

**PROSES ADMINISTRASI PURCHASING PADA PT. BASUKI  
RAHMANTA PUTARA**

Laporan magang

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh:

Esrawati Naibaho

212611073

**PROGRAM STUDY S1 MANAJEMEN**

**TRI BHAKTI BUSINESS SCHOOL**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN  
PROSES ADMINISTRASI PURCHASING DALAM PT. BASUKI  
RAHMANTA PUTRA**

Oleh:

Esrawati Naibaho

21611073

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

diajukan kepada program study S1 Manajemen untuk memenuhi syarat  
perkuliahan di STIE Tri Bhakti

Bekasi, 19 Juli 2024

**KETUA PENGUJI**



**Dr. Darwin Hasiholan, SE., M.Si**

**NIDN: 0328037401**

**ANGGOTA PENGUJI**



**Redy Adhi Saputra, SE., MM**

**NIDN: 0405059002**

**KETUA PROGRAM STUDY**



**Dr. Sofia Maulida, SE., MM.**

**NIDN : 0309027801**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS PROGRAM STUDY S1 MANAJEMEN

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Laporan Praktik kerja Lapangan ini, adalah asli.
2. Laporan praktik kerja lapangan ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing dan dosen penguji.
3. Dalam karya tulis ini terdapat karya atau pendapat yang di tulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan di cantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Bekasi, 19 juli 2024

Yang Membuat Pernyataan



**Esrawati Naibaho**

## TANDA PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG



Nama : Esrawati Naibaho  
NIM : 212611073  
Jurusan : Manajemen  
Bidang Studi : S1 Manajemen  
Judul Laporan Magang : Proses Administrasi Purchasing Pada PT Basuki Rahmanta Putra

Laporan magang tersebut diatas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk mata kuliah pada Program studi Manajemen , STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 19 Juli 2024

Mengetahui,

Ketua Program Study Manajemen

**Dr. Sofia Maulida, SE., MM.**  
NIDN : 0309027801

Dosen Pembimbing

**Redy Adhi Saputra**  
NIDN : 0405059002

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO:**

1. Jangan takut mencoba apapun yang belum pernah kita lakukan, karena tanpa kita lakukan kita tidak akan tahu apakah kita bisa melakukannya
2. Semua kesulitan pasti ada jalan keluarnya, maka dari itu jangan pernah menyerah
3. Berubah untuk menjadi yang terbaik merupakan jalan menuju kesuksesan, dan dibalik kesuksesan itu pasti membutuhkan pengorbanan
4. Beranilah untuk bermimpi dan beranikan dirimu untuk menggapai mimpimu itu, karena impian yang kita harapkan tidak akan terwujud tanpa ada keberanian

### **PERSEMBAHAN:**

1. LPKL ini saya persembahkan untuk orang tua saya dan saudara yang telah mendoakan dan memberikan motivasi kepada saya sehingga LPKL ini dapat penulis kerjakan sampai selesai.
2. Untuk Ibu tercinta yang telah berpulang kedalam tangan Bapa, terimakasih atas kasih sayang, doa, dan jasa yang tak terhingga. Jasamu akan selalu kuingat dan kuhargai sepanjang hidupku
3. Bapak Redy Adhi Saputra sebagai dosen pembimbing magang, terimakasih atas arahan dan bimbingan selama penyusunan Laporan Praktik Kerja lapangan
4. Seluruh karyawan PT. Basuki Rahmanta Putra, terimakasih atas kesempatan yang diberikan serta bantuan dan bimbingannya selama kegiatan magang pada perusahaan PT. Basuki Rahmanta Putra

## **Abstrak**

**Esrawati Naibaho**, Laporan Praktik Kerja Lapangan Program Studi Ekonomi Jurusan Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti yang berjudul “ Proses Administrasi *Purchasing* dalam PT. Basuki Rahmanta Putra, dan memiliki rumusan masalah yaitu Bagaimana proses administrasi pembelian barang pada PT. Basuki Rahmanta Putra. Penelitian ini dilakukan pada PT. Basuki Rahmanta Putra yang merupakan perusahaan jasa yang menawarkan pelayanan jasa konstruksi. Metode Praktik Kerja Lapangan yang digunakan Wawancara, observasi, dan study kepustakaan. Proses administrasi *purchasing* barang, sangatlah penting untuk memastikan bahwa proses pembelian dilakukan secara efisien dan efektif, serta memenuhi kebutuhan perusahaan dengan harga yang terbaik dan mengurangi waktu dan biaya yang digunakan dalam proses pembelian. Proses administrasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan di lapangan, hal ini akan mengurangi pembelian barang berlebihan.

**Kata kunci : Administrasi *Purchasing* , Pengadaan, Pemeliharaan**

## **ABSTRACT**

*Esrawati Naibaho, Field Work Practice Report of the Economics Study Program, Department of Management, Tri Bhakti College of Economics entitled "Purchasing Administration Process in PT.Basuki Rahmanta Putra, and has a problem formulation, namely How is the administrative process of purchasing goods at PT.Basuki Rahmanta Putra. This research was conducted at PT Basuki Rahmanta Putra, which is a service company that offers construction services. Field Work Practice methods used Interviews, observations, and literature studies. The administrative process of purchasing goods is very important to ensure that the purchasing process is carried out efficiently and effectively, as well as meeting the needs of the company at the best price and reducing the time and costs used in the purchasing process. This administrative process aims to ensure that the goods required are in accordance with the needs in the field, this will reduce the purchase of excessive goods.*

**Keywords: Purchasing Administration, Procurement, Maintenance**

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur Kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat dan rahmatNya, sehingga laporan Praktik kerja Lapangan yang berjudul “**PROSES ADMINISTRASI PURCHASING DALAM PT. BASUKI RAHMANTA PUTRA**”. Laporan praktik kerja lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan salah satu mata kuliah program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Stie Tri Bhakti (STIE TRI BHAKTI).

Penulis menyadari dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (LPKL) ini, penulis mendapat banyak bimbingan , bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terimakasih kepada pihak tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Bapak Horas Sebastian E. Tobing, B.A selaku Ketua Yayasan Prima Bina Bangsa
2. Ketua STIE TRI BHAKTI , Bapak Drs. Widiyatmoko,M.M.,M.Ikom
3. Bapak Dr. Eddy Setyanto ,S,Sos.,M.SI. selaku wakil ketua I, Bidang Akademik.
4. Ibu Keri Boru Sihotang,SE.,M.AK selaku wakil ketua II.
5. Ibu Dr. Sofia Maulida,SE.,MM. selaku Kaprodi Manajemen.
6. Bapak dan Ibu dosen pengajar Program Studi Manajemen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
7. Bapak Hanidin Pakpahan, selaku pemimpin PT Basuki Rahmanta Putra atas semangat, informasi dan dukungan serta bantuanya.
8. Bapak Roni Parulian Manullang, Bapak Erik Tamba, Bapak Dezan Mewengkang dan seluruh staff PT. Basuki Rahmanta Putra, atas kesempatan dan ilmu yang diberikan selama kesempatan magang di PT. Basuki Rahmanta Putra ( BRP).



laporan ini dengan baik dan lancar serta dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan tepat waktu.

10. Teman saya selama melaksanakan PKL pada PT. Basuki Rahmanta Putra yaitu, Efna Efe Linda Br. Rambe yang menjadi keluarga saat menjalani PKL.
11. Teman saya, Ratna, Rika, Genoveva, yang merupakan teman saya dalam menjalani perkuliahan dan memberikan semangat dan motivasi selama menjalani Praktik kerja Lapangan.
12. Semua teman teman Program Study S1 Manajemen angkatan 2021 atas kebersamaaya selama ini.
13. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam melakukan penyusunan LPKL ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk melengkapi tulisan ini, khususnya bagi penulis ,bagi PT .Basuki Rahmanta Putra dan para pembaca pada umumnya

Bekasi, 19 Juli 2024



**Esrawati Naibaho**

## DAFTAR ISI

PROSES ADMINISTRASI PURCHASING PADA PT. BASUKI RAHMANTA PUTARA.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KETUA PROGRAM STUDY.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS PROGRAM STUDY S1 MANAJEMEN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.4. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1. Bagi Mahasiswa (Penulis).....	4
2. Bagi PT. Basuki Rahmanta Putra.....	4
3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.....	4
1.5. Teori Yang relevan.....	5
1.5.1. Pengertian Administrasi Purchasing.....	5
1.5.2. Manajemen Persediaan.....	5
1.5.4. Manajemen Rantai Pasokan.....	6
1.6 Metode penelitian.....	7
BAB II.....	
PERUSAHAAN.....	8
2.1. Sejarah Perusahaan.....	8
2.2. Visi, Misi dan kebijakan mutu perusahaan.....	9
a. visi perusahaan.....	9
b. Misi Perusahaan.....	9

c. Pernyataan Kebijakan Mutu .....	10
2.3. Struktur Organisasi .....	11
2.4. Kegiatan Organisasi / Departemen .....	12
2.5. Kegiatan Organisasi Perusahaan .....	16
<b>BAB III.....</b>	<b>18</b>
<b>URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>18</b>
3.1. Penempatan dan jadwal PKL/ Magang .....	18
3.1.1. Penempatan Kerja Praktik.....	18
3.1.2. Jadwal Praktik Kerja.....	19
3.2. Uraian Deskripsi Tugas .....	26
3.3.1. proses pengadaan barang pada PT. Basuki Rahmanta Putra ....	29
3.3.2. Fowchart pengadaan barang pada PT.Basuki Rahmanta Putra .....	31
3.3.3. Temuan masalah dan solusi yang terjadi selama Praktik Kerja Lapangan	34
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>38</b>
1.1. Kesimpulan.....	38
1.2. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

Table 1 jadwal kerja magang.....	19
Table 2 <i>timeline</i> kegiatan praktik kerja lapangan .....	20
Table 3 kegiatan harian praktik kerja lapangan .....	21

## **DAFTAR GAMBAR**

gambar 1 logo perusahaan .....	8
gambar 2 daftar MR. perusahaan .....	26
gambar 3 data laporan mingguan pembelian barang .....	27
gambar 4 pengarsipan data MR. perusahaan .....	28
gambar 5 pemeriksaan kesesuaian barang .....	29
gambar 6 flow chart proses pembelian barang .....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

lampiran 1 1 pengantar Magang .....	41
Lampiran 1 2 Daftar Riwayat Hidup.....	42
Lampiran 1 3 Lampiran Surat Diterima Magang.....	43
Lampiran 1 4 Penilaian Magang .....	44
Lampiran 1 5 laporan Mingguan Kegiatan Magang .....	45
Lampiran 1 6 laporan Penilaian Kinerja Magang .....	47
Lampiran 1 7 lampiran Penilaian Magang Pada Devisi Peralatan .....	48
Lampiran 1 8 dokumentasi Bersama.....	49