

**PROSES ADMINISTRASI *PROCUREMENT* DI PT GLOBALNINE
INDONESIA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh

Siti Zakiah

232811954

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI BEKASI
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

PROSES ADMINISTRASI *PROCUREMENT*

DI PT GLOBALNINE INONESIA

Oleh

Siti Zakiah

232811954

LAPORAN MAGANG

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata
Kuliah Magang

Telah disetujui oleh TIM Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bekasi, 26 Juli 2025

Ketua Penguji

Anggota Penguji



Drs. Tigor Hutapea, ME

NIDN:0327096203



Dr. Darwin Hasiholan, SE., M.Si

NIDN:0328037401

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Sofia Maulida, SE., MM.

NIDN: 0309027801

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa ;

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Manajemen di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 21 Juni 2025

Yang membuat pernyataan



Siti Zakiah

232811954

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN
AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : **JUJU ZUBAIR**
Jabatan : **HR-GA**
Nama Perusahaan : **PT GLOBALNINE INDONESIA**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul “Proses Administrasi *Procurement* Di PT Globalnine Indonesia”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada). Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database), dan menampilkan atau mempublikasikannya di jurnal, repository, internet atau media lain untuk kepentingan akademis.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 19 Juni 2025

Yang membuat pernyataan


 PT. GlobalNine Indonesia

Juju Zubair
HR-GA

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : **SITI ZAKIAH**
NIM : **232811954**
Perguruan Tinggi : **STIE TRI BHAKTI**
Program Studi : **S1 MANAJEMEN**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul “Proses Administrasi *Procurement* Di PT Globalnine Indonesia”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database). Mendistribusikan dan menampilkan atau mempublikasikan nya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, 26 Juli 2025

Yang membuat pernyataan



Siti Zakiah
232811954



TANDA PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Nama : Siti Zakiah

NIM : 232811954

Bidang Studi : S1 Manajemen

Judul LPKL : Proses Administrasi *Procurement* Di PT Globalnine Inonesia

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, 21 Juni 2025

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

Dosen Pembimbing

Dr. Sofia Maulida, SE.,MM.

NIDN : 0309027801

Dr. Darwin Hasiholan, SE., M.Si

NIDN : 0328037401

ABSTRAK

Laporan magang ini disusun berdasarkan kegiatan yang dilakukan di PT Globalnine Indonesia, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang kelistrikan dan manufaktur elektronik. Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui jenis-jenis dokumen yang digunakan dalam administrasi *procurement* serta memahami tahapan proses administrasi *procurement* yang berlangsung di perusahaan. Data diperoleh melalui observasi langsung, wawancara dengan karyawan, studi pustaka internal, serta penelaahan dokumen yang digunakan dalam kegiatan *procurement*. Hasil magang menunjukkan bahwa proses administrasi *procurement* dilakukan secara sistematis, dimulai dari permintaan pembelian, pengumpulan penawaran harga, pembuatan *Purchase Order* (PO), penerimaan barang dan invoice, hingga pencatatan ke dalam sistem akuntansi Mekari Jurnal. Seluruh tahapan tersebut didukung oleh dokumen penting seperti PR, PO, DO, BAPB, dan invoice yang saling berkaitan. Sebagai saran, perusahaan disarankan untuk memperkuat standarisasi dokumen serta mengoptimalkan alur kerja melalui sistem terintegrasi guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam proses administrasi *procurement*.

Kata kunci : Administrasi *procurement*, dokumen pengadaan, proses *procurement*

ABSTRACT

This internship report is based on activities carried out at PT Globalnine Indonesia, a company engaged in the electrical and electronic manufacturing industries. The purpose of this internship was to identify the types of documents used in procurement administration and to understand the stages of the procurement administration process at the company. Data was obtained through direct observation, interviews with employees, internal literature studies, and review of documents used in procurement activities. The internship findings indicate that the procurement administration process is conducted systematically, beginning with purchase requests, collecting price quotes, creating Purchase Orders (POs), receiving goods and invoices, and recording transactions into the Mekari Jurnal accounting system. All these stages are supported by important documents such as PR, PO, DO, BAPB, and invoices that are interconnected. As a suggestion, companies are advised to strengthen document standardization and optimize workflows through integrated systems to improve efficiency, accuracy, and transparency in the procurement administration process.

Keywords: Procurement administration, procurement documents, procurement process

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* atas limpahan rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan judul **“Proses Administrasi *Procurement* di PT Globalnine Indonesia”**.

Laporan Magang ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Magang dan syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Program Studi Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti Business School. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak ketidaksempurnaan. Namun berkat doa, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* yang telah memberikan nikmat sehat, kemudahan, kekuatan serta kelancaran dalam setiap proses sehingga saya bias menyelesaikan Laporan Magang ini.
2. Orang Tua tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan moral dan materi, serta kasih sayang yang tiada henti dan menjadi sumber semangat selama proses belajar dan menyusun Laporan Magang ini.
3. Bapak Horas Sebastian E. Tobing, B.A selaku Ketua Yayasan Prima Bina Bangsa.
4. Bapak Drs. Widyatmoko, M.M., M.Ikom selaku Ketua STIE Tri Bhakti.
5. Ibu Dr. Sofia Maulida, SE., MM selaku Ketua Program Studi Sarjana Manajemen STIE Tri Bhakti.
6. Bapak Dr. Darwin Hasiholan, SE., MSi selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, ilmu, pikiran, saran dan motivasi kepada penulis agar dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan tepat waktu. Terima kasih bapak, semoga sehat selalu.
7. Seluruh dosen serta civitas akademik STIE Tri Bhakti yang telah membekali penulis dengan ilmu dan pengetahuan.

8. Bapak H. M. Edy Purnomo selaku Direktur PT Globalnine Indonesia, Bapak Bayu Priharanto, selaku Dosen Pembimbing Lapangan atas kesempatan , bimbingan, dan ilmu yang diberikan selama magang. Bapak Moh.Raja Hutasuhut, dan Bapak Eri Ghozali, atas segala bantuan, arahan dan dukungan yang sangat berarti selama penulis magang.
9. Seluruh keluarga besar PT Globalnine Indonesia yang tidak bisa penulis sebut satu persatu.
10. Semua pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai masukan yang sangat berguna. Semoga Laporan Magang ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bekasi, 21 Juni 2025

Hormat Saya,



Siti Zakiah

NIM : 232811954

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG.....	iii
SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI PERUSAHAAN.....	iv
SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI PENULIS.....	v
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG	vi
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang	3
1.3.1 Manfaat Praktis	3
1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan	4
1.4 Teori Relevan	4
1.4.1 Proses	4
1.4.2 Administrasi.....	5
1.4.3 Pengadaan atau <i>Procurement</i>	6
1.4.4 <i>E-Procurement</i>	7
1.4.5 <i>Supply Chain Management</i>	8
1.5 Metode Magang	10
1.5.1 Observasi	10
1.5.2 Wawancara.....	10
1.5.3 Studi Pustaka	11
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
2.1 Sejarah Perusahaan	12

2.2	Struktur Organisasi	13
2.3	Kegiatan Organisasi/Perusahaan	18
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....		21
3.1	Penempatan dan Jadwal Magang	21
3.1.1	Penempatan Magang.....	21
3.1.2	Jadwal Praktik Magang.....	21
3.2	Uraian Deskripsi Tugas	22
3.3	Jenis-jenis Dokumen dalam Administrasi <i>Procurement</i>	24
3.4	Tahapan Proses Administrasi <i>Procurement</i>	32
BAB IV PENUTUP		40
4.1	Simpulan	40
4.2	Saran - Saran	41
DAFTAR PUSTAKA		42
LAMPIRAN		43

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan/Magang	21
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Globalnine Indonesia.....	13
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Globalnine Indonesia	14
Gambar 2. 3 Alur Produksi Proyek Panle PLN	18
Gambar 3. 1 Pengarsipan Dokumen	23
Gambar 3. 2 Rekapitulasi Dokumen.....	24
Gambar 3. 3 Flowchart Proses Administrasi Procurement	33
Gambar 3. 4 Purchase Order (PO).....	34
Gambar 3. 5 Draft Purchase Order	35
Gambar 3. 6 Invoice.....	37
Gambar 3. 7 Format Pencatatan Excel.....	38
Gambar 3. 8 Sistem Mekari Jurnal	39