

**AKTIVITAS MAGANG DI DIVISI *PURCHASING* DALAM
PENGELOLAAN PENCATATAN PENGADAAN BARANG
PADA PT SINAR MENTARI SEJAHTERA**



LAPORAN MAGANG

Adinda Ratu Zahra

00000075059

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

**AKTIVITAS MAGANG DI DIVISI *PURCHASING* DALAM
PENGELOLAAN PENCATATAN PENGADAAN BARANG
PADA PT SINAR MENTARI SEJAHTERA**



LAPORAN MAGANG

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen (S. M.)**

Adinda Ratu Zahra

00000075059

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Adinda Ratu Zahra

Nomor Induk Mahasiswa : 00000075059

Program studi : Manajemen

Laporan Magang dengan judul:

**“AKTIVITAS MAGANG DI DIVISI *PURCHASING* DALAM
PENGELOLAAN PENCATATAN PENGADAAN BARANG PADA PT
SINAR MENTARI SEJAHTERA”**

Merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik, yang dikutip maupun dirujuk, telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam pelaksanaan skripsi maupun dalam penulisan laporan karya ilmiah, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk Tugas Akhir yang telah saya tempuh.

Tangerang, 28 Mei 2025



(Adinda Ratu Zahra)

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Magang dengan judul

“AKTIVITAS MAGANG DI DIVISI *PURCHASING* DALAM PENGELOLAAN PENCATATAN PENGADAAN BARANG PADA PT SINAR MENTARI SEJAHTERA”

Oleh

Nama : Adinda Ratu Zahra

NIM : 00000075059

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada
Sidang Magang Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 28 Mei 2025

Pembimbing



Dr. Amanda Setiorini, S.Psi., M.M., CIQaR.

NIDN: 0305027607

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., CBO

NIDN: 0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

AKTIVITAS MAGANG DI DIVISI *PURCHASING* DALAM PENGELOLAAN PENCATATAN PENGADAAN BARANG PADA PT SINAR MENTARI SEJAHTERA

Oleh

Nama : Adinda Ratu Zahra
NIM : 00000075059
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Rabu, 04 Juni 2025

Pukul 15.00 s/d 16.00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

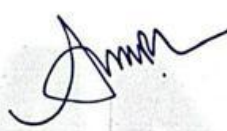
Pembimbing



Dr. Amanda Setiorini, S.Psi., M.M., CIQaR.

NIDN: 0305027607

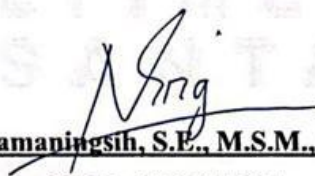
Penguji



Angelina Theodora Ratna Primantina, S.E., M.M.

NIDN: 0313097403

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., CBO.

NIDN: 0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Adinda Ratu Zahra
NIM : 00000075059
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Jenis Karya : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**“AKTIVITAS MAGANG DI DIVISI *PURCHASING* DALAM
PENGELOLAAN PENCATATAN PENGADAAN BARANG PADA PT
SINAR MENTARI SEJAHTERA”**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 28 Mei 2025

Yang menyatakan,



(Adinda Ratu Zahra)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan dan kelancaran yang diberikan selama proses penulisan Laporan Magang ini yang berjudul:

“AKTIVITAS MAGANG DI DIVISI *PURCHASING* DALAM PENGELOLAAN PENCATATAN PENGADAAN BARANG PADA PT SINAR MENTARI SEJAHTERA”

dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Strata 1 (S1) Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr.Ir.Andrey Andoko, M.Sc., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Purnamaningsih, S.E., M.S.M., CBO., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Dr. Amanda Setiorini, S.Psi., M.M., CIQaR., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Kepada PT Sinar Mentari Sejahtera yang telah memberikan kesempatan dan dukungan penuh selama pelaksanaan magang.
6. Yuni Ratnawati, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi selama pelaksanaan dan penyusunan laporan magang.
7. Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan magang ini dengan baik.

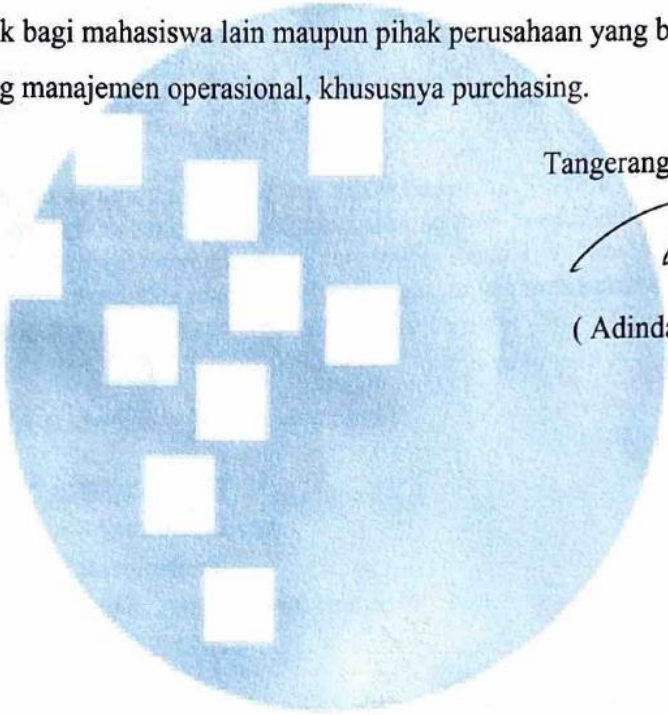
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang berguna, baik bagi mahasiswa lain maupun pihak perusahaan yang berkepentingan dalam bidang manajemen operasional, khususnya purchasing.

Tangerang, 28 Mei 2025



(Adinda Ratu Zahra)



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

AKTIVITAS MAGANG DI DIVISI *PURCHASING* DALAM PENGELOLAAN PENCATATAN PENGADAAN BARANG PADA PT SINAR MENTARI SEJAHTERA

(Adinda Ratu Zahra)

ABSTRAK

Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman penulis selama menjalani program Magang selama 4 bulan di PT Sinar Mentari Sejahtera, sebuah perusahaan manufaktur furnitur yang berlokasi di Tangerang, Banten. Pemilihan perusahaan didasarkan pada kesesuaian operasionalnya dengan peminatan *Operation* yang diambil oleh penulis pada Program Studi Manajemen. Selama magang, penulis ditempatkan di divisi *Purchasing* sebagai *Purchasing Intern* dan berperan dalam pencatatan dokumen *Purchase Order* (PO), Bukti Terima Barang (BTB), pengelompokan kategori barang, pengarsipan faktur pajak, serta input data barang baru. Beberapa kendala yang dihadapi antara lain keterlambatan akses dokumen PO dan kesulitan dalam pencatatan BTB akibat tidak lengkapnya dokumen pendukung. Solusi yang dilakukan meliputi peningkatan komunikasi aktif dengan atasan dan pengecekan silang melalui buku pencatatan. Program magang ini memberikan pengalaman praktis yang berharga serta meningkatkan keterampilan teknis dan *soft skills* penulis, seperti komunikasi dan *problem solving*, yang berguna dalam dunia kerja profesional.

Kata kunci: Industri Furnitur, *Purchasing*, PT Sinar Mentari Sejahtera, *Internship*

***INTERNSHIP ACTIVITIES IN THE PURCHASING DIVISION
IN PROCUREMENT RECORDING MANAGEMENT AT PT
SINAR MENTARI SEJAHTERA***

(Adinda Ratu Zahra)

ABSTRACT

This internship report is based on the author's experience during a four-month Internship Program at PT Sinar Mentari Sejahtera, a furniture manufacturing company located in Tangerang, Banten. The company was selected due to its operational alignment with the author's concentration in Operations within the Management Study Program. During the internship, the author was assigned to the Purchasing division as a Purchasing Intern, responsible for recording Purchase Order (PO) documents, Goods Receipt Notes (BTB), categorizing items, archiving tax invoices, and inputting new product data. Several challenges encountered included delayed access to PO documents and difficulties in BTB documentation due to incomplete supporting documents. Solutions implemented involved improving active communication with supervisors and cross-checking through manual record books. This internship provided valuable hands-on experience and enhanced both technical and soft skills, such as communication and problem-solving, which are essential in a professional work environment.

Keywords: Furniture Industry, Purchasing, PT Sinar Mentari Sejahtera, Internship

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	4
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	5
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	5
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	7
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
2.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
2.2.1 Visi Perusahaan.....	9
2.2.2 Misi Perusahaan.....	10
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	13
3.1. Kedudukan dan Koordinasi.....	13
3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	14
3.2.1 Tugas yang Dilakukan.....	14
3.2.2 Uraian Kerja Magang.....	16
3.2.3 Kendala yang Ditemukan.....	36
3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	38
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	42
4.1. Simpulan.....	42
4.2. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	49

A. Surat Pengantar MBKM - MBKM 01.....	49
B. Kartu MBKM - MBKM 02.....	50
C. Daily Task MBKM - MBKM 03.....	51
D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04.....	89
E. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin.....	90



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan Penulis Selama Magang di Divisi Purchasing...15



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Indonesia Furniture Market.....	2
Gambar 2.1 Logo PT Sinar Mentari Sejahtera.....	7
Gambar 2.2 Industri Furnitur PT Sinar Mentari Sejahtera.....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Sinar Mentari Sejahtera.....	10
Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis di PT Sinar Mentari Sejahtera...	13
Gambar 3.2 Dokumen Purchase Order PT Sinar Mentari Sejahtera.....	17
Gambar 3.3 Nomor Purchase Order PT Sinar Mentari Sejahtera.....	18
Gambar 3.4 Penulisan Nomor Purchase Order di Microsoft Excel.....	18
Gambar 3.5 Penulisan Supplier, Tanggal Purchase Order dan Tanggal Pesan.....	20
Gambar 3.6 Pencatatan Item Name, Kuantitas Barang, Satuan, dan Harga.....	22
Gambar 3.7 Data Keseluruhan Pencatatan Dokumen Purchase Order.....	26
Gambar 3.8 Buku Bukti Terima Barang (BTB) dan Surat Jalan Supplier.....	27
Gambar 3.9 Data Barang Telah Diterima.....	27
Gambar 3.10 Bahan-Bahan Accessories yang Digunakan Perusahaan.....	30
Gambar 3.11 Bahan-Bahan Finishing yang Digunakan Perusahaan.....	30
Gambar 3.12 Pencatatan Kategori Bahan Finishing.....	31
Gambar 3.13 Pencatatan Kategori Bahan Accessories.....	31
Gambar 3.14 Faktur Pajak.....	33
Gambar 3.16 Instruksi Input Data Accessories via WhatsApp.....	35
Gambar 3.17 Input Data Kategori Accessories.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

A. Surat Pengantar MBKM - MBKM 01.....	49
B. Kartu MBKM - MBKM 02.....	50
C. Daily Task MBKM - MBKM 03.....	51
D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04.....	89
E. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin.....	90

