



**PRESIDENT UNIVERSITY**

**Internship Report for**



**PT UNITED TRACTORS PANDU ENGINEERING**

**Siti Masyrokhatul Fatkhuliyah**

**008201405032**

**Accounting 2014**

**January 2018**

# LETTER OF COMPLETION



**SURAT KETERANGAN**  
**PRAKTIK KERJA INDUSTRI**  
No : SK / HCD / 263/ UTE / KP / XII / 2017

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama Lengkap : Siti Masyrokhatul F  
NIM : 008201405032  
Perguruan Tinggi : President University  
Program Studi : Accounting

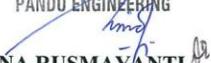
Telah melaksanakan Kerja Praktik di **PT. United Tractors Pandu Engineering** pada:

Periode : 16 Maret 2017 – 31 Desember 2017  
Divisi : Finance Accounting & Procurement  
Departemen : Procurement

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT. United Tractors Pandu Engineering

Cikarang, 31 Desember 2017

PT UNITED TRACTORS  
PANDU ENGINEERING  
  
**RINA RUSMAYANTI**  
*Department Head of Human Capital & General Service*

# DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	<b>i</b>
<b>LETTER OF COMPLETION</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Internship .....	1
1.2 Tujuan Internship .....	2
1.3 Manfaat Internship .....	2
1.4 Sasaran Internship .....	3
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan .....	4
<b>BAB II. PROFIL PERUSAHAAN</b> .....	<b>5</b>
2.1 Profil Perusahaan .....	5
2.2 Sejarah Perusahaan .....	6
2.3 Visi, Misi dan Budaya Perusahaan .....	6
2.3.1 Visi Perusahaan .....	6
2.3.2 Misi Perusahaan .....	6
2.3.3 Budaya Perusahaan .....	6
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan .....	7
2.5 Aktivitas Operasional.....	12
2.6 Produk dan Servis .....	13
2.7 Sejarah Perkembangan Perusahaan.....	19
<b>BAB III. KEGIATAN SELAMA INTERNSHIP</b> .....	<b>21</b>
3.1 Pendahuluan (Job Deskripsi) .....	21
3.2 Kegiatan Yang Terlibat (Aktivitas Internship) .....	22
<b>BAB IV. HASIL DAN EVALUASI KEGIATAN</b> .....	<b>25</b>
4.1 Hasil Kegiatan .....	25
4.2 Evaluasi Kegiatan .....	25
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>26</b>
5.1 Kesimpulan .....	26
5.2 Saran .....	27
<b>DOKUMENTASI</b> .....	<b>28</b>

## KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan Final Report Internship ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di President University. Selama proses penyusunan final report ini, saya mendapatkan banyak arahan dan bimbingan serta dukungan yang sangat luar biasa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Orang tua saya yang tercinta, Mama dan Abah. Terimakasih untuk segala dukungan dan cinta yang sangat besar, terimakasih untuk support dan doa yang tidak pernah berhenti. Terimakasih juga untuk my lovely Sissy. I really blessed to have you Mamah, Abah, and my Sissy.
2. Bapak Drs. Gatot Imam Nugroho, Ak., MBA., CA., sebagai pembimbing saya, terimakasih untuk semua bimbingan dan ilmu yang sangat bermanfaat ini.
3. Bapak Didit Mei Anggoro Wata selaku Departement Head terimakasih untuk kesempatan yang diberikan kepada saya untuk melaksanakan magang serta mempraktekan ilmu dan teori yang saya dapatkan di President University.
4. Mbak Novi, literally she's not my mentor, tapi beliau supervisor yang sangat membantu dalam penyusunan final report ini. Thanks Mbak Novi, keep shining yaaaay.
5. Mas Atho my mentor yang sudah sabar mengajarkan banyak hal serta memberikan support untuk menyelesaikan report ini, thank you so much!
6. My fabulous gengs, Ka Rinda, Teh Widi, Awlia, Lina, Lufita, Syarah dan Nuryanti terimakasih untuk support dan kasih sayangnya. Finally, kita hampir sampai!!! One step Closer gengs yeaaaaaay, semangaaaaat!
7. Chrisna Bayu, hey dude thanks for being my best painkiller!
8. Mas Majib, Galdrin dan Salbi thanks for your help, berkat bantuan kalian aku bisa selesaikan final report ini tepat waktu ☺
9. My Team, Ayi dan Ardi thanks for your help and support, serta untuk rekan-rekan Procurement Department yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terimakasih banyak untuk semua yang telah kalian berikan ☺ See you on Top!!

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan final report ini masih jauh dari sempurna disebabkan oleh terbatasnya pengalaman dan pengetahuan penulis. Namun, semoga final report ini dapat bermanfaat dan membantu para pembaca serta rekan-rekan mahasiswa/i lainnya.

January 2018

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Internship**

Kegiatan magang merupakan pelaksanaan dari salah satu mata kuliah di President University, untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Fakta yang seringkali menunjukkan bahwa sarjana-sarjana yang baru lulus (*fresh graduate*) belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja, President University menyelenggarakan kegiatan magang bagi mahasiswa. Kegiatan ini juga merupakan pelaksanaan kurikulum yang dilaksanakan setiap tahun oleh mahasiswa semester 8 dan 9 dengan bobot nilai 6 (enam) sks.

Kegiatan magang merupakan sarana latihan kerja bagi mahasiswa dalam meningkatkan pemahaman, penghayatan, dan keterampilan dalam bekerja. Hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam ilmu pengetahuan serta upaya untuk membentuk sikap dan keterampilan profesional dalam bekerja. Kegiatan magang berarti melaksanakan apa yang menjadi fungsi, tugas, kewajiban dan pekerjaan pokok dari perusahaan tempat magang, yang relevan dengan ilmu yang didapatkan dari universitas agar dapat diaplikasikan dengan baik. Mahasiswa peserta magang diharapkan dapat membantu memecahkan masalah yang mungkin sedang dihadapi oleh perusahaan tempat magang tersebut.

Magang adalah suatu program pelatihan yang dibuat oleh berbagai perusahaan untuk memberikan fasilitas bagi para mahasiswa untuk mengasah dan mempraktikkan keterampilan di dunia nyata dan secara bersamaan juga menjadi media dalam mengasah kecerdasan sosial dan emosional. Mahasiswa diterjunkan langsung di lingkungan kerja dimana mereka diharapkan untuk mempraktikkan pengetahuan akademis yang telah dipelajari dan memperbaiki kemampuan bersosialisasi sekaligus membantu kegiatan bisnis perusahaan. Program magang menjadi salah satu media

pendidikan yang penting mengingat banyaknya ilmu yang dapat diambil dan juga mempersiapkan mental mahasiswa dalam bekerja.

Program magang yang diberikan di PT United Tractors Pandu Engineering dapat memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di universitas. Program magang di PT United Tractors Pandu Engineering juga melatih kemampuan bersosialisasi karena mahasiswa dituntut untuk berkomunikasi dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan bekerja dengan anggota tim yang berbeda-beda.

### **1.2 Tujuan Internship**

Tujuan dari program magang ini adalah untuk memenuhi salah satu prasyarat memperoleh gelar sarjana dari Fakultas Bisnis President University. Selain itu, program magang juga menjadi media pendidikan mahasiswa Fakultas Bisnis President University untuk dapat mempraktikkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dan mengembangkan kemampuan emosional dan sosial dalam bersosialisasi di lingkungan kerja

### **1.3 Manfaat Intership**

Adapun keuntungan dan manfaat dari program internship untuk perusahaan adalah sebagai berikut:

- Perusahaan mendapatkan pelayanan dan bantuan, lewat kontribusi intern yang magang atau internship di perusahaan tersebut
- Memberikan kesempatan untuk calon karyawan
- Membangun hubungan baik antara perusahaan dengan universitas
- Memberikan kontribusi yang dapat mengoptimalkan dan memaksimalkan pekerjaan di perusahaan tersebut
- Mendapatkan pelayanan dan kontribusi lewat intern dengan upah yang tidak tinggi atau mahal

Tidak hanya perusahaan saja yang merasakan manfaatnya dari program internship ini, mahasiswa juga mendapatkan manfaat dari program internship ini, manfaat tersebut diantaranya adalah:

- Sebuah kesempatan untuk bekerja di lingkungan karir yang professional
- Membangun kesadaran karir bagi siswa
- Memberikan siswa kesempatan untuk mengevaluasi dan melihat kemungkinan bidang karir
- Memberikan pengalaman berharga yang membantu kerja masa depan
- Mendapatkan keuntungan secara financial
- Memperluas jaringan professional
- Membuat pembelajaran di kelas lebih menarik
- Membantu mahasiswa mengembangkan kemampuan dalam bidang karir
- Mengembangkan rasa percaya diri saat mampu mengidentifikasi keterampilan, kemampuan dan bakat
- Menerapkan teori yang di dapat di dalam kelas

#### **1.4 Sasaran Intership**

Sasaran dalam program internship:

1. Mendapatkan pengalaman yang penting dan relevan antaran teori belajar yang didapat di dalam kelas dengan dunia kerja sesungguhnya.
2. Mengembangkan kemampuan untuk mencapai tujuan berdasarkan kinerja dan tanggung jawab dalam pekerjaan
3. Mengembangkan kemampuan untuk menetapkan dan menentukan target pencapaian tujuan secara spesifik
4. Mendapatkan gambaran tentang bagaimana sebuah perusahaan atau organisasi berjalan dan berinteraksi dengan para professional di bidang industry
5. Mendapatkan pengalaman bekerja dalam tim
6. Memungkinkan perusahaan atau organisasi mendapatkan manfaat dari ilmu pengetahuan dan kemampuan khusus yang dimiliki oleh mahasiswa
7. Meningkatkan interaksi antara universitas dan perusahaan atau organisasi dalam bekerja sama untuk mendidik dan menghasilkan lulusan yang berkualitas
8. Menerapkan teori, konsep dan filosofi pembelajaran secara akademis dalam pengalaman kerja yang professional

9. Mengembangkan kemampuan mengambil keputusan dan memecahkan masalah melalui perumusan, implementasi dan evaluasi dari alternative solusi serta pendekatan terhadap setiap masalah
10. Meningkatkan pemahaman mengenai struktur organisasi perusahaan secara keseluruhan, dilosofi pengelolaan, budaya perusahaan, basis pelanggan, sehingga dapat melihat dan mengetahui posisi perusahaan dalam area local, nasional maupun dalam kompetensi persaingan global.
11. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan personal dalam menjawab kebutuhan ketenaga kerjaan dalam berbagai peranan dan tanggung jawab yang diberikan dalam lingkungan pekerjaan
12. Mengembangkan jaringan professional industry yang dapat berguna untuk perkembangan karir si masa yang akan datang
13. Berbagi pengalaman internship dengan mahasiswa lain, fakultas dan staff.

### **1.5 Tempat dan Waktu pelaksanaan**

Penulis melaksanakan kegiatan magang di PT. United Tractors Pandu Engineering selama delapan bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Mei 2017 sampai dengan 31 Desember 2017. Kegiatan ini dilaksanakan dengan ketentuan masuk selama lima hari kerja dari jam 07.00 – 16.00 WIB. Selama program magang, penulis mendapatkan kesempatan bergabung dengan FAP Division pada Procurement Department sebagai Admin Procurement.

## BAB II

### PROFIL PERUSAHAAN



#### 2.1 Profil Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT. United Tractors Pandu Engineering
Alamat	: Jl. Jababeka XI Blok H 30-40 Kawasan Industri Jababeka
Telepon	: +62 21 893 5016
Fax	: +62 21 893 4772 / 6353
E-mail	: <a href="http://www.patria.co.id">www.patria.co.id</a>
Tanggal Berdiri	: 8 Februari 1983
Tanggal Beroperasi	: 8 Februari 1983
Jumlah Karyawan	: 700 Karyawan

## **2.2 Sejarah Perusahaan**

PT United Tractors Pandu Engineering adalah salah satu perusahaan manufaktur alat berat dan engineering terkemuka di Indonesia. PT United Tractors Pandu Engineering didirikan sejak 8 Februari 1983 dengan saham 99,9% dimiliki oleh PT United Tractors Tbk yang juga tergabung dengan PT Astra International Tbk. Karakteristik unik dari PT. United Tractors Pandu Engineering adalah menyesuaikan produk berdasarkan kebutuhan pelanggan sehingga menjadikannya sebagai mitra pilihan. PT. United Tractors Pandu Engineering memiliki komitmen untuk memberikan solusi yang terbaik, dimulai dari konsep hingga produk nyata yang digunakan di lapangan. Terlebih lagi dengan dukungan after sales service yang prima untuk memaksimalkan produktifitas. Bagi PT. United Tractors Pandu Engineering, berhasil melebihi harapan pelanggan merupakan sesuatu yang diutamakan.

## **2.3 Visi, Misi, Budaya PT. United Tractors Pandu Engineering**

### **2.3.1 VISI**

Untuk menjadi perusahaan engineering dan energi logistik terbaik di region, dengan menyediakan produk serta layanan yang berkualitas untuk mencapai profitabilitas dan pertumbuhan yang berkelanjutan.

### **2.3.2 MISI**

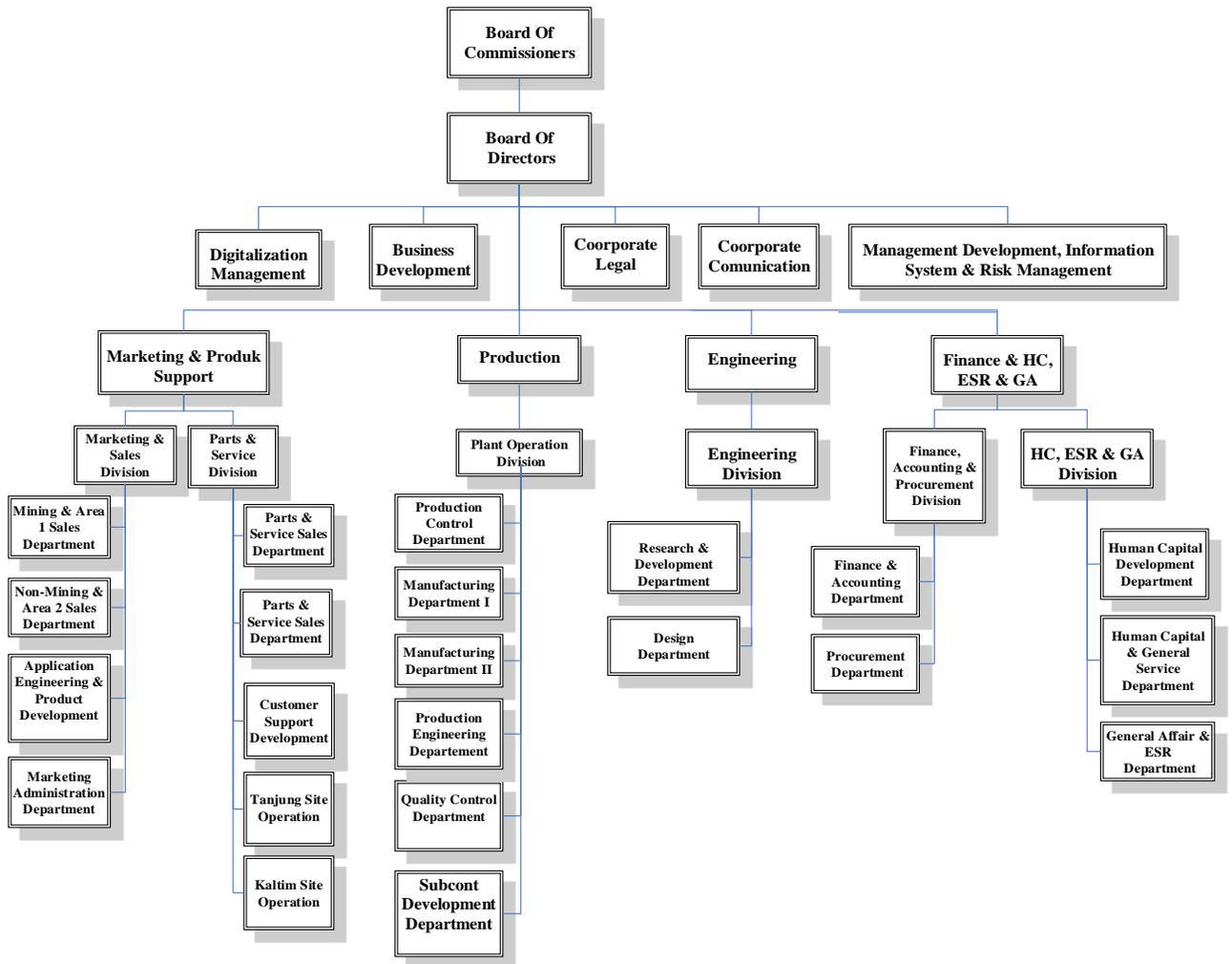
Memberikan nilai tambah yang berkelanjutan bagi para pemegang kepentingan.

### **2.3.3 Budaya Kerja**

- Integritas yang tinggi
- Inovasi untuk kemajuan yang lebih baik
- Kualitas dan produktivitas yang tertinggi
- Kerjasama tim
- Kepuasan pelanggan melalui standar pelayanan yang terbaik

## 2.4 Struktur Organisasi

### 2.4.1 Struktur Organisasi PT. United Tractors Pandu Engineering



Gambar berikut merupakan bagan/struktur organisasi yang terdapat pada PT. United Tractors Pandu Engineering. Pada struktur tersebut terlihat bahwa pada tingkat paling atas terisi oleh jajaran BOC (*Board of Commisioners*) kemudian dibawahnya terdapat BOD (*Board of Directors*). BOD tersebut membawahi beberapa bidang seperti Corporate Legal, Corporate Communication, Business Development, Marketing and Product Support, Operation, serta Business Support. Masing-masing bagian tersebut membawahi beberapa divisi namun Corporate Legal dan Corporate Communication tidak memiliki cabang/divisi dibawahnya.

Adapun divisi yang berada dibawah naungan Business Development adalah Business and Management Development Division. Sedangkan untuk Marketing and Product Support menaungi dua divisi yaitu Marketing and Sales Division, serta Parts and Service Division. Pada bagian Operation, terdapat dua divisi dibawahnya yaitu Plant Operation Division, serta Engineering Division. Bagian yang terakhir adalah Business Support dengan menaungi Finance, Accounting and Procurement Division serta HC, GA, and ESR Division. Pada struktur organisasi tersebut terdapat tujuh divisi, diantaranya :

### **1. Business and Management Development System**

Pada divisi ini terdapat tiga department dibawah naungannya. Department tersebut diantaranya yaitu, Business Development Management adalah department yang membuat rencana jangka panjang perihal perkembangan PT. United Tractors Pandu Engineering. Quality and Management System Department adalah department yang mengatur dokumen-dokumen ISO, mengaudit pelaksanaan ISO dan lainnya. Sedangkan MIS Department adalah department yang mengolah information system (saving data).

### **2. Marketing and Sales Division**

Divisi ini membawahi lima department, diantaranya yaitu, Mining and Area 1 Sales Department adalah department yang megurusi penjualan unit lain diluar dari produk mining (pertambangan). Strategic Marketing Department adalah department yang melakukan analisa data terkait forecast penjualan unit sebagai bahan input di Planning Production. Product and Overseas Marketing Department adalah department yang melakukan penjualan unit (produk) diluar area Indonesia (overseas). Sedangkan Marketing Administration Department adalah bagian yang mengatur dokumen-dokumen untuk pengiriman (delivery) unit kepada customer.

### **3. Parts and Service Division**

Divisi ini memiliki tiga department dibawahnya, diantaranya yaitu, Parts and Service Business Operation Department adalah department yang mengatur pergantian komponen rusak diluar dari masa garansi, sehingga pergantian tersebut diiringi dengan penjualan sparepart oleh perusahaan. Parts and Service Support Department adalah pengatur pergantian komponen dalam masa warranty. Sedangkan Customer Support Department adalah department yang mengelola klaim dari customer.

### **4. Plant Operation Division**

Plant Operation Division memiliki enam buah department di dalamnya. Department tersebut ialah, Production Control Department menangani schedule produksi bulanan dari unit-unit yang dipesan. Manufacturing Department 1 mengatur tentang persiapan bahan serta fabrikasi, Manufacturing Department 2 mengatur tentang assembling system (hydraulic system dll) serta painting. Production Engineering Department mengurus tentang setting man power serta mengatur layout pabrik. Quality Control Department mengurus tentang pengecekan unit serta mengawasi proses awal hingga akhir produksi. Yang terakhir adalah Cost Control and Subcont Development Department yang mengatur tentang perhitungan harga per unit serta pengembangan subcont, baik dengan menambah subcont baru dengan jenis produk yang sama atau menambah produk dengan subcont yang lama.

### **5. Engineering Division**

Pada divisi engineering ini terdapat tiga department yaitu, Application Engineering Department adalah bagian dari engineering yang mendampingi sales untuk menerima pesanan dari pelanggan sehingga Application Engineering mengetahui detail, system, dll pada pemesanan. Sedangkan untuk Research and Development Department adalah bagian yang mencoba melakukan penelitian dan percobaan terhadap produk-produk baru yang belum pernah ada sebelumnya. Berbeda dengan Design Engineering yang berfungsi sebagai pendesain dari permintaan pelanggan dengan spesifikasi yang sudah pernah ada sebelumnya.

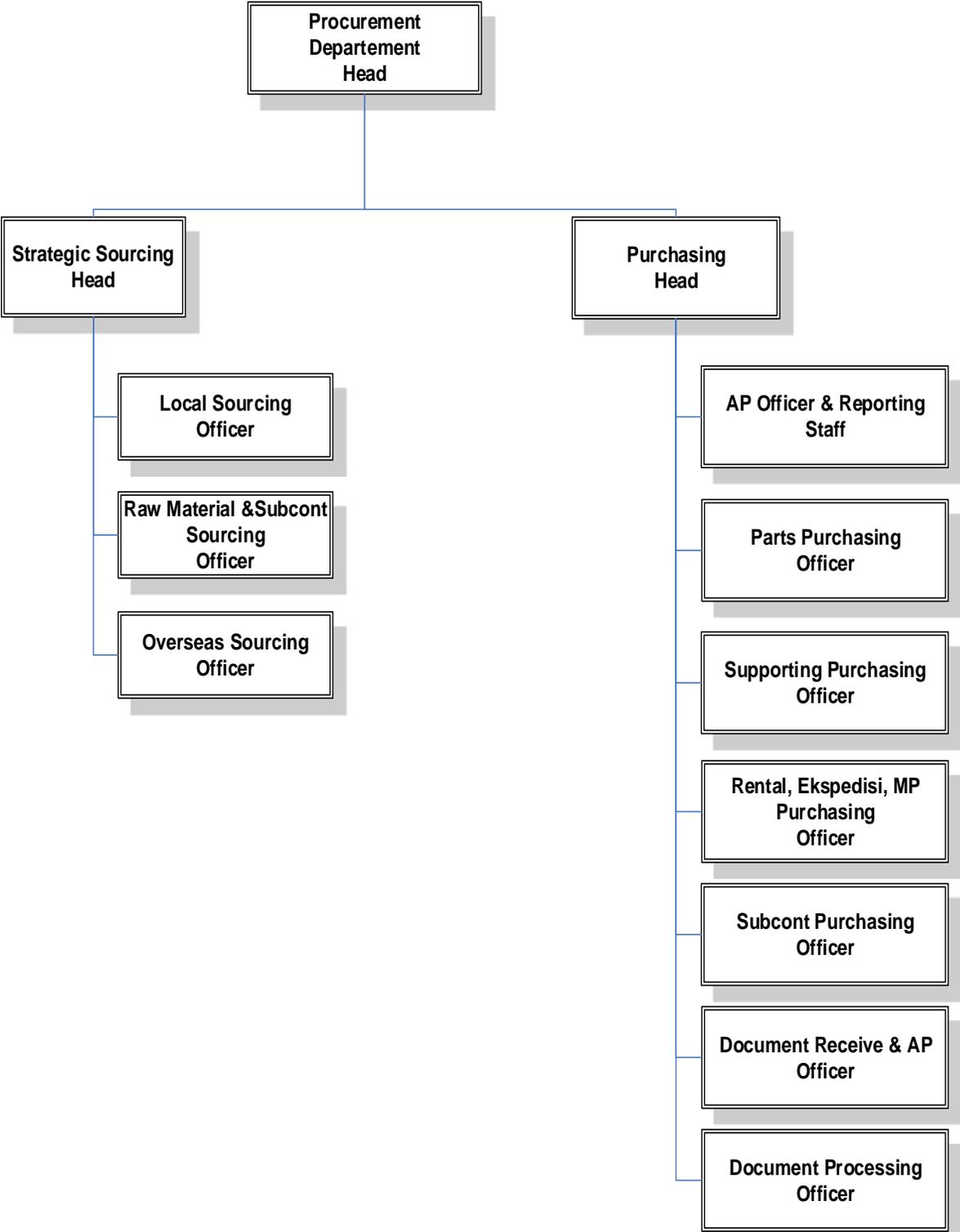
## **6. Finance, Accounting and Procurement Division**

Divisi ini membawahi dua department yang diantaranya adalah Finance and Accounting Department, serta Procurement Department. Finance and Accounting Department menangani pembiayaan baik keluar maupun ke dalam. Sedangkan Procurement Department adalah bagian yang mengatur tentang pengadaan barang atau kebutuhan produksi baik terhadap vendor maupun subcont.

## **7. HC, GA and ESR Division**

Dibagi kedalam tiga bagian yaitu, Human Capital Development Department adalah bagian yang mengatur tentang struktur organisasi perusahaan, pengadaan training serta developing man power. Human Capital Operation and ESR Department adalah bagian yang mengatur cuti, pembiayaan rumah sakit, penggantian pembiayaan obat dll. serta General Affair Department adalah bagian yang mengurus tentang Rumah Tangga perusahaan (secara internal) seperti makanan karyawan, parkir, serta perlengkapan kantor.

**2.4.2 Struktur Organisasi Procurement Department**





## 2.6 Produk dan Servis

### a. Produk

#### 1. Produk Pertambangan

Produk dari Patria merupakan hasil implementasi dari perancangan panjang yang menjamin kualitas dari produk yang dihasilkan.



**Fuel Truck**



**Lube Truck**



**Low Bed Trailer**



**Semi trailer Door Tipper**



**Stemming Truck**



**Dump Vessel**



**Man Hauler**



**Tipper Vessel**



**Tower Lamp**



**X Pro Vessel**



**Semi trailer Side Tipper**



**Attachment**

## **2. Produk Kehutanan & Agro**

Seiring dengan kompetensi dalam penanganan material, PT. United Tractors Pandu Engineering mulai memasuki bisnis agro dengan memproduksi Logging Pole Trailer dan Log Fork. Dan sekarang PT. United Tractors Pandu Engineering masuk dalam semua sektor di Agro dan Foresty.



**Compost Turner**

## **3. Produk Konstruksi**

Berikut adalah konstruksi produk PATRIA, yang di dukung dengan perlengkapan terbaik dan biaya yang paling efektif.



**Concrete Mixer**



**Medium Vessel**



**Bulk Tanker**

#### **4. Produk Industri**

Dimulai dengan forklift, tim R & D mengembangkan banyak produk yang berhubungan dengan bisnis industri



**Onroad Trailer**



**Forklift**

#### **5. Produk Minyak & Gas**



**Hydraulic Pumping Unit**

## **b. Servis**

### **Jasa Layanan**

PT. United juga memberikan layanan untuk menjaga ketersediaan produk.

#### **A. Services**

##### **1. Contract Service**

- Trailer Maintenance Service (Layanan Pemeliharaan Trailer)

PATRIA Trailer telah diproduksi sejak tahun 1990an untuk lebih dari 1.000 unit yang tersebar di lebih dari 20 pelanggan domestik dengan pangsa pasar 90% di seluruh Indonesia dan lebih dari 40 unit untuk pelanggan luar negeri. Sebagai salah satu perusahaan terkemuka di Indonesia dalam peralatan transportasi & attachment berat dengan varian produk yang beragam seperti Semi-trailer Bottom Dump (SBD), Semi-trailer Rear Tipper (SRT), Trailer Samping Semi-Trailer (SST) & Semi-Trailer Door Tipper (SDT), PATRIA memberikan solusi berdasarkan kebutuhan spesifik pelanggan.

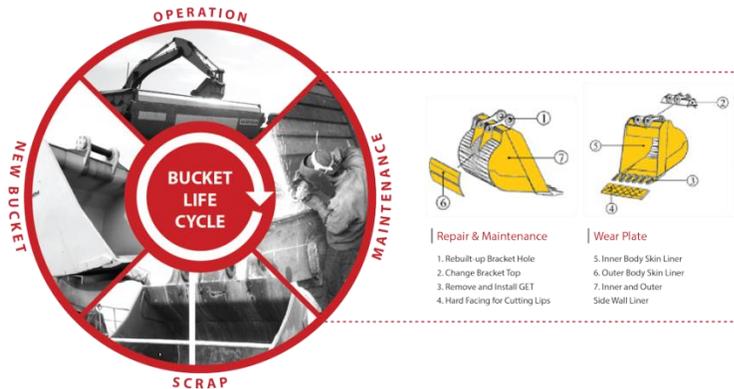
Sepanjang tahun PATRIA telah menyediakan sistem pemeliharaan trailer untuk unit pelanggan seperti:

- PAMA Site Adaro
- SIS Site Adaro
- Buma Site Adaro
- Buma Site Berau Coal
- MTL Site Berau Coal
- KWN Site Gunung Bayan
- MHA Site Gunung Bayan



- **Bucket Maintenance System (Sistem Pemeliharaan Bucket)**

Layanan perawatan bucket diberi sistem untuk mencapai penggunaan bucket seumur hidup dengan optimal. Bucket dalam hal ini harus dilengkapi dengan bucket cadangan.



### Service Package (Paket Layanan)

Exclude GET

- **Reguler Bucket Maintenance System**

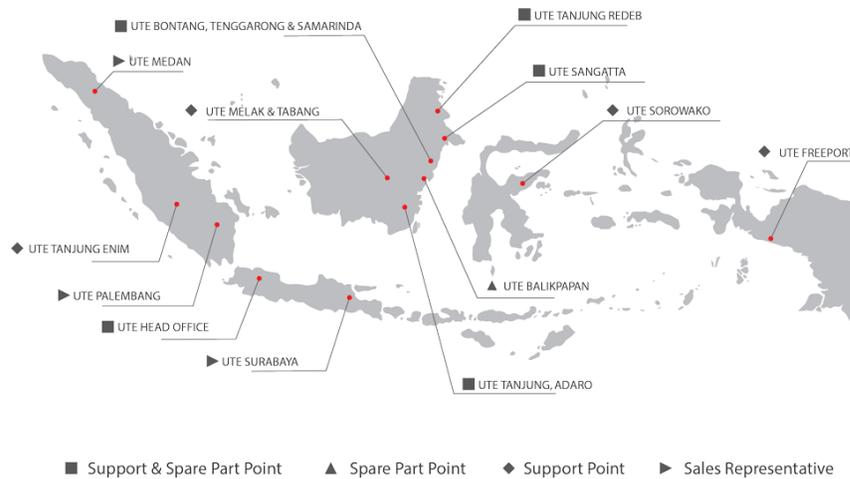
Semua biaya yang berkaitan dengan pemeliharaan bucket sebenarnya dibebankan.

- **Full Maintenance Contract**

Semua biaya yang berkaitan dengan pemeliharaan ember sebenarnya dibebankan.

## 2. Customer Service

PATRIA menyediakan PATRIA HALO untuk melayani semua pelanggan terkait ketidaknyamanan dan keluhan. Kami memiliki 3 call center yang dipisahkan oleh wilayah: Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan dan Jakarta.

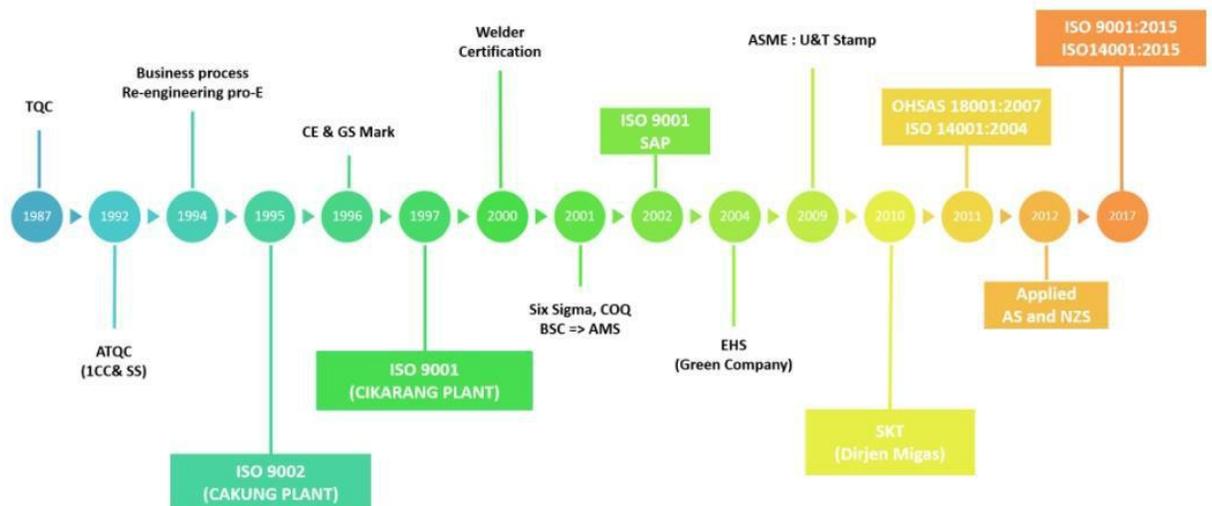


- **Support & Spare Part Point**  
PATRIA menyediakan spare part dan tenaga manusia yang mendukung baik untuk garansi maupun di luar unit garansi.
- **Spare Part Point**  
PATRIA hanya menempatkan gudang untuk spare part.
- **Support Point (Point Dukungan)**  
PATRIA hanya menempatkan tenaga pendukung.
- **Sales Representative (Perwakilan Penjualan)**  
PATRIA menyediakan perwakilan penjualan (business consultant)

## 2.7 Sejarah Perkembangan Perusahaan

PT United Tractors Pandu Engineering didirikan pada tanggal 8 Februari 1983. Perusahaan ini merupakan anak perusahaan dari PT. United Tractors Tbk merupakan distributor peralatan berat terbesar dan terkemuka di Indonesia yang menyediakan produk-produk dari merek ternama dunia seperti Komatsu, UD Trucks, Scania, Bomag, Tadano, dan Komatsu Forest. PT United Tractors Pandu Engineering terus mengembangkan sistem dan terus berupaya meningkatkan kepuasan pelanggan yang telah menjadi prioritas utama PT United Tractors Pandu Engineering.

Tidak hanya memiliki karyawan yang profesional yang mendukung produksi dan proses manufaktur di PT United Tractors Pandu Engineering, tetapi juga wilayah kerja yang bersih dan teknologi modern dalam mesin untuk mendapatkan produk kualitas terbaik, tujuan PT United Tractors Pandu Engineering adalah untuk konsep pelayanan untuk pelanggan dan memberikan kepuasan pelanggan. Berikut adalah pencapaian dari PT. United Tractors Pandu Engineering :



Seiring dengan pertumbuhan PT United Tractors Pandu Engineering, perusahaan ini mendirikan Patria Maritime Lines (PML) pada tahun 2008, PML dapat memberikan solusi dibidang logistik yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan untuk meningkatkan produktifitas pelanggan. Mempertimbangkan meningkatnya kebutuhan di sektor logistik, UTE mengambil kesempatan dengan mendirikan perusahaan dibidang perbaikan kapal dengan nama PT Patria Maritime Industry (PAMI). PAMI didirikan pada tanggal 1 juni 2011 dengan 99,9% saham dimiliki oleh PT United Tractors Pandu Engineering. PT Patria Maritim Perkasa (PMP) didirikan di Batam pada tahun 2012 sebagai salah satu anak perusahaan UTE yang selalu memberikan solusi terhadap produktifitas pelanggan.

## **BAB III**

### **KEGIATAN SELAMA INTERNSHIP**

#### **3.1 Job Deskripsi**

Dalam waktu 8 bulan saya mulai menjalankan program magang sejak tanggal 01 Mei 2017 dengan waktu kerja senin sampai dengan jumat selama 8 jam perhari yaitu dari jam 7.00 sampai dengan 16.00, banyak sekali pelajaran yang saya peroleh dari program magang yang saya jalankan di PT. United Tractors Pandu Engineering sebagai Admin Procurement. Tanggung jawab sangat diperlukan dalam menjalankan pekerjaan selain itu juga dituntut untuk disiplin dan juga teliti karena pekerjaan yang di berikan berhubungan dengan angka yang cukup rumit.

Adapun tanggung jawab utama yang perlu saya laksanakan selama program magang adalah untuk mendukung kegiatan administrasi dalam menerima proses invoice dan melakukan parking dokumen invoice menggunakan SAP. Berikut adalah job deskripsi yang harus saya kerjakan, yaitu :

1. Membantu Manajer menyiapkan Laporan Pesanan Pembelian.
2. Membantu Manajer menyiapkan surat permintaan percepatan pembayaran beberapa vendor.
3. Memproses Purchase Order Opex (Buat PO, PO yang dikeluarkan oleh manajer, dan langkah Good Receipt (GR)).
4. Mendukung kegiatan administrasi dalam menerima proses invoice dan melakukan parking dokumen invoice menggunakan SAP.
5. Melakukan tugas pokok admin dan tugas terkait pekerjaan lainnya yang diperlukan seperti yang ditugaskan oleh Manajer.

### 3.2 Aktivitas Internship

- Menerima invoice import, memeriksa kelengkapan dokumen (Invoice, Packing List, GR (Goods Receipt) Status, Bill of Lading dan lampiran Purchase Order) serta memvalidasi dokumen.
- Parking dokumen invoice import menggunakan SAP, mencetak payment voucher dan memeriksa kelengkapan stempel dalam dokumen.
- Parking dokumen invoice lokal menggunakan SAP, mencetak payment voucher dan memeriksa kelengkapan stempel dalam dokumen.
- Parking dokumen invoice Asuransi Astra Buana menggunakan SAP, mencetak payment voucher dan memeriksa kelengkapan stempel dalam dokumen.
- Parking dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang) pada Bea Masuk menggunakan SAP, mencetak payment voucher dan memeriksa kelengkapan stempel dalam dokumen.
- Parking Invoice Forwading menggunakan SAP, mencetak payment voucher dan memeriksa kelengkapan stempel dalam dokumen.
- Membuat Tanda Terima PV Forwading dan Bea Masuk ke MAD Department.
- Melakukan validasi invoice import yang sudah di parking dengan meminta tanda tangan dan stempel dari Warehouse Department.
- Membuat Rekonsil PIB (Pemberitahuan Impor Barang) Bea Masuk saat closing.
- Melakukan verifikasi atas payment voucher pada Accounting Department, Marketing & Administration Department serta Finance Department.
- Membuat Purchase Order (PO) Opex berdasarkan faktur pajak.
- Membuat Down Payment untuk pembayaran invoice.
- Membuat Detail Payment percepatan pembayaran TNT saat closing.
- Mengupdate SOA atas invoice TNT (data outstanding invoice) saat closing.
- Membuat daftar Vendor untuk keperluan meeting management, yang berhubungan dengan amount outstanding PO Subcont PT. UTPE untuk menentukan prioritas Due Diligence tahun 2016 sampai dengan Januari-Maret 2017.
- Menggunakan T-Code baru dalam SAP untuk melakukan proses update PIR.

- Membuat daftar Swift Code Vendor
- Memproses penyelesaian pembayaran uang muka berdasarkan data outstanding uang muka vendor setiap bulan.
- Membuat Surat Kuasa PIB, guna menyelesaikan pengurusan kepabeanan atas barang import.
- Membuat Surat Kuasa Tahunan, guna keperluan dalam pengurusan pengeluaran barang dan membayar bea-bea yang berkenaan dengan pemasukan barang import.
- Membuat Surat Pernyataan Keabsahan Invoice sehubungan dengan kewajiban untuk menyerahkan dokumen pelengkap pabean asli.
- Melengkapi DNP (Deklarasi Nilai Pabean) yang berisi mengenai persyaratan nilai transaksi antara eksportir dan importer serta biaya-biaya yang berhubungan dengan transaksinya.
- Membuat Surat Pernyataan Penyerahan Dokumen Asli, guna keperluan untuk memenuhi persyaratan dan dokumen yang diperlukan dalam Jasa Pelayanan Verifikasi/Penelusuran Teknis Impor (VPTI) KSO Sucofindo-Surveyor Indonesia.
- Melengkapi “Pendaftaran/Pemutakhiran Data Importir” atau “Form Data Importir” yang berisi mengenai jenis komoditi yang diimport, data importer, data pengurusan VPTI serta data pengiriman LS.
- Membuat Surat Pernyataan Kepemilikan Barang Import.
- Membuat Surat Permohonan Pengeluaran Barang Sebagian, yang ditujukan kepada Kantor Pengawasan & Pelayanan Bea & Cukai Tipe Madya Pabean.
- Membuat Surat Permohonan Re-export, karena keperluan untuk mengajukan permohonan untuk pengembalian barang ke negara asal.
- Membuat Surat Pernyataan Penyerahan yaitu, berisi mengenai pernyataan bersedia menyerahkan barang untuk dikuasai menjadi milik negara.
- Input Dokumen PIB untuk proses parking dan dokumenasi perusahaan.
- Melakukan GIT (Good In Transit) untuk parking ketika barang belum GR (Goods Receipt) atau *Still to Delive* karena amountnya belum available di SAP.
- Membuat List Vendor Purpose to Permata, untuk keperluan Subcont Vendor Gathering 2017 with Permata Bank.

- Melakukan verifikasi Invoice lokal sebelum proses pembuatan payment voucher, yaitu memeriksa kelengkapan dokumen yang terlampir (Invoice, Faktur Pajak, Delivery Order yang sudah di tanda tangani dan di stample oleh Warehouse, Tanda Terima, Kwitansi dan Purchase Order).
- Memproses penyelesaian Down Payment atas invoice import dengan melakukan parking di SAP, mencetak payment voucher dan memeriksa kelengkapan stempel dalam dokumen, serta membuat tanda terima finance atas penyelesaian down paymentnya.
- Input Dokumen PIB untuk proses parking dan dokumenasi perusahaan.
- Mengupdate delivery date PO setiap PIC, guna keperluan reporting supervisor.
- Membuat Daily Reporting PO Open menggunakan SAP.
- Melakukan update atas persyaratan Master Vendor UTPE dengan menambahkan email yang menggunakan domain perusahaan guna mendukung project yang akan dijalankan.
- Melakukan input atas Suggestion System (SS) atau biasa disebut sebagai “Ide Perbaikan” dari setiap staff yang tentunya berisi mengenai ide perbaikan yang diberikan oleh staff yang telah diberikan penilaian oleh SPV, Dept Head dan Div. Head/Direktur.
- Membuat Master Vendor Import dan Lokal dengan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen master vendor (materai, tanda tangan direktur serta stample perusahaan untuk semua surat pernyataan yang dilampirkan) serta mengecek setiap persyaratan berupa SIUP, TDP dan Surat Keterangan Domisili terkait dengan masa berlakunya yang masih update guna keperluan dokumentasi perusahaan.
- Melengkapi approval GA (General Approval) dan SA (Special Approval) guna keperluan Procurement Dept dalam melaksanakan project barunya.
- Melakukan update harga baru PIR Komponen Parts dari York Transport Equipment (Asia) Pte Ltd menggunakan SAP.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN EVALUASI KEGIATAN**

#### **4.1 Hasil Kegiatan**

Setelah menjalankan program magang di PT United Tractors Pandu Engineering, banyak hal yang saya dapat baik dari segi pengetahuan maupun pengalaman. Selain itu saya juga belajar banyak hal dari cara berkomunikasi yang baik dengan berbagai pihak khususnya pihak eksternal perusahaan, bekerja dalam tim, manajemen waktu untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, mencatat administrasi dengan baik dan teliti, dan yang penting juga saya belajar kedisiplinan dalam kehadiran.

Selain kemampuan *softskill*, kemampuan dalam penggunaan alat penunjang kantor juga bertambah, seperti menggunakan mesin fotocopy, scan dan mesin fax, kemampuan menggunakan komputer pun bertambah karena ada beberapa hal yang tidak diajarkan diperkuliahan dipraktekan dikantor seperti penggunaan rumus pada *Microsoft Excel* serta penggunaan sistem SAP perusahaan.

#### **4.2 Evaluasi Kegiatan**

Setelah saya melaksanakan program magang sebagai Admin Procurement di PT United Tractors Pandu Engineering, evaluasi yang saya dapatkan adalah bahwa sebagai seorang admin diperlukan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik karena dituntut untuk selalu berkomunikasi dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan. Selain itu juga sebagai Admin Procurement harus teliti dalam melakukan pekerjaan karena jika membuat kesalahan dalam proses parking invoice akan berdampak pada proses selanjutnya dan akan menghambat waktu dalam memproses invoice tersebut. Sebagai bagian dari tim admin, tentu harus menyadari perannya sebagai admin support yang harus mendukung kegiatan administrasi perusahaan dengan tetap menjalankan SOP.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Program magang yang diadakan oleh President University ini bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja pada mahasiswa supaya dapat merasakan atmosfer kerja yang sebenarnya sebelum lulus serta berperan sebagai tenaga yang professional. Pengalaman ini akan sangat berguna karena kebanyakan perusahaan saat ini tidak hanya mencari karyawan yang mahir dalam keterampilan dan pengetahuan, tapi juga memiliki pengalaman kerja.

Bersama dengan tujuan magang yang telah disebutkan sebelumnya, untuk dapat memaksimalkan nilai program magang, saya juga mempunyai harapan pribadi saya untuk program magang ini. Harapan yang paling penting adalah mendapatkan pengalaman sebanyak mungkin saat saya berkesempatan menjajaki perusahaan, meningkatkan kemampuan pribadi saya terutama kemampuan berbicara, dan memperluas jaringan.

Saya memulai magang di PT. United Tractors Pandu Engineering pada 16 Maret 2017 sampai dengan 31 Desember 2017. Saya mendapatkan kesempatan untuk dapat bergabung dalam team Admin Procurement selama kurang lebih 9 bulan, memberikan saya banyak pengetahuan dan juga feedback. Saya dapat melihat masa depan saya dengan jelas sekarang, bahwa saya merasa nyaman dengan pekerjaan yang mengharuskan saya berkomunikasi dengan semua pihak yang terlibat dalam proses administrasi.

Dan menjadi bagian dari PT. United Tractors Pandu Engineering juga membuka mata saya bahwa ada banyak divisi dalam organisasi dan begitu banyak departemen juga, dan masing-masing divisi memiliki keunikan dan tantangan tersendiri. Selama magang, saya merasa sudah menyelesaikan tujuan magang dan harapan pribadi saya. Secara keseluruhan, saya sangat bersyukur atas kesempatan magang saya di PT. United Tractors Pandu Engineering. Bisa saya katakan bahwa program magang ini sangat berharga bagi mahasiswa yang ingin mendapatkan

pengalaman kerja yang sebenarnya untuk mempersiapkan diri sebelum memulai karirnya.

## **5.2 Saran**

### **5.2.1 Saran Untuk Perusahaan**

- Membuat job deskripsi yang jelas dan dibagikan secara merata kepada setiap personel, sehingga tidak ada personel tim yang pekerjaannya over load sedangkan yang lainnya santai serta, supaya setiap personel memiliki tanggung jawab atas pekerjaannya.
- Melakukan rapat rutin, minimal seminggu sekali, agar tercipta solusi dalam upaya penyelesaian masalah yang terjadi di dalam internal perusahaan.
- Atasan lebih dapat menghargai setiap pekerjaan bawahannya, hingga pada bagian yang terkecil, disamping atasan dijadikan contoh teladan bagi setiap bawahannya.

### **5.2.2 Saran Untuk President University**

- Membuat persiapan internship bagi mahasiswa reguler malam dengan durasi internship yang lebih singkat, karena mengingat sebagian besar mahasiswa reguler malam merupakan karyawan.
- Pembagian pembimbing bagi mahasiswa internship tepat waktu.
- Membuat jadwal tetap untuk pertemuan dengan dosen pembimbing.
- Memberikan informasi sebanyak mungkin dalam bentuk hand book pada mahasiswa maupun informasi lisan tentang program internship secara lebih rinci untuk persiapan pelaksanaan internship.

## DOKUMENTASI

