

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian Skripsi



**PRODI MANAJEMEN**  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK



Nomor : 351/ II.3.UMG /MAN/A/2025  
Lampiran : -  
Perihal : *Ijin Penelitian Skripsi/ Permohonan Data*

Kepada Yth :  
**PT. Swabina Gatra**  
**Jl. RA Kartini No. 21 A Gresik**  
Di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat. Berkennaan dengan tugas penulisan Skripsi oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik:

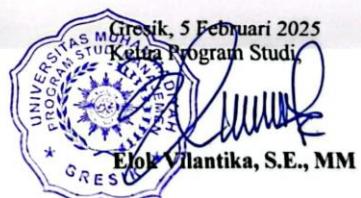
Nama : **Herdianto Mappaseng**  
No. Registrasi : 21 0301 145  
Semester : VII  
Alamat : Gresik  
Judul Skripsi : **Penerapan Metode Value Stream Mapping (VSM)  
Dalam Proses Pengadaan untuk Mengurangi Lead  
Time Process PT. Swabina Gatra**

Kami mengharap bantuan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami dalam melakukan penelitian guna memperoleh bahan-bahan untuk menyusun skripsi pada Perusahaan/Instansi yang Bapak / Ibu pimpin.

Perlu kami sampaikan bahwa bahan-bahan yang diperoleh tidak akan dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan Perusahaan / Instansi Bapak / Ibu.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan banyak terima kasih

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*



Tembusan:  
1. Arsip

## **Lampiran 2 Draft Pertanyaan Wawancara dengan Informan**

1. Apakah proses pengadaan saat ini sudah memanfaatkan sistem digital?
2. Bagaimana admin menangani dokumen dari banyak divisi yang masuk bersamaan?
3. Apakah ada batas waktu untuk menyetujui dokumen dalam sistem?
4. Apa dampak yang terjadi jika *approval* menumpuk atau tertunda?
5. Bagaimana anda menilai kelengkapan data yang *diinput* oleh *user* saat mengajukan pengadaan?
6. Apakah sering terjadi kekurangan dokumen atau kesalahan input dari *user*?
7. Apa prosedur yang dilakukan jika ada kekurangan atau kesalahan data dalam permintaan *user*?
8. Berapa lamanya waktu yang biasanya terbuang untuk proses klarifikasi atau revisi data dari *user*?
9. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses *approval* pengadaan?
10. Apakah ada perbedaan struktur persetujuan berdasarkan nilai transaksi pengadaan?
11. Apakah struktur approval yang berlapis dianggap menghambat kecepatan proses?
12. Menurut Anda, apakah struktur approval saat ini sudah efisien?
13. Apakah setiap pengadaan selalu melalui proses negosiasi, meskipun vendor sudah langganan tetap?
14. Menurut Anda, apakah negosiasi dalam konteks tersebut masih memberikan manfaat atau hanya prosedural?
15. Berapa lama waktu yang biasanya dibutuhkan untuk proses negosiasi?

## Lampiran Hasil Wawancara

Peneliti : Herdianto Mappaseng

Informan I : Ibu M H

Tanggal : Senin, 21 April 2025

Untuk menjawab rumusan masalah yang telah dibuat oleh peneliti, maka peneliti melakukan wawancara dengan informan yang dipilih.

Peneliti : "Bu Meika, apakah proses pengadaan disini sudah memanfaatkan sistem digital?"

Informan I : "Iya, disini kami sudah menggunakan sistem ERP untuk mendukung proses pengadaan."

Peneliti : "Kalau semisal ada banyak dokumen dari divisi lain yang masuk secara bersamaan bagaimana menanganinya?"

Informan I : "Sebenarnya sistemnya sudah terintegrasi, tapi kalau banyak divisi mengajukan permintaan dalam waktu bersamaan, kami jadi kewalahan. Dokumen menumpuk dan harus dicek satu per satu, sementara tenaga dan waktu kami terbatas. Kadang rasanya capek sendiri, karena harus fokus agar tidak ada yang terlewat atau salah input. Kalau sedang musim pengajuan banyak, kerjaan bisa terus-menerus tanpa jeda."

Peneliti : "Untuk proses persetujuan biasanya pihak mana saja yang terlibat di dalamnya?"

Informan I : "Untuk proses *approval* hanya melibatkan pihak *finance* saja mas."

Peneliti : "Menurut Bu Meika apakah proses persetujuan saat ini sudah berjalan dengan efisien?"

Informan I : "Belum mas, karena terkadang *approvalnya* lebih dari satu orang padahal nilai pengadaannya tidak besar. Seharusnya bisa lebih simple."

Peneliti : "Apakah ada standar waktu untuk tiap proses pengadaan saat ini?"

Informan I : "Sampai sekarang belum ada standar waktu yang jelas untuk menyelesaikan tiap aktivitasnya. Tapi kalau bisa lebih cepat itu lebih baik mas."

Peneliti : "Untuk proses persetujuan apakah ada batas waktunya?"

Informan I : "Saat ini belum ada standar waktu untuk *approval*. Jadi, siapa pun yang harus menyetujui bisa saja menunda karena

kesibukan lain. Kalau mereka belum sempat memeriksa, ya dokumen bisa tertahan cukup lama. Ini yang sering bikin proses jadi lambat, karena tidak ada ketentuan berapa lama maksimal dokumen harus disetujui”

Peneliti : “Apa dampak yang terjadi jika proses persetujuan menumpuk atau tertunda?”

Informan I : “Dampaknya cukup besar mas. Begitu *approval* menumpuk, seluruh proses jadi tertahan. Dokumen lain ikut antre, padahal mungkin ada yang sifatnya mendesak. Ini bikin pengadaan jadi molor dari jadwal.”

Peneliti : “Baik Bu Meika terima kasih sudah mau meluangkan waktunya untuk saya mintai informasi.”

Informan I : “Iya mas sama-sama.”

Peneliti : “Mohon izin bu oleh minta dokumentasi sebentar?”

Informan I : “Boleh, silahkan mas.”



Peneliti : Herdianto Mappaseng

Informan II : Bapak H S

Tanggal : Senin, 21 April 2025

Untuk menjawab rumusan masalah yang telah dibuat oleh peneliti, maka peneliti melakukan wawancara dengan informan yang dipilih.

Peneliti : “Baik Pak Hadi, saya disuruh Bu Meika untuk bertanya kepada bapak tentang urutan proses pengadaan di perusahaan. Bisakah Pak Hadi menjelaskannya?”

Informan II : “Jadi proses pengadaan disini itu dimulai dari pengajuan barang oleh divisi tertentu, lalu *user* membuat dokumen PR, lalu dokumen diverifikasi oleh kami, selanjutnya kami merespon permintaan tersebut dan mengkonfirmasi spesifikasi permintaan yang diminta, selanjutnya kami membuat dokumen RFQ, lalu kami mengirimkannya ke vendor, selanjutnya vendor mengirimkan penawaran harga kepada kami, disitu kami langsung mengevaluasi dokumen penawaran dari vendor tersebut, lalu dilakukan negosiasi harga dan vendor pun mengirimkan *quotation* kepada kami, jika harganya sesuai dengan yang perusahaan mau kami akan menyetujui *quotation* tersebut, selanjutnya dilakukan finalisasi penawaran, untuk proses selanjutnya kita membuatkan PO untuk pengadaan tersebut, setelah dokumen PO jadi kita harus memverifikasi anggaran kepada pihak *finance* apakah ada cukup anggaran untuk melakukan pengadaan tersebut, setelah itu pihak *finance* melakukan pengecekan dokumen PO apakah sudah sesuai dengan standar, setelah sudah sesuai pihak *finance* akan menyetujui dokumen tersebut, selanjutnya dokumen PO bisa diterbitkan dan dikirimkan kepada vendor.”

Peneliti : “Bagaimana Anda menilai kelengkapan data yang diinput oleh *user* saat mengajukan pengadaan?”

Informan II : “Sering tidak lengkap. Kadang *user* asal input, jadi kami harus konfirmasi ulang ke mereka.”

Peneliti : “Apa prosedur yang dilakukan jika ada kekurangan dan kesalahan data dalam permintaan dari *user*?”

- Informan II : "Jika ada kesalahan dari *user* maka kami akan mengembalikan dokumen tersebut agar diklarifikasi dan direvisi oleh *user*."
- Peneliti : "Berapa lama waktu yang biasanya terbuang untuk proses klarifikasi atau revisi data dari *user*?"
- Informan II : "Biasanya waktu kita terbuang sampe 2-4 jam untuk menunggu respon dari *user*"
- Peneliti : "Apakah ada batas waktu untuk persetujuan dokumen?"
- Informan II : "*Approval* Itu tidak ada batas waktunya mas, jadi kalau numpuk karena yang masuk bareng. Jadinya harus antre."
- Peneliti : "Pak izin boleh minta dokumentasi sebentar?"
- Informan II : "Iya boleh mas silahkan."
- Peneliti : "Baik terimakasih pak Hadi sudah meluangkan waktunya untuk saya tanya-tanya terkait proses pengadaan di perusahaan."
- Informan II : "Iya sama-sama mas."

Peneliti : Herdianto Mappaseng

Informan III : Bapak J

Tanggal : Senin, 21 April 2025

Untuk menjawab rumusan masalah yang telah dibuat oleh peneliti, maka peneliti melakukan wawancara dengan informan yang dipilih.

- Peneliti : “Baik Pak Johan, disini saya akan bertanya mengenai sistem pengadaan disini. bagaimana sistem menangani dokumen dari banyak divisi yang masuk bersamaan?”
- Informan III : “Walaupun kami pakai ERP, tetap saja ada kendala seperti dokumen yang menumpuk karena banyak permintaan dari berbagai divisi masuk bersamaan. Jadi, pihak yang meninjau sering kewalahan dan tidak bisa langsung memproses satu per satu.”
- Peneliti : “Apakah sering terjadi kekurangan dokumen atau kesalahan input dari *user*? ”
- Informan III : “Sering juga waktu kami habis karena *user* tidak lengkap saat input kebutuhan, jadi harus bolak-balik klarifikasi. Sistemnya sudah bagus tapi kalau inputnya salah ya tetap lambat.”
- Peneliti : “Jadi sebagian besar penyebab keterlambatan itu dari manusia ya pak bukan dari sistemnya? ”
- Informan III : “Iya bener mas, tapi menurut saya penggunaan sistemnya juga perlu dioptimalkan lagi.”
- Peneliti : “Apakah setiap pengadaan selalu melalui proses negosiasi, meskipun vendor sudah langganan tetap? ”
- Informan III : “Iya mas meskipun kami sudah langganan dengan vendor itu dengan harga dan syarat yang nggak jauh beda. Tapi proses negosiasi tetap dilakukan sesuai prosedur. ”
- Peneliti : “Menurut Anda, apakah negosiasi dalam konteks tersebut masih memberikan manfaat atau hanya prosedural? ”
- Informan III : “Menurut saya, negosiasi yang dilakukan sekarang lebih bersifat prosedural saja. Soalnya, vendor yang digunakan sudah langganan dan spesifikasi barang juga hampir tidak pernah berubah. Jadi, hasil akhirnya hampir selalu sama, baik dari segi harga maupun syarat. Tapi karena aturan tetap mewajibkan ada proses negosiasi, ya tetap harus dijalankan

- meskipun dampaknya tidak terlalu signifikan terhadap hasil pengadaan.”
- Peneliti : “Berapa lama waktu yang biasanya dibutuhkan untuk proses negosiasi?”
- Informan III : “Untuk negosiasi biasanya memakan waktu 1 hari mas menunggu dari vendornya.”
- Peneliti : “Baik pak terima kasih sudah meluangkan waktunya untuk saya tanya-tanyai.”
- Informan III : “Siap mas sama-sama”
- Peneliti : “Izin pak minta dokumentasi sebentar.”
- Informan III : “Iya silahkan mas.”



Peneliti : Herdianto Mappaseng

Informan IV : Ibu D R

Tanggal : Senin, 21 April 2025

Untuk menjawab rumusan masalah yang telah dibuat oleh peneliti, maka peneliti melakukan wawancara dengan informan yang dipilih.

Peneliti : “Baik Ibu Dian, disini saya akan menanyakan beberapa hal terkait proses pengadaan.”

Informan IV : “Iya mas silahkan mau nanya apa?”

Peneliti : “Apakah sering terjadi kekurangan dokumen atau kesalahan input dari *user*?”

Informan IV : “Iya, cukup sering. Kalau input dari *user* salah atau lampirannya kurang, kita terpaksa kembalikan dan tunggu perbaikan dulu. Padahal seharusnya bisa langsung lanjut kalau datanya benar sejak awal.”

Peneliti : “Apa prosedur yang dilakukan jika ada kekurangan atau kesalahan data dalam permintaan *user*?”

Informan IV : “Biasanya kami kembalikan dulu ke *user* dan minta direvisi. Proses tidak bisa dilanjutkan sampai dokumen diperbaiki atau dilengkapi. Jadi waktu banyak terpakai hanya untuk menunggu koreksi dari mereka.”

Peneliti : “Apakah struktur approval yang berlapis dianggap menghambat kecepatan proses?”

Informan IV : “Iya, cukup menghambat. Approval itu kadang lama karena harus lewat beberapa orang. Kalau yang menyetujui belum buka sistem atau sedang sibuk, ya dokumen bisa tertahan. Apalagi kalau tidak ada batas waktu approval, jadi makin lambat prosesnya.”

Peneliti : “Terima kasih banyak, Bu Dian, atas informasi dan waktunya.”

Informan IV : “Iya sama-sama mas.”

Peneliti : “Izin bu apa boleh minta foto?”

Informan IV : “Sialahkan mas.”

### Lampiran 3 Lokasi Penelitian



#### Lampiran 4 Lain-lain



Wawancara dengan Ibu MH





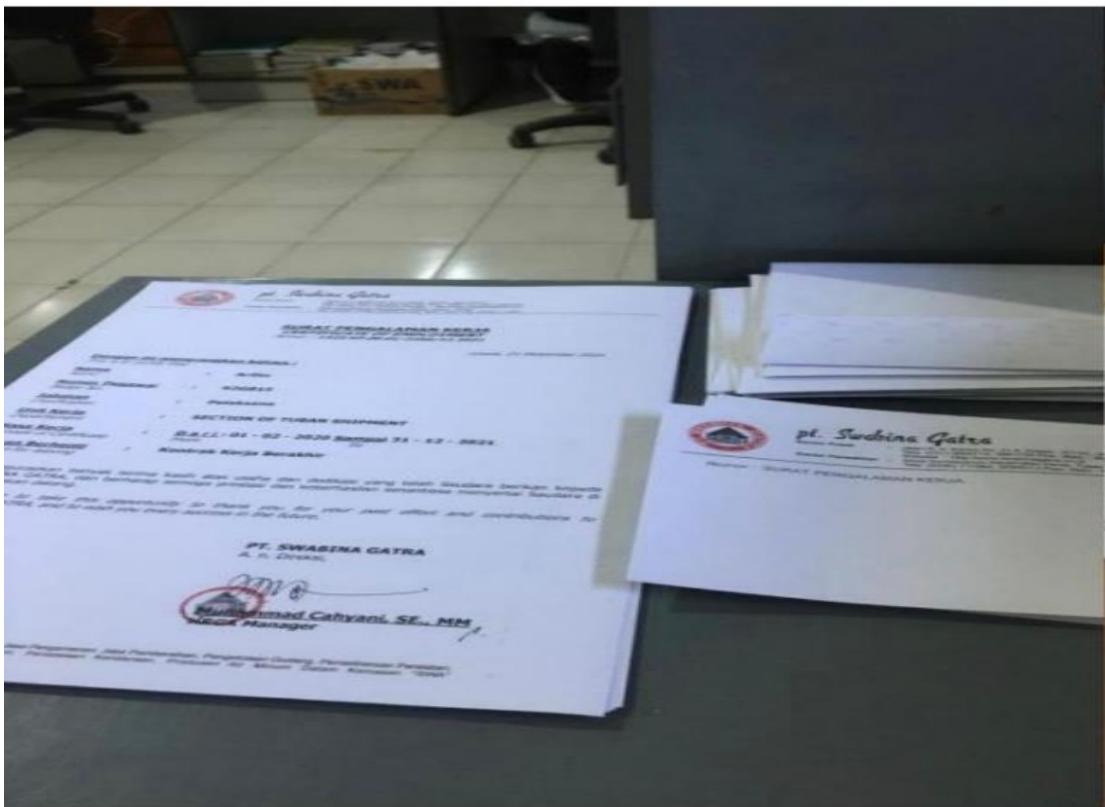
**Wawancara dengan Bapak HS**





**Wawancara dengan Ibu DR**





Dokumen yang akan ditandatangani divisi *finance*



Admin melakukan pengecekan permintaan dari *user*