

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA  
DI PT. BERLIAN MANYAR SEJAHTERA**

**LAPORAN MAGANG  
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN  
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:  
EMILIA CAHYA LESTARI  
NIM 20111106**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

LAPORAN MAGANG

**Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Berlian Manyar Sejahtera**

DISUSUN OLEH :

**EMILIA CAHYA LESTARI**

**NIM 20111106**

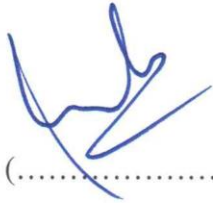
TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG

PADA TANGGAL 27 JANUARI 2024

**PENGUJI**

1. **Dr. INDRIANA KRISTIAWATI,SE.,MM**

**NIDN : 0705056701**



(.....)

2. **MUDAYAT, S.Pd,MM**

**NIDN : 0722017004**



(.....)

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

PLN. KETUA



**MUDAYAT, S.Pd., MM.**

**NIDN : 0722017004**

**Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Berlian Manyar Sejahtera**

DIAJUKAN OLEH:  
**EMILIA CAHYA LESTARI**  
**NIM 20111106**

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



**SOEDARMANTO. SE, MM.**

**NIDN : 0322036902**

DOSEN PEMBIMBING



**NUR WIDYAWATI, S.Si., M., SM**

**NIDN : 0704069201**

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH. KETUA



**MUDAYAT, S.Pd., MM.**

**NIDN : 0722017004**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih setia dan kemurahanNya yang memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik kerja atau magang dengan judul “Optimalisasi Aplikasi Centra dalam Meningkatkan Efisiensi Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Berlian Manyar Sejahtera”

Laporan magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang Penulis lakukan selama tiga bulan. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang pada program studi Administrasi Bisnis S1 STIAMAK Barunawati.

Dalam penyusunan laporan, tentu saja Penulis tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Mudayat, S.Pd., MM., selaku PLH. Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
3. Nur Widyawati, S.Si, MSM., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
4. PT. Berlian Manyar Sejahtera, yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan program magang selama tiga bulan.
5. Seluruh karyawan khususnya divisi Pengadaan Barang dan Jasa serta divisi lainnya di PT. Berlian Manyar Sejahtera yang antusias dalam membantu proses kegiatan magang dan menyusun laporan magang.
6. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.
7. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi motivasi dalam pembuatan laporan magang ini.

Penulis menyadari segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan magang ini, oleh karena itu, Penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat untuk menambah wawasan bagi Penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya.

Surabaya, 22 November 2023

Emilia Cahya Lestari

NIM 20111106

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Magang .....	3
1.2.2 Manfaat Magang .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>7</b>
2.1 Data Umum Instansi.....	7
2.1.1 Sejarah PT. PAL Indonesia .....	7
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	8
2.1.3 Budaya Perusahaan.....	9
2.2 Struktur Organisasi.....	10
2.3 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang di Perusahaan.....	11
2.4 Kegiatan Perusahaan .....	13
2.5 Personalia .....	14
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>42</b>
3.1 Pengertian Sistem Informasi.....	42
3.2 Fungsi Sistem Informasi.....	44
3.3 CENTRA.....	47
3.4 Pengadaan Barang dan Jasa.....	49
3.4.1 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa.....	49
3.4.2 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa .....	50
3.4.3 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.....	54

3.4.4	Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa Menggunakan Centra.....	55
3.4.5	Manfaat <i>E-procurement</i> .....	57
<b>BAB IV</b>	<b>PEMBAHASAN.....</b>	<b>46</b>
4.1	Kegiatan Praktis .....	46
4.1.1	Tempat dan Waktu Magang .....	46
4.1.2	Ruang Lingkup Magang.....	47
4.2	Metode Magang .....	47
4.3	Metode Pengumpulan Data .....	48
4.4	Analisis Data .....	48
4.4.1	Penggunaan Sistem Centra.....	49
4.4.2	Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi .....	52
4.4.3	Prosedur Administrasi .....	57
4.5	Identifikasi Masalah .....	60
4.6	Sebab dan Akibat Masalah.....	61
4.6.1	Sebab Masalah.....	61
4.6.2	Akibat Masalah .....	61
4.7	Solusi Pemecahan.....	64
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>61</b>
5.1	Kesimpulan.....	61
5.2	Saran.....	62
5.2.1	Saran Praktis.....	62
5.2.2	Saran Teoritis .....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>xi</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kelompok Pegawai PT. Berlian Manyar Sejahtera .....	14
Tabel 2.2 Kelompok Pegawai PT. Berlian Manyar Sejahtera Berdasarkan Pendidikan .....	15
Tabel 4.1 Rincian Jadwal Kegiatan .....	46



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan .....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	11
Gambar 4.1 Tampilan Login Centra.....	50
Gambar 4.2 Tampilan Laman Home Centra .....	51
Gambar 4.3 Tampilan Laman Home Centra .....	51
Gambar 4.4 Tampilan Laman <i>Partner List</i> .....	52
Gambar 4.5 Form Data Permintaan Pembelian dan Lampiran Foto Barang.....	53
Gambar 4.6 Tampilan Opsi ke Laman Permintaan Pembelian .....	54
Gambar 4.7 Tampilan Laman Permintaan Pembelian.....	55
Gambar 4.8 Tampilan Laman Pemberitahuan .....	55
Gambar 4.9 Tampilan Form Purchase Order .....	56
Gambar 4.10 Tampilan Laman Permintaan Pembayaran .....	57
Gambar 4.11 Tampilan Laman Daftar Penyetuju.....	58
Gambar 4.12 Tampilan Laman Catatan Proses Pengajuan.....	58
Gambar 4.13 Tampilan Laman Notifikasi Approval.....	59

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 Surat Izin Pelaksanaan Magang

Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 5 Nilai Magang

Lampiran 6 Logbook Kegiatan Harian

Lampiran 7 Zoom Meeting bersama ILCS

Lampiran 8 Meeting Dengan Vendor Perihal Lelang Drainasse Sisi Utara Jippe

Lampiran 9 Port Visit ke Pelabuhan Jippe

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Globalisasi menjadi salah satu tantangan di era berkembangnya informasi dan teknologi saat ini, teknologi dan informasi merupakan bagian dari kehidupan masyarakat yang tidak bisa dipisahkan, dengan berkembangnya era globalisasi saat ini perusahaan dituntut memiliki sumber daya manusia yang berkualitas serta diimbangi dengan kemajuan teknologi yang dimiliki perusahaan, untuk mewujudkan pemenuhan kebutuhan dan tujuan perusahaan harus memiliki sarana dan prasarana yang dapat menunjang kinerja dan dapat mencapai kinerja yang maksimal. Suatu perusahaan haruslah memiliki sistem manajemen yang dapat mengintegrasikan semua aspek dalam perusahaan dan juga dapat memonitoring kinerja dari masing – masing bagian.

Karyawan menjadi salah satu hal penting yang dimiliki oleh perusahaan, karena karyawan yang akan menjalankan semua aktivitas di perusahaan, Karyawan yang produktif dan efisien merupakan salah satu keberhasilan bagi perusahaan. Untuk mewujudkan terciptanya efisiensi dan produktivitas maka perusahaan menerapkan sistem teknologi informasi sebagai alat penunjang kinerja karyawan. Dengan adanya sistem teknologi yang canggih serta diimbangi dengan sumber daya manusia yang berkompeten akan menjadikan perusahaan yang dapat bersaing di era milenial saat ini, karena pada dasarnya saat ini teknologi memiliki peran yang penting .

PT. Berlian Manyar Sejahtera atau dikenal dengan PT. BMS menjalankan bisnis inti sebagai penyedia fasilitas jasa bongkar-muat, melayani barang curah kering, curah cair dan general kargo, yang nantinya akan melayani peti kemas. Kegiatan proses bisnis yang dilakukan oleh PT. BMS tentu saja tidak lepas dari teknologi informasi untuk meningkatkan dan menunjang efisiensi dari kinerja karyawan.

Teknologi informasi berupa web ataupun aplikasi pun mulai bermunculan dan digunakan untuk meningkatkan kinerja dari perusahaan. Salah satu teknologi informasi yang digunakan oleh PT. Berlian Manyar Sejahtera yaitu Centra, Aplikasi Centra dirancang sebagai sistem aplikasi manajemen yang dapat mengotomasi proses bisnis dan mengintegrasikan seluruh aspek dalam perusahaan, hal ini diharapkan dapat meningkatkan layanan agar mampu mewujudkan *service excellence* dalam rantai logistik dan menjadi salah satu solusi bagi kinerja logistik nasional.

Aplikasi Centra dapat menyajikan data-data terkait transaksi dan data-data ini juga dapat dilihat oleh induk perusahaan. Sistem informasi membantu mengintegrasikan berbagai komponen seperti keuangan, manufaktur, persediaan, sumber daya manusia, penjualan menjadi satu sistem. Hal ini membantu kinerja lebih efisien dan juga dapat menekan pengeluaran inventaris kantor yang saat ini belum *paperless*, Dengan sistem informasi yang terintegrasi, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas, mengoptimalkan penggunaan sumber daya untuk mendukung operasi yang lancar sesuai dengan visi perusahaan yakni menjadi

pengembang kawasan yang terintegrasi, modern, smart dan ramah lingkungan sehingga dapat berkontribusi mendukung pertumbuhan dan ekonomi nasional.

Penggunaan sistem Centra memberikan banyak manfaat pada PT. Berlian Manyar Sejahtera terutama penerapannya pada Departemen pengadaan barang dan jasa yang menciptakan kinerja yang terintegrasi dengan prinsip – prinsip etika dalam pengadaan barang dan jasa yang lebih transparant, efisien, terstandart dan akuntabilitas untuk menaikkan citra PT. Berlian Manyar Sejahtera dan tata kelola yang baik. Saat ini sistem Centra masih terus melakukan update fitur – fitur di dalamnya terutama untuk Departemen Pengadaan Barang dan Jasa agar terlaksananya proses bisnis yang terintegrasi.

Oleh karena itu berdasarkan uraian latar belakang ini penulis mengambil judul **“Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Berlian Manyar Sejahtera”**.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Adapun maksud dan tujuan untuk Penulis dan praktek kerja magang, yaitu sebagai berikut

### **1.2.1 Tujuan Magang**

Sehubungan dengan kegiatan Magang ini berikut merupakan tujuan bagi pihak – pihak yang terkait, antara lain :

#### **1. Tujuan Bagi Mahasiswa**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Magang adalah untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif

tentang dunia kerja yang sesungguhnya, meningkatkan softskill mahasiswa, meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu administrasi dan manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja, mengetahui sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa dalam praktik pelaksanaan kinerja secara langsung pada PT. Berlian Manyar Sejahtera, dan untuk mengetahui optimalisasi sistem Centra yang digunakan PT. Berlian Manyar Sejahtera sehingga penulis dapat memahami proses dan cara kerja bidang yang ditekuni. Selain itu pelaksanaan Magang ini diharapkan dapat menciptakan link and match antara teori dan praktik yang ada di lapangan.

## **2. Tujuan Bagi Instansi Tempat Magang**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Magang bagi perusahaan antara lain:

- a. Mendapatkan tenaga kerja berkualitas dengan cara yang lebih praktis
- b. Memanfaatkan masa percobaan untuk dapat mengenali potensi tenaga kerja
- c. Dapat meningkatkan citra perusahaan

## **3. Tujuan Bagi STIAMAK**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Magang bagi STIAMAK antara lain:

- a. Meningkatkan mutu mahasiswa dan lulusannya
- b. Meningkatkan jumlah jalinan kerja sama dengan lembaga/ instansi mitra

c. Meningkatkan popularitas perguruan tinggi

### **1.2.2 Manfaat Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Magang bagi pihak – pihak terkait, antara lain :

1. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardskill maupun softskill
2. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan
3. Mahasiswa mampu menggunakan pengalamannya untuk mendapatkan kesempatan kerja
4. Mengembangkan kemampuan mahasiswanya dalam menerapkan ilmu pengetahuan, yang kemudian dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi bidang akademi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan
5. Mengetahui sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa dalam praktik pelaksanaan kinerja secara langsung pada PT. Berlian Manyar Sejahtera,
6. Mendapatkan informasi akademik lain sebagai bahan untuk pengembangan mutu pendidikan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Data Umum Instansi**

Nama Instansi : PT. Berkah Manyar Sejahtera

Alamat : Gapura Surya Nusantara, Jl. Perak Timur No 620, Perak Utara  
Kec. Pabean Cantikan, Surabaya, Jawa Timur, 60165

No. Telephon : (031) 99097788

##### **2.1.1 Sejarah PT. PAL Indonesia**

PT Berlian Manyar Sejahtera merupakan perusahaan joint venture antara PT.Pelindo melalui anak usahanya yaitu PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia (BJTI), sebagai salah satu penyedia fasilitas jasa bongkar muat. Sejak beroperasi pada tahun 2016, produktifitas logistik pada dermaga PT.Berlian Manyar Sejahtera semakin meningkat. PT.AKR bekerjasama dengan PT.Pelindo untuk mempromosikan Kawasan Industri dan Pelabuhan terpadu JIPE (*Java Integrated Industrial & Port Estate*).

PT Berlian Manyar Sejahtera merupakan operator terminal curah dan peti kemas di area Manyar. Layanan atau jasa dari perusahaan antara lain adalah penyediaan dan/atau pelayanan: jasa dermaga untuk bertambat; pengisian bahan bakar dan pelayanan air bersih; fasilitas naik turun penumpang dan/atau kendaraan; jasa dermaga untuk pelaksanaan kegiatan bongkar muat barang dan peti kemas; jasa gudang dan tempat penimbunan



barang, alat bongkar muat serta peralatan pelabuhan; jasa terminal peti kemas, curah cair, curah kering dan ro-ro; jasa bongkar muat barang; tertundanya kapal; serta jasa lainnya yang terkait dengan jasa kepelabuhan.



**Gambar 2.1 Logo Perusahaan**

Sumber : PT. Berlian Manyar Sejahtera

## **2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **1. Visi**

Mitra terpercaya dan terdepan dalam mengelola jasa kepelabuhanan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pertumbuhan perekonomian daerah dan nasional

### **2. Misi**

- a. Memberikan pelayanan yang menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dengan harga yang bersaing,
- b. Menjamin efektifitas pengelolaan jasa kepelabuhanan untuk memfasilitasi pertumbuhan ekonomi daerah dan nasional
- c. Memiliki infrastruktur pelabuhan yang efisien dan teknologi yang unggul untuk pertumbuhan usaha berkelanjutan.

- d. Melakukan investasi berkelanjutan yang memberikan hasil yang menguntungkan bagi pemegang saham dan mensejahterakan stakeholder
- e. Membangun budaya unggul yang dapat membentuk SDM yang berkompeten dan produktif

### 2.1.3 Budaya Perusahaan

PT. Berlian Manyar Sejahtera merupakan bagian dari anak dari perusahaan BUMN yakni PT Pelabuhan Indonesia (Persero) menanamka nilai – nilai dasar (*core values*) BUMN, yang disingkat AKHLAK. AKHLAK menjadi budaya perusahaan berdasarkan terbitnya Surat Edaran Kementertian BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020, yang memiliki arti sebagai berikut :

1. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan.  
Integritas, Terpercaya, Bertanggung Jawab, Komitmen, Akuntabilitas, Jujur, Disiplin
2. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.  
Profesional, Fokus Pelanggan, Pelayanan Memuaskan, Unggul, *Excellence, Smart*
3. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.  
Peduli ( *Caring* ), Keberagaman ( *Diversity* )
4. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara..

5. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

*Inovatif, Agile, Adaptif*

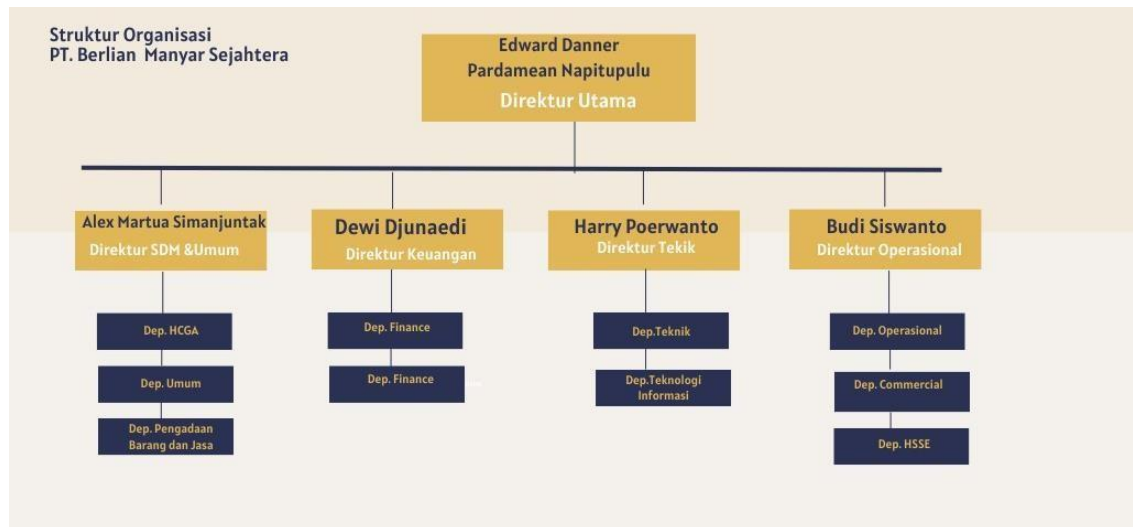
6. Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Kerja Sama, Sinergi

Budaya perusahaan ini tercermin pada perilaku kinerja sehari – hari dan dapat dipantau melalui aplikasi untuk pengisian KPI (*Key Performance Indicator*) Individu. Hasil dari KPI individu akan menjadi acuan untuk kenaikan kelas jabatan, promosi, pemberian bonus, dan lain sebagainya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia di perusahaan

## **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur Perusahaan adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Struktur perusahaan menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur perusahaan yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan. Adapun susunan struktur perusahaan dengan bagan sebagai berikut :



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi**

Sumber : PT. Berlian Manyar Sejahtera

### 2.3 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang di Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah kerangka yang menggambarkan bagaimana pekerjaan, tanggung jawab, dan wewenang dibagi dan diatur di dalam suatu organisasi. Berikut Tugas dan Wewenang masing-masing struktur organisasi :

1. Direktur Utama mempunyai tugas :
  - a. Bertanggung jawab atas hasil keseluruhan perusahaan
  - b. Memimpin dan memberikan arahan kepada semua struktural
2. Direktur Operasional mempunya tugas :
  - a. Mengawasi pengelolaan operasional harian perusahaan
  - b. Melakukan perencanaan dan pengawasan aktivitas sehari-hari di pelabuhan
3. Direktur SDM dan Umum mempunyai tugas :

- a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan SDM
  - b. Perancangan jenjang karir SDM
4. Direktur Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun kebijakan administratif dan pendataan seluruh transaksi keuangan
  - b. Menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan
5. Direktur Teknik mempunyai tugas :
- a. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan perencanaan teknik
  - b. Mengawasi pemeliharaan infrastruktur di pelabuhan
6. Departemen HCGA (*Human Capital & General Affair*)
- a. Mengelola sumber daya manusia, termasuk urusan kepegawaian, pelatihan dan pengembangan karyawan
  - b. Membantu para manajer dalam menangani hal – hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia
7. Departemen Umum mempunyai tugas :
- a. Menyediakan dan memastikan kebutuhan inventaris kantor tersedia
  - b. Menghandle segala keperluan karyawan
8. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan proyek
  - b. Melakukan pemesanan terhadap barang – barang proyek yang dibutuhkan
9. Departemen Finance mempunyai tugas :
- a. Melakukan pembayaran tagihan

- b. Membuat laporan keuangan

10. Departemen Teknik mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan
- b. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan pembangunan

11. Departemen Teknologi Informasi mempunyai tugas :

- a. Mengelola infrastruktur jaringan komputer dan pusat data
- b. Mengembangkan sistem informasi sesuai kebutuhan unit kerja

12. Departemen Operasional mempunyai tugas :

- a. Mengelola segala kegiatan operasional yang berjalan di pelabuhan
- b. Mengurus segala kegiatan operasional yang berjalan di pelabuhan

13. Departemen Commercial mempunyai tugas :

- a. Menjaga relasi dengan para pengguna jasa pelabuhan dalam berbagai hal
- b. Membuat rencana untuk pertumbuhan bisnis

14. Departemen HSSE (*Health Safety and Environment*) mempunyai tugas :

- a. Menjadi representasi perusahaan dalam aspek K3
- b. Melakukan management risiko atau insiden yang mungkin ditimbulkan

#### **2.4 Kegiatan Perusahaan**

PT. Berlian Manyar Sejahtera merupakan badan usaha pelabuhan yang mengelola pelabuhan berlokasi di Kawasan Industri Terintegrasi JIPE di Manyar, Gresik. Pelabuhan JIPE saat ini memiliki kolam pelabuhan terdalam di Jawa Timur dengan -16LWS, memiliki 4 dermaga multifungsi dengan area sandar sepanjang 6.200 meter, yang diharapkan bisa melayani kapal – kapal besar dengan

muatan lebih dari 100.000 DWT. PT Berlian Manyar Sejahtera merupakan operator terminal curah dan peti kemas di area Manyar, berikut merupakan layanan yang dimiliki PT. Berlian Manyar Sejahtera :

1. Jasa dermaga untuk bertambat
2. Pengisian bahan bakar dan pelayanan air bersih
3. Jasa dermaga untuk pelaksanaan bongkar muat barang dan peti kemas
4. Jasa gudang dan tempat penimbunan barang
5. Alat bongkar muat serta peralatan bongkar muat
6. Fasilitas bongkar muat curah kering, curah cair, general cargo

## 2.5 Personalia

### 2.5.1 Sumbet Daya Manusia

PT. Berlian Manyar Sejahtera saat ini memiliki 50 sumber daya manusia, berikut statistik kelompok sumber daya manusia PT. Berlian Manyar Sejahtera :

**Tabel 2.1 Kelompok Pegawai PT. Berlian Manyar Sejahtera Berdasarkan Divisi**

No	Divisi	Jumlah Pegawai
1	HCGA	3
2	Umum	1
3	PBJ	1
4	Finance	4
5	Teknik	6
6	IT	2

7	Comercial	2
<b>No</b>	<b>Divisi</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
8	HSSE	11
9	Operasional	20

Sumber : PT. Berlian Manyar Sejahtera

**Tabel 2.2 Kelompok Pegawai PT. Berlian Manyar Sejahtera Berdasarkan Pendidikan**

<b>No</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
1	Sekolah Menengah Atas	10
2	Strata I / Sarjana	35
3	Strata II/ Magister	5

Sumber : PT . Berlian Manyar Sejahtera



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pengertian Sistem Informasi**

Sistem informasi merupakan sebuah komponen yang saling terkait yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, dan kontrol dalam suatu organisasi. Sistem informasi merupakan gabungan perangkat keras, perangkat lunak, data dan orang-orang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Sistem informasi adalah kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atas transaksi – transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat ( John F. Nash,1995). Sistem informasi mencakup elemen - elemen seperti perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komputer, basis data, serta orang – orang yang terlibat dalam mengoperasikan dan memanfaatkan sistem tersebut (Laudon dan Laudon,2016)

Sistem informasi tidak hanya berkaitan dengan teknologi informasi tetapi juga melibatkan aspek – aspek manusia dan organisasi ( Davis dan Olson 1984), sistem informasi merupakan suatu sistem yang saling berhubungan antara teknologi, manusia dan organisasi, maka sistem informasi tidak hanya mencakup hardware dan software saja, tetapi juga melibatkan kegiatan manusia dalam penggunaan dan pengelolaan sistem tersebut.

Sistem informasi dirancang untuk mendukung berbagai kegiatan dalam kegiatan suatu organisasi ( O'Brien,2017). Teknologi akan membantu perusahaan menghasilkan informasi yang lebih akurat dan tepat waktu untuk mengambil keputusan yang efektif (Ismail,2009). Tujuan utama dari sistem informasi adalah untuk mensupport dan memudahkan operasi bisnis, pengambilan keputusan, dan kegiatan manajerial dalam organisasi. Sistem informasi memberikan akses dengan mudah,akurat dan cepat terhadap informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang ada di dalam organisasi / perusahaan.

Di zaman serba digital yang terus berkembang ini, sistem informasi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung keberhasilan dan keunggulan bersaing dalam perusahaan. Dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi yang efektif maka perusahaan dapat meningkatkan interaksi dan kerjasama antar divisi, dan dapat mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di perusahaan.

Sistem teknologi informasi yang dimiliki oleh perusahaan dapat mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data mentah menjadi informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan yang lebih baik dan strategis.

Kesimpulannya, sistem informasi adalah gabungan antara informasi, manusia dan keteraturan yang memiliki peran penting dalam mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi dalam suatu perusahaan. Memiliki tujuan utama mesupport berjalannya operasi bisnis, pengambilan keputusan dan proses manajerial, dengan tindakan yang tepat, sistem informasi

dapat dimanfaatkan menjadi alat yang kuat dalam tercapainya suatu keberhasilan dan kesuksesan organisasi.

### **3.2 Fungsi Sistem Informasi**

Sistem merupakan kumpulan / grup dari bagian / komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Dr.Azhar Susanto 2007 : 18) Fungsi sistem informasi bagi perusahaan sangatlah kompleks. Para ahli menyatakan beberapa fungsi utama yang dimiliki sistem informasi berperan penting dalam berjalan praktik dan manajemen perusahaan. Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama – bersama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu (Jogiyanto 2005 : 1).

Pertama, sistem informasi dapat menjadi alat untuk mengumpulkan data dan informasi yang akurat. Sistem informasi mampu menjangkau data dari banyak sumber, seperti laporan bisnis, laporan transaksi dan sumber dari luar lainnya, Data yang didapat kemudian dapat diproses dan dipilah menjadi data informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kedua, sistem informasi memiliki peran untuk pengolahan informasi yang masuk, seperti menyimpan, mengubah, menganalisis data dan memilah sesuai dengan data yang dibutuhkan. Proses ini biasa menggunakan algoritma dan teknik analisis. Ketiga, Penyimpanan informasi, sistem menyimpan informasi dalam suatu bentuk yang dapat diakses oleh para karyawan. Sistem penyimpanan informasi dapat memungkinkan perusahaan mengakses dan

mengelola informasi dengan mudah. Keempat, Penyebaran informasi, Sistem informasi menyebarkan atau mendistribusikan informasi kepada pihak – pihak yang berkepentingan. Melalui laporan dan dashboard ataupun sistem lainnya, sistem informasi dapat menampilkan informasi secara terinci dan detail yang dapat dimengerti dengan mudah bagi pengguna.

Hal ini memungkinkan semua user yang memiliki akses dalam sistem informasi dapat dengan cepat dan tepat mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dengan menggunakan pesan elektronik, sistem pesan singkat dapat memudahkan adanya pertukaran informasi yang lebih efisien. Beberapa contoh penggunaan sistem informasi di perusahaan

1. Sistem informasi digunakan untuk mendistribusikan, menyimpan, memproses dan mengelola data dan informasi yang dibutuhkan pada proses perusahaan.
2. Sistem informasi dapat melakukan proses integrasi berbagai fungsi perusahaan pengelolaan data antar divisi lebih efisien
3. Sistem informasi memfasilitasi kerjasama dan komunikasi antara individu tim dan divisi di dalam perusahaan, Dengan melalui email, sistem pesan karyawan dapat berbagi informasi, dan berkomunikasi secara efisien
4. Sistem informasi digunakan dalam pengelolaan sumber daya manusia, yang didalamnya terdapat pengelolaan data karyawan, payroll, manajemen kinerja dan pelatihan
5. Sistem informasi digunakan untuk mendukung kegiatan pemasaran dan layanan customer, dengan membantu mengelola interaksi dengan pelanggan,

membantu dan mengelola interaksi dengan customer, menganalisa perilaku customer dan peningkatan kepuasan customer.

Dengan memanfaatkan sistem informasi di perusahaan secara efektif, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi dalam mengelola informasi, memproses informasi dengan cepat dan tepat, membantu dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, serta meningkatkan transparansi, akuntabilitas dalam perusahaan dan juga mendapatkan keunggulan bersaing. Pemanfaatan dan penggunaan sistem informasi bagi perusahaan melibatkan banyak aspek baik dari operasional maupun manajemen.

Sistem informasi membantu mengintegrasikan berbagai komponen seperti keuangan, manufaktur, persediaan, sumber daya manusia, penjualan menjadi satu sistem. Hal ini meningkatkan transparansi yang lebih baik atas semua aspek bisnisnya dan dapat membantu membuat keputusan yang lebih baik dan tepat. Sistem informasi dapat memudahkan koordinasi yang kompak antara divisi, mempercepat alur kerja dan meningkatkan produktivitas.

Keuntungan dari penggunaan sistem informasi dapat memberikan analisis dan pelaporan yang lebih baik, perusahaan dapat menghasilkan laporan yang akurat dan terkini mengenai kinerja bisnis, keuangan, persediaan dan kebutuhan lainnya. Informasi ini dapat digunakan untuk menganalisis, perencanaan dan pengambilan keputusan.

Selain banyaknya keuntungan dalam menggunakan Sistem informasi, penggunaan sistem informasi menjadi tantangan baru bagi perusahaan. Perlu banyak pertimbangan dan keputusan yang matang dikarenakan melibatkan pihak -

pihak terkait, perlunya pelatihan bagi para pengguna, dan juga perlu nya mempertimbangkan biaya, waktu dan juga sumber daya yang dibutuhkan untuk mewujudkan dan pemeliharaan sistem informasi.

### **3.3 CENTRA**

Centra merupakan aplikasi milik PT. Pelabuhan Indonesia ( Pelindo ) yang berbasis sistem informasi, Centra memiliki berbagai modul seperti keuangan, persediaan, sumber daya manusia, penjualan dan distribusi. Modul - Modul inilah yang menjadi satu sistem terpusat, memungkinkan perusahaan mengelola berbagai aspek operasional dan manajemen secara efisien.

Item - item yang berada di Centra dirancang untuk membantu operasional perusahaan untuk meningkatkan produktivitas, tingkat efisiensi dan tingkat kinerja seluruh fungsi, dan diharapkan dapat terintegrasi menjadi satu kesatuan dan berjalannya proses bisnis yang lebih baik. Centra menjadi salah satu aplikasi manajemen yang akan terus di upgrade oleh PT. Pelabuhan Indonesia (PT.Pelindo) yang didukung oleh kecerdasan buatan ( AI), dan Internet of Things ( Iot) untuk memberikan wawasan yang lebih baik dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih cerdas,yang diharapkan kedepannya akan menjangkau lebih luas proses bisnis.

Centra diharapkan dapat mengelolah berbagai aspek operasional dan manajemen secara efisien. Fitur- fitur yang ada di Centra yaitu :

1. *Finance and accounting*, berfungsi untuk mengelola transaksi keuangan, akuntansi, pengendalian biaya, dan pelaporan keuangan dalam perusahaan

2. *Human Capital Management*, berfungsi untuk mengelola sumber daya manusia, manajemen karyawan, penggajian, dan pengembangan karir dalam perusahaan.
3. *Material Management*, berfungsi mengelola pengadaan, persediaan, dan manajemen suplai untuk optimalisasi rantai pasokan perusahaan.

Pada awalnya Centra hanya diperuntukkan untuk bagian *finance* dan *accounting* namun dengan melihat kinerja yang meningkat dan efisien, Centra dikembangkan dan menciptakan fitur untuk *Human Capital Management* dan *Material Management*. Dengan ditambahkan dua fitur tersebut adalah bentuk dari optimalisasi sistem informasi untuk mengotomasikan proses bisnis dan mengintegrasikan seluruh aspek dalam perusahaan sehingga dapat menyajikan pengelolaan data yang berkesinambungan.

Centra memungkinkan perusahaan untuk terus melakukan optimalisasi dalam operasi mereka untuk mencapai keunggulan yang kompetitif. Berikut merupakan beberapa indikator pada Centra secara umum untuk meningkatkan kinerja perusahaan :

1. Integrasi Data : Indikator ini mencakup kemampuan Centra untuk mengintegrasikan data dari berbagai divisi dan fungsi dalam perusahaan. Hal ini dapat diukur dengan sejauh mana data dapat dengan mudah dipertukarkan dan digunakan di seluruh sistem
2. Efisiensi Operasional : Indikator ini menggabungkan efisiensi proses bisnis melalui penggunaan Centra

3. Akurasi dan Konsistensi Data : Indikator ini menunjukkan tingkat akurasi dan konsistensi data yang dihasilkan oleh sistem Centra. Data yang konsisten dan akurat penting untuk pengambilan keputusan yang baik dan pengelolaan yang efektif
4. Pengendalian dan keamanan : Indikator ini mencakup kemampuan Centra untuk mengendalikan dan melindungi data dan akses sistem. Ini melibatkan penerapan kebijakan keamanan, pengamanan data, dan kontrol akses pengguna
5. Analisis dan Pelaporan : Indikator ini mencakup kemampuan Centra dalam menyediakan informasi analitis dan laporan yang relevan. Ini membantu manajemen dalam pengambilan keputusan berdasarkan data yang disajikan secara terstruktur dan terukur

### **3.4 Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **3.4.1 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan barang dan jasa atau *procurement* , banyak dilakukan oleh berbagai instansi baik dari instansi pemerintahan maupun sektor swasta. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan yang prosesnya dimulai dengan melakukan perencanaan kebutuhan hingga dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan.

Menurut peraturan Presiden RI No 54 Tahun 2010 Pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa



oleh Kementerian Lembaga / Satuan Kerja / Perangkat Daerah / Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk mendapatkan barang ataupun jasa.

Pengadaan barang dan jasa adalah pembelian termasuk semua kegiatan yang ditunjukkan untuk mengendalikan dan mengarahkan barang yang masuk ( Van Weele 2016 : 4). Pengadaan barang dan jasa merupakan proses akuisisi barang dan ataupun jasa, yang berarti terdapat perpindahan hak milik suatu barang dari pembeli kepada penjual ( Angel 2017 : 6).

Seiring dengan perkembangan zaman saat ini yang telah memasuki generasi 4.0 dimana semua kegiatan dalam perusahaan telah mulai menggunakan digitalisasi, kegiatan pengadaan barang dan jasa pun kini telah difasilitasi dan dapat diakses melalui web ataupun aplikasi atau disebut dengan e-procurement.

### **3.4.2 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa**

Berikut adalah prinsip – prinsip dalam pengadaan barang dan jasa menurut Van Weele (2016 :5) antara lain :

1. Efisien

Pengadaan barang dan jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan semaksimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah

2. Efektif

Pengadaan barang / jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar – besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

3. Kompetitif

Pengadaan barang / jasa harus terbuka bagi penyedia barang / jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang / jasa yang setara dan memenuhi syarat / kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

4. Transparan

Keterbukaan dalam memberikan layanan informasi menyangkut ketentuan dan proses pengadaan kepada semua pihak terkait termasuk masyarakat

5. Adil

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang / jasa yang memenuhi syarat

6. Akuntabel

Harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Pada Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang etika pengadaan barang / jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang / jasa
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga keberhasilan dokumen pengadaan barang / jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang / jasa
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang jasa
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang jasa
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah imbalan, komisi, berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang jasa

Keppres Nomor 80/2003, pasal 3 tentang prinsip dasar (Maman Adde, 2016:241), menyebutkan prinsip pengadaan barang dan jasa sebagai berikut:

1. Efisiensi, berarti pengadaan barang / jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana, daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat – singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan
2. Efektif berarti pengadaan barang / jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang besar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
3. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang / jasa harus terbuka bagi penyedia barang / jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang / jasa yang setara dan memenuhi syarat dan kriteria
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang / jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan tata cara evaluasi, hasil evaluasi penetapan calon penyedia barang / jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang / jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya
5. Adil / tidak diskriminasi, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang / jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan alasan apapun

6. Akuntabilitas, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran sesuai dengan prinsip – prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang / jasa

### **3.4.3 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa**

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 216:5) Pengertian lain mengenai sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan. Langkah – langkah umum dalam proses pengadaan barang dan jasa adalah

1. Penentuan persyaratan

Pada tahap ini perusahaan membuat permohonan pembelian dengan menyertakan persyaratan spesifikasi barang / jasa yang dibutuhkan

2. Pemilihan sumber

Langkah berikutnya adalah menentukan sumber penyedia atau pemasok

3. Permintaan penawaran

Permintaan untuk penawaran dibuat untuk item atau jasa yang sangat mahal atau jasa yang penawarannya diperlukan sebagai kebijakan perusahaan

4. Pemilihan pemasok

Berdasarkan dokumen penawaran, maka perusahaan dengan menggunakan seorang ahli yang mengerti mengenai barang atau jasa

yang diminta bisa mengevaluasi dan memberikan penilaian terhadap pemasok.

5. Membantu pesanan pemasok

Dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi pemasok dan mengkonfirmasi barang yang dipesan, jumlah harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman dan jangka waktu pembayaran

6. Penerimaan barang

Penerimaan barang dilakukan oleh fungsi penerimaan

7. Verifikasi faktur

Faktur yang diterima harus diperiksa dan dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan pesanan pembelian

8. Pembayaran kepada pemasok

Jika barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan, maka proses selanjutnya adalah pembayaran pemasok

#### **3.4.4 Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa Menggunakan Centra**

Tujuan pengadaan barang dan jasa menggunakan e-procurement adalah untuk memudahkan sourcing, proses pengadaan dan pembayaran, memberikan komunikasi online antara buyers dengan vendor, mengurangi biaya proses administrasi pengadaan, menghemat biaya dan mempercepat proses, Sedangkan menurut Dimas Aditya (2018:49) bahwa tujuan dari e-procurement adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki tingkat layanan kepada para pembeli, pemasok dan pengguna
2. Untuk mengembangkan sebuah pendekatan pengadaan yang lebih terintegrasi melalui suplai perusahaan
3. Untuk meminimalkan biaya – biaya transaksi terkait pengadaan melalui standarisasi, pengecilan, dan otomatisasi proses pengadaan di dalam dan sesuai dengan agensi – agensi dan sekor – sektor
4. Untuk mendorong kompetisi antar pemasok sekaligus memelihara sumber pasokan yang dapat diandalkan
5. Untuk mengoptimalkan tingkatan- tingkatan inventori melalui penerapan praktek pengadaan yang efisien
6. Untuk mengefektifkan penggunaan sumber daya manusia dalam proses pengadaan
7. Untuk mengurangi pengeluaran putus kontrak dengan menggunakan teknologi untuk meningkatkan kewaspadaan pengguna terhadap fasilitas – fasilitas kontrak yang ada dan membuatnya lebih mudah untuk menentangnya
8. Untuk meningkatkan kemampuan membeli dengan menggunakan teknologi untuk mendukung identifikasi peluang untuk penyatuan dan dengan memfasilitasi penyatuan persyaratan pengguna di dalam dan melalui garis - garis bisnis
9. Mengurangi biaya – biaya transaksi dengan menggunakan teknologi untuk mengotomastisasikan proses – proses, yang mana masih tercetak

(paperbased) dan untuk mengecilkan, dan menstandarisasi proses – proses dan dokumentasi

Adapun tujuan dari e-procurement yang dikemukakan Willem (2019:80) sebagai berikut :

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
2. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha
3. Meningkatkan tingkat efisiensi proses pengadaan
4. Mendukung proses monitoring dan audit
5. Memenuhi kebutuhan akses informasi terkini

#### **3.4.5 Manfaat *E-procurement***

Manfaat pengadaan barang dan jasa yang dikemukakan oleh M.Jasin (2018 : 12) bahwa pengadaan barang dan jasa secara elektronik memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Tidak hanya penyedia jasa saja yang bisa melihat proses pengadaanya tetapi tiap orang dapat memonitor proses pelaksanaan pengadaan sehingga tingkat transparansi menjadi lebih baik dari pada sistem konvensional
2. Rekanan dapat saling melihat pertanyaan dan jawaban pada saat harga penawaran masing – masing rekanan diumumkan setelah pelaksanaan evaluasi
3. Semua dilaksanakan secara elektronik



4. Sistem pengadaan secara elektronik dapat diintegrasikan dengan sistem lainnya, seperti planning, budgeting, audit dan pengiriman

Manfaat dari pelaksanaan pengadaan barang dan jasa menggunakan sistem teknologi informasi yaitu, proses lelang dapat berlangsung secara efisien, efektif, terbuka, transparan, adil, tidak diskriminatif dan akuntabel, sehingga diharapkan dapat mencerminkan keterbukaan / transparansi dan juga meminimalisir praktik curang dalam lelang pengadaan barang yang berakibat merugikan perusahaan. Manfaat pengadaan barang dan jasa menggunakan sistem informasi menurut Yudho Giri (2019:36) antara lain :

1. Memperluas akses pasae dan membantu menciptakan persaingan sehat (transparansi, harga yang lebih baik, dan pola interkasi yang lebih baik.
2. Memberikan rasa aman dan nyaman. Rasa aman karena proses pengadaan mengikuti ketentuan yang diatur secara elektronik sehingga mengedepankan transparansi dan akuntabilitas
3. Mengubah sikap para pelaku usaha untuk dapat terus meningkatkan kompetensinya
4. Memberikan manfaat lain diluar yang diperkirakan
5. Dapat digunakan sebagai sarana untuk monitoring dan evaluasi atas indikator kinerja pengadaan barang / jasa
6. Memberikan pengetahuan kepada pihak yang terlibat untuk lebih mengenal dan mengerti teknologi informasi.

Pemanfaatan aplikasi Centra juga menunjukkan bahwa teknologi juga dapat berkontribusi untuk membenahi berbagai persoalan terkait pengadaan

barang dan jasa pada perusahaan. Dengan menggunakan Centra memberikan banyak manfaat salah satu nya yaitu efisiensi waktu, dengan begitu proses pengadaan barang dan jasa dapat diminimalisir sehingga barang – barang yang dibutuhkan oleh perusahaan dapat tepat waktu.

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Kegiatan Praktis

Kegiatan praktis yang dilakukan penulis terdapat 2 (dua) penjelasan yaitu tempat dan waktu magang serta ruang lingkup magang, berikut penjelasannya:

##### 4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (Magang) dilaksanakan pada tanggal 22 November 2023 s/d 22 Februari 2023 yang berada di Divisi Pengadaan Barang dan Jasa PT. Berlian Manyar Sejahtera. Berikut rincian jadwal kegiatan magang tersebut :

**Tabel 4.1 Rincian Jadwal Kegiatan**

Target Pencapaian Materi	Minggu ke-				
	I-II	III-IV	V-VI	VII-VIII	IX-X
Pengenalan perusahaan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja	√				
Mempelajari sistem kerja perusahaan	√	√			
Mempelajari tugas yang diberikan	√	√	√	√	√
Melaksanakan beberapa tugas yang diberikan selama magang	√	√	√	√	√
Membuat Laporan Magang			√	√	√

Sumber: Data diolah sendiri

#### **4.1.2 Ruang Lingkup Magang**

Pada pelaksanaan magang ini, saya sebagai penulis mengamati dan mempelajari prosedur dan kegiatan pada Divisi Pengadaan Barang dan Jasa PT. Berlian Manyar Sejahtera

#### **4.2 Metode Magang**

Dalam melakukan kegiatan magang ini mahasiswa melihat langsung dalam melakukan proses yang terjadi pada divisi Pengadaan Barang dan Jasa, dengan harapan mampu memahami suatu bidang ilmu kegiatan terkait. Berikut ini kegiatan di Divisi Pengadaan Barang dan Jasa PT. Berlian Manyar Sejahtera

1. Mengidentifikasi kebutuhan, Melakukan pengumpulan informasi terkait kebutuhan perusahaan
2. Penetapan barang dan jasa, Melakukan penetapan barang dan jasa yang akan diadakan
3. Menetapkan HPS ( Harga Perkiraan Sendiri ), Melakukan perkiraan harga untuk barang / jasa yang akan diadakan
4. Menginput data purchase order, mengupdate dan melakukan revisi terkait data vendor
5. Menetapkan spesifikasi teknik / KAK ( Kerangka Aturan Kerja ), gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dengan tugas
6. Mencari vendor untuk pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan

### **4.3 Metode Pengumpulan Data**

Metode pelaksanaan yang dilakukan dalam penelitian sebagai pengambilan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan magang adalah sebagai berikut :

1. Wawancara : Teknik pengambilan data yang dilakukan dengan cara melaksanakan wawancara secara mencatat dan secara langsung kepada narasumber dari pihak PT. Berlian Manyar Sejahtera Anindita Hanalestari Setiawan yang selaku Staff Divisi Pengadaan Barang dan Jasa dengan teknik wawancara terbuka.
2. Observasi : Penulis memperoleh data dengan mengamati dan memperhatikan seluruh kegiatan dan prosedur kegiatan – kegiatan yang ada dan diterapkan pada Divisi Pengadaan Barang dan Jasa
3. Studi Keperpustakaan atau Literatur : Pengumpulan data yan diperoleh penulis dengan membaca buku yang relevan dan berhubungan dengan penelitian dan pembahasan
4. Dokumentasi : Mencatat atau mendokumentasikan data – data tentang prosedur kegiatan administrasi yang ada pada Divisi Pengadaan Barang dan Jasa.

### **4.4 Analisis Data**

Setelah melakukan teknik pengumpulan data dengan cara survei, wawancara dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini, didapati secara umum optimalisasi

aplikasi Centra terhadap Divisi Pengadaan Barang dan Jasa, adalah sebagai berikut :

1. Mengelola pengadaan, persediaan dan manajemen suplai untuk optimalisasi rantai pasokan perusahaan
2. Membantu efisiensi akses informasi dan fleksibilitas penginputan data terkait pengadaan barang atau jasa
3. Membantu penyajian data yang mendukung azas keterbukaan informasi dan transparansi proses pengadaan barang dan jasa
4. Membantu proses kinerja lebih cepat dan tidak tertunda dikarenakan ada keterangan waktu disetiap pengajuan dokumen
5. Pengarsipan dan penomoran dokumen lebih mudah karena sudah otomatis
6. Agenda. informasi dan dokumen – dokumen yang masuk akan lebih ternotice
7. Dapat mengetahui alur dokumen

#### **4.4.1 Penggunaan Sistem Centra**

Centra merupakan sistem informasi manajemen yang dimiliki oleh PT. Pelabuhan Indonesia yang diharapkan dapat mengintegrasikan semua proses bisnis dalam satu sistem yang terpusat, dengan tujuan proses operasional dan manajemen dapat lebih efisien. Pada proses kerja divisi Pengadaan barang dan jasa menggunakan pilihan fitur Umum yang menampilkan Data master yang berisi list Mitra bisnis yang menjadi rekanan PT. Berlian Manyar Sejahtera, selain itu juga menggunakan fitur bahan yang memiliki beberapa sub fitur seperti pengaturan, ahli peralatan, ahli materi,

master inventaris, laporan, permintaan materi, permintaan material baru, perjanjian garis besar, penampilan pembelian, daftar permintaan pembelian baru, konfirmasi human dan permintaan. Berikut adalah sistematika pengoperasian Sistem Centra :

1. Pengoperasian sistem Centra pada pengoperasian master data :

Login pada web <https://centra.pelindo.co.id/public/login>

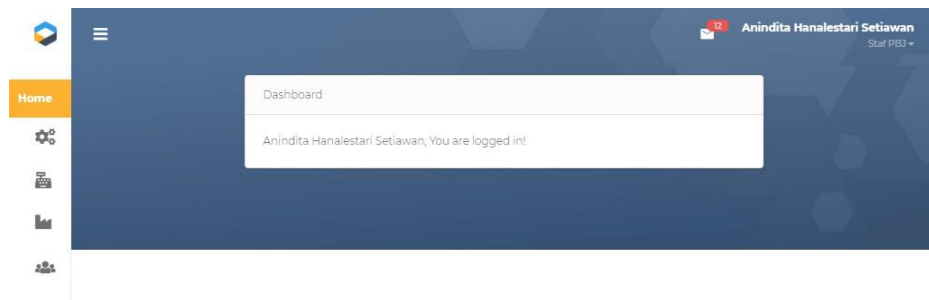


**Gambar 4.1 Tampilan Login Centra**

Sumber: Aplikasi Centra

Bagi pengguna yang sudah memiliki akun dapat langsung memasukkan username dan password dan bisa klik masuk

## 2. Masuk ke halaman *Home* Centra



**Gambar 4.2 Tampilan Laman Home Centra**

Sumber: Aplikasi Centra

Setelah berhasil login pengguna akan dibawa ke laman Home Centra.

Langkah selanjutnya adalah klik fitur General tepat dibawah fitur home,

dan pilih master data dan pilih partner

## 3. Masuk ke laman *business partner list*

Partner Code	Name	Address	Vendor	Customer	Partner Type	Description	Email
PT-1003-00133	PT. Taraka Transmaritim Agensi	Jl. Perak Timur No. 316, Pabean Cantikan, Tanjung Perak, Surabaya	No	Yes	PT-1003	Pelanggan PT. BMS	accounting-agency@taraka.co.id
PT-1003-00131	PT. JAS Worldwide Indonesia	Santrio Tower Lt.19, Jl. Prof. Dr. Satrio Kav 6-7, Blok C-4, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950	No	Yes	PT-1003	-	id-jasprojects@jas.com
PT-1003-00063	PT Las Duco Jaya	Jl. Lakarsantri Cg. 1B No. 18C, Surabaya	Yes	Yes	PT-1003	-	pt.lasducojaya@gmail.com
PT-1003-	PT Pendidikan	Jl Beringin 1 No. 1	Yes	No	PT-1001	ANAK	-

**Gambar 4.3 Tampilan Laman Home Centra**

Sumber: Aplikasi Centra

Pada laman business partner ini maka bisa melihat data – data vendor

yang menjadi rekanan dan menjalin kerja sama dengan PT. BMS



#### 4. Masuk ke laman *partner list*

The screenshot shows a web application interface for editing a partner record. The breadcrumb trail is 'General / Master Data / Partner / Edit'. The user is 'Anindita Hanalestari Setiawan' with the role 'Staff PBI'. The form has three tabs: 'General', 'Banks', and 'Business Segments'. The 'General' tab is active. The form contains the following fields:

Partner Code	PT-1003-00063	Trading Partner	
Partner Type*	SWASTA	Partner Group	
Name*	PT Las Duco Jaya	Phone No.1*	081216360705
Address*	Jl. Lakarsantri Gg. TB No. 18C, Surabaya	Phone No.2	081328893897
City*	Surabaya	Email	pt.lasducojaya@gmail.com
Identity Card	3578181906780002	Description	

**Gambar 4.4 Tampilan Laman *Partner List***

Sumber: Aplikasi Centra

Pada laman ini, dapat melihat data – data seperti alamat, email, identity card, dll terkait vendor. Data Vendor yang diinput haruslah lengkap, sesuai dan benar untuk mempermudah saat pengajuan Purchase Order dan mempermudah bagian finance untuk melakukan pembayaran. Pada lama ini bisa dilakuakn edit data vendor bila ada perubahan data.

#### 4.4.2 Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi





Proses melakukan permintaan pembelian dilakukan oleh divisi pengadaan barang dan jasa, namun sebelum itu masing – masing divisi harus mengirim data berupa item dan jenis barang apa yang akan dibutuhkan, disertai contoh foto dan perkiraan harga barang berupa hardcopy, setelah itu divisi pengadaan barang dan jasa akan melakukan proses permintaan

Tgl : 15 November 2023

## PERMINTAAN PEMBELIAN

Bagian : Divisi HSSE dan Manajemen Risiko  
 akan Untuk : Cleaning Area Reklamasi BMS  
 permintaan :  Biasa  
 Segera  
 Mendesak

Nama & Spesifikasi Barang	Banyaknya	Satuan	Uraian
ENAMBAHAN ALAT PEMOTONG RUMPUT (Pro Tanaka Mesin Potong Rumput SUM 338 PE III)	1	Pcs	UNTUK PEMOTONGAN RUMPUT AREA REKLAMASI PENGAJUAN ALAT TERAKHIR PUM-01/HSSE.IMS/BMS/V/2022 (24 MEI 2022)

Disetujui Oleh	Diperiksa	Dibuat oleh:
 Edward Napitupulu	 Alex M. Simanjuntak	 Chyntya Ayuning Palupi
		 Ageng Priyo S

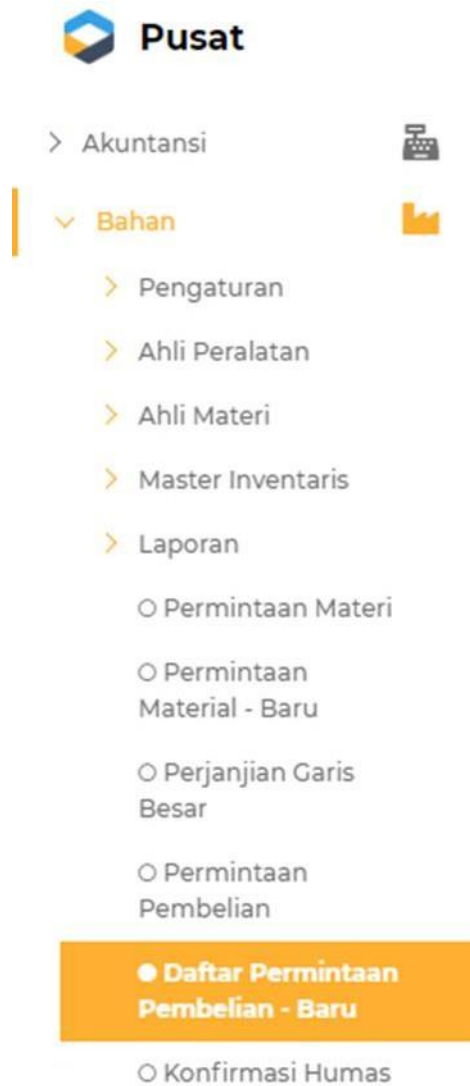


Gambar 4.5 Form Data Permintaan Pembelian dan Lampiran Foto Barang

Sumber : PT. Berlian Manyar Sejahtera

Berikut adalah proses alur permintaan pembelian ( PP) hingga menjadi purchase order (PO) :

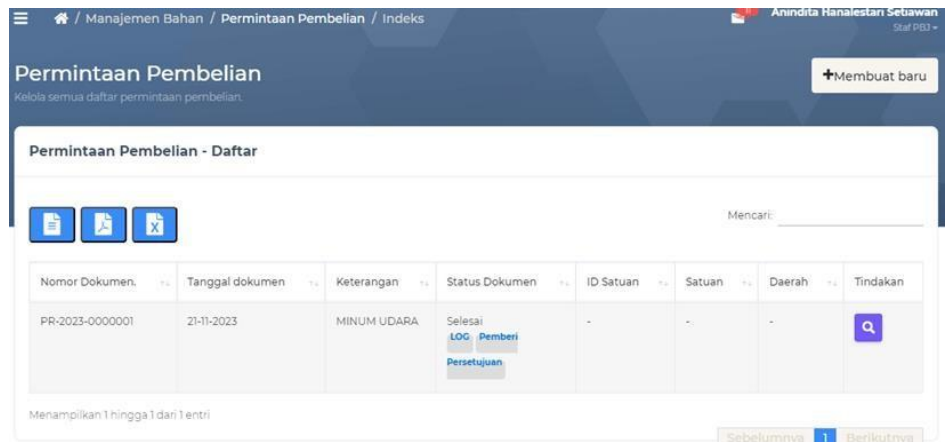
1. Klik opsi Bahan dan pilih opsi Daftar Permintaan Pembelian



**Gambar 4.6 Tampilan Opsi ke Laman Permintaan Pembelian**

Sumber : Sistem Centra

## 2. Tampilan Laman Permintaan Pembelian



**Gambar 4.7 Tampilan Laman Permintaan Pembelian**

Sumber : Sistem Centra

Pada laman ini bisa melihat list dari permintaan pembelian yang diajukan oleh divisi Pengadaan Barang dan Jasa, Proses ini merupakan proses awal dari siklus pengadaan barang dan jasa. Contoh pada gambar merupakan PP yang menggantung atau masih menunggu approval dari pihak direksi. Jika PP di approve maka akan muncul notifikasi approval yang bisa di cek simbol pesan diatas laman sebelah kanan



**Gambar 4.8 Tampilan Laman Pemberitahuan**

Sumber : Sistem Centra

Jika PP disetujui maka akan muncul notifikasi pada opsi Menyetujui

### 3. Proses Permintaan Pembelian ke Proses Purchase Order

Setelah Permintaan Pembelian di approve maka selanjutnya adalah proses Purchase Order. Proses Purchase Order masih dilakukan diluar sistem Centra atau dilakukan secara manual.

**BMS**  
Berlian Manyar Sejahtera

**PT Berlian Manyar Sejahtera**

**Purchase Order**

Supplier	: DIVA Computer Surabaya	Order by	: PT Berlian Manyar Sejahtera
NPWP	: -	NPWP	: 03.201.603.2-612.001
Address	: Hitech Mall Lt. Dasar Blok C1-no 19	Po No	: 220/PO/PBJ-BMS/XII/2022
Email	: rudyeko111@gmail.com	Po Date	: 5 Desember 2022
PIC	: Rudy	Delivery Time	: 7 working days
Contact No	: 08123090111	Delivered To	: PT. Berlian Manyar Sejahtera
Bank Account No.	: 0871220262		: Gedung Gapura Nusantara
Bank Name	: Bank BCA		: Jl. Perak Timur No. 620, Surabaya
Bank Account Name	: Rudy Eko Fitrianto		

No	PR No	Item No and Specification	Qty	UOM	Curr	Unit Price	Amount
1		Brother DCP-TB200W	2	unit	Rp	5.200.000	Rp 10.400.000

Term & Condition :  
- Pembayaran dilakukan maksimum 30 hari setelah invoice dinyatakan lengkap

<b>Remarks :</b> <b>IMPORTANT :</b> 1. Please indicate our PO No. in your invoice and Delivery Order prepared and send them to our Accounting Department 2. Item Specified in this PO cannot be substituted without our written consent 3. The Company reserves the right to cancel the PO for failure of supplier to deliver items on specified time. 4. All charges for returned failure items are for account of supplier 5. For overseas supplier, the following documents are required (3 originals and copies): Final Invoice, Bill of Lading, certificate of origin, packing list	Total	Rp	10.400.000
	PPN 11%	Rp	1.144.000
	<b>Grand Total</b>	<b>Rp</b>	<b>11.544.000</b>

Approved By :

Direktur Utama	Direktur SDM & Umum	DIVA Computer Surabaya
PT BERLIAN MANYAR SEJAHTERA		

**Gambar 4.9 Tampilan Form Purchase Order**

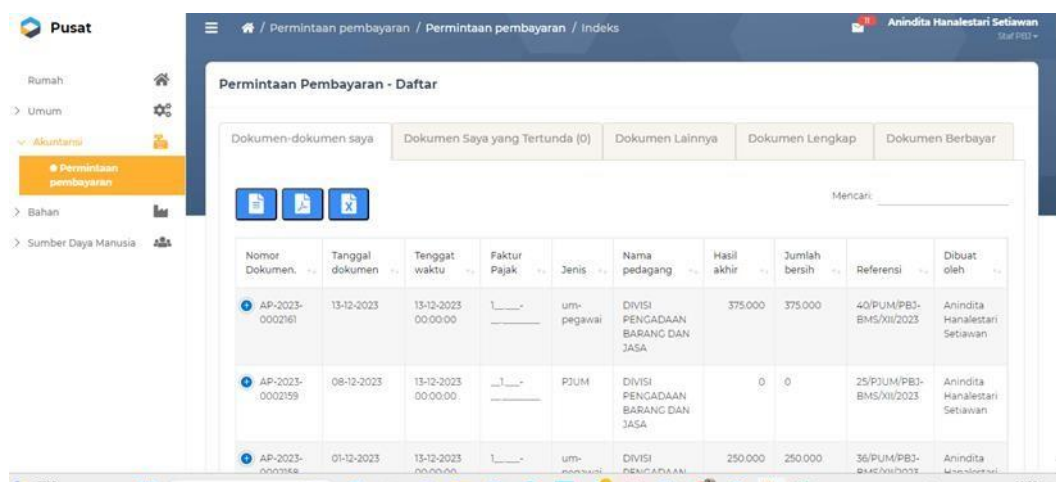
Sumber : PT. Berlian Manyar Sejahtera

Berikut merupakan Form Purchase Order yang saat ini proses nya masih diluar sistem Centra, Form dibuat menggunakan excel dan kemudian di Print out. Setelah itu Hard copy nya akan diserahkan kepada masing – masing pihak yang tercantum pada form tersebut. Jika semua tanda tangan sudah lengkap maka selanjutnya form tersebut akan kembali ke staff pengadaan barang dan jasa yang setelah itu divisi pengadaan barang

dan jasa akan menghubungi vendor untuk melakukan pemesanan barang atau jasa yang dibutuhkan

#### 4.4.3 Prosedur Administrasi

Sesuai yang tercantum pada form Purchase Order pembayaran akan dilakukan secara tempo biasanya dengan kurun waktu 14 - 30 hari sesuai persetujuan dengan pihak vendor. Setelah staff pernggadaan barang dan jasa melakukan pemesanan kepada vendor maka selanjutnya staff pengadaan barang jasa akan mengajukan proses pembayaran pesanan.

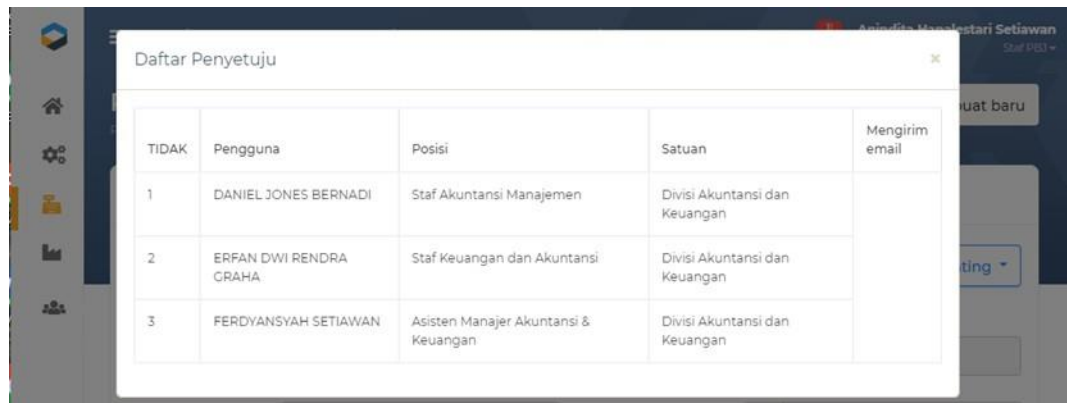


Nomor Dokumen	Tanggal dokumen	Tenggat waktu	Faktur Pajak	Jenis	Nama pedagang	Hasil akhir	Jumlah bersih	Referensi	Dibuat oleh
AP-2023-0002161	13-12-2023	13-12-2023 00:00:00	1	um-pegawai	DIVISI PENGADAAN BARANG DAN JASA	375.000	375.000	40/PUM/PB3-BMS/XII/2023	Anindita Hanalestari Setiawan
AP-2023-0002159	08-12-2023	13-12-2023 00:00:00	1	PJUM	DIVISI PENGADAAN BARANG DAN JASA	0	0	25/PJUM/PB3-BMS/XII/2023	Anindita Hanalestari Setiawan
AP-2023-0003158	01-12-2023	13-12-2023 00:00:00	1	um-pegawai	DIVISI PENGADAAN	250.000	250.000	36/PUM/PB3-BMS/XII/2023	Anindita Hanalestari Setiawan

**Gambar 4.10 Tampilan Laman Permintaan Pembayaran**

Sumber : Centra

Menuju ke laman akuntansi dan klik permintaan pembayaran, maka akan menampilkan daftar dari permintaan pembayaran yang masih tahap pengajuan, setelah itu tinggal menunggu approval pengajuan pembayaran yang telah diajukan



TIDAK	Pengguna	Posisi	Satuan	Mengirim email
1	DANIEL JONES BERNADI	Staf Akuntansi Manajemen	Divisi Akuntansi dan Keuangan	
2	ERFAN DWI RENDRA GRAHA	Staf Keuangan dan Akuntansi	Divisi Akuntansi dan Keuangan	
3	FERDYANSYAH SETIAWAN	Asisten Manajer Akuntansi & Keuangan	Divisi Akuntansi dan Keuangan	

**Gambar 4.11 Tampilan Laman Daftar Penyetuju**

Sumber : Centra



Waktu	Pengguna	Posisi	Status	Catatan
13-12-2023 16:49:34	Anindita Hanalestari Setiawan	-	Draf	-
13-12-2023 16:49:40	Anindita Hanalestari Setiawan	-	Dikirim	-
14-12-2023 08:14:53	Daniel Jones Bernadi	-	Sedang berlangsung	-
14-12-2023 09:04:58	Erfan Dwi Rendra Graha	-	Sedang berlangsung	-
14-12-2023 12:20:48	Ferdiansyah Setiawan	-	Lengkap	-

**Gambar 4.12 Tampilan Laman Catatan Proses Pengajuan**

Sumber : Centra

Pada gambar 4.11 nampak pengajuan pembayaran masih ditinjau dan belum disetujui oleh direksi

Dokter	Nomor Dok	Teks	Penciptaan Waktu	Memeriksa
Permintaan pembayaran	AP-2023-0002118	Permintaan Pembayaran AP-2023-0002118 telah disetujui oleh Daniel Jones Bernadi ALAT KEBERSIHAN DERMAGA	13-12-2023 10:33:35	✓
Permintaan pembayaran	AP-2023-0002117	Permintaan Pembayaran AP-2023-0002117 telah disetujui oleh Daniel Jones Bernadi PEMBELIAN PERABOT KANTOR	13-12-2023 10:35:17	✓
Permintaan pembayaran	AP-2023-0002117	Permintaan Pembayaran AP-2023-0002117 telah disetujui oleh Erfan Dwiendra	13-12-2023 10:54:35	✓

**Gambar 4.13 Tampilan Laman Notifikasi Approval**

Sumber : Centra

Jika pengajuan pembayaran sudah di approve oleh pihak direksi maka bagian finance akan mentransfer dana kepada vendor dan akan muncul notifikasi seperti pada gambar 4.13. Setelah proses pembayaran sudah dilakukan maka selanjutnya menunggu item yang di order datang. Setelah item datang maka divisi pengadaan barang dan jasa akan melakukan cek apakah item yang datang sesuai dengan yang di pesan. Setelah itu divisi pengadaan barang dan jasa mengumpulkan semua dokumen hardcopy dari awal proses permintaan pembelian sampai tanda terima barang datang dan seluruh dokumen diarsipkan.

Proses permintaan pembelian merupakan tugas utama dari divisi pengadaan barang dan jasa, namun pada proses ini masih kurangnya optimalisasi dari penggunaan sistem Centra, beberapa prosesnya masih dilakukan diluar sistem Centra dan masih manual. Jika diperhatikan maka



Centra masih belum optimal dalam meningkatkan efisiensi kinerja karyawan, belum dapat menekan pengeluaran biaya inventaris karna masih belum sepenuhnya paperless dan juga belum dapat mempersingkat waktu dalam proses permintaan pembelian dalam divisi pengadaan barang dan jasa.

#### **4.5 Identifikasi Masalah**

Mengidentifikasi masalah merupakan proses untuk menentukan apa saja yang menjadi bagian pokok dari sebuah penelitian dan membuat permasalahan tersebut dapat dilakukan pengujian, yang dapat dipahami sebagai upaya mendefinisikan masalah . Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis telah mengamati beberapa permasalahan pada divisi Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Berlian Manyar Sejahtera. Berikut adalah identifikasi masalah yang terjadi pada divisi Pengadaan Barang dan Jasa :

1. Masih ditemukan informasi atau data vendor yang kurang akurat dan tidak lengkap pada sistem Centra
2. Perubahan dalam melakukan proses bisnis yang semula semua dilakukan secara manual atau konvensional menjadi digitalisasi
3. Kompleksitas dalam penggunaan sistem Centra belum diatasi dengan baik menyebabkan data dan informasi tidak akurat
4. Monitoring dan Tracking dokumen masih belum berjalan dengan baik sehingga distribusi dokumen masih menjadi kendala
5. Kurang teraturnya proses pengarsipan dokumen

## **4.6 Sebab dan Akibat Masalah**

### **4.6.1 Sebab Masalah**

1. Masalah Data yang ada : Data vendor yang yang tidak akurat dan tidak lengkap dalam sistem Centra, dapat menghasilkan informasi yang salah dan kurang tepat
2. Perubahan Proses Bisnis : Centra mengharuskan perusahaan untuk mengubah atau menyesuaikan proses bisnis yang sudah ada. Hal ini menyebabkan ketidaknyamanan dan proses bisnis tidak maksimal
3. Kompleksitas Integrasi : Integrasi pada Centra dengan sistem yang sudah ada bisa sangat rumit. Data dari berbagai divisi perlu terhubung dengan baik dan kesalahan integrasi dapat menghasilkan informasi yang tidak akurat
4. Monitoring dan Tracking dokumen : Dikarnakan beberapa proses masih berjalan secara manual, seringkali staff kebingungan dimana posisi dokumen saat ini.
5. Kurang teraturnya pengarsipan dokumen : pengarsipan dokumen sangatlah penting dalam proses bisnis, dikarnakan penyimpanan masih dilakukan secara manual berpeluang dokumen hilang

### **4.6.2 Akibat Masalah**

1. Data vendor, merupakan dokumen dan aset penting dalam divisi Pengadaan Barang dan Jasa, jika data tidak lengkap, tidak akurat

dan tidak dilakukan cek update secara berkala dapat menghasilkan informasi yang salah dan kurang tepat yang dapat merugikan perusahaan dikarenakan data vendor juga menjadi patokan untuk divisi finance dalam proses pelunasan dan pembayaran

2. Perubahan dalam proses bisnis tentu saja memerlukan waktu dan proses adaptasi, berawal dari semua proses bisnis yang dilakukan secara konvensional atau manual dan saat ini semua proses harus dilakukan by system
3. Kompleksitas dalam penggunaan sistem Centra, Penggunaan sistem informasi Centra masih terbilang baru diterapkan pada PT. Berlian Manyar Sejahtera maka dari itu masih seringnya terjadi human error dalam pengerjaan tugas yang menyebabkan beberapa pekerjaan ter pending, selain itu karna terbilang masih baru maka penyesuaian dan menginput semua data yang sebelumnya dilakukan secara manual harus diinput ulang ke sistem hal ini membuat terlambatnya kinerja karyawan. Dikarnakan semua data manual sebelumnya harus diinput ulang kedalam sistem Centra dan hal ini membuat kinerja karyawan tidak efisien, maka seringkali divisi lain tidak bisa melakukan pekerjaannya dikarenakan divisi yang bersangkutan masih belum menyelesaikan input data yang dibutuhkan.

4. *Monitoring* dan *tracking* dokumen sering menjadi kendala, sehingga staff seringkali kebingungan dimana keberadaan dokumen yang dibutuhkan sedangkan deadline sudah dekat. Pemberi persetujuan, atasan ataupun staff dalam organisasi perusahaan sulit untuk melacak atau melakukan tracking terhadap disposisi yang telah diberikan, sehingga sulit untuk bisa mengetahui sejauh mana disposisi tersebut dilaksanakan, Hal ini disebabkan karna masih menggunakan cara manual atau konvensional yang lebih menggunakan sumber daya manusia sebagai media untuk menyampaikan tugas atau disposisi, bisa saja karena kesibukan staff atau keterbatasan Sumber daya manusia, sehingga penyampaian tertunda, padahal disposisi harus segera dilaksanakan.

5. Kurang teraturnya sistem pengarsipan dokumen hard copy sehingga berpotensi hilangnya beberapa arsip, dan selama ini prosedur penyimpanan hanya dilakukan secara manual, penyimpanan komputerisasi dilakukan ketika dokumen akan dibutuhkan.

Sistem pengarsipan dokumen dalam bentuk soft copy selama ini juga belum terarur dikarenakan semua pekerjaan masih belum bisa diterapkan paperless . Dokumen dalam bentuk soft copy dilakukan dengan cara men - scan dokumen asli dan disimpan dalam bentuk folder di komputer staff

Sehingga beberapa dokumen masih sering terlewat untuk dilakukan scan dan untuk divisi pengadaan barang dan jasa hanya ditangani oleh satu orang staff saja.

#### **4.7 Solusi Pemecahan**

Dari beberapa masalah yang ditemukan selama proses kegiatan magang ditemukan solusi pemecah masalah untuk mengatasi masalah dalam kegiatan pada Divisi Pengadaan Barang dan Jasa PT. Berlian Manyar Sejahtera, diantaranya :

1. Melakukan cheking dan update dokumen terkait data vendor secara berkala
2. Mempersiapkan karyawan untuk perubahan, Komunikasikan kebutuhan perubahan dengan jelas, berikan pemahaman tentang manfaatnya, dan dorong partisipasi aktif dalam perubahan
3. Menyediakan pelatihan yang memadai untuk karyawan yang akan menggunakan sistem. Ini akan membantu staff merasa lebih percaya diri dan kompeten dalam menggunakan sistem Centra. Menggunakan pendekatan manajemen kerja yang baik, dengan menetapkan batasan waktu yang realistis, alokasi sumber daya yang memadai, dan monitoring yang terus - menerus terhadap kemajuan
4. Melakukan evaluasi dan penyesuaian, melakukan evaluasi menyeluruh. Identifikasi apa yang berjalan baik dan apa yang perlu ditingkatkan. Lakukan penyesuaian yang diperlukan untuk memastikan sistem berjalan dengan optimal.

5. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap proses penyimpanan dokumen dan menyediakan wadah atau tempat yang memadai untuk mengarsipkan dokumen berupa hardcopy dan juga mulai melakukan penyimpanan berupa softcopy juga.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Implementasi sistem Centra memiliki dampak yang signifikan pada PT. Berlian Manyar Sejahtera, terutama pada Divisi Pengadaan Barang dan Jasa. Sistem informasi Centra sangat berguna meningkatkan optimalisasi dari fungsi PT. Berlian Manyar Sejahtera dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Manajemen Persediaan barang dan jasa yang efisien : Centra membantu perusahaan dalam mengoptimalkan manajemen persediaan, memastikan arus pengadaan barang tersedia secara tepat waktu untuk kebutuhan perusahaan
2. Dengan manajemen persediaan yang baik, perusahaan dapat mengurangi risiko downtime yang dapat merugikan operasi pelabuhan

Optimalisasi fungsi secara tidak langsung pada fitur yang tersedia pada sistem Centra :

1. Terintegrasinya kegiatan operasional, Sistem Centra mengkoordinasikan informasi dan semua fitur yang tersedia, memastikan semua fitur bekerja dengan selaras dan menciptakan kinerja yang baik
2. Dengan data yang terintegrasi dari berbagai fitur, Manajemen dapat mengambil langkah keputusan yang dapat diinformasikan kepada seluruh staff dalam perencanaan dan pelaksanaan proses bisnis
3. Centra membantu perusahaan dalam mengendalikan biaya yang dikeluarkan dalam proses bisnis

Sistem Informasi Centra merupakan investasi jangka panjang yang akan membawa perubahan kearah yang positif dan kinerja dari PT. Berlian Manyar Sejahtera lebih efisien. Tetapi keberhasilan rencana ini untuk kedepannya bergantung pada perencanaan yang matang, terlibatnya semua pihak terkait.

## **5.2 Saran**

### **5.2.1 Saran Praktis**

Diharapkan bagi karyawan dapat dijadwalkan untuk kegiatan pelatihan lebih dalam mengenai sistem Centra perlu terus dilakukan sehingga staff dapat memanfaatkan sistem dengan lebih efektif dan mengikuti perubahan yang akan terjadi kepada perangkat lunak. Meneruskan upaya untuk meningkatkan kolaborasi dan koordinasi antar Divisi yang berbeda. Centra memungkinkan untuk berbagi data yang lebih mudah, yang dapat meningkatkan efisiensi operasional

### **5.2.2 Saran Teoritis**

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai salah satu sumber data untuk penelitian selanjutnya dan dapat dilakukan penelitian lebih lanjut.



## DAFTAR PUSTAKA

- Cahyadi, Annang. (2009). Penerapan Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance Dalam Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (EProcurement) Di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
- Company Profil, PT. Berlian Manyar Sejahtera. (2020). Diambil dari data perusahaan
- Lumintang, M. N., Masinambow, V. A., & Walewangko, E. N. Analisis Davis, Gordon B. (1984). Sistem Informasi Manajemen. Jakarta : PT. Pustaka Binaman Pressindo
- Marakas, G. M., & O'Brien, J. A. (2017). Pengantar Informasi, Jakarta: Salemba Empat
- Nash, John F. (1995). PENGERTIAN SISTEM INFORMASI. Jakarta : Informatika Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik (EProcurement) Di Lpse Kabupaten Minahasa Tenggara. Jurnal Pembangunan Ekonomi dan Keuangan Daerah Vol, 21(1).
- Standarisasi Proses Bisnis PT. BIMA Hasil Kolaborasi , 2021 Diambil dari [https://ptbima.id/news/shownews/84\\_standarisasi\\_proses\\_bisnis\\_pt\\_bima\\_hasilkan\\_kolaborasi](https://ptbima.id/news/shownews/84_standarisasi_proses_bisnis_pt_bima_hasilkan_kolaborasi)

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor: 01 / MK / HR-SDM/1/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FITRIA DWI KURNIAWATI S.Psi  
Jabatan : Manager HRD

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Emilia Cahya Lestari  
Asal Sekolah : STIAMAK BARUNAWATI  
NIM : 20111106

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan **Magang dan Praktek Kerja Lapangan di PT. BERLIAN MANYAR SEJAHTERA**. Magang dan Praktek Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan selama 3 Bulan, yaitu 22 November 2023 s/d 22 Februari 2024. Selama kegiatan tersebut, yang bersangkutan telah mempelajari tentang **sistem informasi dan pengadaan barang dan jasa**. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan **baik**.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 10 Januari 2024

MANAGER HRD

FITRIA DWI KURNIAWATI S.Psi

## Lampiran 2 Surat Izin Pelaksanaan Magang



Surabaya, 22 November 2023

Nomor : 15/CSR/HR-SDM/IX/2023 Kepada  
Sifat : Biasa Ketua STIAMAK BARUNAWATI SBY  
Lampiran : - di Tempat  
Perihal : Izin Pelaksanaan Praktek Kerja Magang  
Di PT. BERLIAN MANYAR SEJAHTERA

Menindaklanjuti surat dari Ketua STIAMAK BARUNAWATI Surabaya. Tanggal 21 November 2023 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Magang yang dimulai pada tanggal 22 November 2023 s/d 22 Februari 2024.

Sehubungan hal tersebut di atas, pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa/i tersebut melaksanakan Praktek Kerja Magang di Perusahaan kami karena ini merupakan salah satu bagian dari CSR terhadap dunia pendidikan, namun mahasiswa/i harus mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di PT. Berlian Manyar Sejahtera. Semga mahasiswa/i tersebut dapat memperoleh ilmu dan pengalaman sesuai bidang keterampilannya

Demikianlah surat ini disampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 22 November 2023  
PT. Berlian Manyar Sejahtera

FITRIA DWI KURNIAWATI S.Psi  
MANAGER HRD

## Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

### FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :  
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya  
Di  
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : EMILIA CAHYA LESTARI  
b. NIM : 20111106  
c. Tempat Magang : PT. Berlian Manyar Sejahtera  
d. Alamat : Eapura Surya Nusantara, Jl. Perak timur no. 620  
e. Tanggal Pelaksanaan : 22 November 2023

NO	JUDUL MAGANG
1.	Optimalisasi Sistem Informasi Contra dalam Meningkatkan Efisiensi Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Berlian Manyar Sejahtera

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
KAPRODI

SOEDARMANTO, SE, MM

Surabaya, 11 Januari 2023

EMILIA CAHYA LESTARI

NO HP : 0853 3556 3231

Dosen Pembimbing : NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, MSM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

## Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

### LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : EMILIA CAHYA LESTARI  
NIM : 20111106  
Tempat Magang : PT. Berlian Manyar Sejahtera  
Judul : Optimalisasi Sistem Informasi Centra dalam meningkatkan Efisiensi Pengadaan Barang dan Jasa

Pembimbing : NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, MSM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Senin, 4 <sup>th</sup> Des '23	Progres Laporan magang via zoom	uf
2.	Senin, 18 Des '23	Laporan magang bab 1-5	uf
3.	Rabu, 27 Des '23	Revisi laporan magang bab 1-5	uf
4.	Senin, 8 Jan '24	Laporan magang bab 1 - Daftar pustaka	uf

Mengetahui,  
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, 11 Januari 2020  
Mahasiswa

EMILIA CAHYA LESTARI  
NIM : 20111106

## Lampiran 5 Nilai Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website: [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail: [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

### NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

Nama : EMILIA CAHYA LESTARI  
NIM : 20111106  
Tempat Magang : P.T. Berlian Manyar Sejahtera  
Alamat Instansi : Emapura Surya Nusantara, Jl. Perak Timur no. 620  
Judul : Optimalisasi Sistem Informasi Centra dalam Meningkatkan Efisiensi Pengadaan barang dan Jasa

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	90	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	92	A	
3	Hasil Magang	92	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	90	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)  
51 - 55 : D (Kurang)  
56 - 65 : C (Cukup)  
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)  
71 - 75 : B (Baik)  
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)  
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan









Edward D.P Napitupulu










Surabaya, 19 Januari 2024  
Pembimbing Perusahaan

Anindita H. Lestari








## Lampiran 6 Logbook Kegiatan Harian










### CATATAN HARIAN DIVISI **Pengadaan Barang dan Jasa** PT BERLIAN MANYAR SEJAHTERA BULAN **November 2023**











No	Hari / Tanggal	Kegiatan Magang	Catatan / Evaluasi Pembimbing	Paraf Pembimbing
1	Rabu, 22 November 2023	- Mengenal lingkungan kantor PT. BMS -Mengenal JIPE -Penjelasan jobdesk		
2	Kamis, 23 November 2023	-Penjelasan jobdesk - Pengenalan Centra		
3	Jumat, 24 November 2023	-Pengenalan data master, inventory -Meriview Form Vendor		
4	Senin, 27 November 2023	-Mengupdate dan revisi data master di Centra		
5	Selasa, 28 November	-Mengupdate dan revisi data master di Centra		
6	Rabu, 29 November 2023	-Mengupdate dan revisi data master di Centra - Bikin list data vendor yang double dan tidak sesuai form		
7	Kamis, 30 November 2023	-Melakukan update dan revisi data master di Centra -Membantu Bag.umum merekap nota belanja - Mengirim list data vendor yang double, dan tidak sesuai		
<b>CATATAN HARIAN DIVISI <b>Pengadaan Barang dan Jasa</b> PT BERLIAN MANYAR SEJAHTERA BULAN <b>Desember 2023</b></b>				
8	Jumat, 1 Desember 2023	-Melakukan update dan revisi data master di Centra -Belanja barang-barang PO (majun, serok, tempat sampah) -Memberikan form vendor		






		kepada vendor -Mengikuti Zoom meeting dengan ILCS		
9	Senin, 4 Desember 2023	-Membantu Bag.Umum mensortir dan membagikan seragam - Melakukan update master data di Centra -List data vendor double -Melakukan salinan dan scan dokumen PO dan PUM		
10	Selasa, 5 Desember 2023	-Melakukan update data master		
11	Rabu, 6 Desember 2023	- Menerima dan memastikan qntty barang datang sesuai dengan permintaan - Mengarsipkan form PO berdasarkan nomer PO		
12	Kamis, 7 Desember 2023	- Membuat PO Perbaikan Hopper HPL 13 - Mengarsipkan form PO - Membantu Bag.umum mendistribusikan seragam pegawai		
13	Jumat, 8 Desember	- Input PO 2022 ke list PO 2022 - Mengarsipkan form PO		
14	Senin, 11 Desember 2023	- Arsip PO - Mengupdate data master di Centra		
15	Selasa, 12 Desember	- Update data master di Centra - Membuat salinan PO		
16	Rabu, 13 Desember 2023	- Update data master di Centra - Membantu Bag.umum mensortir dan mendata seragam baru pegawai		
17	Kamis, 14 Desember 2023	- Update data master Centra - Membantu Bag.umum membagikan seragam baru pegawai - Memdistribusikan dokumen dari bu Nia ke pak Alex		
18	Jumat, 15 Desember	- Arsip PO dan PP		



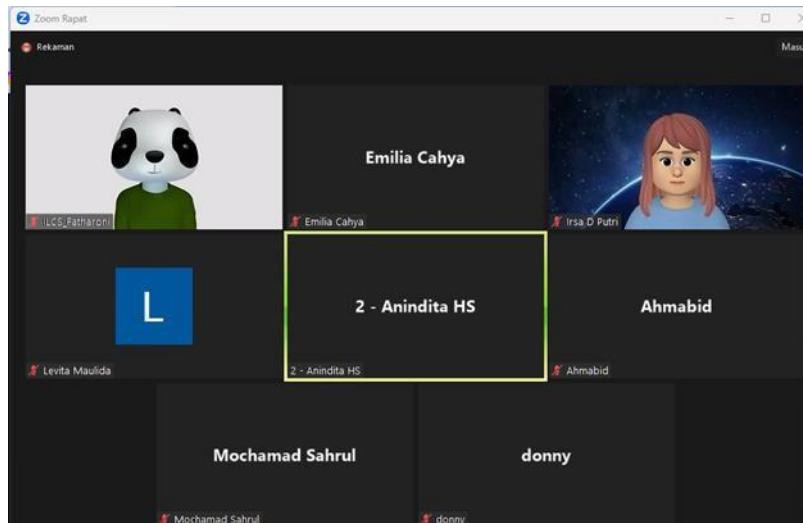
	2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu bu Nia mensalin document</li> <li>- Mengarsipkan PJUM dan PUM</li> <li>- Menghitung uang PBJ</li> </ul>		
19	Senin, 18 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data vendor baru</li> <li>- Input material management di Centra</li> </ul>		
20	Selasa, 19 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip dokumen</li> <li>- Input material management di Centra</li> </ul>		
21	Rabu, 20 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat vendor untuk drainase sisi utara di Jippe</li> <li>- Dokumentasi Rapat</li> <li>- Mempersiapkan rompi safety dan helm safety untuk peserta rapat dan panitia</li> <li>- Membantu bagian finance untuk rekap nota</li> <li>- Mensalin dokumen PJUM</li> </ul>		
22	Kamis, 21 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen PJUM, PUM</li> <li>- Mensalin dokumen PO, PUM dan PJUM</li> <li>- Membantu bu Nia mensalin dokumen</li> <li>- Mendistribusikan dokumen</li> </ul>		
8	Jumat, 22 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyiapkan dokumen untuk di upload di Centra</li> <li>- Mesortir hardcopy berkas PUM yang belum di PJUM</li> <li>- Membantu Bag. Umum mendistribusikan pegawai yang menukar ukuran jaket</li> <li>- Training for enduser Modul MM</li> <li>- Membantu Bag. Umum menerima barang datang (Baju)</li> <li>- Menyalin dokumen PUM dan PP</li> </ul>		
9	Rabu, 27 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input material di master data Centra</li> <li>- Mensalin dokumen</li> </ul>		

		PO,PJUM		
10	Kamis, 28 Desember 2023	- Input material di master data Centra		
11	Jumat, 29 Desember 2023	- Port Visit Jippe		
<b>CATATAN HARIAN DIVISI <span style="color: red;">Pengadaan Barang dan Jasa</span> PT BERLIAN MANYAR SEJAHTERA BULAN <span style="color: red;">Januari 2024</span></b>				
1	Selasa. 1 Januari 2024	-Input master data material di Centra -Rekap PO Jan-Des'23 ke List PO' 23		
2	Rabu. 2 Januari 2024	-Rekap PO Jan-Des'23 ke List PO' 23 -Salin dokumen surat perintah kerja -Input evaluasi paket A peserta lelang		
10	Kamis, 3 Januari 2024	-Input evaluasi paket A peserta lelang		
11	Rabu, 6 Desember 2023	- Menerima dan memastikan qntty barang datang sesuai dengan permintaan - Mengarsipkan form PO berdasarkan nomer PO - Membantu bag.umum mengarsipkan nota dan kwitansi karangan bunga		
12	Senin,08 Januari 2023	- Melakukan input master material di Centra - Menerima dan menghitung barang datang		
13	Selasa 9 Jan 2024	- Input master material di Centra - Mengarsipkan form PO - Memilah form yang belum di PJUM - Membantu bu Nia salin dokumen		
14	Rabu, 10 Jan 2024	- Izin Sakit		

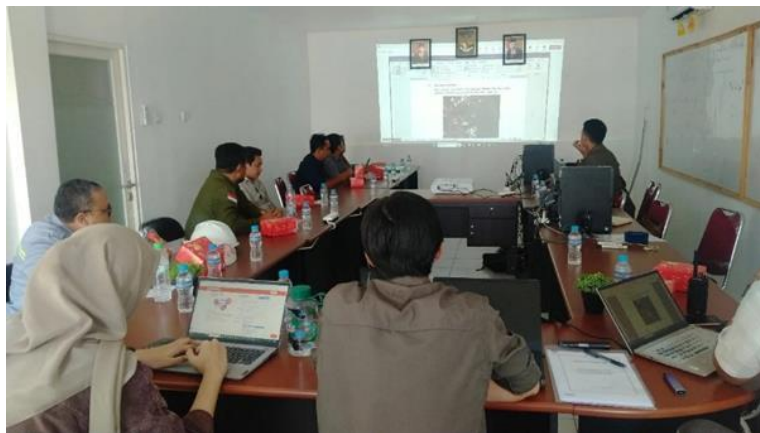
15	Kamis, 11 Jan 2024	- Input master material di Centra		
16	Jumat, 12 Jan 2024	- Update master material di Centra - Salin dokumen PO - Meeting evaluasi vendor lelang		
17	Senin, 15 Jan'2024	- Salin dokumen PO,PP - Input evaluasi vendor lelang -		
18	Selasa, 16 Jan'2024	-Saling dokumen PO,PP,PUM - Input evaluasi vendor lelang -Input master material di Centra		
19	Rabu, 17 Jan'24	-Salin Dokumen PO,PUM - Input master material pada Centra		
20	Kamis, 18 Jan'24	- Input master material pada Centra - Membantu bu Nia Salin dokumen		
21	Jumat, 19 Jan'24	- Menggabungkan dokumen PUM dan Faktur Pembelian - Input master material di Centra		
22	Senin, 22 Jan'24	- Mengarsipkan dokumen PJUM, PUM - Mensalin dokumen PO,PUM dan PJUM - Membantu bu Nia mensalin dokumen - Input Master Material di Central		
8	Selasa, 23 Jan'24	-Input Master Material di Centra		
9	Rabu, 24 Jan'24	-Salin dokumen PJUM,PUM,Invoice,Surat Jalan -Arisp Form PO sesuai urutan nomer -Input master material Centra -Membantu bu Nia Salin Dokumen -Membantu Humas salin		

		sertifikat -Melakukan salin dokumen PO -Membantu Bu Chitya salin laporan survei tindakan perlawanan ranjau di perairan Manyar		
10	Kamis, 25 Jan'24	-Input Master Material Centra -Melengkapi dokumen PO yang tertukar -Melakukan salin dokumen PJUM -Membantu Bu Chitya salin laporan survei tindakan perlawanan ranjau di perairan Manyar -Membantu bagian Finance salin dokumen Biaya Potongan		
11	Jumat, 26 Jan'24	- Input Master Material		
	Senin, 29 Jan'24	- Input Master Material -		
	Selasa, 30 Jan'24	-Input Master Material -Salin Dokumen PO -Membantu finance salin dokumen		
	Rabu, 31 Jan'24	-Input Master Material Centra -Salin dokumen PO -Belanja Fas. Masjid		

## Lampiran 7 Zoom Meeting bersama ILCS



## Lampiran 8 Meeting Dengan Vendor Perihal Lelang Drainasse Sisi Utara Jippe



## Lampiran 9 Port Visit ke Pelabuhan Jippe

