

**PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DARI *DISTRIBUTION CENTER*
DAN SUPPLIER PADA PT. INDOMARCO PRISMATAMA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh :

ISTIKHOMAH

232821017

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI

BEKASI

2026

LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DC DAN SUPPLIER PADA PT.
INDOMARCO PRISMATAMA

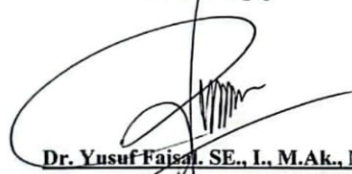
Oleh:
ISTIKHOMAH
232821017

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah
Telah Disetujui Oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera dibawah ini:

Bekasi, 16 Juli 2026

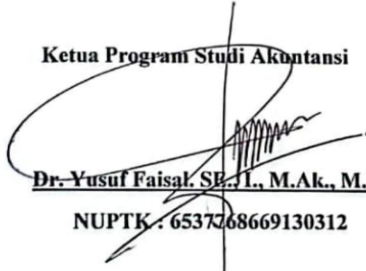
Ketua Penguji


Dr. Yusuf Faisal, SE., I., M.Ak., M.E.
NUPTK : 6537768669130312

Anggota Penguji


Lembah Dewi Andini, S.R., M.Ak., Ak., CA.
NUPTK : 9239768669230293

Ketua Program Studi Akuntansi


Dr. Yusuf Faisal, SE., I., M.Ak., M.E.
NUPTK : 6537768669130312



**WE EDUCATE FOR
YOUR FINANCIAL SUCCESS**

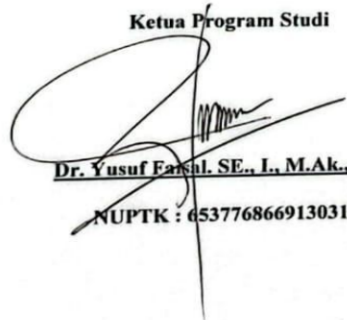
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG**

Nama : ISTIKHOMAH
Nim : 232821017
Jurusan : S1 AKUNTANSI
Judul Laporan Magang : PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DARI
DISTRIBUTION CENTER DAN SUPPLIER
PADA PT.INDOMARCO PRISMATAMA

Laporan Magang tersebut telah disetujui dan di terima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada jurusan akuntansi, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 06 Juli 2026

Ketua Program Studi


Dr. Yusuf Farsal, SE., I., M.Ak., M.E.
NUPTK : 6537768669130312

Dosen Pembimbing


Lembah Dewi Andini, S.E., M.Ak., Ak., CA.
NUPTK : 9239768669230293

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI S.1 AKUNTANSI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

Karya tulis saya, laporan magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Akuntansi di STIE Tri Bhakti maupun perguruan tinggi lainnya. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak manapun kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.

Dengan 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.

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 diperguruan tinggi negeri ini.

Bekasi, 06 Juli 2026

Yang membuat pernyataan



ISTIKHOMAH

232821017

**SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN
AKADEMIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama Lengkap : RIO
Jabatan : Supervisor
Nama Perusahaan : PT Indomarco Prismatama

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul "*Prosedur Penerimaan Barang Dari Distribution Center dan Supplier Pada PT Indomarco Prismatama*", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti berhak menyimpan, mengalih media atau format kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*database*), dan menampilkan atau mempublikasikan di jurnal, repository, internet, atau media lain untuk kepentingan akademis.

Demikain pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 06 Juli 2026

Yang membuat pernyataan



RIO
SUPERVISOR

**SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI**

KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama Lengkap : **ISTIKHOMAH**
NIM : **232821017**
Perguruan Tinggi : **STIE TRI BHAKTI**
Program Studi : **SI AKUNTANSI**

Dengan ini tidak menyetujui untuk memberikan izin kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalti-Free Right) atas karya ilmiah ini yang berjudul "Prosedur Penerimaan Barang DC dan Supplier Pada PT Indomarco Prismatama)", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti berhak menyimpan, mengalih media atau format kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database), dan menampilkan atau mempublikasikan di jurnal, repository, internet, atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, 06 Juli 2026

Yang membuat pernyataan



ISTIKHOMAH

232821017

ABSTRAK

Kegiatan magang ini dilaksanakan oleh penulis di PT Indomarco Prismatama (Indomaret) T15G/Galaxy Boulevard yang merupakan perusahaan ritel modern yang bergerak dalam bidang perdagangan eceran dan penyediaan kebutuhan sehari-hari masyarakat. Tujuan pelaksanaan kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui dan memahami prosedur penerimaan barang dari supplier dan *Distribution Center* (DC) serta peran Sistem Informasi Akuntansi dalam mendukung proses penerimaan barang di toko. Metode yang digunakan dalam kegiatan magang ini meliputi observasi langsung, partisipasi dalam kegiatan operasional toko, wawancara dengan karyawan, serta studi kepustakaan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi dan persediaan barang dagang. Hasil kegiatan magang menunjukkan bahwa prosedur penerimaan barang dilakukan melalui pemeriksaan dokumen pengiriman, pengecekan fisik barang, pencocokan jumlah barang dengan surat jalan atau *Delivery Order* (DO), serta pencatatan ke dalam sistem yang digunakan perusahaan. Prosedur tersebut bertujuan untuk memastikan kesesuaian barang yang diterima dengan data yang tercatat sehingga dapat meminimalkan terjadinya selisih persediaan. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan, penerapan prosedur penerimaan barang yang terstandarisasi dan didukung oleh Sistem Informasi Akuntansi dapat membantu meningkatkan efektivitas pengendalian persediaan serta mendukung kelancaran kegiatan operasional toko.

Kata Kunci: *Distribution Center* (DC), Persediaan Barang Dagang, Prosedur Penerimaan Barang, Sistem Informasi Akuntansi, Supplier.

ABSTRACT

The internship activity was carried out by the author at PT Indomarco Prismaatama (Indomaret) T15G/Galaxy Boulevard, a modern retail company engaged in the distribution and sale of daily consumer goods. The purpose of this internship was to understand the procedures for receiving goods from suppliers and the Distribution Center (DC), as well as to examine the role of the Accounting Information System in supporting the goods receiving process at the store. The methods used during the internship included direct observation, participation in store operational activities, interviews with employees, and a literature study related to Accounting Information Systems and merchandise inventory. The results of the internship indicate that the goods receiving procedure is carried out through the verification of delivery documents, physical inspection of goods, matching the quantity of goods received with the delivery note or Delivery Order (DO), and recording the transactions into the company's system. These procedures aim to ensure that the goods received are consistent with the recorded data, thereby minimizing inventory discrepancies. Based on the observations conducted during the internship, the implementation of standardized goods receiving procedures supported by an Accounting Information System helps improve inventory control effectiveness and supports the smooth operation of store activities.

Keywords: Accounting Information System, Distribution Center (DC), Goods Receiving Procedure, , Merchandise Inventory, Supplier.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis diberikan kesehatan, kekuatan, dan kemudahan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul "Prosedur Penerimaan Barang DC dan Supplier pada PT Indomarco Prismatama Gerai Indomaret T15G/Galaxy Boulevard". Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Tri Bhakti.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dukungan, serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Widayatmoko, MM., M.I.Kom selaku Ketua STIE Tri Bhakti yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan dan menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Dr. Yusuf Faisal, S.E. I., M.Ak., M.E. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE Tri Bhakti.
3. Ibu Lembah Dewi Andini, S.E., M.Ak., Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan arahan, masukan, serta bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Kedua orang tua dan keluarga penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan, motivasi, serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan penyusunan laporan ini.
5. PT Indomarco Prismatama, khususnya Gerai Indomaret T15G/Galaxy Boulevard, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja, khususnya dalam kegiatan operasional ritel modern.

6. Kepala Toko, Asisten Kepala Toko, Merchandiser, serta seluruh karyawan Indomaret T15G/Galaxy Boulevard yang telah membimbing, membantu, dan memberikan pengalaman berharga selama penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Teman-teman serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hingga penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi pembaca, khususnya mengenai prosedur penerimaan barang dari *Distribution Center* (DC) dan supplier pada PT Indomarco Prismatama.

Bekasi, 6 Juli 2026

Penulis

Istikhomah

232821017

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG.....	iii
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	iv
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	v
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Magang	3
1.4 Manfaat Magang	4
1.5 Teori Relevan	4
1.5.1 Persediaan Barang Dagang	4
1.5.2 Manajemen Persediaan.....	5
1.5.3 Prosedur Penerimaan Barang	6
1.5.4 Pengujian Kuantitas Dan Kualitas	7
1.5.5 Penanganan Selisih Persediaan	7
1.6 Metode Magang	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	9
2.1 Profil Perusahaan	9
2.1.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	9
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	10
2.2 Struktur Organisasi	10

2.3 Kegiatan Organisasi/Departemen	13
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	15
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang	15
3.2 Uraian dan Deskripsi Tugas	17
3.2.1 Kegiatan Pengisian dan Penataan Barang	17
3.2.2 Kegiatan Stock Opname dan Pengecekan Kedaluwarsa	18
3.2.3 Kegiatan Pelayanan Kasir	18
3.3 Pembahasan dan Temuan Masalah	19
3.3.1 Prosedur Penerimaan Barang dari DC dan Supplier	19
3.3.2 Temuan Masalah dan Kendala Operasional.....	26
3.3.3 Peran Praktikan dalam Proses Penerimaan Barang.....	26
3.3.4 Analisis Penerapan Sistem FIFO pada Persediaan Barang ..	28
3.3.5 Evaluasi Efektivitas Prosedur Penerimaan Barang	28
BAB IV PENUTUP	30
4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Struktur Organisasi	10
-------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Magang	15
Tabel 2 : Flowchart Barang Dari Dc 1Tabel3.....	21
Tabel 3 : Flowchart Penerimaan Barang Layar 3 RO	22
Tabel 4 : Flowchart Penerimaan Barang Dari Supplier	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang	36
Lampiran 2 Daftar Kegiatan Mingguan Magang	37
Lampiran 3 Laporan Penilaian Pelaksanaan Program Magang	41
Lampiran 4 Dokumentasi Magang	42
Lampiran 5 Daftar Riwayat Hidup (CV)	43
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Magang	44
Lampiran 7 Folmulir Saran Dan Perbaikan	45