



## Prosedur *Purchase Order* pada Departemen *General Affairs* PT Trakindo Utama Surabaya

Sekar Harum Puspita<sup>1\*</sup>, Dyah Widowati<sup>2</sup>

<sup>1-2</sup>Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Indonesia

Alamat: Jl. Rungkut Madya No.1, Gn. Anyar, Kec. Gn. Anyar, Surabaya, Jawa Timur 60294

Korespondensi penulis: [21042010106@student.upnjatim.ac.id](mailto:21042010106@student.upnjatim.ac.id)\*

**Abstract.** The research titled "Purchase Order Procedures at the General Affairs Department of PT Trakindo Utama Surabaya" discusses the purchase order procedures that assist the company's operations, specifically in the procurement of goods and services within the general affairs department at PT Trakindo Utama Surabaya. The method used is descriptive with a qualitative approach, by describing the results obtained from direct observation and involvement in the company's purchase order activities, along with interviews with experts in the field and supported by various information from literature studies. The research findings show that the purchase order procedures at PT Trakindo Utama Surabaya are structured, repetitive, and have been consistently implemented. These procedures enable efficient management of goods and services procurement, contributing to the smooth operations of the company as a whole. Consistent implementation of these procedures also indicates that PT Trakindo Utama Surabaya has established a stable and reliable procurement system to meet operational needs.

**Keywords:** procedure, purchase order, general affairs

**Abstrak.** Penelitian berjudul “Prosedur *Purchase Order* pada Departemen *General Affairs* PT Trakindo Utama Surabaya” membahas mengenai prosedur *purchase order* dalam membantu operasional perusahaan khususnya dalam pengadaan barang dan jasa pada departemen *general affairs* PT Trakindo Utama Surabaya. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menggambarkan hasil observasi yang didapat dari mengamati dan terlibat langsung dalam kegiatan *purchase order* perusahaan, dengan ditambah wawancara bersama orang yang sudah ahli dalam bidangnya dan didukung oleh berbagai informasi yang diperoleh dari studi literatur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur *purchase order* di PT Trakindo Utama Surabaya bersifat terstruktur, berulang, dan telah diimplementasikan secara konsisten. Prosedur ini memungkinkan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang efisien, serta mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan. Implementasi yang konsisten dari prosedur ini juga menunjukkan bahwa PT Trakindo Utama Surabaya telah membangun sistem pengadaan yang stabil dan dapat diandalkan untuk memenuhi kebutuhan operasional.

**Kata kunci:** prosedur, *purchase order*, general affairs

### 1. LATAR BELAKANG

Pada era sekarang, dinamika bisnis semakin kompleks dan cepat berubah, sehingga penerapan prosedur *purchase order* yang efisien dan efektif menjadi semakin penting untuk keberlangsungan operasional perusahaan. Prosedur yang dikelola dengan baik tidak hanya memastikan ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan dapat terpenuhi tepat waktu dan sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan, akan tetapi juga berperan penting dalam pengendalian biaya, yang pada akhirnya dapat membantu perusahaan mengalokasikan sumber daya secara lebih optimal. Selain itu, penerapan prosedur yang tepat juga dapat berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan secara keseluruhan, karena setiap tahap dalam pengadaan barang atau jasa dapat diawasi dan dievaluasi. Dengan demikian, perusahaan dapat mencapai

efisiensi operasional yang lebih tinggi dan meningkatkan daya saing di pasar yang semakin kompetitif. Begitupula pada Departemen *General Affairs* PT Trakindo Utama Surabaya yang merupakan departemen penting dalam mendukung operasional sehari-hari dan bertanggung jawab dalam memastikan bahwa semua aspek administrasi maupun operasional tersebut berjalan dengan lancar.

Fungsi-fungsi utama dari departemen *general affairs* meliputi pengelolaan fasilitas, administrasi umum, manajemen aset, keamanan dan kebersihan, serta pelayanan kesejahteraan karyawan. Salah satu aspek penting yang mendukung kelancaran operasional departemen *general affairs* PT Trakindo Utama Surabaya adalah proses pengadaan barang dan jasa. Proses pengadaan barang dan jasa termasuk salah satu aspek penting dalam operasional perusahaan ini, karena mendukung dan memudahkan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Departemen *General Affairs* di PT Trakindo Utama Surabaya, memegang peranan penting dalam mengelola proses ini melalui mekanisme yang dikenal sebagai *Purchase Order* (PO). *Purchase Order* adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pembeli kepada pemasok untuk menyatakan niat pembelian produk atau jasa dengan harga dan syarat-syarat tertentu. Prosedur *purchase order* melibatkan berbagai tahapan dimulai dari permintaan pengadaan barang (pembuatan *purchase request*), seleksi vendor dan permintaan *quotation*, negosiasi, penerbitan dan pengiriman resmi dokumen *purchase order*, hingga serah terima barang dari vendor. Efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan prosedur sangat penting untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan dengan kualitas terbaik dan biaya yang optimal. Adanya prosedur juga dapat membantu mengurangi risiko kesalahan, meningkatkan kualitas, dan memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memiliki pemahaman yang sama tentang cara suatu tugas atau proses harus diselesaikan. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, diharapkan hasil yang diperoleh akan sesuai dengan standar yang diinginkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami prosedur *Purchase Order* yang diterapkan oleh Departemen *General Affairs* PT Trakindo Utama Surabaya. Dengan memahami alur pengadaan barang dan jasa, diharapkan dapat menambah wawasan dalam menangani kecepatan dan ketepatan layanan. Pendekatan penelitian yang digunakan melibatkan metode kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi literatur. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan wawasan mendalam mengenai *best practice* dalam prosedur *purchase order*. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca.

## 2. KAJIAN TEORITIS

### Prosedur

Mulyadi (2016:4) mengartikan: prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan Rasto (2015:48) menyatakan: prosedur adalah istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap.

Menurut (Rasto 2015:53) prosedur yang dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Efisien. Prosedur dianggap efisien apabila dengan menggunakan waktu, upaya, dan peralatan yang minimum dapat menghasilkan hal yang diharapkan.
2. Efektif. Prosedur dapat diasumsikan efektif apabila dapat memperoleh tujuan pekerjaan yang sudah ditetapkan.
3. Sederhana. Prosedur diharuskan sederhana dan perlu dirancang sedemikian rupa agar mudah dipahami sehingga sesuai dengan persyaratan organisasi.
4. Konsisten. Prosedur diharuskan mempunyai hasil yang konsisten, agar kualitas prosedur tidak dipertanyakan dan dapat meminimalisir kesalahan.
5. Fleksibel. Prosedur harus ditetapkan dengan baik, terstruktur, dan terbuka untuk menerima ide-ide inovatif. Prosedur juga harus sejalan dengan berbagai perubahan organisasi apabila dihadapkan pada berbagai macam masalah.
6. Diterima. Prosedur diharuskan bisa diterima oleh semua pengguna, sehingga prosedur harus dibuat dengan mempertimbangkan unsur sumber daya manusia.

Sehingga dapat dikatakan bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah atau tahapan yang terstruktur dan sistematis yang harus diikuti dan biasanya ditetapkan dalam bentuk panduan atau instruksi yang terperinci dengan tujuan untuk memastikan bahwa setiap langkah dilaksanakan dengan cara yang konsisten dan efisien. Adanya prosedur dapat membantu mengurangi risiko kesalahan, meningkatkan kualitas, dan memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memiliki pemahaman yang sama tentang cara suatu tugas atau proses harus diselesaikan. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, diharapkan hasil yang diperoleh akan sesuai dengan standar yang diinginkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **Purchase Order**

Menurut Siahaya (2013:57) mengatakan *Purchase order* adalah bentuk kontrak antara pengguna dengan pemasok barang dalam pelaksanaan pengadaan barang. Berata (2014:17), *Purchase order* merupakan suatu bukti pemesanan atau surat pemesanan yang harus dibuat sebelum penerimaan barang. Menurut Dewi dan Kristanto (2013:20) memaparkan bahwa surat pesanan pembelian (*purchase order*) yaitu permintaan tertulis kepada pemasok atas waktu pengiriman bahan baku yang dipesan pada tanggal tertentu. Sehingga dapat disimpulkan bahwa *purchase order* merupakan dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk memesan barang atau jasa dari pemasok dan menjadi dasar untuk pengelolaan persediaan, pengendalian biaya, serta memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari.

## **General Affairs**

Menurut Teguh Hambudi (2015:49) *General Affair* atau diartikan bagian umum adalah salah satu bagian departemen yang ada di dalam sebuah perusahaan. Departemen general affairs termasuk salah satu departemen yang sangat penting bagi perusahaan, karena bertanggung jawab atas berbagai tugas administratif dan operasional yang bersifat umum dan mendukung fungsi-fungsi inti perusahaan, dalam arti lain departemen *general affairs* sebagai penjembaran antara berbagai departemen dalam perusahaan dan menyediakan dukungan yang diperlukan untuk memastikan bahwa operasi perusahaan berjalan lancar. Tugas departemen *General Affairs* sangat bervariasi namun umumnya meliputi. Yang pertama manajemen fasilitas, yakni pengelolaan dan pemeliharaan bangunan kantor, ruang rapat, area parkir, dan fasilitas lainnya. Kedua, manajemen inventaris (pengelolaan persediaan kantor, peralatan, dan barang-barang lain yang diperlukan untuk operasi perusahaan). Ketiga, pengelolaan peralatan kantor termasuk perawatan, pemeliharaan, dan pembaruan peralatan kantor. Keempat, koordinasi perjalanan bisnis (mengurus perjalanan dinas pegawai perusahaan, termasuk reservasi tiket, penginapan, dan transportasi). Kelima, manajemen acara (mengorganisir acara-acara perusahaan seperti rapat, seminar, konferensi, dan acara sosial lainnya).

## **3. METODE PENELITIAN**

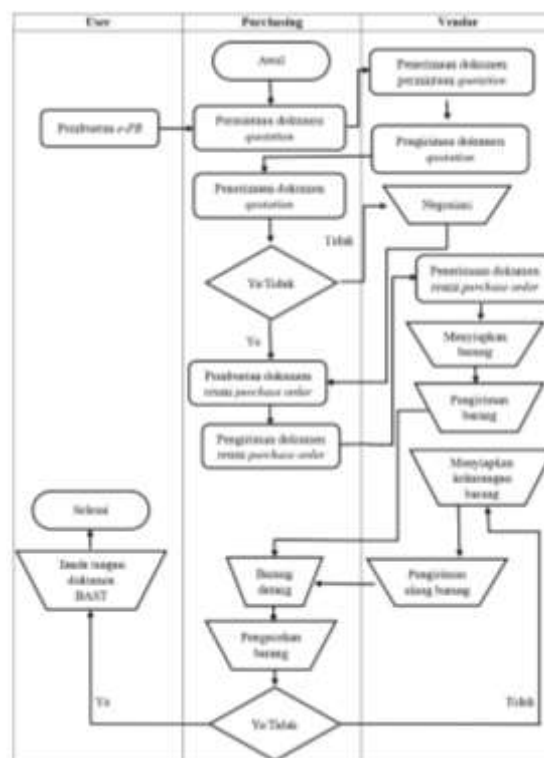
Metode yang penulis gunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan pengumpulan data melalui observasi, wawancara serta studi literatur. Penulis mengobservasi secara partisipatif dengan terlibat langsung dalam kegiatan *purchase order* sehingga mendapat wawasan mendalam mengenai topik terkait. Penulis juga melakukan wawancara secara langsung dengan pembimbing lapang di tempat penulis melakukan kegiatan magang. Hal ini bertujuan untuk memperoleh informasi terperinci dan data-data yang akurat dari individu yang sudah ahli pada bidangnya. Selain observasi dan wawancara, penulis juga

menggunakan metode studi literatur. Penulis meninjau berbagai literatur yang memiliki relevansi dengan topik penelitian penulis, dimana penulis mencari dan mengumpulkan informasi melalui sumber-sumber seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, laporan dan dokumen lainnya untuk mendukung teori, konsep, dan temuan sebelumnya dalam bidang tersebut.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

PT Trakindo Utama Surabaya merupakan distributor resmi alat berat caterpillar yang berasal dari Amerika, cakupannya meliputi industri pertambangan, minyak dan gas bumi, konstruksi, kehutanan dan pertanian, serta power system. PT Trakindo Utama Surabaya tidak hanya melakukan penjualan alat berat, namun juga menyediakan suku cadang, melayani perawatan rutin (*service* berkala) dan melayani penyewaan. Dengan berbagai kegiatan tersebut, menyebabkan pengadaan barang dan jasa (*purchase order*) termasuk salah satu hal terpenting bagi perusahaan dalam memenuhi kebutuhan operasional, agar proses pelayanan kepada customer juga dapat berjalan dengan lancar.

Berdasarkan data yang didapat dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada bagian purchasing departemen general affair PT Trakindo Utama Surabaya, dapat dilihat pada *flowchart* di bawah ini:



**Gambar 1.** Flow Chart Prosedur Purchase Order Departemen General Affair PTTU

Sumber: PT Trakindo Utama Surabaya (2024)

a) Pembuatan e-PR (*electronic - Purchase Request*)

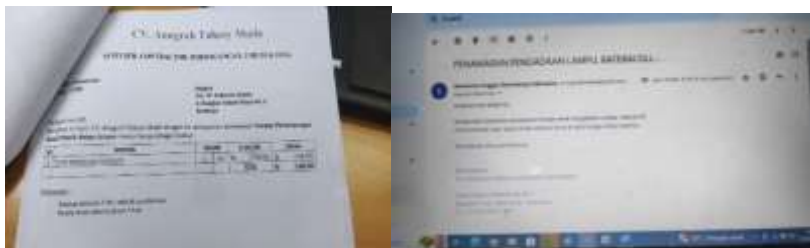


**Gambar 2.** Pembuatan e-PR (*electronic-Purchase Request*)  
Sumber: Dokumen pribadi (2024)

E-PR merupakan sebuah dokumen yang digunakan dalam proses pengadaan barang atau jasa. Pada umumnya dokumen ini diajukan oleh departemen atau individu yang membutuhkan barang atau jasa tertentu, dan diserahkan kepada departemen pengadaan atau bagian yang bertanggung jawab untuk mengelola pembelian dalam organisasi (*departemen general affairs*). Tujuan utama dari *purchase request* adalah untuk memberikan persetujuan awal dalam memulai proses pembelian dan memastikan bahwa kebutuhan yang diajukan sesuai dengan anggaran dan kebijakan organisasi. Pembuatan e-pr pada PT Trakindo Utama menggunakan website (*Supply Chain Information System*). Sebelum adanya e-pr, ketika terdapat permintaan pengadaan barang maka akan melalui pr manual (*purchase request manual*), yang mana setiap individu membuat dokumen permintaan dengan sendirinya, tanpa bantuan website.

Adapun informasi yang terdapat pada dokumen *purchase request* meliputi deskripsi permintaan barang atau jasa, estimasi biaya, departemen atau individu yang meminta pengadaan, tanggal permintaan, tanggal barang atau jasa diperlukan, otorisasi atau persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang di perusahaan. *Purchase request* memiliki beberapa manfaat, yakni untuk mempercepat proses pengadaan dengan memberikan kerangka kerja yang terstruktur untuk menyetujui dan melaksanakan pembelian tanpa diskusi informal. Selain itu, adanya *purchase request* dapat meminimalisir kesalahan dalam pengadaan barang atau jasa yang dibutuhkan dan proses pembelian menjadi lebih transparan sekaligus mudah dilacak.

b) Permintaan penawaran kepada vendor (pihak penjual)



**Gambar 3.** Dokumen Quotation dari Vendor  
Sumber: Dokumen pribadi (2024)

Permintaan penawaran adalah proses yang digunakan oleh perusahaan untuk mendapatkan penawaran harga dan informasi lainnya dari vendor atau pemasok potensial sebelum melakukan pembelian barang atau jasa. Tujuan dari permintaan penawaran adalah untuk mengumpulkan berbagai pilihan dari vendor yang berbeda sehingga perusahaan bisa melakukan perbandingan dan memilih penawaran terbaik sesuai dengan kebutuhan dan anggarannya. Ketika meminta penawaran dari berbagai vendor, hal yang sering diperhatikan dari penawaran vendor tersebut diantaranya adalah harga, detail spesifikasi yang diminta harus sesuai dengan permintaan user, waktu pengiriman dan estimasi penerimaan barang. Setelah segala pertimbangan tadi maka akan ditemukan atau dipilih vendor yang memberikan penawaran terbaik dan pihak departemen *general affairs* akan mengirimkan dokumen permintaan yang sudah disetujui oleh pihak-pihak berwenang dari perusahaan.

c) Negosiasi dengan vendor



No.	Jenis	Harga	Jumlah	Total Harga
1	Buku Note Size A4	Rp. 24.000	2 Pcs	Rp. 48.000
2	Buku Note Size A5	Rp. 18.000	2 Pcs	Rp. 36.000
3	Buku Note Size A6	Rp. 12.000	2 Pcs	Rp. 24.000
4	Buku Note Size A7	Rp. 10.000	2 Pcs	Rp. 20.000

**Gambar 4.** Dokumen Yang Perlu Dilakukan Negosiasi

Sumber: Dokumen pribadi (2024)

Negosiasi dilakukan ketika perusahaan dan vendor mendiskusikan dan mencoba mencapai kesepakatan tentang harga untuk produk atau layanan yang akan dibeli. Proses ini penting untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan nilai terbaik untuk uang yang mereka keluarkan, sementara vendor tetap mendapatkan keuntungan yang wajar. Proses negosiasi ada disaat proses permintaan penawaran kepada vendor, perusahaan menganggap harga tidak sesuai (cenderung mahal). Selain negosiasi harga, juga terdapat negosiasi waktu mengenai kedatangan barang (user meminta pekerjaan lebih cepat selesai dari estimasi yang dibuat oleh vendor). Ketika berada pada kondisi tersebut, perusahaan akan memulai proses negosiasi kepada vendor dan akan didapatkan kesepakatan bersama.

d) Pengiriman dokumen resmi PO (*Purchase Order*)

Setelah didapatkan kesepakatan bersama mengenai harga barang atau jasa dan waktu pengiriman barang, maka departemen *general affair* akan memilih vendor yang sesuai dengan permintaan user dan mengirimkan dokumen resmi *purchase order* yang sudah ditanda-tangan oleh wewenang perusahaan. Pada dokumen *purchase order* dicantumkan rincian tentang barang atau jasa yang dipesan, termasuk jenis, jumlah, harga, dan syarat pengiriman. Dokumen

*purchase order* termasuk sebuah kontrak yang mengikat kedua belah pihak yang berfungsi sebagai bukti tertulis dari perjanjian antara pembeli dan penjual, sekaligus memastikan bahwa kedua belah pihak memahami dan menyetujui syarat-syarat transaksi. Apabila penggunaan dokumen *purchase order* sudah sesuai, maka perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengontrol biaya, dan menjaga hubungan baik dengan vendor.

- e) Serah terima pembelian barang dari vendor (penjual)



**Gambar 5.** Serah Terima Barang Dengan Vendor Didampingi Satpam

Sumber: Dokumen pribadi (2024)

Vendor membawa barang beserta surat resmi (berita acara serah terima atau BAST). Sebelum barang diterima dilakukan pengecekan jumlah permintaan serta memastikan bahwa barang tidak ada kerusakan. Setelah dilakukan pengecekan oleh departemen general affair maka selanjutnya akan dilakukan pengecekan oleh user yang mengajukan permintaan barang. Apabila barang sudah sesuai, maka akan dilakukan pengisian surat resmi yang dibawa oleh pihak vendor beserta tanda tangan user. Setelahnya BAST dikembalikan kepada vendor untuk diajukan kepada departemen *finance* mengenai pendanaan.

- f) Pengelolaan mulai dari permintaan *user* sampai penerimaan barang pada microsoft excel



**Gambar 6.** Pengelolaan Progress Data Pengadaan Barang atau Jasa

Sumber: Dokumen pribadi (2024)



Pengelolaan data berguna untuk menyimpan dan mengelola data, mulai dari tanggal permintaan, nama pekerjaan, nama *vendor*, estimasi pekerjaan selesai dan nama *customer*. Adanya data excel memungkinkan dalam penyusunan data agar terstruktur dengan baik. Sehingga data excel tersebut dapat dipergunakan untuk pelaporan dan pelacakan status *purchase order*. Selain itu pengelolaan data yang baik dapat berguna sebagai perencanaan strategis dalam pemilihan vendor untuk pekerjaan yang sama di waktu mendatang.

## 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian prosedur *purchase order* yang diterapkan di departemen *general affairs* PT Trakindo Utama Surabaya, maka ditemukan bahwa prosedur ini memainkan peran yang sangat vital dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Prosedur *purchase order* yang dikelola dengan baik tidak hanya memastikan ketersediaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang diinginkan, tetapi juga berperan penting dalam pengendalian biaya, peningkatan kualitas layanan, dan efisiensi operasional secara keseluruhan. Dengan begitu, karyawan departemen *general affairs* dapat merasakan kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas pengadaan, karena adanya alur kerja yang terstruktur dan terstandarisasi, yang pada akhirnya meningkatkan akurasi dan mengurangi risiko kesalahan dalam proses pengadaan. Secara keseluruhan, hasil penelitian ini menambah wawasan dalam literatur mengenai manajemen pengadaan di sektor industri, yang dapat dijadikan referensi dalam mengembangkan dan mengimplementasikan prosedur *purchase order* yang lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR REFERENSI

- Aryadi, H., & Wahyuni, W. (2019). Tinjauan prosedur pembelian barang di bagian purchasing pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 16(2), 225-236.
- Cahyo, D. A., & Solikhin, A. (2015). Analisis peranan purchasing terhadap proses pengadaan barang di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10(2), 1-22.
- Fadhillah, S., & Harmain, H. (2023). Analisis pelaksanaan pengawasan prosedur purchase order (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa di Binjai. *JIKEM: Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen*, 3(2), 3990-4004.
- Fahmi, M., & Widjaja, A. (2018). Rancangan sistem informasi pengadaan barang pada PT. Reska Multi Usaha Indonesia dengan metodologi berorientasi objek. *IDEALIS: InDonEsiA Journal Information System*, 1(2), 445-449.

- Irawan, R., Dewi, I. K., Wijaya, D., Prana, I., & Cahyani, S. I. (2020). Analisa prosedur administrasi pengadaan barang pada PT Helix Sukses Makmur Tangerang. *Akrab Juara: Jurnal Ilmu-ilmu Sosial*, 5(2), 174-181.
- Kanesyah, I. N., Safaruddin, S., & Santoso, R. (2022). Analisis sistem employee self service sebagai penunjang kegiatan departemen general affair di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. *AT TARIIZ: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam*, 1(03), 142-155.
- Kristianto, A. (2022). Negosiasi harga e-purchasing katalog dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. *Jurnal Pengadaan Barang Dan Jasa*, 1(1), 53-60.
- Nugroho, D. S., & Indriyani, N. (2019). Peranan general affair di sebuah hotel: Studi kasus general affair di Hotel The Westlake Resort Yogyakarta. *Altasia Jurnal Pariwisata Indonesia*, 1(1).
- Putra, M. R. A., Atmanto, D., & Azizah, D. F. (2015). Analisis sistem pengadaan barang/jasa dalam meningkatkan pengendalian intern. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 2(2).
- Saragih, D. H. (2023). Analisis proses purchase requisition dan purchase order dalam penyediaan material di PT. Laju Giat Optimal.
- Sarapi, L. A., Saerang, D. P., & Afandi, D. (2020). Prosedur pengadaan barang dan jasa di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 15(3), 504-513.
- Sofyan, A. A., Gustomi, L. F., & Fitrianto, S. (2016). Perancangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian bahan baku pada PT. Hema Medhajaya. *Jurnal Sisfotek Global*, 6(1).
- Swikno, S. (2021). Analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi persediaan gudang human resource and general affair pada PT. Surya Pertiwi Nusantara (Doctoral dissertation, STIE Mahardhika Surabaya).
- Utama, A. G. S., & Prabiyanto, A. E. (2019). E-procurement system pengadaan barang dan jasa pada PT. Trakindo Utama Surabaya. *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Airlangga*, 4(1), 592-606.
- Wulandari, M. T., Safaruddin, S., & Santoso, R. (2022). Peranan department general affair dalam pelayanan operasional perusahaan di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. *AT TARIIZ: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Islam*, 1(03), 121-131.