penulis memilih judul “Prosedur, Kebijakan, dan Dampak Pelaksanaan Pengadaan Barang Menggunakan SAP di Kantor Kebun Sei Buatan PT Perkebunan Nusantara V”.

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut maka rumusan masalahnya adalah:

1. Bagaimana alur pelaksanaan pengadaan barang menggunakan SAP di Kantor Kebun Sei Buatan PT. Perkebunan Nusantara V?
2. Bagaimana dampak dari implementasi SAP tersebut?

### **1.4 Tujuan Magang**

Memahami alur pelaksanaan pengadaan barang menggunakan SAP di Kantor Kebun Sei Buatan PT. Perkebunan Nusantara V dan mengetahui bagaimana dampak implementasi SAP.

### **1.5 Manfaat Magang**

- a. Bagi Penulis

Mampu mengimplementasikan ilmu yang didapat di salah satu mata kuliah, menambah wawasan dan pengalaman tentang proses pengadaan barang menggunakan *SAP* di perusahaan, serta memenuhi salah satu syarat menempuh ujian strata-1 Fakultas Bisnis Ekonomika Universitas Islam Indonesia (Program Studi Manajemen).

- b. Bagi Perusahaan

Hasil tugas akhir ini bisa menjadi acuan untuk karyawan baru dalam memahami alur proses pengadaan barang menggunakan sistem SAP.

c. Bagi Pihak Lain

Menambah wawasan, informasi dan referensi dalam mengerjakan tugas dengan ruang lingkup yang sejenis.

## **BAB II**

### **KAJIAN LITERATUR**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### 2.1.1 Manajemen Operasional

Dalam penelitian manajemen operasi, para peneliti telah menemukan bahwa faktor lingkungan eksternal, seperti kondisi pasar, perubahan teknologi, regulasi pemerintah, dan tren global, memiliki pengaruh yang signifikan terhadap penentuan strategi perusahaan. Faktor-faktor ini berada di luar kendali manajemen dan sering kali berubah dengan cepat, sehingga memerlukan perhatian khusus dalam perencanaan strategi (Juliani et al., 2024).

PT Perkebunan Nusantara, sebagai perusahaan yang beroperasi dalam industri perkebunan yang kompetitif, harus menyusun strategi perencanaan yang selaras dengan investasi dan penerapan teknologi terbaru. Investasi dalam teknologi canggih dan inovatif dapat membantu perusahaan meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya produksi, dan meningkatkan kualitas produk. Penggunaan teknologi juga memungkinkan perusahaan untuk beradaptasi lebih cepat terhadap perubahan lingkungan eksternal, seperti perubahan iklim, peraturan baru, atau fluktuasi harga komoditas.

Untuk berhasil dalam persaingan global, PT Perkebunan Nusantara perlu mengembangkan mekanisme yang efektif dalam proses perencanaan

strategi mereka. Ini melibatkan analisis mendalam tentang tren pasar, evaluasi risiko, dan identifikasi peluang baru. Selain itu, perusahaan harus terus meningkatkan kapabilitas internal mereka, termasuk keterampilan dan pengetahuan karyawan, infrastruktur teknologi, serta sistem manajemen yang efisien.

Dengan memperbaiki kapabilitas ini, PT Perkebunan Nusantara dapat meningkatkan daya saing mereka secara keseluruhan. Hal ini akan memungkinkan mereka untuk tidak hanya bertahan dalam persaingan global tetapi juga mencapai kinerja yang lebih unggul. Kinerja yang unggul mencakup berbagai aspek, seperti profitabilitas yang lebih tinggi, pangsa pasar yang lebih besar, dan reputasi yang lebih baik di industri.

Secara keseluruhan, strategi perencanaan yang konsisten dengan investasi dan penggunaan teknologi, serta pengembangan mekanisme perencanaan yang efektif, adalah kunci bagi PT Perkebunan Nusantara untuk menghadapi dinamika lingkungan eksternal dan mencapai kesuksesan jangka panjang dalam industri perkebunan.

### 2.1.2 Definisi Pengadaan

Definisi pengadaan barang atau jasa menurut Sutedi (2012:7), yaitu mencakup penjelasan dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perizinan, penentuan pemenang lelang hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa seperti jasa konsultasi

teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum atau jasa lainnya. Penjelasan ini hampir serupa dengan yang terdapat dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, yang menyebutkan bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah adalah proses untuk mendapatkan barang/jasa oleh berbagai instansi pemerintah, yang dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga penyelesaian seluruh proses untuk memperoleh barang/jasa tersebut.

Pengadaan adalah proses bisnis memilih sumber, pemesanan, dan memperoleh barang/jasa. Barang/jasa tersebut bisa diperoleh secara internal bila barang dihasilkan oleh entitas lain dalam perusahaan. Pembelian adalah sinonim untuk procurement menurut Bodnar dan Hopwood (2003:417). Jadi dapat disimpulkan, pengadaan adalah proses yang digunakan perusahaan untuk mendapatkan barang atau jasa yang dibutuhkan dari pihak eksternal.

### 2.1.3 Objek Pengadaan

Objek pengadaan terbagi dua, yaitu barang dan jasa. Berikut adalah definisi dari dua objek tersebut

#### 1) Barang

Barang diartikan sebagai produk yang dapat dilihat, disentuh, dan dirasakan. Secara umum barang terbagi dari tiga jenis, yaitu: barang konsumsi, barang produksi, dan barang modal

a) Barang konsumsi merupakan barang hasil akhir yang sudah melalui proses dari barang mentah menjadi barang jadi, seperti, pakaian, alat tulis, onderdil, makanan, dan minuman

b) Barang produksi merupakan barang yang dipakai saat proses produksi, seperti: bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi

c) Barang modal ialah barang seperti rumah, emas, dan kendaraan. Dapat diartikan sebagai barang yang dapat dipakai beberapa kali, mengalami penyusutan dan nilainya dapat berubah sesuai dengan jumlah permintaan dan barang yang berdar.

## 2) Jasa

Jasa merupakan kegiatan yang tidak memiliki kepemilikan apapun akan tetapi menghasilkan kegiatan ekonomi dengan hasil yang tidak terwujud, setiap kegiatan dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihaklain. Jasa terbagi menjadi 3 jenis:

### a. Jasa Konsultasi

Suatu aktivitas yang menawarkan kegiatan melayani secara professional dalam berbagai bidang jasa. Umumnya, pada bidang konsultasi proyek bisnis, teknis, perencanaan konstruksi, dan jasa pengawasan.

### b. Jasa Konturski

Pada dasarnya Jasa ini merupakan layanan jasa konsultasi di bidang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pada pekerjaan



konstruksi dan kegiatan fisik lainnya. Seperti, pembangunan jalan, gedung, jembatan, instalasi, serta rekayasa bangunan.

c. Jasa Lainnya

Jasa lainnya mencakup segala aktivitas pekerjaan dan penyediaan selain jasa konstruksi, konsultasi serta pemasokan barang. Pada umumnya, jasa ini membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keahlian dan keterampilan selain yang dimiliki oleh jasa konsultasi dan jasa konstruksi. Contoh dari jasa lainnya seperti: jasa layanan kebersihan, jasa penyewaan, jasa akomodasi, jasa katering, dan jasa lainnya.

#### 2.1.4 Prinsip Pengadaan Barang

Berdasarkan pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 16 dari 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien, efektif, transparan, terbuka, kompetitif, adil, dan akuntabel (Perpres RI, 2018).

Terdapat tujuh prinsip yang dijadikan dasar dalam melakukan pengadaan barang dan jasa, yaitu:

1. Efisien

Maksud dari efisien disini adalah pengadaan barang menapai sasaran dengan dana dan usaha yang minimum dengan tenggat waktu yang sudah ditetapkan.

2. Efektif

Maksud dari efektif adalah proses pengadaan barang memenuhi standar yang sudah ditetapkan seperti waktu, biaya, kualitas dan kuantitas.

3. Transparan

Maksud dari transparan adalah proses pengadaan barang dapat diketahui dan disampaikan secara terbuka.

4. Terbuka

Maksud dari terbuka adalah setiap orang yang memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan oleh penyelenggara dapat mengikuti proses pengadaan barang.

5. Adil

Maksud dari adil adalah tidak membeda-bedakan penyedia barang/jasa dengan memberlakukan mereka dengan adil,

6. Bersaing

Maksud dari bersaing adalah menciptakan persaingan yang sehat antar penyedia barang/jasa.

7. Akuntabel

Maksud dari akuntabel adalah proses pengadaan barang/jasa harus dapat dipertanggung jawabkan di publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2.1.5 Sistem ERP

Sistem informasi yang dikenal sebagai ERP (*Enterprise Resource Planning*) dirancang untuk mengintegrasikan dan mendistribusikan informasi penting guna mendukung pengambilan keputusan, pembentukan strategi, operasi, dan analisis manajemen perusahaan. ERP, atau Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan, adalah jenis sistem informasi yang memungkinkan pengelolaan sumber daya perusahaan dengan lebih efisien dan efektif. Dengan mengintegrasikan data dari semua aspek proses bisnis, sistem ERP juga membantu perusahaan mempertahankan daya saingnya (Kurniawan, 2019).

### 2.1.6 Sejarah ERP

Sejarah ERP (*Enterprise Resource Planning*) memiliki akar yang berasal dari perkembangan sistem-sistem manajemen produksi dan perencanaan sumber daya yang dimulai pada pertengahan abad ke-20. Berikut adalah rangkuman sejarah ERP hingga ke SAP:

1. Awal Mula MRP (*Material Requirements Planning*): Pada tahun 1960-an, sistem MRP pertama kali dikembangkan untuk membantu perencanaan kebutuhan material dalam proses manufaktur. Sistem MRP menghitung kebutuhan material berdasarkan jadwal produksi dan persyaratan produk.

2. Pengembangan MRP II (*Manufacturing Resource Planning*): Pada tahun 1980-an, evolusi dari MRP menjadi MRP II terjadi. MRP II melampaui perencanaan material dan mencakup fungsi-fungsi manajemen produksi lainnya seperti kapasitas produksi, perencanaan tenaga kerja, dan manajemen keuangan.
3. Munculnya Konsep ERP: Pada awal 1990-an, konsep ERP mulai muncul sebagai perluasan dari MRP II. ERP dirancang untuk menjadi platform terintegrasi yang mencakup semua aspek operasional dan manajemen bisnis, tidak hanya terbatas pada manufaktur tetapi juga mencakup fungsi-fungsi seperti keuangan, sumber daya manusia, dan logistik.
4. Perkembangan Awal SAP: Pada tahun 1972, lima mantan karyawan IBM mendirikan SAP AG di Jerman. Pada awalnya, SAP fokus pada pengembangan sistem manajemen material, tetapi kemudian berkembang menjadi sistem ERP yang terintegrasi secara menyeluruh.
5. SAP R/3: Pada tahun 1992, SAP meluncurkan SAP R/3 yang menjadi produk terkenal dan sangat sukses. SAP R/3 menawarkan solusi ERP yang terintegrasi dengan modul-modul seperti keuangan, SD (*Sales and Distribution*), MM (*Material Management*), HR (Human Resources), dan banyak lagi.
6. Ekspansi Global SAP: Seiring dengan kesuksesan SAP R/3, SAP mulai berekspansi secara global dan menjadi salah satu pemimpin

pasar dalam industri perangkat lunak bisnis. SAP terus mengembangkan solusi-solusi baru seperti SAP S/4HANA yang didukung oleh teknologi in-memory computing untuk kinerja yang lebih cepat dan analisis data *real-time*.

#### 2.1.7 Kompetitor SAP

SAP memiliki beberapa saingan kuat dalam industri perangkat lunak bisnis (*enterprise software*) yang juga menawarkan solusi ERP (*Enterprise Resource Planning*) dan berbagai layanan terkait. Berikut adalah beberapa saingan utama SAP:

1. **Oracle:** *Oracle Corporation* adalah salah satu saingan utama SAP. *Oracle* menyediakan berbagai solusi ERP dan layanan terkait seperti manajemen database, analisis bisnis, *cloud computing*, dan aplikasi bisnis lainnya. *Oracle ERP Cloud* dan *Oracle E-Business Suite* adalah beberapa produk unggulan *Oracle* dalam bidang ERP.
2. **Microsoft Dynamics 365:** *Microsoft Dynamics 365* adalah suite aplikasi bisnis yang mencakup solusi ERP, CRM (*Customer Relationship Management*), dan berbagai layanan terkait seperti kecerdasan buatan (AI), analisis data, dan layanan *cloud*. *Dynamics 365* menawarkan integrasi yang kuat dengan produk-produk *Microsoft* lainnya seperti *Office 365* dan *Azure*.
3. **Infor:** *Infor* adalah penyedia solusi ERP yang menyediakan berbagai aplikasi bisnis untuk berbagai industri termasuk manufaktur,

distribusi, layanan, keuangan, dan lain-lain. *Infor ERP* terkenal dengan kemampuan kustomisasi yang luas dan fleksibilitas dalam pengelolaan proses bisnis.

4. **Salesforce:** *Salesforce* adalah penyedia solusi CRM (*Customer Relationship Management*) terkemuka yang juga menyediakan berbagai solusi bisnis terkait seperti *Salesforce ERP (Salesforce Essentials)*, *Salesforce Marketing Cloud*, dan *Salesforce Commerce Cloud*. *Salesforce* terkenal dengan fokusnya pada pengalaman pelanggan dan kecerdasan buatan dalam aplikasinya.
5. **NetSuite:** *NetSuite*, yang sekarang menjadi bagian dari *Oracle*, adalah solusi *ERP cloud* yang menawarkan modul-modul untuk manajemen keuangan, manajemen rantai pasokan, *CRM*, *e-commerce*, dan lain-lain. *NetSuite* terkenal dengan kemampuan integrasinya dan fleksibilitas dalam mendukung berbagai model bisnis.
6. **Sage:** *Sage Group* adalah penyedia solusi bisnis dan keuangan terkemuka yang juga menyediakan solusi ERP untuk bisnis kecil dan menengah. Produk unggulan Sage dalam bidang ERP antara lain *Sage Intacct*, *Sage X3*, dan *Sage 300*.

#### 2.1.8 Definisi SAP

*System applications and Products in Data Processing*, atau yang disingkat dengan SAP, merupakan salah satu softwarena *Enterprise Resource Planning*. SAP adalah perangkat lunak yang

dikembangkan untuk membantu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional mereka dengan lebih efisien dan efektif. SAP merupakan *software Enterprise Resource Planning* (ERP) yang berfungsi sebagai alat IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari. Tujuan utama SAP adalah untuk meningkatkan semua aktivitas manajemen, pengawasan, dan manajemen data agar lebih efektif dan efisien.

Pada awalnya, system SAP hanya dapat menangani urusan keuangan perusahaan, tetapi sekarang dapat menangani banyak hal seperti produksi, manajemen persediaan, penjualan, dan manajemen sumber daya manusia. Ini semua berkat modul yang terus ditingkatkan dan saling terintegrasi, yang memungkinkan SAP menyajikan informasi yang dibutuhkan perusahaan disetiap operasinya.

#### 2.1.9 Modul-Modul SAP

1. FI (*Finance Accounting*)

Modul ini menggabungkan standar akuntansi, manajemen uang kas, catatan umum, dan semua urusan keuangan perusahaan dibahas dalam modul ini. Untuk memudahkan pengawasan, semua data keluar masuk keuangan akan dilaporkan secara langsung dan otomatis.

2. PP (*Product Planning*)

PP dapat menjalankan proses perencanaan dan melakukan kontrol manufaktur dengan modul ini. Ini mencakup konfigurasi sistem yang lengkap, data master, dan berbagai solusi untuk proses produksi bisnis.

3. MM (*Material Management*)

Modul MM berfungsi untuk membantu proses pembelian dan pengadaan, serta membantu manajemen inventaris.

4. HR (*Human Resource*)

Modul HR bermanfaat untuk mengintegrasikan semua proses yang terjadi di departemen sumber daya manusia. Proses ini mulai dari registrasi, penerimaan karyawan, administrasi karyawan, manajemen waktu, pemenuhan gaji, dan masih banyak lagi.

5. CRM (*Customer Relationship Management*)

Modul CRM ini bertujuan untuk memberikan informasi yang lebih baik tentang pelanggan dan memberi tahu perusahaan tentang bagaimana membuat pelanggan puas dengan layanan perusahaan. Selain itu, modul ini akan membantu memperbaiki layanan, menyelesaikan masalah dengan cepat, dan meningkatkan hubungan pelanggan.

6. QM (*Quality Management*)

Modul ini digunakan untuk mengevaluasi kualitas yang terjadi di serangkaian proses bidang logistik.



### 2.1.10 Modul MM (*Material Management*)

Modul *Material Management* (MM) merupakan salah satu modul yang berkaitan langsung dengan kegiatan operasional perusahaan seperti membeli barang ke supplier, menerima barang hingga menyimpannya digudang. Modul MM memiliki banyak aspek fungsional dari SAP, yakni *purchasing, good receive, material storage, consumption based planning, dan inventory*.(M. Murray, 2016)

Modul MM memiliki fungsi-fungsi utama, yaitu :

1. Dari perspektif manajemen material memastikan bahwa rantai pasokan organisasi tidak mengalami kekurangan material.
2. Dari perspektif pengadaan material, proses bisnis akan menjadi lebih efisien dan efektif. Efisien dalam meningkatkan kinerja dan efektif dari segi waktu.

### 2.1.11 Penelitian Terdahulu

Banyak manfaat yang dirasakan oleh responden yang menggunakan SAP di PT. Albea Rigid Packaging Surabaya, antara lain terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dalam berbagai aspek operasional. Selain itu, juga terjadi peningkatan akurasi dan visibilitas data yang memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi dengan lebih mudah dan jelas. Fungsi pengawasan juga

mengalami peningkatan, memungkinkan para pengguna untuk lebih efektif mengontrol proses-proses yang terjadi. Tak hanya itu, pengguna SAP juga dapat mengembangkan analisis yang lebih mendalam dan mengambil keputusan yang lebih tepat berdasarkan informasi yang tersedia. Semua ini mencerminkan dampak positif dan nilai tambah yang diberikan oleh penggunaan SAP dalam lingkup operasional perusahaan (Yoseph & Nahartyo, 2017).

Implementasi ERP di PT. Sinar Sosro telah berjalan dengan sukses. Hal ini terbukti dari integrasi data yang telah terjadi di perusahaan tersebut, yang pada gilirannya memudahkan pengambilan keputusan bisnis karena data selalu terupdate, akurat, dan konsisten. Selain itu, penerapan ERP juga berhasil mengatasi masalah penjadwalan, sehingga masalah persediaan dapat diatasi dengan baik karena semua data terdokumentasi dengan baik. Selain itu, efisiensi dalam proses bisnis juga meningkat terutama dalam fungsi akuntansi, yang membuat proses tutup buku menjadi lebih mudah (Susanto, 2013).

Penerapan sistem SAP dalam proses bisnis PT. Unilever Indonesia telah memberikan dampak positif yang signifikan. Salah satu dampaknya adalah peningkatan kemampuan perencanaan yang lebih baik, memungkinkan perusahaan untuk mengelola sumber daya dengan lebih efisien. Selain itu, manajemen data yang

terintegrasi melalui SAP juga telah memberikan kontribusi besar dalam meningkatkan akurasi dan konsistensi data, yang pada akhirnya mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat. Yang tak kalah penting, penerapan SAP juga telah meningkatkan layanan kepada pelanggan, karena proses bisnis dapat dilakukan dengan lebih cepat dan responsif, meningkatkan kepuasan pelanggan secara keseluruhan (Zai et al., 2021).

#### 2.1.12 Pertimbangan Penggunaan SAP

PTPN III Holding menerapkan sistem Enterprise Resource Planning (ERP) dari SAP di semua unit bisnis perkebunan negara PTPN I hingga PTPN XIV. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan mempercepat pertumbuhan menuju status perusahaan agro-industri dengan cakupan global (PTPN III, 2016).

Dengan penerapan ERP, operasional PT. LPI dapat meningkatkan implementasi Sistem manajemen sumber daya perusahaan membantu perusahaan, khususnya pada PT. LPI, Automatisasi proses bisnis untuk memangkas waktu operasional dan meningkatkan daya produksi serta kepuasan *client* (Juliani et al., 2024).

## **BAB III**

### **METODOLOGI**

#### **3.1 Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Deskriptif di sini mengacu pada penggunaan data lapangan dan data yang diperoleh secara lisan dari pihak-pihak yang terlibat, yang dikumpulkan saat peneliti terjun langsung ke lapangan. Penelitian ini berjudul “Prosedur, Kebijakan, dan Dampak Pelaksanaan Pengadaan Barang Menggunakan SAP di Kantor Kebun Sei Buatan PT. Perkebunan Nusantara V”.

Pada tahun 2020, PT Perkebunan Nusantara V Sei Buatan mulai menerapkan *System Applications and Products* (SAP). SAP memiliki beberapa modul yang terintegrasi, salah satunya adalah modul *Material Management* (MM) yang digunakan dalam proses pengadaan barang.

#### **3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian**

Untuk melaksanakan penelitian ini, penulis melakukan penelitian di kantor kebun PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan, yang terletak di Kecamatan Dayun, Kabupaten Siak, Riau 28671, dan berada di Jl. Pelalawan-Siak. Penelitian ini dilakukan sesuai dengan kebijakan kampus, yaitu saat penulis menjalani masa magang selama 4-6 bulan, mulai dari tanggal 22 Februari 2023 hingga 23 Juni 2023

### 3.3 Data dan Sumber Data

#### 1. Data

Pengertian data adalah sekumpulan informasi atau keterangan-keterangan tentang sesuatu yang ditemukan melalui pengamatan atau pencarian ke sumber tertentu yang didefinisikan sebagai data. Data yang telah diperoleh namun belum diolah lebih lanjut dapat berupa anggapan atau fakta. Dalam penelitian ini, data berupa hasil dari dokumentasi dan observasi. Dengan melakukan pengamatan, praktik langsung di lapangan dan langsung bertanya kepada subyek penelitian, peneliti mendapatkan data untuk menyelesaikan tugas akhir magang.

#### 2. Sumber Data

Sumber data adalah subyek darimana data dapat diperoleh (Suharsimi Arikunto, 2013), Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek pengumpulan data dengan menggunakan alat penelitian atau pengambilan data langsung pada subyek penelitian (Saifuddin Azwar, 1998). Sedangkan data sekunder adalah data yang tidak langsung dari subyek penelitian, data sekunder biasanya data yang berwujud data laporan yang tersedia atau dokumentasi (Saifuddin Azwar, 1998).

Data primer diperoleh langsung dari Supervisor dan Krani di Kantor Kebun Sei Buatan. Dari data primer ini, penulis memperoleh informasi

tentang alur pengadaan barang menggunakan SAP, T-Code yang digunakan, serta dampak sebelum dan setelah penerapan SAP dalam pengadaan barang di Kantor Kebun Sei Buatan. Sementara itu, data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi kegiatan. Dari data sekunder ini, penulis dapat memahami secara lebih mendalam tentang alur pengadaan barang menggunakan SAP dan dampaknya setelah SAP diterapkan secara langsung.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan suatu hal yang sangat penting dalam sebuah penelitian. Ini adalah proses mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi sesuai dengan tujuan penelitian (Sugiyono, 2015)

Penelitian ini menggunakan metode berikut :

a. Observasi

Penulis secara langsung terlibat dalam proses pengadaan barang menggunakan aplikasi SAP. Dalam proses ini, penulis mengumpulkan data mengenai prosedur pengadaan barang di Kantor Kebun PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan serta dampak langsung dari penerapan SAP.

b. Dokumentasi

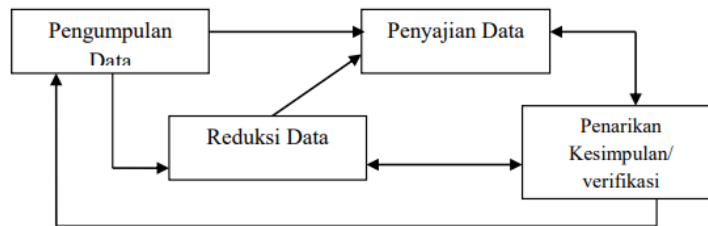
Metode untuk memperoleh informasi dengan menggunakan dokumen dalam bentuk arsip disebut dokumentasi. Penulis mengumpulkan berbagai data saat melakukan proses pengadaan barang dengan cara mencatat langkah-langkah pengadaan barang menggunakan SAP, dan mencatat T-Code yang dibutuhkan, foto, dan screenshot kolom-kolom yang ada di SAP.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Sifat analisis dalam penelitian kualitatif adalah penguraian apa adanya fenomena yang terjadi (deskriptif) disertai penafsiran terhadap arti yang terkandung dibalik tampak (interpretif)(Andi Mappiare AT, 2009).

Penulis menggunakan analisis deskriptif dalam menganalisa data yang digunakan dalam penelitian. Peneliti menggunakan analisis data deskriptif untuk menggambarkan fakta-fakta yang berkaitan dengan fenomena yang diteliti secara sistematis, rinci, faktual, dan akurat. Teknik analisis ini digunakan setelah peneliti mengumpulkan data di lapangan secara langsung.

Untuk menganalisis hasil temuan ini, proses analisis penelitian ini dilakukan mulai dari membaca, mempelajari, dan menelaah data dengan menggunakan langkah-langkah menurut Miles dan Huberman (Miles & Michael Huberman, 1920), yaitu:



### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah ketika peneliti mengumpulkan data dari tempat peneliti terjun langsung di lokasi penelitian dengan melakukan observasi dan dokumentasi yang menurut peneliti tepat fokus pada pendalaman serta pada proses pengumpulan data berikutnya.

### 2. Reduksi Data

Reduksi data adalah bentuk analisis yang merincikan, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang hal yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan fokus peneliti sehingga dapat diperoleh kesimpulan.

### 3. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan peneliti untuk mengelompokkan data yang telah direduksi.

### 4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dalam menafsirkan data yang telah diasajikan.



### **3.6 Unit Analisis**

Unit analisis merupakan salah satu komponen dari penelitian kualitatif. Unit analisis dalam penelitian kualitatif secara fundamental berkaitan dengan masalah penentuan apa yang dimaksud dengan “kasus” dalam penelitian yang bersangkutan, (Yin, 2014).

Berdasarkan pemahaman ini, dapat disimpulkan bahwa unit analisis dalam penelitian ini adalah subjek kasus yang akan diteliti, yakni kebijakan, prosedur, dan dampak pengadaan barang yang menggunakan SAP yang diterapkan di kantor kebun PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

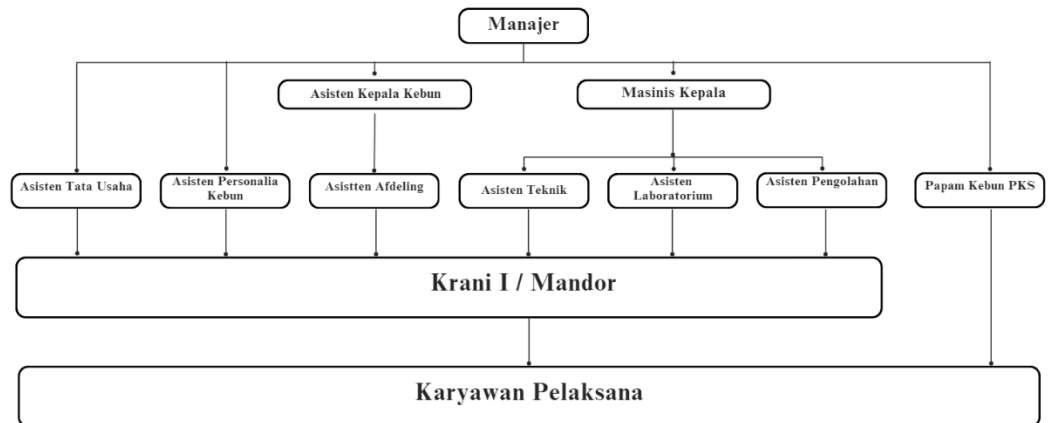
#### **4.1 Data Umum**

##### **4.1.1 Kantor Kebun Sei Buatan**

Menurut penulis, Kantor Kebun Sei Buatan merupakan pusat kegiatan administratif yang mendukung operasi harian di PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan. Kegiatan administratif yang dilakukan meliputi beberapa hal. Pertama, aktivitas administrasi umum seperti penanganan surat menyurat dan pengelolaan arsip. Kedua, manajemen inventaris dan persediaan untuk memastikan ketersediaan barang selalu mencukupi. Ketiga, penanganan pembayaran dan penagihan seperti menyiapkan faktur, proses pembayaran, dan pengelolaan data keuangan. Semua kegiatan ini diawasi dan dikontrol oleh Asisten Tata Usaha dengan persetujuan dari Manajer.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi PT.Perkebunan Nusantara V Sei Buatan

Berikut adalah Struktur Organisasi pada PT.Perkebunan Nusantara V Sei Buatan:



Bagan 1. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara V Sei Buatan

#### 4.1.3 Job Deskripsi

Tanggung jawab dan wewenang pengurus PT.

Perkebunana Nusantara V Kebun Sei Buatan sebagai berikut:

##### 1. Manager

Manajer memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- Menyusun dan melaksanakan kegiatan umum di kebun sesuai dengan pedoman dan instruksi dari direksi.
- Mengkoordinir penyusunan rencana anggaran belanja tahunan perusahaan.
- Memimpin rapat kerja asisten kebun secara periodik.

- Mengatur hubungan dengan masyarakat dan bertanggung jawab kepada direksi.

## 2. Asisten Kepala Kebun

Asisten Kepala Kebun bertanggung jawab merencanakan dan membuat program kerja serta anggaran tahunan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan. Tugasnya juga termasuk memastikan pencapaian produksi maksimal dan mengurangi kerugian di lapangan, serta memastikan kualitas panen sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Panen untuk mencapai kuantitas dan kualitas TBS yang baik.

## 3. Masinis Kepala

Masinis Kepala memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- Menyusun RKAP/RKO bidang pengolahan, pemeliharaan, dan teknik umum.
- Membuat program kerja pengolahan, perawatan, dan teknik umum.
- Mengawasi proses pengolahan di pabrik sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)*.
- Mengawasi pemeliharaan seluruh mesin dan instalasi pabrik beserta sarana pendukungnya.
- Mengawasi pengelolaan limbah pabrik.

- Mengawasi biaya produksi pengolahan/pabrik.
- Melaksanakan koordinasi dalam panen-angkut-olah serta mengawasi kegiatan teknik umum seperti kendaraan pool kebun, bengkel motor, pemeliharaan sarana transportasi (jalan, jembatan, dan saluran air), serta sarana pendukung lainnya seperti kantor, emplasmen/pondok, air, dan listrik.
- Menyusun permintaan bahan, barang, dan jasa bidang pengolahan, pemeliharaan pabrik, dan teknik umum sesuai dengan kebutuhan.

#### 4. Asisten Afdeling/Tanaman

Asisten Afdeling memiliki tanggung jawab mendukung manajer afdeling dalam merencanakan, mengorganisir, dan mengawasi operasi sehari-hari di kebun, mengawasi dan memantau aktivitas di kebun, seperti panen, pemupukan, pemeliharaan tanaman, dan penggunaan pestisida untuk memastikan kualitas dan kuantitas produksi yang optimal, Mengelola tenaga kerja di kebun, termasuk memberikan arahan, membina hubungan yang baik, serta mengawasi pelaksanaan standar keamanan dan kesehatan kerja, Melakukan pencatatan dan pelaporan produksi secara berkala kepada manajemen afdeling dan kantor pusat dan memantau persediaan bahan dan peralatan di kebun serta membuat perencanaan untuk kebutuhan pemeliharaan dan penggantian.

## 5. Asisten Tata Usaha

Asisten Tata Usaha memiliki tanggung jawab yang beragam dalam mendukung berbagai kegiatan administratif perusahaan. Tanggung jawabnya termasuk membuat permintaan uang kerja dan menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan uang kerja. Hal ini mencakup pengelolaan dan pencatatan semua aktivitas pembayaran, baik kepada karyawan maupun pihak ketiga, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari manajer terkait.

Selain itu, asisten tata usaha juga bertanggung jawab mengawasi dan mengontrol stok barang di gudang serta inventarisasi aset perusahaan. Hal ini melibatkan pemantauan terhadap keluar-masuknya barang, pengaturan penyimpanan yang efisien, dan pencatatan yang akurat terkait inventaris perusahaan.

Selanjutnya, asisten tata usaha juga melaksanakan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ini termasuk mengurus berbagai dokumen pajak, melakukan pembayaran tepat waktu, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan pajak dan retribusi yang berlaku.

Dengan demikian, peran asisten tata usaha sangat penting dalam menjaga kelancaran dan keteraturan administratif perusahaan, termasuk dalam hal pengelolaan keuangan, pengendalian stok, serta pemenuhan kewajiban pajak dan retribusi.

## 6. Asisten Personalia Kebun

Asisten Personalia Kebun memiliki tanggung jawab terhadap data karyawan, payroll, dan pembayaran benefit lainnya. Tugasnya meliputi mengelola absensi dan daftar hadir karyawan, menangani pinjaman karyawan, mencatat cuti, dan mengurus filing dokumen. Selain itu, dia bertanggung jawab untuk melakukan sosialisasi dan koordinasi, menyiapkan perjanjian kerja dengan karyawan baru, mengkoordinasikan penerimaan tenaga kerja dengan *labour supply*, menyusun internal *letter* dan *outgoing letter*, serta memperbaharui dan merekam data yang diperlukan.

## 7. Asisten Laboratorium

Asisten Laboratorium memiliki tanggung jawab utama untuk memeriksa hasil minyak kelapa sawit yang diproduksi, dengan fokus pada pengecekan kadar kimia apakah sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, asisten laboratorium juga bertanggung jawab mengkoordinasikan beberapa karyawan lainnya untuk membantu proses pengecekan di dalam laboratorium.

Tugas utama asisten laboratorium meliputi analisis dan evaluasi hasil produksi minyak kelapa sawit untuk memastikan bahwa kualitasnya memenuhi persyaratan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini melibatkan penggunaan peralatan laboratorium dan teknik pengujian kimia yang akurat dan terpercaya.

Selain melakukan pengecekan secara langsung, asisten laboratorium juga memiliki peran penting dalam mengorganisir tim karyawan lainnya untuk membantu dalam proses pengecekan. Ini termasuk pembagian tugas, pengawasan proses, dan koordinasi agar pengecekan berjalan lancar dan efisien.

Dengan demikian, asisten laboratorium memegang peran kunci dalam menjaga kualitas produk minyak kelapa sawit yang dihasilkan oleh perusahaan, serta menjaga konsistensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

#### 8. Asisten Teknik

Asisten Teknik memiliki tanggung jawab sebagai wakil manajer unit dalam memimpin kegiatan dan tugas di bidang teknik. Tanggung jawabnya meliputi pengawasan dan pengorganisasian kegiatan teknis serta koordinasi berbagai aktivitas di bidang teknik. Sebagai perwakilan manajer unit, asisten teknik juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua pekerjaan teknis berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen

#### 9. Asisten Pengolahan

Asisten Pengolahan memiliki tanggung jawab yang luas dalam memonitor berbagai tahap proses produksi. Tanggung jawabnya



meliputi memantau penerimaan Tandan Buah Segar (TBS) yang dikirim dari kebun, memonitor proses pouring atau pengecoran TBS dari truk ke loading ramp, mengawasi proses sterilisasi, penuangan TBS ke hopper, serta memantau suhu, level, digester, dan tekanan hidraulik cone.

Selain itu, Asisten Pengolahan juga bertanggung jawab memantau kerugian (losses) di Stasiun Nut & Kernel, mengawasi suhu tangki di Stasiun Klarifikasi, dan mengelola operasional boiler. Dia juga memantau penggunaan sumber daya listrik atau pasokan daya (*power supply*), serta melakukan optimisasi pengoperasian turbin untuk efisiensi energi.

Asisten Pengolahan juga memiliki peran penting dalam memantau kualitas air yang digunakan sebagai umpan untuk boiler. Dia juga memantau pengoperasian unit mesin dengan memperhatikan keseimbangan material, dan memberikan rekomendasi untuk memulai proses kepada atasan, dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kelangsungan TBS, pasokan air yang cukup, tenaga kerja yang memadai, serta kesiapan peralatan maintenance.

Selain itu, Asisten Pengolahan juga berperan dalam mencari inovasi baru untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi operasional, serta menemukan solusi perbaikan untuk masalah-masalah yang muncul selama proses produksi. Dengan demikian, tanggung jawabnya sangat

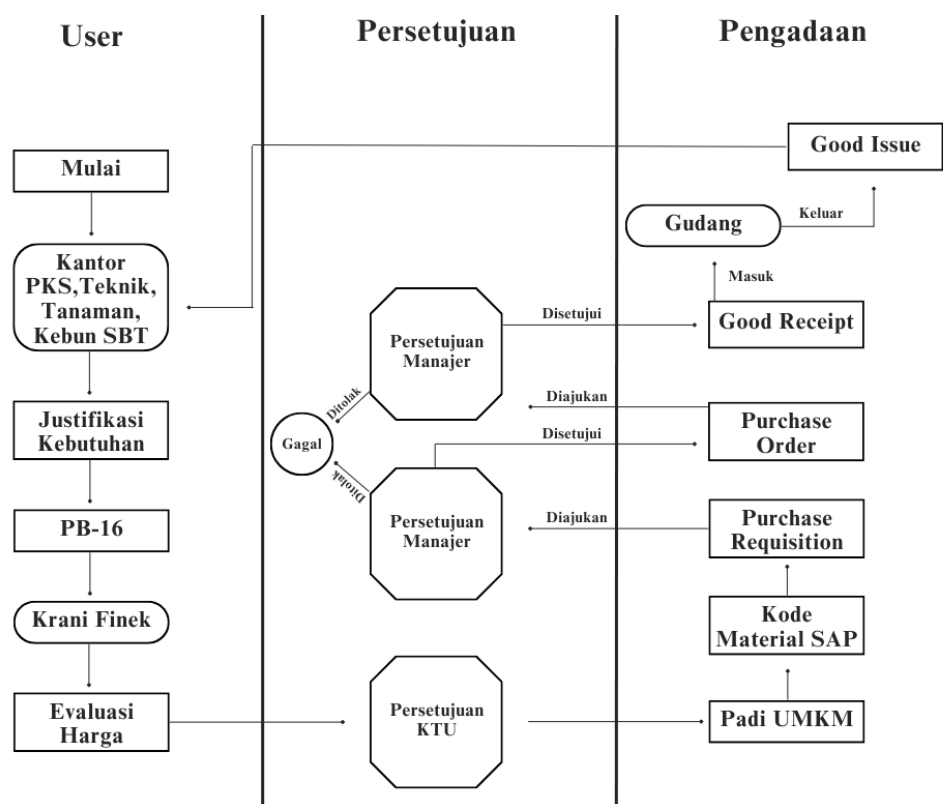
penting dalam menjaga kelancaran dan kualitas produksi di unit pengolahan tersebut.

#### 10. Papam Kebun/PKS

Papam Kebun/PKS memiliki tanggung jawab memimpin tugas di bidang keamanan dalam lingkungan kebun, terutama di tempat atau lokasi yang vital. Tugasnya meliputi koordinasi tugas keamanan dengan satpam serta bertanggung jawab kepada manajer unit.

### 4.2 Data Khusus

#### 4.2.1 Prosedur Pelaksanaan Barang di Kantor Kebun Sei Buatan



Bagan 2. Prosedur Pengadaan Barang Kantor Kebun PT. Perkebunan Nusantara Sei Buatan

## 1. Memo Permintaan Barang (PB-16)

Memo yang dimaksud adalah dokumen yang berisi daftar barang beserta informasi penting seperti harga dan jumlah yang dibutuhkan untuk kegiatan pengadaan barang. Memo tersebut digunakan sebagai alat untuk mengidentifikasi barang yang akan diadakan dan sebagai dasar untuk proses pengadaan. Untuk memastikan keabsahan dan validitas memo, dokumen tersebut harus disertai dengan tanda tangan dari pihak yang meminta barang, Asisten Tata Usaha yang bertanggung jawab atas administrasi, serta disetujui oleh Manajer yang memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan terkait pengadaan barang. Dengan adanya tanda tangan dari pihak-pihak yang terlibat, memo tersebut menjadi bukti sah dan dapat digunakan sebagai dasar untuk melanjutkan proses pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA - V Pekabaru Kebun/Unit/PKS : <i>Sel. Dutaan</i>		MEMO PERMINTAAN BARANG		No. :
				Tgl. :
No. Kode Barang	Uraian	Untuk	Unit	Banyaknya
1.550.000	Radio nano station m2	wifi mus kabaru	Unit	2
10.000	Kabel UTP	"	mt	30
30.000	Cangkir Keramik	kontor	pk	2
70.000	Gelas Tangkai	"	pk	1
Akan dibeli oleh :				
Kantor Direksi <input type="checkbox"/>		No. PB : .....		Referensi :
				Tanggal : .....

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA - V Kampus/Kebun/Pabrik/Unit		MEMO PERMINTAAN BARANG (PB - 16)		Nomor :
				Tanggal : 3/05/2025
No. Kode Barang	Uraian	Digunakan untuk	Satuan	Banyaknya
40.000	Selo lembaran	Pajak- BSNPT PPS	Bk	4
40.000	Kain poli	Pajak- BSNPT	Bk	2
30.000	Gegei Canggih	Pajak- No. Ura. BSN	Bk	3
10.000	gayung	Peringatan	Bk	3
20.000	Ember plastik	"	Bk	4
9.000	Sekop 3kg	"	pk	3
6.000	Sabun mandi	"	pk	3
35.000	Sabun cair	"	pk	3
40.000	Cole Sumbatung	"	Bk	2
Akan dibeli oleh :				
Kantor Direksi <input type="checkbox"/>		No. PB : .....		Referensi :
Kebun <input type="checkbox"/>		No. PB : .....		Tanggal : .....
Diminta Oleh : <i>[Signature]</i>		Disetujui Oleh : <i>[Signature]</i>		Disetujui Oleh : <i>[Signature]</i>
M. H. H. H. H. H.		M. H. H. H. H. H.		M. H. H. H. H. H.
No. Dok. FM-AKT-PB-16		No. Revisi : 01		Tgl. Berlaku 01-01-2002
				Hil. .... Det. ....

Gambar 1. Memo permintaan barang (PB-16)

## 2. Padi UMKM

Setelah PB-16 disetujui, langkah selanjutnya adalah melakukan pembelian barang di PADI UMKM dengan menggunakan vendor yang sudah dikontrak oleh PT. Perkebunan Nusantara. PADI UMKM merupakan sebuah platform digital yang telah dikembangkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia dengan tujuan membantu Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di Indonesia.

Dengan menggunakan PADI UMKM, PT. Perkebunan Nusantara dapat mengakses berbagai produk dari vendor-vendor UMKM yang telah disepakati kontraknya. Hal ini memudahkan perusahaan dalam mendapatkan barang-barang yang diperlukan untuk operasional mereka, sambil juga memberikan dukungan langsung kepada pelaku usaha kecil dan menengah di Indonesia. Dengan memanfaatkan platform digital ini, PT. Perkebunan Nusantara dapat menjalankan proses pembelian secara efisien dan transparan, serta memberikan kontribusi positif bagi pertumbuhan dan perkembangan UMKM di Indonesia

## 3. Kode Material SAP

Setelah proses pembelian dilakukan di Padi UMKM, langkah berikutnya adalah mencari kode material di SAP untuk setiap barang yang akan dibeli. Hal ini dilakukan dengan menggunakan T-Code MM-60 dalam sistem SAP. Tindakan ini merupakan bagian penting dari proses pengadaan

barang, karena setiap barang yang dibeli harus memiliki kode material yang unik di dalam sistem SAP.

Dengan menggunakan T-Code MM-60, pengguna dapat dengan mudah mencari dan menemukan kode material yang sesuai dengan barang yang telah dibeli melalui Padi UMKM. Langkah ini memastikan bahwa setiap barang yang dimasukkan ke dalam sistem SAP memiliki identifikasi yang jelas dan akurat, sehingga memudahkan dalam proses pencatatan, pengelolaan stok, dan analisis data terkait barang-barang tersebut.

Dengan demikian, integrasi antara pembelian barang di Padi UMKM dan pencarian kode material di SAP dengan T-Code MM-60 menjadi langkah penting dalam menjaga akurasi dan efisiensi dalam manajemen pengadaan barang di PT. Perkebunan Nusantara V

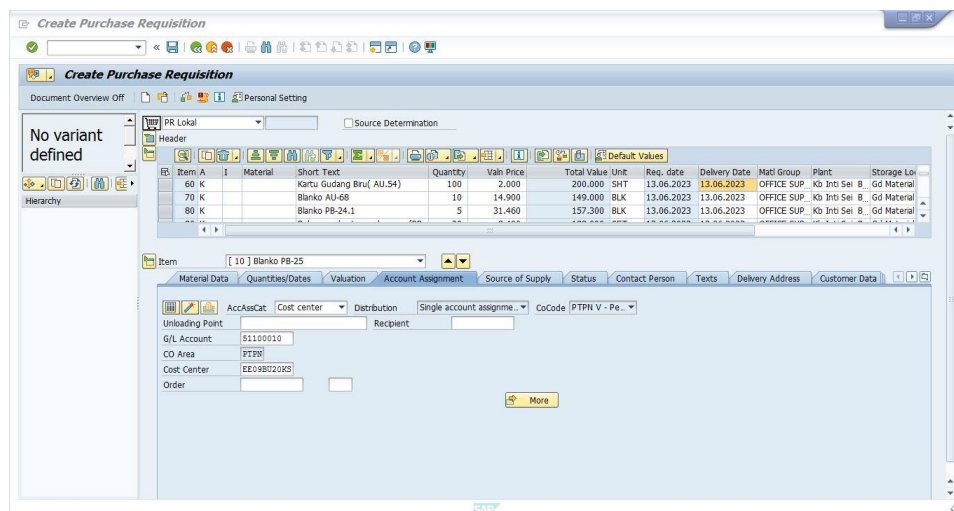
#### 4. *Purchase Requirement* (PR)

Setelah berhasil mendapatkan kode materialnya dari langkah sebelumnya, langkah selanjutnya adalah melakukan *Purchase Requisition* (PR) di SAP menggunakan T-Code ME51N. Dalam PR, akan terdapat informasi penting seperti nama barang, kode material, jumlah yang dibutuhkan, serta tujuan pengiriman barang tersebut.

Proses pembuatan PR ini sangat penting karena merupakan permintaan resmi dari departemen atau unit yang membutuhkan barang. PR mencerminkan kebutuhan nyata perusahaan akan barang tertentu, dan

setelah PR dibuat, langkah selanjutnya adalah menunggu persetujuan dari pihak yang berwenang dalam organisasi.

Dengan menggunakan T-Code ME51N, pengguna SAP dapat dengan mudah membuat PR dengan memasukkan semua informasi yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Setelah semua data yang diperlukan telah diinput dan PR selesai dibuat, maka sistem SAP akan menghasilkan kode PR yang nantinya akan digunakan dalam proses selanjutnya, seperti pembuatan *Purchase Order* (PO) dan pengiriman barang. Dengan demikian, langkah ini merupakan awal dari proses pengadaan barang yang penting dan harus dilakukan dengan teliti dan sesuai prosedur yang berlaku.



Gambar 2. *Purchase Requisition* (PR) SAP

## 5. *Release* PR Manajer

Setelah kode PR diterbitkan oleh sistem SAP, langkah selanjutnya adalah manajer akan melakukan pengecekan ulang terhadap PR sebelum memberikan persetujuannya. Proses pengecekan ini sangat penting karena manajer bertanggung jawab untuk memastikan bahwa PR yang diajukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, memiliki informasi yang lengkap dan akurat, serta mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.

Pengecekan PR oleh manajer melibatkan evaluasi terhadap informasi seperti nama barang, kode material, jumlah yang diminta, tujuan pengiriman, dan aspek lain yang relevan. Manajer juga dapat melakukan penyesuaian atau perubahan pada PR jika diperlukan sebelum memberikan persetujuan akhir.

Dengan melakukan pengecekan ulang ini, manajer dapat memastikan bahwa pengadaan barang dilakukan dengan tepat dan efisien, sesuai dengan kebijakan perusahaan serta anggaran yang tersedia. Hal ini juga membantu dalam mencegah terjadinya kesalahan atau ketidaksesuaian

yang dapat berdampak negatif pada proses pengadaan barang dan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

Plant	PGR	PO	Release	Material	Short Text	Qty	Valuation Price	Total Value	Funds center	Fund	S	Requisition	Req. date
EE09	K	1800258202		Blanko PB-25		20	44.800	896.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Kertas F4 70 gr paper one		1	295.000	295.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Kertas A4 70 gr paper one		2	271.400	542.800 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Blanko AU-58		10	33.000	330.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Blanko AU-58.2 (Kupon BBM)		10	13.800	138.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Kartu Gulang Baru (AU-54)		100	2.000	200.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Blanko AU-68		10	14.900	149.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Blanko PB-24.1		5	31.460	157.300 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Buku mrandor tanggal genap (PB-18)		20	9.400	188.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Buku mrandor tanggal ganjil (PB-18)		20	9.400	188.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Pena Signo		1	303.600	303.600 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Pena warna black 12/pcs merk faster		2	34.500	69.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Binder clip no.260		2	23.000	46.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		Binder clip no.200		5	17.000	85.000 AK			N		13.06.2023
	K	1800258202		binder clip 111		1	9.000	9.000 AK			N		13.06.2023

Gambar 3. Release PR oleh Manajer SAP

## 6. Purchase Order (PO)

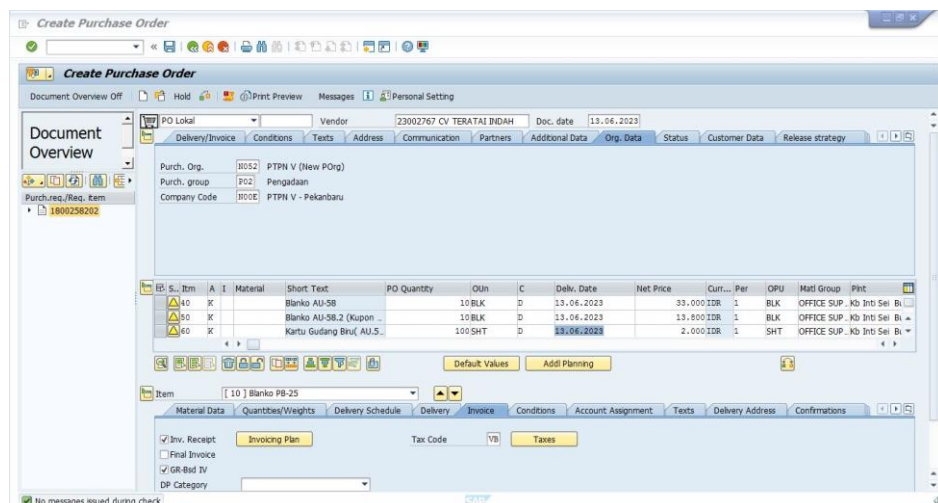
Setelah PR mendapatkan persetujuan atau "release" dari manajer, langkah berikutnya adalah melakukan *Purchase Order* (PO) di SAP menggunakan T-Code ME21N. PO merupakan dokumen yang berisi detail lengkap tentang barang yang akan dibeli, seperti nama barang, jumlah yang dipesan, harga per unit, total harga, informasi pajak yang relevan, serta nama vendor yang dipilih.

Proses pembuatan PO ini memungkinkan perusahaan untuk menetapkan komitmen pembelian kepada vendor yang dipilih. Dengan menggunakan T-Code ME21N, pengguna SAP dapat menginput semua data yang diperlukan dengan benar dan lengkap sesuai dengan informasi yang tercantum dalam PR yang telah disetujui.



Setelah semua data yang diperlukan telah diisi dengan benar dan lengkap, sistem SAP akan menghasilkan nomor PO yang menjadi referensi resmi untuk transaksi pembelian tersebut. Nomor PO ini penting karena digunakan sebagai acuan dalam proses pembelian barang, pembayaran, dan pengiriman barang dari vendor ke perusahaan.

Dengan demikian, langkah pembuatan PO di SAP dengan T-Code ME21N merupakan tahap krusial dalam proses pengadaan barang yang memastikan transaksi pembelian dilakukan secara terorganisir, efisien, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



Gambar 4. Purchase Order (PO) SAP

## 7. Release PO Manajer

Setelah nomor PO keluar, maka PO akan dicek kembali oleh manajer sebelum disetujui.

Doc. Date	Purch.doc.	Purch.req.	Item	Relea.	Type	Cnt	PGr	POH	Material	Short Text	Quantity	OUn	Quantity	SKU	Net Price	To be del.	To be inv.	To be inv.	Number Tx		
	4702353																				
13.06.2023	1800258202	10	2408	F	P02				Blanko PB-25		20	PC			44.800	20	896.000	20	896.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	20	2408	F	P02				Kertas F4 70 gr paper one		1	BOX			295.000	1	295.000	1	295.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	30	2408	F	P02				Kertas A4 70 gr paper one		2	BOX			271.400	2	542.800	2	542.800	1	VB
13.06.2023	1800258202	40	2408	F	P02				Blanko AU-58		10	BLK			33.000	10	330.000	10	330.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	50	2408	F	P02				Blanko AU-58.2 (Kupon BBM)		10	BLK			13.800	10	138.000	10	138.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	60	2408	F	P02				Kartu Gudang Bni/ (AU.54)		100	SHT			2.000	100	200.000	100	200.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	70	2408	F	P02				Blanko AU-68		10	BLK			14.900	10	149.000	10	149.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	80	2408	F	P02				Blanko PB-24.1		5	BLK			31.460	5	157.300	5	157.300	1	VB
13.06.2023	1800258202	90	2408	F	P02				Buku mandor tanggal genap (PB		20	SET			9.400	20	188.000	20	188.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	100	2408	F	P02				Buku mandor tanggal ganjil (PB-		20	SET			9.400	20	188.000	20	188.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	110	2408	F	P02				Pena Signo		1	BOX			303.600	1	303.600	1	303.600	1	VB
13.06.2023	1800258202	120	2408	F	P02				Pena warna black 12/pcs merk f.		2	BOX			34.500	2	69.000	2	69.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	130	2408	F	P02				Binder clip no.260		2	BOX			23.000	2	46.000	2	46.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	140	2408	F	P02				Binder clip no.200		5	BOX			17.000	5	85.000	5	85.000	1	VB
13.06.2023	1800258202	150	2408	F	P02				binder clip 111		1	BOX			9.000	1	9.000	1	9.000	1	VB

Gambar 5. Release PO oleh Manajer SAP

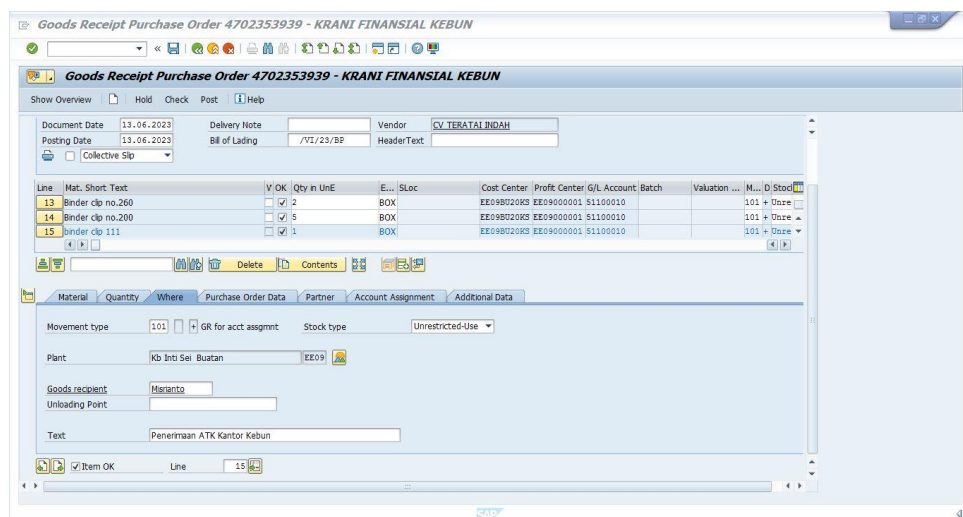
## 8. Good Receipt (GR)

Setelah proses Pembelian Order (PO) selesai dan barang fisik telah tiba di gudang atau lokasi yang telah ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat Goods Receipt (GR) di SAP menggunakan T-Code MIGO dengan menggunakan nomor PO sebagai referensi. GR merupakan dokumen yang berisi daftar lengkap barang-barang yang telah tiba di gudang dan lokasi gudang tempat barang tersebut disimpan.

Dalam proses pembuatan GR dengan T-Code MIGO, pengguna SAP akan memasukkan informasi tentang barang-barang yang telah diterima, termasuk jumlah, kondisi barang, dan lokasi penyimpanan di gudang. Dokumen GR ini merupakan bukti penerimaan fisik barang oleh perusahaan

dan digunakan sebagai dasar untuk proses selanjutnya, seperti pencatatan stok, pembayaran kepada vendor, dan manajemen inventaris.

Dengan adanya GR di SAP, perusahaan dapat melakukan pelacakan dan pengelolaan stok secara akurat, memastikan ketersediaan barang yang tepat waktu, serta melakukan analisis terhadap performa pengadaan barang dan kinerja gudang. Proses pembuatan GR ini juga membantu dalam memastikan kepatuhan terhadap prosedur internal perusahaan terkait penerimaan barang dan manajemen logistik secara efisien.



Gambar 6. Good receipt (GR) SAP

## 9. Good Issue (GI)

Setelah barang-barang dikeluarkan dari gudang untuk kebutuhan operasional kantor seperti Kantor Kebun Sei Buatan, Pabrik Kelapa Sawit (PKS), Departemen Teknik, dan keperluan tanaman, langkah selanjutnya adalah membuat Good Issue di SAP menggunakan T-Code /MIGO.

Good Issue merupakan proses yang dicatat dalam sistem SAP ketika barang-barang telah resmi dikeluarkan atau digunakan dari gudang untuk keperluan tertentu. Dengan menggunakan T-Code /MIGO, pengguna SAP dapat mencatat informasi mengenai barang yang dikeluarkan, jumlahnya, serta alasan dan tujuan penggunaan barang tersebut.

Proses pembuatan *Good Issue* ini penting karena menghasilkan catatan yang akurat mengenai penggunaan stok dan pemakaian barang di berbagai departemen atau area operasional. Hal ini membantu perusahaan dalam melakukan pengelolaan stok yang efisien, memastikan ketersediaan barang yang diperlukan, serta melakukan analisis terhadap penggunaan barang dan kebutuhan operasional secara keseluruhan. Dengan demikian, pembuatan *Good Issue* di SAP merupakan langkah penting dalam manajemen logistik dan operasional perusahaan

#### **4.2.2 Kebijakan Pengadaan Barang di Kantor Kebun Sei Buatan**

1. Menjaga agar harga barang yang akan dibeli tidak melebihi batas anggaran bulanan yang telah ditetapkan sebelumnya merupakan langkah yang sangat penting dalam mengelola keuangan perusahaan. Dengan memastikan konsistensi antara pengeluaran dan anggaran yang sudah direncanakan sebelumnya, perusahaan dapat menghindari risiko overspending dan menjaga stabilitas keuangan yang sehat.
2. Proses menyusun justifikasi pengadaan yang komprehensif sangat diperlukan untuk memastikan bahwa kebutuhan barang tersebut dapat

dipertanggungjawabkan dengan baik. Justifikasi yang komprehensif harus mencakup analisis yang mendalam tentang kebutuhan barang, manfaat yang akan diperoleh dari pengadaan tersebut, dan alasan mengapa barang tersebut lebih diutamakan daripada alternatif lainnya. Dengan begitu, keputusan untuk mengajukan pengadaan dapat didukung oleh data dan informasi yang kuat.

3. Memastikan bahwa dokumen-dokumen seperti PB-16 (memo permintaan barang), PR (*Purchase Requisition*), dan PO (*Purchase Order*) telah disetujui oleh Manajer adalah langkah kunci dalam proses pengadaan. Persetujuan dari Manajer menandakan bahwa pengadaan barang telah melalui evaluasi yang cermat dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini juga membantu mencegah kesalahan atau masalah yang mungkin terjadi jika dokumen-dokumen tersebut tidak disetujui dengan benar sebelum pembelian dilakukan.
4. Setelah barang tiba dan masuk ke gudang, langkah selanjutnya adalah melakukan *Goods Issue* (GI) untuk mencatat keluarnya barang dari gudang dan penggunaan barang oleh unit yang membutuhkan. GI penting untuk mencatat transaksi keluarnya barang dari inventaris perusahaan dan memastikan akurasi dalam pengelolaan stok.
5. Langkah terakhir dalam siklus pengelolaan barang adalah melakukan *Goods Receipt* (GR) setelah barang selesai digunakan dan keluar dari gudang. GR digunakan untuk mencatat secara resmi keluarnya barang

dari inventaris perusahaan, menutup siklus penggunaan barang, dan memastikan akuntabilitas yang baik dalam pengelolaan inventaris.

#### **4.2.3. Dampak Penerapan SAP**

Penerapan SAP dalam pengadaan barang memberikan dampak positif yang signifikan terhadap kegiatan operasional perusahaan. Salah satu manfaatnya adalah memudahkan proses monitoring, yang artinya sistem ini memungkinkan untuk mengawasi dan mengontrol jalannya proses pengadaan secara lebih efisien. Hal ini membantu dalam mengidentifikasi dan meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi selama proses pengadaan. Sebagai contoh, jika terdapat kesalahan dalam input data seperti harga, kode material, atau jumlah barang, SAP tidak akan memproses data tersebut secara otomatis. Sebagai hasilnya, tindakan perbaikan dapat segera dilakukan untuk mengatasi error tersebut, yang kemudian menjadi tanda peringatan bagi sistem SAP untuk memperbaiki proses lebih lanjut.

Selain itu, SAP juga menyajikan data informasi secara transparan dan Real-time, yang berarti informasi yang ditampilkan oleh sistem ini mudah diakses dan dipahami oleh pengguna. Kejelasan ini memudahkan proses kegiatan pengadaan lebih lanjut, seperti saat membuat *Purchase Requisition (PR)* dan *Purchase Order (PO)*. Manajer atau pihak yang berwenang dapat langsung

melihat dan menyetujui dokumen-dokumen tersebut tanpa harus melakukan tanda tangan basah terlebih dahulu. Dengan demikian, proses persetujuan dan lanjutan pengadaan barang menjadi lebih cepat dan efisien karena tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif.

*"Penggunaan SAP dalam proses pengadaan barang telah memberikan dampak positif yang besar pada kinerja operasional perusahaan kami. Salah satu keuntungan utamanya adalah peningkatan efisiensi dalam pemantauan proses pengadaan, yang memungkinkan kami mengawasi dan mengendalikan proses tersebut dengan lebih efektif. Sistem ini juga membantu kami mengidentifikasi dan mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi selama proses pengadaan"* (Saifuddin, Krani 1).

*"SAP memberikan informasi data secara transparan dan real-time, sehingga informasi yang disediakan oleh sistem ini mudah diakses dan dipahami oleh semua pengguna. Keterbukaan ini sangat bermanfaat dalam proses pengadaan, terutama saat membuat Purchase Requisition (PR) dan Purchase Order (PO). Manajer atau pihak yang berwenang dapat dengan cepat melihat dan menyetujui dokumen-dokumen tersebut tanpa perlu melakukan tanda tangan manual terlebih dahulu. Dengan demikian, proses persetujuan dan pelaksanaan pengadaan barang menjadi lebih cepat dan efisien"*

*karena tidak terhambat oleh tugas-tugas administratif yang memakan waktu." (Saifuddin, Krani 1).*

Jadi, dari pernyataan tersebut, saya dapat menyimpulkan bahwa penggunaan SAP dalam proses pengadaan barang memberikan dampak positif yang besar pada kinerja operasional perusahaan. Hal ini terjadi karena SAP meningkatkan efisiensi dalam pemantauan dan pengendalian proses pengadaan, serta membantu mengidentifikasi dan mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi. Selain itu, SAP juga memberikan informasi data secara transparan dan *real-time*, yang memudahkan akses dan pemahaman informasi bagi semua pengguna. Selain itu, sistem ini juga mempercepat proses persetujuan dan pelaksanaan pengadaan barang dengan menghilangkan tugas administratif manual.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Menurut observasi yang dilakukan oleh peneliti selama magang selama empat bulan, dari 22 Februari 2023 hingga 19 Juni 2023, mengenai prosedur, kebijakan, dan dampak pengadaan barang menggunakan SAP yang di terapkan di kantor kebun PT Perkebunan Nusantara V Sei Buatan, penulis menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pengadaan barang menggunakan SAP memiliki beberapa prosedur yaitu, membuat memo permintaan barang (PB-16), melakukan pembelian di Padi UMKM, mencari kode material, membuat *Purchase Requisition* (PR), persetujuan PR dari manajer, membuat *Purchase Order* (PO), persetujuan PO dari manajer, setelahnya membuat *Good Issue dan Good Receipt*.
2. Pengadaan barang di Kantor kebun memiliki beberapa kebijakan yaitu, menjaga harga barang agar sesuai dengan anggaran bulanan dan menyusun justifikasi pengadaan yang komprehensif penting untuk mengelola keuangan perusahaan, menghindari overspending, dan memastikan kebutuhan barang dipertanggungjawabkan. Persetujuan Manajer atas dokumen pengadaan menunjukkan evaluasi yang cermat dan memastikan proses pengadaan sesuai prosedur. Langkah terakhir adalah *Goods Receipt* (GR) yang mencatat keluarnya barang dan

menutup siklus penggunaan barang, memastikan akuntabilitas dan ketaatan pada kebijakan perusahaan.

3. Penerapan SAP dalam pengadaan barang berdampak positif terhadap kegiatan operasional perusahaan, yaitu:

a) Memudahkan proses monitoring dan meminimalkan kesalahan saat terjadi kesalahan dalam proses pengadaan, contohnya saat ada kesalahan input harga, code material dan jumlah barang, maka SAP tidak akan memproses data tersebut, sehingga harus segera dilakukan Tindakan perbaikan saat terjadi error sebagai tanda peringatan oleh sistem SAP.

b) Data informasi yang disajikan SAP bersifat transparan sehingga memudahkan proses kegiatan pengadaan lebih lanjut, contohnya saat membuat PR dan PO, manajer bisa langsung melihat dan menyetujui dokumen tersebut tanpa harus tanda tangan basah terlebih dahulu, sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama untuk melanjutkan proses pengadaan barang.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan observasi dari kegiatan magang yang telah dilakukan penulis, maka penulis memberikan beberapa saran yaitu:

1. Buku Pedoman untuk Modul SAP: Penggunaan SAP dalam perusahaan dapat menjadi lebih efektif jika disertai dengan buku pedoman atau panduan untuk setiap modul yang diterapkan. Buku

Pedoman ini dapat membantu karyawan baru atau anak magang yang belum familiar dengan SAP untuk belajar secara mandiri dan lebih terarah. Dengan demikian, proses pembelajaran akan menjadi lebih efisien dan produktif.

2. **Pelatihan dan Pengembangan Karyawan:** Investasi dalam pelatihan dan pengembangan karyawan sangat penting untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang penggunaan SAP dalam pengadaan barang. Pelatihan ini mencakup pemahaman mendalam tentang sistem, prosedur-prosedur yang harus diikuti, penanganan kesalahan, dan pemanfaatan fitur-fitur yang relevan dalam SAP. Hal ini akan membantu meningkatkan kinerja karyawan dan mengurangi risiko kesalahan dalam proses pengadaan.
3. **Evaluasi dan Pembaruan Berkala:** Proses evaluasi secara berkala terhadap implementasi SAP dalam pengadaan barang sangat diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mengevaluasi keberhasilan implementasi, mengidentifikasi potensi perbaikan atau penyesuaian, serta memastikan bahwa perusahaan selalu mengikuti praktik terbaik dalam penggunaan SAP. Pembaruan dan penyesuaian yang diperlukan akan membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional secara keseluruhan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andi Mappiare AT. (2009). *Dasar-dasar Metodologi Riset Kualitatif Untuk Ilmu Sosial dan Profesi*. Jengjala Pustaka Utama.
- Bodnar, G. H. dan H. W. S. (2003). *Sistem Informasi Akuntansi* (A. Jusuf A, Ed.; Edisi Enam). Salemba Empat.
- Juliani, L., Masitoh, G., Tanah, J., Jembatan, M., Merah, D. T., Belintang, K., Raya, M., Ogan, K., Timur, K. U., & Selatan, S. (2024). Pengaruh Implementasi Sistem Berbasis (ERP) Untuk Peningkatan Kinerja Operasional Pada PT. Laju Perdana Indah. In *Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika* (Vol. 8, Issue 2).
- Kurniawan, E. B. (2019). Analisis Pengaruh ERP Dan Orientasi Pasar Terhadap Kinerja Pemasaran Melalui Keunggulan Bersaing Serta Pagaruh Lingkungan Industri Dan Orientasi Pasar Terhadap Kinerja Pemasaran Melalui Strategi Pemasaran (Studi Pada UMKM Di Kota Semarang). *DIPONEGORO JOURNAL OF MANAGEMENT*, 8(2), 52–67. <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/djom>
- Miles, M. B., & Michael Huberman. (1920). *Analisis data kualitatif: buku sumber tentang metode-metode baru/ Matthew B, Miles dan A. Michael Huberman; penerjemah Tjejep Rohendi Rohid*. Penerbit Universitas Indonesia.
- M. Murray. (2016). *Materials Management with SAP ERP: Functionality and Technical Configuration*,”. [dn.ttgtmedia.com](http://dn.ttgtmedia.com)
- Perpres RI. (2018). *PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA*.  
<https://www.kemhan.go.id/poathan/wp-content/uploads/2018/12/Perpres-No-16-Tahun-2018.pdf>
- PTPN III. (2016). *PTPN III Holding implementasi solusi ERP*.  
<https://ptpn11.co.id/berita/ptpn-iii-holding-implementasi-solusi-erp>
- Saifuddin Azwar. (1998). *Metode Penelitian*. Pustaka Pelajar.
- Shafiyah Amalia Amin. (2023). Perbandingan Kinerja Karyawan Sebelum dan Setelah Menggunakan Aplikasi SAP (System Application Product In Data Processing. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen (JURBISMAN)*, 1, 945–960.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan*. Alfabeta.
- Suharsismi Arikunto. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta.
- Susanto, A. (2013). *Implementasi Sistem ERP (Enterprise Resources Planning) PT. Pos Indonesia: Sebuah Inisiasi dan Strategi The Implementation of Enterprise Resource Planning (ERP) at PT Pos Indonesia: An Initiation and Strategy*.  
<http://www.ibimapublishing.com/journals/IBIMABR/ibim>

- 'Sutedi, A. (2012). *Aspek Hukum PengadaanBarang & Jasa dan Berbagai Permasalahannya* (Edisi 2). Sinar Grafika.
- Yin. (2014). *Case study research design and methods*. Raja Grafindo Perkasa.
- YOSEPH, A., & NAHARTYO, E. (2017). *Analisis Dampak Implementasi SAP: Kasus pada PT. Albea Rigid Packaging Surabaya*. Universitas Gadjah Mada.
- Zai, I., Buntu Lulita, N., Christiani, E., Syahputra, F., Natalia, F., Alvares, N., & Melinda, V. (2021). *Studi Literatur Dampak Penerapan Sistem ERP Dalam Meningkatkan Kinerja PT. Unilever Indonesia (UNVR)*. 7, 763.  
<https://doi.org/10.25157/mr.v6i2.7502>

## LAMPIRAN



Lampiran 1. Kantor Kebun Sei Buatan



Lampiran 2. foto Bersama karyawan kantor kebun sei buatan