

**PROSEDUR BARANG MASUK DAN BARANG KELUAR PADA
PT. HANTKA PASIFIC PRATAMA
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh:

Jennifer Natasya

Nomor Induk Mahasiswa: 212611032

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRI BHAKTI
BEKASI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSEDUR BARANG MASUK DAN KELUAR PT.
HANTKA PASIFIC PRATAMA**

Oleh:

Jennifer Natasya

NIM: 212611032

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah Satu
Syarat Mata Kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bekasi, Juli 2024

Ketua Penguji



Tigor Hutapea, Drs., ME.
NIDN : 0327096203

Anggota Penguji



Fitriasyah Nurmulya, Shum., MSM
NIDN : 0406058904

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, S.E., MM
NIDN : 0309027801

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SI

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, Laporan Praktik kerja Lapangan ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 21 Juni 2024
Yang membuat pernyataan


**METERAI
TEMPEL**
7D379ALX276774526
Jennifer Natasya

NIM: 212611032

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nama : Jennifer Natasya
NIM : 212611032
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : S1 Manajemen
Judul LPKL : Prosedur Barang Masuk dan Barang Keluar PT.
Hantka Pasific Pratama

Laporan Praktik Kerja Lapangan di atas disetujui dan diterima baik sebagaisalah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada Fakultas Ekonomi – Jurusan S1 Manajemen, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, Juli 2024

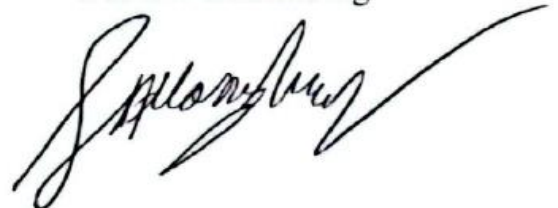
Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Sofia Maulida, S.E., MM
NIDN : 0309027801

Dosen Pembimbing



Fitriyah Nurmulya, Shum., MSM
NIDN : 0406058904

ABSTRAK

Laporan ini membahas prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di PT. Hantka Pasific Pratama selama program magang. Tujuannya adalah untuk memahami proses barang masuk dan keluar serta menganalisis kendala yang ada. Metode yang digunakan meliputi studi lapangan melalui wawancara dan observasi, serta studi kepustakaan. Penulis ditempatkan sebagai admin yang bertugas membuat *invoice*, *purchase order*, melakukan *stock opname*, mengelola data barang masuk dan keluar, serta membuat laporan terkait. Prosedur penerimaan barang dimulai dari permintaan produk oleh direksi, negosiasi harga, pembuatan *purchase order*, hingga penerimaan barang. Sedangkan prosedur pengeluaran barang meliputi permintaan dari pelanggan, pembuatan surat jalan, hingga pengiriman barang. Kendala yang ditemui antara lain keterlambatan pengiriman dan kesalahan pencatatan. Laporan ini memberikan gambaran mengenai penerapan teori manajemen operasi dan persediaan dalam praktik nyata di perusahaan.

Kata Kunci: Prosedur, Barang Masuk, Barang Keluar

ABSTRACT

This report discusses the procedures for receiving and releasing goods at PT. Hantka Pasific Pratama during an internship program. The aim is to understand the process of incoming and outgoing goods and analyze existing constraints. The methods used include field studies through interviews and observations, as well as literature studies. The author was placed as an admin responsible for creating invoices, purchase orders, conducting stock takes, managing incoming and outgoing goods data, and creating related reports. The goods receiving procedure starts from product requests by directors, price negotiations, creation of purchase orders, to goods receipt. Meanwhile, the goods release procedure includes requests from customers, creation of delivery orders, to goods delivery. Constraints encountered include delivery delays and recording errors. This report provides an overview of the application of operations management and inventory theory in real practice in the company.

Keyword: Procedures, Incoming Goods, Outgoing Goods

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas segala hikmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini sesuai dengan waktu yang di tentukan. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan salah satu mata kuliah di ProgramStudi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti. Penulis mengangkat judul “Prosedur Barang Masuk dan Barang Keluar Pada PT. Hantka Pasific Pratama”.

Penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan darisemua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan laporan magang. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kemudahan dan kelancaran sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan.
2. Bapak Drs. Widayatmoko, MM., M.Ikom selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
3. Ibu Dr Sofia Maulida.SE., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
4. Bapak Fitriyah Nurmulya.Shum., MSM selaku Dosen pembimbing yang telah tulus dan sabar memberikan ilmu, saran, tenaga, pikiran serta memorivasi penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapanganini.
5. Bapak Harry Butar-butar selaku Komisaris PT. Hantka Pasific Pratama
6. Bapak Christ Yosafat Butar-butar selaku Direktur Utama PT. Hantka Pasific Pratama
7. Ibu Trifosa Butar-butar selaku *Accountant* PT. Hantka Pasific Pratama sekaligus pembimbing selama penulis menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan.

8. Kedua orang tua saya yang senantiasa mendukung dan mendoakan pelaksanaan magang serta menjadi motivator dan semangat terbesar saat magang.
9. Kakak saya yang selalu memberikan dukungan dan doa.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangannya dari segi penulisan maupun bahasa yang digunakan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun sebagaimasukan yang sangat berguna. Namun demikian, harapan penulis semoga karya sederhana ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya bagi pihak-pihak yang membutuhkan

Bekasi, Juni 2024
Hormat saya,

Jennifer Natasya

NIM: 212611032

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Magang	2
1.4 Manfaat Magang	3
1.5 Teori yang Relevan	3
1.6 Metode Magang	9
1.6.1 Studi Lapangan (field research)	9
1.6.2 Wawancara.....	9
1.6.3 Observasi.....	9
1.6.4 Studi Kepustakaan (library research)	9
BAB II Gambaran Umum Perusahaan.....	10
2.1 Sejarah Perusahaan	10
2.2 Struktur Perusahaan	11
2.3 Kegiatan Organisasi	14
BAB III Uraian Deskripsi Tugas dan Pembahasan.....	15
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang	15
3.2 Uraian Deskripsi Tugas.....	15
3.3 Pembahasan.....	29
3.3.1 Kendala yang Dihadapi	35
3.3.2 Cara Mengatasi Kendala PT. Hantka Pasific Pratama	36
BAB IV PENUTUP.....	37
4.1 Simpulan	37
4.2 Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 3. 1 Flowchart Barang Masuk	29
Gambar 3. 2 Dokumen Surat Jalan	30
Gambar 3. 3 Dokumen <i>Invoice</i>	30
Gambar 3. 4 Gambar Untuk Diperiksa	31
Gambar 3. 5 Gudang Penyimpanan	32
Gambar 3. 6 Flowchart Barang Keluar	33
Gambar 3. 7 <i>Input</i> Data di Microsoft Excel.....	34
Gambar 3. 8 Surat Jalan	34

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	15
--	----