

## **BAB III**

### **IMPLEMENTASI LAPORAN MAGANG**

#### **3.1 Mekanisme Jenis Bidang Pekerjaan**

Vendor Management adalah suatu departemen yang hanya terdapat pada kantor pusat Auto2000. Dimana fungsi dan wewenang Vendor Management itu adalah melayani seluruh cabang-cabang Auto2000 di seluruh Indonesia dalam melakukan pembelian barang-barang furniture yang dibutuhkan kantor, serta memilih dan mengevaluasi kualitas barang dan harga yang ditawarkan oleh para calon-calon pemasok sebelum mengadakan kontrak. Setelah itu baru menilai kinerja Vendor (Pemasok barang) beserta barang-barang yang dipesan oleh cabang sebelum dikirim kepada cabang yang membutuhkan. Dengan kata lain Sistem dan prosedur pembelian pada Vendor Management mempunyai fungsi sebagai pengatur pengadaan atau pembelian barang yang diperlukan baik cabang maupun kantor pusat itu sendiri. Agar pengadaan atau pembelian barang yang diperlukan dapat dipenuhi dengan baik.

#### **3.2 Prosedur Sistem Informasi Pembelian Auto2000 Kantor Pusat**

Prosedur pembelian pada Auto2000 dimulai dari pesanan kebutuhan cabang melalui *email* ke bagian vendor management kantor pusat. Pesanan kebutuhan harus disertai *nomor material*, *deskripsi material*, dan rekomendasi calon pemasok jika ada. Setelah menerima pesanan tersebut kantor pusat membuat *RFQ (Request for Quotation)* kemudian mengirimnya kepada pemasok yang dituju. Pemasok yang menerima *RFQ* tersebut segera membuat surat penawaran lalu mengirimkannya

kepada kantor pusat. Berdasarkan penawaran, tim dari *vendor management* melakukan evaluasi dan negoisasi terhadap *vendor*. Hasil negoisasi dibuatlah *QC* (*Quotation Confirmation*) sebanyak tiga rangkap oleh kantor pusat. Rangkap pertama dan kedua dikirim ke cabang dan pemasok. Sedangkan rangkap ketiga disimpan oleh kantor pusat berdasarkan nomor urut. Nomor urut tersebut muncul secara otomatis berdasarkan tanggal penyimpanan. Cabang yang menerima *QC* segera membuat *PR* (*Purchase Request*) dan *PO* (*Purchase Order*). *PO* dikirimkan kepada pemasok agar pemasok dapat membuat pesanan. Untuk *PO* dengan nilai di atas Rp 25.000.000,- dibuat oleh kantor pusat. Kemudian *PR* disimpan berdasarkan tanggal. Tugas kantor pusat selanjutnya memperbaharui *material master* dan *vendor master*. Apabila pesanan ataupun pemasok tersebut belum ada dalam basis data maka admin dari cabang membuat *material master* dan formulir pengajuan pemasok. Lalu menginformasikan ke admin Auto2000 kantor pusat. Proses berikutnya pembuatan dan pengubahan *vendor master* beserta *material master*. Hasilnya berupa dokumen yang disimpan oleh admin kantor pusat. Dokumen-dokumen yang harus dikirimkan *vendor* ke kantor pusat adalah sebagai berikut :

1. *Copy* akte pendirian perusahaan
2. *Fotocopy* KTP vendor
3. *Copy* surat keterangan domisili
4. *Copy* SIUP
5. *Copy* tanda daftar perusahaan
6. *Copy* surat keterangan terdaftar dari kantor pajak
7. *Copy* NPWP

8. *Copy* surat pengukuhan PKP

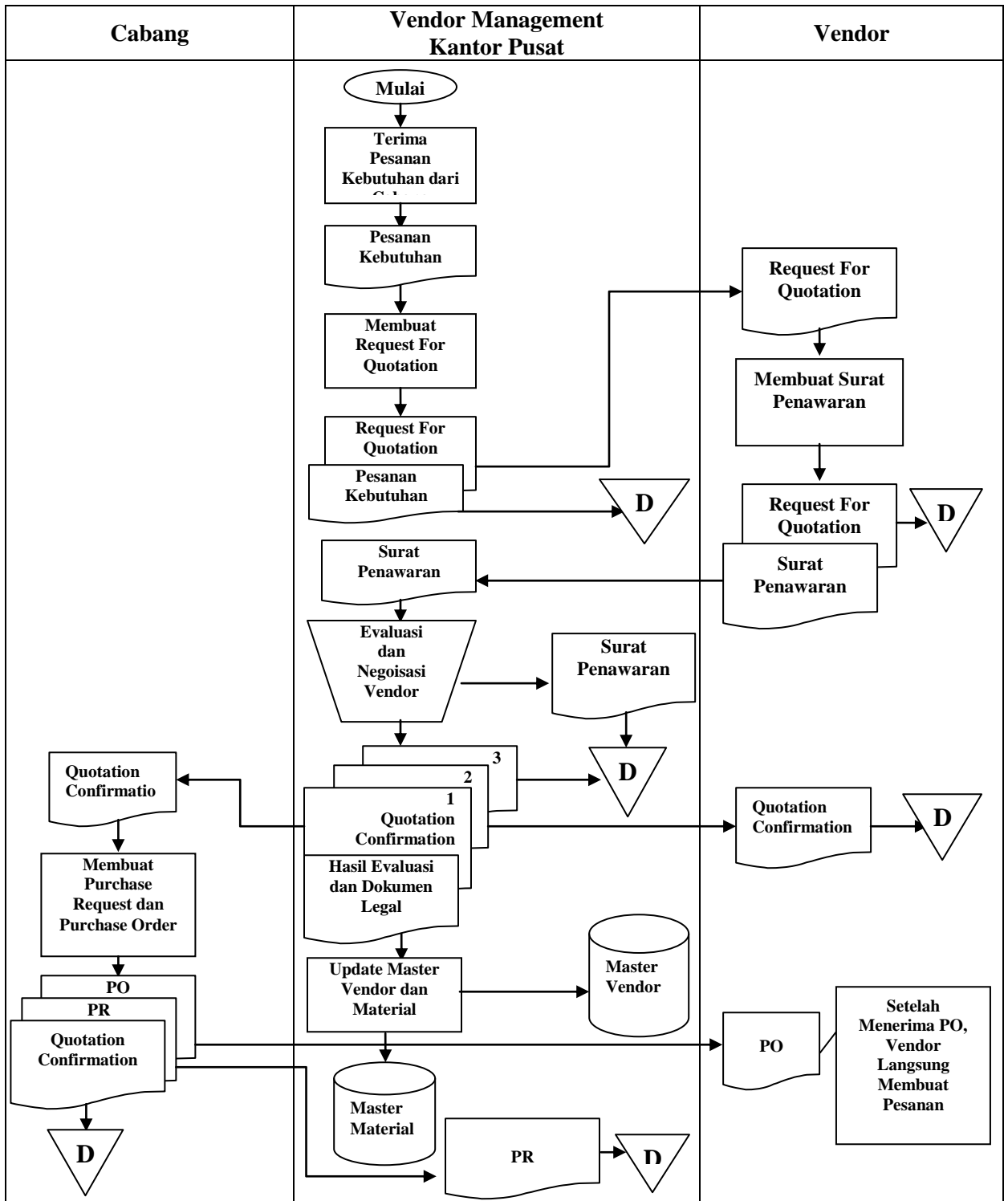
<b>Proses Pesanan Pembelian Dari Cabang</b>
---

9. Surat ijin sentralisasi KPP (jika ada)

10. Surat pernyataan transfer rekening

Pemasok yang telah di setujui akan dievaluasi kinerjanya oleh tim vendor management.

**Gambar 3.1**  
**Diagram Alir Dokumen**



### 3.3 Tahap - Tahap Praktek Kerja

Adapun cara/teknik Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan penulis dalam menganalisa sistem informasi pembelian adalah dengan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing praktek kerja. Adapun Tahapan-tahapan dalam menyelesaikan tugas praktek kerja lapangan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Failing data

Yaitu mengarsipkan data-data dan file-file vendor management dan data-data tentang vendor sesuai dengan tanggal, tahun, serta nomor urut pembuatannya.

2. Membuat Database Vendor

Membuat database *vendor* dalam bentuk excel, tujuannya untuk mempermudah pencarian data-data yang berkaitan dengan semua vendor yang telah bekerjasama.

3. Membuat Kontrak Kerja

Adalah dokumen yang berisi tentang perikatan kontrak kerja selama periode tertentu. Dimana penulis membuat kontrak kerja antara PT. Astra International – Toyota Sales Operation dengan para vendor yang akan bekerja sama.

4. Membuat *QC (Quotation Confirmation)*

*QC* adalah dokumen yang berisi tentang hasil kesepakatan harga dan syarat-syarat pembelian antara PT. Astra Internatonal - TSO dengan para vendor

yang telah bekerjasama. Yang sebelumnya telah dibicarakan dan disepakati oleh kedua belah pihak.

5. Memaintain ke dalam S.A.P

Tujuan maintain ini adalah untuk memberikan informasi-informasi seperti *nomor vendor*, *nomor material*, dan harga kepada cabang, agar cabang dapat membuat *PR (Purchase Request)* dan *PO (Purchase Order)* untuk membuat pesanan kebutuhan yang akan dikirimkan kepada *vendor*.

6. Membuat Matriks Harga

Yaitu membuat perbandingan serta harga penawaran terhadap harga yang diberikan oleh *vendor* untuk mencapai kesepakatan harga.

### **3.4 Permasalahan dan Upaya Mengatasi Masalah**

keterlambatan pengadaan barang yang terjadi di cabang adalah salah satu dampak dari keterbatasan akses cabang untuk memperoleh informasi *vendor* dan *material*. Proses pemesanan kebutuhan yang dilakukan oleh cabang harus disertai dengan *nomor material*, *dekripsi material*, dan rekomendasi calon pemasok jika ada. Sedangkan di setiap cabang tidak diberikan akses informasi mengenai *vendor* dan *material*. Pesanan kebutuhan yang tidak lengkap tidak dapat diproses. Kantor pusat akan mengirimkan informasi yang kurang kepada cabang melalui *email*. Kemudian cabang melengkapi pesanan kebutuhannya dan mengirimkannya kembali kepada kantor pusat. Keterbatasan akses informasi di cabang mengenai material dan pemasok membuat cabang bergantung kepada kantor pusat. Proses permintaan dan pengiriman informasi untuk melengkapi dokumen pesanan kebutuhan membutuhkan waktu,

sehingga sampai pada prosedur akhir dapat terjadi masalah yaitu keterlambatan pengadaan barang di cabang. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem informasi antara cabang dengan kantor pusat tidak memadai. Berdasarkan analisa penulis, upaya mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan memperbaiki sistem S.A.P yang dimiliki oleh kantor pusat yaitu dengan melengkapi informasi-informasi seperti informasi tentang nomor vendor dan nomor material yang tidak tercantum pada S.A.P, agar cabang dapat dengan mudah mengakses data-data tersebut dan tidak perlu repot-repot lagi menanyakan kembali kepada pegawai vendor management.