

LAMPIRAN

Lampiran 1. Uji Keabsahan Data

No.	Tema/ Subjek Bahasan	Informan K-1	Informan K-2	Informan K-3	Informan K-4	Keabsahan Data
1	Sistem yang sedang berjalan	Sistem masih berbasis formulir cetak, dibuat setelah dokumen diperiksa.	Sistem manual, awal terima via email lalu dicek ulang dengan kertas.	Proses manual dua kali: digital & fisik, menggunakan formulir.	Menerima dokumen fisik dari Purchasing	Valid
2	Kendala arsip dan pelacakan dokumen	Informasi di formulir rawan salah tafsir; pernah terjadi kehilangan dokumen karena diletakkan tanpa tanda terima.	Formulir sering tidak kembali dari anak perusahaan, arsip tidak lengkap	Arsip tidak lengkap karena formulir tidak kembali.	Sering tidak tahu dokumen sudah diupload; harus cek berkala di Sheet.	Valid
3	Koordinasi antar tim kurang optimal	Dokumen ditaruh di meja karena penerima tidak ada; hanya konfirmasi via WA.	Tidak semua dokumen dikonfirmasi; komunikasi terbatas.	Penyerahan dilakukan manual, terkadang tidak ada komunikasi langsung.	Komunikasi hanya satu arah; tidak tahu <i>real-time</i> dokumen baru.	Valid
4	Dokumentasi dan pencatatan belum sistematis	Scan dokumen lalu input ke Google Sheet, tapi pencatatan awal	Dokumentasi di Google Drive, input dari hasil scan.	Scan dokumen setelah formulir diisi, diinput ke Sheet.	Cek update Google Sheet manual karena tidak ada pemberitahuan.	Valid

		tetap di kertas.				
5	Kebutuhan terhadap sistem digital	Perlu sistem digital untuk pelacakan, keamanan, dan efisiensi proses kerja.	Sistem digital diperlukan agar pelacakan <i>real-time</i> dan aman.	Sistem membantu mempermudah input dan pencatatan dokumen.	Ingin fitur notifikasi otomatis dan pelacakan dokumen <i>real-time</i> .	Valid

Lampiran 2. Transkrip Hasil Wawancara

Narasumber 1

Nama Informan : Henri Kurniawan

Jabatan : Manajer Integrated Supply Chain Management

Kode Informan : K-1

Tempat Wawancara : Kantor PT XYZ

Waktu : 8 Mei 2025

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana alur kerja pengecekan dokumen impor yang sedang berjalan di PT XYZ saat ini? Apakah masih menggunakan sistem manual atau sudah terkomputerisasi?	Sistem yang digunakan dalam proses pengecekan dokumen impor masih menggunakan kertas (manual). Setelah dokumen impor fisik sudah diterima tim Purchasing dan diperiksa, maka akan dibuatkan tanda terima menggunakan kertas formulir pengecekan dokumen impor dan kemudian diserahkan ke anak perusahaan.
2.	Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam proses pengecekan dokumen impor secara manual?	Karena proses pengecekan ini dilakukan oleh beberapa orang jadi standar pengetahuan tentang syarat dan ketentuan untuk masing-masing dokumen masih belum selaras. Sehingga ini menjadi kendala karena informasi-informasi penting dalam dokumen impor tersebut berbeda satu sama lain.
3.	Bagaimana sistem pencatatan atau dokumentasi dilakukan? Apakah masih menggunakan kertas, Excel, atau sistem lain?	Sistem pencatatan untuk penyerahan dokumen fisik ke anak perusahaan masih menggunakan kertas. Sedangkan untuk sistem dokumentasi dokumen dilakukan dengan <i>scan</i> semua dokumen impor dan menginputnya ke dalam <i>google sheet</i> .
4.	Apakah sistem sekarang cukup aman dan akuntabel menurut Bapak?	Menurut saya sistem yang digunakan sekarang tidak aman dan akuntabel karena dengan sistem manual akan banyak potensi yang terjadi ketika tim Purchasing harus memeriksa banyak dokumen dan menyerahkan formulir serta dokumen impor fisik ke anak perusahaan dan saat proses penyerahan itu kebetulan tim anak perusahaan sedang tidak ada di kantor. Maka dokumen impor yang sudah tim Purchasing serahkan dengan menaruh di atas meja akan sangat mungkin terjadi kehilangan dokumen akibat tidak ada pemantauan dan tindaklanjut.
5.	Berapa jumlah karyawan	Jumlah karyawan yang mengurus

	yang mengurus pengecekan dokumen impor di tim Purchasing?	pengecekan dokumen impor ini ada dua orang yaitu Mba Indah dan Mba Meinda. Mereka dibagi tugas berdasarkan jenis daging dan <i>supplier</i> daging. Jika frekuensi dokumen yang harus dicek sangat banyak, saya akan terjun langsung membantu mereka dalam proses pengecekan dokumen.
6.	Apa saja jenis dokumen impor yang wajib diperiksa sebelum diserahkan ke anak perusahaan? Dan bagaimana proses penyerahannya?	Ada 10 dokumen impor yang <i>supplier</i> wajibenuhi yaitu <i>Prior notice</i> , <i>Commercial invoice</i> , <i>Packing list</i> , <i>Weight list</i> , <i>Certificate of origin</i> , <i>Insurance</i> , <i>Health certificate</i> , <i>Halal certificate</i> , <i>Inspection report</i> , dan <i>Bill of lading</i> . Setelah diperiksa, dokumen dan formulir di- <i>scan</i> , lalu dikirim secara fisik ke anak perusahaan.
7.	Apakah ada pengalaman dokumen hilang, tertukar, atau telat dikirim? Jika iya, bagaimana dampaknya?	Frekuensi dokumen hilang hanya terjadi satu kali. Hal ini terjadi ketika tim anak perusahaan tidak ada di kantor ketika tim Purchasing menyerahkan dokumen impor di atas meja. Hal ini tentu saja akan berdampak pada biaya tambahan untuk waktu tambahan menyimpan kontainer barang di pelabuhan karena dokumen impor masih dicari keberadaannya.
8.	Menurut Bapak, sistem pengarsipan untuk formulir fisik pengecekan dokumen impor sudah baik dan mudah untuk melakukan pelacakan ketika dibutuhkan suatu hari nanti?	Untuk sistem pengarsipan saat ini menggunakan <i>google sheet</i> dan cukup mudah untuk proses pencarian. Namun untuk sistem arsip formulir pengecekannya masih perlu ruang penyimpanan.
9.	Bagaimana koordinasi antar anggota tim dalam proses pengecekan dokumen impor dilakukan?	Koordinasi internal berjalan cukup baik. Anggota tim saling berdiskusi bila ada kebingungan dalam pengecekan dokumen agar hasil pengecekan akurat.
10.	Apakah saat ini ada sistem pelacakan dokumen atau status pengecekan secara internal?	Sistem pelacakan yang berjalan saat ini menggunakan tanda terima berupa formulir pengecekan dokumen yang diserahkan ke anak perusahaan. Selain menggunakan formulir tersebut, tim Purchasing juga melakukan pencatatan internal menggunakan <i>Google Sheet</i> mengenai tanggal berapa dokumen tersebut diserahkan ke anak perusahaan beserta <i>soft file</i> dokumennya.
11.	Apakah tim Purchasing ada	Belum ada rencana pengembangan sistem

	rencana pengembangan yang sudah terkomputerisasi?	untuk sistem sudah digital untuk formulir pengecekan dokumen impor.
12.	Bagaimana pendapat Bapak mengenai sistem yang akan saya bangun yaitu digitalisasi formulir dokumen impor menggunakan implementasi <i>Google Aps Script</i> dan <i>Google Sheet</i> akan membantu dalam proses ini?	Sistem digital berbasis <i>Google Aps Script</i> dan <i>Google Sheet</i> akan sangat membantu tim Purchasing maupun tim anak perusahaan karena data yang tersimpan di <i>Google Sheet</i> menjadi lebih rapih dan <i>real time</i> . Rapih karena tulisan dalam formulirnya dapat terbaca dengan jelas dan mudah, berbeda dengan sistem manual dimana tulisan pegawai hanya dapat dimengerti oleh sebagian orang saja. Hal ini bisa menyebabkan salah tafsir arti pada kesalahan dokumen. Untuk tampilan <i>websitenya</i> juga terlihat ramah dan mudah untuk digunakan user.
13.	Fitur atau kebutuhan apa saja yang Bapak harapkan ada dalam sistem digital formulir pengecekan dokumen impor?	Sejauh ini fitur yang dirancang sudah cukup lengkap dan sesuai kebutuhan.
14.	Apa tantangan atau kekhawatiran Bapak jika sistem manual beralih ke digital?	Kekhawatiran yang saya takuti ialah dokumen yang tersimpan di sistem ini akan selamanya bisa dibuka atau tidak karena <i>error</i> dalam sistem itu sangat mungkin terjadi.
15.	Menurut Bapak bagaimana kesiapan tim terhadap perubahan sistem kerja ini?	Tim Purchasing siap jika sistem digital akan mempermudah proses kerja, terutama dari sisi dokumentasi dan distribusi dokumen.
16.	Apakah fasilitas di tim Purchasing dirasa sudah mencukupi jika beralih ke sistem digital?	Peralatan seperti laptop dan koneksi internet di tim Purchasing sudah memadai untuk mendukung transisi ke sistem digital, dimana masing-masing karyawan difasilitasi laptop dengan windows terbaru.

Narasumber 2

Nama Informan : Indah Dwidayanti Putri

Jabatan : Commodity Procurement Specialist

Kode Informan : K-2

Tempat Wawancara : Kantor PT XYZ

Waktu : 8 Mei 2025

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana alur kerja pengecekan dokumen impor yang sedang berjalan di PT XYZ saat ini? Apakah masih menggunakan sistem manual atau sudah terkomputerisasi?	Prosedur pengecekan dokumen impor di PT XYZ saat ini masih mengandalkan sistem manual. Tim Purchasing menerima dokumen dari <i>supplier</i> via <i>email</i> , seperti <i>Bill of lading</i> , <i>Commercial invoice</i> , dan <i>Packing list</i> , lalu melakukan verifikasi awal. Setelah dokumen fisik sampai di kantor, dilakukan pengecekan ulang menggunakan formulir manual sebelum diserahkan ke anak perusahaan. Semua kelengkapan dokumen diverifikasi dan di <i>scan</i> sebelum diserahkan.
2.	Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam proses pengecekan dokumen impor secara manual?	Tantangan utama dalam proses ini adalah banyaknya dokumen yang harus dicek secara manual, sehingga menyita waktu dan energi. Selain itu, formulir pengecekan yang diberikan ke anak perusahaan sering kali tidak dikembalikan, mengakibatkan arsip internal tidak lengkap.
3.	Bagaimana sistem pencatatan atau dokumentasi dilakukan? Apakah masih menggunakan kertas, Excel, atau sistem lain?	Dokumentasi dilakukan dengan men- <i>scan</i> dokumen lalu mengarsipkannya di Google drive dan <i>Google Sheet</i> . Namun, pencatatan awalnya masih berbasis formulir kertas.
4.	Apakah sistem sekarang cukup aman dan akuntabel menurut Kakak?	Proses manual ini memiliki kelemahan dari sisi keamanan karena tidak ada pelacakan <i>real-time</i> . Dokumen bisa saja hilang atau tidak terpantau pergerakannya.
5.	Apa saja jenis dokumen impor yang wajib diperiksa sebelum diserahkan ke anak perusahaan? Dan bagaimana proses penyerahannya?	Ada 10 dokumen impor yang <i>supplier</i> wajibenuhi yaitu <i>Prior notice</i> , <i>Commercial invoice</i> , <i>Packing list</i> , <i>Weight list</i> , <i>Certificate of origin</i> , <i>Insurance</i> , <i>Health certificate</i> , <i>Halal certificate</i> , <i>Inspection report</i> , dan <i>Bill of lading</i> . Setelah diperiksa, dokumen dan formulir di- <i>scan</i> , lalu dikirim secara fisik ke anak

		perusahaan.
6.	Apakah ada pengalaman dokumen hilang, tertukar, atau telat dikirim? Jika iya, bagaimana dampaknya?	Pernah terjadi insiden dokumen hilang dan seringkali terjadi keterlambatan pengiriman dokumen, yang berdampak pada biaya tambahan dalam proses pengeluaran barang.
7.	Menurut Kakak, sistem pengarsipan untuk formulir fisik pengecekan dokumen impor sudah baik dan mudah untuk melakukan pelacakan ketika dibutuhkan suatu hari nanti?	Arsip dokumen impor cukup tertata di <i>Google Sheet</i> , namun untuk formulir pengecekan fisik masih belum memadai karena tidak semuanya kembali ke tim Purchasing.
8.	Bagaimana koordinasi antar anggota tim dalam proses pengecekan dokumen impor dilakukan?	Koordinasi internal berjalan cukup baik. Anggota tim saling berdiskusi bila ada kebingungan dalam pengecekan dokumen agar hasil pengecekan akurat.
9.	Apakah saat ini ada sistem pelacakan dokumen atau status pengecekan secara internal?	Beberapa pelacakan dokumen sudah dilakukan di <i>Google Sheet</i> , seperti status pengiriman dan arsip digital. Namun, pelacakan pasca-penyerahan ke anak perusahaan masih belum tersedia.
10.	Apakah tim Purchasing ada rencana untuk pengembangan sistem yang sudah terkomputerisasi?	Sudah ada wacana untuk membuat sistem digital yang lebih efisien, namun masih belum ada gambaran jelas mengenai bentuk sistemnya.
11.	Bagaimana pendapat Kakak mengenai sistem yang akan saya bangun yaitu digitalisasi formulir dokumen impor menggunakan implementasi <i>Google Apps Script</i> dan <i>Google Sheet</i> akan membantu dalam proses ini?	Sistem digital berbasis <i>Google Apps Script</i> dan <i>Google Sheet</i> sangat potensial membantu karena dapat menyajikan data secara <i>real-time</i> , lebih rapi, serta aman dengan login akses.
12.	Fitur atau kebutuhan apa saja yang Kakak harapkan ada dalam sistem digital formulir pengecekan dokumen impor?	Sejauh ini fitur yang dirancang sudah cukup lengkap dan sesuai kebutuhan.
13.	Apa tantangan atau kekhawatiran Kakak jika sistem manual beralih ke digital?	Tidak ada kekhawatiran signifikan karena sistem digital ini dirasa mirip dengan sistem manual yang sudah digunakan.
14.	Menurut Kakak bagaimana kesiapan kakak terhadap	Siap jika sistem digital akan mempermudah proses kerja, terutama dari sisi dokumentasi

	perubahan sistem kerja ini?	dan distribusi dokumen.
15.	Apakah fasilitas di tim Purchasing dirasa sudah mencukupi jika beralih ke sistem digital?	Peralatan seperti laptop dan koneksi internet di tim Purchasing sudah memadai untuk mendukung transisi ke sistem digital.

Nama Informan : Meinda Areza Muharyati
 Jabatan : Commodity Procurement Officer
 Kode Informan : K-3
 Tempat Wawancara : Kantor PT XYZ
 Waktu : 8 Mei 2025

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	<p>Bagaimana alur kerja pengecekan dokumen impor yang sedang berjalan di PT XYZ saat ini? Apakah masih menggunakan sistem manual atau sudah terkomputerisasi?</p>	<p>Pengecekan dokumen impor di PT XYZ terkhususnya di tim Purchasing masih menggunakan sistem manual dengan kertas formulir pengecekan dokumen impor.</p> <p>Alur kerja pengecekan dokumen impor diawali dengan pengecekan satu-satu semua dokumen impor dari <i>supplier</i> melalui <i>email</i> seperti <i>Bill of lading</i>, <i>Commercial invoice</i>, <i>Packing list</i>, dan lainnya. Setelah dokumen sesuai dengan syarat dan ketentuan yang sudah PT XYZ berikan, maka dokumen impor fisik tersebut dikirim ke kantor PT XYZ. Setelah dokumen impor fisik diterima tim Purchasing akan dilakukan pengecekan untuk kedua kalinya sebelum diserahkan ke anak perusahaan. Dalam proses ini sistem pengecekannya masih manual menggunakan kertas formulir pengecekan dokumen impor. Hal yang dicek meliputi ketersediaan 10 dokumen impor wajib hingga rincian informasi yang wajib tertera di setiap dokumen. Setelah pengecekan selesai dilakukan, maka 10 dokumen impor beserta formulir pengecekan tersebut akan di <i>scan</i> dan dokumen segera diserahkan kepada anak perusahaan untuk langkah selanjutnya yaitu proses pengeluaran barang di pelabuhan.</p>
2.	<p>Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam proses pengecekan dokumen impor secara manual?</p>	<p>Kendala yang sering dihadapi ketika dokumen impor yang harus dicek cukup banyak sehingga memerlukan banyak waktu dan tenaga untuk proses pengecekan ini. Selain itu formulir pengecekan impor yang sudah tim Purchasing berikan ke anak perusahaan tidak kembali lagi ke tim Purchasing sehingga arsip formulir di tim Purchasing tidak begitu lengkap.</p> <p>Satu lagi, formulir kertas itu kurang fleksibel</p>

		dan kurang rapih jika ada perubahan atau penambahan regulasi. Dulu ada peraturan baru kalau harus lampirin <i>Prior notice</i> , jadi kami tim Purchasing perlu membuat kolom tambahan di formulirnya. Jadi ngga rapih tampilan formulirnya
3.	Bagaimana sistem pencatatan atau dokumentasi dilakukan? Apakah masih menggunakan kertas, Excel, atau sistem lain?	Sistem pencatatan untuk proses penyerahan dokumen ke anak perusahaan masih menggunakan kertas formulir pengecekan dan untuk sistem dokumentasi tim Purchasing melakukan <i>scan</i> dokumen impor tersebut sebelum menyerahkannya ke anak perusahaan. Hasil <i>scan</i> tersebut akan dimasukan ke dalam google drive dan <i>google sheet</i> sebagai media kelengkapan arsip.
4.	Apakah sistem sekarang cukup aman dan akuntabel menurut Kakak?	Sistem manual dirasa kurang begitu aman dikarenakan proses distribusinya tidak bisa dipantau secara <i>real time</i> sehingga sangat memungkinkan jika terjadi kehilangan dokumen.
5.	Apa saja jenis dokumen impor yang wajib diperiksa sebelum diserahkan ke anak perusahaan? Dan bagaimana proses penyerahannya?	Ada 10 dokumen impor yang <i>supplier</i> wajibenuhi yaitu <i>Prior notice</i> , <i>Commercial invoice</i> , <i>Packing list</i> , <i>Weight list</i> , <i>Certificate of origin</i> , <i>Insurance</i> , <i>Health certificate</i> , <i>Halal certificate</i> , <i>Inspection report</i> , dan <i>Bill of lading</i> . Untuk proses penyerahan 10 dokumen impor dari tim Purchasing ke anak perusahaan diawali dengan pengecekan ketersediaan 10 dokumen impor tersebut kemudian tim Purchasing akan menulis informasi dan ceklis pada formulir pengecekan dan dilanjutkan dengan meng- <i>scan</i> dokumen beserta formulir tersebut. Kemudian satu <i>bundle</i> dokumen tersebut diserahkan kepada anak perusahaan.
6.	Apakah ada pengalaman dokumen hilang, tertukar, atau telat dikirim? Jika iya, bagaimana dampaknya?	Ada pengalaman satu kali dokumen impor hilang dan untuk dokumen yang telat kirim sudah pasti ada. Dampaknya jelas akan menambah biaya tambahan yang akan ditanggung akibat ketidaksiapan dokumen impor dalam menunjang proses pengeluaran barang.
7.	Menurut Kakak, sistem pengarsipan untuk formulir fisik pengecekan dokumen impor sudah baik dan	Untuk sistem arsip formulir pengecekan fisik masih belum optimal karena disebabkan formulir tersebut tidak kunjung balik ke tim Purchasing. Namun untuk arsip dokumen

	mudah untuk melakukan pelacakan ketika dibutuhkan suatu hari nanti?	impor sudah cukup baik menggunakan <i>google sheet</i> .
8.	Bagaimana koordinasi antar anggota tim dalam proses pengecekan dokumen impor dilakukan?	Koordinasi antar tim Purchasing sudah cukup baik, informasi penting yang ada di masing-masing dokumen impor harus menyesuaikan dokumen tersebut bertujuan diserahkan kepada siapa, sehingga informasi wajib yang tertulis di dalamnya akan berbeda dengan dokumen lainnya. Walaupun <i>supplier</i> dari berbagai negara, namun informasi yang terkandung dalam dokumen impor tersebut tetaplah sama. Jika dirasa anggota tim Purchasing terdapat keraguan dalam proses pengecekan dokumen maka mereka akan berkomunikasi satu sama lain untuk mengetahuinya.
9.	Apakah saat ini ada sistem pelacakan dokumen atau status pengecekan secara internal?	Untuk pelacakan dokumen impor sudah dapat dilacak menggunakan <i>google sheet</i> mulai dari status pengiriman dari <i>supplier</i> menggunakan AWB (<i>air waybill</i>), <i>soft file</i> dokumen impor, tanggal penyerahan ke anak perusahaan, dan lainnya sebagainya. Namun untuk pelacakan kapan dokumen impor sudah benar diterima anak perusahaan masih belum ada.
10.	Apakah tim Purchasing ada rencana untuk pengembangan sistem yang sudah terkomputerisasi?	Ada, namun masih belum paham mau dibuat seperti apa alurnya dan menggunakan sistem apa yang bisa efisien dalam proses distribusi ke anak perusahaan.
11.	Bagaimana pendapat Kakak mengenai sistem yang akan saya bangun yaitu digitalisasi formulir dokumen impor menggunakan implementasi <i>Google Apps Script</i> dan <i>Google Sheet</i> akan membantu dalam proses ini?	Pasti akan membantu, terlebih semua informasi yang diterima nanti akan menjadi <i>real time</i> dan rapih. Adanya bantuan statistik berupa dokumen yang sudah ter- <i>submit</i> juga memudahkan kita mengetahui sejauh mana progres hasil kerja tim Purchasing. Diperkuat dengan aktivitas login di halaman awal membuat <i>website</i> ini tidak sembarang orang dapat mengaksesnya sehingga akan terasa aman dalam penggunaannya.
12.	Fitur atau kebutuhan apa saja yang Kakak harapkan ada dalam sistem digital formulir pengecekan dokumen impor?	Sejauh ini belum ada tambahan fitur yang diperlukan, sudah cukup bagus sistemnya.
13.	Apa tantangan atau	Tidak ada kekhawatiran yang dirasakan

	kekhawatiran Kakak jika sistem manual beralih ke digital?	karena sistem ini pada dasarnya sama seperti formulir manual jadi saya rasa tidak memerlukan waktu untuk adaptasi yang begitu lama.
14.	Menurut Kakak bagaimana kesiapan kakak terhadap perubahan sistem kerja ini?	Jika <i>website</i> ini akan memudahkan tim Purchasing kenapa tidak dicoba terapkan. Untuk segi kesiapan penggunaan sistem ini kalau dari saya siap karena dari sisi dokumentasi dan administrasinya akan rapih dan sistem distribusi dokumen ini bisa lebih baik daripada dengan formulir kertas pengecekan dokumen impor.
15.	Apakah fasilitas di tim Purchasing dirasa sudah mencukupi jika beralih ke sistem digital?	Untuk fasilitas yang disediakan PT XYZ sudah mencukupi seperti laptop dan internet. Sehingga dalam penerapan sistem ini nanti dapat berjalan baik.

Narasumber 4

Nama Informan : Sulton Mohamad

Jabatan : Manager Operasional Anak Perusahaan PT XYZ

Kode Informan : K-4

Tempat Wawancara : Kantor PT XYZ



Waktu : 8 Mei 2025

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana alur kerja Bapak dalam menerima dokumen impor dari tim Purchasing?	Pertama, saya mendapatkan informasi mengenai kedatangan kontainer daging impor dari tim Purchasing seperti jumlah kontainer, ETA (<i>Estimated Time of Arrival</i>), dan nomor <i>invoice</i> . Setelah tim Purchasing selesai melakukan validasi dokumen baik itu <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> . Dokumen tersebut akan diserahkan kepada saya selaku anak perusahaan yang mengurus pengeluaran barang di pelabuhan. Setelah dokumen fisik saya terima, saya akan melihat ETA dari nomor kontainer tersebut, jika sudah H-3 kedatangan kontainer maka saya akan mulai membuat PIB (Pemberitahuan Impor Barang) di web INSW (<i>Indonesia National Single Window</i>). Setelah mendapatkan surat SP2MP (Surat Perintah Pindahan Media Pembawa) dari karantina, maka saya akan menyerahkan dokumen impor ke petugas lapangan untuk diajukan ke petugas karantina.
2.	Apakah pernah terjadi dokumen tidak lengkap atau terlambat sampai? Jika iya, bagaimana dampaknya terhadap pengeluaran barang?	Untuk frekuensi dokumen impor yang terlambat sampai cukup sering. Hal ini akan berdampak terhadap proses pengeluaran barang di pelabuhan yang akan berdampak adanya biaya tambahan. Langkah yang saya lakukan adalah membuat surat pernyataan bahwa dokumen impor yang terlambat itu masih dalam proses pengiriman, saya lampirkan juga di laporannya mengenai nomor AWB (<i>Air Waybill</i>), ETA, dan bukti <i>live tracking</i> nya dari ekspedisi.
3.	Bagaimana Bapak mengetahui dokumen yang sudah dicek atau belum dicek tim Purchasing?	Di formulir pengecekan ada kolom yang wajib tim Purchasing paraf atau tanda tangan yang artinya dokumen tersebut memang sudah dicek oleh tim Purchasing. Saya tahu dokumen tersebut sudah di cek Purchasing dari kolom itu.

4.	Apa kendala terbesar yang Bapak alami terkait dokumen fisik dari tim Purchasing?	Adanya keterlambatan dokumen impor yang diserahkan tim Purchasing ke saya. Kemudian jika tim Purchasing <i>input soft file</i> dokumen impor yang sudah mereka terima di <i>Google Sheet</i> saya tidak mengetahui <i>real time</i> terkait <i>update</i> tersebut karena terkadang mereka tidak memberitahu saya nomor <i>invoice</i> mana saja yang sudah ada <i>soft file</i> nya sehingga saya sering tidak terinfokan.
5.	Seberapa sering Bapak harus berkoordinasi ulang karena informasi dokumen tidak jelas atau belum tersedia?	Karena di awal saya sudah mendapatkan informasi berapa banyak jumlah kontainer yang akan tiba, maka saya akan bantu <i>tracking</i> juga kontainer tersebut dan melakukan <i>remaind</i> ke tim Purchasing jika sudah H-3 kontainer akan sampai tapi dokumen fisiknya belum saya terima. Hal ini cukup sering saya lakukan karena aktualnya masih banyak dokumen impor fisik yang datangnya H-1, hari H, bahkan H+4 kontainer tiba.
6.	Apakah Bapak merasa proses pengeluaran barang akan lebih mudah jika dokumen bisa diakses secara digital?	Tentunya kalau beralih ke sistem digital akan mempermudah koordinasi dan proses distribusi dokumen ini dari tim Purchasing ke tim anak perusahaan.
7.	Menurut Bapak, informasi apa saja yang penting untuk ditampilkan dalam sistem digital agar proses pengeluaran barang berjalan lancar?	Saya membutuhkan sistem yang memberi informasi notifikasi ke saya secara <i>real time</i> jika tim Purchasing sudah <i>input soft file</i> di <i>Google Sheet</i> sehingga saya dapat memproses langkah selanjutnya dari <i>invoice</i> tersebut. Karena selama ini, saya harus bolak balik buka <i>Google Sheet</i> untuk mengetahui apakah ada <i>update</i> mengenai <i>soft file</i> ini.
8.	Apakah Bapak pernah mengalami kesulitan dalam mengetahui dokumen apa saja yang baru tim Purchasing unggah di google sheet?	Iya, saya merasa kesulitan mengetahui <i>soft file</i> dari dokumen mana saja yang tim Purchasing sudah <i>upload</i> di <i>Google Sheet</i> . Dari ratusan dokumen yang Purchasing periksa, saya mesti satu-satu mengecek secara berkala apakah ada dokumen baru yang sudah di <i>upload</i> , karena terkadang saya tidak mendapatkan info dari tim Purchasing bahwa mereka sudah <i>upload</i> dokumen tersebut.
9.	Sejauh ini, bagaimana efektivitas komunikasi antara tim Bapak dan tim	Saya rasa sudah cukup efektif antar saya dan tim Purchasing karena tim Purchasing melakukan proses validasi dokumen

	Purchasing terkait dokumen impor?	sebanyak dua kali jadi ketelitian informasi dalam dokumen impor tersebut cukup valid. Sehingga dokumen yang saya terima sudah baik dan lengkap dan bisa saya teruskan proses selanjutnya.
10.	Jika sistem digital diterapkan, apakah Bapak siap atau memerlukan pelatihan?	Saat ini sudah di zaman semuanya berubah ke sistem digital, jadi untuk penerapan sistem formulir digital ini tidak butuh pelatihan hanya sosialisasi saja menurut saya sudah cukup.

Lampiran 3. Hasil Uji Turnitin

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS DIPONEGORO SEKOLAH VOKASI MANAJEMEN ADMINISTRASI DAN LOGISTIK</p>	<p>Jalan Erlangga Tengah No. 17, Pleburan, Semarang, Kode Pos 50241 Telepon./Faksimile (024) 76486853 Laman: https://ap.vokasi.undip.ac.id/ email: ap@live.undip.ac.id</p>
<p><u>KETERANGAN BEBAS PLAGIASI</u></p>		
<p>Tim Pemeriksa Kemiripan Tulisan Ilmiah Telah Memeriksa Unggahan File Atas Nama:</p>		
Nama	:	Konita
NIM	:	40011321650049
Program Studi	:	Manajemen dan Administrasi Logistik
Judul Tulisan	:	IMPLEMENTASI GOOGLE APPS SCRIPT DAN GOOGLE SHEETS DALAM DIGITALISASI FORMULIR PENGECEKAN DOKUMEN IMPOR PADA TIM PURCHASING PT XYZ
Jenis Dokumen	:	Tugas Akhir
Paper ID	:	2697287353
Tanggal Pemeriksaan	:	13 Juni 2025
<p>Menyatakan Bahwa Hasil Pemeriksaan Dengan Menggunakan Aplikasi Turnitin Terhadap Tulisan Ilmiah Dengan Judul Diatas Menghasilkan Kemiripan Sebesar 14% Dengan Sumber-Sumber Online Lainnya.</p>		
<p>Demikian Surat Keterangan Ini Dibuat Untuk Dipergunakan Sebagaimana Mestinya.</p>		
<p>Tim Verifikasi Unit Perpustakaan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro</p>		
		
<p>Alina Indrawati NIP : 197407101999032002</p>		

Lampiran 3. 1 Hasil Uji Turnitin

Lampiran 4. Biodata Peneliti

Nama : Konita

NIM : 40011321650049

Program Studi : Manajemen dan Logistik

Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 05 Januari 2003


Email : Konitaistiroyani2@gmail.com

Agama : Islam

Riwayat Pendidikan : 1. SDN UKU 01 Jakarta
2. SMPN 137 Jakarta
3. SMAN 31 Jakarta

Pengalaman Magang : PT. Shippindo Teknologi Logistik
PT. Berdikari

Lampiran 5. Surat Izin Penelitian

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS DIPONEGORO SEKOLAH VOKASI	Jalan Gubernur Mochtar Kampus Universitas Diponegoro Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275 Telepon/Faksimile (024) 7471379 Laman: www.vokasi.undip.ac.id Pos-el: vokasi[at]undip.ac.id
	No : 16/UN7.M2.1/KM/V/2025 Lampiran : - Hal : Surat Permohonan Izin Penelitian	Semarang, 05 Mei 2025


**Yth. Manager SDM PT Berdikari
PT Berdikari
Jl. Medan Merdeka Barat No.1, Rt.2/rw.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110**

Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya, bagi setiap mahasiswa diwajibkan membuat tugas akhir.
Sehubungan dengan hal tersebut di atas diperlukan penelitian untuk memperoleh data, baik dari Instansi Pemerintah maupun Swasta.
Mohon sekiranya dapat diberikan izin bagi mahasiswa S.Tr. Manajemen dan Administrasi Logistik Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro untuk dapat melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data di PT Berdikari.

Adapun nama dan data mahasiswa sebagai berikut:

Nama	: Konita
NIM	: 40011321650049
Alamat Rumah	: Asrama Intendan Rt 015 Rw 010. Utan Kayu Utara. Matraman. Jakarta Timur. DKI Jakarta. 13120.
Jurusan	: S.Tr. Manajemen dan Administrasi Logistik
Judul TA	: Implementasi Google Apps Script Dan Google Sheet Dalam Digitalisasi Formulir Pengecekan Dokumen Impor Pada Tim Purchasing Pt Xyz

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terimakasih.



Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M.
NIP. 196708191994032003

Tembusan : Yth.

1. Dekan Sekolah Vokasi
2. Kaprodi S.Tr. Manajemen dan Administrasi Logistik

[https://cso.vokasi.undip.ac.id/dashboard/cetak_p.php?l=\\$2y\\$10\\$XEow5my2S2H4h6veelY8HOKhujOOv2Abz1UXx2/VQcfayTILtk5fu](https://cso.vokasi.undip.ac.id/dashboard/cetak_p.php?l=$2y$10$XEow5my2S2H4h6veelY8HOKhujOOv2Abz1UXx2/VQcfayTILtk5fu)

Lampiran 5. 1 Surat Izin Penelitian

Lampiran 6. Dokumentasi Penelitian



Lampiran 6. 1 Kegiatan Wawancara Bersama Informan