



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## LAPORAN KERJA MAGANG

### PELAKSANAAN PROSES PENGADAAN *LOCAL INVENTORY* PADA PT SURYA TOTO INDONESIA,TBK



UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Nama : Antonia Dewanti A. P.

NIM : 13130210016

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
TANGERANG  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA  
2017

# PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

## PELAKSANAAN PROSES PENGADAAN *LOCAL INVENTORY* PADA PT SURYA TOTO INDONESIA,TBK

Oleh

Nama : Antonia Dewanti A. P.

NIM : 13130210016

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 30 Januari 2017

Menyetujui :

Pembimbing

Pengaji

Elisa Tjhoa S.E., M.M., CIA.

Maria Stefani Osesoga, S.E., MBA.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A., C.A.

## **Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang**

Dengan ini saya :

Nama	:	Antonia Dewanti Adiningtyas Pramushinta
NIM	:	13130210016
Program Studi	:	Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktik kerja magang :

Nama Perusahaan	:	PT Surya Toto Indonesia, Tbk.
Divisi	:	<i>Procurement</i>
Alamat	:	Jl. M.H. Thamrin Km. 7, Serpong, Tangerang, Indonesia
Periode Magang	:	01 Agustus 2016 – 7 Oktober 2016
Pembimbing	:	Sumarno, S.T., M.T.

Laporan kerja magang ini merupakan hasil kerja saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 30 Januari 2017

**UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA**

Antonia Dewanti Adiningtyas Pramushinta

## ABSTRACT

The internship was conducted at PT Surya Toto Indonesia in Procurement division as procurement staff. During the internship the task that were done are providing Purchase Order to supplier, requesting for Purchase Order authorization, scanning and archiving Purchase Order, checking arrival of the goods in accordance with the schedule that was sent to suppliers, sending email to suppliers for daily schedule and recording email confirmation received from suppliers, creating Purchase Requisition local inventory, Purchase Order local inventory, Purchase Order local commodity, recapitulating supplier appraisal scheduling carton shipping from suppliers, creating reference letter for SIMB and SPB, checking and sending information for Outstanding Purchase Order to suppliers, and checking credit notes data from PT Dian Surya Global.

During the internship, most of the tasks can be executed properly. There were some constraint found for examples no specific person in charge for providing Purchase Order to supplier, not all suppliers send confirmation for carton shipping schedule email, information in credit note different with Purchase Order data in SAP, double items of material causing Purchase Requisition could not be released. In order to resolve the above-mentioned constraint, the company should improve the company's internal control, especially in the control of inventory to supply the production and maintenance system which supports employees to work more effectively and efficiently

**Keyword :** Purchase Requisition, Purchase Order, , SAP, Outstanding Purchase Order, local inventory and commodity, filing and scanning, send daily schedule to supplier, Credit Note, reference letter for SIMB and SPB.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat yang sudah diberikan-Nya sehingga laporan kerja magang yang berjudul “PELAKSANAAN PROSES PENGADAAN *LOCAL INVENTORY* PADA PT SURYA TOTO INDONESIA” ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan kerja magang ini dibuat berdasarkan kerja magang yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 7 Oktober 2016 di PT Surya Toto Indonesia yang berlokasi di Jl. MH. Thamrin Km. 7, Serpong, Tangerang.

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang serta penulisan laporan kerja magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam penyelesaian akademik untuk Jurusan Akuntansi di Universitas Multimedia Nusantara. Kerja magang dilaksanakan agar mahasiswa dapat merasakan lingkungan dunia kerja secara nyata serta memperoleh pengalaman kerja di bidang akuntansi.

Laporan Kerja Magang ini tentunya tidak akan dapat diselesaikan dengan tepat waktu tanpa adanya dukungan berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. PT Surya Toto Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kerja magang di departemen *Fitting* divisi *Procurement*
2. Bapak Ferry Prayogo, B.A.Sc. selaku Direktur PT Surya Toto Indonesia karena telah mengizinkan penulis untuk melakukan kerja magang di PT Surya Toto Indonesia.

3. Bapak Edy Susanto, S.E. selaku *Manager Procurement* Lokal karena telah mengizinkan penulis untuk melakukan kerja magang di divisi *procurement* PT Surya Toto Indonesia.
4. Bapak Sumarno, S.T., M.T. selaku Pembimbing Lapangan dan Bapak FX. Wijanarko selaku *Supervisor Procurement* PT Surya Toto Indonesia, karena telah bersedia menjadi pembimbing lapangan dengan memberikan banyak arahan dan motivasi kepada penulis.
5. Ibu Elisa Tjhoa, S.E., M.M., CIA. selaku Dosen Pembimbing, yang memberikan masukan dan saran yang berguna selama penyusunan laporan kerja magang.
6. Ibu Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A., C.A., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.
7. Bapak Sulkhan selaku *HRD*, karena telah membantu penulis dalam proses penerimaan kerja magang di PT Surya Toto Indonesia, Tbk.
8. Para rekan kerja divisi *procurement local* dan *import* (Bapak FX. Wijanarko, Bapak David Wicaksono, Ibu Frederica Julie S.H., Bapak Sumarno S.T., M.T., Bapak Tri Wahyu, Bapak Sahroni, Bapak Hariyanto, Bapak Ardhian Purbowo, Bapak Roy Andrianto S.E., Ibu Tati Sumiati, Ibu Anggaeni Prianto S.Kom., Bapak Rendy Setiawan S.S., Bapak Andy Hakim, dan Bapak Saeful Bahri) di PT Surya Toto Indonesia, karena telah membantu, membimbing, mengarahkan, dan menemani penulis selama melakukan kerja magang.

9. Keluarga (Bapak, Ibu, dan Adik) yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan moril selama pelaksanaan kerja magang maupun proses penyusunan laporan kerja magang.
10. Sahabat penulis (Angela Kustiara Sinta, Monika Missi, Inggraini Rosari, Michelly Onggo, Stella Nathania, Billy Chandra, Pricillia Yosephine, dan Christian Wijasa), karena selalu mendukung dan memberikan semangat yang luar biasa kepada penulis.
11. Teman-teman, khususnya mahasiswa jurusan akuntansi UMN angkatan 2013 yang telah membantu penulis selama ini.
12. Kepada semua pihak yang telah mendukung dan tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan kerja magang ini masih jauh dari sempurna, masih terdapat kekurangan dan kelemahan yang ditemukan, hal ini disebabkan karena keterbatasan penulis. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis selalu siap menerima kritikan dan saran yang sifatnya membangun bagi diri penulis.

Akhir kata kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya laporan kerja magang ini semoga Tuhan selalu melimpahkan berkat dan karunia-Nya.

Amin.

Tangerang, 30 Januari 2017

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Antonia Dewanti Adiningtyas Pramushinta

## DAFTAR ISI

### LEMBAR PERSETUJUAN

### LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Abstrak .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar.....	viii
Daftar Tabel .....	xi
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang.....	14
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	14
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang .....	14
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	15
BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	19
2.2 Struktur Organisasi Umum .....	22
2.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Procurement</i> .....	28
BAB III. PELAKSANAAN KERJA MAGANG .....	31
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	31
3.2 Tugas yang Dilakukan.....	31
3.2.1 Memberikan dan mencatat pengambilan <i>Purchase Order</i> asli ke <i>supplier</i> .....	31

3.2.2 Meminta otorisasi <i>PO</i> untuk kemudian di- <i>scan</i> dan diarsip .....	33
3.2.3 <i>Training/mempelajari proses penerimaan barang di gudang consume warehouse incoming</i> .....	34
3.2.4 <i>Training/mempelajari pembuatan Purchase Requisition oleh gudang consume warehouse incoming</i> .....	35
3.2.5 Mengecek ketepatan jadwal kedatangan barang sesuai dengan <i>schedule</i> yang dikirimkan ke <i>supplier</i> serta meng- <i>input</i> saldo kurang kirim .....	36
3.2.6 Mengirimkan <i>schedule</i> harian ke <i>email supplier</i> dan mencatat waktu pengiriman dan penerimaan konfirmasi <i>email schedule</i> karton.....	38
3.2.7 Membuat <i>Purchase Requisition Local Inventory</i> .....	40
3.2.8 Membuat <i>Purchase Order Local Inventory</i> .....	41
3.2.9 Membuat rekap penilaian <i>supplier</i> untuk jangka waktu satu semester....	44
3.2.10 Membuat <i>schedule</i> total saldo pengiriman karton .....	46
3.2.11 Membuat <i>Purchase Order commodity</i> .....	47
3.2.12 Mengecek data <i>outstanding PO</i> dan mengirimkan <i>outstanding PO</i> ke <i>email supplier</i> karton setiap akhir bulan .....	50
3.2.13 Membuat Referensi SIMB .....	51
3.2.14 Membuat Slip Pengeluaran Barang.....	52
3.2.15 Mencocokkan data <i>credit note/nota kredit</i> dari PT Dian Surya Global...54	
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang .....	55
3.3.1 Proses Pelaksanaan .....	55
3.3.2 Kendala Yang Ditemukan.....	96
3.3.3 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan.....	97
BAB IV. SIMPULAN DAN SARAN .....	98

4.1 Simpulan .....	98
4.2 Saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA .....	101
DAFTAR LAMPIRAN.....	102
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



## DAFTAR GAMBAR

1.1 Indeks Produksi Industri Manufaktur Besar dan Sedang .....	1
1.2 Jumlah Perusahaan Industri Manufaktur.....	2
2.1 Struktur Organisasi PT Surya Toto Indonesia .....	22
2.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Procurement</i> .....	28
3.1 MM: <i>Report</i> Kontrol Kondisi Karton/Consum .....	37
3.2 <i>Tab Report Schedule</i> Pengiriman Barang .....	37
3.3 <i>Input</i> Harga Relasi di <i>SAP</i> .....	42
3.4 <i>Assign and Process Requisition</i> .....	43
3.5 Meng- <i>input</i> Data pada <i>Tab Assign and Process Requisition</i> .....	43
3.6 Membuat <i>PO</i> by <i>SAP</i> .....	48
3.7 Mencetak <i>Purchase Order</i> .....	50
3.8 Loket Pengambilan <i>Purchase Order</i> Asli <i>Supplier</i> .....	56
3.9 Pencatatan Pengambilan <i>PO</i> Asli oleh <i>Supplier</i> .....	57
3.10 <i>PO</i> Asli PT Sinar Buana .....	57
3.11 <i>Purchase Order</i> Asli .....	58
3.12 Box Arsip Dokumen <i>Purchase Order</i> .....	59
3.13 Box Penyimpanan <i>Copy PO</i> .....	59
3.14 Contoh <i>Copy PO Commodity</i> .....	60
3.15 Contoh <i>Good Receipt</i> .....	60
3.16 Surat Permintaan Jasa Pembuatan Rak .....	61
3.17 Tarikan Data Saldo Karton di <i>SAP</i> .....	62
3.18 <i>Schedule</i> Saldo Pengiriman Karton.....	63

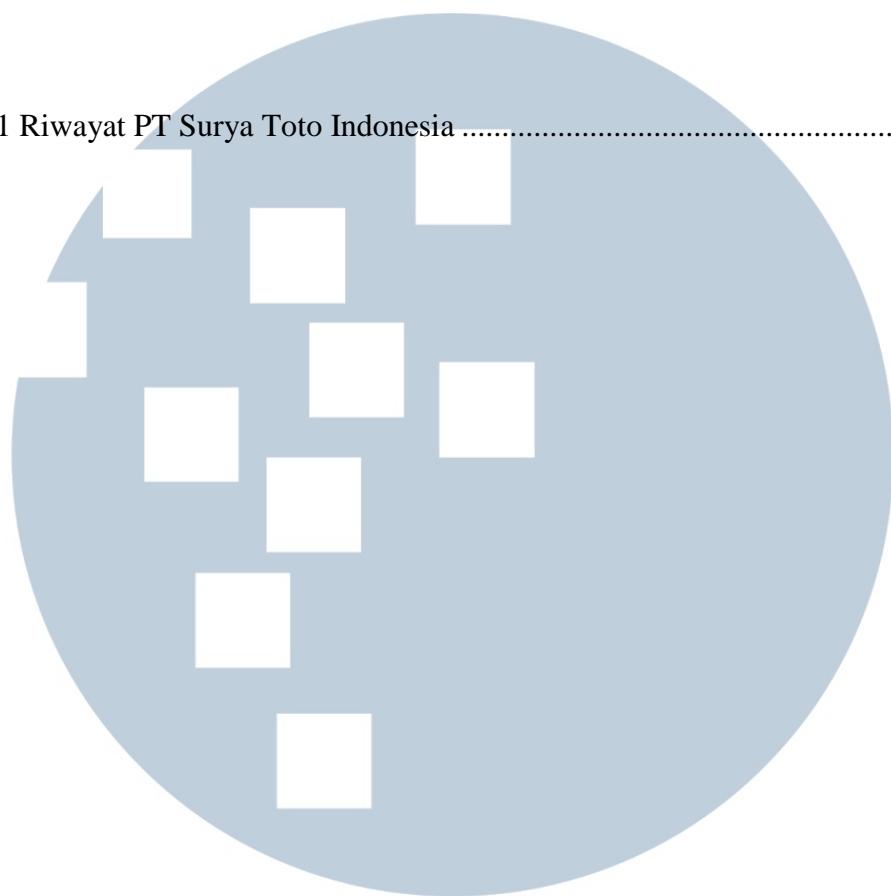
3.19 Kondisi <i>All Schedule</i> Karton (Tipe Mat. S01263) .....	63
3.20 Kontrol <i>Supplier</i> Lambat Kirim .....	64
3.21 <i>List</i> Data Penanggung Jawab <i>Supplier</i> .....	65
3.22 <i>Schedule</i> Saldo Pengiriman Karton PT Beta Sinarindo .....	66
3.23 Mengirim <i>Email Schedule</i> Harian PT Beta Sinarindo .....	66
3.24 Mencatat Waktu Pengiriman <i>Email Schedule</i> Harian .....	67
3.25 Konfirmasi <i>Email Schedule</i> Harian PT Beta Sinarindo .....	67
3.26 Sortir Material Pembuatan <i>PR</i> .....	68
3.27 Finalisasi Proses Pembuatan <i>PR</i> .....	69
3.28 Daftar <i>Item PR</i> .....	70
3.29 Konfirmasi data <i>PR</i> .....	70
3.30 <i>Create Purchase Order</i> .....	71
3.31 <i>Message Output PO</i> .....	72
3.32 Hasil <i>PO</i> yang Dicetak.....	72
3.33 Data Penilaian Bulanan <i>Supplier</i> .....	73
3.34 <i>Range</i> Penilaian <i>Supplier</i> .....	73
3.35 <i>Ranking</i> Nilai <i>Supplier</i> .....	74
3.36 <i>Check Sheet</i> Penilaian <i>Supplier</i> PT Adelakshmi.....	74
3.37 Penilaian <i>Supplier</i> Periode 2015/2016 .....	75
3.38 Master Data Saldo <i>Schedule</i> Pengiriman Karton PT Panca Cipta Bersama .....	76
3.39 Plotting Saldo <i>Schedule</i> Karton PT Panca Cipta Bersama .....	77
3.40 <i>Schedule</i> Total Pengiriman Karton PT Panca Cipta Bersama .....	78
3.41 Meng-input Purchasing Number and Purchasing Group.....	79
3.42 Meng-input Nomor <i>Purchase Requisition</i> .....	80

3.43 Meng-input Material <i>PO Commodity</i> ( <i>Drill Chuck</i> ) .....	80
3.44 Meng-input Material <i>PO Commodity</i> ( <i>Toggle Clamp</i> ) .....	81
3.45 Formulir Rekap Perbandingan Harga.....	82
3.46 Meng-input <i>Payment Term</i> Pada Bagian <i>Header</i> .....	83
3.47 Meng-execute Nomor <i>PO</i> .....	83
3.48 Mencetak <i>Purchase Order</i> .....	84
3.49 Mengecek <i>Outstanding PO</i> Akhir Agustus 2016.....	84
3.50 Surat Konfirmasi <i>Supplier</i> .....	85
3.51 Contoh Surat <i>Closing Purchase Order Local Inventory</i> .....	86
3.52 Form Serah Terima .....	87
3.53 Membuat Referensi SIMB .....	88
3.54 Surat Pemesanan Barang.....	89
3.55 Input Daftar Kebutuhan Material .....	90
3.56 Data Kebutuhan Material .....	91
3.57 Mengirim Kebutuhan Material ke <i>Supplier</i> .....	92
3.58 Slip Pengeluaran Barang.....	93
3.59 Mengirimkan Kebutuhan Material ke <i>Accounting</i> .....	93
3.60 Tanda Terima <i>Credit Note</i> .....	94
3.61 Nota Kredit PT Dian Surya Global .....	95
3.62 Mencatat Waktu Pengiriman <i>Email Schedule</i> Harian .....	96

**U N I V E R S I T A S**  
**M U L T I M E D I A**  
**N U S A N T A R A**

## **DAFTAR TABEL**

2.1 Riwayat PT Surya Toto Indonesia .....	19
---	----



**UMN**  
**UNIVERSITAS**  
**MULTIMEDIA**  
**NUSANTARA**