

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI UNTUK AKTIVITAS
PENYIMPANAN DATA *VENDOR* TRUK PADA DIVISI
TRANSPORT PROCUREMENT DI PT SCHENKER PETROLOG UTAMA
(DB SCHENKER) JAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk menempuh ujian akhir pada
Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika
Diploma III Manajemen Industri

Oleh

Lintang Maygien Putri

NIM : 160100710

**POLITEKNIK APP JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI
JAKARTA
2019**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya mahasiswa Politeknik APP Jakarta:

Nama : Lintang Maygien Putri

NIM : 160100710

Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya buat dengan judul:

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI UNTUK AKTIVITAS PENYIMPANAN DATA
VENDOR TRUK PADA DIVISI *TRANSPORT PROCUREMENT* DI PT SCHENKER
PETROLOG UTAMA (DB SCHENKER) JAKARTA**

bebas dari plagiat dan kecurangan, dan apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 September 2019

Yang membuat pernyataan,



(Lintang Maygien Putri)




HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Lintang Maygien Putri
NIM : 160100710
Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika
Tanggal Sidang : 23 Agustus 2019
Judul Tugas Akhir : Perancangan Sistem Informasi Untuk Aktivitas Penyimpanan Data Vendor Truk Pada Divisi *Transport Procurement* di PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker) Jakarta

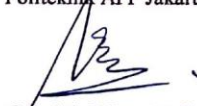
Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika, Politeknik APP Jakarta.

DEWAN PENGUJI

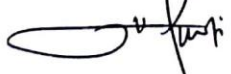
Ketua	: Ir. Juli Astuti, M.A.	()
Penguji 1	: Aster Aryati R, S.T., M.T.	()
Penguji 2	: Winanda Kartika, S.T., M.T.	()

DISAHKAN OLEH

Pembimbing Tugas Akhir
Politeknik APP Jakarta


Subekti, S.Sos., M.Si.

Jakarta, 10 September 2019
Ketua Program Studi Manajemen Logistik
Industri Elektronika
Politeknik APP Jakarta


Yevita Nursyanti, S.T., M.T.
NIP. 19851215 201012 2 002

ABSTRAK

Lintang Maygien Putri. NIM: 160100710. **PERANCANGAN SISTEM INFORMASI UNTUK AKTIVITAS PENYIMPANAN DATA *VENDOR TRUK* PADA DIVISI *TRANSPORT PROCUREMENT* DI PT SCHENKER PETROLOG UTAMA (DB SCHENKER) JAKARTA.** Tugas Akhir, Jakarta: Politeknik APP. Agustus 2019.

Tugas akhir ini bertujuan untuk memberikan usulan perancangan sistem informasi berbentuk *database* untuk aktivitas penyimpanan data *vendor truk* pada divisi *Transport Procurement* di PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker). Penyimpanan data merupakan bagian dari aktivitas registrasi dan perpanjangan kontrak yang menjadi tanggung jawab pihak *transport procurement*. Adanya alur penyimpanan data yang tidak terpusat menyebabkan penyimpanan data tidak terorganisir dengan baik sehingga muncul beberapa masalah, yaitu *transport procurement* seringkali mengalami kesulitan dalam mencari data dan mengelola data dari dokumen *vendor* yang diterima. Dokumen yang terlibat merupakan dokumen hasil dari proses registrasi dan perpanjangan kontrak *vendor truk* yang bekerja sama dengan PT Schenker Petrolog Utama. Pemecahan masalah menggunakan *cause and effect diagram*, kemudian untuk rancangan sistem informasi menggunakan alat bantu *use case diagram* dan *activity diagram*. Hasil dari tugas akhir ini adalah rancangan sistem *database* untuk aktivitas penyimpanan data *vendor truk* sehingga data dari dokumen hasil proses registrasi dan perpanjangan kontrak *vendor* menjadi lebih terpusat dan terorganisir dengan baik yang kemudian memudahkan *transport procurement* dalam pencarian dan pengelolaan data.

Kata Kunci : Rancangan Sistem, *Database*, *Transport Procurement*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dimana merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika Politeknik APP Jakarta. Adapun tugas akhir ini berjudul **“Perancangan Sistem Informasi Untuk Aktivitas Penyimpanan Data *Vendor* Truk pada Divisi *Transport Procurement* di PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker) Jakarta”**.

Tugas akhir ini berisi tentang perancangan sistem informasi yang diusulkan untuk membantu dalam meningkatkan proses penyimpanan data *vendor* truk pada divisi *Transport Procurement* di PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker) Jakarta.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis telah berusaha menyelesaikan dengan baik. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini tentu tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak yaitu dengan memberikan saran dan motivasi sehingga tugas akhir dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ahmad Wimbo Helvianto, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri APP Jakarta
2. Ibu Yevita Nursyanti, S.T., M.T. selaku Ketua Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika Politeknik Negeri APP Jakarta
3. Ibu Erika Fatma, S.Pi., M.T., M.B.A. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika Politeknik Negeri APP Jakarta
4. Ibu Subekti, S.os., M.Si. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan, saran serta nasehat selama proses penyusunan Tugas Akhir berlangsung
5. Ibu Devi Jayawati, S.T., M.T., M.S. selaku dosen pembimbing akademik yang selalu meluangkan waktu untuk membimbing selama proses pembelajaran akademik berlangsung
6. Bapak atau Ibu Dosen Program Manajemen Logistik Industri Elektronika yang telah memberikan ilmu, bimbingan serta nasihat kepada Penulis selama masa perkuliahan, serta para karyawan Politeknik APP yang telah membantu selama proses perkuliahan ini
7. Bapak Yusi Karisman selaku staf divisi *Transport Procurement* pada PT Schenker Petrolog Utama Jakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kerja praktik
8. Seluruh karyawan serta rekan-rekan *Internship Program* di PT Schenker Petrolog Utama yang telah memberikan arahan, informasi, pengetahuan dan *support* selama penulis ditugaskan di kantor pusat PT Schenker Petrolog Utama selama 6 (enam) bulan

9. Keluarga besar penulis khususnya Bapak Yogi Prasetyo Jante dan Ibu Tri Endang Sujatmi selaku orang tua penulis dan Awang Obergien Putra selaku adik penulis yang selalu memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada penulis
10. Teman-teman penulis, khususnya Ade Samudra Tarigan, Natasha Astria Bella, Jessica Audrey Cendani Sihombing, Widya Rahayu Hasugian, Agustina Merdekawati Tupamahu, Christiandika Eky Amoriza, Dewi Trisnawati, Aldi Olon, Brando Andersen Sinulingga yang selalu memberikan dukungan, saran, dan doa kepada penulis selama ini

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak untuk memperbaiki kekurangan dari tugas akhir ini.

Jakarta, Agustus 2019
Penulis

Lintang Maygien Putri

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR DIAGRAM	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Batasan Kerja atau Ruang Lingkup Kerja Praktik	2
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Tugas Akhir.....	3
1.5 Manfaat Tugas Akhir.....	4
BAB II STUDI PUSTAKA	
2.1 Pengadaan	5
2.1.1 Definisi.....	5
2.1.2 Metode Pengadaan.....	6
2.1.3 Prinsip Pengadaan.....	9
2.1.4 Sistem Pengadaan	10
2.1.5 <i>Transport Procurement</i>	12
2.2 Sistem Informasi	13
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi	13
2.2.2 Komponen Sistem Informasi.....	13
2.3 <i>Database</i> (Basis Data).....	14
2.3.1 Pengertian <i>Database</i>	14
2.3.2 Tujuan <i>Database</i>	14
2.3.3 Jenis <i>Software Database</i>	15
2.3.4 Hirarki Tingkatan Data	16
2.4 <i>Microsoft Access</i>	17
2.4.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i>	17
2.4.2 Kelebihan dan Kelemahan <i>Microsoft Access</i>	18
2.4.3 Fungsi <i>Microsoft Access</i>	19
2.4.4 Komponen <i>Microsoft Access</i>	20
2.4.5 Tipe – Tipe Data <i>Microsoft Access</i>	20

2.5 Perancangan Sistem.....	21
2.5.1 Definisi.....	21
2.5.2 Tahap Perancangan Sistem <i>Database</i>	21
2.5.3 Alat Bantu Rancangan Sistem.....	24
2.6 <i>Cause and Effect Diagram</i>	25
BAB III KERANGKA KERJA PRAKTIK	
3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	27
3.2 Lingkup Kerja Praktik	27
3.2.1 Deskripsi Perusahaan	27
3.2.2 Deskripsi Pekerjaan	28
3.3 Teknik Pemecahan Masalah	29
3.3.1 Diagram Alur Tugas Akhir	29
3.3.2 Studi Lapangan.....	30
3.3.3 Studi Pustaka	30
3.3.4 Identifikasi Masalah.....	30
3.3.5 Metode Pengumpulan Data	30
3.3.6 Pengolahan Data	32
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Uraian Pekerjaan	34
4.2 Pemecahan Masalah	42
4.2.1 <i>Cause and Effect Diagram</i>	42
4.2.2 Dampak Masalah	45
4.3 Usulan Perbaikan.....	50
4.3.1 Kebutuhan akan Sistem.....	51
4.3.2 Perancangan Sistem Informasi	51
4.3.3 Analisis Perbandingan Rancangan Sistem.....	74
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	78
5.2 Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	81

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 <i>File Data Kontak Vendor</i>	41
Tabel 4.2 <i>File Data Masa Berlaku Kontrak</i>	42
Tabel 4.3 <i>Data Masa Berlaku Tidak Lengkap</i>	49
Tabel 4.4 <i>Dokumen Legalisasi Vendor</i>	53
Tabel 4.5 <i>Penjelasan Alur Proses Log In</i>	56
Tabel 4.6 <i>Penjelasan Alur Proses Log Out</i>	57
Tabel 4.7 <i>Penjelasan Alur Proses Input Data</i>	58
Tabel 4.8 <i>Penjelasan Alur Proses Search Data</i>	59
Tabel 4.9 <i>Penjelasan Alur Proses Cek Report</i>	60
Tabel 4.10 <i>User</i>	62
Tabel 4.11 <i>Registration Data</i>	62
Tabel 4.12 <i>Renewal Contract Data</i>	63
Tabel 4.13 <i>Analisa Perbandingan</i>	75
Tabel 4.14 <i>Tabel Perbandingan Waktu Proses</i>	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 <i>Vendor Tidak Dapat Dibayar</i>	47
Gambar 4.2 Kardus Penyimpanan	48
Gambar 4.3 <i>Sharing Data Secara Manual</i>	49
Gambar 4.4 Kelengkapan Kontrak Untuk Audit	50
Gambar 4.5 <i>Form Login</i>	63
Gambar 4.6 <i>Form Registration Data</i>	64
Gambar 4.7 <i>Form Renewal Contract</i>	65
Gambar 4.8 <i>Search by Location</i>	65
Gambar 4.9 <i>Search by Price</i>	66
Gambar 4.10 <i>Vendor Registered Report</i>	66
Gambar 4.11 <i>Vendor Renewed Report</i>	67
Gambar 4.12 Halaman <i>Login</i>	68
Gambar 4.13 Halaman Menu	69
Gambar 4.14 Halaman Menu <i>Input</i>	69
Gambar 4.15 Halaman Menu <i>Report</i>	70
Gambar 4.16 Halaman Menu <i>Search</i>	70
Gambar 4.17 Menu dalam <i>Search</i>	71
Gambar 4.18 Halaman <i>Input Registration Data</i>	72
Gambar 4.19 Halaman <i>Input Renewal Data</i>	72
Gambar 4.20 Halaman <i>Registration Data Report</i>	73
Gambar 4.21 Halaman <i>Renewed Data Report</i>	74

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 4.1 SOW Registration Process (1).....	34
Diagram 4.2 SOW Registration Process (2).....	35
Diagram 4.3 SOW Renewal Process (1).....	38
Diagram 4.4 SOW Renewal Process (2).....	39
Diagram 4.5 Alur Proses Penyimpanan Dokumen	40
Diagram 4.6 <i>Cause and Effect Diagram</i>	43
Diagram 4.7 <i>Use Case Diagram</i>	54
Diagram 4.8 <i>Activity Diagram</i> Aktivitas <i>Log In</i>	56
Diagram 4.9 <i>Activity Diagram</i> Aktivitas <i>Log Out</i>	57
Diagram 4.10 <i>Activity Diagram</i> Aktivitas <i>Input Data</i>	58
Diagram 4.11 <i>Activity Diagram</i> Aktivitas <i>Search Data</i>	59
Diagram 4.12 <i>Activity Diagram</i> Aktivitas <i>Cek Report</i>	60
Diagram 4.13 <i>Tingkatan Database</i>	61
Diagram 4.14 Alur Proses Lama	76
Diagram 4.15 Alur Proses Baru.....	76

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Kerja Praktik	81
Lampiran 2 Lembar Konsultasi Tugas Akhir	82
Lampiran 3 Kartu Peserta Seminar	83
Lampiran 4 Surat Selesai Kerja Praktik	84
Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	85
Lampiran 6 Dokumen Legalisasi <i>Vendor</i>	86
Lampiran 7 <i>SOW Registration Process</i>	88
Lampiran 8 <i>SOW Renewal Process</i>	90
Lampiran 9 <i>Saving Process (Before)</i>	92
Lampiran 10 <i>Saving Process (After)</i>	93
Lampiran 11 Hasil Wawancara 4 April	94
Lampiran 12 Hasil Wawancara 24 April.....	96
Lampiran 13 Hasil Wawancara 14 Mei	98
Lampiran 14 Hasil Wawancara 21 Mei	99
Lampiran 15 Hasil Wawancara 9 Juli	101
Lampiran 16 Hasil Wawancara 19 Agustus.....	102
Lampiran 17 Akta <i>Vendor</i>	104
Lampiran 18 Surat Pengesahan	105
Lampiran 19 NPWP	106
Lampiran 20 Tanda Daftar Perusahaan (TDP).....	107
Lampiran 21 Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).....	108
Lampiran 22 Surat Keterangan Terdaftar (SKT).....	109
Lampiran 23 Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).....	110
Lampiran 24 E-NOFA	111
Lampiran 25 <i>Acknowledgement Letter (AL)</i>	112
Lampiran 26 <i>Business Partner Compliance (BPC)</i>	113
Lampiran 27 <i>Business Partner Integrity Undertaking (BPIU)</i>	114

Lampiran 28 <i>Compliance Statement Letter (CSL)</i>	115
Lampiran 29 <i>Tax Statement Letter (TSL)</i>	116
Lampiran 30 <i>New Vendor Selection Form</i>	117
Lampiran 31 List Data Kendaraan.....	118
Lampiran 32 <i>Quotation</i>	119
Lampiran 33 Asuransi.....	120
Lampiran 34 Kontrak.....	121

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Schenker Petrolog Utama atau DB Schenker adalah sebuah perusahaan logistik asal Jerman yang telah berkembang pesat di Indonesia. Perusahaan ini menghasilkan jasa yang berkaitan dengan perdagangan dan logistik, salah satunya adalah membantu dalam kepengurusan distribusi barang melalui beberapa jalur yaitu darat, laut dan udara. Luasnya aktivitas pada perusahaan membutuhkan sejumlah fasilitas yang mampu mendukung setiap aktivitas yang ada dapat berjalan dengan lancar. Untuk itu dibutuhkan adanya suatu sistem pengadaan. Schenker membagi divisi pengadaan menjadi beberapa bagian yaitu *IT procurement*, *transport procurement* dan *facility procurement*.

Pengadaan transportasi, seperti truk menjadi hal yang cukup vital bagi alur proses operasional perusahaan khususnya pihak logistik. Hal ini terjadi karena Schenker menggunakan sistem sewa pada transportasi yang digunakan sehingga harus melakukan pengadaan truk dan bekerja sama dengan *vendor*. *Transport procurement* dituntut untuk berkomunikasi dengan *vendor* yang telah disepakati bersama pihak logistik, kemudian mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan hingga truk siap digunakan. Selain itu, *transport procurement* juga mengatur kontrak *vendor* lama yang telah bekerja sama dengan Schenker, sehingga apabila proyek masih harus berjalan dan kontrak hampir berakhir maka *transport procurement* membantu *vendor* untuk mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan hingga kontrak *vendor* tidak terputus.

Bukan hal yang mudah untuk menyelesaikan hal tersebut dengan cepat dan tepat, karena seringkali masalah terjadi dalam alur proses aktivitas yang ada, sehingga untuk mencapai hal tersebut perlu diterapkannya alur pengadaan yang efektif dan efisien melalui alur proses *procurement* yang baik. *Transport procurement* memiliki beberapa lingkup aktivitas, antara lain mengatur proses registrasi dan mempersiapkan dokumen *vendor* hingga siap digunakan, mengatur proses perpanjangan kontrak dan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan, melakukan penyimpanan data dan dokumen *vendor* serta memberi referensi data *vendor* yang tepat untuk proyek logistik yang akan datang.

Penyimpanan data merupakan bagian dari proses registrasi dan perpanjangan kontrak, namun hal itu kurang diperhatikan oleh perusahaan. Kondisi

penyimpanan data dan dokumen saat ini tidak terintegrasi yaitu beberapa data disimpan dalam *Excel*, dan sebagian data yang berbentuk dokumen disimpan di dalam kardus. Dokumen yang terlibat di dalam aktivitas registrasi dan perpanjangan kontrak akan diteruskan pada bagian *compliance* dan *legal* sehingga pihak *transport procurement* perlu menyimpan data dari dokumen tersebut terlebih dahulu.

Berdasarkan pengalaman selama kerja praktik, kondisi penyimpanan yang demikian membuat aktivitas penyimpanan data memerlukan waktu lama, sehingga memperlambat proses berikutnya. Selain itu, adanya penyimpanan yang tidak terorganisir membuat terjadinya kesulitan ketika pihak logistik menanyakan referensi terkait kontak dan lokasi *vendor* untuk mendukung proyek logistik berikutnya, karena harus mencari data secara manual satu per satu. Kesulitan juga dialami ketika ingin diketahui *vendor* yang kontraknya akan berakhir dan *vendor* yang telah melakukan perpanjangan kontrak, karena harus mencari data tanggal masa berlaku kontrak secara manual satu per satu. Hal ini terlihat sederhana, namun memiliki dampak yang besar pada setiap aktivitas yang dilakukan, sehingga aktivitas menjadi tidak efisien dan efektif. *Database* menjadi hal yang dibutuhkan bagi *transport procurement* saat ini. *Database* dibutuhkan untuk menyimpan data *vendor*, seperti kontak *vendor*, dokumen legalitas *vendor*, serta masa berlaku kontrak.

Salah satu cara untuk mengatasi masalah di atas adalah dengan merancang sistem *database* yang mampu membantu dalam mengatur data *vendor* sekaligus mempermudah pihak *transport procurement* untuk mengakses data yang dibutuhkan secara cepat dan tepat dan peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam aktivitas *transport procurement*. Berdasarkan hal itu, maka akan dilakukan penulisan laporan Tugas Akhir dengan Judul **“Rancangan Sistem *Database* Untuk Aktivitas Penyimpanan Data *Vendor* Truk pada Divisi *Transport Procurement* di PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker) Jakarta”**.

1.2 Batasan Kerja atau Ruang Lingkup Kerja Praktik

Penyelesaian Tugas Akhir ini memerlukan ruang lingkup atau batasan kerja agar pembahasan lebih terarah pada penyelesaian. Batasan masalah Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. Kerja praktik dan pengumpulan data Tugas Akhir ini dilaksanakan di PT Schenker Petrolog Utama yang terletak di Wisma Raharja, Jalan TB. Simatupang, Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12560;
2. Tugas Akhir dilakukan selama enam bulan dimulai sejak Januari 2019 hingga Juli 2019;
3. Pembahasan dan permasalahan yang diuraikan hanya mencakup aktivitas pada divisi *Transport Procurement* terkait penyimpanan data vendor;
4. Rancangan sistem informasi ini hanya digunakan untuk membantu dalam aktivitas penyimpanan data *vendor* truk;
5. Data yang terlibat berasal dari dokumen hasil proses registrasi dan perpanjangan kontrak yang dilakukan oleh *vendor* truk;
6. Usulan penyelesaian masalah akan menghasilkan usulan berbentuk rancangan sistem penyimpanan *database* yang dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi perusahaan untuk memperbaiki aktivitas penyimpanan data *vendor* truk.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan deskripsi dari latar belakang permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Faktor apa saja yang menyebabkan penyimpanan data registrasi dan perpanjangan kontrak *vendor* pada divisi *transport procurement* di PT Schenker Petrolog Utama tidak tersimpan dengan baik?
2. Bagaimana usulan perbaikan yang dibutuhkan agar data registrasi dan perpanjangan kontrak *vendor* truk dapat tersimpan dengan baik?

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan yang akan dicapai pada Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan menganalisis faktor apa saja yang menyebabkan penyimpanan data registrasi dan perpanjangan kontrak *vendor* pada divisi *transport procurement* di PT Schenker Petrolog Utama tidak tersimpan dengan baik;

2. Membuat usulan perbaikan agar penyimpanan data registrasi dan perpanjangan kontrak *vendor* truk dapat tersimpan dengan baik.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Politeknik APP
 - a. Menambah referensi serta pengetahuan mengenai rancangan sistem *database* untuk aktivitas pendataan vendor pada pengadaan truk;
 - b. Menjadi tolak ukur kesesuaian antara materi yang diberikan di perkuliahan dengan kebutuhan perusahaan.
2. Bagi Industri

Hasil laporan ini dapat dijadikan sebagai referensi atau pertimbangan bagi perusahaan untuk menerapkan perbaikan dengan usulan rancangan sistem informasi *database* untuk aktivitas penyimpanan data *vendor* pada pengadaan truk yang belum terorganisir dengan baik.

BAB II

STUDI PUSTAKA

2.1 Pengadaan

2.1.1 Definisi

Kegiatan pengadaan merupakan aktivitas yang paling menentukan dalam rangkaian manajemen logistik. Melalui proses pengadaan inilah unit logistik dapat menunjukkan separuh dari kinerjanya, karena jika pengadaan berhasil ini berarti telah ada barang-barang yang dimiliki oleh organisasi dan siap didistribusikan dan digunakan oleh unit-unit kerja yang membutuhkan. Fungsi pengadaan ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.¹

Tujuan pengadaan barang adalah untuk memperoleh barang atau jasa dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan jumlah dan mutu yang sesuai, serta selesai tepat waktu. Pengadaan logistik ini dapat dilakukan setelah serangkaian perencanaan logistik selesai dilakukan dan diputuskan oleh manajer puncak. Dalam kegiatan pengadaan logistik terdapat berbagai macam cara maupun sistem yang dapat ditempuh. Namun untuk memilih sistem mana yang paling efektif dan efisien tentu sangat tergantung pada situasi dan kondisi organisasi masing-masing.

Salah satu hal yang penting dalam pengadaan barang adalah kualitas atau mutu suatu barang. Unit pengadaan tidak boleh mengadakan barang yang asal-asalan karena akibatnya akan fatal. Kualitas barang disini terkait dengan kecocokan antara produk dan kegunaannya.²

Barang-barang berkualitas atau tidak dapat dilihat dari dimensi-dimensinya adalah sebagai berikut :

1. Kinerja (*performa*);
2. Keistimewaan (*feature*);

¹ Siahaya, Willem. 2012. *Manajemen Pengadaan, Procurement Management*. Bandung: Alfabeta. hal. 5

² *Ibid*, hal. 7

3. Keandalan (*reliability*);
4. Konformasi (*conformance*);
5. Daya tahan (*durability*);
6. Kemampuan pelayanan (*service ability*);
7. Keindahan (*aesthetic*);
8. Kualitas yang dirasakan (*perceived quality*).

2.1.2 Metode Pengadaan

1. Pembelian

Pembelian adalah suatu peristiwa atau tindakan yang dilakukan oleh dua belah pihak dengan tujuan menukarkan barang atau jasa dengan menggunakan alat transaksi yang sah dan sama-sama memiliki kesepakatan dalam transaksinya, dalam pembelian terkadang akan terjadi tawar-menawar antara pembeli dan penjual hingga mendapatkan kesepakatan harga. Peran fungsi pembelian adalah untuk mengadakan material dan part pada kualitas yang tepat dan kuantitas yang tersedia untuk digunakan dalam operasi.

Setelah transaksi pembelian selesai maka hak milik barang tersebut pindah dari penjual ke pembeli. Pengadaan logistik dengan cara ini adalah yang paling dominan dan paling mudah dilakukan. Meskipun pembelian adalah cara pengadaan barang yang paling umum dan paling mudah dilaksanakan, namun tetap harus memperhatikan prinsip-prinsip pembelian yang baik. Tujuannya adalah agar unit logistik tidak salah membeli, tidak terlalu mahal dan barang yang dibeli sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. Prinsip-prinsip pembelian barang yang baik adalah sebagai berikut :

a. *The Right Price*

Merupakan nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan. Untuk mendapatkan harga yang tepat unit logistik bagian pengadaan harus melakukan studi banding (perbandingan) terhadap harga-harga barang yang akan dibeli.

b. *The Right Quantity*

Jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Unit logistik juga harus tahu berapa kebutuhan

pembelian. Untuk mendapatkan barang jumlah besar maka unit logistik harus mencari supplier besar (*main dealer*).

c. The Right Time

Jangan sampai terjadi keterlambatan pembelian barang, karena hal ini akan mengganggu proses operasional organisasi.

d. The Right Place

Barang dikirimkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli.

e. The Right Quality

Mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang.

f. The Right Source

Barang berasal dari sumber yang tepat. Sumber dikatakan tepat apabila memenuhi prinsip-prinsip yang lain yaitu *the right price, the right quantity, the right time, the right place, and the right quality*.³

2. Peminjaman

Untuk memenuhi kebutuhan logistik yang dibutuhkan, organisasi tidak harus melakukan usaha pembelian. Organisasi/perusahaan juga dapat mengadakan barang-barang yang dibutuhkan dengan cara meminjam. Meminjam merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik yang diperoleh dari pihak lain dengan cara tanpa memberikan kontra prestasi (imbalan) dalam bentuk apapun. Pemenuhan dengan cara ini hendaknya dilakukan hanya untuk memenuhi kebutuhan logistik yang sifatnya sementara dan harus mempertimbangkan citra baik suatu organisasi.

Secara sederhana, pinjaman dapat diartikan sebagai barang atau jasa yang menjadi kewajiban pihak yang satu untuk dibayarkan kepada pihak lain sesuai dengan perjanjian tertulis ataupun lisan. Dalam konteks meminjam barang, barang yang dipinjam itu pada saatnya harus dikembalikan sesuai dengan kesepakatan.

³ Ibid, hal. 10

3. Menyewa

Menyewa berarti melakukan pinjaman kepada pihak lain dengan memberikan imbalan (kontraprestasi) sesuai dengan perjanjian atau kesepakatan kedua belah pihak. Sebagaimana pemenuhan logistik dengan cara pinjaman, pemenuhan barang dengan cara menyewa juga hendaknya hanya dilakukan oleh unit logistik untuk barang-barang yang tidak terlalu vital dan sifatnya sementara. Sedapat mungkin organisasi mengupayakan tanpa melalui sewa menyewa.

4. Membuat Sendiri

Salah satu upaya pemenuhan kebutuhan logistik dengan cara membuat barang-barang yang dibutuhkan. Pembuatan barang-barang kebutuhan logistik ini harus benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan organisasi baik dari sisi waktu maupun kualitas barang. Pemilihan cara ini juga harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efisiensinya

5. Menukarkan

Cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan menukarkan barang yang dimiliki dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan. Metode ini harus mempertimbangkan faktor saling menguntungkan di antara kedua belah pihak dan barang yang dipertukarkan harus merupakan barang yang sifatnya kelebihan/berlebihan yang dipandang tidak memiliki daya guna untuk perusahaan.

6. Substitusi

Penggantian barang-barang yang dibutuhkan dengan barang-barang lain yang sejenis yang dapat menggantikan fungsi barang yang dibutuhkan. Substitusi ini sebaiknya dilakukan jika barang yang dibutuhkan benar-benar tidak tersedia di pasaran, dan tidak bisa diusahakan baik dengan cara sewa, pinjam maupun dibuat sendiri.

7. Pemberian atau Hadiah

Pengadaan barang melalui proses pemberian (hibah) atau hadiah tetap bisa menjadi salah satu alternatif. Barang ini diberikan oleh pihak lain

tanpa adanya ikatan yang dapat merugikan organisasi atau perusahaan. Oleh sebab itu sebelum menerima hibah, logistik harus benar-benar mengkaji dampak-dampak yang tidak diinginkan di kemudian hari.

8. Perbaikan atau Rekondisi

Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan barang-barang yang ada di organisasi maka logistik hendaknya memiliki tenaga terampil yang dapat melakukan usaha-usaha perbaikan (*repair*) terhadap barang-barang logistik yang mengalami kerusakan, terutama kerusakan ringan. Jika kerusakan telah cukup parah dan tetap dipaksakan untuk direkondisi, dikhawatirkan biaya perawatannya akan lebih mahal dibandingkan dengan mengadakan barang yang baru. Hal ini sangat tergantung pada kebutuhan dan kondisi keuangan organisasi atau perusahaan.

2.1.3 Prinsip Pengadaan

1. Efisien, berarti Pengadaan Barang atau Jasa harus diusahakan menggunakan dana dan sumber daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.
2. Efektif, berarti Pengadaan Barang atau Jasa harus sesuai dengan kebutuhan telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi perusahaan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Terbuka dan Kompetitif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang/jasa serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
5. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan memperhatikan kepentingan nasional.

6. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan dan dipertanggungugatan.
7. Selain hal-hal tersebut diatas, agar semua pihak yang terkait memperhatikan dengan sungguh-sungguh prinsip kehati-hatian (azas prudensial) yaitu dengan memperhitungkan dampak risiko yang terkecil bagi perusahaan dan personil perusahaan.

Pengadaan barang logistik bagi organisasi atau perusahaan harus dilakukan dengan perhitungan dan pertimbangan matang. Hal ini dilakukan untuk menghindari berbagai kerugian yang mungkin dapat ditanggung oleh organisasi secara keseluruhan dan pada akhirnya justru akan mengganggu kinerja unit-unit kerja yang ada.⁴

Oleh sebab itu agar pengadaan barang logistik tidak menimbulkan masalah bagi organisasi, perlu memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Mempertahankan kualitas material;
2. Membeli material dengan harga termurah dan kualitas serta service yang dibutuhkan;
3. Optimasi persediaan;
4. Menghindari *waste*, duplikasi dan *obsolescence*;
5. Mempertahankan posisi kompetitif perusahaan;
6. Ketersediaan terjamin dan biaya pengadaan efisien;
7. Mencari material baru yang memungkinkan dilakukan peningkatan efisiensi dan produktifitas perusahaan.⁵

2.1.4 Sistem Pengadaan

Ada dua sistem pengadaan logistik yakni sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi. Namun karena kedua sistem ini memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing, maka kemudian dikembangkan sistem campuran, yakni campuran antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi.⁶ Penjelasan adalah sebagai berikut :

1. Sistem Sentralisasi

⁴ Ibid, hal. 11

⁵ Alexandra, D. 2009. *Tips Menang Tender*. Jakarta: PPM Manajemen. hal. 11

⁶ Hardjowijono. 2009. *Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Publik di Indonesia*. Jakarta: Indonesia Procurement Watch. hal. 4

Pengadaan barang-barang logistik yang dilakukan oleh satu unit logistik yang diberikan kewenangan untuk mengadakan barang-barang kebutuhan semua unit-unit kerja dalam suatu organisasi. Unit logistik menjadi satu-satunya unit kerja yang mengadakan kebutuhan logistik organisasi. Semua unit kerja mengajukan barang-barang kebutuhannya kepada unit logistik ini.

Kelebihannya adalah sebagai berikut.

- a. Dapat mengurangi harga per satuan karena umumnya melalui sistem sentralisasi ini pengadaan barang dilakukan dalam partai besar sehingga bisa mendapatkan potongan harga dari supplier.
- b. Dapat mengurangi biaya tambahan (*overhead cost*) sehingga meningkatkan efisiensi.
- c. Dapat mendukung program standarisasi dan sistem pertukaran logistik antar bagian.

Kekurangannya adalah sebagai berikut.

- a. Kebutuhan yang mendesak dari unit kerja tertentu tidak dapat dipenuhi secara cepat karena unit logistik (bagian pembelian) harus menunggu daftar pembelian barang-barang dari berbagai unit kerja yang ada.
- b. Pemenuhan permintaan kebutuhan logistik pada unit-unit pengguna bisa saja tidak sesuai dengan kebutuhan, terutama menyangkut spesifikasi barang yang dibutuhkan dan waktu.

2. Sistem Desentralisasi

Adanya pemberian kewenangan kepada masing-masing unit kerja untuk menyusun daftar kebutuhan barang dan sekaligus melakukan proses pengadaan secara mandiri. Dengan demikian maka masing-masing unit kerja harus memiliki semacam unit logistik di dalam organisasinya.

Kelebihannya adalah sebagai berikut.

- a. Kebutuhan logistik masing-masing unit kerja dapat dipenuhi secara cepat sesuai.
- b. Spesifikasi barang logistik sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang bersangkutan.
- c. Dapat meminimalisasi barang-barang yang tidak terpakai karena barang-barang yang dibeli dapat dimanfaatkan semuanya oleh unit-unit kerja.

Kekurangannya adalah sebagai berikut.

- a. Adanya kecenderungan masing-masing unit kerja untuk memiliki barang-barang baru dan mahal harganya, padahal barang-barang yang ada masih dapat digunakan untuk menjalankan roda organisasi.
- b. Tidak ada standarisasi barang, sebab untuk barang yang sama masing-masing unit kerja dapat membeli merk dan spesifikasi barang yang berbeda-beda.
- c. Biaya per satuan barang menjadi relatif lebih mahal karena masing-masing unit kerja dapat membeli secara satuan ke berbagai pemasok.
- d. Munculnya biaya tambahan (*overhead cost*) yang relatif lebih besar karena melibatkan banyak pihak.

3. Sistem Campuran (Sentralisasi - Desentralisasi)

Cara pengadaan barang dengan mengombinasikan antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi. Yang ingin dicapai dari sistem ini adalah terpenuhinya spesifikasi barang setiap unit kerja secara tepat dan cepat berdasarkan standar barang organisasi disatu sisi dan mengurangi biaya-biaya *overhead cost*.

Salah satu yang dilakukan oleh sistem ini adalah, jika pembelian barang sejenis jumlahnya banyak dan dibutuhkan oleh banyak unit kerja, maka pengadaannya dilakukan secara sentralisasi, namun jika barang yang dibutuhkan oleh unit kerja sifatnya khusus, mendesak dan jumlahnya sedikit maka digunakan sistem desentralisasi.

2.1.5 Transport Procurement

Perencanaan transportasi merupakan sebuah aktivitas yang berkaitan dengan pengadaan transportasi di mana perusahaan dituntut untuk mampu mengadakan transportasi untuk keperluan jasa distribusi.⁷ Dalam hal ini perusahaan dituntut untuk mampu menganalisa kebutuhan truk yang digunakan dengan menyesuaikan karakteristik barang yang diangkut. Mereka juga harus mampu mencari *vendor* yang tepat, di mana truk dalam kondisi yang baik, memiliki layanan yang fleksibel serta harga

⁷ Adisasmata, Sakti Adji. 2011. *Perencanaan Pembangunan Transportasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu. hal. 19

tepat bagi perusahaan. Bukan hal yang mudah untuk bekerja sama dengan *vendor* karena hal ini berkaitan dengan kesesuaian layanan yang diinginkan dengan harga yang ditawarkan oleh *vendor*. Untuk mencapai hal tersebut, perlu diterapkannya alur pengadaan yang efektif dan efisien melalui alur proses *procurement* yang baik.

2.2 Sistem Informasi

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah data yang diolah supaya menjadi berguna bagi orang dan membantu untuk pengambilan putusan dari masalah tertentu. Dengan kata lain sistem informasi adalah sistem yang di dalamnya terdapat kumpulan informasi yang hubungannya terhadap operasional organisasi atau instansi yang digunakan untuk pengambilan putusan.

2.2.2 Komponen Sistem Informasi

1. Komponen input

Suatu data yang masuk lalu diproses demi memecahkan setiap permasalahan yang sedang dihadapi para pengguna.

2. Komponen model

Komponen input masuk ke sistem lalu di proses di komponen model. Proses dilakukan melibatkan kombinasi prosedur, logika, dan model matematika agar output bisa sesuai yang di harapkan.

3. Komponen output

Bisa disebut sebagai keluaran atau hasil informasi yang memiliki kualitas maka dari itu bisa menjadi dokumentasi untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai sistem.

4. Komponen teknologi

Bertindak menjadi alat dan mempunyai semua alur sistem informasi yaitu input, menjalankan fungsi model, menyimpan dan mengakses data yang masuk dan menghasilkan output yang mempunyai kualitas tinggi.

5. Komponen basis data

Data yang sudah masuk lalu disimpan kedalam basis data atau komponen basis data. Komponen basis data adalah sekumpulan data yang dihubungkan oleh software pengolah data base.

6. Komponen kontrol
Bertugas menjadi pengendali tapi hanya untuk menjadi pengendali jika terdapat gangguan pada sistem informasi.

2.3 Database (Basis Data)

2.3.1 Pengertian Database

Database adalah kumpulan berbagai data dan informasi yang tersimpan dan tersusun di dalam komputer secara sistematis yang dapat diperiksa, diolah atau dimanipulasi dengan menggunakan program komputer untuk mendapatkan informasi dari basis data tersebut. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelolan dan memanggil *database* disebut dengan sistem *database management system*.

Istilah *database* sendiri mengacu pada koleksi data-data yang saling terkait satu sama lain dimana tujuan *database* adalah dapat digunakan untuk mengelola data dengan lebih efektif dan efisien.⁸

2.3.2 Tujuan Database

Tujuan dari pengaturan data dengan menggunakan *database* adalah sebagai berikut :

1. Tidak Terjadi Redudansi Basis Data
Seperti yang sudah disinggung pada pengertian database sebelumnya, database bisa membantu meminimalkan redudansi data. Redudansi sendiri merupakan terjadinya data-data ganda dalam berkas-berkas yang berbeda.
2. Integritas Data Terjaga
Database memastikan integritas data yang tinggi dimana database akan memastikan keakuratan, aksesibilitas, konsistensi dan juga kualitas tinggi pada suatu data.
3. Independensi Data Terjaga
Database menjaga independensi data dimana orang lain tidak dapat merubah data meskipun data bisa diakses.
4. Kemudahan Berbagi Data

⁸ Kristanto, Ir. Harianto. 2012. *Konsep dan Perancangan Database*. Jakarta: Penerbit Andi. hal. 12

Menggunakan perangkat lunak database bisa digunakan untuk berbagi data atau informasi dengan sesama pengguna lainnya.

5. Menjaga Keamanan Data

Database menjamin keamanan suatu informasi dan data, dimana Anda bisa menyisipkan kode akses untuk data-data tertentu yang tidak bisa diakses bersama.

6. Kemudahan Akses Data

Dengan database bisa memudahkan untuk mengakses dan mendapatkan data karena semua data terorganisir dengan baik.

2.3.3 Jenis *Software Database*

Berikut ini jenis - jenis *software database* terbaik yang bisa dapat digunakan :

1. *Microsoft Access*

Salah satu *software database* ini adalah yang paling sering digunakan. *Microsoft access* sangat cocok digunakan untuk sebagian besar komputer yang relasional. Selain itu, jika Anda berbisnis dalam skala rumahan, bisa memilih sistem database ini karena sangat ringan digunakan dan format datanya sangat umum sehingga memudahkan pembacaan.

2. *Oracle*

Salah satu *software database* ini sangat mampu untuk menyimpan data dengan ukuran yang maksimum hingga *tera byte*. *Oracle* paling banyak digunakan pada perusahaan-perusahaan terutama yang sedang berkembang karena memang untuk mengaksesnya tersedia secara gratis.

3. *Ms SQL Server*

Software database ini merupakan manajemen basis data yang umum digunakan pada *Microsoft* dengan bahasa pemrograman yang digunakan adalah *Transact-SQL*. Tipe data yang digunakan cukup banyak sehingga sangat efektif untuk mendukung kinerja Anda.

4. *MySQL*

Salah satu *software database* yang terbuka untuk umum dan kompatibel pada sistem operasi *Windows* maupun *Linux*. Keunggulan yang bisa Anda gunakan dengan menggunakan program *MySQL* adalah bisa digunakan untuk multi user. Kelebihan lainnya dar *MySQL* yaitu tersedia gratis, *query data* yang cepat dan berlisensi resmi.

5. *Firebird*

Bisa dibilang *software database* ini memiliki fitur sistem yang standar dan ringan yaitu fitur *ANS SQL-99 dan SQL – 2003*. Kompatibel untuk digunakan pada sistem operasi *Windows, Linux* maupun *Unix*.

6. *Postgre SQL*

Menawarkan sistem *database* terbuka dengan lisensi *General Public License (GPL)*. *Software* ini menggunakan bahasa pemrograman C++, C, SQL, PHP dan lainnya. Jika digunakan untuk pekerjaan pribadi, maka *software* ini sangat direkomendasikan untuk digunakan.⁹

2.3.4 Hirarki Tingkatan Data

Hierarki data berdasarkan tingkat kompleksitas nilai data, tingkatan data dapat disusun kedalam sebuah hirarki, mulai dari yang paling sederhana hingga yang paling kompleks. Tingkatan data dapat dibagi dalam enam tingkatan, yaitu :

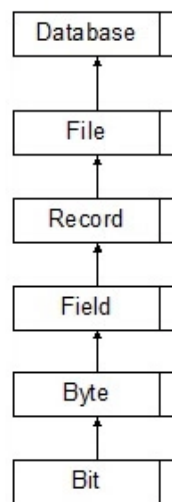
1. *Bit* adalah suatu sistem angka biner yang terdiri atas dua macam nilai saja, yaitu 0 dan 1. Sistem angka biner merupakan dasar dasar yang dapat digunakan untuk komunikasi antara manusia dan mesin (komputer) yang merupakan sekumpulan komponen elektronik dan hanya dapat membedakan dua keadaan saja (on dan off). Jadi bit adalah unit terkecil dari pembentuk data.
2. *Byte* adalah bagian terkecil yang dapat dialamatkan dalam memori. *Byte* merupakan sekumpulan *bit* yang secara konvensional terdiri atas kombinasi delapan bit. Satu *byte* digunakan untuk mengkodekan satu buah karakter dalam memori.
3. *Field* atau kolom adalah unit terkecil yang disebut data. *Field* merupakan sekumpulan *byte* yang mempunyai makna.
4. *Record* atau baris adalah kumpulan item yang secara logika saling berhubungan. Setiap *record* dapat dikenali oleh sesuatu yang mengenalinya, yaitu field kunci.
5. *File* atau tabel adalah kumpulan *record* yang sejenis dan secara logika berhubungan. Pembuatan dan pemeliharaan *file* adalah faktor yang

⁹ Ibid, hal. 14

sangat penting dalam sistem informasi manajemen yang memakai komputer.

6. *Database* merupakan kumpulan *file-file* yang berhubungan secara logis dan digunakan secara rutin pada operasi-operasi sistem informasi manajemen. Semua database umumnya berisi elemen-elemen data yang disusun ke dalam *file-file* yang diorganisasikan berdasarkan sebuah skema atau struktur tertentu, tersimpan di *hardware* komputer dan dengan software untuk melakukan manipulasi data untuk kegunaan tertentu.

Diagram 2.1
Tingkatan Data



Sumber: data diolah

2.4 *Microsoft Access*

2.4.1 Pengertian *Microsoft Access*

Microsoft Access merupakan salah satu *software* pengolah *database* yang berjalan dibawah sistem *windows*. *Microsoft Access* merupakan salah satu produk *Office* dari *Microsoft* yang dapat menangani *database* dengan skala besar maupun kecil. Dalam pengolahan *database*, *Microsoft Access* ini memiliki sarana atau objek-objek yang dapat mempermudah pekerjaan bagi pengguna.¹⁰

¹⁰ Agency, Beranda. 2015. *MS Access untuk Database Bisnis dan Perkantoran*. Jakarta: Elex Media Komputindo. hal. 4

Microsoft Access digunakan kebanyakan oleh bisnis-bisnis kecil dan menengah, di dalam sebuah organisasi yang kecil bahkan mungkin juga digunakan oleh perusahaan yang cukup besar, dan juga para programmer untuk membuat sebuah sistem buatan sendiri untuk menangani pembuatan dan manipulasi data. *Access* juga dapat digunakan sebagai sebuah basis data untuk aplikasi *Web* dasar yang disimpan di dalam server yang menjalankan *Internet Information Services* (IIS) dan menggunakan *Microsoft Active Server Pages* (ASP).

2.4.2 Kelebihan dan Kelemahan *Microsoft Access*

Beberapa hal yang merupakan keunggulan dari penggunaan *Microsoft Access* adalah sebagai berikut : ¹¹

1. Kemudahan pengoperasian aplikasi
Microsoft Access menjanjikan kemudahan dalam pengoperasian softwaranya. berbagai wizard dan template form, query, report, disediakan untuk digunakan dan dimodifikasi dengan mudah.
2. Adanya fitur *visual table designer* yang mempermudah dalam mengkonfigurasi struktur tabel secara visual
Visual Table Designer mempermudah pengguna untuk melakukan pembuatan, penyuntingan, dan penghapusan table dengan mudah menggunakan designer visual.
3. Terintegrasi dengan bahasa pemrograman *Visual Basic* (6.0)
Microsoft Access terintegrasi dengan aplikasi *Microsoft Visual Basic* terutama *Visual Basic 6.0*. Memang kebanyakan database *Ms Access* dibangun dengan *Microsoft Visual Basic 6.0*.
4. Keamanan *file database*
Database MDB dikenal dengan proteksi keamanan file basis datanya. *Password* disediakan untuk pengamanan file basis data agar tidak bisa dibuka kecuali mengetahui passwordnya.
5. Mampu menampung basis data dengan jumlah cukup besar
Ms. Access mendukung penyimpanan basis data dengan jumlah yang cukup besar.
6. *Form, Query, Tabel, dan Report* tersimpan didalam 1 file mdb terpadu
Access menyediakan fitur *Query Design Grid*, program berbasis visual untuk query SQL tanpa harus memahami pemrograman SQL.

¹¹ Ibid, hal. 14

7. Menggunakan dialek bahasa pemrograman *Visual Basic for Applications* (VBA) milik *Microsoft*.

Microsoft Access menggunakan dialek yang sama dengan bahasa pemrograman *visual basic for applications* (VBA) yang merupakan dialek yang juga digunakan pada aplikasi *Office* yang lain seperti *Word* dan *Excel*. VBA merupakan dialek populer yang mudah digunakan dan banyak online resources yang bisa ditelusuri.

8. Kompatibel dengan pemrograman database *Structured Query Language* (SQL).

VBA dan *Macro* dapat digabungkan membuat form dan logika dan mengaplikasikan konsep pemrograman basis data berorientasi objek.

Adapun kekurangannya adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi ini tidak gratis yang artinya untuk menggunakan *software* ini kita harus membayar biaya untuk lisensi *software* yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi.
2. Kemungkinan terjadinya *collision* atau *redundancy* data bisa saja terjadi.
3. Bukan merupakan aplikasi RDBMS murni yang artinya berbagai kemampuan dari RDBMS murni tidak diturunkan kepada aplikasi ini.
4. Pemrosesan data tidak secepat web-based database karena *Microsoft Access* menggunakan file sebagai media penyimpanan basis datanya, maka proses pengelolaan databasenya tidak secepat basis data yang berbasis web seperti *MySQL*, *SQL Server*.

2.4.3 Fungsi *Microsoft Access*

Fungsi utama *Microsoft Access* adalah untuk membuat dan mengolah serta mengelola basis data atau database. Berikut fungsi dari setiap bagian – bagiannya :

1. Untuk membuat program aplikasi jumlah peserta didik;
2. Untuk membuat laporan keuangan;
3. Untuk membuat program aplikasi gaji karyawan;
4. Untuk membuat form dan sub form;
5. Untuk membuat basis data (*database*);
6. Untuk membuat program aplikasi penyimpan buku perpustakaan;
7. Untuk membuat program aplikasi daftar hadir;

8. Untuk membuat program aplikasi persediaan barang.¹²

2.4.4 Komponen *Microsoft Access*

Berikut komponen yang ada di *Ms. Access* :

1. Table digunakan untuk menyimpan data;
2. Query digunakan untuk memanipulasi data;
3. Form digunakan untuk frontend aplikasi. Biasanya untuk menampilkan data, menambah data dan lain – lain;
4. Report digunakan untuk membuat laporan;
5. Macro digunakan untuk melakukan satu atau beberapa fungsi;
6. Switchboard digunakan untuk membuat menu utama.

2.4.5 Tipe – Tipe Data *Microsoft Access*

Field - field dalam sebuah table harus ditentukan tipe datanya. Ada beberapa tipe data dalam *Ms. Access*, yaitu sebagai berikut :

1. *Text*, digunakan untuk field alphanumeric (missal : nama, alamat, kode pos, telp) sekitar 225 karakter tiap fieldnya;
2. *Memo* dapat menampung 6400 karakter untuk tiap fieldnya, tapi tidak dapat diurutkan;
3. *Number* digunakan untuk menyimpan data numeric yang akan digunakan untuk proses perhitungan matematis;
4. *Date/Time* digunakan untuk menyimpan data tanggal yang sesuai dengan format tanggal yang ada;
5. *Currency* digunakan untuk menyimpan data angka satuan;
6. *Auto Number* digunakan untuk menyimpan otomatis berupa angka;
7. *Yes/No* digunakan untuk menyimpan data bernilai *False/True*;
8. *OLE Object* digunakan untuk eksternal objek, seperti bitmap atau file suara;
9. *Hyperlink* digunakan sebagai alamat hyperlink (dalam jaringan web);
10. *LookUp Wizard* jika menggunakan tipe data ini sebuah *filed*, maka bisa memilih sebuah nilai dari table lain atau dari sebuah daftar nilai yang ditampilkan dalam *combo box*.¹³

¹² Ibid, hal. 8

¹³ Ibid, hal. 21

2.5 Perancangan Sistem

2.5.1 Definisi

Perancangan sistem adalah sekumpulan aktivitas yang menggambarkan secara rinci bagaimana sistem akan berjalan. Hal itu bertujuan untuk menghasilkan produk perangkat lunak yang sesuai dengan kebutuhan user.

Terdapat dua jenis perancangan sistem sebagai berikut :

1. Perancangan *database*. Sejumlah kumpulan data yang tersimpan di dalam media penyimpanan sekunder yang dipakai untuk menyimpan data-data panjang yang digunakan untuk inputan sistem kemudian data tersebut diolah menjadi data *output*;
2. Perancangan *interface*. Bagian *software* yang dapat digunakan oleh pelanggan akhir dan dapat dilihat pada layar monitor apabila program dijalankan.¹⁴

2.5.2 Tahap Perancangan Sistem *Database*

Perancangan sistem *database* merupakan proses menciptakan rancangan untuk *database* yang akan mendukung operasi dan tujuan perusahaan. Dalam merancang suatu *database*, digunakan beberapa metodologi yang membantu dalam tahap perancangan *database*. Metodologi perancangan adalah pendekatan struktur dengan menggunakan prosedur, teknik, alat, serta bantuan dokumen untuk membantu dan memudahkan dalam proses perancangan. Dengan menggunakan teknik metode disain ini dapat membantu dalam merencanakan, mengatur, mengontrol, dan mengevaluasi *database development project*. Perancangan *database* memiliki beberapa tujuan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi informasi yang berisikan kebutuhan-kebutuhan pengguna secara khusus dan aplikasi-aplikasinya;
2. Memudahkan pengertian struktur informasi;
3. Mendukung kebutuhan-kebutuhan pemrosesan dan beberapa obyek penampilan (*response time, processing time, dan storage space*);

Ada 6 tahap perancangan *database*, yaitu :¹⁵

¹⁴ Kristanto, Ir. Harianto. Op Cit hal. 6

1. Pengumpulan Data dan Analisa

Proses identifikasi dan analisa kebutuhan-kebutuhan data disebut pengumpulan data dan analisa. Ada 4 aktivitas pengumpulan data dan analisis, yaitu sebagai berikut :

- a. Menentukan kelompok pemakai dan bidang-bidang aplikasinya;
- b. Peninjauan dokumentasi yang ada;
- c. Analisa lingkungan operasi dan pemrosesan data;
- d. Daftar pertanyaan dan wawancara.

2. Perancangan *Database* Secara Konseptual

Perancangan *database* secara konseptual harus memerinci aplikasi-aplikasi basis data yang diketahui dan transaksi-transaksi yang mungkin. Fase perancangan basis data secara konseptual mempunyai 2 aktivitas paralel :

a. Perancangan Skema Konseptual

Perancangan skema konseptual berfungsi untuk menguji kebutuhan-kebutuhan data dari suatu basis data yang merupakan hasil dari fase 1, dan menghasilkan sebuah conceptual basis data schema pada DBMS independent model data tingkat tinggi seperti ERD (Entity Relationship Diagram) model. Skema ini dapat dihasilkan dengan menggabungkan bermacam-macam kebutuhan pengguna dan secara langsung membuat skema basis data atau dengan merancang skema-skema yang terpisah dari kebutuhan tiap-tiap pengguna dan kemudian menggabungkan skema-skema tsb. Model data yang digunakan pada perancangan skema konseptual adalah DBMS-independent, dan langkah selanjutnya adalah memilih sebuah DBMS untuk melaksanakan rancangan tsb.

b. Perancangan Transaksi

Perancangan transaksi berfungsi untuk menguji aplikasi-aplikasi basis data dimana kebutuhan-kebutuhannya telah dianalisa pada fase 1, dan menghasilkan perincian transaksi-transaksi ini. Pada tahap ini merupakan pembuatan flowchart dan kegunaan fase ini yang diproses secara paralel bersama fase perancangan skema konseptual adalah untuk merancang karakteristik dari transaksi-transaksi basis data yang telah diketahui pada suatu DBMS-

¹⁵ Ibid, hal. 24

independent. Transaksi-transaksi ini akan digunakan untuk memproses dan memanipulasi basis data suatu saat dimana basis data tsb dilaksanakan.

3. Pemilihan DBMS (*Database Management System*)

Pemilihan basis data ditentukan oleh beberapa faktor, diantaranya faktor teknik, ekonomi dan organisasi. Contoh faktor teknik :

- a. Keberadaan DBMS dalam menjalankan tugasnya seperti jenis-jenis DBMS (relational, network, hierarchical), struktur penyimpanan, dan jalur akses yang mendukung DBMS, pemakai dan lainnya.
- b. Faktor-faktor ekonomi dan organisasi yang mempengaruhi satu sama lain dalam pemilihan DBMS :
 - 1) Struktur data yakni jika data yang disimpan dalam basis data mengikuti struktur hirarki, maka suatu jenis hirarki dari DBMS harus dipikirkan;
 - 2) Personal yang telah terbiasa dengan suatu sistem yakni jika staf *programmer* dalam suatu organisasi sudah terbiasa dengan suatu DBMS, maka hal ini dapat mengurangi biaya latihan dan waktu belajar;
 - 3) Tersedianya layanan purna jual yakni keberadaan fasilitas pelayanan purna jual sangat dibutuhkan untuk membantu memecahkan beberapa masalah sistem.

4. Perancangan *Database* Secara Logika (Pemetaan Model Data)

Pada fase ini, skema konseptual ditransformasikan dari model data tingkat tinggi yang digunakan pada fase 2 ke dalam model data dari DBMS yang dipilih pada fase 3.

5. Perancangan *Database* Secara Fisik

Perancangan basis data secara fisik merupakan proses pemilihan struktur-struktur penyimpanan dan jalur-jalur akses pada file-file basis data untuk mencapai penampilan yang terbaik pada bermacam-macam aplikasi. Selama fase ini, dirancang spesifikasi-spesifikasi untuk basis data yang disimpan yang berhubungan dengan struktur-struktur penyimpanan fisik, penempatan *record* dan jalur akses. Beberapa petunjuk dalam pemilihan perancangan basis data secara fisik :

- a. *Response time* ialah waktu akses *database* untuk data *item* yang ditunjuk oleh suatu transaksi. *Response time* juga dipengaruhi oleh beberapa faktor yang tidak berada di bawah pengawasan DBMS, seperti penjadwalan sistem operasi atau penundaan komunikasi;
- b. *Space utility* ialah jumlah ruang penyimpanan yang digunakan oleh *file-file database* dan struktur jalur akses;
- c. *Transaction throughput* ialah rata-rata jumlah transaksi yang dapat diproses per menit oleh sistem *database* dan merupakan parameter kritis dari sistem transaksi (misal : digunakan pada pemesanan tempat di pesawat, bank, dll). Hasil dari fase ini adalah penentuan awal dari struktur penyimpanan dan jalur akses untuk file-file basis data.

6. Implementasi Sistem Basis Data

Database tersebut dimuat (disatukan) dengan datanya. Jika data harus dirubah dari sistem komputer sebelumnya, perubahan-perubahan yang rutin mungkin diperlukan untuk format ulang datanya yang kemudian dimasukkan ke basis data yang baru.¹⁶

2.4.3 Alat Bantu Perancangan Sistem

1. *Use Case Diagram*

Use case diagram merupakan sebuah teknik yang digunakan dalam pengembangan sebuah software atau sistem informasi untuk menangkap kebutuhan fungsional dari sistem yang bersangkutan, *use case* menjelaskan interaksi yang terjadi antara aktor dari interaksi sistem itu sendiri dengan sistem yang ada, sebuah *use case* direpresentasikan dengan urutan langkah yang sederhana.¹⁷

Use case juga merupakan deskripsi dari sekumpulan aksi sekuensial yang ditampilkan sistem yang menghasilkan yang tampak dari nilai ke aktor khusus. *Use Case* digunakan untuk menyusun behavioral things dalam sebuah model. *Use case* direalisasikan dengan sebuah *collaboration*. Secara gambar, sebuah *use case* digambarkan dengan

¹⁶ Fauziah Latief. 2015. Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. HI-TEST. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*. 3(1): 21-31. hal. 23

¹⁷ Reksoatmodjo, Wahyuni. 2018. Analisis dan Perancangan Sistem Basis Data. Jakarta: Andi Offset. hal. 24

sebuah ellips dengan garis penuh, biasanya termasuk hanya namanya.

¹⁸

2. Activity Diagram

Activity Diagram adalah diagram yang menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis. *Activity diagram* menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan aktor. Komponen yang ada pada *activity diagram* antara lain sebagai berikut :

- a. *Activity* atau *state* menunjukkan aktivitas yang dilakukan.
- b. *Initial activity* atau *initial state* menunjukkan awal aktivitas dimulai.
- c. *Final Activity* atau *final state* menunjukkan bagian akhir dari aktivitas.
- d. *Decission* digunakan untuk menggambarkan test kondisi untuk memastikan bahwa control flow atau object flow mengalir lebih ke satu jalur. Jumlah jalur sesuai yang diinginkan.
- e. *Merge* berfungsi menggabungkan flow yang dipecah oleh *decission*.
- f. *Synchronization* dibagi menjadi 2 yaitu *fork* dan *join*. *Fork* digunakan untuk memecah *behaviour* menjadi *activity* atau *action* yang paralel, sedangkan *join* untuk menggabungkan kembali *activity* atau *action* yang paralel.
- g. *Swimlanes* memecah *activity diagram* menjadi baris dan kolom untuk membagi tanggung jawab obyek-obyek yang melakukan aktivitas.
- h. *Transition* menunjukkan aktivitas selanjutnya setelah aktivitas sebelumnya.¹⁹

2.5 Cause and Effect Diagram

Fishbone Diagram atau *Cause and Effect Diagram* merupakan salah satu alat dari QC 7 tools yang dipergunakan untuk mengidentifikasi dan menunjukkan hubungan antara sebab dan akibat agar dapat menemukan akar

¹⁸ Musligudin, Muhammad dan Oktafianto. 2016. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML*. Yogyakarta: CV Andi Offset. hal. 17

¹⁹ Ibid, hal. 19

penyebab dari suatu permasalahan. *Fishbone Diagram* dipergunakan untuk menunjukkan faktor - faktor penyebab dan akibat kualitas yang disebabkan oleh faktor - faktor penyebab tersebut. *Fishbone Diagram* ini juga dikenal sebagai *Cause and Effect Diagram*, dikatakan *Fishbone Diagram* karena bentuknya menyerupai kerangka tulang ikan. Ada juga yang menyebutkan *Cause and Effect Diagram* ini sebagai *Ishikawa Diagram* karena yang pertama memperkenalkan *Cause and Effect Chart* ini adalah Prof. Kaoru Ishikawa dari Universitas Tokyo di tahun 1953.

Suatu tindakan dan langkah perbaikan akan lebih mudah dilakukan jika masalah dan akar penyebab masalah sudah ditemukan. Manfaat dari *cause and effect diagram* ini dapat mempermudah untuk menemukan akar penyebab yang dapat disesuaikan dengan kondisi lingkungan terkait, di mana proses di sana terkenal memiliki banyak ragam variabel yang berpotensi menyebabkan munculnya permasalahan. *Cause and effect diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*.

Namun, pada dasarnya diagram ini dapat dipergunakan untuk kebutuhan-kebutuhan berikut :

1. Membantu mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah;
2. Membantu membangkitkan ide-ide untuk solusi suatu masalah;
3. Membantu dalam penyelidikan atau pencarian fakta lebih lanjut;
4. Mengidentifikasi tindakan (bagaimana) untuk menciptakan hasil yang diinginkan;
5. Membahas issue secara lengkap dan rapi;
6. Menghasilkan pemikiran baru, memberikan kemudahan dan menjadi bagian penting bagi penyelesaian masalah yang muncul bagi perusahaan.

Penerapan diagram *fishbone* membantu untuk menemukan akar penyebab terjadinya masalah. Apabila “masalah” dan “penyebab” sudah diketahui secara pasti, maka tindakan dan langkah perbaikan akan lebih mudah dilakukan. Dengan diagram ini, semua menjadi lebih jelas dan memungkinkan untuk dapat melihat semua kemungkinan “penyebab” dan mencari “akar” permasalahan sebenarnya.

BAB III

KERANGKA KERJA PRAKTIK

3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Kerja praktik dilaksanakan pada divisi *Transport Procurement* PT Schenker Petrolog Utama yang terletak di Gedung Wisma Raharja Lantai 5, Jalan TB. Simatupang Kav. 1 Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Kerja praktik dilaksanakan selama 6 bulan, terhitung mulai dari Januari 2019 hingga Juli 2019 dengan total waktu kerja adalah 8 jam. Jam kerja yang diterapkan dimulai pukul 08.30 hingga 17.30 WIB.

3.2 Lingkup Kerja Praktik

3.2.1 Deskripsi Perusahaan

DB Schenker telah aktif di Indonesia sejak tahun 1974 dan karena perubahan kebijakan pemerintah akhirnya dapat membentuk usaha patungan dengan agen jangka panjang yaitu *Petrolog Group* di Indonesia sehingga didirikan sebuah perusahaan bernama PT Schenker Petrolog Utama pada Maret 1999.

PT Schenker Petrolog Utama adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa *freight forwarding* yang telah aktif di Indonesia sejak tahun 1999. Perusahaan ini memberikan layanan berupa pengiriman barang di dalam negeri dan lintas negara atau biasa disebut ekspor dan impor. Schenker juga memberikan jasa terkait kepengurusan dokumen-dokumen yang dibutuhkan baik dalam kegiatan ekspor maupun impor serta dokumen kepabeanan terkait dalam upaya untuk mempermudah eksportir dan importir dalam melakukan kegiatan usahanya. PT Schenker Petrolog Utama memiliki jaringan *freight* yang semakin luas di beberapa kota, seperti Medan, Batam, Balikpapan, Semarang, Surabaya dan Denpasar.

Dalam melakukan aktivitasnya sebagai perusahaan penyedia jasa logistik global, Schenker membutuhkan bagian pengadaan di mana memiliki peran yang cukup besar dalam jalannya aktivitas operasional baik di dalam maupun di luar perusahaan. Schenker membagi departemen

pengadaan menjadi beberapa divisi, antara lain : *facility procurement*, menangani pengadaan terkait fasilitas di dalam perusahaan, *IT procurement* bertugas menangani pengadaan terkait sistem serta alat komunikasi yang digunakan, kemudian *transport procurement* di mana divisi ini menangani pengadaan transportasi seperti truk yang berdampak cukup vital dalam alur proses operasional logistic dalam lingkup dalam negeri.

3.2.2 Deskripsi Pekerjaan

Selama 6 bulan pelaksanaan kerja praktik, penulis ditempatkan di kantor pusat PT Schenker Petrolog Utama pada salah satu bagian pengadaan yaitu *transport procurement* di mana divisi ini berkaitan dengan aktivitas pengadaan truk. Lingkup aktivitas pengadaan truk memiliki dampak dan interaksi yang luas dalam operasi rantai pasokan.

Transport Procurement merupakan bagian dari *Procurement Department*, divisi ini bertugas untuk menyediakan truk dengan tepat dan sesuai dengan kebutuhan projek dari bagian logistik. Pengadaan truk ini dilakukan dengan menggunakan sistem sewa sehingga dalam hal ini *transport procurement* harus bekerja sama dengan *vendor* truk di seluruh Indonesia. Namun dalam menyediakan layanan, *transport procurement* harus tetap memperhitungkan efisiensi proses dan tipe kendaraan atau truk yang digunakan. Memahami kebutuhan angkut dalam sebuah projek, memastikan harga yang tepat bagi perusahaan, bekerja sama dengan *vendor* dalam memenuhi kebutuhan transportasi pihak logistik, memastikan pembayaran tepat waktu atas faktur yang masih harus dibayar, melakukan registrasi *vendor* hingga *vendor* siap digunakan serta melakukan perpanjangan kontrak dengan *vendor*.

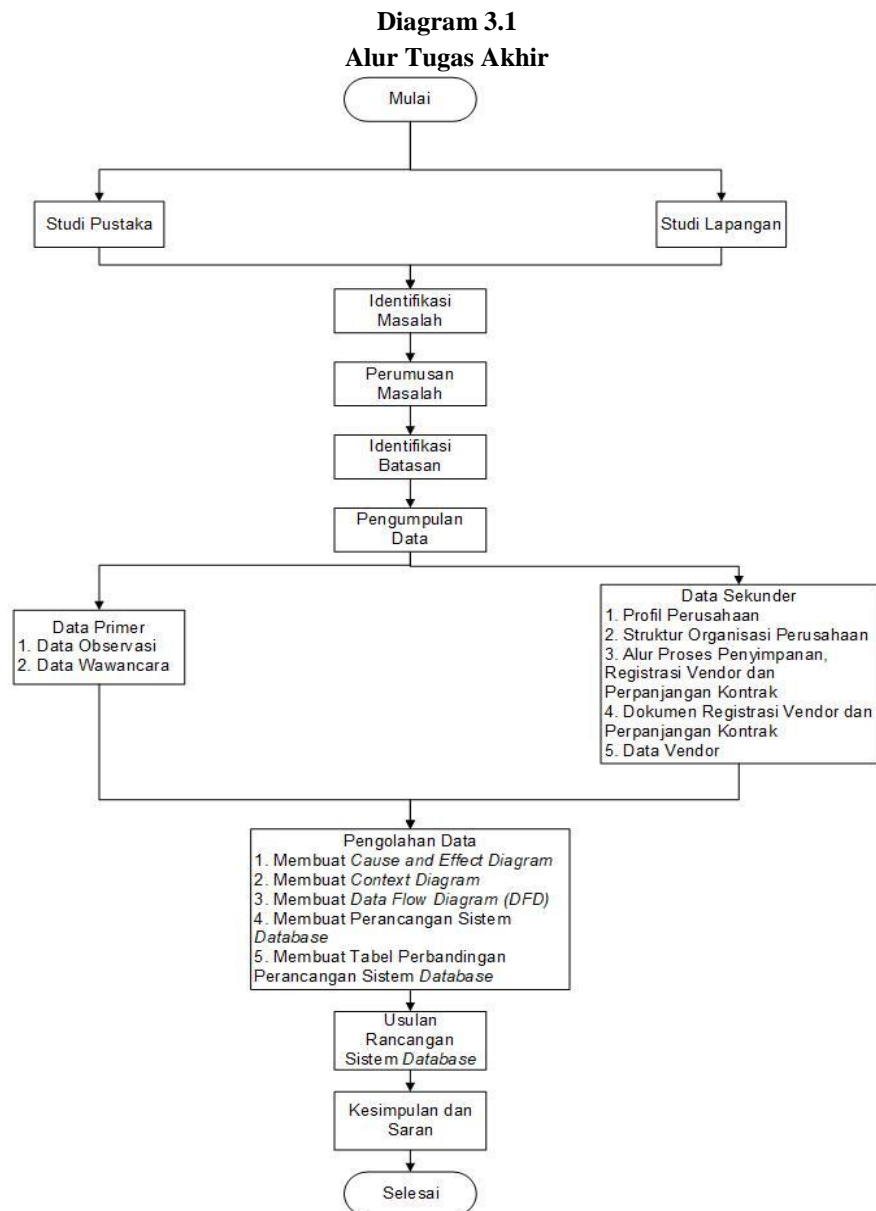
Tugas pokok yang diberikan pada penulis adalah sebagai berikut :

1. Menangani aktivitas registrasi *vendor*;
2. Menangani aktivitas perpanjangan kontrak *vendor*;
3. Pendataan dokumen *vendor*.

3.3 Teknik Pemecahan Masalah

3.3.1 Diagram Alur Tugas Akhir

Diagram alur ini merupakan gambaran proses yang dilakukan oleh penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses sehingga lebih terarah dan sistematis. Alur Tugas Akhir tersebut adalah sebagai berikut :



Sumber : data diolah

3.3.2 Studi Lapangan

Studi lapangan dilakukan di PT Schenker Petrolog Utama (Schenker) yang berlokasi di Gedung Wisma Raharja, Jalan TB. Simatupang Kav. 1, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12560. Schenker merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang *freight forwarding* yang mana tugasnya adalah membantu kepengurusan dokumen dan transportasi untuk aktivitas pengiriman ekspor dan impor melalui darat, laut dan udara.

3.3.3 Studi Pustaka

Studi pustaka bertujuan untuk mempelajari dan memahami dasar teori yang berhubungan dengan kebutuhan yaitu terkait aktivitas pengadaan dan juga sistem informasi *database*. Penulis mencari bahan yang dibutuhkan dengan membaca buku - buku, jurnal, dan karya ilmiah terkait dengan perancangan sistem informasi dan referensi-referensi lain yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir ini.

3.3.4 Identifikasi Masalah

Tahap ini berkaitan dengan perumusan masalah yang akan menjadi pokok bahasan tugas akhir. Perumusan masalah ini diawali dengan melakukan pengamatan yang didukung oleh teori dan konsep yang sesuai, di dalam proses pengamatan tersebut diperlukan adanya identifikasi batasan agar pengamatan serta masalah yang akan diambil memiliki batasan sehingga usulan yang akan diberikan pun menjadi lebih efektif dan efisien untuk diterapkan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, dapat diidentifikasi bahwa permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan tidak terkontrolnya aktivitas penyimpanan data atau *database* vendor saat ini, yang kemudian memperlambat kinerja divisi *Transport Procurement*. Hal ini juga mempersulit *Transport Procurement* untuk mengakses kembali data saat membutuhkannya.

3.3.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan salah satu aspek yang berperan penting dalam menganalisis tugas akhir. Keberhasilan dan ketepatan menganalisis didukung oleh tersedianya data dan informasi yang lengkap.

Berikut ini merupakan sumber data yang diperoleh serta teknik pengumpulannya, yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui sumber dan pengamatan secara langsung. Data primer disebut juga data asli yang sifatnya *up to date*. Data ini diambil dengan menggunakan beberapa teknik yaitu:

a. Observasi

Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap objek yang diteliti. Observasi dilakukan pada Divisi *Transport Procurement* di PT Schenker Petrolog Utama, hal ini dilakukan untuk mengamati alur pekerjaan yang sesuai dengan tugas pokok penulis, melihat serta mengalami permasalahan yang ada dan menyimpulkan permasalahan tersebut kemudian mencari usulan perbaikan yang terbaik.

b. Komunikasi

Komunikasi dilakukan dengan melakukan wawancara secara dengan pembimbing lapangan yaitu staf dari *transport procurement*, kemudian juga dengan beberapa pegawai yang terlibat seperti *procurement manager*, staf *facility procurement* dan *compliance*. Wawancara dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan yang terkait dengan pekerjaan dan juga topik yang dibahas pada tugas akhir ini sehingga masalah serta penyebab dan dampaknya dapat diketahui secara langsung.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mendokumentasikan data atau dokumen yang akan dijadikan bukti pernyataan serta acuan *input* dalam rancangan sistem *database*, tentunya yang terkait dengan aktivitas penyimpanan data dalam registrasi dan perpanjangan kontrak vendor.

2. Data Sekunder

Data yang dikumpulkan dari berbagai sumber yang telah ada di perusahaan. Data tersebut adalah sebagai berikut.

a. Profil Perusahaan;

- b. Struktur Organisasi Perusahaan;
- c. Dokumen Registrasi *Vendor* dan Perpanjangan Kontrak;
- d. Alur Proses Registrasi *Vendor* dan Perpanjangan Kontrak;
- e. Data *Vendor*.

3.3.6 Pengolahan Data

1. Membuat *Cause and Effect Diagram (Fishbone)*

Tahap ini diawali dengan pembuatan *cause and effect diagram* yaitu mengidentifikasi dan menganalisis masalah yang ada dalam aktivitas penyimpanan data dengan mempertimbangkan empat faktor yang dapat memengaruhi masalah tersebut yaitu *Man* (Manusia), *Machine* (Mesin), *Material*, *Method* (Metode).

2. Membuat *Use Case Diagram*

Tahap ini berkaitan dengan penggambaran secara ringkas siapa yang menggunakan sistem dan apa saja yang bisa dilakukannya. Diagram usecase tidak menjelaskan secara detail tentang penggunaan usecase, namun hanya memberi gambaran singkat hubungan antara usecase, aktor, dan sistem. Melalui diagram usecase dapat diketahui fungsi-fungsi apa saja yang ada pada sistem

3. Membuat *Activity Diagram*

Pada tahap ini, *activity diagram* disusun sebagai penggambaran *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah rancangan sistem informasi *database* tersebut

4. Membuat Rancangan Sistem *Database*

Tahap - tahap untuk merancang sistem adalah sebagai berikut :

a. Rancangan Keluaran Sistem

Pada tahap ini menentukan kebutuhan sistem, sehingga dapat diketahui keluaran dari sistem tersebut.

b. Rancangan Masukan Sistem

Tahap ini mendeskripsikan apa saja yang akan dijadikan sebagai masukan untuk sistem.

c. Rancangan Proses Sistem

Tahap ini akan menjelaskan bagaimana sistem bekerja, dengan menggunakan alat perancangan sistem, yaitu *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*.

d. Rancangan *Database*

Tahap ini menggambarkan bagaimana *database* yang akan dibuat dengan menggunakan rancangan tabel yang akan digunakan dalam *database* tersebut.

e. Rancangan *Software* Komputer

Pada tahap ini akan direncanakan kebutuhan *software* yang akan digunakan.

f. Rancangan Jaringan Komputer

Tahap ini merencanakan jaringan komputer yang akan digunakan.

g. Rancangan Tampilan (*Interface*) Sistem

Tahap ini menunjukkan tampilan (*interface*) sistem yang diusulkan oleh pihak *transport procurement*.

5. Membuat Tabel Perbandingan Rancangan Sistem *Database*

Tahap ini akan menjadi pokok pembahasan terkait dampak dari penggunaan rancangan sistem terkait. Dalam tahap ini akan dijelaskan bagaimana perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penggunaan *software* tersebut dalam mengakomodasi *database* yang dibutuhkan. Hal ini akan menjadi pertimbangan bagi perusahaan untuk dapat memutuskan penggunaan rancangan sistem tersebut.

BAB IV PEMBAHASAN

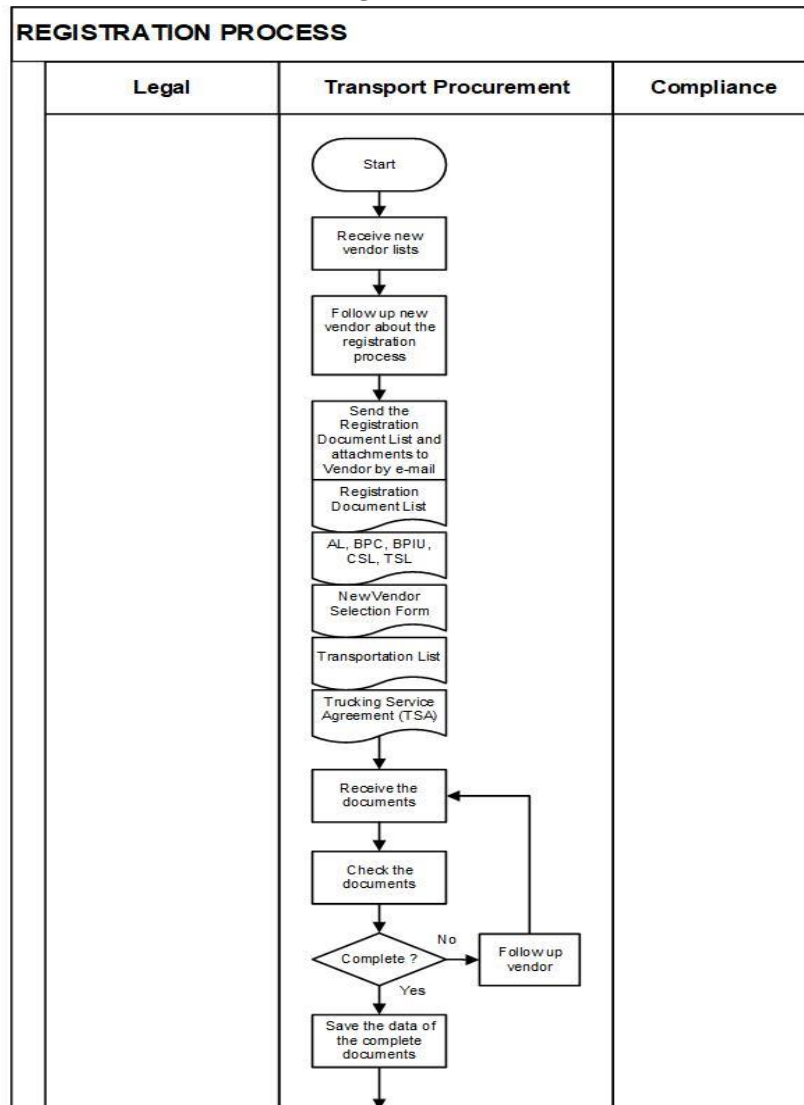
4.1 Uraian Pekerjaan

Berikut merupakan uraian pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik :

1. Menangani Aktivitas Registrasi Vendor

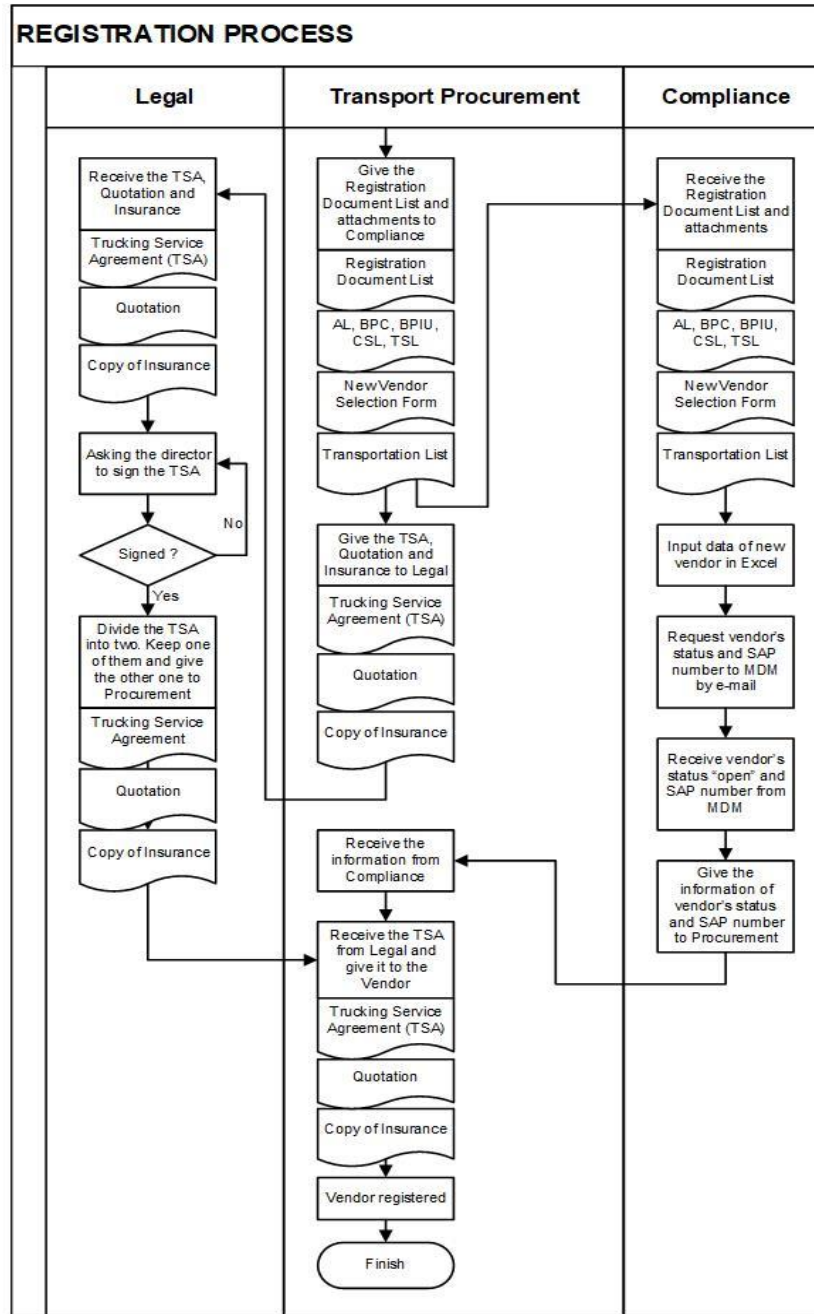
Berikut ini adalah *Scope of Work (SOW)* proses registrasi vendor :

Diagram 4.1
SOW Registration Process (1)



Sumber :PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker)

Diagram 4.2
SOW Registration Process (2)



Sumber :PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker)

Aktivitas ini berkaitan dengan penanganan registrasi *vendor* baru yang telah disepakati oleh pihak logistik dan *transport procurement* untuk

mendukung proyek baru logistik yang membutuhkan truk untuk aktivitas pengangkutan barang. Registrasi dilakukan minimal satu bulan sebelum proyek dilaksanakan.

Diagram 4.1 menunjukkan tahap awal alur proses registrasi *vendor*. Aktivitas diawali dengan penerimaan list berisi data *vendor* baru yang akan melakukan registrasi dari pihak logistik untuk mendukung proyek – proyek baru logistik, kemudian *transport procurement* melakukan *follow up* dengan menghubungi *vendor* yang terdata melalui kontak *e-mail* yang tersedia dan menginformasikan terkait langkah proses registrasi. Aktivitas dilanjutkan dengan mengirim list dokumen registrasi yang perlu dilengkapi serta beberapa *draft* yang perlu diisi yaitu sebagai berikut :

- a. *Acknowledgement Letter (AL)*;
- b. *Business Partner Compliance (BPC)*;
- c. *Business Partner Undertaking (BPU)*;
- d. *Compliance Statement Letter (CSL)*;
- e. *Tax Statement Letter (TSL)*;
- f. *New Vendor Selection Form*;
- g. *Transportation List*;
- h. *Trucking Service Agreement (TSA) New*.

Setelah menerima semua dokumen yang dibutuhkan untuk registrasi, *transport procurement* melakukan pengecekan terkait kelengkapan dokumen. Apabila dokumen belum lengkap atau tidak sesuai maka harus melakukan *follow up* kembali pada *vendor* terkait, namun apabila semua dokumen telah sesuai dan lengkap maka data dari dokumen – dokumen tersebut disimpan untuk menjadi data *transport procurement*.

Diagram 4.2 merupakan aktivitas lanjutan dari proses registrasi *vendor*. Aktivitas dilanjutkan dengan menyerahkan dokumen kepada beberapa pihak, pertama beberapa dokumen diserahkan pada pihak *compliance*, dokumen yang akan diserahkan adalah dokumen legalisasi perusahaan seperti akta, surat pengesahan perusahaan, SIUP, dan lain – lain serta beberapa *draft* yaitu sebagai berikut :

- a. *Acknowledgement Letter (AL)*;
- b. *Business Partner Compliance (BPC)*;
- c. *Business Partner Undertaking (BPU)*;
- d. *Compliance Statement Letter (CSL)*;
- e. *Tax Statement Letter (TSL)*;
- f. *New Vendor Selection Form*;

g. *Transportation List*.

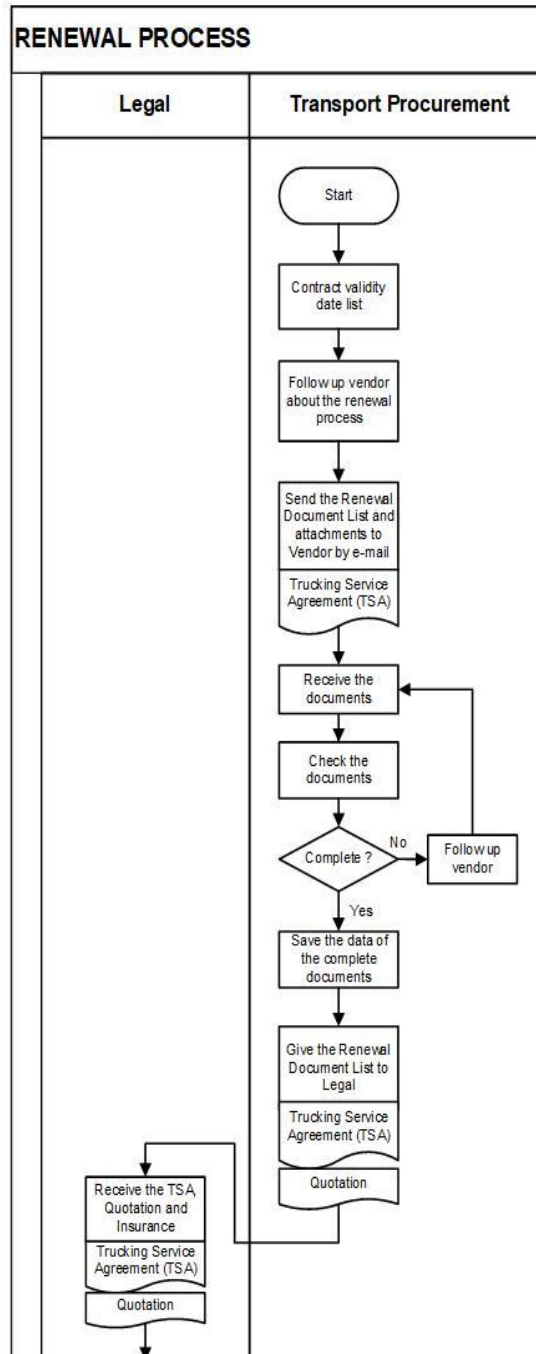
Dokumen tersebut diserahkan pada *compliance* untuk dilakukan pengecekan riwayat *vendor* serta mengaktifkan status *vendor* menjadi *available* yang artinya *vendor* sudah terdaftar dan dapat digunakan. Selanjutnya, *transport procurement* menyerahkan dokumen lainnya pada pihak *legal*, dokumen yang diserahkan adalah TSA atau kontrak, *quotation* (harga) dan asuransi atau dapat digantikan sementara dengan surat pernyataan pertanggung jawaban kerusakan barang. Dokumen tersebut diserahkan pada *legal* untuk selanjutnya akan dicek dan ditanda tangani oleh direktur Schenker. TSA, *quotation* dan asuransi terdiri dari dua rangkap yang nantinya apabila sudah ditanda tangani oleh direktur Schenker maka satu rangkap akan disimpan oleh *legal* dan satu rangkap lainnya diberikan kembali pada pihak *transport procurement*.

Setelah itu, *transport procurement* menerima informasi terkait status *vendor* dari pihak *compliance* dan menerima *quotation*, asuransi dan TSA yang telah ditanda tangani. Dokumen tersebut kemudian dikirim pada *vendor* terkait dengan bantuan dari pihak *facility procurement*.

2. Menangani Aktivitas Perpanjangan Kontrak *Vendor*

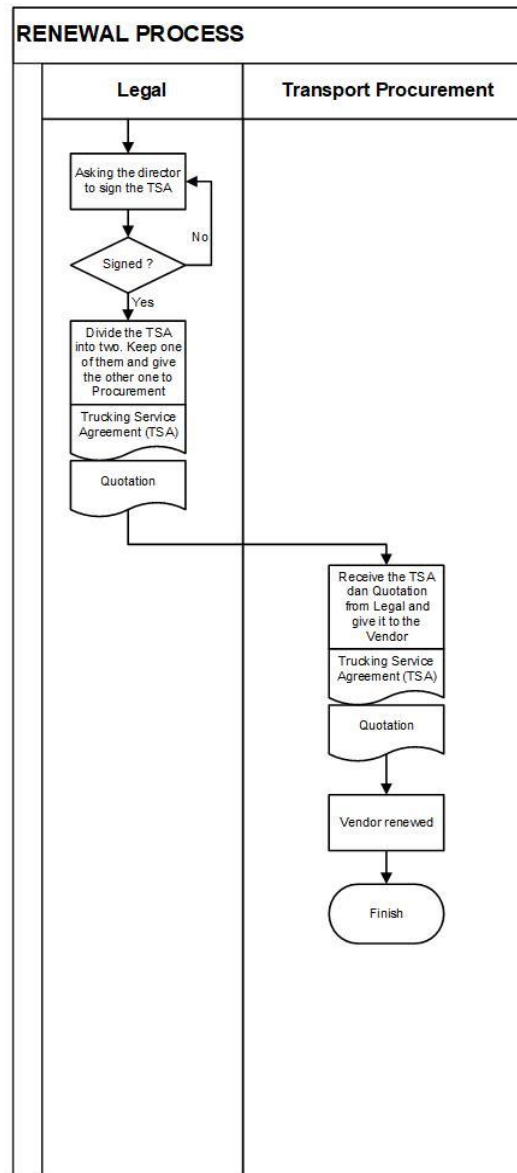
Aktivitas ini berkaitan dengan pembaharuan dokumen yaitu kontrak dan *quotation* untuk perpanjangan kontrak kerja sama. Dalam hal ini, *transport procurement* bertugas untuk mengingatkan atau melakukan *follow up* pada *vendor* yang kontraknya sudah mulai berakhir untuk segera melakukan perpanjangan kontrak minimal satu bulan sebelum kontrak berakhir karena jika tidak maka status *vendor* akan berubah menjadi *blocked* yang mana *vendor* tidak terdaftar, hal ini menyebabkan *vendor* tidak dapat dibayar. *Transport procurement* membantu untuk mengarahkan *vendor* dalam melakukan proses perpanjangan kontrak. Berikut ini adalah *Scope of Work* (SOW) dari proses perpanjangan kontrak *vendor* :

Diagram 4.3
SOW Renewal Process (1)



Sumber :PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker)

Diagram 4.4
SOW Renewal Process (2)



Sumber :PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker)

Diagram 4.3 menunjukkan alur proses perpanjangan kontrak. Aktivitas diawali dengan mengetahui list *vendor* yang kontraknya akan segera habis melalui data masa berlaku kontrak *vendor* milik *transport procurement*. Kemudian melakukan *follow up* pada *vendor* dengan menginformasikan bahwa kontrak akan segera habis dan *vendor* terkait perlu melakukan perpanjangan kontrak dikarenakan proyek masih harus berjalan. *Transport*

procurement memberikan penjelasan terkait tahap kepengurusan perpanjangan kontrak dan meminta *vendor* untuk mengirim *quotation* dengan masa berlaku yang baru kemudian *transport procurement* juga mengirim *draft TSA Extend* atau kontrak perpanjangan untuk dapat diisi dan dikirim kembali ke Schenker. *TSA* dan *quotation* tersebut dikirim dalam dua rangkap.

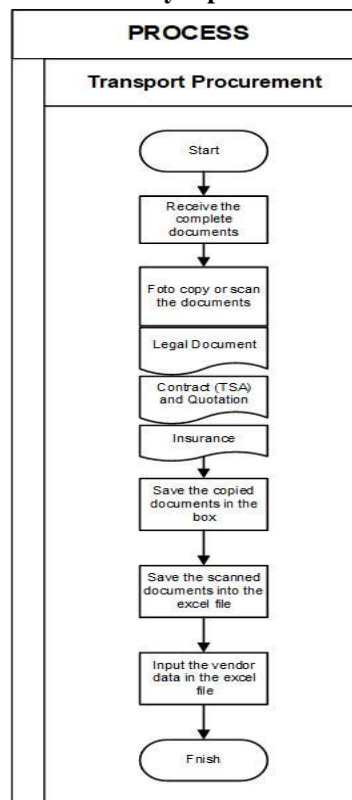
Sesuai dengan diagram 4.4, setelah menerima dokumen tersebut, pihak *transport procurement* menyimpan data dari dokumen terkait masa berlaku kontrak, kemudian melakukan pengecekan terkait kesesuaian dan kelengkapan dokumen. Apabila dokumen tidak sesuai maka *transport procurement* harus segera melakukan *follow up* kembali, apabila dokumen sesuai selanjutnya dokumen tersebut diserahkan pada pihak *legal*. Dokumen tersebut akan dicek dan ditandatangani oleh direktur Schenker kemudian diberikan satu rangkap akan disimpan oleh *legal* dan satu rangkap lainnya akan diberikan pada *vendor* dengan bantuan pihak *facility procurement*.

3. Penyimpanan Data dan Dokumen Vendor

Berikut adalah gambaran alur proses penyimpanan dokumen:

Diagram 4.5

Alur Proses Penyimpanan Dokumen



Sumber : data diolah

Belum ada alur proses yang pasti terkait dengan penyimpanan data atau dokumen pada divisi *transport procurement*. Diagram 4.5 merupakan gambaran alur yang biasa diterapkan pada divisi *transport procurement* terkait proses penyimpanan data *vendor*. Aktivitas ini berkaitan dengan penyimpanan data dan dokumen dari semua *vendor* yang bekerja sama dengan Schenker.

Sesuai dengan diagram 4.5, alur penyimpanan diawali dengan penerimaan dokumen baik itu untuk keperluan proses registrasi *vendor* maupun untuk proses perpanjangan kontrak yang telah dicek sebelumnya. Data dari setiap dokumen disimpan oleh *transport procurement* untuk dijadikan sebagai *database*. Ada dua hal yang seringkali dilakukan untuk mengawali aktivitas penyimpanan tersebut, pertama dokumen akan difotocopy dan disimpan di dalam sebuah kardus atau yang kedua dokumen akan discandan disimpan di dalam *file Microsoft Excel* milik *transport procurement*. Terdapat dua *file* berbeda yang digunakan untuk menyimpan data, *file* pertama berisi data kontak *vendor* kemudian *file* kedua berisi tanggal masa berlaku kontrak dari setiap *vendor*.

Tabel 4.1
File Data Kontak Vendor

	VENDOR'S NAME	VENDOR CODE	TRUCK SUPPORT	PROJECT SUPPORT	CONTACT			FOCUS AREA	CURRENT USER				
					PIC	TELP.	E-MAIL		Log	Ocean	GPOG	Air Freight	
1													
2	Adi Mulya	AD			Surya	0811533759	adimulya.boni@gmail.com						
3													
4	Adika Dwikarya Utama	ADU			Rendra	087780011722	info@adikaxpress.com						
5													
6	ANUGERAH GANDA PERDANA	AGP			Yansen Wijaya	0816827235	trucking@apanelogistic.co.id						
7	Agung Jasa Logistik	AJL			Ade Saputra	081373797398	business.id@deliveree.com						
8	Angkut Teknologi Indonesia	ATI			Paul Kanwar	08121070111	business.id@deliveree.com						
9	AGUNG PERKASA RAYA	APR	Telco		Putrini Monica Tulian	081289843145	putn.tulian@apc-logistics.com						
10	ALFA ATRINDO	ALFA	LTL, Light Truck		Muhammad Hatta Weli	0815 9898 239	Cs@atex.co.id						
11							iis.apriani@armadaintas.com						

Sumber : data diolah

Tabel 4.2
File Data Masa Berlaku Kontrak

1	Vendor Code	Vendor / Carrier Name	Penker Contract Signing Entity	Area	Type of Services provided	Renewal Term	Validity Date	Validity Date Facility Procurement
87	502006	Sejahtera Mukti Sentosa	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	08/04/2016	20/06/2017	
88	502753	Sentra World Indonesia	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	25/09/2017	31/12/2019	
89	502748	SIDO MULUR LOGISTIK MANDIRI	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	29/08/2017	30/09/2018	
90	502379	SINAR IRCHI TRACKINDO	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/04/2016	31/12/2019	
91	502737	Solafide Karya Bersama	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/01/2017	31/12/2018	10/1/2018 - 10/1/2020
92	502873	SOLIDEO GRATIA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/10/2018	01/10/2019	
93	502843	SUMBER ARTHA SEJAHTERA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/09/2018	31/12/2019	
94	502880	Sumber Untung	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL			
95	502177	Surabaya Express	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL			
96	502872	Surya Global Sejahtera	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/10/2018	01/10/2019	10/1/2018 - 10/1/2020
97	500525	Suryagita nusaraya	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/04/2016	31/12/2018	
98	502752	Tahnusa Intrakom	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	06/10/2017	31/12/2019	
99	502837	TIGA SURYA GEMILANG	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/07/2018	31/12/2018	
100	500012	TNT Skypak International	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL			
101	502884	Total Mandiri Selaras	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL			
102	502849	TRANS RAJA PERKASA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL			
103		Trans Surya Fortumindo	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/12/2018	01/12/2020	1/1/2018 - 1/1/2020
104	502714	TRANSINDO GLOBAL EXPRESS	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/06/2017	31/12/2018	
105	502248	Transama Logistics Express	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	20/02/2019	20/02/2020	
106	502103	Tri Mulya	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/01/2016	03/09/2020	
107	502678	TRIGITA LOGISTIC INDONESIA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/01/2016	31/12/2017	
108	502771	USAHA MANDIRI INTRAJAYA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/12/2017	31/12/2018	
109	502725	UTAMA GLOBALINDO CARGO	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	03/07/2017	05/09/2019	
110	502453	Virgotrans Logistics	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/01/2019	01/01/2020	
111	502510	VISITA JAYA PERKASA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/04/2016	31/12/2017	
112	502390	WLADIAWAN	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	14/09/2016	30/04/2018	
113	502707	WAHYU KENCANA BUANA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/10/2017	31/12/2018	
114	502860	Waheng Nake Mandiri	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/01/2017	31/12/2019	

Sumber : data diolah

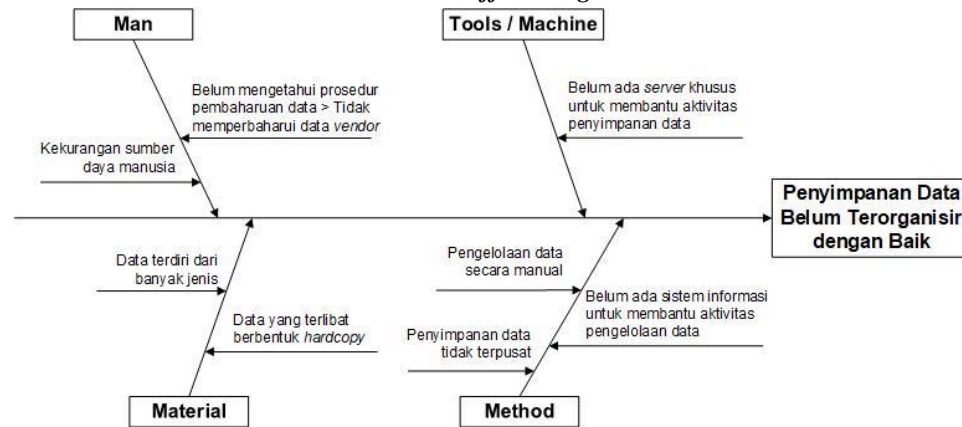
Penyimpanan data dan dokumen *vendor* ini cukup penting untuk dilakukan karena dapat menjadi bukti apabila ada pengecekan (audit) ataupun hal – hal yang tidak diinginkan terjadi seperti kecelakaan, kerusakan barang yang diangkut dan lain – lain sehingga hal ini juga meminimalisir adanya *vendor* yang tidak bertanggung jawab.

4.2 Pemecahan Masalah

4.2.1 Cause and Effect Diagram

Adapun penyebab masalah yang ditemukan dalam aktivitas penyimpanan data vendor dapat digambarkan dalam *Cause and Effect Diagram* sebagai berikut :

Diagram 4.6
Cause and Effect Diagram



Sumber : data diolah

Hasil analisis menggunakan *cause and effect diagram* menunjukkan penyebab permasalahan dibagi menjadi 4 kategori faktor, yaitu sebagai berikut :

1. *Man* (Manusia)

Divisi *Transport Procurement* hanya terdiri dari 1 staf, di mana staf tersebut harus menangani proses registrasi, perpanjangan kontrak, penyimpanan data dan negosiasi harga sehingga pekerjaan seringkali menumpuk dan tidak cepat selesai karena kurangnya sumber daya manusia yang terlibat untuk menyelesaikan aktivitas tersebut.

Ketika proses registrasi selesai dilakukan seringkali *user* tidak menambahkan data *vendor* baru pada dokumen, hal ini terjadi karena staf tidak mengetahui prosedur pembaharuan data sehingga staf seringkali tidak melakukan pembaharuan data. Hal ini menyebabkan tidak adanya pembaharuan data, sedangkan data tersebut penting untuk mengetahui *vendor* apa saja yang aktif dan tidak aktif.

2. *Tool / Machine* (Peralatan)

Belum ada server khusus untuk mendukung aktivitas penyimpanan data sehingga hal ini cukup mempersulit pengelolaan data. Jumlah data yang seharusnya disimpan cukup banyak, seperti dokumen legalisasi, kontak *vendor* dan masa berlaku kontrak dari masing – masing *vendor*.

Masalah ini sederhana namun cukup vital karena apabila diterapkan *server* yang tepat maka hal itu akan cukup membantu dalam aktivitas pengelolaan data dan penyimpanan data yang terintegrasi khususnya data terkait kontak dan legalisasi *vendor*.

3. Method (Cara)

Bentuk pengelolaan data yang dilakukan secara manual mempersulit dalam mengetahui semua informasi terkait *vendor*, *transport procurement* seringkali membutuhkan waktu yang cukup lama hanya untuk mengetahui informasi *vendor*. Ketika pihak logistik membutuhkan referensi data *vendor*, pihak *transport procurement* harus melakukan pencarian data secara manual satu per satu dari setiap *vendor*.

Selain itu, penyimpanan juga dilakukan secara manual sehingga data atau dokumen seringkali tidak terpusat karena sebagian data atau dokumen disimpan di dalam sebuah kardus dan lainnya berbentuk *softcopy* yang disimpan dalam *Excel*.

Tidak hanya itu, hingga saat ini belum ada sistem informasi yang membantu dalam aktivitas pengelolaan dan penyimpanan data. Saat ini divisi *transport procurement* hanya menggunakan *general software* yaitu *Microsoft Excel* di mana penyimpanan dibagi menjadi dua. Satu *file* untuk menyimpan kontak *vendor* sedangkan *file* lain untuk menyimpan data masa berlaku kontrak sehingga tidak efisien dan efektif.

4. Material

Sebagian data yang terlibat berbentuk *hardcopy* seperti kontrak dan legalisasi *vendor*, dokumen tersebut juga terdiri dari 19 jenis dokumen berbeda dalam setiap *vendor*. Hal ini akan membuat penyimpanan tidak efisien dan efektif apabila dilakukan secara manual. Dalam 1 bulan tidak banyak *vendor* yang melakukan registrasi namun 1 *vendor* memiliki data yang cukup banyak untuk disimpan.

Untuk saat ini, tidak semua data disimpan dalam *file*. *Transport procurement* menyimpan kontak *vendor* dan masa berlaku kontrak dalam sebuah *file Microsoft Excel*. Kemudian untuk legalisasi *vendor* terkadang discand dan disimpan dalam *folder*, namun dokumen tersebut seringkali juga disimpan dalam bentuk *hardcopy* yang mana

hal ini merupakan pemborosan kertas. Dokumen yang diterima dari *vendor* akan difotocopy kemudian yang asli akan diberikan pada bagian *legal* dan *compliance*.

Sesuai dengan diagram 4.6 bahwa dari setiap kategori memiliki penyebab masalah yang mana hal itu menjadi faktor penyebab masalah penyimpanan data belum terorganisir dengan baik. Masalah tersebut berdampak pada aktivitas registrasi, perpanjangan kontrak dan penyimpanan data. Penyimpanan data merupakan bagian dari aktivitas registrasi dan perpanjangan kontrak sehingga dengan adanya kondisi tersebut membuat aktivitas penyimpanan data memerlukan waktu lama sehingga memperlambat proses berikutnya. Selain itu, terdapat beberapa masalah yang timbul dengan adanya penyimpanan yang tidak terorganisir seperti pencarian data secara manual kemudian untuk mengetahui *vendor* mana saja yang kontraknya akan berakhir dan *vendor* mana saja yang telah melakukan perpanjangan kontrak *transport procurement* harus mencari data tanggal masa berlaku kontrak secara manual satu per satu. Ini terlihat sederhana, namun memiliki dampak yang membuat aktivitas menjadi tidak efisien dan efektif. Sehingga dengan adanya sistem *database* dapat membantu dalam pengelolaan data *vendor* karena melihat jumlah dokumen yang terlibat tidak sedikit. Selain itu, hal tersebut juga akan berdampak pada alur proses aktivitas – aktivitas lainnya menjadi lebih efisien dan efektif.

4.2.2 Dampak Masalah

Tidak adanya penyimpanan data dan dokumen yang terorganisir membuat data dan dokumen *vendor* tidak tersimpan secara terstruktur dan menghambat proses dari setiap aktivitas pihak *transport procurement*. Berikut penjelasan dari dampak yang terjadi pada setiap aktivitas :

1. Aktivitas Registrasi *Vendor*

Aktivitas registrasi ini merupakan pintu awal *vendor* dengan Schenker, proses ini berkaitan dengan bagaimana *transport procurement* mulai menghubungi *vendor* baru terkait kemudian mempersiapkan data, dokumen dan status *vendor* hingga siap digunakan untuk proyek logistik yang ada. Berikut beberapa masalah dan dampak yang seringkali terjadi pada aktivitas registrasi :

- a. Beberapa *vendor* melakukan proses registrasi bersamaan dalam satu bulan sehingga dengan jumlah dan jenis dokumen yang banyak

maka hal ini membuat pihak *transport procurement* kesulitan dalam mengatur data dan dokumen yang ada. Selain itu, sebagian data yang terlibat awalnya berbentuk dokumen sehingga dokumen dapat rusak dan hilang kapan saja apabila tidak disimpan dengan baik

- b. Hal yang dapat merugikan pihak logistik yaitu ketika pihak logistik menanyakan terkait referensi *vendor* yang akan digunakan pada proyek baru dan pihak *transport procurement* tidak mengetahuinya secara jelas, maka *transport procurement* harus mencari dokumen secara manual terlebih dahulu untuk mengetahui data-data *vendor* terkait padahal seharusnya pihak *transport procurement* memiliki penyimpanan data yang dikelola dengan baik sehingga tidak terjadi ketertinggalan dan kesalahan informasi. Apabila data tidak dapat ditemukan maka terkadang pihak *transport procurement* harus menanyakan status *vendor* pada pihak *compliance* melalui *e-mail*. Hal ini cukup menghabiskan waktu karena tidak semua pihak dapat merespon *e-mail* dengan cepat
- c. Pendataan *file* secara terpisah membuat proses pendataan *vendor* baru mengalami kesulitan saat akan menyimpan data. Sehingga seringkali data tidak diperbaharui dan menimbulkan adanya kekurangan informasi
 Sesuai penjelasan di atas, permasalahan tidak adanya prosedur penyimpanan yang tepat serta sistem yang membantu dalam penyimpanan data dan dokumen memiliki dampak yang cukup signifikan terhadap aktivitas registrasi *vendor*.

2. Aktivitas Perpanjangan Kontrak Vendor

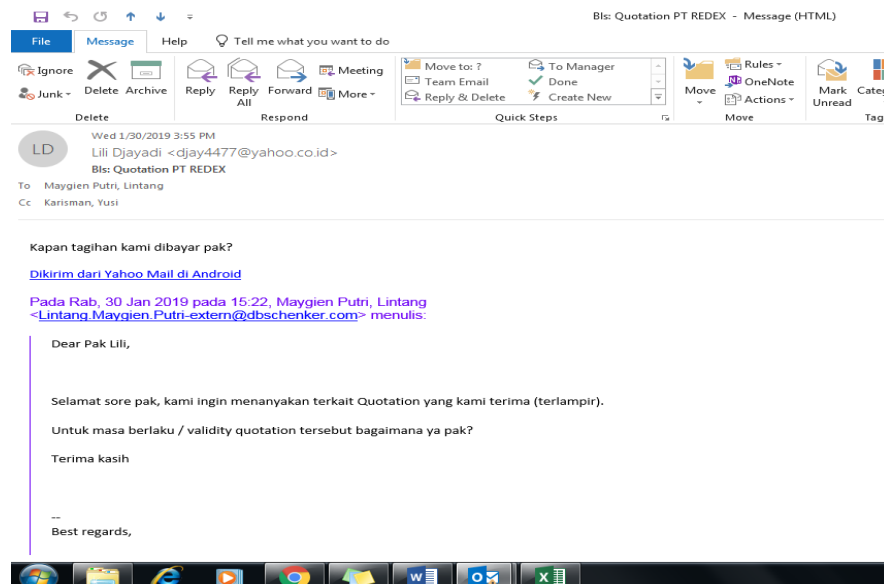
Aktivitas ini berkaitan dengan perpanjangan kontrak kerja sama antara *vendor* dengan PT Schenker Petrolog Utama. Hal ini cukup vital karena berkaitan dengan status *vendor*.

Berikut penjelasan dampak dari masalah yang terjadi pada aktivitas perpanjangan kontrak :

- a. Adanya *vendor* yang tidak dapat dibayar karena statusnya *blocked* di mana itu artinya *vendor* terkait belum melakukan perpanjangan kontrak. Hal ini merupakan kesalahan dari pihak *transport procurement* karena seharusnya lebih memperhatikan tanggal masa

berlaku kontrak dan segera untuk melakukan *follow up* perpanjangan kontrak minimal satu bulan sebelum masa berlaku kontrak berakhir. Hal ini disebabkan karena tidak adanya pembaharuan data terkait masa berlaku kontrak *vendor*

Gambar 4.1
Vendor Tidak Dapat Dibayar



Sumber : data diolah

- b. Beberapa *vendor* melakukan proses perpanjangan kontrak secara bersamaan dalam satu bulan sehingga dengan banyaknya dokumen yang terlibat maka hal ini membuat pihak *transport procurement* mengalami kesulitan dalam mengatur data dan dokumen yang ada. Selain itu, sebagian data yang terlibat awalnya berbentuk dokumen sehingga dokumen dapat rusak dan hilang kapan saja apabila tidak disimpan dengan baik

3. Aktivitas Penyimpanan Data dan Dokumen *Vendor*

Berikut penjelasan terkait kondisi penyimpanan data dan dokumen untuk saat ini dan dampak yang ditimbulkan :

1. Penyimpanandokumen *vendor* seperti dokumen registrasi dan perpanjangan kontrak, untuk saat ini belum ada tempat atau alat penyimpanan dokumen yang tetap bahkan dokumen registrasi yang jumlahnya 19 dokumen dari setiap *vendor* hanya difoto *copy* atau *discanning* kemudian disimpan dalam kardus dan itupun tidak

semua semua *vendor*. Hal ini mempersulit pencarian dokumen saat dibutuhkan karena harus dicari satu per satu secara manual, selain itu kondisi dokumen tidak dapat terjamin karena dapat dengan mudah mengalami kerusakan ataupun hilang kapan saja.

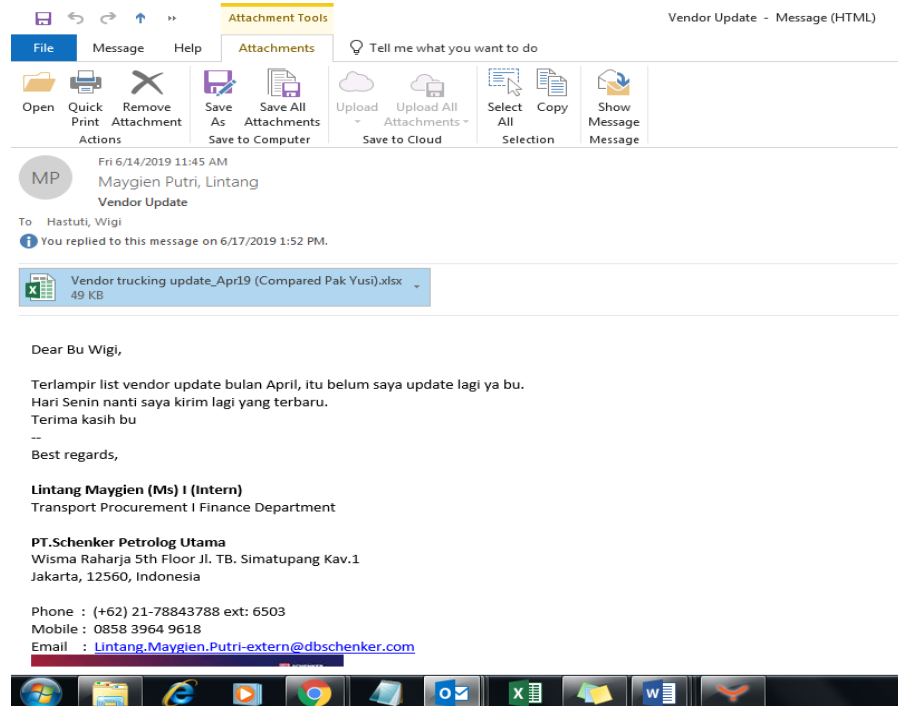
Gambar 4.2
Kardus Penyimpanan



Sumber : data diolah

2. Penyimpanan data *vendor* seperti nama, kontak dan masa berlaku kontrak disimpan di *Microsoft Excel internal transport procurement* yang seringkali tidak diperbaharui. Hal ini terjadi karena *file Excel* tersebut tidak terstruktur di mana *file* yang berisi data nama dan kontak *vendor* disimpan terpisah dengan data masa berlaku kontrak *vendor*. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam melakukan pembaharuan data, selain itu menimbulkan adanya beberapa data *vendor* yang tidak diketahui masa berlakunya yang menyebabkan terjadinya perbedaan informasi antara pihak *transport procurement*, *facility procurement* dan *procurement manager*. Dalam hal ini, *facility procurement* membutuhkan data kontrak *vendor* untuk dapat mengirim kontrak ke *vendor* terkait. Pihak *transport procurement* seringkali menyampaikan data secara manual melalui *e-mail*, hal ini tidak cukup efisien dan efektif untuk dilakukan

Gambar 4.3
Sharing Data Secara Manual



Sumber : data diolah

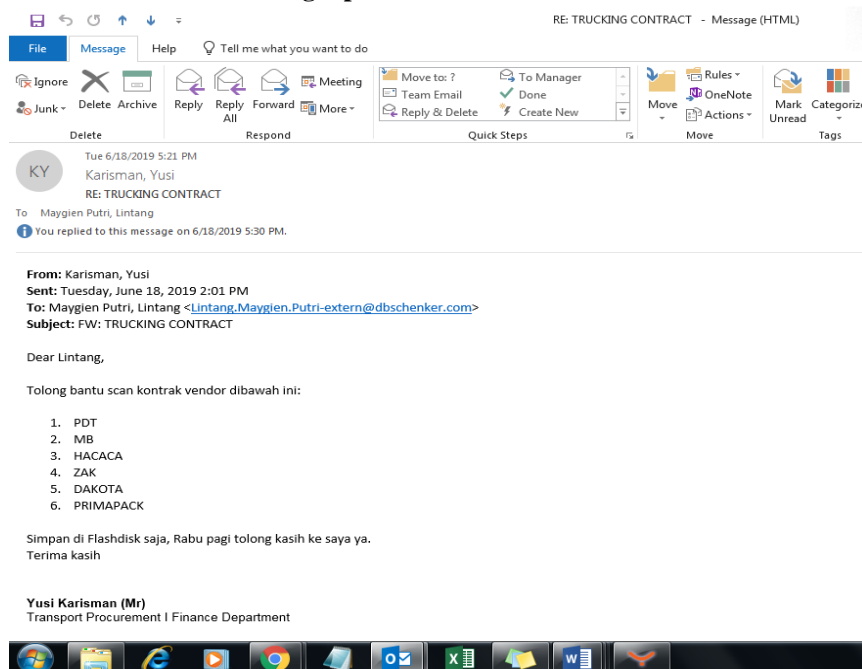
Tabel 4.3
Data Masa Berlaku Tidak Lengkap

Vendor / Carrier Name	Schenker Contract Signing Entity	Area	Type of Services provided	Renewal Term	Validity Date
Pancaran Darat Transport	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	31/07/2017	31/07/2019
PANCARAN LOGISTIK INDONESIA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/05/2017	31/12/2018
PIDATRA LUBRINDO SEJAHTERA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/01/2018	31/12/2019
Pratama Nusantara Abadi	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL		
Prima Bahari Sejahtera	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/02/2016	31/12/2017
PRIMAPACK	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	10/08/2016	31/12/2019
QOURIER KARTIKA ADHIPERKASA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL		
Rafajaya	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL		
RAPI	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL		
Ritra	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/01/2017	31/12/2017
Sae Asia Logistik	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/09/2016	30/03/2017
SARANA TRANS SUMATERA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/01/2019	01/01/2020
SARIJASA TRANSUTAMA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/12/2016	31/12/2017
Sejahtera Mukti Sentosa	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	08/04/2016	20/06/2017
Sentra World Indonesia	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	25/09/2017	31/12/2019
SIDO MULUR LOGISTIK MANDIRI	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	29/08/2017	30/09/2018
SINAR IRCHI TRACKINDO	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/04/2016	31/12/2019
Solafide Karya Bersama	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/01/2017	31/12/2018
SOLIDEO GRATIA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/10/2018	01/10/2019
SUMBER ARTHA SEJAHTERA	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL	01/09/2018	31/12/2019
Sumber Untung	PT SCHENKER PETROLOG UTAMA	INA	FTL		

Sumber : data diolah

3. *Transport procurement* mengalami kesulitan dalam melengkapi data dan dokumen ketika terjadi pemeriksaan atau audit, audit ini dilakukan secara mendadak. Pihak *transport procurement* diharuskan untuk menunjukkan beberapa data terkait *vendor* apa saja yang sedang aktif dan juga kelengkapan dokumen legalisasi dari setiap *vendor* yang aktif. Contoh realita adalah pada tanggal 8 Juli 2019 diumumkan bahwa akan ada audit mendadak, penulis diminta oleh *usertransport procurement* untuk melengkapi data kontrak dari beberapa *vendor*, seperti berikut :

Gambar 4.4
Kelengkapan Kontrak Untuk Audit



Sumber : data diolah

4.3 Usulan Perbaikan

Setelah melakukan analisis masalah dengan mempertimbangkan beberapa faktor yang terlibat maka terdapat satu pokok permasalahan yang penting untuk diberikan usulan perbaikan yaitu penyimpanan data yang belum terstruktur. Dalam hal ini, divisi *Transport Procurement* membutuhkan adanya penyimpanan data, sehingga dengan adanya sistem *database* maka akan dapat membantu dalam penyimpanan data dan pengelolaan data *vendor* seperti data

kontak, legalisasi *vendor* dan masa berlaku *vendor*. Sistem *database* akan membantu untuk memberikan laporan terkait *vendor* mana saja yang telah melakukan registrasi dan perpanjangan kontrak sehingga hal ini akan mempermudah proses selanjutnya yaitu melakukan *follow up* pada *vendor* terkait. Selain itu, adanya sistem yang digunakan akan mempermudah *transport procurement* untuk memberikan referensi *vendor* pada bagian logistik.

Hal ini perlu dilakukan perbaikan yaitu dengan memberikan usulan rancangan sistem *database* yang membantu dalam aktivitas penyimpanan data *vendor*. Sistem *database* ini juga diusulkan dengan mempertimbangkan beberapa hal, selain mempertimbangkan kebutuhan akan sistem dan pokok permasalahan, usulan ini juga merupakan hasil saran yang diberikan oleh pihak *transport procurement* sehingga usulan rancangan ini juga membantu dalam merealisasikan rencana tersebut.

4.3.1 Kebutuhan akan Sistem

Kebutuhan akan sistem informasi dalam divisi *Transport Procurement* adalah sebagai berikut :

1. Sistem mampu mengelola data yang banyak dan terdiri dari beberapa jenis dengan terstruktur;
2. Sistem memiliki penyimpanan data yang terorganisir dengan baik;
3. Sistem menyediakan *form* untuk aktivitas *input* data;
4. Sistem menyediakan *output* yang mudah diakses yaitu berupa *report* data *list vendor* mencakup beberapa informasi seperti kontak, masa berlaku kontrak dan dokumen legalisasi *vendor* secara lengkap.

4.3.2 Perancangan Sistem Informasi

Rancangan sistem informasi berupa rancangan sistem informasi *database* yang akan diterapkan pada divisi *transport procurement*. Sistem ini bertujuan untuk mengorganisir data *vendor* pada aktivitas registrasi dan perpanjangan kontrak. Selain itu, sistem ini hanya akan diakses oleh beberapa pihak atau entitas dalam satu bagian yaitu *procurement*. Rancangan sistem ini menggunakan *software Microsoft Access*, di mana *software* ini cukup tepat apabila diterapkan sebagai pemula sistem *database* dalam divisi *transport procurement* dengan mempertimbangkan keunggulan dan kelemahan dari sistem ini. Selain itu, *software* ini memenuhi semua elemen kebutuhan akan sistem yang sebenarnya cukup sederhana.

Metode yang digunakan untuk pengembangan sistem informasi ini adalah *prototyping*. Metode ini sangat baik digunakan untuk menyelesaikan masalah kesalahpahaman antara *user* dan analisis yang timbul akibat *user* tidak mampu mendefinisikan secara jelas kebutuhannya. *Prototyping* adalah pengembangan yang cepat dan pengujian terhadap model dari rancangan sistem informasi baru melalui proses interaksi dan berulang – ulang. Rancangan tersebut kemudian diperbaiki secara terus menerus hingga sesuai dengan kebutuhan *user* khususnya *transport procurement*.

Berikut tahap – tahap dalam merancang sistem informasi antara lain :

1. Perancangan Keluaran Sistem (*Output System*)

Output dari rancangan sistem yang diusulkan akan berupa *report* data yang terdiri dari dua jenis yaitu *vendor registered report* dan *vendor renewed report*. *Vendor registered report* merupakan *report* terkait data *vendor* yang telah berhasil diregistrasi, *report* ini akan berisi *code*, *vendor*, *validity date* (masa berlaku kontrak kerja sama), *legal document*, *contract and quotation* dan *insurance* (asuransi), kemudian terdapat *vendor renewed report*, ini merupakan *report* untuk *vendor* yang telah melakukan perpanjangan kontrak, *report* ini berisi *code*, *vendor*, *validity date* (masa berlaku kontrak kerja sama) dan *contract and quotation*.

Report tersebut dapat secara langsung diakses di sistem, namun tidak semua dapat mengaksesnya. Pengguna yang diperbolehkan untuk mengakses adalah yang memiliki *ID username* dan *password* yaitu staf divisi *Transport Procurement* karena sistem ini dirancang sebagai *database transport procurement*, kemudian staf divisi *Facility Procurement* di mana divisi ini berinteraksi secara langsung dengan *transport procurement* dalam mengirimkan kontrak ke *vendor* terkait, kemudian *Procurement Manager*. Hal ini diberlakukan untuk menjaga kerahasiaan dan keutuhan data tersebut sehingga tidak semua orang dapat mengurangi atau menambah data.

2. Perancangan Masukan Sistem (*Input System*)

Tahap ini menjelaskan apa saja yang dijadikan sebagai masukan untuk sistem. Setelah *vendor* menyerahkan dokumen legalisasi sebagai keperluan registrasi kepada *transport procurement* selanjutnya dokumen tersebut akan dicek kelengkapannya kemudian dokumen

discanterlebih dahulu sebelum diserahkan kepada bagian *legal* dan *compliance*. Berikut dokumen tersebut:

Tabel 4.4
Dokumen Legalisasi Vendor

LEGAL DOCUMENT:		
No.	Badan Usaha Berbentuk PT. (Perseroan Terbatas)	Complete / Not
1	Akta Pendirian Perseroan Terbatas dari Notaris - (bila PT)	
	Akta Pendirian Commanditaire Vennootschap dari Notaris - (biila CV)	
2	Surat Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (PT)	
	Surat Pengesahan dari Pengadilan Negeri. (CV)	
3	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	
4	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
5	Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)	
6	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
7	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) à Apabila vendor menagih PPN	
8	Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak setempat	
	Apabila vendor menagih PPN (E-NOFA)	
9	Surat Pemberitahuan Penunjukan Pejabat/kuasa yang berwenang menandatangani	
	Faktur Pajak/specimen tandatangan Faktur Pajak à Apabila vendor menagih PPN	
10	Acknowledgement Letter (File Terlampir)	
11	Business Partner Compliance (File Terlampir)	
12	Business Partner Integrity Undertaking (File Terlampir)	
13	Compliance Statement Letter (File Terlampir)	
14	Tax Statement Letter (File Terlampir)	
15	New Vendor Selection Form (File Terlampir)	
16	List Data Kendaraan (File terlampir)	
17	Perjanjian Kerja Sama Standard (File Terlampir)	
18	Quotation & Comparison (dengan validity date / masa berlaku)	

19	Polis Asuransi / Liability Document	
----	-------------------------------------	--

Sumber :PT Schenker Petrolog Utama (DB Schenker)

Legal akan menerima dokumen *agreement vendor* dan *compliance* akan menerima dokumen legalisasi *vendor* dan asuransi.

Dokumen di atas akan *discan* dan *diinputke* dalam sistem *database* dengan cara *input* sesuai keperluan penyimpanan. Untuk *vendor* yang melakukan registrasi maka *input code*, nama *vendor*, *validity date* (masa berlaku kontrak kerja sama), *legal document*, *contract and quotation* dan *insurance* (asuransi). Untuk *vendor* yang melakukan perpanjangan kontrak maka *input code*, *vendor*, *validity date* (masa berlaku kontrak kerja sama) dan *contract and quotation*. Kemudian *master data* yang dijadikan untuk *input* adalah *vendor code*, hal ini untuk mempermudah dalam melakukan pencarian data *vendor* saat dibutuhkan dan sistem akan mengatur *vendor code* sehingga tidak ada persamaan antara *vendor* satu dengan yang lain.

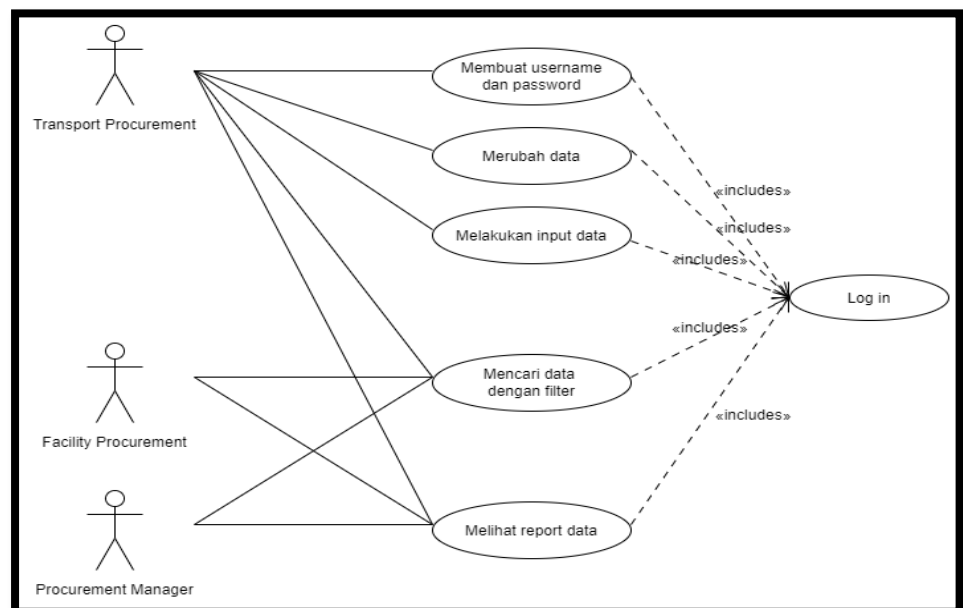
3. Perancangan Proses Sistem

a. Use Case Diagram

Di bawah ini merupakan *context diagram* yang diusulkan :

Diagram 4.7

Use Case Diagram



Sumber : data diolah

Use case diagram merupakan sebuah interaksi antara satu atau lebih *actor* dengan sistem informasi yang akan dirancang. *Use case* digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem informasi, siapa saja pihak yang terlibat dan sejauh mana dapat mengakses atau menggunakan fungsi – fungsi tersebut. Diagram 4.7 merupakan *use case diagram* pada sistem yang dirancang. Berikut penjelasan dari hak akses yang dimiliki oleh setiap *actor* :

- 1) *Transport Procurement*
 - a) Membuat *username* dan *password* pengguna;
 - b) Merubah atau merevisi data apabila dibutuhkan;
 - c) Melakukan *input* data registrasi dan perpanjangan kontrak *vendor*;
 - d) Mencari data dengan *filter*;
 - e) Melihat *report* data.
- 2) *Facility Procurement*
 - a) Mencari data dengan *filter*;
 - b) Melihat *report* data sebagai referensi pengiriman kontrak.
- 3) *Procurement Manager*
 - a) Mencari data dengan *filter*;
 - b) Melihat *report* data sebagai referensi.

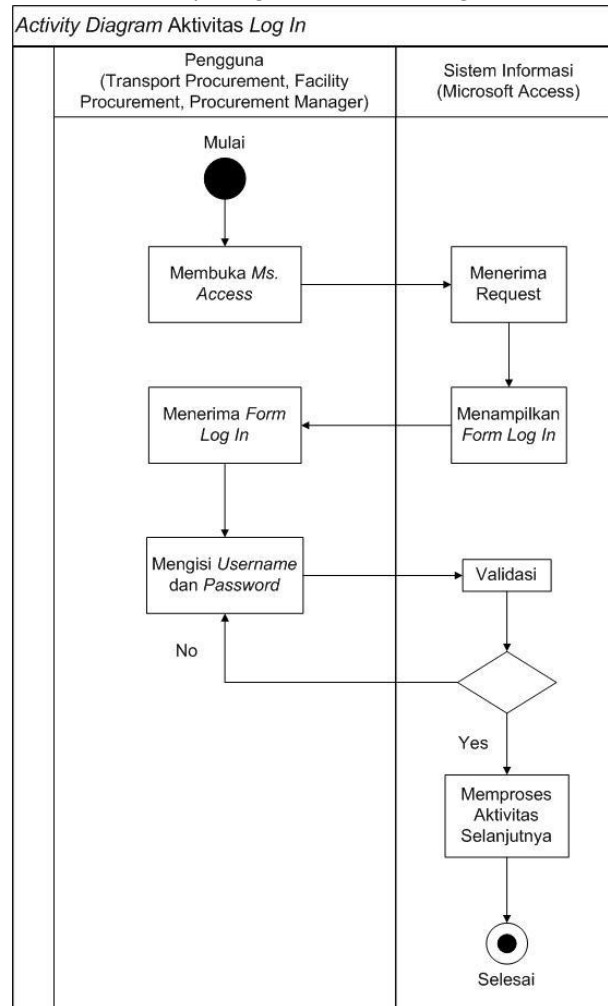
b. Activity Diagram

Activity Diagram menggambarkan proses bisnis dan urutan aktivitas dalam proses yang terdapat dalam sebuah rancangan sistem informasi. Terdapat lima aktivitas yang ada dalam sistem yaitu sebagai berikut :

1. Aktivitas *log in*;
2. Aktivitas *log out*;
3. Aktivitas *input* data;
4. Aktivitas *search* data;
5. Aktivitas cek *report*.

Di bawah ini merupakan *activity diagram* dari setiap aktivitas yang ada :

Diagram 4.8
Activity Diagram Aktivitas Log In



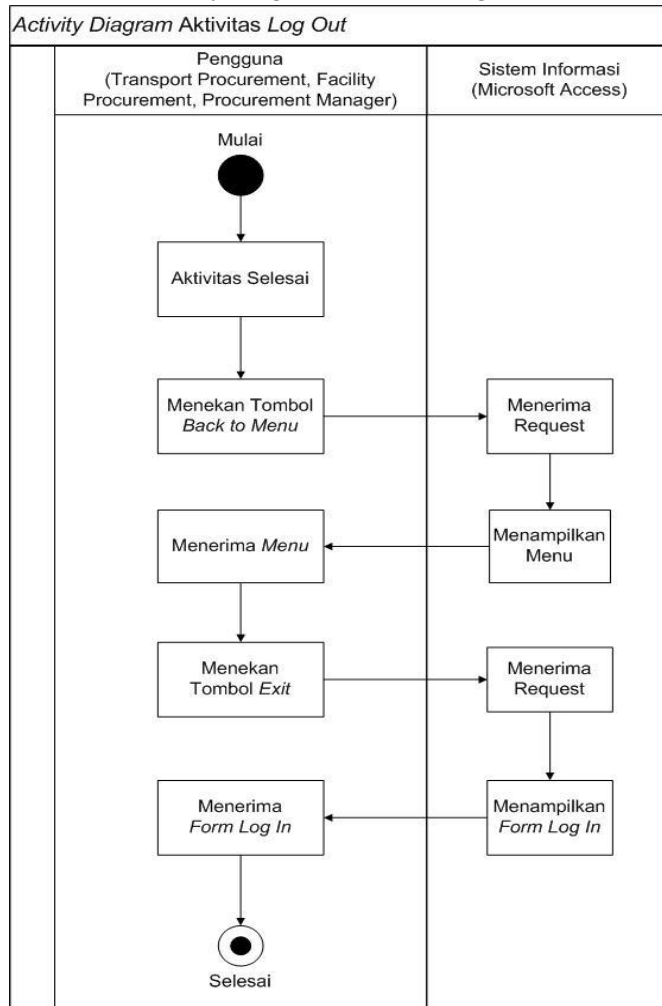
Sumber: data diolah

Tabel 4.5
Penjelasan Alur Proses Log In

Aktor	Kegiatan	Output	Hak Akses dalam Sistem Informasi
Transport Procurement	Melakukan Proses Log In	Mengakses Sistem Informasi (Database)	Mengakses Sistem Informasi (Database)
Facility Procurement			
Procurement Manager			

Sumber: data diolah

Diagram 4.9
Activity Diagram Aktivitas Log Out



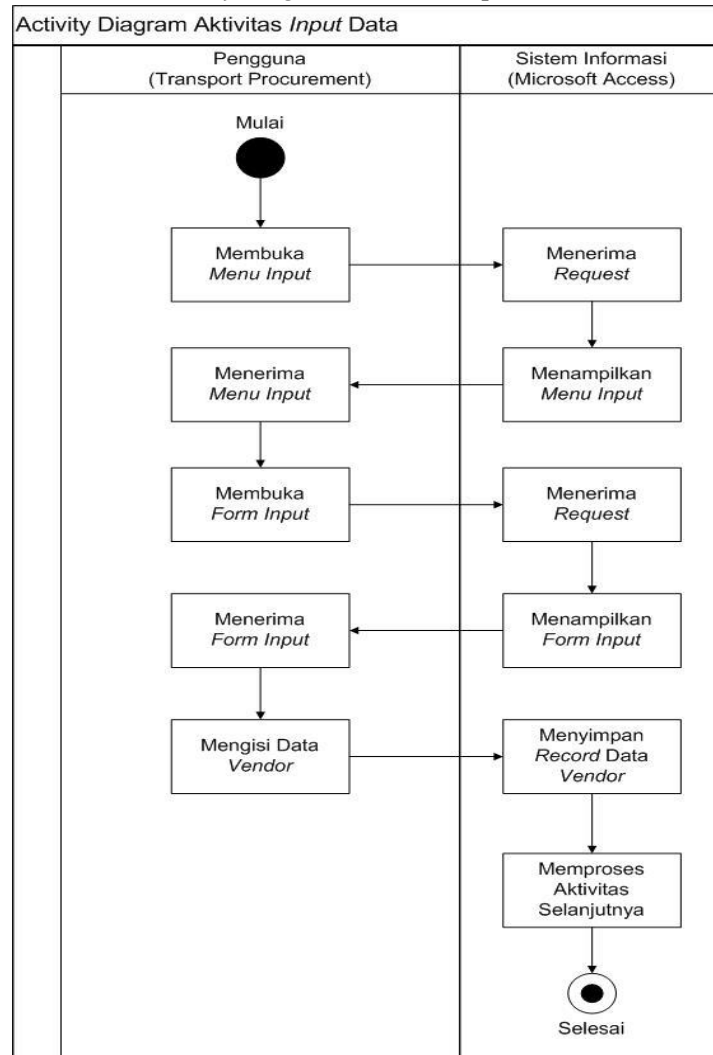
Sumber: data diolah

Tabel 4.6
Penjelasan Alur Proses Log Out

Aktor	Kegiatan	Output	Hak Akses dalam Sistem Informasi
Transport Procurement	Melakukan Proses Log Out	Keluar dari Sistem Informasi (Database)	Keluar dari Sistem Informasi (Database)
Facility Procurement			
Procurement Manager			

Sumber: data diolah

Diagram 4.10
Activity Diagram Aktivitas Input Data



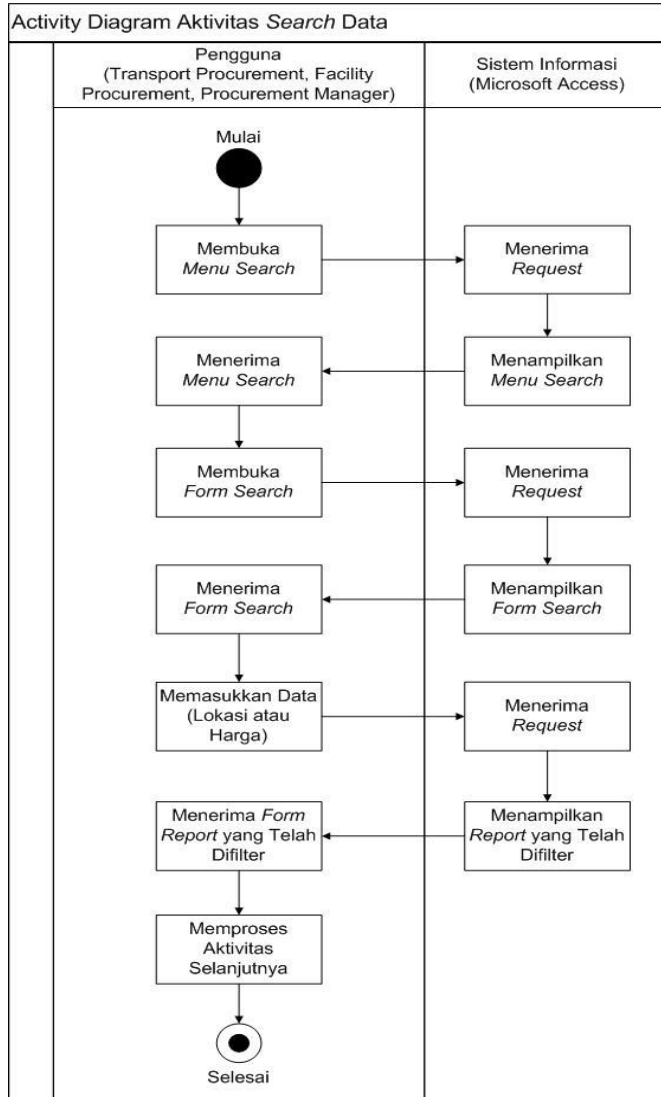
Sumber: data diolah

Tabel 4.7
Penjelasan Alur Proses *Input Data*

Aktor	Kegiatan	Output	Hak Akses dalam Sistem Informasi
Transport Procurement	Melakukan Proses Input Data	Record (Data Vendor)	Memasukkan dan menyimpan data

Sumber: data diolah

Diagram 4.11
Activity Diagram Aktivitas Search Data



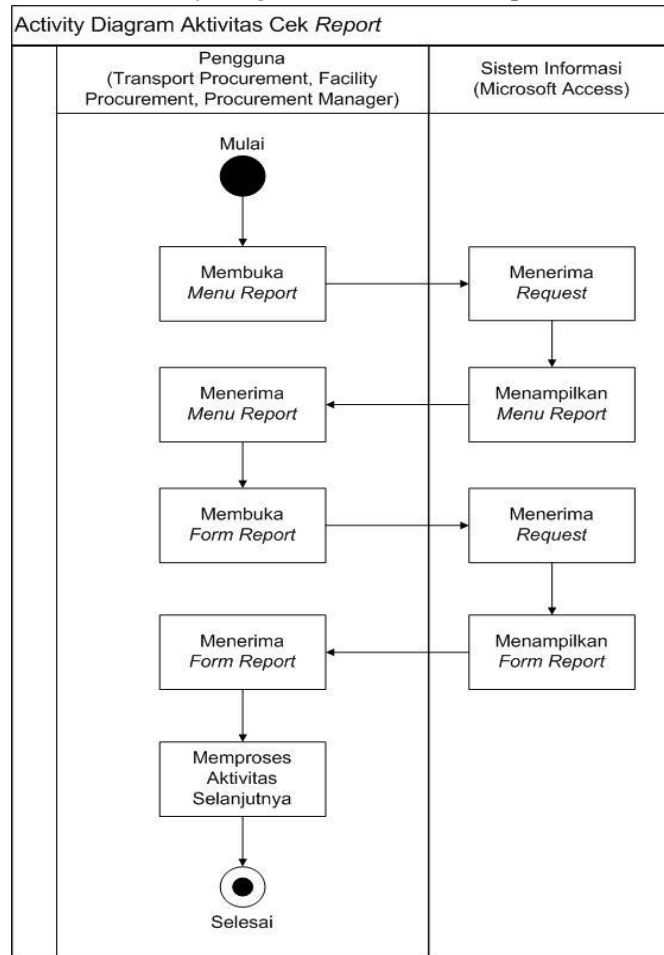
Sumber: data diolah

Tabel 4.8
Penjelasan Alur Proses Search Data

Aktor	Kegiatan	Output	Hak Akses dalam Sistem Informasi
Transport Procurement	Melakukan Proses Search Data	Report Data yang Telah Difilter	Membaca
Facility Procurement			
Procurement Manager			

Sumber: data diolah

Diagram 4.12
Activity Diagram Aktivitas Cek Report



Sumber: data diolah

Tabel 4.9
Penjelasan Alur Proses Cek Report

Aktor	Kegiatan	Output	Hak Akses dalam Sistem Informasi
Transport Procurement	Melakukan Proses Cek Report	Report Data	Membaca dan menindak lanjuti
Facility Procurement			Membaca
Procurement Manager			Membaca

Sumber : data diolah

4. Perancangan *Database*

a. Tingkatan Data

Ada beberapa tingkatan *database* dalam *Microsoft Access*, antara lain sebagai berikut :

Diagram 4.13
Tingkatan *Database*



Sumber: data diolah

Adapun penjelasan mengenai keempat tingkatan *database access* yang menjadi bagian dari perancangan sistem informasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. *File* terdiri dari record-record yang menggambarkan satu kesatuan data yang sejenis.
2. *Record* merupakan kumpulan dari beberapa field yang saling berhubungan tersimpan dalam bentuk baris pada tabel. Satu tabel bisa terdiri dari beberapa record sekaligus.
3. *Field* merupakan tempat data atau informasi dalam kelompok sejenis yang dimasukkan atau diinputkan pada bagian kolom tabel.
4. *Character* merupakan bagian data terkecil yang berjenis huruf, angka (numeric) atau karakter khusus yang membentuk suatu item data/field.

b. Rancangan Tabel

Basis data adalah kumpulan tabel yang saling berhubungan satu sama lain. Adapun perancangan *database* terkait sistem informasi ini diperlukan beberapa tabel sebagai berikut :

- 1) Tabel *User*

Tabel 4.10

User

Field Name	Data Type	Description
UserID*	Number	ID of User
Username	Short Text	Username
Password	Short TExt	Password

Sumber : data diolah

UserID pada kolom *Field* diberi tanda (*) yang menunjukkan bahwa *UserID* merupakan *primary key*, hal ini bertujuan agar tidak ada *UserID* yang sama.

2) Tabel *Registration*

Tabel 4.11

Registration Data

Field Name	Data Type	Description
Code*	AutoNumber	Vendor's Code of Registration Contract
Vendor	Short Text	Vendor's Name
PIC	Short Text	Vendor's Contact
Location	Short Text	Vendor's Location
Start	Date/Time	Validity Date of Vendor
End	Date/Time	Validity Date of Vendor
Price	Currency	Price per Trip
Legal Documents	Attachment	Legal Documents of Vendor
Contract and Quotation	Attachment	Contract and Quotation of Vendor
Insurance	Attachment	Vendor's Insurance

Sumber : data diolah

Code pada kolom *Field* diberi tanda (*) yang menunjukkan bahwa *Code* merupakan *primary key*, hal ini bertujuan agar tidak ada kode vendor yang sama pada penyimpanan data registrasi dan perpanjangan kontrak. Status *vendor* pada proses registrasi dan perpanjangan kontrak berbeda walaupun mungkin *vendor* yang terlibat sama.

3) Tabel *Renewal Contract Data*

Tabel 4.12
Renewal Contract Data

Field Name	Data Type	Description
Code*	AutoNumber	Vendor's Code of Renewal Contract
Vendor	Short Text	Vendor's Name
PIC	Short Text	Vendor's Contact
Location	Short Text	Vendor's Location
Start	Date/Time	Validity Date of Vendor
End	Date/Time	Validity Date of Vendor
Price	Currency	Price per Trip
Contract and Quotation	Attachment	Contract and Quotation of Vendor

Sumber : data diolah

Code pada kolom *Field* diberi tanda (*) yang menunjukkan bahwa *Code* merupakan *primary key*, hal ini bertujuan agar tidak ada kode vendor yang sama pada penyimpanan data perpanjangan kontrak dan registrasi. Status *vendor* pada proses perpanjangan kontrak dan registrasi berbeda walaupun mungkin *vendor* yang terlibat sama.

c. Rancangan *Form*1) *Form Login*

Gambar 4.5
Form Login

The screenshot shows a web browser window with a tab titled 'Form Login'. The page content includes a header with the DB SCHENKER logo and the text 'TRANSPORT PROCUREMENT DATABASE'. Below the header is a 'LOG IN' section with the following elements:

- A 'LOG IN' title in a box.
- Username field: 'Username :' followed by an input box.
- Password field: 'Password :' followed by an input box.
- A dropdown menu with 'Unbound' selected.
- A 'Log In' button.

Sumber : data diolah

Form login ini berisi *username* dan *password*, di mana sesuai dengan rancangan tabel *user*, pengguna akan mengisi *username* dan *password* yang telah dibuat oleh admin. Tujuan dari penggunaan *username* dan *password* pada setiap *userID* adalah supaya keamanan data terjaga karena tidak semua staf dapat mengakses data terkait.

2) *Form Registration Data*

Gambar 4.6
Form Registration Data

The screenshot shows a web application interface for 'DB SCHENKER'. The main heading is 'Registration Data' with a sub-heading 'Entry Data'. The form contains the following fields:

- Code: (New)
- Vendor: [Empty text box]
- PIC: [Empty text box]
- Location: [Empty text box]
- Start: [Empty text box]
- End: [Empty text box]
- Price: Rp0
- Legal Document: [Empty text box]
- Contract and Quotation: [Empty text box]
- Insurance: [Empty text box]

At the bottom of the form, there are navigation buttons: a left arrow, 'Save', 'Delete', 'New', a right arrow, and a 'Back to Menu' button.

Sumber : data diolah

Form registration data ini merupakan *form* yang digunakan untuk *input* data registrasi yang berisi *code*, *vendor*, kontak, lokasi, *validity date*, *legal documents*, *contract and quotation* dan *insurance*. Hal ini akan mempermudah penyimpanan data registrasi *vendor*.

3) *Form Renewal Contract*

Gambar 4.7
Form Renewal Contract

Sumber : data diolah

Form renewal contract ini merupakan *form* yang digunakan untuk *input* data perpanjangan kontrak yang berisi *code*, *vendor*, kontak, lokasi, *validity date* dan *contract and quotation*. Hal ini akan mempermudah penyimpanan data perpanjangan kontrak *vendor*.

4) *Form Search*

Gambar 4.8
Search by Location

Sumber : data diolah

Gambar 4.9
Search by Price

Sumber : data diolah

Form search ini merupakan *form* yang digunakan untuk mencari data *vendor* tertentu dengan acuan lokasi *vendor*. *Form* ini berlaku untuk kedua data, baik *vendor* yang telah teregistrasi maupun *vendor* yang telah melakukan perpanjangan kontrak.

d. Rancangan *Report Data*

1) *Vendor Registered Report*

Gambar 4.10
Vendor Registered Report

Vendor Registered									
Code	Vendor	PIC	Location	Start	End	Price	Legal Document	Contract and Quotation	Insurance
							Field1	Field2	Field3

Page Footer: -Count(*)

Sumber : data diolah

Report ini merupakan *report data* terkait *vendor* yang telah berhasil teregistrasi. *Report* ini ditujukan kepada pihak *facility procurement* sebagai referensi untuk pengiriman kontrak dan juga *procurement manager* sebagai laporan dari *transport procurement*.

2) Vendor Renewed Report

Gambar 4.11
Vendor Renewed Report

Vendor Renewed							
Code	Vendor	PIC	Location	Start	End	Price	Contract and Quotation

Code	Vendor	PIC	Location	Start	End	Price	Legal Document

=Count(*)							
-----------	--	--	--	--	--	--	--

Sumber : data diolah

Report ini merupakan report data terkait vendor yang telah berhasil melakukan perpanjangan kontrak. Report ini ditujukan kepada pihak facility procurement sebagai referensi untuk pengiriman kontrak dan juga procurement manager sebagai laporan dari transport procurement.

5. Perancangan Software Komputer

Perancangan *software* ini berkaitan dengan perancangan arsitektur pada komputer dengan spesifikasi minimum yang dibutuhkan untuk mengaplikasikan sistem. Sesuai dengan rancangan yang ada, sistem ini akan menggunakan *software Microsoft Access* sehingga komputer pengguna sistem harus memiliki *Microsoft Access* dengan versi minimum yaitu *Microsoft Access 2007*.¹

6. Perancangan Jaringan Komputer

Perancangan ini terkait dengan jaringan komputer seperti apa yang akan diterapkan untuk merealisasikan penggunaan rancangan sistem ini. Untuk menghubungkan masing – masing komputer maka diperlukan jaringan komputer. Perancangan jaringan komputer yang diusulkan adalah *host to host* dengan menyimpan *database* pada *folder*

¹Heryanto, Imam. 2012. *Membuat Database dengan Microsoft Access (Edisi Revisi)*. Jakarta: Informatika. hal. 3

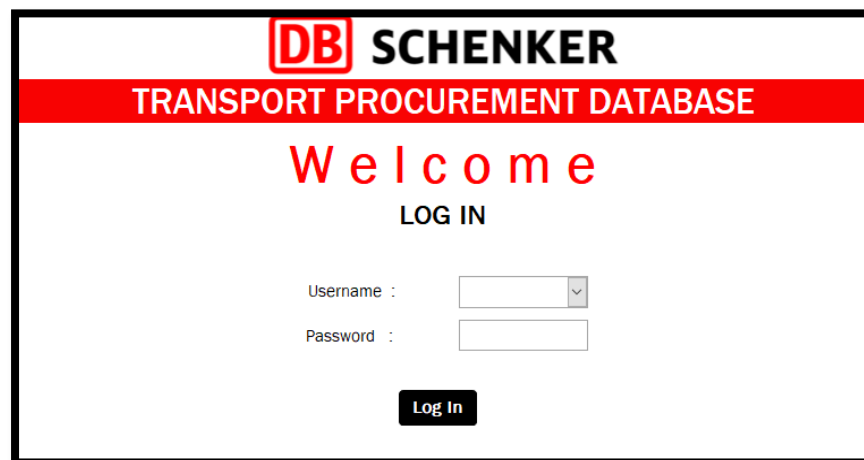
jaringan menggunakan jaringan LAN (*Local Area Network*), di mana masing – masing pengguna sistem dapat terhubung.

Cara ini merupakan cara yang paling sederhana sebagai pemula penerapan sistem, *file database* disimpan di *drive* jaringan bersama dan semua pengguna berbagi *file database* secara bersamaan. Cara ini cukup tepat melihat hanya akan ada tiga orang yang menggunakan *database* dan pengguna sistem berada dalam satu lingkup yang berdekatan dan berada di gedung yang sama.

7. Perancangan Tampilan (*Interface*) Sistem

a. Halaman *Login*

Gambar 4.12
Halaman *Login*



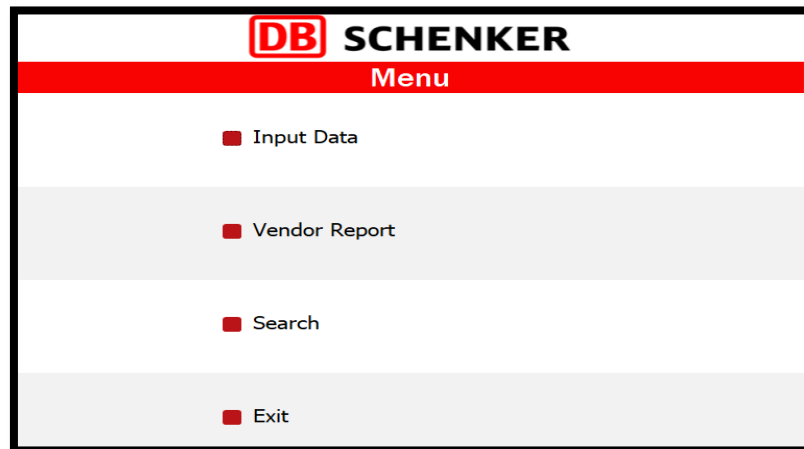
The image shows a web interface for a database system. At the top, there is a logo consisting of the letters 'DB' in a red square, followed by the text 'SCHENKER' in bold black. Below this is a red horizontal bar containing the text 'TRANSPORT PROCUREMENT DATABASE' in white. The main content area is white and contains the word 'Welcome' in a large, red, spaced-out font. Underneath 'Welcome' is the text 'LOG IN' in black. There are two input fields: the first is labeled 'Username :' and has a small dropdown arrow on its right side; the second is labeled 'Password :'. Below these fields is a black button with the text 'Log In' in white.

Sumber : data diolah

Halaman awal pada rancangan sistem *database* ini adalah halaman *login* di mana halaman ini merupakan langkah pertama dalam mengakses *database transport procurement*. Pengguna harus memasukkan *username* dan *password* yang telah dibuat oleh admin sebelumnya, *combo box* pada *username* membantu pengguna untuk menampilkan daftar *username* yang telah dibuat.

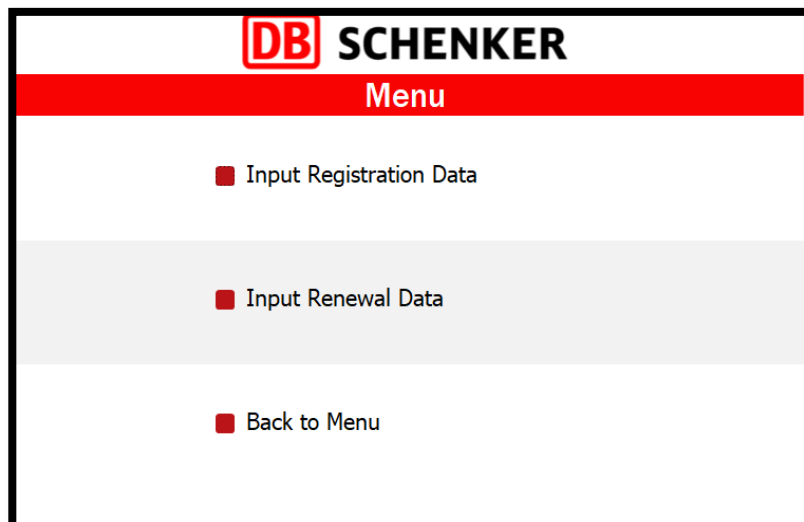
b. Halaman *Menu*

Gambar 4.13
Halaman Menu



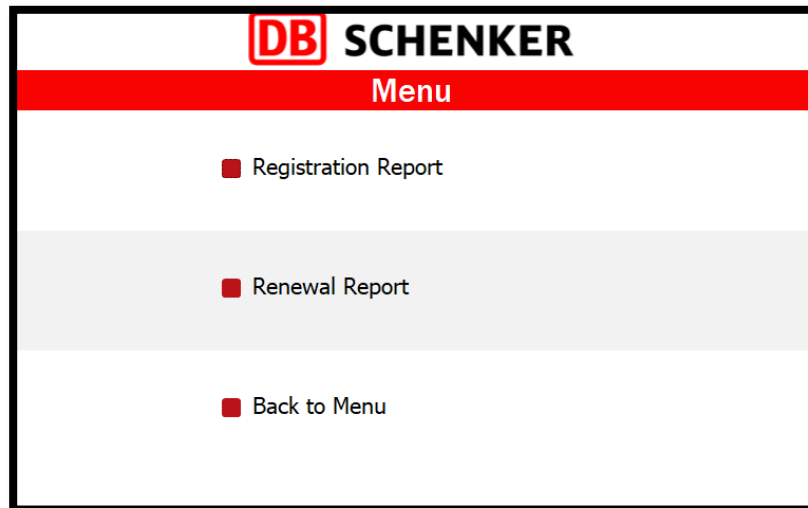
Sumber : data diolah

Gambar 4.14
Halaman Menu *Input*



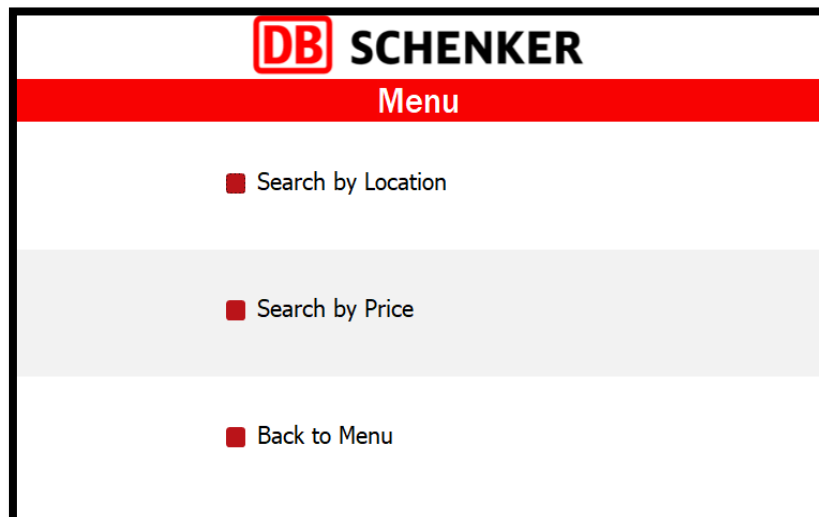
Sumber : data diolah

Gambar 4.15
Halaman Menu *Report*



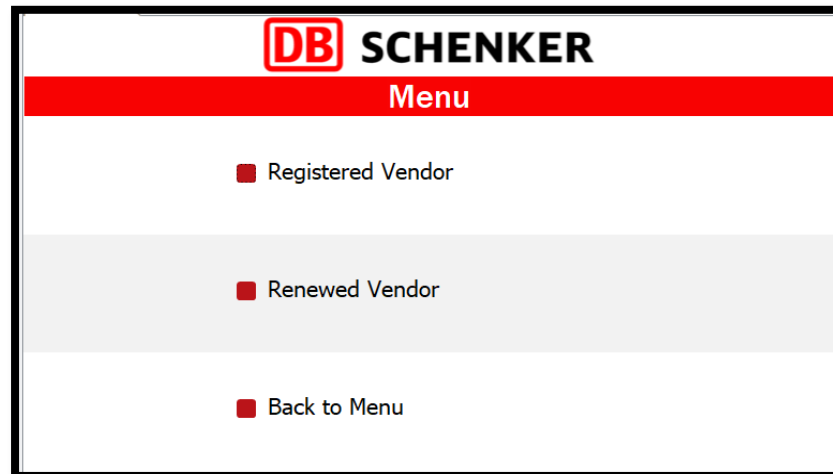
Sumber : data diolah

Gambar 4.16
Halaman Menu *Search*



Sumber : data diolah

Gambar 4.17
Menu dalam *Search*



Sumber : data diolah

Halaman menu menjadi langkah kedua. Terdapat dua menu dalam sistem *database* ini, yang pertama adalah menu *input*, menu *input* berisi dua kategori dan dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan. Apabila pengguna butuh melakukan *input* untuk registrasi *vendor* maka dapat memilih *input registration data*, apabila pengguna butuh melakukan *input* untuk perpanjangan kontrak *vendor* maka dapat memilih *input renewal data*. Dalam penerapannya, *input* hanya akan dilakukan oleh pihak *transport procurement* sebagai penerima pertama data dan dokumen dari *vendor*.

Kemudian terdapat menu *report data*, di mana juga terdapat dua kategori yaitu *registration report* dan *renewal report*. Pengguna dapat memilih untuk mengakses sesuai dengan kebutuhan.

Selain itu terdapat menu *search*, di mana terdapat dua kategori yaitu *search by location* dan *search by price*. Di dalam setiap kategori *search* terdapat dua jenis *file* yaitu *registered vendor* dan *renewed vendor*. Pengguna dapat memilih untuk mengakses sesuai dengan kebutuhan.

c. Halaman *Input*

Gambar 4.18
Halaman *Input Registration Data*

The screenshot shows the 'Registration Data' entry form. At the top, there is a red header with the 'DB SCHENKER' logo and the text 'Registration Data' and 'Entry Data'. Below the header, there are several input fields with red labels: 'Code' (with '(New)' next to it), 'Vendor', 'PIC', 'Location', 'Start', 'End', 'Price' (with 'Rp0' next to it), 'Legal Document', 'Contract and Quotation', and 'Insurance'. At the bottom, there are navigation buttons: a left arrow, 'Save', 'Delete', 'New' (highlighted with a dashed border), a right arrow, and 'Back to Menu'.

Sumber : data diolah

Gambar 4.19
Halaman *Input Renewal Data*

The screenshot shows the 'Renewal Data' entry form. It has a similar layout to the registration data form, with a red header containing the 'DB SCHENKER' logo and the text 'Renewal Data' and 'Entry Data'. The input fields are: 'Code' (with '(New)' next to it), 'Vendor', 'PIC', 'Location', 'Start', 'End', 'Price' (with 'Rp0' next to it), and 'Contract and Quotation'. The 'Insurance' field is absent in this form. At the bottom, there are navigation buttons: a left arrow, 'Save', 'Delete', 'New' (highlighted with a dashed border), a right arrow, and 'Back to Menu'.

Sumber : data diolah

Gambar 4.18 menunjukkan menu *Input Registration Data*, menu ini digunakan untuk memasukkan data registrasi *vendor* baru dengan cara memasukkan *code*, nama *vendor*, masa berlaku kontrak (maksimal dua tahun, apabila lebih harus melakukan perpanjangan kontrak) di mana ini dapat dilihat di kontrak kemudian *legal document* milik *vendor* terkait, *contract and quotation* dan juga asuransi yang dimiliki *vendor*.

Gambar 4.19 menunjukkan menu *Input Renewal Data*, di mana menu ini digunakan untuk memasukkan data perpanjangan kontrak dengan cara memasukkan *code*, nama *vendor*, masa berlaku kontrak yang diperpanjang (maksimal satu tahun) serta *contract and quotation* yang baru.

d. Halaman *Report*

Gambar 4.20
Halaman *Registration Data Report*

Code	Vendor	PIC	Location	Start	End	Price	Legal Document	Contract and Quotation	Insurance
11	CV Budi Asa Logistic	Joko Anwar (085698765432) jokoanw@budi-asa.com	Semarang	14/05/2019	14/05/2021	Rp500.000			
12	PT Bima Cakrawala Mandiri	Sri Rejeki (0888.12345678) bcminfo@yahoo.com	Jakarta	24/05/2019	24/05/2021	Rp1.000.000			

2

Sumber : data diolah

Gambar 4.20 menunjukkan menu *Registered Data Report*, menu ini digunakan untuk melihat laporan dari *vendor* apa saja yang telah berhasil melakukan registrasi. Laporan tersebut menampilkan *code*, nama *vendor*, *validity date* dan dokumen – dokumen seperti *legal documents*, *contract and quotation* serta asuransi dengan bentuk pdf sesuai hasil *scan* yang telah dilakukan sebelumnya setelah melakukan pengecekan kelengkapan dokumen.

Gambar 4.21
Halaman *Renewed Data Report*

Code	Vendor	PIC	Location	Start	End	Price	Contract and Quotation
4	PT Multisarana Bahteramandiri	Siti Huin (085812345678) multisarana@info.com	Medan	01/07/2019	01/04/2020	Rp500.000	
5	PT Gorga Mas Multi Guna Logistik	Krisna Juan (087123456789) krisna@gorgamas.com	Surabaya	01/01/2019	01/01/2020	Rp1.000.000	

2

Sumber : data diolah

Gambar 4.21 menunjukkan menu *Registered Data Report*, menu ini digunakan untuk melihat laporan terkait *list vendor* yang telah selesai melakukan perpanjangan kontrak. Laporan tersebut menampilkan *code*, nama *vendor*, *validity date* serta *contract and quotation* terbaru dengan bentuk pdf sesuai hasil *scan* yang telah dilakukan sebelumnya setelah melakukan pengecekan kelengkapan dokumen.

Di dalam kedua menu *report* ini juga terdapat *filter* yang mana *tool* tersebut membantu untuk mengurutkan *list vendor* sesuai yang dibutuhkan. *Filter* dapat digunakan untuk mengurutkan tanggal masa berlaku kontrak dan juga lokasi *vendor* sehingga mempermudah untuk memberikan referensi pada pihak logistik. Selain itu juga terdapat *tool search* yang mana ini membantu untuk mencari data *vendor* tertentu saat dibutuhkan.

4.3.3 Analisis Perbandingan Rancangan Sistem

1. Dampak dan Kondisi

Berdasarkan rancangan sistem yang telah diusulkan, untuk melihat perbedaan kondisi penerapan sistem maka dilakukan analisa perbandingan dampak sebelum dan setelah penerapan sistem. Analisis perbandingan ini dilakukan berdasarkan kondisi realita yang biasa terjadi dengan dukungan validasi dari pihak *transport procurement*. Berikut perbandingannya :

Tabel 4.13
Analisa Perbandingan

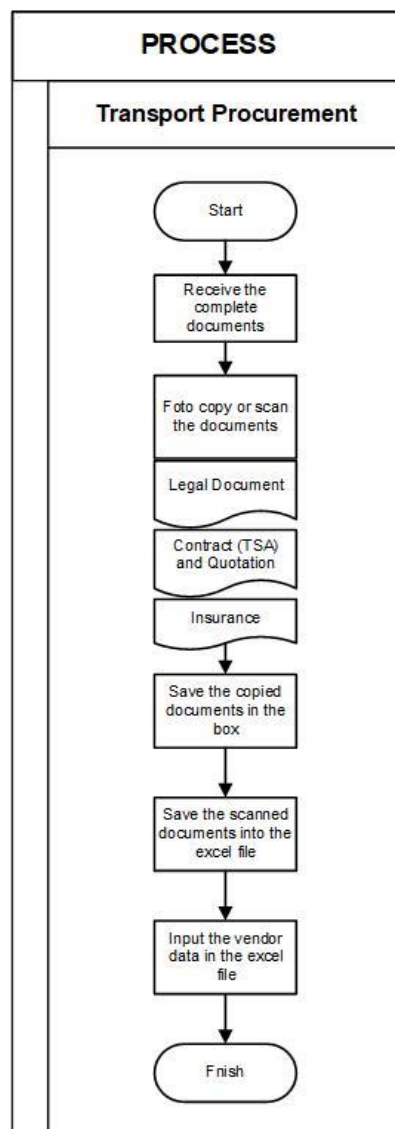
Parameter	Sistem Lama	Sistem Baru
Media Penyimpanan Data	Data disimpan di dalam <i>file Excel</i> terpisah, satu <i>file</i> berisi nama dan kontak <i>vendor</i> kemudian satu lagi berisi data masa berlaku <i>vendor</i> . Kemudian dokumen terkait disimpan dalam kardus.	Data disimpan dalam suatu media yaitu <i>database</i> , di mana dokumen dapat <i>discandan</i> disimpan kemudian data tersimpan dalam satu <i>drive</i> yang terintegrasi
Pembaharuan Data	Pembaharuan data tidak dilakukan secara teratur khususnya dalam masa berlaku kontrak, ada sebagian data <i>vendor</i> yang tidak memiliki informasi masa berlaku kontrak	Pembaharuan data dapat dilakukan dengan mudah dengan adanya <i>form input</i> dalam sistem <i>database</i> . Selain itu, terdapat <i>report</i> untuk mempermudah dalam mengetahui data terbaru <i>vendor</i>
Pengelolaan dan Akses Data	Pengelolaan dilakukan secara manual karena sebagian data disimpan dalam <i>file</i> dan sebagian lain disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> di dalam kardus sehingga pengguna akan kesulitan dalam mencari dan menyatukan data khususnya saat audit akan berlangsung	Pengelolaan dilakukan melalui sistem yang terintegrasi, pengguna dapat mengakses data secara bersamaan sehingga mempermudah dalam pencarian data yang dibutuhkan. Hal ini mendukung proses <i>real time</i> . Selain itu, dengan diterapkannya sistem maka penyimpanan data tidak memerlukan kertas atau <i>paperless</i>
Keamanan Data	Dokumen yang disimpan di dalam kardus rawan hilang dan rusak. Penyimpanan data yang tidak terpusat dalam bentuk <i>file Excel</i> memiliki risiko kehilangan lebih besar	Kemungkinan kehilangan dan kerusakan kecil kecuali jika komputer atau laptop rusak. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan melakukan <i>backup</i> secara berkala dalam sistem
Alat Input Data	Input data melalui tabel - tabel yang tersedia di <i>Microsoft Excel</i>	Input data melalui <i>form</i> yang telah disediakan pada sistem

Sumber : data diolah

2. Alur dan Waktu Proses

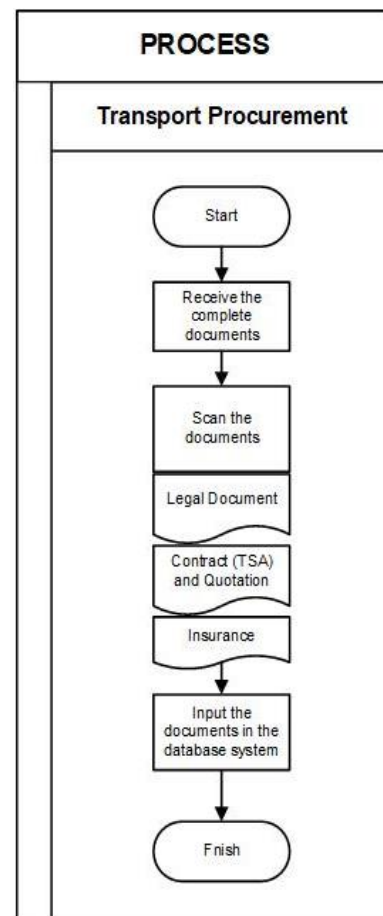
Berdasarkan rancangan sistem yang telah diusulkan, sistem akan memengaruhi beberapa aspek dalam proses penyimpanan yang kemudian juga berdampak pada efisiensi dan efektifitas aktivitas registrasi dan perpanjangan kontrak. Analisa perbandingan ini dilakukan berdasarkan alur proses ataupun perkiraan waktu yang biasa terjadi. Berikut perbandingannya :

Diagram 4.14
Alur Proses Lama



Sumber : data diolah

Diagram 4.15
Alur Proses Baru



Sumber : data diolah

Tabel 4.14
Tabel Perbandingan Waktu Proses

Activity (Before)	Time (Minute)	Activity (After)	Time (Minute)
Start	-	Start	-
Receive the complete documents	5	Receive the complete documents	5
Foto copy or scan the documents	8	Scan the documents	8
Save the copied documents	5	Input the scanned documents	5
Save the scanned documents	6	Finish	-
Input the scanned documents	8		
Finish	-		
TOTAL	32	TOTAL	18

Sumber : data diolah

Banyak aspek yang akan berubah dengan diterapkannya sistem *database* terkait, seperti kondisi, alur dan waktu proses. Sesuai dengan diagram 4.14, alur proses sebelumnya tidak efisien karena penyimpanan tidak dilakukan secara terpusat sehingga data belum terorganisir dengan baik, hal itu dibuktikan dengan adanya dua aktivitas yang sama yaitu melakukan *fotocopy* dan melakukan *scan* sehingga aktivitas tersebut memperlambat proses selanjutnya. Namun, pada diagram 4.15 terjadi perubahan yang mana alur proses menjadi lebih singkat apabila menerapkan sistem *database* yaitu dengan mengurangi beberapa aktivitas yaitu melakukan *fotocopy* dan melakukan penyimpanan hasil *fotocopy* ke dalam kardus.

Selain itu, tabel 4.14 menunjukkan adanya perubahan pada waktu proses yang mana membutuhkan waktu perkiraan kurang lebih sebesar 32 menit paling lamanya untuk menyelesaikan proses penyimpanan data untuk satu *vendor* dalam satu aktivitas, baik itu registrasi ataupun perpanjangan kontrak. Namun akan terjadi perubahan waktu proses apabila menerapkan sistem *database* yaitu dengan adanya pengurangan waktu sebesar 14 menit sehingga waktu yang dibutuhkan paling lamanya menjadi 18 menit untuk menyelesaikan satu proses pada satu *vendor*. Dampak yang terjadi cukup signifikan dan membantu alur proses penyimpanan menjadi lebih efisien dan efektif.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan pembahasan terkait rancangan sistem informasi *database* untuk kegiatan penyimpanan arsip pada divisi *transport procurement* maka didapati kesimpulan sebagai berikut :

1. Faktor penyebab penyimpanan data registrasi dan perpanjangan kontrak *vendor* belum terorganisir dengan baik dapat dibagi menjadi 4 kategori dengan alat bantu *Cause and Effect Diagram*, yaitu *man*, *machine*, *method* dan *material*. Data yang seringkali tidak diperbaharui, belum ada sistem informasi atau media penyimpanan yang memadai, banyaknya jumlah dokumen yang terlibat, pengelolaan data dan dokumen secara manual serta penyimpanan data yang belum terpusat menjadi faktor utama dari penyimpanan data yang belum terorganisir dengan baik sehingga *transport procurement* seringkali kesulitan dalam mencari data, menginput data serta keamanan data tidak terjamin dengan baik. Sehingga dengan adanya sistem informasi berbentuk *database* maka akan dapat membantu dalam pengelolaan data *vendor*. Selain itu, hal tersebut juga akan berdampak pada alur proses aktivitas – aktivitas lainnya menjadi lebih efisien dan efektif.;
2. Usulan perbaikan untuk aktivitas penyimpanan data sehingga dapat terorganisir dengan baik adalah dengan melakukan perancangan sistem informasi *database* dengan menggunakan *software Microsoft Access* serta mempertimbangkan keunggulan dari *software* tersebut. Perancangan sistem dilakukan dengan menggunakan alat bantu perancangan sistem yaitu *Use Case Diagram* dan *Activity Diagram*. Perancangan sistem ini dilakukan dengan melalui beberapa tahap yaitu merancang *output*, *input*, proses serta tampilan sistem sehingga memudahkan dalam melakukan aktivitas penyimpanan data dan pengelolaan data saat dibutuhkan. Selain itu, usulan sistem *database* menggunakan *Microsoft Access* ini merupakan hasil saran yang diberikan oleh pihak *transport procurement* sehingga usulan rancangan ini juga membantu dalam merealisasikan rencana tersebut.

5.2 Saran

Untuk menerapkan rancangan sistem informasi ini perusahaan harus mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kebutuhan perusahaan akan sistem.

Perusahaan harus memastikan bahwa sistem informasi yang digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga dengan menerapkan sistem informasi tersebut membuat aktivitas perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien;

2. Kemudahan penggunaan sistem.

Perusahaan harus memastikan bahwa sistem informasi yang akan diaplikasikan mudah digunakan sehingga tidak memberatkan pekerjaan karyawan. Selain itu, perusahaan memberikan pelatihan kepada karyawan terkait penggunaan sistem informasi tersebut;

3. Pengembangan sistem.

Pengembangan ini diterapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi perusahaan. Salah satunya terkait hak akses yang mana saat sistem informasi *database* masih berbentuk rancangan maka hak akses belum dapat diaplikasikan namun apabila sistem *database* diterapkan maka butuh adanya hak akses yang mengatur akses dari setiap entitas yang terlibat seperti *facility procurement* dan *procurement manager* yang hanya dapat mengakses menu *report* saja sesuai dengan kebutuhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Sakti Adji. 2011. *Perencanaan Pembangunan Transportasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Agency, Beranda. 2015. *MS Access untuk Database Bisnis dan Perkantoran*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Alexandra, D. 2009. *Tips Menang Tender*. Jakarta: PPM Manajemen
- Latief, Fauziah. 2015. Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. HI-TEST. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*. 3(1): 21-31
- Hardjowijono. 2009. *Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Publik di Indonesia*. Jakarta: Indonesia Procurement Watch
- Heryanto, Imam. 2012. *Membuat Database dengan Microsoft Access (Edisi Revisi)*. Jakarta: Informatika
- Kristanto, Harianto. 2012. *Konsep dan Perancangan Database*. Yogyakarta: Andi Offset
- Musligudin, Muhammad dan Oktafianto. 2016. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML*. Yogyakarta: Andi Offset
- Reksoatmodjo, Wahyuni. 2018. *Analisis dan Perancangan Sistem Basis Data*. Yogyakarta: Andi Offset
- Siahaya, Willem. 2012. *Manajemen Pengadaan, Procurement Management*. Bandung: Alfabeta

LAMPIRAN

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Kerja Praktik

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN R.I.
POLITEKNIK APP JAKARTA










LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Mahasiswa : **Lintang Maygien Putri**

NIM : **160100710**

Pembimbing Lapangan : **Yusi Karisman**

Tempat Kerja Praktik : **PT Schenker Petrolog Utama**


No.	TANGGAL	POKOK BAHASAN / KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING
1.	14 / 01 / 2019	1. Review terkait aktivitas dan tugas divisi <i>Transport Procurement</i> 2. <i>Overview SOW</i> : a. Alur Proses Registrasi <i>Vendor</i> b. Alur Proses Perpanjangan Kontrak	
2.	28 / 01 / 2019	Penjelasan terkait dokumen registrasi dan perpanjangan kontrak serta kegunaannya	
3.	11 / 02 / 2019	1. Pembekalan <i>list vendor</i> yang sedang dalam proses kerja sama dengan Schenker 2. Cara melakukan <i>follow up vendor</i> untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan	
4.	25 / 02 / 2019	Cara bernegosiasi dengan vendor terkait pengumpulan dokumen (melalui e-mail / telfon)	
5.	20 / 03 / 2019	1. Struktur / bentuk penyimpanan data dan dokumen <i>vendor</i> saat ini 2. Dokumen yang perlu disimpan	
6.	04 / 04 / 2019	Konsultasi terkait kesulitan yang terjadi di divisi <i>Transport Procurement</i>	
7.	22 / 04 / 2019	1. Kasus yang melibatkan kebutuhan <i>database</i> 2. Pentingnya melakukan penyimpanan dokumen <i>vendor</i>	
8.	14 / 05 / 2019	Konsultasi terkait penyebab tidak adanya <i>database</i> yang diterapkan di <i>Transport Procurement</i>	
9.	21 / 05 / 2019	Konsultasi terkait pengusulan adanya <i>database</i> untuk penyimpanan dokumen <i>vendor</i>	
10.	09 / 07 / 2019	Konsultasi terkait bentuk sistem <i>database</i> yang dibutuhkan dan penggunaannya	

Jakarta, 12 Juli 2019

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan


(Yusi Karisman)

Mahasiswa


(Lintang Maygien Putri)











Lampiran 2

Lembar Konsultasi Tugas Akhir

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN R.I.
POLITEKNIK APP JAKARTA

LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Lintang Maygien Putri
 NIM : 160100710
 Judul Tugas Akhir : Rancangan Sistem Informasi Untuk
 Aktivitas Penyimpanan Data Vendor Truk
 Pada Divisi Transport Procurement di PT
 Schenker Petrolog Utama (DB Schenker)
 Jakarta

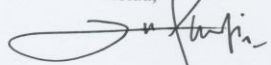
No.	TANGGAL	POKOK BAHASAN / KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING
1.	15 Februari 2019	Konsultasi terkait kondisi tempat kerja praktik	
2.	29 Maret 2019	Konsultasi terkait topik tugas akhir	
3.	19 April 2019	Penetapan topik tugas akhir	
4.	17 Mei 2019	Bimbingan terkait BAB I-II	
5.	31 Mei 2019	Bimbingan terkait BAB I-III	
6.	7 Juni 2019	Bimbingan terkait Context Diagram dan DFD	
7.	21 Juni 2019	Bimbingan terkait BAB IV	
8.	17 Juli 2019	Bimbingan BAB IV dan hasil rancangan sistem	
9.	29 Juli 2019	Bimbingan BAB I-V dan kelengkapan lampiran	
10.	30 Juli 2019	Konsultasi seminar dan sidang tugas akhir	

Tugas Akhir mahasiswa telah diperiksa dan lolos aplikasi Turnitin dengan skor sbb:

- BAB I : 11%
- BAB III : 8%
- BAB IV : 6%
- BAB V : 4%

Paraf Dosen Pembimbing : 

Mengetahui,
Program Studi Manajemen Logistik
Industri Elektronika
Ketua,


Yevita Nursyanti, S.T., M.T.

Jakarta, 30 Juli 2019
Menyatakan mahasiswa tsb. telah
layak untuk mengikuti ujian tugas akhir
Dosen Pembimbing,


Subekti, S.os., M.Si.

Lampiran 3
Kartu Peserta Seminar

KARTU PESERTA SEMINAR

Nama : LINTANG MAYGIEN PUTRI
No.Mhs : 160100710

NO	HARI/TGL	JUDUL SEMINAR	TTD PEMB. SEMINAR	TTD PENGUJI SEMINAR
1.	17/05/2019	LAPORAN MAGANG INDUSTRI PADA KSO TERMINAL PETI KEMAS KOJA		
2.	27/06/2019	LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA PT. SUMISO LOGISTICS INDONESIA		
3.	27/06/2019	LAPORAN MAGANG INDUSTRI PADA PT XACTI INDONESIA		
4.	27/06/2019	LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA PT SCHENKER PETROLOGE UTAMA		
5.	18/07/2019	LAPORAN MAGANG INDUSTRI PADA PT IRON BIRD LOGISTICS		
6.	18/07/2019	ANALISIS PROSEDUR HANDLING CLEARANCE JALUR MERAH PT SOLID LOGISTICS		
7.	24/07/2019	USULAN PERBAIKAN TATA LETAK FASILITAS PT PANEN RAYA INTERNASIONAL PADA GUDANG KELOMPOK TANI MITRA HARJANA		

Jakarta, 30 Juli 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Nurpyanti

Lampiran 4

Surat Selesai Kerja Praktik



PT Schenker Petrolog Utama - P. O. Box 66669 - JKS 1200

To Whom It May Concern

Testimonial of Lintang Maygien Putri

Ms. Lintang worked as an intern for PT Schenker Petrolog Utama in Jakarta Corporate Office starting January 11th 2019 until July 12th 2019.

During the internship, she was involved in the National Transport Department.

She took the initiative and used her creative approach towards the projects assigned.

She was found to be very cooperative and adaptable to the various teams she worked with.

During the course of the internship her main strengths were identified as: analytical mindset, independent, perseverance, and tolerance.

Finally, based on our working experience with her we have no hesitation to state our recommendation for her. Please do not hesitate to contact us should you have any further questions.

Jakarta, July 12th 2019

Sincerely,



Nur Adicty Mandarinini
Human Resource Department



PT Schenker Petrolog Utama
Wisma Raharja 5th Floor
Jl. TB. Simatupang, Kav. 1
Jakarta 12560

Phone : +62 (21) 788 43 788
Fax : +62 (21) 788 33 369
E-Mail : schenker-id.info@dbschenker.com
Web : www.dbschenker.com

Branches :
Jakarta-Airport, Logistics-Marunda, Cikarang,
Bandung, Semarang, Surabaya, Denpasar,
Medan, Balikpapan, Batam

BUSINESS CONDUCTED IN
ACCORDANCE WITH ILFA
STANDARD TRADING
CONDITIONS - LATEST ISSUE

Lampiran 5

Lembar Penilaian Kerja Praktik



PT Schenker Petrolog Utama - P. O. Box 66669 - JKS 1200

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yusi Karisman
 Jabatan : *Staff Transport Procurement*
 Nama Perusahaan : PT Schenker Petrolog Utama
 Alamat Perusahaan : Gedung Wisma Raharja, Lt. 5 & 7, Jalan TB. Simatupang, Kav. 1, Cilandak,
 Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12560, Indonesia

Menerangkan bahwa hasil evaluasi yang telah kami lakukan terhadap kinerja karyawan tersebut di bawah ini :

Nama : Lintang Maygien Putri
 Bagian/Departemen : *Transport Procurement*
 Asal Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri APP Jakarta
 Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna *				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi **
		Sangat Baik 80-100	Baik 68-79	Cukup 55-67	Kurang 46-54	
1	Integritas (etika dan moral)	86				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Kompetensi utama)	86				
3	Bahasa Inggris	92				
4	Penggunaan Teknologi	81				
5	Komunikasi	90				
6	Kerjasama Tim	90				
7	Pengembangan Diri	85				
	TOTAL *	610				

Jakarta, 12 Juli 2019
 PT Schenker Petrolog Utama

(Yusi Karisman)

*) Harap diisi dengan angka

**) Diisi oleh pihak kampus



PT Schenker Petrolog Utama
 Wisma Raharja 5th Floor
 Jl. TB. Simatupang, Kav. 1
 Jakarta 12560

Phone : +62 (21) 788 43 788
 Fax : +62 (21) 788 33 369
 E-Mail : schenker-id.info@dbschenker.com
 Web : www.dbschenker.com

Branches :
 Jakarta-Airport, Logistics-Marunda, Cikarang,
 Bandung, Semarang, Surabaya, Denpasar,
 Medan, Balikpapan, Batam

BUSINESS CONDUCTED IN
 ACCORDANCE WITH ILFA
 STANDARD TRADING
 CONDITIONS - LATEST ISSUE

Lampiran 6
Dokumen Legalisasi *Vendor*

LEGAL DOCUMENTS, CONTRACT AND QUOTATION, INSURANCE		
No.	Badan Usaha Berbentuk PT. (Perseroan Terbatas)	Complete / Not
1	Akta Pendirian Perseroan Terbatas dari Notaris - (bila PT)	
	Akta Pendirian Commanditaire Vennootschap dari Notaris - (bila CV)	
2	Surat Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (PT)	
	Surat Pengesahan dari Pengadilan Negeri. (CV)	
3	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	
4	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
5	Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)	
6	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
7	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) à Apabila vendor menagih PPN	
8	Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak setempat	
	Apabila vendor menagih PPN (E-NOFA)	
9	Surat Pemberitahuan Penunjukan Pejabat/kuasa yang berwenang menandatangani	
	Faktur Pajak/specimen tandatangan Faktur Pajak à Apabila vendor menagih PPN	
10	Acknowledgement Letter (File Terlampir)	
11	Business Partner Compliance (File Terlampir)	
12	Business Partner Integrity Undertaking (File Terlampir)	
13	Compliance Statement Letter (File Terlampir)	
14	Tax Statement Letter (File Terlampir)	
15	New Vendor Selection Form (File Terlampir)	
16	List Data Kendaraan (File terlampir)	

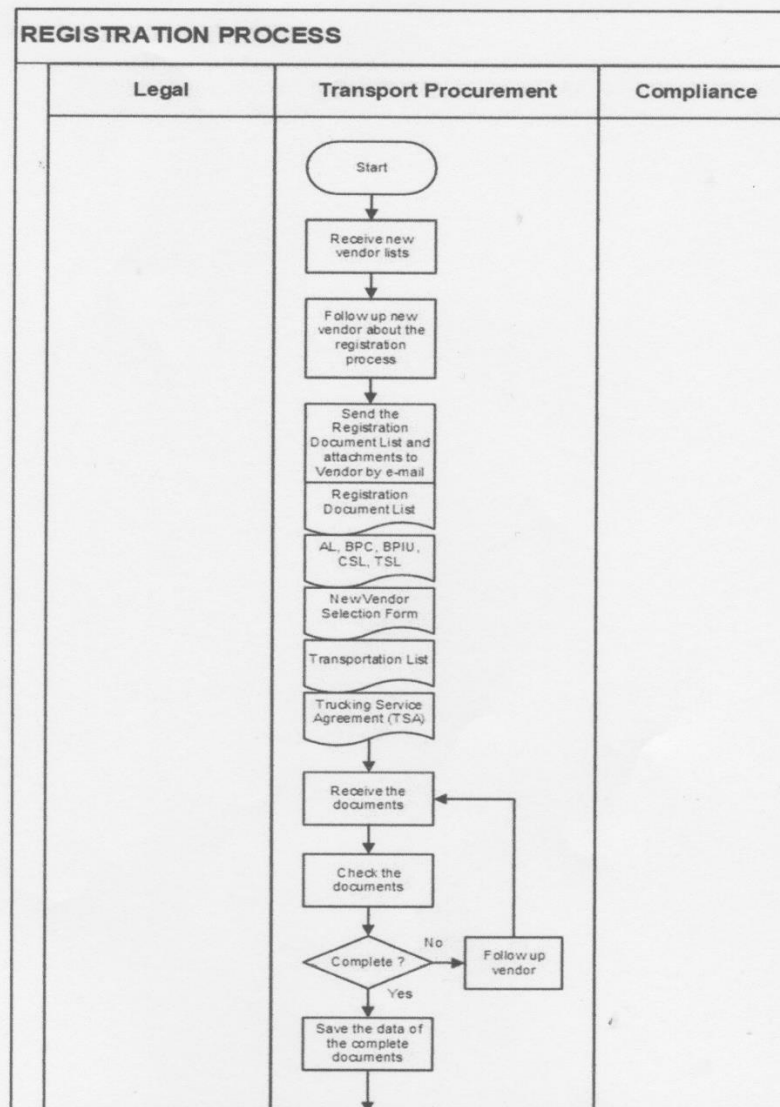
17	Perjanjian Kerja Sama Standard (File Terlampir)	
18	Quotation & Comparison (dengan validity date / masa berlaku)	
19	Polis Asuransi / Liability Document	

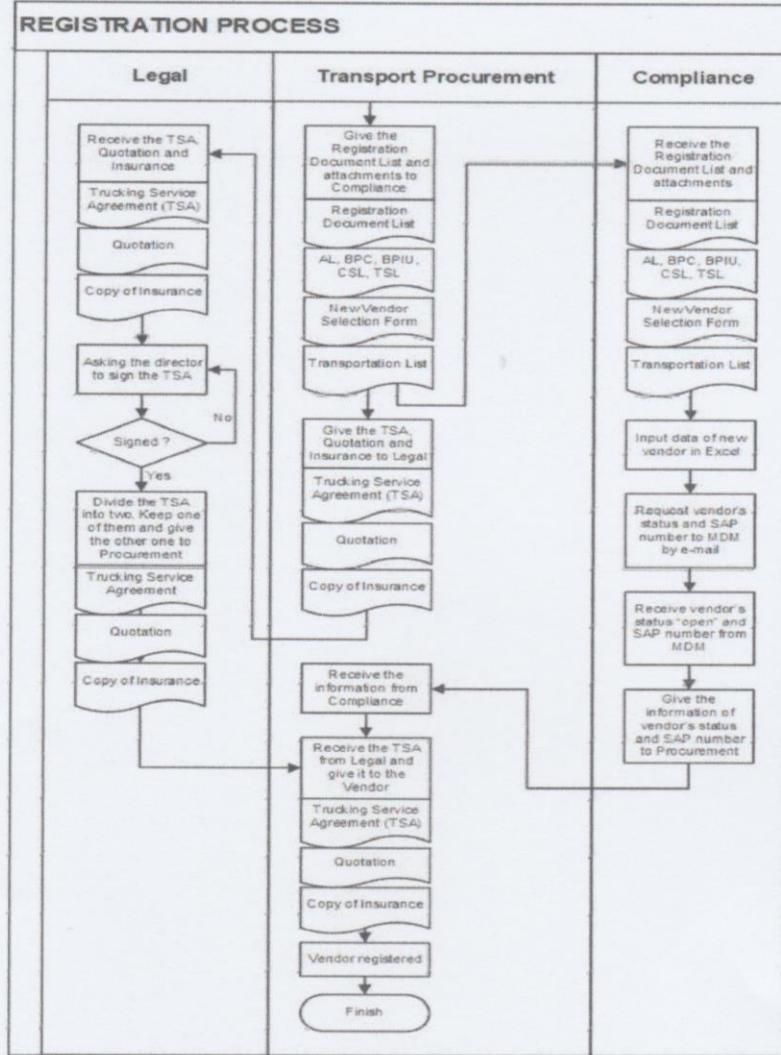
Mengetahui,



Yusi Karisman

(Staff Transport Procurement)

Lampiran 7*SOW Registration Process***SCOPE OF WORK REGISTRATION PROCESS**



Sumber : data diolah

Mengetahui,



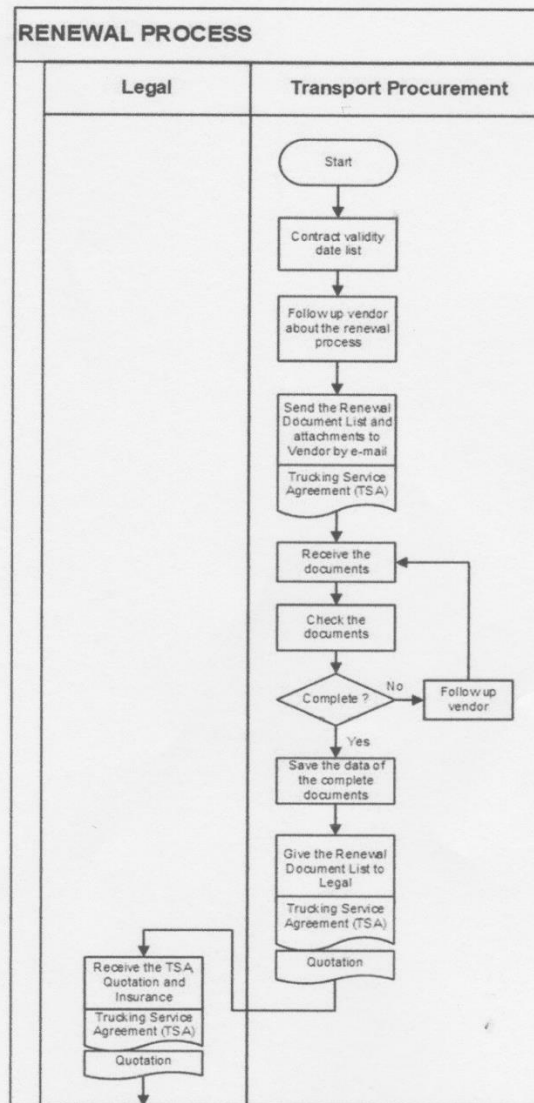
Yusi Karisman

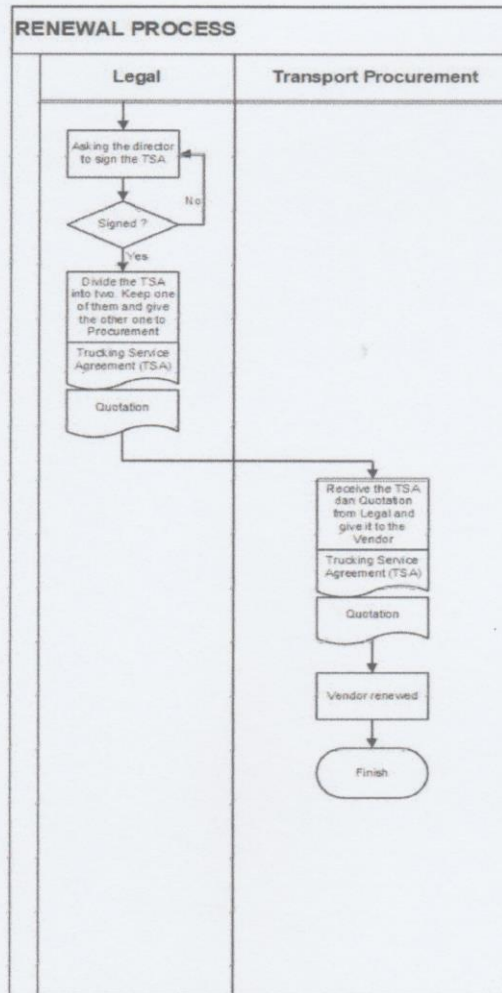
(Staff Transport Procurement)

Lampiran 8

SOW Renewal Process

SCOPE OF WORK RENEWAL CONTRACT PROCESS





Sumber : data diolah

Mengetahui,

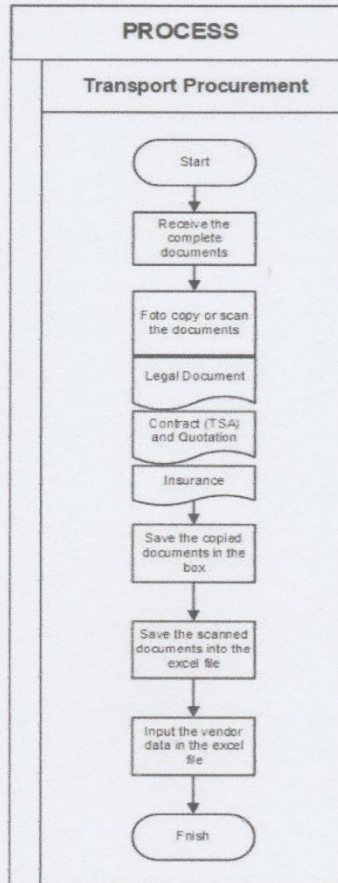
Yusi Karisman

(Staff Transport Procurement)

Lampiran 9

Saving Process (Before)

SAVING PROCESS (Before using system)



Sumber : data diolah

Mengetahui

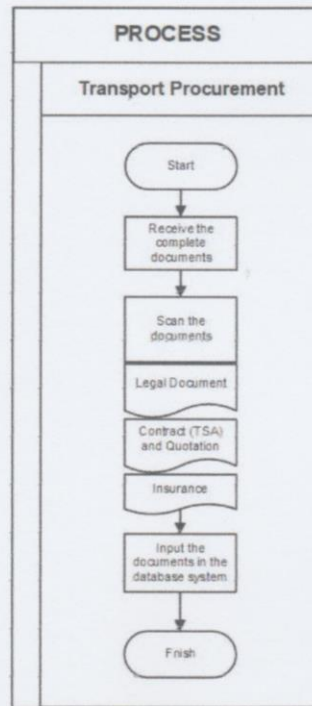



Yusi Karisman

(Staff Transport Procurement)


Lampiran 10*Saving Process (After)*

SAVING PROCESS (After using system)



Sumber : data diolah

Mengetahui,


Yusi Karisman

(Staff Transport Procurement)

Lampiran 11

Hasil Wawancara 4 April 2019

Hasil Wawancara
Kamis, 4 April 2019

Wawancara ini dilakukan bersamaan dengan aktivitas konsultasi yang dilakukan oleh penulis pada pembimbing lapangan yaitu Bapak Yusi Karisman sebagai staf *transport procurement*. Wawancara ini membicarakan **terkait masalah yang seringkali terjadi pada divisi *transport procurement* sejauh ini**. Berikut hasilnya :

*PL = Pembimbing Lapangan

*P = Penulis

- P : Selamat siang pak, saya bisa minta waktunya sebentar untuk konsultasi pak? Ada beberapa hal yang saya ingin tanyakan
- PL : Siang Lintang. Oke bisa bisa, gimana?
- P : Begini pak, ini terkait dengan kesulitann yang sejauh ini seringkali terjadi dalam aktivitas – aktivitas *transport procurement* pak
- PL : Oke sebentar. Saya ingin bertanya dulu tentang opini kamu, selama empat bulan ini kamu magang, kira – kira kesulitan apa yang kamu dapatkan saat mengurus registrasi dan perpanjangan kontrak *vendor*?
- P : Jujur kalau dalam aktivitas registrasi dan perpanjangan kontrak, saya seringkali mengalami kesulitan saat melakukan *follow up* pada *vendor* untuk segera melengkapi berkas registrasi atau perpanjangan kontrak pak karena selain beberapa *vendor* responnya lama, ya itu pak terkadang ada beberapa *vendor* yang kontak atau masa berlaku kontraknya tidak terdata jadi saya kesulitan menghubunginya
- PL : Oh, data belum diperbaharui ya? Memang sebagian *vendor* lama sudah bekerja sama dengan Schenker sebelum saya masuk di divisi ini. Kalau saya sih, lebih terkait dengan banyaknya dokumen yang kita terima, jadi terkadang saya kesulitan untuk menyimpan atau mendata. Selain itu juga, memang banyak *vendor* yang responnya lama sehingga sulit untuk *follow up*
- P : Iya pak, memang kalau untuk penyimpanan data selama ini seperti apa ya pak alur prosesnya?
- PL : Tidak ada alur khusus untuk penyimpanan data, Lintang. Dokumen yang kita terima ya *difoto copy* atau *scan* saja, lalu disimpan di kardus atau *file internal*. Kalau dalam satu bulan banyak *vendor* yang registrasi atau perpanjangan kontrak, biasa saya tidak sempat untuk *foto copy* atau *scan* jadi saya akan minta data ke *legal* atau *compliance* saja karena juga belum ada media penyimpanan yang pas
- P : Iya pak menurut saya ini cukup vital sih pak, karena terkadang saya juga kesulitan untuk mencari data *vendor* pak, misalnya ketika bagian *facility*

procurement atau logistik menanyakan beberapa data seperti masa berlaku kontrak atau kelengkapan dokumen *vendor*, saya harus mencari data atau dokumen tersebut satu per satu di kardus atau kalau tidak ada saya harus bertanya ke bagian *legal* untuk lihat kontrak *vendornya*.

- PL : Nah itu juga yang seringkali saya alami. Sebenarnya saya rasa sejauh ini kamu cukup membantu saya dalam pengelolaan data. Kamu rapikan kardus dan beberapa data di *excel* kan kemarin? Data sih memang belum terpusat. Jadi gini Lintang, memang saya belum ada satu tahun ditempatkan di sini dan sepertinya memang tidak ada aturan penyimpanan data yang tetap dari staf sebelumnya, jadi untuk sekarang karena tugas saya bukan hanya melakukan penyimpanan data *vendor* dan saya juga harus bernegosiasi dengan *vendor*, ya saya lebih fokus untuk ke *jobdesc* tersebut dulu
- P : Selain itu pak? Adakah hal lain yang seringkali menghambat aktivitas dari *transport procurement*?
- PL : Sejauh ini sih itu Lintang. Ada juga mungkin terkait harga atau *rate vendor* yang naik karena harganya digabungkan dengan asuransi, tetapi itu juga harus dengan pertimbangan bagian logistik. Jadi itu tentang pintar – pintarnya bernegosiasi
- P : Baik pak, kalau penentuan *vendor* itu memang dari logistik ya pak?
- PL : Sebenarnya tidak sepenuhnya dari logistik, kita juga berperan di situ hanya saja selama ini memang banyak atau beberapa projek logistik yang sudah mendapatkan *vendor*. Banyak aspek sih, dari segi harga dan *treatment* itu masalah kecocokan dan memang orang – orang bagian logistik sudah mengetahui terkait hal itu
- P : Oh iya pak. Oke pak, mungkin untuk sementara itu dulu pak. Terima kasih untuk waktunya ya pak
- PL : Oke Lintang

Mengetahui,

Yusi Karisman

(Staff Transport Procurement)

Lampiran 12

Hasil Wawancara 24 April 2019

Hasil Wawancara Rabu, 24 April 2019

Wawancara ini dilakukan bersamaan dengan aktivitas konsultasi yang dilakukan oleh penulis pada pembimbing lapangan yaitu Bapak Yusi Karisman sebagai staf *transport procurement*. Wawancara ini membicarakan **terkait kasus yang terjadi pada divisi *transport procurement* sejauh ini terkait kebutuhan *database* dan pentingnya melakukan penyimpanan data yang baik**. Berikut hasilnya :

*PL = Pembimbing Lapangan

*P = Penulis

P : Selamat pagi pak, ada waktu sebentar pak? Saya ingin bertanya pak

PL : Pagi Lintang, oh iya sebentar. Gimana Lintang?

P : Jadi begini pak, ini masih berkaitan dengan pertanyaan saya di konsultasi awal bulan itu pak. Saya dapat simpulkan bahwa penyimpanan data di divisi ini sepertinya belum terorganisir dengan baik ya pak

PL : Iya. Saya pikir juga begitu. Lalu?

P : Saya mengalami beberapa hal pak atau bisa dibilang kasus seperti *vendor* yang menagih untuk segera dibayar, menurut bapak bagaimana pak?

PL : Ya ini kesalahan ada di dua pihak ya. *Vendor* pun seharusnya tahu kapan kontraknya dengan Schenker berakhir jadi dia bisa memperpanjang kontrak 1 bulan sebelumnya sehingga statusnya tidak *blocked*. Tetapi kembali lagi, melakukan *follow up vendor* juga salah satu tugas dari kita *transport procurement*, seharusnya kita bisa segera *follow up* sebelum kontraknya habis

P : Iya pak. Untuk yang kasus ini sebenarnya bisa terulang lagi karena ada beberapa data terkait masa berlaku kontrak yang tidak lengkap dan bisa jadi kita tidak tahu kapan *vendor – vendor* tersebut selesai masa kontraknya

PL : Iya Lintang, itu juga berkaitan dengan penyimpanan data

P : Iya pak, mungkin setidaknya ada *database* yang terpusat dan terorganisir dengan baik. Menurut bapak, seberapa pentingnya *database* dalam aktivitas *transport procurement* pak?

PL : Ya bisa kamu lihat dengan kasus tersebut, itu terjadi tidak sekali dua kali kan? Bahkan sempat terjadi pada *vendor* yang sudah lama *support* Schenker. Saya pikir tidak hanya kasus tersebut ya, kemarin kita sudah bicarakan kurang lebihnya

P : Iya pak

PL : Ya..menurut saya memiliki *database* cukup penting untuk kelancaran arus data

P : Saya setuju pak. Mungkin dengan adanya *database* atau sistem informasi yang mendukung dalam penyimpanan data akan cukup membantu karena memang penyimpanan data ini terlihat sederhana tetapi ketika tidak cukup diorganisir dengan baik maka dampaknya besar. Ok pak, kalau begitu cukup itu dulu saja. Terima kasih pak

Mengetahui



Yusi Karisman

(Staff Transport Procurement)

Lampiran 13

Hasil Wawancara 14 Mei 2019

Hasil Wawancara
Selasa, 14 Mei 2019

Wawancara ini dilakukan bersamaan dengan aktivitas konsultasi yang dilakukan oleh penulis pada pembimbing lapangan yaitu Bapak Yusi Karisman sebagai staf *transport procurement*. Wawancara ini membicarakan **terkait penyebab tidak adanya database pada penyimpanan data divisi *transport procurement***. Berikut hasilnya :

*PL = Pembimbing Lapangan

*P = Penulis

P : Siang pak Yusi. Saya boleh minta waktu sebentar

PL : Siang Lintang. Oke bisa, ada apa?

P : Iya pak, menyambung dengan konsul saya sebelumnya. Kira – kira apa yang menyebabkan tidak adanya *database* yang diterapkan pak?

PL : Kalau terkait hal itu begini ya Lintang, seperti yang kamu tahu saya belum lama ditempatkan di HO, didukung tidak ada alur penyimpanan data yang pasti dari staf sebelumnya sehingga saya pun belum bisa menentukan *database* seperti apa yang dibutuhkan, pastinya saya ingin ada *database* untuk aktivitas penyimpanan data kita

P : Begitu ya pak. Selain itu pak?

PL : Sejauh ini sih itu, mungkin saya belum tahu sistem informasi seperti apa yang bisa membantu dan pastinya juga mempertimbangkan harga ketika diterapkan

P : Baik pak, terima kasih untuk waktunya

PL : Oke Lintang

Mengetahui,



Yusi Karisman

(Staff Transport Procurement)

Lampiran 14

Hasil Wawancara 21 Mei 2019

Hasil Wawancara Selasa, 21 Mei 2019

Wawancara ini dilakukan bersamaan dengan aktivitas konsultasi yang dilakukan oleh penulis pada pembimbing lapangan yaitu Bapak Yusi Karisman sebagai staf *transport procurement*. Wawancara ini membicarakan **terkait pengusulan adanya sistem informasi database untuk aktivitas penyimpanan data registrasi dan perpanjangan kontrak vendor**. Berikut hasilnya :

*PL = Pembimbing Lapangan

*P = Penulis

- P : Siang Pak Yusi. Ada waktu sebentar pak, saya ingin konsultasi terkait pengusulan sistem informasi *database*
- PL : Siang Lintang, oh oke bisa. Jadi ya untuk mencoba membuat rancangan sistem informasi *database* untuk simpan data?
- P : Iya pak karena saya pikir itu memang yang sedang dibutuhkan dalam *transport procurement* setelah berdiskusi dengan bapak
- PL : Iya iya benar. Jadi bagaimana?
- P : Begini pak, dalam merancang sistem ini saya perlu tahu kira – kira sistem informasi seperti apa yang dibutuhkan pak secara detailnya?
- PL : Ya pastinya sistem yang bisa mengelola data yang jumlah dan jenisnya banyak, terorganisir, terpusat, mudah ketika akses atau *input* data dan sepertinya akan lebih baik jika ada *report* dari *input* tersebut
- P : Ya pak, kemudahan untuk akses dan *input* ya pak
- PL : Benar. Ya dengan adanya media atau sistem informasi penyimpanan data kita tidak perlu menyimpan data dalam bentuk dokumen lagi, jadi *paperless* kan
- P : Iya pak benar, cukup menguntungkan. Kemudian untuk pihak – pihak yang terlibat siapa saja pak? *Legal? Compliance?*
- PL : Sepertinya *legal* dan *compliance* tidak perlu Lintang karena kan dokumen yang sudah kita terima akan kita kasih ke mereka, jadi kalau butuh datanya mereka pasti mudah mendapatkannya. Lagipula, *compliance* tidak hanya berkaitan dengan kita tetapi juga beberapa divisi lain dan untuk *legal*, beliau hanya butuh dokumen kontrak dan *quotation* saja dan *legal* pegang itu kan
- P : Iya pak. Lalu siapa pak? Manajer kah?
- PL : Nah iya. Seperti yang sudah saya sampaikan. *Facility procurement* membutuhkan data dari kontrak *vendor* untuk mengirim kontrak dan mereka tidak pegang dokumen tersebut justru terkadang mereka hanya secara manual bertanya pada kita atau *legal*, jadi kita tidak perlu kasih *update*

secara manual lagi. Kemudian untuk manajer, itu bisa menjadi laporan untuk manajer sehingga tidak lagi *report* manual

P : Oke pak. Kalau untuk tampilan pak? Rencana saya akan gunakan *Microsoft Access* pak

PL : Oh baik, nanti saya lihat ya prosesnya. Tampilan bebas lah, semenarik mungkin saja

P : Oke pak baik kalau begitu. Saya akan tunjukkan ke bapak dulu nanti dalam proses pembuatannya supaya bisa *review*. Cukup itu dulu pak, terima kasih untuk waktunya ya pak

PL : Oke Lintang, sama – sama

Mengetahui,



Yusi Karisman

(Staff Transport Procurement)

Lampiran 15

Hasil Wawancara 9 Juli 2019

Hasil Wawancara
Selasa, 9 Juli 2019

Wawancara ini dilakukan bersamaan dengan aktivitas konsultasi yang dilakukan oleh penulis pada pembimbing lapangan yaitu Bapak Yusi Karisman sebagai staf *transport procurement*. Wawancara ini membicarakan **terkait pengusulan sistem database yang dibutuhkan dan penggunaannya**. Berikut hasilnya :

*PL = Pembimbing Lapangan

*P = Penulis

- P : Pagi Pak Yusi. Ada waktu sebentar pak, saya ingin konsultasi terkait sistem *database* yang akan digunakan
- PL : Pagi Lintang, bagaimana?
- P : Iya pak jadi begini, terkait dengan rancangan sistem yang akan saya tetapkan untuk menjadi rancangan sistem *database*. Waktu itu saya sempat mendengar tentang *Microsoft Access* pak
- PL : Oh iya benar, jadi Pak Arifin sempat sampaikan bahwa harus mulai *paperless* dan data-data *vendor* ini harus tertata. Beliau sempat katakan untuk memakai *Microsoft Access*
- P : Begitu ya pak? Atau saya ini buat rancangan untuk *Microsoft Access*nya ya pak? Untuk data – data *vendor* ini, jadi tidak perlu disimpan di kardus
- PL : Ya boleh. Kamu bisa? Nanti tunjukkan ke saya ya
- P : Saya pelajari dulu pak. Oke pak baik. Terima kasih Pak Yusi
- PL : Oke Lintang

Mengetahui,



Yusi Karisman

(Staff Transport Procurement)

Lampiran 16

Hasil Wawancara 19 Agustus 2019

Hasil Wawancara

Senin, 19 Agustus 2019

Wawancara ini dilakukan oleh penulis pada *compliance* yaitu Bu Linda W. Chendana. Wawancara ini membicarakan **terkait perlu atau tidaknya arsip fisik vendor untuk compliance**. Berikut hasilnya :

*C = Compliance

*P = Penulis

P : Bu Linda permisi, apa Bu Linda ada waktu kosong sebentar? Saya ingin bertanya terkait beberapa hal yang berhubungan dengan *transport procurement* bu. Ini untuk tugas akhir saya bu

C : Iya Lintang, sekarang saja. Gimana?

P : Iya bu jadi begini, tugas akhir saya ini berkaitan dengan rancangan sistem *database* untuk penyimpanan data *vendor* truk di Divisi *Transport Procurement*. Kebetulan dokumen yang terlibat kan juga berkaitan dengan bagian *compliance*, nah saya mendapati bahwa keuntungan dari rancangan sistem ini salah satunya adalah *paperless*. Saya ingin bertanya, apakah untuk *compliance* arsip fisik dari dokumen registrasi dan perpanjangan kontrak ini masih penting?

C : Oh arsip fisik ya, penting Lintang karena itu sebagai bukti. Tetapi kami pun di sini juga mendukung adanya digitalisasi di mana arsip fisik itu disimpan namun sebelum itu kami *scan* dulu

P : Begitu ya bu, karena kemarin saya sempat dengar melalui Bu Irene kalau *Legal* selanjutnya akan menerapkan digitalisasi juga

C : Iya iya benar. Kontrak akan dibentuk *file* dan *signature* akan dilakukan otomatis

P : Iya bu, jadi sejauh ini *compliance* masih menyimpan arsip fisik namun juga menggunakan *softcopy* dari dokumen *vendor* yang ada ya bu?

C : Ya benar Lintang.

P : Oke bu

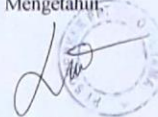
C : Hanya saja kalau menurut saya, saya boleh beropini untuk *transport procurement* ya?

P : Boleh bu, silahkan

C : Ya menurut saya, kan selama ini *transport procurement* masih sering menyimpan *hardcopy* di kardus. Menurut saya itu tidak perlu lagi, jadi data dan dokumen *vendor* itu disimpan dalam *database* saja. Saya pikir itu akan lebih mudah. Ya kan?

- P : Ya bu benar. Itu juga alasan saya merancang sistem *database* ini. Baik bu kalau begitu. Terima kasih untuk waktunya ya Bu Linda
- C : Sama – sama Lintang

Mengetahui,



Linda W. Chendana

(Compliance)

Lampiran 17

Akta Vendor

Yusnah Kosim, SH
Notaris - P.T.


Jln. Imam Bonar No. 274 M. Asahan
Asahan - Prov. Sumatera Utara
Telp. (0623) 249120

PERSEROAN KOMANDITER
"CV. BUDI ASA LOGISTIC"

Nomor : 10.

Pada hari ini, Senin, tanggal 8 (Delapan) Agustus 2016 (Duaribu enambelas), Pukul 11.30 WIB (Sebelas lewat tigapuluh menit Waktu Indonesia Bagian Barat).....




-Berhadapan dengan saya, **YUSNAH KOSIM, Sarjana Hukum**, Notaris Kabupaten Asahan, dengan dihadiri oleh saksi -saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada akhir akta ini :.....



1. Tuan **ASA BUDI**, Lahir di Pematang Siantar, pada tanggal 4 (Empat) September 1977 (Seribu sembilanratus tujuh puluh tujuh), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di Dusun III Punggulan, Desa Punggulan, Kecamatan Air Joman, Kabupaten Asahan, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Provinsi Sumatera Utara Kabupaten Asahan dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nomor :1209090409770001.....
2. Nyonya **NURLENI**, Lahir di Punggulan, pada tanggal 30 (Tigapuluh) Juli 1982 (Seribu sembilanratus delapan puluh dua), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di Dusun III Punggulan, Desa Punggulan, Kecamatan Air Joman, Kabupaten Asahan, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Provinsi Sumatera Utara Kabupaten Asahan dengan

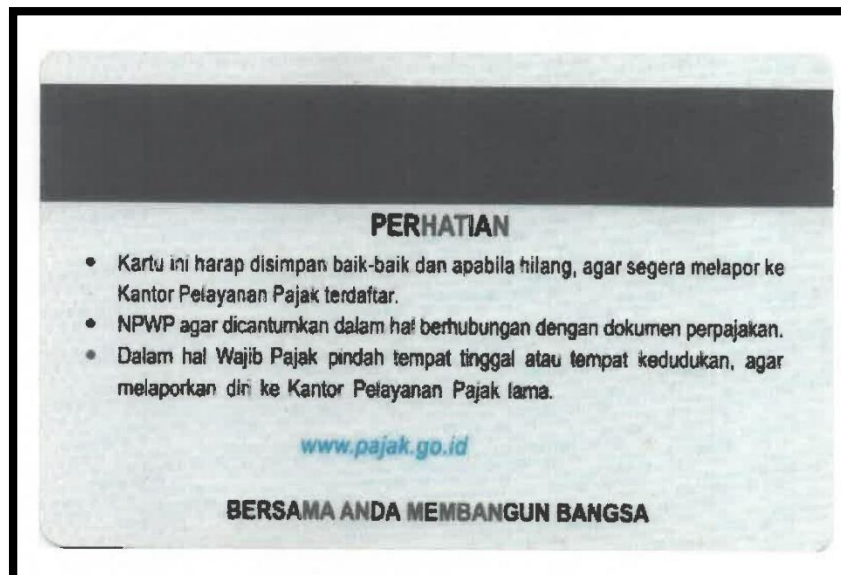
Lampiran 18

Surat Pengesahan

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM</p> <p>Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan Telp. (021) 5202387 - Hunting</p>	
<p>Nomor : AHU-0001339-AH.01.15 Tahun 2018 Lampiran : - Perihal : Surat Keterangan Pencatatan Pendaftaran CV. BUDI ASA LOGISTIC</p>	<p>Kepada Yth. Notaris YUSNAH KOSIM, SH Jl. Jambi No.67-A, Medan 20211. Telp.061-4524619 Kabupaten Asahan</p>	
<p>Sesuai dengan data dalam format isian Pencatatan Pendaftaran yang disimpan di dalam Sistem Administrasi Badan Usaha berdasarkan Akta Nomor 10 tanggal 08 Agustus 2016 yang dibuat oleh Notaris YUSNAH KOSIM, SH berkedudukan di Kabupaten Asahan, beserta dokumen pendukungnya yang diterima tanggal 31 Oktober 2018 mengenai pendaftaran CV BUDI ASA LOGISTIC berkedudukan di Kabupaten Asahan telah diterima dan terdaftar dalam Sistem Administrasi Badan Usaha.</p> <p>Pendaftaran sebagaimana dimaksud di atas mulai berlaku sejak tanggal diterbitkannya Surat Keterangan Terdaftar ini.</p>		
	<p>Diterbitkan di Jakarta, tanggal 31 Oktober 2018</p> <p>a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA PI. DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Cahyo Rahadian Muzhar, S.H., LL.M. 19690918 199403 1 001</p>	
<p>DICETAK PADA TANGGAL 31 Oktober 2018</p>		

Lampiran 19

NPWP



Lampiran 20

Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

 PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN BADAN PENGELOLA PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL JL. Jend. Ahmad Yani No. 5 Telp. (0623) 7000593 Fax. (0623)348138 KISARAN - 21224		
ASLI		No. Reg. 0481.16
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)		
<small>BERDASARKAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN</small>		
NOMOR TDP 021034602145	BERLAKU S/D TANGGAL 18 AGUSTUS 2021	PENDAFTARAN : BARU PEMBAHARUAN KE : .
NAMA PERUSAHAAN :	CV. BUDI ASA LOGISTIC	STATUS :
		PUSAT
NAMA PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB :	ASA BUDI	
ALAMAT PERUSAHAAN :	DUSUN III Kel./Desa PUNGGULAN Kec. AIR JOMAN Kabupaten Asahan	
NPWP :		
NOMOR TELEPON :		FAX :
KEGIATAN USAHA POKOK :	GENERAL CONTRACTOR, JASA PEMBANGUNAN, LEVERANSIR, DISTRIBUTOR, SUPPLIER, GROSIR, EKSPOR, IMPOR, JASA PENGIRIMAN (LOGISTIC), PENGADAAN ALAT	KBLU : 46100, 52291.
Kisaran, 18 Agustus 2016 An. BUPATI ASAHAN KEPALA BADAN PENGELOLA PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN ASAHAN SELAKU KEPALA KANTOR PENDAFTARAN PERUSAHAAN KABUPATEN ASAHAN		
		
NOZARUDDIN, SH. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640615 199003 1 011		

Lampiran 21

Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)

 PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN BADAN PENGELOLA PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL Jl. Jend. Ahmad Yani No. 5 Telp. (0623) 7000593 Fax. (0623) 348138 KISARAN - 21224	
No. Reg. 0510.16	
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN	
NOMOR : 503/SIUP/ PK /BPPPM/975 /VII / 2016	
1. Nama Perusahaan	: CV. BUDI ASA LOGISTIC
2. Alamat Perusahaan	: DUSUN III Kel./Desa PUNGGULAN Kec. AIR JOMAN No. Telp. / Fax. : -
3. Nama Penanggung Jawab	: ASA BUDI
4. Alamat Penanggung Jawab	: DUSUN III Kel./Desa PUNGGULAN Kec. AIR JOMAN
5. Nilai Modal dan Kekayaan Bersih Perusahaan (tidak termasuk Tanah dan Bangunan)	: Rp. 100.000.000,-
6. Kelembagaan	: PEMASOK, JASA
7. Kegiatan Usaha	: (4610) - PERDAGANGAN BESAR ATAS DASAR BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK, (5229) - JASA PENUNJANG ANGKUTAN LAINNYA.
8. Barang/Jasa Dagangan Utama	: JASA PENGIRIMAN (LOGISTIC), GENERAL CONTRACTOR, JASA PEMBANGUNAN (GEDUNG, RUMAH, JALAN, JEMBATAN, DERMAGA, IRIGASI, INSTALASI AIR DAN LISTRIK), LEVERANSIR, DISTRIBUTOR, SUPPLIER, GROSIR, JASA (EKSPOR, IMPOR, TRANSPORTASI), PENGADAAN ALAT (ELEKTRIKAL, MEKANIKAL)
IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA. SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA, DAN WAJIB DIDAFTR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI.	
Ditetapkan di : KISARAN Pada Tanggal : 18 Agustus 2016 An. BUPATI ASAHAN KEPALA BADAN PENGELOLA PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL   NAZARUDDIN, SH. REMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640615 199003 1 011	

Lampiran 22

Surat Keterangan Terdaftar (SKT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA II
KPP PRATAMA KISARAN
JL. PROF. H. M. YAMIN 79, KISARAN
TELEPON 0623-41355 FAKSIMILE 0623-41714 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-500-200
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
S-1539KT/WPJ.26/KP.0203/2019

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-38/PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nama : CV. BUDI ASA LOGISTIC
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 76.840.507.8-115.000
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : -
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama : 46100 - PERDAGANGAN BESAR ATAS DASAR BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK
4. Alamat : DUSUN III PUNGGULAN
PUNGGULAN AIR JOMAN
KAB. ASAHAN SUMATERA UTARA
5. Kategori : Badan
6. Tanggal Mulai Terdaftar : 24 Agustus 2016
7. Kewajiban Pajak :

PPh Sendiri: <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Final PPN: <input checked="" type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri	Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 26
--	---

Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak 24 Agustus 2016.

Kisaran, 31 Januari 2019


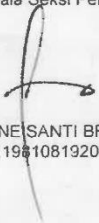
a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan



*Jika data diatas sudah tidak sesuai harap melakukan perubahan data di KPP terdaftar


Lampiran 23

Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA II KPP PRATAMA KISARAN JL. PROF. H. M. YAMIN 79, KISARAN TELEPON 0623-41355 FAKSIMILE 0623-41714 SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-500 200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id</p>
<p><u>SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK</u> S-705PKP/WPJ.26/KP.0203/2018</p>	
<p>Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK/2012, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 dengan ini diterangkan bahwa :</p>	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	: 76 840.507 8-115.000
2. Nama	: CV. BUDI ASA LOGISTIC
3. Klasifikasi Lapangan Usaha	: 46100 - PERDAGANGAN BESAR ATAS DASAR BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK
4. Alamat	: DUSUN III PUNGGULAN PUNGGULAN AIR JOMAN KAB. ASAHAN SUMATERA UTARA
5. Merk Dagang/Usaha	:
6. Kewajiban Pajak	: <input checked="" type="checkbox"/> PPN <input type="checkbox"/> PPhBM
<p>Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak terhitung sejak 1 November 2018.</p>	
<p>Kisaran, 1 November 2018 a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan,</p>	
	
<p>IRENE SANTI BR. BUKIT NIP. 196108192002122001</p>	

Lampiran 24

E-NOFA

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA II KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KISARAN <small>Jl. Prof. HM. Yamin No.79 KISARAN TELEPON 0623 41355 FAKSIMILE 0623 41714 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id</small></p>	
<h1>E - NOFA</h1> <p>ELEKTRONIK NOMOR SERI FAKTUR PAJAK</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-left: 20px;">2019</div>	
<p><u>Diterbitkan untuk PKP :</u> NPWP : 76.840.507.8-115.000 Nama : CV. BUDI ASA LOGISTIC</p> <p><u>Surat Pemberitahuan DjP</u> No : S- 218/PPN.NSFP/WPJ.26/KP.0203/2019 Tgl : 15 Januari 2019</p> <p><u>Surat Permohonan PKP</u> No : PEM- 832426401/768405078/115/2019</p>	<p>Direktorat Jenderal Pajak memberikan Nomor Seri Faktur Pajak sebanyak 75 dimulai dari :</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>003.19.26332120</p> <p>sampai dengan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>003.19.26332194</p> </div>
<p>PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NOMOR SERI FAKTUR PAJAK INI DIPERGUNAKAN UNTUK PEMBUATAN FAKTUR PAJAK DIMULAI DARI TANGGAL 15 Januari 2019 UNTUK TAHUN 2019 . 2. PEMBUATAN FAKTUR PAJAK MENGIKUTI TATA CARA SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PERATURAN PERPAJAKAN YANG MENGATUR TENTANG TATA CARA PEMBUATAN FAKTUR PAJAK. 3. DALAM HAL NOMOR SERI YANG DIBERIKAN SUDAH HAMPIS HABIS, PENGUSAHA KENA PAJAK DIMINTA UNTUK MENGAJUKAN KEMBALI SURAT PERMOHONAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK SESUAI DENGAN KETENTUAN 4. DIREKTUR JENDERAL PAJAK MENYATAKAN BAHWA DOKUMEN INI TIDAK MEMERLUKAN TANDATANGAN DARI PEJABAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK. 	

Lampiran 25

Acknowledgement Letter (AL)

LOGISTICS

PT. Schenker Petrolog Utama
Wisma Raharja 5th Floor, Jl. TB. Simatupang Kav.1,
South Jakarta, 12560, Indonesia
Phone : (+62) 21-78843788, Fax : (+62) 21-78833369



Acknowledgement Letter

Herewith I the undersigned, is read and acknowledged in detail the content listed below accordingly :
Dengan menandatangani surat ini, saya telah membaca dan mengetahui detail isi dari :

The code of conduct business partner (PT Schenker Petrolog Utama)

I further understand that any misrepresentations made will constitute grounds for termination of any agreement my company has or may enter with [Schenker/DB Group] or any of its affiliated companies.
Saya sudah memahami bahwa apabila ada ketidaksesuaian, bisa dijadikan sebagai dasar untuk memutuskan kerjasama atau membatalkan perusahaan saya untuk bekerja sama dengan (Schenker/DB Group) dan afiliasinya.

The undersigned,
Yang bertandatangan,

Name : ASA BUDI
Nama :

Position : DIREKTUR
Jabatan :

Signature :
Tanda tangan :



Lampiran 26

Business Partner Compliance (BPC)

Business Partner Compliance Questionnaire		DB SCHENKER Logistics
Business Partner Compliance Questionnaire		
1 Please state your name and your business address with contact details. Tulis nama anda, dan alamat kantor anda dengan detail yang dapat dihubungi.	Name / Nama : ASA BUDI Address / Alamat : DUSUN II PUNGULAN KEL. PUNGULAN KEC. AIR JOMAN Telephone/ Telepon : 0853 6259 8998 Fax : - Email : asa.budi0409@gmail.com	
2 Please state the name of your company and company commercial register. Tulis nama perusahaan anda dan no. registrasi usaha anda.	Company Name / Nama Perusahaan : CV. BUDI ASA LOGISTICS Registered Number / Nomor Registrasi : 021034602145	
3 Please state the legal form of your company and the date of incorporation. Tulis bentuk hukum perusahaan anda dan tanggal berdirinya.	Legal Form / Bentuk Perusahaan : KOMANDITARE VENOTSCHAPE Date of Incorporation / Tanggal berdiri : 08 - AGUSTUS - 2016	
4 Please outline the ownership structure in your company. Gambarkan struktur organisasi perusahaan anda.	Owner / Pemilik : ASA BUDI Nationality / Kebangsaan : INDONESIA Percentage of ownership / Persentase kepemilikan : 100% Organisation Structure / Struktur Organisasi: <pre>graph TD A[ASA BUDI] --> B[HEND ADI] A --> C[HEND PRATIJO] B --> D[KASIK] B --> E[LEINAPIS] C --> F[KOK TUBUS] C --> G[TALLO]</pre>	
5 Please provide total number employee. Informasikan jumlah karyawan.	Yes / Ya : 7 No / Tidak : - If yes, please specify Jika ya, tolong dijelaskan -	
6 Audited Annual Financial Report for the past 3 years. Apakah laporan keuangan anda (3 tahun terakhir) di audit.	Yes / Ya : YA No / Tidak : - If yes, please specify Jika ya, tolong dijelaskan -	
7 Please provide total sales information for the past 3 years. Berikan informasi total penjualan untuk 3 tahun terakhir.	Yes / Ya : No / Tidak : - If yes, please specify Jika ya, tolong dijelaskan Year Year Year Sales Sales Sales	
8 Payment Made to a bank account of vendor, are made in the country where the business is based, and only made on the basis of an invoice, no cash payment are allowed. Pembayaran dilakukan kepada rekening vendor, atas nama vendor, dan hanya dilakukan berdasarkan invoice terbit. Pembayaran secara tunai tidak diperbolehkan.	Yes / Ya : YA No / Tidak : - If yes, please enclosed your bank account detail Jika ya, tolong berikan detail rekening koran anda. Bank Name : BANK CENTRAL ASIA Account No : 2970408200 Swift Code : -	

CV. BUDI ASA LOGISTIC
B.A.L.

Lampiran 27

Business Partner Integrity Undertaking (BPIU)

Business Partner Integrity Undertaking



PT Schenker Petrolog Utama ("Schenker") is dedicated to conducting business worldwide with the highest standards of business ethics. Thus, Schenker's management and employees are required to operate Schenker's business and deal with Schenker's customers, suppliers, community representatives and the general public with honest, fair and ethically and legally irreproachable principles.

As a result, all Business Partners of Schenker are expected to: i) conduct themselves with the highest standards of honesty, fairness and personal integrity; ii) adhere to all applicable laws and regulations; and iii) avoid even the perception of impropriety or conflict of interest.

Without limitation to the foregoing, _____ ("Business Partner") of Schenker is expected to observe and undertake to comply with the following:

1. The Business Partner represents and warrants that it will perform, and will ensure that any of its affiliates and any other third party performing services for the Business Partner hereunder (hereinafter collectively referred to as "Representatives") will perform, the duties and obligations under this Agreement in compliance with all applicable laws, rules and regulations, including, but not limited to applicable anti-corruption laws. Business Partner also represents and warrants that it will comply with, and will ensure that its Representatives will comply with, the DB Code of Conduct for Business Partners attached in Annex 1 when performing the duties and obligations under this Agreement.
2. A breach of criminal laws (e.g. anti-corruption laws) by the Business Partner (including its Representatives) in connection with the performance of its duties and obligations under this Agreement or an investigation of the Business Partner by governmental authorities in relation thereto shall always be deemed a material breach for purposes of this undertaking. In the event that Schenker has reason to believe that a material breach of a representation and warranty has occurred, Business Partner shall cooperate fully and in good faith with Schenker in order to determine whether a material breach has occurred.
3. In the event that a breach of representations and warranties has occurred, Business Partner shall – to the fullest extent legally permitted - indemnify, defend and hold harmless Schenker and its affiliates from and against any and all damages, claims, costs, liabilities, expenses or other losses resulting from or in connection with such breach. Further, in the event that a material breach of representations and warranties has occurred, Schenker shall have the right to terminate this Agreement by written notice (facsimile is sufficient) with immediate effect. Such termination will not affect or prejudice any right to damages or other right or remedy which Schenker may have pursuant to this Agreement or applicable laws. Schenker will be entitled to withhold any payments due or outstanding and may set-off such amounts against all damages, claims, costs, liabilities, expenses or other losses resulting from or in connection with such breach.
4. Business Partner shall not engage the services of third parties (including any subcontractors or agents) for the performance of its duties and obligations under this Agreement unless such third party (i) subjects itself to contractual compliance provisions that are in all material respects similar to those contained in this undertaking and (ii) has been approved by Schenker in writing prior to engagement.
5. This undertaking shall be governed by Indonesia Law.

All business partners must acknowledge their agreement with the terms of this undertaking by signing and returning the acknowledgment below.

Acknowledgement


We hereby agree to the terms and conditions of this Business Partner Integrity Undertaking.

Company : CV. BUDI ASA LOGISTIC Company Stamp : _____
 Name : ASA BUDI Authorized Signature : _____
 Title : Mr Date : _____



Lampiran 28

Compliance Statement Letter (CSL)



CV. BUDI ASA LOGISTIC

TRANSPORTATION, WAREHOUSING AND DISTRIBUTION

Kantor pusat : Dsn III Desa Punggulan Kec. Air Joman – Kisaran
Kantor cabang: Jl. Balal desa Per XII Perum. Pondok Nusantara Blok C1
Kec. Patumbak, Kab. Deli Serdang - Sumut
Mobile : 0853-62598998/0813-84008511
Email : asabudi0409@gmail.com/muhammad.nasri084@gmail.com
Web : <https://ballogistic.blogspot.com>

SURAT PERNYATAAN KEPATUHAN/ COMPLIANCE STATEMENT LETTER

Yang bertanda tangan di bawah ini: The undersigned:

Nama / Name	: ASA BUDI
Alamat/ Address	: DUSUN III DESA PUNGGULAN KEC. AIR JOMAN-KISARAN_SUMUT
No. KTP/ ID	: 1209090409770001
Masa Berlaku/ Expiry date	: seumur Hidup


Adalah Direktur **CV. BUDI ASA LOGISTIC**, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas **CV. BUDI ASA LOGISTIC**, dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

Is a director of **CV. BUDI ASA LOGISTIC**, thereby authorized to act for and on behalf of **CV. BUDI ASA LOGISTIC**, herewith declare that:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Adalah benar bahwa saya tidak ada hubungan kekeluargaan dengan karyawan atau keluarga besar dari PT Schenker Petrolog Utama. 2. Bahwa CV. BUDI ASA LOGISTIC, adalah perusahaan yang bergerak di bidang [Logistics perusahaan] dan bukanlah 'broker'. 3. Bahwa guna meningkatkan kerjasama yang lebih baik lagi serta penegakan etika bisnis dan tata-kelola perusahaan (Good Corporate Governance) di lingkungan PT Schenker Petrolog Utama, saya baik sebagai pribadi maupun CV. BUDI ASA LOGISTIC, dengan ini tidak akan melakukan pemberian hadiah dan sejenisnya baik kepada karyawan PT Schenker Petrolog Utama maupun keluarganya yang bersifat pribadi; 4. Bahwa sekiranya ada karyawan PT Schenker Petrolog Utama yang melakukan pungutan/permintaan di luar ketentuan perusahaan, kami bersedia untuk segera menginformasikan atau melaporkan kepada PT Schenker Petrolog Utama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. It is true that I do not have any kinship affiliation with any employee of PT Schenker Petrolog Utama as a whole. 2. CV. BUDI ASA LOGISTIC, is a company engaged in the field of [Company's Logistics] and is not a 'broker'. 3. In order to foster better cooperation and reinforce the good business ethics and good corporate governance of PT Schenker Petrolog Utama, I, as an individual or on behalf of CV. BUDI ASA LOGISTIC will not give any personal gift and the like to the employee of PT Schenker Petrolog Utama or their family; 4. In case there is an employee of PT Schenker Petrolog Utama soliciting for a fee or other demand that are not aligned with the company's policy, we are obliged to inform or report to PT Schenker Petrolog Utama.
---	---


Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan seperlunya. Herewith, this Statement Letter is prepared in good faith and to be used as required.

MEDAN, 10 Mei 2019
CV. BUDI ASA LOGISTIC



Lampiran 29

Tax Statement Letter (TSL)



CV. BUDI ASA LOGISTIC
TRANSPORTATION, WAREHOUSING AND DISTRIBUTION
 Kantor pusat : Dan III Desa Punggulan Kec. Air Joman - Kisaran
 Kantor cabang: Jl. Balal desa Par XII Perum. Pondok Nusantara Blok C1
 Kec. Patumbak, Kab. Deli Serdang - Sumut
 Mobile : 083-629999/0813-8408312
 Email : asa@budi-asa.com / asa@budi-asa.com / asa@budi-asa.com
 Web : <https://baflogistic.blogspot.com>

Surat Pernyataan Perpajakan/ Tax Statement Letter

Yang bertanda tangan di bawah ini/ *The undersigned*:

Nama/ Name : **ASA BUDI**
 Jabatan/ Title : **DIRECTOR**
 Alamat/ Address : **DUSUN III DESA PUNGGULAN KEC. AIR JOMAN-KISARAN SUMUT**
 Dalam hal ini bertindak selaku/ *Acting for and on behalf of*:
 Wakil Wajib Pajak/ *Representative*; Kuasa Wajib Pajak/ *Attorney*;

Dari Wajib pajak/ *of tax payer*:
 Nama/ Name : **ASA BUDI**
 NPWP/ *Taxpayer Registration Number* : **72.641.820.5-115.000**
 Alamat/ *address* : **DUSUN III DESA PUNGGULAN KEC. AIR JOMAN-KISARAN SUMUT**


Dengan ini menyatakan bahwa:

- Kami adalah:
 - Wajib Pajak yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
 - Wajib Pajak yang belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
- Untuk butir 1a:
 - Seluruh faktur pajak yang telah kami terbitkan kepada pembeli barang kena pajak/ jasa kena pajak yaitu PT Schenker Petrolog Utama, NPWP: 01.356.884.5-058.000 adalah benar dan kami bertanggung jawab atas keabsahannya;
 - Bahwa PPN atas faktur pajak sebagaimana tersebut pada butir 2a, kami akan setorkan seluruhnya ke Kas Negara sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - Bahwa semua faktur pajak yang kami terbitkan sebagaimana tersebut pada butir 2a, kami laporkan pada SPT Masa PPN kami sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - Bilamana di kemudian hari ternyata faktur pajak dan PPN sebagaimana tersebut pada butir 2a, 2b dan 2c tidak ada/ tidak sah/ diketahui tidak disetor ke Kas Negara dan dilaporkan di SPT Masa PPN oleh kami atau tidak ada dalam Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDPJ), Kami bersedia bertanggung jawab dengan mengganti seluruh kerugian yang timbul kepada PT Schenker Petrolog Utama akibat terbitnya penalti pajak sesuai dengan Undang-Undang/ peraturan perpajakan yang berlaku yang disebabkan atas proses pengkreditan faktur pajak yang kami terbitkan tersebut;
- Untuk butir 1b:
 - Sepanjang belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, kami tidak akan menerbitkan faktur pajak
 - Apabila penjualan kami kepada PT Schenker Petrolog Utama, selama satu tahun telah melebihi Rp 4,8 miliar dan kami masih belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak maka kami tidak keberatan bila tagihan kami di potong sebesar 10% oleh PT Schenker Petrolog Utama

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan seperlunya.
 Herewith we declare:

Herewith, this Statement Letter is created in good faith and to be used as required.

MEDAN, 10 MEI 2019
 Yang membuat pernyataan




Lampiran 30

New Vendor Selection Form

SCHENKER		NEW VENDOR SELECTION FORM	
Proposed by: <u>Logistics</u>Dpt		Vendor Code <u>502012</u>	
1 COMPANY NAME :	CV BUDI ASA LOGISTIC		
2 COMPANY AFFILIATE/GR :			
3 ADMINISTRATIVE ADDR :	DUBUN III DESA PUNGULAN KEC.AIR JOMAN KIBARAN - SUMATERA UTARA		
Telephone No :	0853 8269 8998	Fax no :	
Email address :	isaahud0402@gmail.com	City :	KIBARAN
		Post Code :	21283
		Country :	INDONESIA
4 CONTACT PERSON :	Name: <u>ISA BAHU</u>	HP:	0853 8269 8998
5 CURRENCY :	RUPIAH (IDR)		
6 NPWP NO :	78.840.507.8-115.000		
7 VAT COLLECTOR (Yes / :	YES	Date:	
8 LONG OF SERVICE TO :	2 Years	Started with:	/ /
9 PRODUCT / SERVICES :	1 GOODS DELIVERY SERVICES		
TO SCHENKER :	2		
10 ESTIMATED LEAD TIME :	0 Days	Estimated Lead :	Days
PROCESS :	time for Delivery		
11 COMPANY OFFICE HOUR :	8 Hour	8 Days	
12 MODE OF GOODS DELIV :	FTL		
13 PRODUCTS WARRANTY :	NO		Others
AFTER SALES SERVICES :			
14 AVAILABILITY OF BACK U :	YES		
PRODUCTS UNDER RUSH ORDER :			
15 CERTIFICATION (ISO, etc :	Certificate no: NO	Date:	
	Certificate no: NO	Date:	
16 CUSTOMER'S REFEREN :			
17 OTHERS (If Any) :			
Executed by Vendor			
18 TERM OF PAYMENT :	30 days		
20 BANK DETAILS :			
IDR ACCOUNT NO :	297108200	Bank Branch:	KIBARAN
BANK ADDRESS :	BCA CABANG KIBARAN	Beneficiary :	
		SWIFT CODE :	014
USD ACCOUNT NO :		Bank Branch:	
BANK ADDRESS :		Beneficiary :	
		SWIFT CODE :	
Declaration:	Name: <u>ISA BAHU</u> Company Name: CV. BUDI ASA LOGISTIC B.A.L.		
All data mention above are correctly presented by the Company authorised person:	Signature: <u>[Signature]</u>		
We will be faithful to SCHENKER Regulation related to Labour, Environmental issues, and Health and Safety			
Reason to select this Vendor	<u>Support LTL Logistics (Lokasi Medan)</u> <u>FTL also for Medan area</u>		
Proposed by Manager:	Approved by Contracting & Compliance:	Approved by CHSSE:	Approved by HOD:
Date: <u>[Signature]</u>	Date: <u>[Signature]</u>	Date: <u>[Signature]</u>	Date: <u>[Signature]</u>
ZAINUL ARIFIN	LINDA	INDRA HARDANI	Sugyanto Halim C F O

Lampiran 31

List Data Kendaraan



CV. BUDI ASA LOGISTIC

TRANSPORTATION, WAREHOUSING AND DISTRIBUTION

Kantor pusat : Dsn III Desa Punggulan Kec. Air joman – Kisaran
Kantor cabang: Jl. Balai desa Psr XII Parum, Pondok Nusantara Blok C1
Kec. Patumbak, Kab. Deli Serdang - Sumut
Mobile : 0853-62998998/0813-84008511
Email : asabudi0409@gmail.com / muhammad.nasri084@gmail.com
Web : <https://ballogistic.blogspot.com>

No. : BAL-219050401
Tanggal : 15 Mei 2019
Lampiran : Unit Kendaraan

Perihal : **Daftar Unit-unit Kendaraan Perusahaan Untuk Mendukung Operasional Usaha PT Schenker Petrolog Utama.**


Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini kami sampaikan daftar unit-unit kendaraan kami yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional PT Schenker Petrolog Utama baik itu unit-unit milik Perusahaan maupun unit-unit milik Sub-Con kami (jika ada).

No	Units Vehicle	Police No	STNK No	Ownership (based on STNK)
1	Tronton BOX	BK 9501 XB	0242330	Mohon listnya hanya yg di STNK atas Nama 1. PT. X (Nama Vendor) 2. PT. Lain karena beli second hand / Subconnya Vendor, atau 3. Komisaris /Direktur yang tertera di akta (jika ada).
2	FUSO Engkel	BK 9253DU	3968072	
3	Grand BOX	BK 9470CP	15550518	
4	CDD	B 9788 UIY	1540350	
5	CDE	BK 8499 CB	01315024	
6	VAN	B 9254CRU	11803417	

Kami berkomitmen untuk dapat memenuhi dan bertanggung jawab atas pengadaannya, kondisi dan pemeliharaan kendaraan sesuai dengan kebutuhan, standart dan peraturan yang berlaku di PT. Schenker Petrolog Utama.
Demikian surat ini kami buat untuk dapat kami laksanakan sesuai ketentuannya.
Terima kasih

Hormat Kami
CV Budi Asa Logistic



Tanda tangan: 6000
Direktur 6000
6000
6000

Lampiran 32

Quotation

BAL CV. BUDI ASA LOGISTIC

TRANSPORTATION, WAREHOUSING AND DISTRIBUTION

Kantor pusat : Dsn III Desa Punggulan Kec. Air joman – Kisaran
Kantor cabang: Jl. Balai desa Psr XII Perum. Pondok Nusantara Blok C1
Kec. Patumbak, Kab. Deliserdang - Sumut
Mobile : 0853-62598998/0813-84008511

Email : asabudi0409@gmail.com/muhammad.nasri084@gmail.com
Web : <https://ballogistic.blogspot.com>

Dear Schenker,

Berikut kami informasikan quotation rate II untuk PT Schenker yang sudah kami setuju efektif per Mei 2019 sebagai berikut :

WH Origin	Coverage Area	Type of Vehicle	FIX Cost/ Rate CV BAL	WH Origin	Coverage Area	Type of Vehicle	FIX Cost/ Rate CV BAL
WH Medan (Bulky)	Medan	Van	500.000	WH Medan (STWH)	Medan	Van	500.000
WH Medan (Bulky)	Medan	Van Box	500.000	WH Medan (STWH)	Medan	Van Box	500.000
WH Medan (Bulky)	Medan	CDE	585.000	WH Medan (STWH)	Medan	CDE	585.000
WH Medan (Bulky)	Medan	CDD	780.000	WH Medan (STWH)	Medan	CDD	780.000
WH Medan (Bulky)	Medan	FUSO	1.235.000	WH Medan (STWH)	Medan	FUSO	1.235.000
WH Medan (Bulky)	Medan	TRONTON	1.520.000	WH Medan (STWH)	Medan	TRONTON	1.520.000
WH Medan (Bulky)	Medan	WING BOX	1.710.000	WH Medan (STWH)	Medan	WING BOX	1.710.000

Multi Droop

Type Of Truck	Same City	
	Add Cost Multi Drop Point	
Van		85.000
Van Box		85.000
CDE		90.000
CDD		135.000
FUSO		250.000

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**NB : Untuk tambahan rate diluar tujuan diatas akan dinegosiasikan kembali.
Untuk Overnight Charge 50% dari tariff dasar di atas**


Terima kasih.

Medan, 16 Mei 2019
Hormat kami,

CV. BUDI ASA LOGISTIC
BAL
Asa Budi
Direktur Utama

Lampiran 33

Asuransi



CV. BUDI ASA LOGISTIC

TRANSPORTATION, WAREHOUSING AND DISTRIBUTION

Kantor pusat : Dsn III Desa Punggulan Kec. Air Joman – Kisaran
 Kantor cabang: Jl. Balai desa Par XII Perum. Pondok Nusantara Blok C1
 Kec. Patumbak, Kab. Deliserdang - Sumut
 Mobile : 0853-62598998/0813-84008511
 Email : asabud10409@gmail.com/muhammad.nasri084@gmail.com
 Web : <https://ballogistic.blogspot.com>

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :




Nama	: Asa Budi
Jabatan	: Director
Nama Perusahaan	: CV Budi Asa Logistic
Alamat Perusahaan	: Dusun III Desa Punggulan Ke. Air Joman- Kisaran_ Sumut.
No Telepon	: 0853-6259-8998

Dengan ini kami menyetujui kesepakatan dengan **PT. Schenker Petrolog Utama** sebagai berikut:

- Bahwa kami **CV Budai Asa Logistic** bersedia dan bertanggung jawab atas semua pengiriman yang di berikan / Order oleh **PT. Schenker Petrolog Utama**
- Bahwa kami bersedia ganti rugi dimana dalam process pengiriman terjadi kerusakan,kehilangan dan process ganti rugi mengikuti aturan dan perjanjian oleh **PT. Schenker Petrolog Utama**.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Medan, 24 May 2019

Asa Bu
(Director)

Lampiran 34


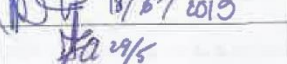
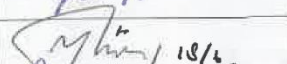



Kontrak

Schenker Indonesia


Contract Application - Vendor

Contract No. 合同号

Vendor Legal Entity		Schenker Legal Entity	
English	CV BUDI ASA LOGISTIC	English	PT SCHENKER ETROLOG UTAMA
Vendor's address	Dusun III Desa Punggulan, Kec. Air Joman Klaten, Sumatra Utara		
Business Location	Jakarta		
Business Information	Transportation		
Vendor PIC	Nesri (0813 8400 8511)		
Contract Type	NEW/RENEWAL	Previous Contract No. :	CCR
Contract Period	5/14/2019	To	5/14/2021
Approved IA			
Purpose	Support LAZADA Project and Trucking from Medan		
Service Description	Trucking		
Contract Value	Currency : ... <u>IDR</u>	Amount	AS PER RATE ATTACHED
Cost Centre			
RISK ASSESSMENT	STANDARD <input type="checkbox"/>	NONSTANDARD	<input type="checkbox"/>
VENDOR'S LIABILITY	50000 per occurrence		
TERM OF PAYMENT	30 days		
TERMINATION			
DEPARTMENT USER	Logistica - National Transport		
Miscellaneous			

Submitted by (print name)	YUSI KARISMAN	E-mail	Signature /Date
		Tel. No.	 21.5.19
Vendor Checked by	YUSI KARISMAN	Approved by Legal	 18/5/2019
Approved by	ZAINUL ARIFIN (Procurement Manager)	Signature /Date	 18/5/19
Approved by	INDRA HARDANI (HOD CL)	Signature /Date	 18/5/19
Approved by	SUGYANTO HALIM (CFO)	Signature /Date	 18/5/19
Approved by	VICTOR LIM (CEO)	Signature /Date	 18/5/19

PERJANJIAN JASA TRUCKING

No. LA-020/VI/STU/2019

Perjanjian Jasa Trucking ini (selanjutnya disebut "Perjanjian") dibuat dan disepakati pada Hari Selasa, tanggal 14 Mei 2019, oleh dan antara:

1. CV.BUDI ASA LOGISTIC, dalam hal ini diwakili oleh Asa Budi, bertindak dalam kedudukannya selaku Direktur, oleh karena itu secara sah bertindak mewakili untuk dan atas nama CV.Budi Asa Logistic (selanjutnya disebut "VENDOR").
2. PT. Schenker Petrolog Utama, dalam hal ini diwakili oleh Victor Lim dan Sugyanto Hallm, bertindak dalam kedudukannya selaku Direksi PT Schenker Petrolog Utama, oleh karena itu secara sah bertindak untuk dan atas nama PT Schenker Petrolog Utama, (selanjutnya disebut "SCHENKER")

VENDOR dan SCHENKER selanjutnya secara bersama-sama disebut "Para Pihak" dan secara masing-masing disebut "Pihak".

Para Pihak sepakat untuk mengikatkan dirinya dalam Perjanjian ini, dengan pernyataan, ketentuan, dan lampiran sebagaimana berikut:

PERNYATAAN**A. VENDOR MENYATAKAN BAHWA**

1. VENDOR merupakan suatu badan hukum yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia dan dalam menjalankan usahanya, berkedudukan di Indonesia
2. VENDOR bermaksud dan mampu untuk menyediakan jasa trucking sebagaimana dibutuhkan oleh SCHENKER maupun customer dari SCHENKER ("Customer").

B. SCHENKER MENYATAKAN BAHWA:

1. SCHENKER merupakan suatu badan hukum yang didirikan secara sah berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia dan dalam menjalankan usahanya, berkedudukan di Wisma Raha Raja, Lantai 5, Jl. T.B. Simatupang Kav. 1, Jakarta Selatan, 12560, Indonesia.
2. SCHENKER bermaksud untuk menggunakan jasa trucking sebagaimana disediakan oleh VENDOR.

TRUCKING SERVICE AGREEMENT

No. LA-020/VI/STU/2019

This Trucking Service Agreement (hereinafter referred to as "Agreement") is made and entered into on Tuesday, 14 May 2019, by and between:

1. CV.BUDI ASA LOGISTIC, in this matter represented by Asa Budi, acting in their capacity as Director, therefore lawfully representing for and on behalf of CV.Budi Asa Logistic (hereinafter referred to as "VENDOR").
2. PT. Schenker Petrolog Utama, in this matter represented by Victor Lim and Sugyanto Hallm, acting in their capacity as Board of Directors of PT Schenker Petrolog Utama, therefore lawfully represent and act for and on behalf of PT Schenker Petrolog Utama, (hereinafter referred to as "SCHENKER")

VENDOR and SCHENKER hereinafter acting collectively referred to as the "Parties" and acting individually as "Party".

Both Parties have agreed to enter into this Agreement under the following declarations, clauses and exhibits:

DECLARATIONS**A. VENDOR DECLARES THAT:**

1. VENDOR is a company legally incorporated and validly existing under the laws of Republic of Indonesia and its principal place of business is at Indonesia
2. VENDOR is willing and able to provide trucking services required by SCHENKER and/or its customer ("Customer").

B. SCHENKER DECLARES THAT:

1. SCHENKER is a company legally incorporated and validly existing under the laws of Republic of Indonesia and its principal place of business is at Wisma Raha Raja, 5th Floor, Jl. T.B. Simatupang Kav. 1, Jakarta Selatan, 12560, Indonesia.
2. SCHENKER seeks to use trucking services to be provided by VENDOR.

16.2. Perjanjian ini berlaku dan tunduk berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.

15.2. This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of Indonesia.

Demikian, Para Pihak menandatangani Perjanjian ini melalui pihak yang berwenang untuk mewakili Para Pihak pada tanggal dan tahun sebagaimana dinyatakan sebelumnya di awal Perjanjian.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties execute this Agreement through their duly authorized representatives on the day and year first above written.

VENDOR:
CV BUDI ASA LOGISTICS



By
Name : Asa Budi
Designation : Director
Date : 15 May 2019

SCHENKER:
PT. Schenker Petrolog Utama



By
Name : Victor Lim
Designation : President Director
Date :



By
Name : Sugyanto Halim
Designation : Director
Date :