

**PROSEDUR ADMINISTRASI
PADA CV. VICTORY TOYS SURABAYA**

**LAPORAN MAGANG
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH :
ASHLAH SYUKRIYA
NIM 20112045**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR ADMINISTRASI PADA CV. VICTORY TOYS SURABAYA

DIAJUKAN OLEH :
ASHLAH SYUKRIYA
NIM 20112045

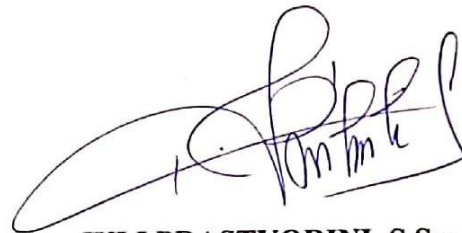
TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN PEMBIMBING



SOEDARMANTO. SE, MM.
NIDN : 0322036902



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
Plh. KETUA



MUDAYAT. S.Pd, MM
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR ADMINISTRASI PADA CV. VICTORY TOYS SURABAYA

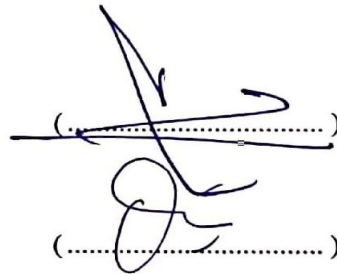
DISUSUN OLEH :
ASHLAH SYUKRIYA
NIM 20112045

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 27 JANUARI 2024

PENGUJI

1. Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, MMT
NIDK : 8891880018

2. DIAN ARISANTI, S.Kom, MM
NIDN : 0709058202



(.....)

(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
Plh. KETUA



MUDAYAT. S.Pd, MM
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga laporan magang yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PADA CV. VICTORY TOYS SURABAYA” dapat terselesaikan dengan baik dan benar yang dimana sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang semester VII dengan bobot 4 SKS dan memperoleh gelar sarjana Administrasi Bisnis di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Pelaksanaan magang dilakukan di perusahaan CV. Victory Toys Surabaya pada tanggal 01 November 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 dapat terlaksana dengan baik dan benar berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya serta dari pihak CV. Victory Toys Surabaya. Selama penyusunan laporan magang ini tentunya penulis tidak luput dari banyak kendala sehingga tanpa adanya bantuan dan bimbingan yang telah diberikan mulai dari awal hingga akhir, tentunya penulis tidak akan menghasilkan hasil seperti yang diharapkan.

Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Mudayat, S.Pd, MM., selaku Plh Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Juli Prastyorini, S.Sos, MM., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Bapak Tan Gunardi Tanuwidjaya dan Ibu Sie Sioe Tien, selaku pemilik CV. Victory Toys yang telah memberikan izin untuk melakukan kegiatan magang di perusahaannya;
5. Bapak Yudi Hermanto, selaku Koordinator Divisi Segel yang telah membimbing dan memberikan informasi kepada penulis;

6. Para Koordinator dan Staf CV. Victory Toys yang telah memberikan masukan dan informasi kepada penulis terkait penyusunan Laporan Magang ini;
7. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;
8. Sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan semangat dan bantuannya guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun dari semua pihak dengan senang hati akan diterima penulis untuk membantu penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik. Semoga Laporan Magang ini dapat memberikan manfaat bagi para pembacanya.

Surabaya, 01 Desember 2023

Ashlah Syukriya

Nim 20112045

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Magang | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Magang | 2 |
| 1.2.2 Manfaat Magang | 3 |
| BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG | 5 |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 5 |
| 2.1.1 Sejarah CV. Victory Toys..... | 5 |
| 2.1.2 Logo Perusahaan | 7 |
| 2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan | 7 |
| 2.2 Jenis Usaha | 8 |
| 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 9 |
| 2.4 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab | 9 |
| 2.5 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan..... | 17 |
| 2.6 Personalia | 18 |
| 2.6.1 <i>Rekrutmen</i> | 18 |
| 2.6.2 Jumlah Karyawan | 19 |
| 2.6.3 Jam Kerja | 19 |
| 2.6.4 Kesejahteraan | 20 |
| BAB III LANDASAN TEORI | 21 |
| 3.1 Prosedur | 21 |
| 3.1.1 Pengertian Prosedur..... | 21 |

| | | |
|---------------|----------------------------------|-----------|
| 3.1.2 | Karakteristik Prosedur | 21 |
| 3.2 | Administrasi | 22 |
| 3.2.1 | Pengertian Administrasi | 22 |
| 3.2.2 | Fungsi Administrasi | 22 |
| 3.3 | Pembelian | 23 |
| 3.3.1 | Pengertian Pembelian | 23 |
| 3.3.2 | Transaksi Pembelian..... | 24 |
| 3.4 | Penjualan | 24 |
| 3.4.1 | Pengertian Penjualan | 24 |
| 3.4.2 | Tujuan Penjualan..... | 24 |
| 3.4.3 | Jenis-Jenis Penjualan | 25 |
| 3.5 | Persediaan | 25 |
| 3.5.1 | Pengertian Persediaan..... | 25 |
| 3.5.2 | Jenis-Jenis Persediaan | 26 |
| 3.6 | Produk | 27 |
| 3.6.1 | Pengertian Produk | 27 |
| 3.6.2 | Kualitas Produk..... | 27 |
| BAB IV | PEMBAHASAN..... | 28 |
| 4.1 | Deskripsi Kegiatan Magang | 28 |
| 4.2 | Metode Kegiatan Magang | 29 |
| 4.3 | Prosedur Kegiatan Magang | 33 |
| 4.3.1 | Prosedur Penerimaan Barang | 33 |
| 4.3.2 | Prosedur Penyiapan Barang | 35 |
| 4.3.3 | Prosedur Pengecekan Barang..... | 37 |
| 4.3.4 | Prosedur Pengiriman Barang | 39 |
| 4.4 | Identifikasi Masalah..... | 40 |
| 4.5 | Sebab Akibat Masalah | 41 |
| 4.5.1 | Sebab Masalah | 41 |
| 4.5.2 | Akibat Masalah | 41 |
| 4.6 | Solusi Pemecahan Masalah | 42 |
| BAB V | PENUTUP | 43 |

| | |
|-----------------------------|-----|
| 5.1 Kesimpulan..... | 43 |
| 5.2 Saran | 44 |
| DAFTAR PUSTAKA | xii |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Jabatan dan Jumlah Karyawan CV. Victory Toys Surabaya | 19 |
| Tabel 2. 2 Jam Kerja Karyawan CV. Victory Toys Surabaya | 19 |
| Tabel 2. 3 Kesejahteraan Karyawan CV. Victory Toys Surabaya | 20 |
| Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Magang | 28 |
| Tabel 4. 2 Rincian Aktivitas Kegiatan Magang | 29 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 1 Logo Perusahaan..... | 7 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi CV. Victory Toys Surabaya | 9 |
| Gambar 4. 1 Prosedur Penerimaan Barang | 33 |
| Gambar 4. 2 Prosedur Penyiapan Barang | 35 |
| Gambar 4. 3 Prosedur Pengecekan Barang | 37 |
| Gambar 4. 4 Prosedur Pengiriman Barang..... | 39 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang
- Lampiran 2 Surat Balasan Magang
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang
- Lampiran 4 Formulir Pengajuan Judul Magang
- Lampiran 5 Rincian Bimbingan Magang
- Lampiran 6 Nilai Kegiatan Magang
- Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di Indonesia perkembangan dunia bisnis meningkat sangat pesat khususnya di kota Surabaya baik secara offline maupun online. Dalam menjalankan bisnis, tentunya perusahaan memiliki upaya untuk memenuhi kebutuhan konsumen dengan strategi pemasaran yang tepat sehingga dapat meningkatkan pendapatan perusahaan. Salah satu bisnis yang berkembang dengan cepat adalah bisnis mainan anak. Mainan adalah barang yang digunakan untuk bermain. Saat masih kecil, mainan adalah satu-satunya hal yang dipikirkan oleh anak-anak. Tidak diragukan lagi, mainan membuat bermain menjadi lebih menyenangkan, seru, dan asyik. Mainan tidak hanya dibutuhkan untuk menghibur anak-anak, tetapi juga untuk digunakan edukasi yang mempengaruhi otak dan melatih daya ingat anak. Sehingga dalam memilih sebuah mainan tentunya dibutuhkan bahan yang berkualitas dan tidak membahayakan anak-anak.

Dengan kemajuan zaman dan teknologi yang sangat berkembang pesat, hal ini dapat ditunjukkan dengan produk mainan anak yang beredar dengan berbagai bentuk dan warna. Mainan anak yang berbagai bentuk, warna, dapat mengeluarkan bunyi serta tekstur yang dapat meningkatkan kreativitas anak dan membantu mereka mengenal berbagai bentuk, tekstur, warna, dan bunyi. Anak-anak tidak dapat membedakan mana yang aman dan berbahaya karena mereka sudah terbiasa memasukkan apapun ke dalam mulut. Oleh karena itu, orang tua

harus memilih mainan yang dibuat dari bahan yang aman, bebas racun, tidak mudah terbakar, dan telah diuji dan memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI).

Kemudian dengan perkembangan internet yang sangat pesat saat ini, bisnis atau toko mainan dapat menggunakannya untuk memperluas pemasaran produk mereka. Sehingga memungkinkan mereka untuk terus meningkatkan penjualan sambil memberikan kenyamanan dalam layanan dan kemudahan dalam memberikan informasi dan kualitas produk.

Oleh sebab itu, penulis mengambil tempat Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV. Victory Toys Surabaya yang terletak di Jl. Kenjeran No. 506 Surabaya terhitung sejak tanggal 01 November 2023 sampai dengan 31 Desember 2023. Diharapkan penulis dapat dapat menerapkan teori dan ilmu pengetahuan yang diperoleh saat perkuliahan khususnya mata kuliah pemasaran.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Sehubungan dengan adanya program magang yang dilakukan tentunya memiliki tujuan, adapun tujuan pelaksanaan magang yaitu :

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan atau *skill* yang didapatkan selama perkuliahan untuk bekal memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
- b. Membentuk sikap yang disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dimiliki.

- c. Memahami prosedur kegiatan administrasi dalam penjualan produk di CV. Victory Toys Surabaya.

2. Tujuan Bagi Institusi Tempat Magang

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan perguruan tinggi dalam dunia pendidikan.
- b. Meningkatkan produktivitas kerja.
- c. Menemukan tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas.

3. Tujuan Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan dengan perusahaan yang memberikan tempat magang.
- b. Meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi yang berkompeten melalui program magang.
- c. Mengembangkan kemampuan mahasiswanya dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh.

1.2.2 Manfaat Magang

Sehubungan dengan program magang yang dilakukan tentunya memiliki manfaat, adapun manfaat pelaksanaan magang yaitu :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Menambah atau memperluas wawasan pengetahuan bagi mahasiswa mengenai pekerjaan yang sesungguhnya di dunia kerja.
- b. Menumbuhkan sikap profesionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.

- c. Untuk mengetahui dan memahami prosedur kegiatan administrasi dalam penjualan produk di CV. Victory Toys Surabaya.

2. Manfaat Bagi Institusi Tempat Magang

- a. Terjalannya hubungan kerja sama yang baik dan menguntungkan perusahaan untuk dapat di kenal dalam dunia pendidikan.
- b. Meningkatnya produktivitas kerja dengan adanya kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa.
- c. Memperoleh tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas dari mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang.

3. Manfaat Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Terjalannya hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- b. Meningkatnya lulusan yang berkompeten di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.
- c. Mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi bidang akademik.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah CV. Victory Toys

CV. Victory Toys merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan di Surabaya yakni produk mainan anak-anak. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1987 merupakan Usaha Dagang (UD) kemudian pada tahun 2005 berubah menjadi *Commanditaire Venootschap* (CV) yang dipimpin oleh Bapak Tan Gunardi Tanuwidjaya yang bermula terinspirasi oleh usaha berjualan mainan secara retail di Taman Hiburan Rakyat (THR). Bapak Tan Gunardi Tanuwidjaya memulai usahanya dengan berjualan mainan anak-anak di Pasar Turi Surabaya dengan harapan usaha yang dikelola mengalami kesuksesan dan menang diantara para pesaingnya.

Pemberian nama “CV. Victory Toys” tercipta karena Bapak Tan Gunardi Tanuwidjaya sebelumnya bekerja dengan rekannya yang berjualan mainan anak-anak tetapi mengalami suatu masalah yang akhirnya menimbulkan sebuah pertikaian. Sehingga akhirnya Bapak Tan Gunardi Tanuwidjaya memutuskan untuk merintis usaha sendiri dengan berjualan produk yang sama yakni produk mainan anak-anak. Dengan sebuah tekad “Aku pasti menang!” maka dipilihlah nama Victory Toys yang artinya kemenangan.

CV. Victory Toys memperoleh produk dengan melakukan pembelian kepada supplier dari Jakarta dan sekitarnya yang dimana sebelumnya Bapak Tan Gunardi Tanuwidjaya telah mengenal baik para *supplier* karena pernah bekerja dibidang produk mainan sehingga membuat Bapak Tan Gunardi Tanuwidjaya cukup mudah untuk memperoleh produk mainan anak-anak tersebut. Kemudian memasarkan produk tersebut dengan strategi yang dimiliki baik berjualan secara offline maupun online.

Seiring berjalannya waktu, CV. Victory Toys mengalami perkembangan usaha yang besar dan sukses. Berkat kegigihan dan do'a Bapak Tan Gunardi Tanuwidjaya yang dibantu oleh sang istri Ibu Sie Sioe Tien yang selalu mendampingi berjuang merintis usaha dari bawah hingga berhasil membawa CV. Victory Toys menjadi distributor mainan anak-anak yang menyediakan berbagai macam produk yang terlengkap dengan harga yang bersaing. Dengan strategi menyediakan produk mainan anak-anak yang cukup lengkap dan terpercaya serta memberikan pelayanan yang terbaik, kini pelanggan CV. Victory Toys tidak hanya di dalam kota tetapi juga terdapat di luar kota bahkan di luar pulau. Begitu juga dengan *outlet* toko offline yang tersebar di beberapa wilayah Surabaya juga ramai dikunjungi oleh para *customer* atau pelanggan.

2.1.2 Logo Perusahaan



**Gambar 2. 1 Logo Perusahaan
CV. Victory Toys Surabaya**
Sumber Data : CV. Victory Toys Surabaya

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Adanya visi dan misi yang dibuat oleh perusahaan tentunya menjadi pedoman perusahaan dalam menjalankan suatu bisnis untuk bertahan di tengah-tengah persaingan bisnis yang sangat ketat. Berikut visi dan misi CV. Victory Toys Surabaya :

1. Visi

Menjadi perusahaan distributor produk mainan anak-anak yang terlengkap dan terpercaya dalam pelayanan dan kinerja di Indonesia. Serta ingin membuka peluang industri mainan untuk usaha dalam negeri dan menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat Indonesia secara khusus kota Surabaya.

2. Misi

- a. Menggunakan produk mainan berstandar SNI (Standar Nasional Indonesia) untuk menarik minat pelanggan.
- b. Menyediakan berbagai macam produk mainan dengan pilihan variasi yang lengkap dan sesuai dengan perkembangan jaman (*trend*).
- c. Memberikan pelayanan yang terbaik dan pengiriman yang cepat.
- d. Memberikan penawaran terbaik yang dapat bersaing di pasaran.

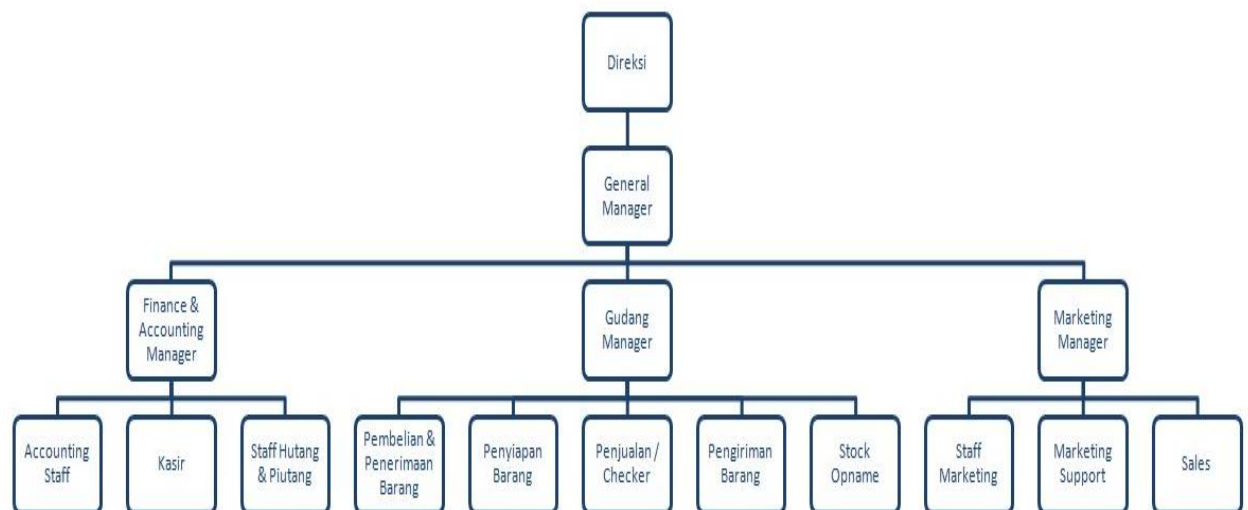
2.2 Jenis Usaha

CV. Victory Toys merupakan perusahaan dagang yang menyediakan produk mainan anak-anak secara lengkap dan mendistribusikan produk tersebut secara retail dan grosir. Pemasaran dilakukan secara offline dan online, yang dimana secara offline terdapat 4 (empat) toko di Kota Surabaya yakni di Pertokoan Sinar Galaxi, Pusat Grosir Surabaya (PGS), Ruko Dupak Megah, dan Ruko Dupak Center.

Sebagai tempat penyimpanan stock dan penerimaan produk mainan anak-anak dari para *supplier* serta memproses orderan dari para *customer* mulai dari penyiapan, pengecekan, *packing* hingga pengiriman dilakukan di Jl. Kenjeran No. 506, Surabaya dan Jl. Nambangan No. 26, Surabaya. Kemudian untuk penjualan secara retail dapat dibeli di toko-toko yang telah disediakan di kota Surabaya.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan sekelompok orang yang berkumpul untuk berinteraksi dan bekerja sama dalam mewujudkan tujuan dari sebuah organisasi atau perusahaan. Dengan adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tepat untuk masing-masing bagian maka tentunya perencanaan yang dibuat akan berjalan dengan lancar. Berikut struktur organisasi perusahaan CV. Victory Toys :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi CV. Victory Toys Surabaya

Sumber data : CV. Victory Toys Surabaya

2.4 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota struktur organisasi perusahaan CV. Victory Toys sebagai berikut :

1. Direksi Utama

- a. Menentukan kebijakan yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

- b. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan perusahaan dan karyawan, serta aset-aset yang ada di dalamnya.
- c. Menetapkan strategi perusahaan secara menyeluruh.
- d. Memimpin rapat yang dilakukan oleh perusahaan.
- e. Mengawasi segala aktivitas pekerjaan perusahaan.
- f. Mengkoordinasikan segala aktivitas yang dilakukan oleh setiap divisi dalam organisasi perusahaan.

2. *General Manager*

- a. Mengevaluasi kinerja seluruh manajemen perusahaan.
- b. Mengukur kinerja dengan mengacu pada tujuan dan strategi perusahaan.
- c. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan.
- d. Bertanggung jawab pada perkembangan kualitas produk ataupun karyawan.
- e. Menetapkan strategi perusahaan secara menyeluruh.

3. *Finance and Accounting Manager*

- a. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan dalam divisi tersebut.
- c. Membuat anggaran belanja perusahaan (*budgeting*).
- d. Memeriksa laporan keuangan apakah sudah sesuai dengan standar yang dimiliki.
- e. Melakukan koordinasi dengan manager lainnya yang terkait.

4. *Accounting Staff*

- a. Mencatat dan memeriksa bukti dari semua transaksi yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- b. Memeriksa ulang apakah semua transaksi sudah dicatat sesuai adanya dan pada akun-akun yang tepat.
- c. Membuat laporan keuangan yakni meliputi laporan nerca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan laporan arus kas.
- d. Membuat faktur pajak untuk *customer* atau pelanggan dan meminta faktur pajak pada *supplier*.
- e. Melaporkan SPT bulanan dan SPT Tahunan ke kantor pajak baik secara offline maupun online.

5. Kasir

- a. Menerima uang, cek, dan *bilyet giro* beserta bukti transaksi dari kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.
- b. Menghitung uang dan mengecek apakah sudah sesuai dengan bukti transaksi.
- c. Melakukan pembayaran kepada *supplier* atau pembayaran yang berkaitan dengan biaya.
- d. Meneruskan bukti dari semua transaksi dan menyetorkan atau melaporkan ke staf *Accounting*.

6. Staf Hutang

- a. Menerima dan mengecek *invoice* dari *supplier* apakah sudah sesuai dengan barang yang diterima, harga, dan jatuh tempo pembayaran yang telah disepakati.

- b. Merekap *invoice* dan konfirmasi kepada pihak kasir untuk pembayaran nota yang telah jatuh tempo.
- c. Memproses pelunasan hutang yang telah sesuai dan melakukan konfirmasi kepada *supplier* terkait pembayaran.

7. Staf Piutang

- a. Menerima dan mengecek Faktur Penjualan Kredit dan Surat Pesanan apakah sesuai terkait jatuh tempo, kode pelanggan, dan kode sales.
- b. Koordinasi dengan sales dan marketing *support* terkait penagihan yang telah jatuh tempo.
- c. Membuat laporan omset penjualan dan piutang yang masih belum terselesaikan untuk dilaporkan ke marketing manager.
- d. Mengecek Perincian Total Tagihan (PTT) dari sales dan Daftar Penagihan Piutang (DPP) apakah sudah sesuai dengan nota yang telah diterbitkan serta memproses pelunasan piutang yang telah sesuai.

8. Gudang Manager

- a. Membuat perencanaan tentang pengelolaan gudang mulai dari pengadaan barang sampai pendistribusian barang ke pelanggan.
- b. Memonitor semua pekerjaan yang dilakukan telah sesuai prosedur yang ditentukan.
- c. Mengawasi dan memastikan barang keluar masuk sesuai dengan dokumen pendukung.
- d. Memastikan stok barang sesuai dengan kebutuhan.

9. Pembelian dan Penerimaan Barang

- a. Mengecek stok barang yang harus dibeli serta melakukan pemesanan barang kepada *supplier*.
- b. Memesan barang sesuai kesepakatan harga dengan *supplier* dan sudah disetujui oleh manajer gudang serta memastikan bahwa stok barang di gudang cukup.
- c. Mengecek barang datang sesuai dengan dokumen pendukung dari *supplier* meliputi *purchase order*, *invoice*, dan surat jalan.
- d. Menginput dan merekap faktur pembelian, *purchase order*, surat jalan, *invoice*, dan surat jalan untuk diserahkan ke Staf Hutang.

10. Penyiapan Barang

- a. Menyiapkan dan memastikan barang sesuai dengan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB).
- b. Memastikan barang dalam kondisi yang bagus dan tidak ada yang rusak.
- c. Merapikan rak atau tempat penyimpanan barang.
- d. Menginput barang yang telah disiapkan dan menyerahkan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) ke divisi Penjualan atau *Checker*.

11. Penjualan atau *Checker* (Pengecekan Barang)

- a. Mengecek barang baik kode barang dan *quantity* sesuai dengan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) yang telah disiapkan oleh divisi penyiapan barang.

- b. Menginput dan mencetak Faktur Penjualan Kredit sesuai dengan instruksi pada Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) terkait dengan nama *customer* atau pelanggan, harga, dan *Term of Payment* (TOP).
- c. Melakukan *packing* dengan aman serta memastikan barang yang *dipacking* dalam kondisi bagus, tidak rusak atau cacat, dan tidak kurang atau lebih.
- d. Membuat surat jalan dan meminta tanda tangan ke manager gudang untuk disetorkan ke divisi pengiriman barang.
- e. Merekap Faktur Penjualan Kredit dengan surat jalan (SJ) untuk disetorkan ke divisi Staf Piutang.

12. Pengiriman Barang

- a. Menyiapkan armada yang akan digunakan untuk pengiriman barang baik ke ekspedisi atau *costumer*.
- b. Memuat barang yang akan dikirim sesuai dengan surat jalan yang diterima dari divisi Penjualan atau *Checker*.
- c. Mengecek ulang barang apakah sudah sesuai dengan surat jalan dan barang dalam kondisi bagus.
- d. Menginput surat jalan yang telah diberi stempel oleh pihak ekspedisi atau *customer*.
- e. Menyetorkan bukti perjalanan kepada kasir.

13. *Stock Opname*

- a. Melakukan *stock opname* secara berkala terkait menghitung secara fisik, memeriksa kualitas barang, pencatatan, dan penataan ulang.

- b. Memecahkan masalah terkait perbedaan antara *stock* secara fisik dan di sistem program. Jika masalah terselesaikan maka dibuatkan berita acara.
- c. Membuat laporan hasil *stock opname* dan diotorisasi atau disetujui oleh Manager Gudang serta diserahkan ke pihak *Accounting* untuk penyesuaian selanjutnya.

14. Marketing Manager

- a. Menentukan kriteria *customer* atau pelanggan yang akan diberi kredit dan harga jual yang dikomunikasikan dengan direksi.
- b. Mengkoordinasikan strategi pemasaran dengan marketing *support* dan sales.
- c. Mengevaluasi dan menindak lanjuti laporan omset penjualan dan piutang yang masih belum terbayar.

15. Staf Marketing

- a. Menerima Surat Pesanan (SP) dari sales maupun marketing support dan menginput serta mencetak Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) berdasarkan Surat Pesanan (SP).
- b. Konfirmasi dengan Staf Piutang dan Marketing Manager terkait *customer* atau pelanggan yang memesan barang apakah ada tagihan yang belum diselesaikan.
- c. Menyetorkan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) yang sudah dicetak kepada divisi Penyiapan Barang.
- d. Membantu Sales dan Marketing *Support* terkait penagihan dan menawarkan barang.

16. Marketing Support

- a. Menawarkan dan memberikan update foto produk mainan kepada customer melalui aplikasi *WhatsApp*.
- b. Melakukan negosiasi harga dan *Term of Payment* (TOP) dengan *customer* atau pelanggan serta melakukan penagihan apabila telah jatuh tempo.
- c. Konfirmasi dengan Staf Piutang terkait pembayaran melalui transfer dengan mengirimkan bukti transfer dari customer.
- d. Membuat bukti pelunasan piutang terkait Perincian Total Tagihan (PTT) dan Daftar Penagihan Piutang (DPP).

17. Sales

- a. Menawarkan dan memberikan update foto produk mainan kepada customer melalui telepon, *WhatsApp*, dan kunjungan secara berkala.
- b. Melakukan negosiasi harga dan *Term of Payment* (TOP) dengan customer serta melakukan penagihan apabila telah jatuh tempo.
- c. Menyetorkan penagihan baik uang tunai maupun *bilyet giro* kepada kasir serta konfirmasi dengan Staf Piutang terkait pembayaran melalui transfer dengan mengirimkan bukti transfer dari *customer* atau pelanggan.
- d. Membuat bukti pelunasan piutang terkait Perincian Total Tagihan (PTT), Daftar Penagihan Piutang (DPP), dan Laporan Harian Penagihan (LHP).

2.5 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan

Kegiatan bisnis atau bidang usaha CV. Victory Toys adalah distributor atau menjual produk mainan anak-anak. Berikut penjelasan tentang kegiatan tersebut :

1. Pembelian Barang.

Dalam pembelian barang perusahaan CV. Victory Toys melakukan pembelian produk mainan anak-anak di berbagai supplier yang memiliki kualitas mainan yang sangat bagus dan tentunya sudah ber-SNI (Standar Nasional Indonesia). Dalam pembelian barang ini tentunya terdapat negosiasi terkait harga yang telah disepakati dan disetujui oleh pihak direksi dan supplier. Pembelian barang yang dipesan tentunya juga berdasarkan stock barang yang ada sehingga barang tidak akan menumpuk di gudang, maka dari itu adanya koordinasi dengan Manager Gudang.

2. Penyimpanan Barang.

Dalam penyimpanan barang perusahaan CV. Victory Toys terdapat lokasi yang sudah disediakan sesuai dengan kode barang yang ditentukan sehingga memudahkan dalam penyiapan barang, kemudian menata barang secara rapi untuk menghindari kerusakan pada barang, serta melakukan stock opname secara berkala untuk memastikan bahwa barang secara fisik sesuai dengan pencatatan di sistem program gudang sehingga dapat menghindari kehilangan barang atau kurang barang.

3. Penjualan Barang.

Dalam penjualan barang perusahaan CV. Victory Toys tentunya memiliki strategi pemasaran yang baik. Dengan adanya sales dan marketing *support*

untuk menawarkan produk mainan anak-anak kepada customer baik secara online dan offline dapat menimbulkan adanya transaksi serta kesepakatan harga yang telah disetujui pihak direksi, manager marketing, dan customer atau pelanggan sehingga perusahaan akan menghasilkan laba atau keuntungan.

2.6 Personalia

2.6.1 Rekrutmen

Perusahaan CV. Victory Toys dalam melakukan proses *rekrutmen* karyawan dilakukan secara tertutup yang dimana pihak Direktur yang dapat memutuskan untuk menerima atau tidaknya pegawai baru yang dibantu oleh pihak HRD. Sistem *rekrutmen* di perusahaan CV. Victory Toys ada beberapa tahap yakni :

1. Administrasi, dalam hal ini apabila secara administrasi memenuhi syarat dan kualifikasi yang telah dibutuhkan oleh perusahaan maka akan menuju tahap selanjutnya.
2. Tes Psikotes, tahap ini yakni mengisi soal secara online yang diberikan oleh pihak HRD. Apabila hasil menunjukkan sesuai dengan kriteria yang diinginkan perusahaan maka akan menuju tahap selanjutnya.
3. *Interview* atau Wawancara, dalam tahap ini pelamar kerja akan diberikan beberapa pertanyaan untuk mengetahui apakah pelamar berkompeten di bidangnya.

2.6.2 Jumlah Karyawan

Perusahaan CV. Victory Toys memiliki karyawan kurang lebih sebanyak 109 karyawan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Jabatan dan Jumlah Karyawan CV. Victory Toys Surabaya

| No. | Jabatan Karyawan | Jumlah Karyawan |
|-----|---|-----------------|
| 1. | Direksi | 1 Orang |
| 2. | <i>General Manager</i> | 1 Orang |
| 3. | <i>Finance & Accounting Manager</i> | 1 Orang |
| 4. | <i>Accounting Staff</i> | 5 Orang |
| 5. | Kasir | 1 Orang |
| 6. | Staf Hutang & Piutang | 8 Orang |
| 7. | Gudang Manager | 1 Orang |
| 8. | Pembelian & Penerimaan Barang | 8 Orang |
| 9. | Penyiapan Barang Retail | 18 Orang |
| 10. | Penyiapan Barang Segel | 10 Orang |
| 11. | Penjualan / <i>Checker</i> | 19 Orang |
| 12. | Pengiriman Barang | 20 Orang |
| 13. | <i>Stock Opname</i> | 4 Orang |
| 14. | Marketing Manager | 1 Orang |
| 15. | Staf Marketing | 1 Orang |
| 16. | <i>Marketing Support</i> | 3 Orang |
| 17. | Sales | 5 Orang |
| 18. | <i>Cleaning Service</i> | 2 Orang |

Sumber data : CV. Victory Toys Surabaya

2.6.3 Jam Kerja

Berikut adalah jam kerja karyawan perusahaan CV. Victory Toys Surabaya :

Tabel 2. 2 Jam Kerja Karyawan CV. Victory Toys Surabaya

| No. | Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|-----|--------|-----------------------|------------|
| 1. | Senin | 08.00 WIB – 16.00 WIB | Normal |
| 2. | Selasa | 08.00 WIB – 16.00 WIB | Normal |
| 3. | Rabu | 08.00 WIB – 16.00 WIB | Normal |
| 4. | Kamis | 08.00 WIB – 16.00 WIB | Normal |
| 5. | Jum'at | 08.00 WIB – 16.00 WIB | Normal |
| 6. | Sabtu | 08.00 WIB – 15.00 WIB | Normal |

Sumber data : CV. Victory Toys Surabaya

2.6.4 Kesejahteraan

Berikut adalah kesejahteraan yang didapat oleh karyawan CV.

Victory Toys Surabaya :

Tabel 2. 3 Kesejahteraan Karyawan CV. Victory Toys Surabaya

| No. | Fasilitas atau Tunjangan Karyawan |
|------------|--|
| 1. | Gaji |
| 2. | Upah Lembur |
| 3. | BPJS Ketenagakerjaan |
| 4. | Tunjangan Hari Raya |
| 5. | Tunjangan Cuti Tahunan |
| 6. | Dana Pesangon |

Sumber data : CV. Victory Toys Surabaya

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Prosedur

3.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Prasnowati (2018:7), Prosedur adalah aspek berarti di dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, baik dalam bidang kegiatan operasional maupun bidang pekerjaan perkantoran. Kata prosedur berasal dari Inggris yaitu *procedure* yakni metode, jalan, dan ketentuan yang dipakai. Meski begitu kata *procedure* sudah umum digunakan dalam kosakata bahasa Indonesia yang diketahui dengan prosedur.

3.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik Prosedur menurut Mulyadi (dalam Puspita, 2018:8) yakni sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

3.2 Administrasi

3.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah salah satu bidang yang identik dengan lingkungan kerja kantor. Menurut Ulbert Silalahi dalam Tengku Ine Hendriana dan Dwi Agustini (2018), Administrasi dapat didefinisikan sebagai kegiatan penataan dan pencatatan informasi dan data yang bersifat ketatausahaan untuk menyediakan penjelasan, memudahkan tercapainya kembali secara keseluruhan, dan dalam hubungannya satu sama lain. Sedangkan, Wildan Zulkarnain (2018), mendefinisikan administrasi sebagai serangkaian tindakan yang dilakukan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan data atau informasi dalam setiap tugas yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.

Didasarkan pada beberapa perspektif para ahli tentang administrasi, maka administrasi dapat didefinisikan sebagai kegiatan ketatausahaan yang mencakup serangkaian tindakan pencatatan atau penulisan serta penyusunan data dan informasi dalam proses pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

3.2.2 Fungsi Administrasi

Menurut Quible dalam Sutha (2017), ada lima fungsi administrasi, yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Rutin: Fungsi administrasi yang membutuhkan pemahaman minimal tentang pengarsipan dan pengadaan; dengan kata lain, organisasi membutuhkan hal-hal yang membantu proses mencapai

tujuan tertentu melalui pengarsipan dan pengadaan yang dilakukan secara rutin.

2. Fungsi Teknis : Fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti halnya dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan keterampilan atau peningkatan kerja lapangan pegawai.
3. Fungsi Analisis : Fungsi administrasi membutuhkan pemikiran kritis dan kreatif serta kemampuan untuk membuat keputusan, seperti pembelian.
4. Fungsi *Interpersonal* : Fungsi administrasi membutuhkan penilaian dan analisis untuk pengambilan keputusan dan keterampilan interpersonal seperti memimpin tim.
5. Fungsi Manajerial : Fungsi administrasi yang membutuhkan pengukuran, pengorganisasian, dan pemotivasian

3.3 Pembelian

3.3.1 Pengertian Pembelian

Salah satu bagian paling penting dari operasi suatu perusahaan adalah pembelian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Karena pembelian memerlukan investasi dana dalam persediaan dan memastikan bahwa bahan masuk ke pabrik dengan lancar, maka pelaksanaan fungsi ini harus diawasi

(Muchlisin Riadi, 2018). Sedangkan menurut Assauri (2020), pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

3.3.2 Transaksi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243) transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

3.4 Penjualan

3.4.1 Pengertian Penjualan

Menurut Sumiyati dan Yatimatun (2021: 2), penjualan adalah pembelian barang atau jasa dari satu pihak kepada pihak lain dengan ganti uang dari pihak tersebut. Perusahaan menghasilkan pendapatannya dari penjualan, dan lebih banyak penjualan berarti lebih banyak pendapatannya.

3.4.2 Tujuan Penjualan

Terdapat tiga tujuan penjualan perusahaan menurut Bahwiyanti & Sugiannor (2018) adalah sebagai berikut :

1. Menjual jumlah tertentu.
2. Mendapatkan keuntungan tertentu.

3. Meningkatkan perusahaan.

3.4.3 Jenis-Jenis Penjualan

Menurut Nurul Silmi (2021), ada beberapa jenis penjualan dengan definisi sebagai berikut :

1. *Trade Selling*, terjadi ketika produsen dan grosir memberikan izin kepada pengecer untuk mencoba menjual produk mereka ke orang lain.
2. *Missionary Selling*, usaha untuk meningkatkan kesepakatan dengan memungkinkan pelanggan untuk membeli barang dari grosir bisnis.
3. *Tehcnical Selling*, usaha untuk menjual lebih banyak produk atau layanan dengan memberikan saran dan tips kepada pembeli akhir.
4. *New Business Selling*, usaha untuk mengajak pembeli potensial untuk membeli barang atau layanan lain. Bisnis asuransi biasanya menggunakan ini.
5. *Responsive Selling*, pembeli dapat meminta tanggapan dari penjual.

3.5 Persediaan

3.5.1 Pengertian Persediaan

Menurut Sumiyati (2021: 142), persediaan didefinisikan sebagai bahan atau barang yang disimpan dan akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu. Persediaan dapat berupa bahan mentah, bahan pembantu, bahan dalam proses, barang jadi, suku cadang.

3.5.2 Jenis-Jenis Persediaan

Adapun jenis persediaan menurut Sumiyati dan Yatimatun (2021 : 143) yakni sebagai berikut :

1. Persediaan bahan mentah : persediaan yang masih belum jadi, misalnya saja adalah kayu gelondongan yang belum diproses lebih lanjut untuk dimasukkan ke dalam biaya perusahaan.
2. Persediaan komponen-komponen rakitan : di jumpai di industri elektronik dan otomotif, setiap pabrik elektronik atau otomotif pasti memiliki pabrik perakitan yang menyediakan bermacam-macam komponen rakitan. Misalnya, pabrik laptop yakni hard disk adalah kumpulan komponen yang telah dirakit dan siap dipasang ke dalam laptop.
3. Persediaan bahan pembantu atau persediaan bahan penolong : ketersediaan bahan penolong ini mendorong proses pembuatan bahan tersebut. Karena bahan tersebut bukan merupakan bagian atau komponen barang jadi, namun sangat diperlukan dalam produksi.
4. Persediaan dalam proses : juga dikenal sebagai persediaan setengah jadi, adalah *output* dari setiap proses yang belum selesai dan perlu diproses lagi.
5. Persediaan barang jadi : barang yang sudah tidak perlu diproses lagi. Maka barang tersebut sudah siap dipasarkan atau memiliki semua komponen biaya produksinya.

3.6 Produk

3.6.1 Pengertian Produk

Produk adalah segala sesuatu yang dapat ditawarkan kepada konsumen untuk diperhatikan, diminta, dan digunakan untuk memenuhi kebutuhan. Istilah produk memiliki banyak definisi dan makna. Menurut Assauri (2017:153), "Produk adalah segala sesuatu yang dapat ditawarkan ke pasar untuk mendapatkan perhatian, dibeli, dipergunakan, atau dikonsumsi dan dapat memuaskan keinginan atau kebutuhan". Sedangkan menurut King (Aulawi dan Kurniawan, 2018), mendefinisikan bahwa produk adalah sesuatu yang dibuat di dalam pabrik, merek dibeli oleh pelanggan.

3.6.2 Kualitas Produk

Salah satu faktor penting dalam persaingan bisnis adalah kualitas produk yang ditawarkan kepada pelanggan. Pelanggan selalu menginginkan produk yang berkualitas tinggi dan sesuai dengan harga yang kita bayarkan. Menurut Assauri (2017:211), "Kualitas produk merupakan hal yang perlu mendapat perhatian utama dari perusahaan atau produsen, mengingat kualitas suatu produk berkaitan erat dengan masalah kepuasan konsumen, yang merupakan tujuan dari kegiatan pemasaran yang dilakukan perusahaan". Setiap produsen dan perusahaan harus menentukan tingkat kualitas yang akan membantu atau mendukung upaya mereka untuk meningkatkan atau mempertahankan posisi produk dalam pasar sasarannya.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan magang ini dilaksanakan di perusahaan CV. Victory Toys yang terletak di Jl. Kenjeran No. 506, Kalijudan, Kec. Mulyorejo, Surabaya, Jawa Timur, Kode Pos 60114. Terhitung dari tanggal 01 November 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB dan hari Sabtu pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB.

Selamat kegiatan magang penulis ditempatkan di berbagai divisi yang merupakan alur dari setiap divisi bagian gudang yang meliputi divisi penerimaan barang, divisi penyiapan barang, divisi penjualan atau pengecekan barang, dan divisi pengiriman barang. Tujuan penempatan tersebut untuk mempelajari dan mengetahui prosedur kegiatan administrasi dari divisi-divisi tersebut. Adapun jadwal kegiatan magang pada CV. Victroy Toys sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Magang

| No. | Minggu | Kegiatan |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Pertama dan Kedua | Divisi Penyiapan Barang, yakni mempelajari prosedur kegiatan administrasi dalam menyiapkan barang sesuai dengan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB). |
| 2. | Ketiga dan Keempat | Divisi Penjualan atau Checker, yakni mempelajari prosedur kegiatan administrasi dalam mengecek barang sesuai dengan ketentuan pada Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB). |
| 3. | Kelima dan Keenam | Divisi Penerimaan Barang, yakni mempelajari prosedur kegiatan administrasi dalam menerima barang sesuai dengan dokumen dari <i>supplier</i> . |
| 4. | Ketujuh dan Kedelapan | Divisi Pengiriman Barang, yakni mempelajari |

| No. | Minggu | Kegiatan |
|-----|--------|--|
| | | prosedur kegiatan administrasi dalam mengirim barang sesuai dengan nota dan surat jalan. |

Sumber Data : Diolah Penulis

4.2 Metode Kegiatan Magang

Dalam kegiatan magang yang dilakukan di CV. Victory Toys tentunya ada beberapa tahapan yang dilakukan, yakni sebagai berikut :

1. Persiapan Magang

Dalam persiapan magang ini, penulis meminta surat pengantar permohonan ijin untuk penempatan magang di CV. Victory Toys pada pihak akademik kampus STIAMAK Barunawati Surabaya. Kemudian penulis memberikan surat tersebut kepada pihak CV. Victory Toys untuk mendapatkan konfirmasi balasan dari pihak perusahaan bahwa penulis diterima untuk melakukan kegiatan magang di perusahaan tersebut.

2. Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 2 bulan sesuai dengan jadwal kegiatan yang sudah ditentukan yang ditempatkan di berbagai divisi meliputi divisi penerimaan barang, divisi penyiapan barang, divisi penjualan atau checker, dan divisi pengiriman barang. Adapun aktivitas atau rincian kegiatan magang yakni sebagai berikut :

Tabel 4. 2 Rincian Aktivitas Kegiatan Magang

| Periode | Kegiatan Magang | Waktu |
|---------------------------|--|-------------------------|
| 01-04 November 2023 | 1. Mengenal kode barang atau produk yang di jual. 2. Memposting atau menawarkan produk-produk | 08.00 WIB- 16.00 WIB |

| Periode | Kegiatan Magang | Waktu |
|---------------------------|---|-------------------------|
| | <p>yang <i>ready stock</i> melalui grup <i>WhatsApp</i> kepada toko-toko offline meliputi Toko Dupak Center, Ruko Dupak, Galaxy, dan Pusat Grosir Surabaya (PGS).</p> <p>3. Mencatat pesanan yang diterima dari tiap toko-toko offline pada Surat Pesanan (SP)</p> | |
| 06-11 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan barang sesuai dengan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB). 2. Merekap Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) di buku besar khusus untuk mencatat Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) yang diterima dari Divisi Marketing. 3. Melakukan input realisasi barang yang telah disiapkan dan menyetorkan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) kepada divisi penjualan atau <i>checker</i>. | 08.00 WIB- 16.00 WIB |
| 13-18 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada divisi penyiapan <i>stock retail</i>, memintakan barang yang kosong kepada divisi penyiapan segel untuk memenuhi permintaan <i>customer</i> atau pelanggan yang membeli secara <i>retail</i>. 2. Menerima nota transfer dari divisi penyiapan segel kemudian diinput ke dalam program untuk memperbarui atau menambahkan stok barang pada divisi penyiapan <i>stock retail</i>. 3. Memilah barang-barang yang rusak untuk diretur kepada <i>supplier</i> dan mengganti kemasan jika barang tersebut masih bisa digunakan. | 08.00 WIB- 16.00 WIB |
| 20-25 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan menghitung barang yang dipesan sesuai Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB). 2. Mengepak barang yang akan dikirim dan memastikan barang dalam kondisi yang baik tidak cacat atau rusak, ber-SNI, dan dikemas dengan aman dan rapi. 3. Input pada program faktur penjualan kredit meliputi barang, harga, dan <i>Term of Payment</i> (TOP) sesuai dengan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB). | 08.00 WIB- 16.00 WIB |
| 27-30 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak faktur penjualan kredit untuk terbit nota dan memberikan nomor nota dan nama customer atau pelanggan pada dus atau barang yang akan dikirim. 2. Membuat surat jalan (SJ) sesuai dengan jumlah | 08.00 WIB- 16.00 WIB |

| Periode | Kegiatan Magang | Waktu |
|---------------------------|--|-------------------------|
| | <p>produk yang tertera pada faktur penjualan kredit.</p> <p>3. Membedakan surat jalan (SJ) menjadi beberapa golongan yaitu kirim barang yang menunggu pembayaran dari <i>customer</i>, daerah kirim, kirim melalui ekspedisi atau kirim sendiri.</p> | |
| 01-09 Desember 2023 | <p>1. Menerima barang yang datang dengan menggunakan pencatatan pada Lembar Penerimaan Barang (LPB) sesuai dengan dokumen berupa nota dan surat jalan yang diberikan oleh <i>supplier</i>.</p> <p>2. Menyerahkan dokumen-dokumen penerimaan barang kepada divisi pembelian untuk memintakan kode barang.</p> | 08.00 WIB- 16.00 WIB |
| 11-16 Desember 2023 | <p>1. Menerima dokumen berupa Lembar Penerimaan Barang (LPB) yang sudah diberi kode barang oleh divisi pembelian.</p> <p>2. Menginput barang yang datang pada program untuk menambahkan atau pembaruan stok penyimpanan barang.</p> <p>3. Memberikan kode pada dus atau barang yang telah datang.</p> | 08.00 WIB- 16.00 WIB |
| 18-23 Desember 2023 | <p>1. Menerima dokumen berupa surat jalan (SJ) dan faktur penjualan kredit dari divisi penjualan atau <i>checker</i>.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan sopir dalam menyiapkan armada atau transportasi untuk mengirim barang yang siap untuk dikirim.</p> <p>3. Memuat barang yang siap dikirim sesuai dengan Surat Jalan (SJ) dengan mengecek kembali dus <i>packing</i> dalam kondisi baik atau tidak, tujuannya untuk menghindari komplain dari <i>customer</i> atau pelanggan.</p> | 08.00 WIB- 16.00 WIB |
| 26-30 Desember 2023 | <p>1. Menginput dokumen berupa surat jalan (SJ) pada program untuk menyatakan bahwa barang selesai dikirim.</p> <p>2. Menulis dan merekap pengiriman pada lembar register pengiriman.</p> <p>3. Menyerahkan dokumen-dokumen pengiriman kepada divisi penjualan atau checker.</p> | 08.00 WIB- 16.00 WIB |

Sumber Data : Diolah Penulis

3. Penyusunan Laporan Magang

Dalam kelancaran untuk penyusunan laporan magang penulis menerima bantuan dari dosen pembimbing Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya serta para karyawan CV. Victory Toys Surabaya juga memberikana informasi tentang tugas-tugas yang dilakukan selama kegiatan magang berlangsung. Adapun penyusunan laporan magang, penulis menggunakan teknik berikut untuk mengumpulkan data :

a. Wawancara

Tanya jawab yang dilakukan secara lisan untuk mendapatkan informasi dikenal sebagai teknik wawancara. Menurut Sugiyono (2016:194), wawancara "digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam". Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara secara langsung dengan karyawan perusahaan terkait dengan tugas-tugas ataupun masalah yang dilakukan selama kegiatan magang berlangsung.

b. Observasi

Penggunaan teknik observasi mencakup pengamatan yang dilakukan responden terhadap kondisi atau perilaku objek sasaran. Menurut Morissan (2017:143) dijelaskan bahwa pengamatan atau observasi adalah aktivitas sehari-hari manusia yang menggunakan pancaindra sebagai alat bantu

utamanya. Penulis melihat peristiwa yang terjadi di perusahaan, terutama bagian divisi yang penulis tempati, seperti kegiatan administrasi selama proses penerimaan barang, penyiapan barang, pengecekan barang, dan pengiriman barang.

4.3 Prosedur Kegiatan Magang

Penulis menghabiskan waktu selama 2 bulan dalam kegitan magang untuk mempelajari di berbagai divisi yakni divisi penerimaan barang, penyiapan barang, penjualan atau *checker*, dan pengiriman barang. Penulis menghabiskan waktu selama 2 minggu di setiap divisi untuk memahami setiap proses dan prosedur yang digunakan perusahaan. Berikut ini adalah penjelasan tentang proses penerimaan barang, penyiapan barang, pengecekan barang, dan pengiriman barang yang telah dipelajari penulis :

4.3.1 Prosedur Penerimaan Barang



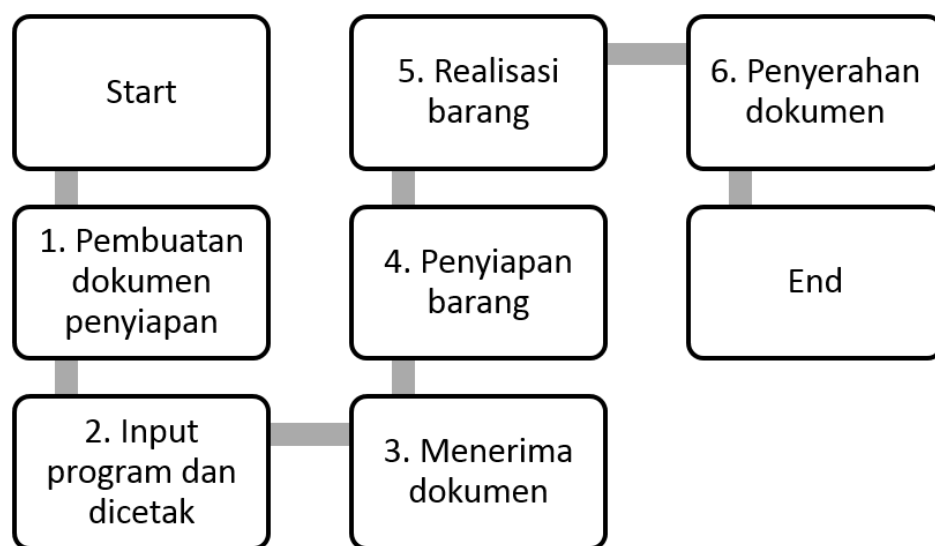
Gambar 4. 1 Prosedur Penerimaan Barang

Sumber Data : Diolah Penulis

1. Divisi pembelian melakukan pemesanan produk mainan kepada *supplier*, sebelum melakukan pemesanan produk tentunya divisi pembelian mengecek stock barang terlebih dahulu di penyimpanan gudang baik secara fisik maupun di program. Kemudian mencatat produk apa saja yang akan dipesankan kepada *supplier*, setelah itu meminta persetujuan kepada direksi atau pimpinan perusahaan.
2. Barang akan dikirim ke gudang oleh *supplier* setelah melalui kesepakatan mengenai harga dan tentunya sudah dikonfirmasi dan disetujui oleh direksi atau pimpinan perusahaan.
3. Divisi pembelian barang akan memberitahu divisi penerimaan barang mengenai estimasi waktu barang yang akan datang di gudang sehingga divisi penerimaan barang dapat menyiapkan beberapa tempat penyimpanan untuk menyimpan barang yang akan datang.
4. Ketika barang datang, divisi penerimaan barang membongkar barang yang datang dengan menggunakan pencatatan di Lembar Penerimaan Barang (LPB) tujuannya untuk mengecek ulang apakah sudah sesuai dengan dokumen yang diberi oleh *supplier*.
5. Setelah pembongkaran barang selesai, divisi penerimaan barang menyerahkan Lembar Penerimaan Barang (LPB) dan dokumen-dokumen dari *supplier* kepada divisi pembelian untuk di input dalam program yang tujuannya untuk menambahkan stok penyimpanan dan pencarian kode barang.

6. Setelah divisi pembelian mencarikan kode barangnya, kemudian diinfokan kepada divisi penerimaan barang untuk pemberian kode pada fisik atau di dus barangnya. Setelah itu di tata yang rapi di tempat penyimpanan barang.

4.3.2 Prosedur Penyiapan Barang



Gambar 4. 2 Prosedur Penyiapan Barang

Sumber Data : Diolah Penulis

1. Sales atau Marketing *Support* menerima pesanan dari *customer* dan menuliskannya ke dalam dua lembar Surat Pesanan (SP) asli dan *copy*. Surat Pesanan (SP) tersebut meliputi nama *customer*, kode penjualan atau kode *customer*, alamat *customer*, pengiriman melalui ekspedisi atau kirim sendiri, kode barang yang dipesan, jumlah barang yang dipesan, harga barang, dan syarat pembayaran atau *Term of Payment*(TOP). Selanjutnya, Surat Pesanan (SP) tersebut diserahkan kepada Staf Marketing.

2. Staf Marketing menghubungi Staf Piutang untuk memastikan apakah *customer* masih memiliki piutang yang belum dibayar. Kemudian mengajukan Surat Pesanan (SP) dengan menjelaskan hasil konfirmasi dengan Staf Piutang kepada Manager Marketing. Setelah disetujui oleh Manager Marketing, Surat Pesanan (SP) di input ke dalam program untuk dicetak berupa dokumen Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB).
3. Divisi penyiapan barang menerima Surat Pesanan (SP) dan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) dari Staf Marketing, kemudian dibagikan kepada operasional penyiapan barang untuk disiapkan.
4. Operasional divisi penyiapan barang menyiapkan barangnya sesuai dengan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB)
5. Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) yang telah disiapkan di realisasi atau di input dalam program meliputi *quantity* sesuai dengan barang yang telah disiapkan oleh operasional divisi penyiapan barang.
6. Kemudian divisi penyiapan barang menyerahkan dokumen Surat Pesanan (SP) dan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) tersebut kepada divisi penjualan atau *checker* untuk dilakukan pengecekan barang.

4.3.3 Prosedur Pengecekan Barang



Gambar 4. 3 Prosedur Pengecekan Barang

Sumber Data : Diolah Penulis

1. Divisi penjualan atau checker menerima dokumen berupa Surat Pesanan (SP) dan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) dari divisi penyiapan barang.
2. Divisi Penjualan atau *checker* mulai mengecek barang yang meliputi kode barang dan *quantity* barang secara fisik sesuai dengan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB), tujuannya untuk menghindari adanya barang rusak atau cacat dan kurang ketika sampai pada *customer* atau pelanggan.
3. Setelah barang yang dicek sesuai dengan Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) maka divisi penjualan atau *checker* mengepak barang tersebut secara rapi agar barang yang akan dikirim tidak rusak. Setelah itu menginput barang yang sudah dicek ke program Input Faktur Penjualan Kredit sesuai dengan harga dan *Term of Payment* (TOP) yang

telah tercantum di Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) yang dimana telah disepakati antara divisi marketing dengan *customer* atau pelanggan dan tentunya sudah disetujui oleh pihak direksi atau pimpinan perusahaan.

4. Kemudian mencetak faktur penjualan kredit sebanyak 2 lembar yakni asli dan *copy*. Untuk asli diserahkan kepada staf piutang dan *copy* diserahkan kepada *customer* atau pelanggan.
5. Membuat Surat Jalan (SJ) dengan menyertakan nama *customer*, alamat *customer*, dan jumlah produk sesuai dengan faktur penjualan. Kemudian Surat Jalan(SJ) ditempel pada amplop yang berisi lembar faktur penjualan kredit berupa *copy*.
6. Divisi penjualan atau *checker* menyerahkan dokumen-dokumen berupa Surat Jalan (SJ) dan Faktur Penjualan Kredit kepada divisi pengiriman barang yang menyatakan bahwa barang tersebut siap untuk dikirimkan.

4.3.4 Prosedur Pengiriman Barang



Gambar 4. 4 Prosedur Pengiriman Barang

Sumber Data : Diolah Penulis

1. Divisi pengiriman barang menerima dokumen berupa Surat Jalan (SJ) dan faktur penjualan kredit berupa *copy* dari divisi penjualan atau *checker*.
2. Divisi pengiriman barang menyiapkan armada atau transportasi beserta menentukan sopirnya untuk memuat barang dan mengirim barang yang akan dikirim ke ekspedisi ataupun ke *customer* langsung.
3. Divisi pengiriman barang memuat barang yang akan dikirim sesuai dengan Surat Jalan (SJ) dan memeriksa kembali dus atau barang yang akan dikirim untuk menghindari dus atau barang rusak dan kesalahan pemberian merk atau nama *customer*. Kemudian menyerahkan Surat Jalan (SJ) kepada sopir untuk di lengkapi stempel ekspedisi atau tanda tangan *customer*.

4. Setelah proses pengiriman selesai, sopir memberikan Surat Jalan (SJ) ke divisi pengiriman yang telah di lengkapi stempel atau tanda tangan *customer* untuk di input ke dalam program yang meliputi nomor surat jalan, nama customer, alamat customer, tanggal kirim, nama ekspedisi, nama sopir, dan faktur penjualan kredit.
5. Setelah proses input selesai, Surat Jalan (SJ) tersebut diserahkan kembali kepada divisi penjualan atau *checker*.

4.4 Identifikasi Masalah

Selama menjalani kegiatan magang di CV. Victory Toys Surabaya, penulis tentunya menghadapi berbagai masalah. Berikut adalah beberapa dari masalah yang dihadapi oleh penulis :

1. Pada divisi penyiapan barang, barang yang dipesan *customer* atau pelanggan yang tercantum pada Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB) menunjukkan terdapat stock tetapi ketika barang tersebut dicari ternyata barang tersebut kosong.
2. Pada divisi penjualan atau *checker*, adanya kesalahan dalam pengecekan barang baik kode barang dan *quantity* barang sehingga *customer* atau pelanggan mengajukan komplain.
3. Pada divisi pengiriman barang, adanya keterlambatan dalam pengiriman barang.

4.5 Sebab Akibat Masalah

4.5.1 Sebab Masalah

1. Komunikasi yang kurang baik antara operasional dan staf divisi penyiapan barang dan kelalaian dalam menata barang di tempat penyimpanan barang.
2. Adanya kelalaian atau tidak teliti dalam mengecek barang dan menginput barang.
3. Kurangnya jumlah kendaraan dan karyawan yang memiliki *skill* mengemudi, serta pengawasan terhadap karyawan khususnya para sopir.

4.5.2 Akibat Masalah

1. Terjadinya keterlambatan dalam pengecekan barang dan pengiriman barang karena harus menunggu barang *ready* atau tersedia kembali.
2. Terjadinya komplain dari customer atau pelanggan dan stok persediaan barang dalam program mengalami ketidakcocokan dengan fisik barang.
3. Terjadinya penumpukan barang yang akan dikirim dan mengalami keterlambatan atau tidak tepat waktu untuk sampai di *customer* atau pelanggan.

4.6 Solusi Pemecahan Masalah

Dari beberapa masalah yang telah dijelaskan oleh penulis, adapun solusi pemecahan masalah sebagai berikut :

1. Memesankan barang yang kosong kepada *supplier* atau memintakan barang yang kosong kepada toko-toko offline perusahaan yang telah tersedia di beberapa tempat.
2. Adanya pengawasan dari manager gudang untuk koordinasi dengan para divisi penyiapan barang baik secara *retail* dan segel dalam penjadwalan kegiatan untuk menata tempat penyimpanan barang secara rapi dan menghitung fisik yang ada.
3. Melakukan stock opname setiap hari untuk memastikan fisik barang yang ada sesuai dengan sistem di program.
4. Membuat berita acara (BA) yang tujuannya untuk mengkoreksi nota penjualan sesuai dengan barang yang dikirimkan dan penyesuaian dalam stock opname.
5. Bekerja sama dengan pihak ekspedisi dalam pengiriman barang serta pengawasan terhadap karyawan sopir yang tidak disiplin atau tidak mematuhi SOP kerja yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penulis selama melaksanakan kegiatan magang di CV. Victroy Toys tentunya memperoleh keuntungan, pengalaman, dan pelajaran berharga dari kerja praktik tersebut. Selain itu, penulis menjadi lebih disiplin waktu, berinisiatif, dan lebih bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Adapun kesimpulan selama kegiatan magang sebagai berikut :

1. Perusahaan CV. Victory Toys Surabaya merupakan perusahaan dagang yang menjual produk mainan anak-anak yang memiliki tujuan menjadi distributor mainan anak-anak yang terlengkap dan terpercaya serta ingin membuka peluang usaha industri mainan anak dalam negeri dan menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat Indonesia khususnya kota Surabaya.
2. Secara keseluruhan mekanisme dalam kegiatan administrasi di CV. Victory Toys menggunakan sistem komputer. Prosedur kegiatan administrasi yang dipelajari oleh penulis yakni prosedur penerimaan barang, penyiapan barang, pengecekan barang, dan pengiriman barang.
3. Adapun dokumen-dokumen yang dipelajari oleh penulis yang dibutuhkan dalam administrasi yakni Lembar Penerimaan Barang (LPB), Surat Pesanan (SP), Surat Perintah Penyiapan Barang (SPPB), Nota Transfer, Nota Faktur Penjualan Kredit, dan Surat Jalan (SJ).

4. Semua bagian atau divisi gudang berkontribusi pada keberlangsungan bisnis dengan mengikuti beberapa prosuder atau tahapan dalam aktivitas perusahaan sesuai dengan SOP kerja yang berlaku.

5.2 Saran

Adapun saran dalam kegiatan magang yang dilaksanakan penulis selama kegiatan magang yakni sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa, harus bertindak aktif untuk mendapatkan informasi apa pun yang belum kita ketahui dalam kegiatan magang dengan bertanya kepada pembimbing perusahaan.
2. Bagi mahasiswa, untuk mencapai hasil yang optimal tentunya diperlukan tanggung jawab yang disiplin dalam melaksanakan kegiatan magang di perusahaan tersebut.
3. Bagi perusahaan, berharap dapat lebih mendidik para peserta pelaksanaan magang di masa depan. Tujuannya adalah agar praktiknya dapat lebih memahami prosedur operasional yang dibuat oleh perusahaan.
4. Bagi perusahaan, untuk memastikan bahwa semua kegiatan berjalan lancar dengan semestinya, perusahaan harus memastikan bahwa semua pihak berkomunikasi dengan baik saat ada kendala atau masalah.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriliyanti, N. A., & Waloyo, W. (2023). *Analisis Strategi Pemasaran untuk Meningkatkan Penjualan Produk Alen-alen*. Mufakat: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi, 2(6), 375-384.
- Fauzia, C. A. (2020). *Perlindungan Hukum Bagi Konsumen Terhadap Kelayakan Produk Mainan Anak di Kota Semarang* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Sultan Agung Semarang).
- Hadibrata, J. (2022). *Implementasi Outsystems untuk Aplikasi Penjualan dan Stok Barang pada Toko Sembako Somay Berbasis Mobile/ Jason Hadibrata/57180137/Pembimbing: Elis Sondang Tampubolon*.
- Harahap, I. L. (2019). *Evaluasi Sistem Pembelian Obat Pada Klinik Utama Tiara Medika* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).
- Karunia, P. R., & Suhatmi, E. C. (2023, June). *Prosedur Sistem Pembelian dan Pemesanan Pelanggan Pada PT Semesta Indah Sentosa*. In *Prosiding Seminar Nasional Hukum, Bisnis, Sains dan Teknologi* (Vol. 3, No. 1, pp. 845-845).
- Oktaviani, S. R. (2021). *Penerapan Sistem E-commerce Sebagai Sarana Promosi Pada Toko Mainan Putri Pangkal Pinang Menggunakan Model Rapid Application Development (RAD)*(Doctoral dissertation, STMIK ATMA LUHUR).
- Ritonga, S. (2023). *Rekapitulasi Rata-Rat Data Hasil Wawancara Calon Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al Bukhary Labuhanbatu*. *Tarbiyah bil Qalam: Jurnal Pendidikan Agama dan Sains*, 7(2).
- Sulastri, T., & Fadhilah, R. N. (2022). *Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung*. *Jurnal Komputer Bisnis*, 15(1), 1-9.
- Suryani, I., Bakiyah, H., & Isnaeni, M. (2020). *Strategi Public Relations PT Honda Megatama Kapuk Dalam Customer Relations*. *Journal Komunikasi*, 11(2).
- Syahreza, V. (2020). *Prosedur penanganan impor PT. Sarana Bandar Logistik* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).

Zainal Abidin, A. L. I. (2022). *Proses Administrasi Gudang Penerimaan Bahan Baku Produksi Custom dan Retail Jersey di PT. Ghanior Indonesia Sportwear* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : Info@stiamak.ac.id

Nomor : SKL / 286 / STIAMAK / X / 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 13 Oktober 2023

Yth. Up. HRD
CV. Victory Toys
di

SURABAYA

1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.

2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
a. Nama : Ashlah Syukriya
b. Nim : 20112045

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor CV. Victory Toys, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.

3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
K E T U A

Dr. Ir. **SUMARZEN MARZUKI, M.MT**

NIDK 8891880018



Lampiran 2 Surat Balasan Magang



CV. VICTORY TOYS
SUPPLIER MAINAN ANAK-ANAK
Jl. Kenjeran 506 Surabaya
Telp : (031) 3812466-67 Fax : (031) 3820082
e-mail : vtr_toys@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 001 / Vtr_Toys / Ket / XI / 2023

Kepada Yth,
Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, M.MT
Ketua STIAMAK Barunawati
Surabaya

Perihal : Konfirmasi Magang Kerja

Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Nomor SKL/286/STIAMAK/X/2023 Tanggal 13 Oktober 2023, Perihal Permohonan Izin Penempatan Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Semester VII, dengan rincian data mahasiswa sebagai berikut :

Nama Mahasiswa : Ashlah Syukriya
NIM : 20112045

Bahwa yang bersangkutan akan melaksanakan kegiatan magang kerja di CV. Victory Toys. Magang kerja tersebut akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 01 November 2023 sampai dengan 31 Desember 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 22 November 2023


Direksi
CV. VICTORY TOYS
Jl. Kenjeran 506 SURABAYA
Telp (031) 3812466 67
Fax (031) 3820082

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang



CV. VICTORY TOYS
SUPPLIER MAINAN ANAK-ANAK
Jl. Kenjeran 506 Surabaya
Telp : (031) 3812466-67 Fax : (031) 3820082
e-mail : vtr_toys@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 001 / Vtr_Toys / Ket / 1 / 2024

Kepada Yth,
Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, M.MT
Ketua STIAMAK Barunawati
Surabaya

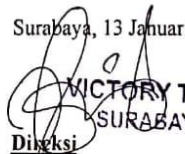
Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Nomor SKL/286/STIAMAK/X/2023 Tanggal 13 Oktober 2023, Perihal Permohonan Izin Penempatan Magang kepada Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Semester VII, dengan rincian data Mahasiswa sebagai berikut :

Nama Mahasiswa : Ashlah Syukriya
Nim : 20112045

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di CV. Victory Toys selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 01 November 2023 sampai dengan 31 Desember 2023. Selama kegiatan magang di CV. Victory Toys yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik, serta aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang ada di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 13 Januari 2024


WICTORY TOYS
SURABAYA
Ditgksi

Lampiran 4 Formulir Pengajuan Judul Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- Nama : ASHLAH SYUKRIYA
- NIM : 20112045
- Tempat Magang : CV. VICTORY TOYS
- Alamat : JL. KENTEMATI NO. 506
- Tanggal Pelaksanaan : 01 NOVEMBER 2023 s/d 31 DESEMBER 2023

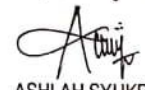
| NO | JUDUL MAGANG |
|----|--|
| 1. | Peran staf Administrasi dalam Penjualan Produk pada CV. Victory Toys |
| 2. | Prosedur Administrasi dalam Penjualan Produk pada CV. Victory Toys |
| 3. | Prosedur Kegiatan Administrasi pada CV. Victory Toys Surabaya |

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI


SOEDARMANTO, SE, MM

Surabaya, D3... Januari 2024


ASHLAH SYUKRIYA
NO HP : 0896768 57166

Dosen Pembimbing : JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

- Mahasiswa
- Dosen Pembimbing
- Arsip

Lampiran 5 Rincian Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : ASHLAH SYUKRIYA
NIM : 20112045
Tempat Magang: CV. VICTORY TOYS (Jl. Kenjeran No. 506).
Judul : PROSEDUR ~~KEPELABUHAN~~ ADMINISTRASI PADA CV. VICTORY TOYS
SURABAYA.
Pembimbing : JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

| No. | Hari/ Tanggal | Bimbingan | Paraf |
|-----|--------------------|---|-------|
| 1. | Selasa, 03/01/2024 | Pengajuan judul Magang. | |
| 2. | Rabu, 04/01/2024 | Bimbingan Bab 1 - 3 | |
| 3. | Rabu, 10/01/2024 | - Revisi Bab 1 - 3 - Bimbingan Bab 4 dan 5 | |
| 4. | Jum'at, 12/01/2024 | Revisi Bab 5. | |

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO. SE., MM

Surabaya, 12 Januari 2024
Mahasiswa

ASHLAH SYUKRIYA
NIM : 20112045

Lampiran 6 Nilai Kegiatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

Nama : ASHLAH SYUKRIYA
NIM : 20112045
Tempat Magang: CV. VICTORY TOYS
Alamat Instansi : JL. KENJERAN NO. 506
Judul : PROSEDUR ~~KESIBAPAN~~ ADMINISTRASI PADA CV. VICTORY TOYS
SURABAYA.

| NO | Penilaian Atas Dasar | Nilai | | Keterangan |
|----|---------------------------------|-------|-------|-------------|
| | | Angka | Huruf | |
| 1 | Etika dan Kedisiplinan | 90 | A | Sangat baik |
| 2 | Inisiatif dan Kreativitas | 85 | A | Sangat baik |
| 3 | Hasil Magang | 90 | A | Sangat baik |
| 4 | Hubungan dalam Lingkungan Kerja | 95 | A | Sangat baik |


Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan


VICTORY TOYS
SURABAYA
(OLIVIA TANUWIDJAJA)

Surabaya, 09-01-2024
Pembimbing Perusahaan


(Yudi Hermanto)

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Magang

