

LAPORAN MAGANG

**ANALISIS PROSES BISNIS PENGADAAN BARANG DAN
JASA PADA PT. MEDIA TIGA ENAMPULUH**



Disusun Oleh :

1. ALBI FIRMANSYAH (3022010003)

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LAPORAN MAGANG

**ANALISIS PROSES BISNIS PENGADAAN BARANG
DAN JASA PADA PT. MEDIA TIGA ENAMPULUH**



Disusun Oleh :

1. ALBI FIRMANSYAH (3022010003)

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2023

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG
DI PT MEDIA TIGA ENAMPULUH
UNIT KERJA UMUM DAN IT**

(Periode : 28 Agustus 2023 s.d 28 Oktober 2023)

Disusun Oleh:

ALBI FIRMANSYAH

(3022010003)

Mengetahui,

Menyetujui,

Ketua Jurusan Sistem Informasi UISI

Dosen Pembimbing Kerja Praktek



Brina Miftahurrohmah, S.Si., M.Si.,

Brina Miftahurrohmah, S.Si., M.Si.,

MCE

MCE

NIP. 9019313

NIP. 9019313

Gresik, 28 Oktober 2023

PT MEDIA TIGA ENAMPULUH

Mengetahui,

Menyetujui,

General Manajer Umum & IT

Pembimbing Lapangan



Sigit Bagus



Astrid Putri Lestari

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala kasih, rahmat serta karunianya sehingga penulis dapat melaksanakan magang dan menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan magang ini merupakan bukti bahwa penulis telah melaksanakan magang dimulai pada tanggal 28 Agustus 2023 sampai dengan 28 Oktober 2023, serta sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kegiatan akademik mata kuliah magang dari program studi Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI). Dengan selesainya laporan magang ini, maka penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan dukungan, baik materi maupun non-materi yang diberikan kepada penulis selama magang berlangsung secara khusus kepada:

1. Ibu Brina Miftahurrohmah, S.Si., M.Si., MCE selaku Kepala Departemen Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
2. Bapak Sigit Bagus selaku Manajer Umum & IT PT. Media Tiga Enam Puluh.
3. Ibu Astrid Putri Lestari selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktik di PT. Media Tiga Enam Puluh.
4. Pimpinan, Staff dan Karyawan PT. Media Tiga Enam Puluh yang senantiasa memberikan bimbingan dan bantuan selama Kerja Praktik.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan semoga dengan adanya laporan magang ini dapat memberikan manfaat maupun informasi bagi pembaca maupun penulis sendiri khususnya di bidang Sistem Informasi.

Gresik, 28 Oktober 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat.....	2
1.2.1. Tujuan	2
1.2.2. Manfaat	2
1.3. Metodologi Pengumpulan Data.....	3
1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.....	4
1.5. Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang	4
BAB II PROFIL PT. MEDIA TIGA ENAMPULUH.....	5
2.1. Sejarah dan Perkembangan PT. Media Tiga EnamPuluh.....	5
2.2. Visi dan Misi PT. Media Tiga EnamPuluh	5
2.2.1. Visi.....	5
2.2.2. Misi	5
2.3. Lokasi PT Media Tiga Enam Puluh	6
2.4. Struktur Organisasi PT Media Tiga Enam Puluh.....	6
2.5. Bidang Usaha Jasa.....	7
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	8
3.1. Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	8
3.2. <i>E-Procurement</i>	8
3.3. Pengertian Prosedur.....	8
3.4. Pengertian Administrasi	9
3.5. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa.....	9
BAB IV PEMBAHASAN.....	11

4.1. Tugas Unit Kerja	11
4.2. Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja.....	11
4.3. Tugas Khusus	12
4.3.1 Melakukan <i>Maintenance</i> IT.....	12
4.3.2. Analisis Proses Pengadaan Barang dan Jasa	12
4.4. Kegiatan Magang.....	13
4.5. Jadwal Magang.....	14
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	15
5.1. Kesimpulan.....	15
5.2. Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN.....	18
Lampiran 1. Dokumentasi Selama Kegiatan Magang.....	18
Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang	19
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Magang	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	6
Gambar 2. Alur Proses Pengadaan.....	12

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Magang	14
---------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan semakin pesatnya perkembangan zaman saat ini, Teknologi Informasi (TI) merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk dikuasai oleh setiap orang terutama mahasiswa yang diharapkan mampu menjadi Agent of Change. Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) memiliki program pembekalan ilmu berupa kegiatan magang atau kerja praktik untuk mahasiswa UISI. Magang ini bertujuan untuk menimba ilmu, sekaligus mendapatkan pengalaman dalam menerapkan ilmu yang didapat melalui perkuliahan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan. Program magang ini adalah suatu program dimana mahasiswa UISI diutus ke perusahaan atau lembaga yang memiliki unit (bagian) yang relevan dengan disiplin ilmu mahasiswa tersebut.

Dengan adanya kerja praktik lapangan atau magang mahasiswa/i diharapkan mampu terjun langsung kedalam dunia kerja yang nyata, sehingga dalam penyelesaian studinya kelak mahasiswa/i dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap praktik seperti yang diharapkan. Selama melaksanakan magang pada PT Media Tiga Enampuluh, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai berbagai situasi di dunia kerja yang nyata, khususnya dalam proses pengadaan barang dan jasa dan IT (*Maintenance*).

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat Magang di PT. Media Tiga EnamPuluh akan dijelaskan melalui sub-bab dibawah ini :

1.2.1. Tujuan

Tujuan magang di PT. Media Tiga EnamPuluh dibagi menjadi 2 yaitu umum dan khusus :

Umum

1. Memperoleh pengalaman kerja dan mendapat peluang untuk dapat berlatih menangani permasalahan dalam sebuah organisasi atau perusahaan.
2. Mendapatkan pengetahuan lebih atau wawasan yang lebih luas terhadap dunia kerja dan berbagai macam proses pada perusahaan tersebut.
3. Menjalin hubungan baik dengan pihak perusahaan sehingga bisa menjadi timbal balik yang baik.

Khusus

1. Untuk memenuhi satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Jurusan Sistem Informasi UISI.
2. Mengetahui proses bisnis pengadaan barang dan jasa di PT. Media Tiga EnamPuluh.

1.2.2. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang di PT Media Tiga Enampuluh adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Membina kerjasama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan bisnis dan IT perusahaan.
 - b. Sebagai tolak ukur penilaian kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.

- c. Mendapatkan masukan dari perusahaan dalam upaya meningkatkan metode pembelajaran yang lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - d. Dapat menjadikan relasi bagi universitas dengan pihak perusahaan.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Merupakan sarana penghubung antara instansi atau perusahaan dan lembaga Pendidikan Tinggi.
 - b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di UISI.
 - c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh badan usaha yang terkait.
 - d. Memperoleh ide tambahan pemikiran dan tenaga dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan.
 3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai bidang ilmu masing-masing berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
 - b. Mampu mengembangkan kemampuan diri dan meningkatkan kreativitas diri pada bidang yang diminati.
 - c. Mampu menganalisa permasalahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
 - d. Membangun jaringan professional yang berharga sekaligus meningkatkan peluang kerja setelah mahasiswa lulus.

1.3. Metodologi Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif, dimana hanya menggambarkan atau mendeskripsikan secara umum tentang analisis proses bisnis pengadaan barang dan jasa pada PT. Media Tiga EnamPuluh. Metode ini menggunakan tiga cara pengumpulan data yaitu:

1. Metode Observasi

Dalam metode ini penulis melakukan pengamatan terhadap kegiatan Proses Bisnis Pengadaan Barang dan Jasa pada PT. Media Tiga EnamPuluh terutama di bagian administrasi pelelangan barang dan jasa.

2. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara jelas dan lengkap dengan cara tanya jawab secara langsung kepada Kepala Unit dan Staff Administrasi Pelelangan PT. Media Tiga EnamPuluh.

3. Studi Dokumen

Dalam metode ini penulis memperoleh data pelengkap dengan cara mempelajari dokumen-dokumen pendukung untuk mengetahui tentang bagaimana proses bisnis pengadaan barang dan jasa berjalan pada PT. Media Tiga EnamPuluh.

1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : PT. Media Tiga EnamPuluh

Alamat : Perumahan Alam Bukit Raya Blok C.15, Gresik, Jawa Timur 61151

Waktu : 28 Agustus 2023 – 28 Oktober 2023

Waktu kerja praktik sesuai dengan hari kerja dengan istirahat setiap di jam 11.30 WIB – 13.00 WIB (Kecuali di hari jum'at di jam 11.00 WIB – 13.00 WIB) dan hari libur di hari sabtu dan minggu

- Senin sampai Kamis : pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB
- Istirahat : pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB
- Istirahat Jum'at : pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB
- Libur : Sabtu dan Minggu

1.5. Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja : Divisi UMUM & IT.

BAB II

PROFIL PT. MEDIA TIGA ENAMPULUH

2.1. Sejarah dan Perkembangan PT. Media Tiga EnamPuluh

PT Media Tiga Enam Puluh adalah sebuah perusahaan baru yang bergerak dibidang Pengadaan Tenaga Kerja (Outsource), yang memberikan standar pelayanan kerja dalam hal melaksanakan pekerjaan di bidang jasa dan pengembangan sumber daya manusia yang mempunyai tekad dan kemauan serta terobosan baru di era kemajuan zaman sekarang ini profesional yang berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab dibidangnya dan menjadi tolak ukur nilai tambah bagi pengguna jasa yang membutuhkannya.

PT Media Tiga Enam Puluh sebelumnya juga telah bergerak di bidang jasa lainnya antara lain jasa konstruksi bangunan, jasa percetakan, jasa konsultasi bisnis dan manajemen, jasa *support event*, pengadaan hadiah dan *advertising* atau periklanan. Kami berkomitmen mengutamakan kepuasan bagi konsumen atau *customer service*, dalam hal ini kami membekali diri dan karyawan selalu berpedoman pada kejujuran, disiplin, rasa tanggung jawab, dan loyalitas terhadap konsumen. Selain itu selalu bekerja sama dan berkomunikasi terhadap rekan kerja dan pemakai jasa guna kepuasan pelayanan yang berkualitas dan profesional.

2.2. Visi dan Misi PT. Media Tiga EnamPuluh

2.2.1. Visi

Menjadi perusahaan Penyedia jasa yang terkemuka dan profesional di bidang pergudangan, perdagangan, jasa konsultasi bisnis dan *Advertising*.

2.2.2. Misi

- a. Mengoptimalkan strategi pertumbuhan bisnis secara menguntungkan untuk meningkatkan nilai kepada pemegang saham, mitra usaha dan mitra kerja.

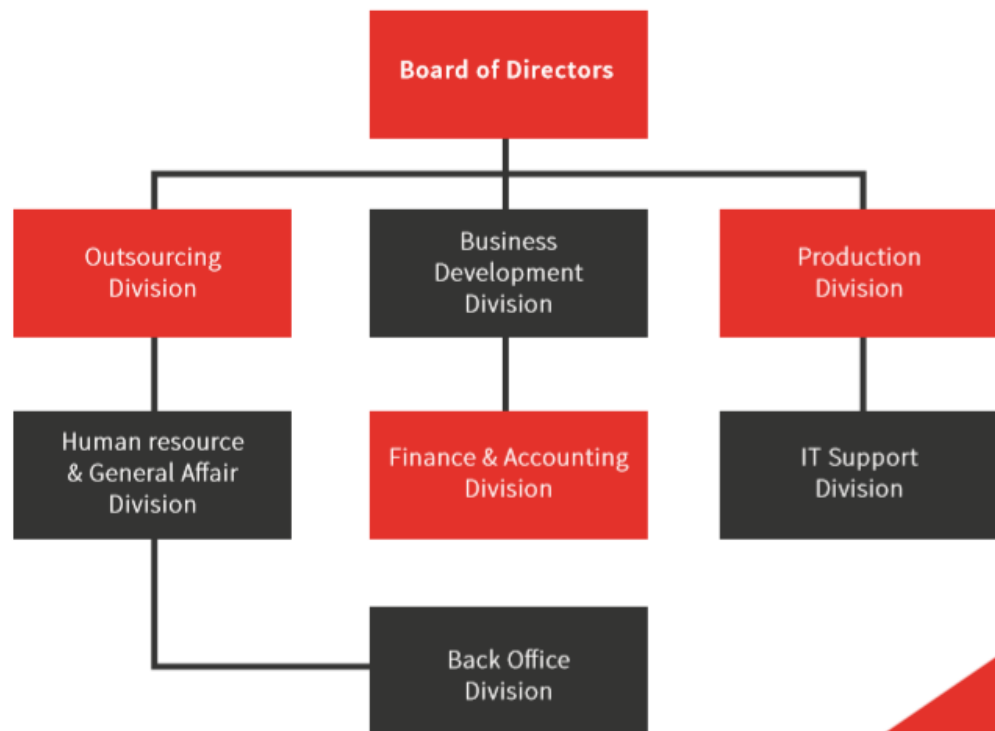
- b. Menerapkan sistem manajemen mutu, keselamatan kesehatan kerja (K3) lingkungan dan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang konsisten serta berkelanjutan.
- c. Mewujudkan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi tinggi, integritas tinggi dan loyalitas tinggi serta budaya perusahaan berkinerja tinggi.
- d. Membangun sistem yang mendorong individu dan organisasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

2.3. Lokasi PT Media Tiga Enam Puluh

Lokasi pelaksanaan Magang berlokasi pada Perumahan Alam Bukit Raya Blok C.15, Gresik, Jawa Timur 61151.

2.4. Struktur Organisasi PT Media Tiga Enam Puluh

Berikut ini merupakan Struktur Organisasi yang berada pada PT Media Tiga Enam Puluh:



Gambar 1. Struktur Organisasi

2.5. Bidang Usaha Jasa

PT Media Tiga Enam Puluh merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengadaan barang dan jasa, diantaranya meliputi jasa konstruksi bangunan, jasa percetakan, jasa konsultasi bisnis dan manajemen, jasa *support event*, pengadaan hadiah dan *advertising*.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa

Sistem informasi pengadaan barang dan jasa merujuk pada kerangka kerja yang mengintegrasikan perangkat lunak, perangkat keras, basis data, dan jaringan komputer untuk mengelola seluruh siklus pengadaan. Konsep ini memungkinkan organisasi mengotomatisasi dan mengkoordinasikan proses pengadaan, mulai dari identifikasi kebutuhan, pemilihan vendor, hingga pemenuhan kontrak.

3.2. *E-Procurement*

E-procurement merupakan implementasi teknologi informasi untuk mendigitalkan proses pengadaan secara *end-to-end*. Dengan memanfaatkan platform elektronik, *e-procurement* membantu meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya, dan meningkatkan transparansi dalam pemilihan vendor serta proses negosiasi.

3.3. Pengertian Prosedur

Menurut (Mulyadi, 2016) prosedur adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Atas dasar tujuan yang dilayani menurut (Rasto, 2015) prosedur dapat diklarifikasi menjadi dua jenis yaitu:

1. Prosedur Primer dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Contoh jenis prosedur primer: prosedur pesanan, penagihan dan prosedur pembelian.
2. Prosedur Sekunder dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Contoh prosedur sekunder: prosedur surat menyurat, layanan telpon dan layanan arsip.

3.4. Pengertian Administrasi

Menurut (Anggara, 2015) Administrasi diartikan sebagai proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apa pun dapat dilaksanakan dengan baik. Proses administrasi akan melaksanakan tiga fungsi utama yang berhubungan dengan tiga tingkatan umum dalam hierarki formal.

Sedangkan menurut Siagian dalam (Wijaya & Irawan, 2018) mengemukakan bahwa “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui serangkaian penataan prosedur serta dokumentasi aspek penjualan”.

3.5. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan umum pemerintah mengenai pengadaan barang dan jasa di lingkup pemerintahan menurut Keppres No. 80 tahun 2003 pasal 4 butir a sampai dengan h antara lain:

- a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarasannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional.
- b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.
- c. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
- d. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggungjawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa.
- e. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
- f. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional.

- g. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- h. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Tugas Unit Kerja

Berikut ini merupakan tugas dari unit kerja Divisi Umum dan IT:

1. Bertanggung jawab untuk mengelola aspek-aspek umum di perusahaan, seperti administrasi dan manajemen fasilitas. Contohnya seperti mengurus kebijakan internal dan eksternal serta penjadwalan kegiatan.
2. Manajemen Pengadaan barang dan jasa, seperti melibatkan negosiasi kontrak, pemilihan pemasok, pengelolaan inventaris, dan memastikan bahwa kebutuhan perusahaan terpenuhi dengan efisien.
3. Bertanggung jawab untuk merancang, mengelola, dan memelihara infrastruktur teknologi informasi perusahaan. Contohnya seperti melakukan manajemen server, jaringan, perangkat keras, dan perangkat lunak yang diperlukan untuk menjalankan operasi sehari-hari.
4. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi perangkat lunak serta sistem yang mendukung berbagai fungsi di perusahaan. Contohnya seperti pembaruan perangkat lunak, dan integrasi sistem.
5. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan data dan informasi perusahaan dan client. Mencakup pemantauan keamanan, perlindungan terhadap ancaman siber.

4.2. Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

Pada Divisi Umum dan IT bertugas untuk membantu kepala unit dalam melaksanakan fungsi penunjang kebutuhan perusahaan seperti melakukan administrasi, manajemen fasilitas, pengadaan barang dan jasa, memelihara infrastruktur teknologi informasi perusahaan dan pengembangan serta pemeliharaan aplikasi perangkat lunak yang mendukung berbagai fungsi di perusahaan.

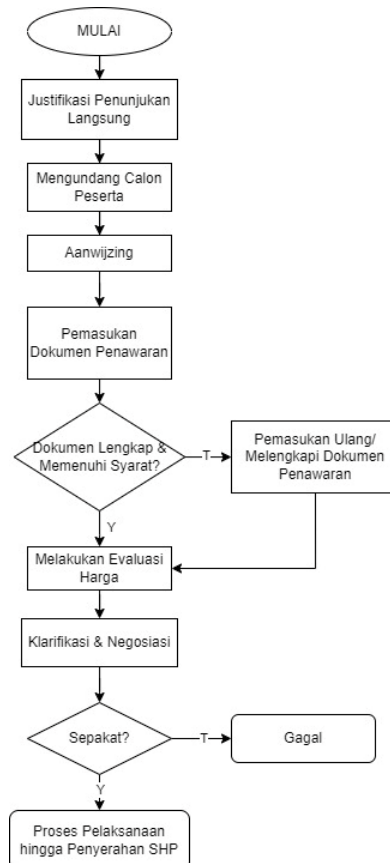
4.3. Tugas Khusus

Tugas khusus yang diberikan dan dikerjakan kepada peserta magang Divisi Umum dan IT yaitu, Melakukan *Maintenance* IT pada perusahaan dan Membantu Proyek Pengadaan Barang dan Jasa.

4.3.1 Melakukan *Maintenance* IT

Kegiatan yang dilakukan saat *maintenance* IT pada perusahaan meliputi, konfigurasi komputer pada perusahaan dengan menggunakan LAN, hal ini dilakukan karena sebelumnya terdapat kendala mengenai kestabilan koneksi internet di saat menggunakan jaringan wifi, melakukan update perangkat lunak dan pembuatan *file sharing*/folder bersama melalui koneksi LAN.

4.3.2. Analisis Proses Pengadaan Barang dan Jasa



Gambar 2. Alur Proses Pengadaan

Pada kegiatan pengadaan barang dan jasa dimulai dengan pembuatan justifikasi pengadaan langsung oleh pihak penyelenggara pelelangan dengan

mengidentifikasi kebutuhan perusahaan/client yang berisi seputar latar belakang serta uraian singkat mengenai apa yang akan dikerjakan. Kemudian mengundang para calon peserta/vendor yang sudah tergabung dalam list kerjasama perusahaan pada kegiatan Aanwijzing atau penjelasan awal sebelum pekerjaan atau tender yang dilakukan, dalam kegiatan tersebut menjelaskan mengenai lingkup pengerjaan, metode pemilihan, persyaratan dan tata cara penyampaian dokumen penawaran, administrasi dan teknis, anggaran biaya, jenis kontrak, hingga masa berlaku kegiatan. Setelah peserta melakukan pemasukan dokumen penawaran dan pembukaan, dokumen tersebut ditinjau ulang apakah telah memenuhi persyaratan, jika telah memenuhi persyaratan dan penentuan pemenang vendor, maka pihak vendor dan penyedia pelelangan melakukan evaluasi harga yang akan dianggarkan, setelah proses klarifikasi dan negosiasi sepakat, maka proyek dapat berjalan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan hingga penyerahan Surat Hasil Pengadaan (SHP) atau bukti pengeluaran selama proyek berlangsung. Selama proses pengadaan juga menggunakan *e-procurement*, dalam hal ini menunjukkan bahwa perusahaan berinovasi dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam proses pengadaan.

4.4. Kegiatan Magang

Pada kegiatan Magang yang dilaksanakan pada PT Media Tiga Enam Puluh selama 2 bulan penuh kami di berikan tugas dalam membantu kinerja bagian yang kami tempati yaitu pada unit kerja UMUM & IT diantaranya adalah:

1. Pengenalan profil PT. Media Tiga EnamPuluh.
2. Penjelasan mengenai pembagian tugas di setiap bidang.
3. Melakukan *Maintenance* IT (Update perangkat lunak dan pembuatan *file sharing*).
4. Membaca dan mempelajari alur proses pengadaan.
5. Membantu merekap dan *mengupdate* dokumen.
6. Penyusunan laporan hasil magang.

4.5. Jadwal Magang

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Magang

Kegiatan	Agustus	September				Oktober			
	Minggu ke-	Minggu ke-				Minggu ke-			
	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengenalan profil PT. Media Tiga EnamPuluh									
Penjelasan mengenai pembagian tugas di setiap bidang									
Melakukan <i>Maintenance</i> IT <ul style="list-style-type: none"> Melakukan konfigurasi komputer perusahaan menggunakan LAN Pembuatan <i>File Sharing</i> menggunakan koneksi LAN Update perangkat lunak 									
Membaca dokumen dan mempelajari alur proses pengadaan									
<ul style="list-style-type: none"> Membantu melakukan rekap dan <i>mengupdate</i> dokumen Melakukan pencocokan kedua data dari pemkab dan SIG Input data pada website <i>e-procurement</i> 									
Penyusunan laporan hasil magang									

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan di PT. Media Tiga EnamPuluh telah memberikan wawasan yang mendalam terkait kegiatan perusahaan di bidang periklanan dan pengadaan barang/jasa. Proses pembagian tugas yang terorganisir, *maintenance* IT, dan keterlibatan dalam pembahasan mengenai proses pengadaan menunjukkan komitmen perusahaan terhadap inovasi dan efisiensi operasional.

Pentingnya *file sharing* dalam memudahkan penggabungan dokumen saat kolaborasi tim menjadi aspek yang tidak dapat diabaikan. Aktivitas merekap dan mengupdate dokumen menjadi lebih efisien, mendukung sinergi di antara tim, dan meningkatkan produktivitas keseluruhan perusahaan.

Selain itu, partisipasi dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa mengenai efisiensi dan efektivitas website *e-procurement* memberikan pemahaman mendalam tentang peran teknologi dalam meningkatkan proses pengadaan barang/jasa dan pembayaran pajak. *E-procurement* tidak hanya mempercepat lelang tender tetapi juga memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap langkah, termasuk pembayaran pajak.

5.2. Saran

Dari kegiatan magang yang telah dilakukan, beberapa saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi Penggunaan *File Sharing*:

Memaksimalkan penggunaan *file sharing* dengan melibatkan seluruh tim dalam pelatihan untuk memastikan pemahaman yang menyeluruh. *File sharing* yang efektif dapat mempercepat kolaborasi tim dan meningkatkan akurasi dokumen.

2. Peningkatan Kesadaran Pajak:

Meningkatkan kesadaran taat pajak di antara karyawan, yaitu membuat timeline pembayaran pajak yang akan dibayarkan dari proyek

pengadaan tersebut, terutama yang terlibat dalam proses pengadaan dan pembayaran. Hal ini dapat membantu mencegah potensi masalah perpajakan atau telat berulang dan meningkatkan ketaatan perusahaan terhadap regulasi pajak.

3. Pemahaman Kinerja Website *E-Procurement*:

Pemahaman setiap fitur yang ada di masing-masing website *e-procurement*, terutama dibagian input data pajak atau pengadaan yang dilakukan. Dikarenakan pastinya akan selalu ada perkembangan dari website tersebut.

4. Peningkatan Komunikasi antar Departemen:

Meningkatkan lagi komunikasi antar departemen, khususnya dalam konteks pengadaan. Pemahaman yang lebih baik tentang kebutuhan masing-masing departemen dapat mengoptimalkan proses pengadaan dan memastikan pemenuhan kebutuhan secara lebih efektif.

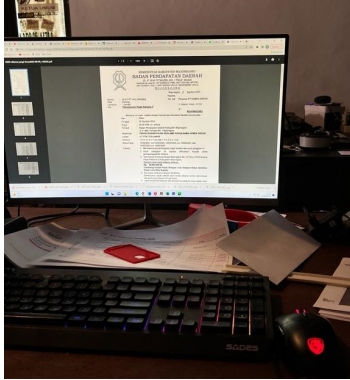
Dengan mengimplementasikan saran-saran tersebut, PT. Media Tiga EnamPuluh dapat terus meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional, menjadikan perusahaan lebih kompetitif di bidang periklanan dan pengadaan barang/jasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, S. (2015). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (4th ed.)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Wijaya, & Irawan. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Pada Usaha Jaya
Teknika Jakarta Barat. *Perspektif*, 16(1), 26-30.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Selama Kegiatan Magang



Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang



Gresik, 25 Agustus 2023

Nomor : 032/MTE/VIII.25.23
Lampiran : -
Perihal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Kepala Program Studi Sistem Informasi
Universitas Internasional Semen Indonesia
Ditempat

Dengan hormat,
Menanggapi Surat Permohonan Kerja Praktik dengan nomor 0235/KI.05/03-01.01.01.01/08.23, bersama dengan surat ini kami **Bersedia** memberi kesempatan Kerja Praktik (KP) kepada 1 (satu) mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia selama 2 (dua) bulan mulai tanggal 28 Agustus - 28 Oktober 2023. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang diterima melakukan Kerja Praktik (KP) :

No.	Nama	NIM
1.	Albi Firmansyah	3022010003

Demikian Surat Balasan ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. Media Tiga EnamPuluh



Celvin Putu Perdana, S.Kom.

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Calvin Putu Perdana, S.Kom.
Jabatan : Supervisor
Alamat : Perumahan Alam Bukit Raya Blok C.15, Gresik, Jawa Timur 61151

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Albi Firmansyah
NIM : 3022010003
Jurusan : Sistem Informasi
Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia

Bahwa mahasiswa yang bersangkutan diatas telah menyelesaikan kegiatan magang di PT. Media Tiga EnamPuluh selama 2 (bulan) bulan sejak pada tanggal 28 Agustus 2023 sampai 28 Oktober 2023. Mahasiswa yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti berbagai kegiatan yang berlangsung diperusahaan kami.

Demikian Surat keterangan magang ini kami berikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 28 Oktober 2023
Hormat Kami,
PT. Media Tiga EnamPuluh



Calvin Putu Perdana, S.Kom.