

**SISTEM ADMINISTRASI PEMBAYARAN INVOICE PEMASOK
BESI TUA PADA CV. HALILIH CHODDIN JAYA**

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



**DIAJUKAN OLEH:
NUR AZIZAH
NIM 20111040**

STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

SISTEM ADMINISTRASI PEMBAYARAN INVOICE PEMASOK
BESI TUA PADA CV HALILIH CHODDIN JAYA

DIAJUKAN OLEH:

NUR AZIZAH

NIM 20111040

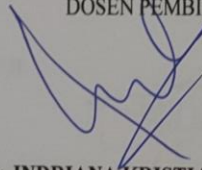
TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO. SE, MM.
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE., MM
NIDN : 0705056701

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

SISTEM ADMINISTRASI PEMBAYARAN INVOICE PEMASOK
BESI TUA PADA CV HALILIH CHODDIN JAYA

DISUSUN OLEH:

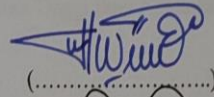
NUR AZIZAH

NIM 20111040

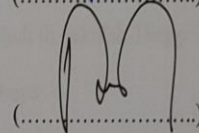
TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

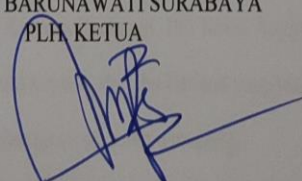
1. NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, M.SM
NIDN : 0704069201


(.....)

2. Drs. MOCH. FAIL, M.Ag
NIDK : 8989080023


(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH KETUA


MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Judul “Sistem Administrasi Pembayaran Invoice Pemasok Besi Tua pada CV. Halilih Choddin Jaya” untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam rangka menyelesaikan Magang yang dimana wajib bagi Para Mahasiswa dari Program studi Administrasi Bisnis Kepelabuhanan di STIAMAK Barunawati.

Magang yang dilaksanakan di CV. Halilih Choddin Jaya pada tanggal 23 Oktober 2023 sampai dengan 23 Januari 2024 dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya maupun dari pihak CV. Halilih Choddin Jaya. Tanpa bantuan dan bimbingan yang telah diberikan dari awal hingga akhir, tentunya penulis tidak membuahkan 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. Dr. Indriana Kristiawati, SE., MM, selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya
4. Bapak Choddin/H. Abd Rochman selaku Pimpinan di CV. Halilih Choddin Jaya
5. Ibu Lia Setyaningrum, Ibu Kamilia Rachman, Ibu Reiza Anggun Lestari, Ibu Yuliana Rohmawati, Ibu Mukkaromah, dan Ibu Fariana yang telah memberikan pengalaman, pengetahuan, dan motivasi selama magang;
6. Kedua Orang Tua serta Saudara tercinta yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;

7. Teman-teman Mahasiswa S1 Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhanan, yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam melaksanakan Magang;
8. Saudara Rizky Abadi yang telah menemani dan memberi semangat kepada penulis dalam pelaksanaan hingga penyelesaian magang.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan untuk itu diharapkan segala kritik dan saran yang dapat membangun untuk menjadi lebih baik lagi. Akhir kata penulis mengucapkan syukur, serta semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan pengetahuan kepada seluruh pembaca.

Surabaya, 15 Januari 2024
Penulis

Nur Azizah
NIM 20111040

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	3
1.2.1 Tujuan Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	7
2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi Perusahaan.....	7
2.1.1 Sejarah Singkat Cv Halilih Choddin Jaya	7
2.1.2 Visi Perusahaan	8
2.1.3 Misi Perusahaan.....	8
2.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab.....	8
2.2.1 Struktur Organisasi	8
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	9
2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan	19
2.4 Personalia	20
2.4.1 Rekrutmen.....	20
2.4.2 Jumlah Karyawan	21
2.4.3 Pendidikan Karyawan	22
2.4.4 Jam Kerja	22
2.4.5 Kesejahteraan Karyawan	22
BAB III LANDASAN TEORI	24
3.1 Sistem.....	24

3.1.1	Pengertian Sistem	24
3.2	Administrasi	25
3.2.1	Pengertian Administrasi.....	25
3.2.2	Karakteristik Pokok Administrasi.....	26
3.2.3	Fungsi Administrasi.....	27
3.2.4	Tujuan Administrasi	28
3.3	Faktur Penjualan (Invoice)	28
3.3.1	Pengertian Faktur Penjualan (Invoice)	28
3.3.2	Jenis – jenis Invoice.....	30
3.3.3	Point dalam Faktur (Invoice)	31
3.3.4	Prosedur Pembuatan Invoice	31
3.4	Pemasok (Supplier)	32
3.4.1	Pengertian Pemasok.....	32
BAB IV	PEMBAHASAN	34
4.1	Kegiatan Praktis	34
4.2	Metode Magang.....	35
4.3	Pengumpulan Data	37
4.4	Analisis Data	37
4.5	Sistem Kegiatan Perusahaan	38
4.6	Identifikasi Masalah	41
4.7	Sebab dan Akibat Masalah.....	41
4.7.1	Sebab Masalah.....	41
4.7.2	Akibat Masalah.....	42
4.8	Solusi Pemecah Masalah.....	43
BAB V	PENUTUP	45
5.1	Kesimpulan.....	45
5.2	Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jabatan dan Jumlah Karyawan	21
Tabel 2.2 Tingkat Pendidikan Karyawan	22
Tabel 2.3 Jam Kerja Karyawan	22
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang	35
Tabel 4.2 Rincian Jadwal Kegiatan Magang	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
Gambar 4 .1 Sistem Kegiatan Perusahaan	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran 2 Permohonan Ijin Penempatan Magang

Lampiran 3 Persetujuan Permohonan Izin Penempatan magang

Lampiran 4 Penilaian Magang di Tempat Kerja

Lampiran 5 Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 6 Foto Bersama Pimpinan dan Karyawan CV. Halilih Choddin Jaya

Lampiran 7 Foto Aktivitas Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Besi tua merupakan komoditas yang memiliki pasar tersendiri, permintaan rutin akan komoditi ini membuat banyak orang tergiur untuk menekuninya. Menurut data Kementerian Perindustrian, tahun 2015 produksi baja nasional 7 juta ton. Jika bahan baku dua kali lipat dari produksi, maka diprediksi kebutuhan bahan baku besi tua mencapai 14 juta ton. Sedangkan Berdasarkan data organisasi untuk pembangunan dan ekonomi (OECD) pada tahun 2013, total kebutuhan baja di Indonesia mencapai 12,69 juta ton. Sedangkan 8,19 juta ton di antaranya berasal dari impor dengan nilai 14,9 miliar dolar AS. Saat ini, 70% dari kebutuhan itu masih dipenuhi dengan impor. Artinya, 30% kebutuhan besi tua dipenuhi dari dalam negeri atau angkanya 4 juta ton per tahun. Merujuk harga Steel di Indonesia dimana besi tua Grade A sampai Grade C rata-rata Rp 4.500 per kg, maka estimasi kapitalisasi bisnis besi tua nasional mencapai Rp 18 triliun setahun atau sekitar Rp 1,5 triliun per bulan atau Rp 50 miliar per hari.

Bisnis besi tua merupakan bisnis menarik dan menguntungkan, sekali transaksinya bisa sangat fantastis/milyaran. Walau yang dijual adalah besi tua, yang seringnya sudah karatan namun pengusaha besi tua yang sukses memiliki kantor yang biasanya lebih mewah dari kantor pengusaha lainnya. Awalnya para pengusaha besi *scrap* biasanya sekedar coba-coba menjual besi karena ikut teman, bisa sebagai penghubung (makelar) atau langsung sebagai penyuplai. Namun

setelah mengetahui seluk beluk bisnis besi tua ini dan memiliki banyak jaringan pertemanan, barulah para pengusaha ini bersemangat untuk serius membangun bisnisnya.

Situasi ini dimanfaatkan oleh beberapa orang yang mengetahui bahwa adanya peluang usaha dalam bidang besi tua. Salah satunya ialah CV. Halilih Choddin Jaya yang sudah bertahun-tahun bergelut dalam usaha besi tua. CV. Halilih Choddin Jaya sendiri telah memiliki beberapa pelanggan yang tetap. Hingga saat ini CV. Halilih Choddin Jaya terus berkembang untuk memajukan bisnisnya dengan menarik lebih banyak lagi pelanggan. Perkembangan usaha jual beli besi tua kini mulai meningkat, sehingga banyak pesaing baru yang bermuculan. Oleh karena itu CV. Halilih Choddin Jaya harus memperhatikan beberapa hal untuk berlaku dipasaran. Suatu perusahaan yang baik akan melakukan penetapan harga yang tepat dan sesuai dengan kondisi pasar dan perekonomian masyarakat sekitar, sehingga dalam hal ini dapat menciptakan kepuasan pelanggan dan terciptalah loyalitas pelanggan.

Persaingan untuk menarik pelanggan tidak hanya dipengaruhi oleh penentuan harga, kualitas pelayanan juga memiliki pengaruh yang besar dalam merebut hati pelanggan. Karena unit pelayanan yang mampu melayani kebutuhan dan keinginan pelanggan dengan baik, diharapkan memiliki daya saing untuk mampu berbicara dalam berbisnis. Pelayanan dijadikan tolak ukur untuk meningkatkan loyalitas pelanggan pada Perusahaan.

Kualitas pelayanan juga merupakan hal penting dalam mempertahankan keunggulan perusahaan, karena kualitas pelayanan menjadi fokus perhatian dan

sebagai isu strategi suatu perusahaan. Pelayanan terbaik tentu harus memahami kebutuhan dan keluhan pelanggan. Sehingga pelayanan yang dilakukan oleh perusahaan tepat sasaran. Banyaknya pebisnis baru yang bergerak di bidang besi tua, mengakibatkan semakin ketatnya persaingan dalam usaha ini. Sehingga bukan saja harga dan kualitas pelayanan yang harus diperhatikan. Lokasi yang tepat juga harus diperhatikan guna menempatkan orientasi kepada kualitas pelayanan dan memuaskan konsumen sebagai tujuan utama untuk merebut hati pelanggan dan membuat mereka setia.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih dalam hal tersebut melalui laporan yang berjudul “Sistem Administrasi Pembayaran Invoice Pemasok Besi Tua pada CV. Halilih Choddin Jaya”

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga, melalui keterlibatan dalam masyarakat/perusahaan yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan, dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara interdisipliner;
2. Mahasiswa dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu, teknologi, dan seni dalam upaya untuk menumbuhkan,

mempercepat gerak serta mempersiapkan kader-kader pembangunan;

3. Perguruan tinggi dapat menghasilkan sarjana pengisi tekno struktur dalam masyarakat/perusahaan yang lebih menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang kompleks yang dihadapi oleh masyarakat/perusahaan dalam melaksanakan pembangunan;
4. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan perusahaan instansi teknis dan masyarakat, sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari masyarakat/perusahaan yang sedang membangun;
5. Mahasiswa mampu memahami mengenai sistem administrasi yang dijalankan oleh CV. Halilih Choddin Jaya sebagai Perusahaan pemasok besi tua (*scrap*) khususnya mengenai pelayanan administrasi yang diberikan oleh Perusahaan kepada pelanggan.

1.2.2 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengertian terhadap cara berpikir secara interdisipliner sehingga menghayati adanya ketergantungan kaitan dan kerjasama antar sektor;
 - b. Memperdalam pengertian dan penghayatan terhadap kemanfaatan ilmu dan teknologi yang dipelajarinya;

- c. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah secara pragmatis.

2. Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Memperoleh umpan balik sebagai hasil pengintegrasian mahasiswa dengan proses pembangunan, sehingga kurikulum, materi perkuliahan dan pengembangan ilmu yang diajarkan di STIAMAK Barunawati Surabaya dapat lebih menyesuaikan diri dengan tuntutan dari dunia nyata;
- b. Memperoleh berbagai kasus yang berharga yang dapat digunakan untuk berbagai contoh dalam memberikan materi perkuliahan;
- c. Memperoleh hasil kegiatan mahasiswa, dapat menelaah dan merumuskan kondisi nyata masyarakat yang berguna bagi pengembangan ilmu dan teknologi;
- d. Meningkatkan, memperluas dan mempererat kerjasama dengan instansi serta departemen lain.

3. Bagi Perusahaan

- a. Memperoleh tambahan pemikiran dan tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Perusahaan;
- b. Memperoleh cara-cara baru yang dibutuhkan untuk merencanakan dan melaksanakan pengembangan Perusahaan;

- c. Memperoleh pengalaman dalam menggali serta menumbuhkan potensi swadaya masyarakat/perusahaan sehingga mampu berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat/perusahaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Cv Halilih Choddin Jaya



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Sumber : Data Perusahaan, Tahun 2024

CV. Halilih Choddin Jaya merupakan sebuah perusahaan jasa/supplier besi tua yang berdiri pada tahun 2016 yang memiliki kantor pusat di Jl. Sidorame No. 35 Kel.Sidotopo Kec.Semampir, Kota Surabaya dan kantor cabang di Kawasan Millenium Blok A-11 No. 21 Jl. Baru Pemda Tiga Raksa Cikupa, Tangerang serta Jl. Kedung Turi No.4 Sidoarjo. CV. Halilih Choddin Jaya berfokus pada besi bekas khususnya limbah dari besi tua (scrap) yang di terima dari pengepul berbagai penjuru indonesia yang akan dikirim kembali ke pabrik-pabrik metal di daerah Jakarta, Tangerang, Mojokerto dan Surabaya dengan tujuan didaur ulang yang akan dijadikan kembali besi baru untuk siap dipakai.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

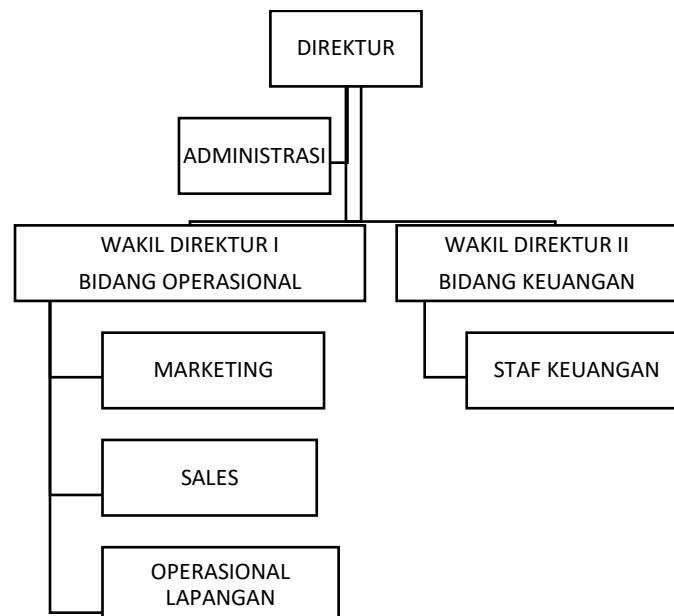
Menjadi supplier *scarp* atau besi tua terbesar dan terpercaya di Indonesia.

2. Misi Perusahaan

- a. Membuka perwakilan di setiap kota besar yang ada di Indonesia
- b. Memperbarui harga terbaru dan terbaik untuk setiap jenis *scarp*
- c. Mudah dihubungi dan terpercaya
- d. Integritas: pembayaran tepat waktu

2.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab

2.2.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber Data : CV. Halilih Choddin Jaya, Tahun 2024

2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktur

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tugas pokok Perusahaan;
- b. Mewakili Perusahaan secara hukum dan menjalin hubungan dengan pihak lain;
- c. Menyiapkan pada waktunya rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan;
- d. Memelihara, mengurus dan mengelola aset Perusahaan;
- e. Melaksanakan budaya tata kerja Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
- f. Melaksanakan *Coaching*, *Counseling*, dan *Mentoring* terhadap para bawahannya sesuai dengan tata urutan organisasi;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian dari Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Keuangan, kegiatan Sarana dan Prasarana fisik, maupun kegiatan sistem manajemen serta sistem teknologi informasi.

2. Administrasi

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengelola dan menyimpan data Perusahaan, Mengorganisir dan menyimpan dokumen-dokumen penting, Menangani arsip elektronik dan fisik;

- b. Mengelola kehadiran perusahaan dalam acara-acara industri, Menanggapi pertanyaan atau permintaan informasi eksternal;
- c. Pendaftaran karyawan baru, Pemeliharaan dan pembaruan data karyawan, Pengelolaan absensi dan cuti.
- d. Menangani aliran komunikasi internal di antara karyawan dan departemen;
- e. Menyampaikan informasi penting dan pengumuman kepada staf;
- f. Mengumpulkan, memasukkan, dan memelihara data karyawan, pelanggan, atau mitra bisnis;
- g. Menyusun dan mengelola basis data untuk memudahkan pencarian informasi;
- h. Melatih staf baru dalam prosedur administratif dan kebijakan Perusahaan;
- i. Menyediakan dukungan administratif kepada staf yang membutuhkan bantuan;
- j. Bertanggung jawab membuat transaksi penjualan pada barang yang sudah selesai bongkar.

3. Wakil Direktur I Bidang Operasional

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas operasional harian Perusahaan, Memastikan efisiensi dan efektivitas operasional, Mengawasi berbagai departemen untuk memastikan kinerja optimal;

- b. Berpartisipasi dalam perencanaan strategis Perusahaan, Mengembangkan dan melaksanakan strategi operasional, Menyusun rencana taktis untuk mencapai tujuan Perusahaan;
- c. Mengelola sumber daya manusia, termasuk pengembangan tim, pemilihan personal dan manajemen kinerja, Mengelola aset Perusahaan termasuk fasilitas dan teknologi;
- d. Memastikan layanan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan, Menjamin keamanan operasional di seluruh Perusahaan;
- e. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk mencapai tujuan Bersama, Memfasilitasi komunikasi dan kerjasama lintas-fungsional;
- f. Bertanggung jawab atas anggaran operasional, Mengelola pengeluaran operasional agar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
- g. Mendorong inovasi dalam operasional Perusahaan, Mengidentifikasi dan mengimplementasikan perbaikan proses untuk meningkatkan efisiensi.

4. Wakil Direktur II Bidang Keuangan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Berpartisipasi dalam perencanaan strategis perusahaan terkait keuangan, Menyusun rencana keuangan jangka panjang dan jangka pendek;

- b. Menyusun dan mengawasi anggaran Perusahaan, Memastikan alokasi anggaran sesuai dengan kebutuhan dan tujuan Perusahaan;
- c. Menyusun laporan keuangan berkala, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan arus kas. Menyediakan informasi keuangan yang akurat dan relevan untuk manajemen dan pemegang saham;
- d. Melakukan analisis keuangan untuk mengevaluasi kinerja Perusahaan, Memberikan wawasan dan rekomendasi berdasarkan hasil analisis;
- e. Mengidentifikasi dan mengelola risiko keuangan yang mungkin dihadapi Perusahaan;
- f. Mengelola aliran kas Perusahaan, Menentukan kebijakan pengelolaan likuiditas;
- g. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan norma keuangan, Menangani audit internal dan eksternal;
- h. Mengembangkan tim keuangan yang kompeten, Memberikan arahan dan bimbingan kepada tim keuangan.

5. Staf Keuangan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memasukkan data keuangan ke dalam sistem akuntansi, Merekam transaksi harian, termasuk penerimaan dan pengeluaran;

- b. Menyiapkan laporan keuangan bulanan atau periodik, Menyusun informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen;
 - c. Memproses dan memantau faktur dari pabrik, Memastikan tagihan pelanggan diproses dengan benar;
 - d. Melakukan rekonsiliasi bank untuk memastikan kecocokan antara catatan perusahaan dan bank, Menangani rekonsiliasi akun keuangan lainnya;
 - e. Mengelola dan memelihara data keuangan Perusahaan, Memastikan keakuratan data dalam sistem keuangan;
 - f. Memproses biaya operasional dan gaji karyawan, Menangani pajak dan potongan gaji;
 - g. Mengelola kas kecil Perusahaan, Merekam pengeluaran kecil dan memastikan ketersediaan dana tunai;
 - h. Membantu dalam pemantauan anggaran dan pengeluaran Perusahaan, Memberikan informasi yang diperlukan untuk evaluasi anggaran;
 - i. Mengelola inventaris aset dan kewajiban keuangan, Memastikan pencatatan inventaris yang akurat;
 - j. Memberikan dukungan administratif kepada tim keuangan, Menanggapi pertanyaan internal terkait keuangan.
6. Marketing

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menganalisis pasar dan mengidentifikasi segmen pasar potensial untuk produk besi tua;
- b. Menentukan target pasar yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik produk besi tua;
- c. Melakukan riset pasar untuk memahami tren industri besi tua;
- d. Menganalisis perilaku konsumen dan pesaing di pasar;
- e. Mengembangkan strategi pemasaran yang efektif untuk meningkatkan visibilitas dan penjualan produk besi tua;
- f. Menentukan harga yang kompetitif dan mengembangkan promosi yang sesuai;
- g. Membangun dan memelihara citra perusahaan yang positif di mata konsumen;
- h. Mengembangkan strategi branding untuk membedakan produk besi tua dari pesaing;
- i. Menerapkan strategi media sosial untuk berinteraksi dengan pelanggan dan membangun komunitas online;
- j. Membangun dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan;
- k. Menanggapi pertanyaan pelanggan, memberikan dukungan, dan menangani keluhan dengan efektif;
- l. Mengelola proses penjualan, termasuk negosiasi harga dan persyaratan kontrak;

- m. Bekerjasama dengan tim penjualan untuk mencapai target penjualan Perusahaan;
- n. Melakukan pelaporan berkala tentang kinerja pemasaran dan menghasilkan analisis untuk mengevaluasi efektivitas strategi;
- o. Mengidentifikasi peluang perbaikan dan menyusun rekomendasi;
- p. Berkoordinasi dengan berbagai departemen internal seperti produksi, distribusi, dan keuangan untuk memastikan kelancaran operasional;
- q. Memastikan semua kegiatan pemasaran berada dalam batas hukum dan etika bisnis yang berlaku;
- r. Mengikuti peraturan dan kebijakan perusahaan.

7. Sales

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menganalisis kebutuhan dan preferensi pelanggan untuk mengidentifikasi peluang penjualan tambahan dan meningkatkan retensi pelanggan;
- b. Terus mengembangkan keterampilan penjualan, pengetahuan industri, dan pemahaman tentang produk untuk tetap kompetitif di pasar;
- c. Mengidentifikasi peluang penjualan dan menghasilkan pendapatan melalui penjualan produk besi tua;

- d. Mengembangkan strategi penjualan untuk mencapai dan melebihi target penjualan yang ditetapkan;
- e. Membangun dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan;
- f. Menjadi titik kontak utama antara perusahaan dan pelanggan, memberikan dukungan, dan menanggapi pertanyaan atau keluhan;
- g. Menyiapkan dan menyampaikan penawaran kepada pelanggan potensial;
- h. Terlibat dalam proses negosiasi harga, persyaratan pengiriman, dan kondisi pembayaran;
- i. Melaporkan secara berkala mengenai aktivitas penjualan, pencapaian target, dan perkembangan pasar kepada manajemen;
- j. Menggunakan sistem pelaporan penjualan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja individu;
- k. Menjadi ahli dalam produk besi tua yang dijual, termasuk spesifikasi teknis, keunggulan, dan kegunaan;
- l. Mampu memberikan informasi yang komprehensif kepada pelanggan;
- m. Memantau tren pasar, kebutuhan pelanggan, dan aktivitas pesaing;

- n. Memberikan umpan balik kepada tim pemasaran dan manajemen untuk membantu pengembangan strategi;
- o. Bekerjasama dengan tim pemasaran, produksi, dan distribusi untuk memastikan keberlanjutan pasokan dan pengiriman yang lancar;
- p. Berbagi informasi yang relevan dengan tim internal untuk meningkatkan efisiensi operasional;
- q. Menyediakan pelayanan pelanggan yang baik, termasuk memberikan informasi yang akurat, membantu pelanggan dalam pemilihan produk, dan menanggapi permintaan atau keluhan dengan cepat;
- r. Memastikan bahwa semua transaksi penjualan sesuai dengan kebijakan dan regulasi Perusahaan;
- s. Bertindak dengan etika bisnis yang tinggi dan menjaga reputasi Perusahaan;
- t. Terus mengembangkan keterampilan penjualan, pengetahuan industri, dan pemahaman tentang produk untuk tetap kompetitif di pasar.

8. Operasional Lapangan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memantau dan mengawasi proses operasional di lapangan untuk memastikan efisiensi dan kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan;

- b. Mengidentifikasi dan mengatasi potensi hambatan atau masalah operasional;
- c. Menjamin standar kualitas produk atau layanan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan;
- d. Melakukan inspeksi berkala dan mengimplementasikan tindakan perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian;
- e. Mengelola persediaan bahan atau produk di lapangan;
- f. Berkoordinasi dengan Wakil Direktur I bidang Operasional, Sales, dan Marketing untuk memastikan kelancaran pengiriman dan penerimaan bahan atau produk;
- g. Memastikan implementasi praktik keselamatan yang memadai dan melibatkan karyawan dalam upaya menjaga keamanan di tempat kerja;
- h. Mengelola tim lapangan, termasuk penjadwalan, pelatihan, dan evaluasi kinerja;
- i. Mendorong kerjasama dan komunikasi yang efektif di antara anggota tim;
- j. Melakukan pemantauan kinerja operasional dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk analisis;
- k. Menghasilkan laporan kinerja dan menyusun rekomendasi perbaikan;
- l. Memastikan koordinasi yang baik untuk mencapai tujuan bersama;

- m. Mencari peluang untuk inovasi dan perbaikan dalam proses operasional;
- n. Mengidentifikasi dan menerapkan praktik terbaik untuk meningkatkan efisiensi.

2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan

Sasaran kegiatan yang dituju di CV. Halilih Choddin Jaya adalah meningkatkan kesejahteraan melalui pelayanan jaringan usahanya. CV. Halilih Choddin Jaya merupakan perusahaan dalam bidang usaha supplier besi tua dimana CV. Halilih Choddin Jaya penyalur penjualan besi dari pengepul hingga sampai pada pabrik. Berikut macam-macam aktivitas dan kegiatan perusahaan :

1. Para sales mencari pengepul besi tua di berbagai wilayah sesuai dengan tim jaringan masing-masing sales yang telah di tetapkan;
2. Mencarikan pabrik yang sesuai dengan jenis kriteria besi yang di muat oleh pengepul, hal ini sales berkoordinasi dengan tim operasional pabrik yang telah tersebar di wilayah Jakarta, Tangerang, Cikande, dan Surabaya;
3. Setelah deal dengan pelanggan, sales membuatkan *planning* dengan memberikan informasi berupa nopol mobil kendaraan, nomor telepon supir, berat muatan, estimasi perjalanan, serta tujuan pabrik yang akan di bongkar. Hal ini bertujuan untuk meneruskan *planning* pada tim operasional lapangan;
4. Setiap sales mempunyai marketing yang berfungsi sebagai monitoring barang pada saat perjalanan;

5. Setelah mobil sampai pada pabrik sistem negosiasi operasional lapangan penuh pada marketing dan sales yang berhubungan dengan kiriman tersebut;
6. Setelah selesai pembongkaran, marketing melakukan laporan kepada pihak administrasi bagian transaksi agar dilakukan transaksi pada barang yang sudah terbongkar di pabrik dan melakukan pembayaran kepada para pelanggan.

2.4 Personalia

2.4.1 Rekrutmen

Proses rekrutmen dilakukan apabila adanya pekerjaan baru yang harus dikerjakan dan memerlukan penambahan karyawan ataupun adanya karyawan yang berhenti bekerja. Dalam melakukan rekrutmen CV. Halilih Choddin Jaya memiliki beberapa tahap. Pelamar dapat mengirimkan berkas lamarannya berupa *Curriculum Vitae* dan dikirimkan ke kantor CV. Halilih Choddin Jaya pusat ataupun kantor cabang. Tahapan dalam rekrutmen antara lain :

1. Seleksi Administrasi :

Seleksi administrasi pada tahap pertama yang dilakukan oleh CV. Halilih Choddin Jaya dalam melakukan rekrutmen, hal ini dilakukan bertujuan untuk menyaring para pelamar yang masuk melalui berkas yang dikirimkan dengan meninjau dari beberapa hal yaitu usia, Tingkat Pendidikan, dan pengalaman. Apabila sesuai dengan kriteria posisi yang

dibutuhkan maka para pelamar tersebut dapat mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.

2. Seleksi Pra Wawancara

Seleksi pra wawancara dilakukan bertujuan untuk menggali informasi yang dimiliki oleh para pelamar yang lolos pada tahap seleksi administrasi. Dalam pelaksanaan interview/prawawancara biasanya dilakukan oleh bagian administrasi yang berkaitan dengan lowongan tersebut beserta dengan penempatan.

2.4.2 Jumlah Karyawan

CV. Halilih Choddin Jaya memiliki karyawan sebanyak 36 karyawan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jabatan dan Jumlah Karyawan

No	Jabata Karyawan	Jumlah Karyawan
1.	Direktur	1
2.	Wakil Direktur I Bidang Operasional	1
3.	Wakil Direktur II Bidang Keuangan	1
4.	Staff Keuangan	2
5.	Staff Administrasi	4
6.	Marketing	4
7.	Sales	11
8.	Staff Operasional Lapangan	12

Sumber : CV. Halilih Choddin Jaya, Tahun 2024

2.4.3 Pendidikan Karyawan

Tingkat Pendidikan karyawan CV. Halilih Choddin Jaya terdiri dari:

Tabel 2.2 Tingkat Pendidikan Karyawan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	SMP	3
2.	SMA/SMK	26
3.	Diploma 3	2
4.	Strata 1	5

Sumber : CV. Halilih Choddin Jaya, Tahun 2024

2.4.4 Jam Kerja

CV. Halilih Choddin Jaya memiliki jam kerja sebagai berikut :

Tabel 2.3 Jam Kerja Karyawan

No	Hari	Jam Kerja
1.	Senin	08.00 – 17.00
2.	Selasa	08.00 – 17.00
3.	Rabu	08.00 – 17.00
4.	Kamis	08.00 – 17.00
5.	Jum'at	08.00 – 17.00
6.	Sabtu	08.00 – 17.00

Sumber : CV. Halilih Choddin Jaya, Tahun 2024

2.4.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan merupakan suatu bentuk usaha yang digunakan oleh Perusahaan dalam rangka memotivasi gairah semangat kerja dan meningkatkan kualitas hidup karyawan sehingga produktifitas Perusahaan akan ikut bertumbuh. Pelayanan kesejahteraan merupakan rangkaian

pemberi tunjangan dan fasilitas-fasilitas dalam bentuk tertentu kepada karyawan. Adapun kesejahteraan yang diberikan oleh CV. Halilih Choddin Jaya sebagai berikut :

1. Gaji Pokok;
2. BPJS Kesehatan;
3. Tunjangan Hari Raya;
4. Intensif bulanan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sistem

3.1.1 Pengertian Sistem

Secara umum sistem adalah suatu paduan yang terdiri dari beberapa unsur yang tergabung satu sama lain agar mempermudah laju aliran informasi, energi, ataupun materi yang dapat mencapai tujuan tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian sistem menurut beberapa ahli :

1. Menurut W.Gerald Cole (2020:1) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari Perusahaan;
2. Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2013:3) Terdapat dua kelompok pendekatan yang digunakan dalam mendefinisikan sistem, yaitu:
 - a. Lebih menekankan pada prosedur yang digunakan dalam sistem, diantaranya Jery FitzGerald, Ardra F. FitzGerald, Warren D. Stallings mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu;
 - b. Lebih menekankan pada elemen atau komponen penyusun sistem, menurut McLeod berpendapat sistem adalah sekelompok elemen

yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan sedangkan Robert G. Murdick mendefinisikan sistem sebagai seperangkat elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Bedasarkan pengertian-pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kerangka yang saling berhubungan satu dengan yang lain, sehingga dapat berproses dengan baik dalam melaporkan suatu informasi yang diperlukan dalam mengambil suatu keputusan dalam organisasi atau perusahaan.

3.2 Administrasi

3.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi yang berasal dari bahasa Belanda mempunyai arti "*elke stelselmatige ordening en schriftelijke vastlegging van gegevens, samengesteld met het doel een oversight van deze gegevens te verkrijgen in hun geheel en hun orderling verband*" yang artinya: "setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain". Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* yang berarti intensif dan *ministrare* yang berarti *to serve* (melayani). Kata administrasi juga berasal dan bahasa Belanda, yaitu *administratie* yang meliputi: pengertian yang mencakup *stelselmatige*

verkrijging en verwerking van gegevens (tata usaha), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personal, gudang). (Thoha, 1990).

Menurut Khaerul Umam (2017:2) Administrasi merupakan hasil pemikiran penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalitas dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek formal, yaitu pemikiran untuk menciptakan keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia dan objek material, yaitu manusia yang melakukan aktifitas administrasi dalam bentuk kerjasama menuju terwujudnya tujuan tertentu.

Bedasarkan pengertian-pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh individu atau kelompok dalam kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasikan, mengarahkan, serta mengendalikan untuk menunjang pencapaian administrasi suatu organisasi atau Perusahaan.

3.2.2 Karakteristik Pokok Administrasi

Menurut Thoha (1990) administrasi memiliki karakteristik pokok yaitu :

1. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan;
2. Kegiatan penataan itu dilakukan oleh sekelompok orang;
3. Administrasi merupakan usaha kerja sama dari sekelompok orang tersebut;
4. Usaha kerja sama itu mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai.

3.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Rahmat (2013:56) kegiatan administrasi sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan, ada beberapa fungsi pendukung administrasi dalam perusahaan, yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*), merupakan perencanaan yang memerlukan suatu kegiatan administrasi, baik dalam pengumpulan data, pengolahan data, maupun penyusunan perencanaan;
2. Penyusunan (*Organizing*), merupakan usaha menyusun dan membangun sebuah komunikasi kerja sama supaya dapat mencapai suatu tujuan yang diinginkan;
3. Koordinasi (*Coordinating*), merupakan aktivitas yang menghubungkan, menyatukan dan menyesuaikan suatu pekerjaan agar tercapai kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi;
4. Laporan (*Reporting*), merupakan kegiatan menyampaikan suatu laporan perkembangan atau hasil dari suatu kegiatan kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan;
5. Penyusunan Anggaran (*Budgeting*), merupakan kegiatan merencanakan dan mengelola keuangan yang dilakukan secara berkesinambungan;
6. Penempatan (*Staffing*), merupakan aktivitas yang berkaitan dengan pendayagunaan tenaga kerja, pengembangan, serta perlengkapan di dalam suatu organisasi;

7. Pengarahan (*Directing*), merupakan kegiatan bimbingan, saran, perintah, agar tugas dapat berjalan dengan tepat demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

3.2.4 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan administrasi perkantoran menurut GR Terry tahun 2017 dalam buku yang berjudul *Office Management and Control* , yaitu :

1. Membantu perusahaan memelihara persaingan;
2. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat;
3. Membuat catatan dengan biaya minimal;
4. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien;
5. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biayaserendah-rendahnya.

3.3 Faktur Penjualan (Invoice)

3.3.1 Pengertian Faktur Penjualan (Invoice)

Secara umum, invoice adalah dokumen yang berisi rincian pembelian barang atau jasa dan mencatat jumlah yang harus dibayarkan oleh pelanggan kepada pemasok atau penyedia jasa. Invoice biasanya digunakan sebagai bukti transaksi dan sebagai dasar untuk pembayaran. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian invoice berikut menurut beberapa ahli :

1. Menurut La Midjan, invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penjualan atas barang/jasa yang menunjukkan informasi kuantitas, harga, dan jumlah yang berhak ditagih kepada konsumen yang telah melakukan pembelian (Sari, 2015).
2. Menurut L.M. Samryan (2018:112) menjelaskan bahwa Invoice merupakan bukti transaksi utama dalam siklus utama dalam siklus pendapat adalah faktur. Dalam faktur tersebut terdapat data tentang :
 - a. Nama dan alamat perusahaan yang menjadi penjual;
 - b. Nama dan alamat pelanggan;
 - c. Tanggal transaksi pengakuan pendapatan;
 - d. Nama barang atau jasa yaang dijual;
 - e. Jumlah harga jual, nilai tagihan menjadi angka yang dicatat dalam jurnal untuk akuntansi pendapatan.

Dalam perusahaan besar invoice penjualan biasanya dilengkapi dengan lampiran dokumen pendukung yang melatar belakangi terjadinya transaksi penjualan. Misalnya surat permintaan pembelian, surat pengeluaran barang dari gudang, atau berbagai dokumen perizinan penjualan, yang diatur dalam perjanjian jual beli antara penjual dengan pembelinya. Kekurangan dokumen bisa diartikan sebagai terjadinya transaksi yang tidak sah.

Berdasarkan penjelasan diatas maka disimpulkan bahwa invoice merupakan suatu dokumen yang dibutuhkan di suatu perusahaan dagang atau jasa untuk melakukan penagihan kepada customer dengan dokumen-

dokumen tertentu yang dibutuhkan dimana pembayarannya dapat dilakukan secara tunai dan kredit.

3.3.2 Jenis – jenis Invoice

1. Menurut Atyanti Mahatmyo (2018:101-109) menjelaskan beberapa jenis faktur penjualan dari cara penjualannya yakni sebagai berikut :

a. Faktur Penjualan Tunai

Setiap kali terjadi penjualan dibuatkan faktur (nota) penjualan tunai. Atas dasar faktur inilah bagian kasa akan menerima sejumlah uang dari pembeli;

b. Faktur Penjualan Kredit

Informasi pada dokumen ini sama dengan informasi pada surat pesanan penjualan. Oleh karena itu terdapat kombinasi faktur pesanan penjualan.

2. Menurut Siswosoediro (2018b: 92) menjelaskan beberapa jenis faktur penjualan dari dokumennya yakni sebagai berikut :

a. Proforma invoice yaitu dokumen perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut;

b. Comercial invoice yaitu dokumen perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut;

- c. Consular invoice yaitu invoice yang dikeluarkan oleh instansi resmi yakni kedutaan atau konsult.

3.3.3 Point dalam Faktur (Invoice)

Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan pasti akan itemukan format dan ketentuan faktur yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Berikut ini adalah beberapa komponen di dalam invoice tersebut secara umum:

1. Nomor urut invoice;
2. Nomor order;
3. Delivery Order/Surat Jalan;
4. Detail deskripsi barang;
5. Sub Total;
6. Diskon (Jika ada);
7. Biaya pengiriman (Jika ada);
8. Biaya PPN;
9. Total Biaya;
10. Tanda tangan.

3.3.4 Prosedur Pembuatan Invoice

Kata prosedur berasal dari Inggris ialah *procedure* yakni metode, jalan, ketentuan yang digunakan. Meski begitu kata *procedure* sudah umum digunakan dalam kosakata bahasa Indonesia yang diketahui dengan nama

prosedur. Prosedur adalah kumpulan metode atau tahapan yang saling berkaitan dan sudah menjadi pola tetap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. Dengan adanya prosedur suatu pekerjaan akan lebih sistematis, terstruktur, dan mudah terselesaikan (Pranaswati, 2018).

Menurut Narko dalam (Wijaya & Irawan, 2018), prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan administratif yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Faktur penjualan atau invoice dibuat berdasarkan dengan barang yang sudah dikirim atau diserahkan kepada customer sesuai akad dan kesepakatan. Satu order pembelian bisa dilakukan secara bertahap maupun secara langsung. Oleh karena itu, pembuatan invoice dan penagihan penjualan dibuat setelah penjualan telah terpenuhi secara menyeluruh.

3.4 Pemasok (Supplier)

3.4.1 Pengertian Pemasok

Pemasok atau Supplier secara umum adalah pihak perorangan atau perusahaan yang memasok atau menjual bahan mentah ke pihak lain, baik itu ke perorangan atau perusahaan agar bisa dijadikan produk barang atau jasa yang matang.

Menurut Solihin (2012), supplier adalah organisasi yang menyediakan input bagi perusahaan seperti bahan baku, jasa, dan tenaga kerja. Menurut Pujawan dan Mahendrawathi (2010), supplier adalah

sekelompok organisasi atau individu yang memiliki kepentingan terhadap keberhasilan suatu produsen dibandingkan bisnis lainnya. Adapun aturan – aturan pemasok sebagai berikut :

1. Patuh terhadap undang – undang Negara Indonesia;
2. Transaksi yang adil kepada semua produsen;
3. Menjamin kualitas;
4. Tidak ada konflik kepentingan pemasok.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Magang adalah kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidang studi yang dipilih. Melalui kegiatan magang yang merupakan perpaduan antar studi, analisis, dan aplikasi mahasiswa diharapkan dapat mempelajari, mengamati, sekaligus memberikan pemecah masalah atau saran terhadap setiap permasalahan yang muncul di Perusahaan sebagai salah satu bentuk aktualisasi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah. Menurut Sumardiono (2014) magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar. Pihak Perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Dengan adanya program magang ini diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mengetahui tentang pengalaman dan terjun langsung ke dunia kerja. Berikut tempat pelaksanaan, waktu pelaksanaan dan pelaksanaan kegiatan magang :

1. Tempat Pelaksanaan : CV. Halilih Choddin Jaya
Jl. Sidorame No 35, sidotopo
2. Waktu Pelaksanaan : 23 Oktober 2023 - 23 Januari 2023

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang

Target pencapaian materi	Minggu ke-			
	I-II	III-IV	V-VI	VII-VIII
Pengenalan Perusahaan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja	✓			
Mempelajari sistem kerja Perusahaan	✓	✓	✓	
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama magang mengenai tugas yang diberikan	✓	✓	✓	✓
Melaksanakan tugas yang diberikan selama magang	✓	✓	✓	✓
Pembuatan laporan magang			✓	✓

Sumber : Data diolah Sendiri, Tahun 2024

4.2 Metode Magang

Metode pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan menggunakan metode secara langsung yaitu metode yang dilakukan dengan cara terlibat langsung di dalam proses penanganan kegiatan yang ada pada CV. Halilih Choddin Jaya. Adapun rincian jadwal :

Tabel 4.2 Rincian Jadwal Kegiatan Magang

No	Tanggal	Kegiatan
1	16 Oktober 2023	Pengajuan proposal magang ke CV. Halilih Choddin Jaya
2	19 Oktober 2023	Penerbitan surat tugas magang dari STIAMAK Barunawati
3	23 Oktober 2023	Penerbitan surat persetujuan magang dari CV. Halilih Choddin Jaya
4	23 – 24 Oktober 2023	Kegiatan magang dimulai dengan pengenalan Perusahaan dan prosedur kerja

No	Tanggal	Kegiatan
5	25 Oktober 2023 – 23 Januari 2024	Kegiatan magang : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan planning kiriman sesuai dengan informasi dari setiap marketing; b. Menyiapkan pengajuan kas kecil sesuai dengan planning kiriman ke setiap Staff Operasional Lapangan serta mencatat pengeluaran kas kecil; c. Membuat laporan kiriman sesuai dengan dokumen surat jalan dan timbangan pabrik dan menyetorkan laporan tersebut kepada Staff Keuangan; d. Mencetak laporan kiriman yang telah selesai di buat dan menyetorkan laporan tersebut kepada Staff Keuangan; e. Mencetak dokumen surat jalan dan timbangan pabrik dan mengarsip dokumen surat jalan serta timbangan pabrik; f. Membuatkan Transaksi dan menginput ke dalam sistem <i>Bee Accounting</i> dan mencetak hasil Transaksi; g. Membuat laporan biaya pabrik dan menginformasikan ke Staff Keuangan; h. Mengambil bukti pembayaran ke Staff Keuangan I dan Menginformasikan kepada setiap Marketing.
6	20Desember 2023 – 12 Januari 2024	Penyusunan laporan magang
7	08-12 Januari 2024	Bimbingan penyusun laporan magang dengan dosen pembimbing
8	15 Januari 2024	Pengumpulan laporan magang ke bagian akademik
9	23 Januari 2024	Kegiatan magang berakhir
10	27 – 28 Januari 2024	Ujian hasil magang

Sumber : Data diolah Sendiri, Tahun 2024

4.3 Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Metode *Interview*

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber (narasumber yang dimaksud disini adalah karyawan CV. Halilih Choddin Jaya) dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka untuk memperoleh keterangan yang tepat dan jelas.

2. Metode Observasi

Observasi atau pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian untuk melihat secara langsung bentuk keseharian dalam melaksanakan tugas dan fungsi karyawan CV. Halilih Choddin Jaya.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi yang disajikan dalam penelitian ini adalah dengan mengumpulkan data dan informasi yang ada kaitannya dengan pembahasan masalah untuk mendasari sebuah pemikiran atau membuktikan deskripsi.

4.4 Analisis Data

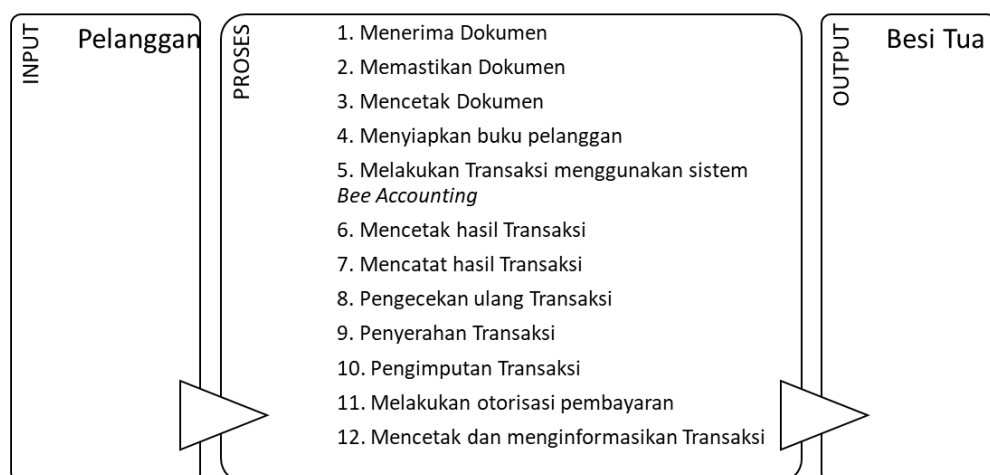
Pada penulisan laporan magang ini, analisis data yang digunakan adalah secara kualitatif yaitu analisis dalam bentuk pernyataan dan uraian yang akan disusun dalam bentuk laporan dan tidak didasarkan pada perhitungan statistika yang berbentuk kuantitatif (jumlah). Dimana analisis telah dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Namun dalam penelitian kualitatif ini, analisis

data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Dalam kenyataannya analisis data kualitatif berlangsung selama proses pengumpulan data daripada setelah selesai pengumpulan data.

Analisis kualitatif sebagai teknik analisis data dalam penulisan ini untuk memperoleh data secara sistematis tentang hal yang berkaitan dengan Sistem Administrasi Pembayaran Invoice di CV. Halilih Choddin Jaya, sehingga penulis dapat mengolah dan menyajikan data secara sistematis, akurat serta dapat dipertanggung jawabkan. CV. Halilih Choddin Jaya sebagai supplier besi tua (*scarp*) memiliki peranan yang penting dalam mewakili jual beli besi tua (*scarp*). CV. Halilih Choddin Jaya sebagai supplier besi tua (*scrap*) dikembangkan berfungsi sebagai penyalur dan penyedia barang besi tua dari pelanggan yang akan ditujukan ke pabrik-pabrik yang sudah bekerja sama.

4.5 Sistem Kegiatan Perusahaan

Gambar 4 .1 Sistem Kegiatan Perusahaan



Sumber : Data diolah Sendiri, Tahun 2024

Berikut ini penjelasan tentang alur sistem administrasi yang telah dipelajari oleh penulis :

1. Setelah pembongkaran selesai Staff Operasional dan Marketing mengirimkan dokumen surat jalan beserta timbangan pabrik yang telah dilakukan bongkaran dan pengecekan kepada Staff Administrasi bagian transaksi.
2. Setelah menerima dokumen tersebut, Staff Administrasi bagian transaksi merekap dokumen tersebut dan menyesuaikan serta menanyakan kepada Marketing yang terdiri dari:
 - a. Informasi harga pabrik;
 - b. Informasi pemotongan administrasi;
 - c. Informasi biaya trucking;
 - d. Informasi no rekening pelanggan.
3. Setelah melakukan perekapan dan penyesuaian, Staff Administrasi bagian transaksi mulai mencetak dokumen surat jalan dan timbangan tersebut.
4. Setelah selesai mencetak dokumen, Staff Administrasi bagian transaksi menyiapkan buku pelanggan dengan cara mencari buku di rak khusus buku pelanggan sesuai dengan nama dan alamat pelanggan yang telah selesai melakukan pembongkaran.
5. Setelah buku disiapkan, Staff Administrasi bagian transaksi mulai melakukan transaksi dengan cara menginput data sesuai dokumen surat jalan dan timbangan ke dalam sistem *Bee Accounting*. Pengimputan di dalam *Bee Accounting* biasa terdiri dari :
 - a. Tanggal Transaksi;

- b. Nama Pelanggan;
 - c. Alamat Pelanggan;
 - d. Sales;
 - e. Nopol Trucking;
 - f. Pabrik Tujuan;
 - g. Timbang 1, 2, 3 potongan dan Netto;
 - h. Dp Pelanggan;
 - i. Bon Supir;
 - j. No rekening pelanggan.
6. Setelah melakukan pengimputan dan memasukkan informasi yang sesuai dengan informasi dari Marketing kemudian transaksi siap di cetak.
 7. Setelah transaksi telah dicetak, selanjutnya penulisan ke dalam buku pelanggan sesuai dengan hasil cetak transaksi.
 8. Setelah melakukan penulisan ke dalam buku pelanggan, Staff Administrasi bagian transaksi memberikan buku pelanggan beserta transaksi yang telah dicetak dengan tujuan pengecekan ulang dan menandatangani transaksi tersebut.
 9. Setelah transaksi sudah ditanda tangani oleh Marketing, selanjutnya Staff Administrasi bagian transaksi memberikan buku pelanggan dan transaksi yang telah dicetak kepada Staff Keuangan.
 10. Setelah Staff Keuangan menerima buku pelanggan dan transaksi yang telah dicetak, Staff Keuangan melakukan pengecekan dengan cara memastikan kembali apakah transaksi yang telah di cetak sudah benar dan memastikan ulang netto pada transaksi sesuai dengan netto pada pabrik yang telah dibongkar.

Setelah transaksi benar, Staff Keuangan mengimput nominal pembayaran sesuai dengan rekening yang telah dicantumkan di dalam transaksi.

11. Staff Keuangan melakukan otorisasi pembayaran sesuai dengan nominal dan rekening tujuan pelanggan.
12. Selanjutnya, Staff Keuangan mencetak bukti pembayaran dan memberikan bukti beserta buku pelanggan kepada Staff Administrasi bagian transaksi. Setelah Staff Administrasi bagian transaksi menerima bukti beserta buku pelanggan, Staff Administrasi bagian transaksi memberikan bukti pelunasan yang berwarna putih kepada masing-masing Marketing sesuai dengan wilayah pelanggan.

4.6 Identifikasi Masalah

1. Masih terdapat keterlambatan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan;
2. Masih adanya penyampaian informasi yang kurang akurat yang diberikan oleh Staff Operasional Pabrik dan Marketing.

4.7 Sebab dan Akibat Masalah

4.7.1 Sebab Masalah

1. Terjadinya keterlambatan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan disebabkan oleh beberapa faktor seperti sistem yang masih sering *down*, lambatnya pemberitahuan informasi terkait barang yang sudah terbongkar oleh operasional lapangan,

kurangnya ketelitian dalam pengecekan dan perhitungan oleh marketing, serta fasilitas kantor yang kurang memadai.

2. Masalah terkait kurangnya komunikasi oleh Operasional Lapangan dan Marketing dengan staff administrasi, terjadi karena tidak tetapnya informasi biaya trucking di lapangan yang sering berubah yang tidak sesuai dengan informasi diawal yang telah di informasikan dan telah dinyatakan benar oleh Marketing.

4.7.2 Akibat Masalah

1. Dampak yang ditimbulkan karena keterlambatan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, mengakibatkan pelanggan harus menunggu agak lama dan menimbulkan kekecewaan yang berdampak pada menurunnya kepercayaan pelanggan dalam menggunakan layanan supplier besi dari CV. Halilih Choddin Jaya sehingga menimbulkan ancaman bagi CV. Halilih Choddin Jaya dikarenakan pelanggan akan mencari supplier lain;
2. Dampak yang ditimbulkan karena kurangnya komunikasi Operasional Lapangan dan Marketing dengan Staff Administrasi, mengakibatkan penumpukan bongkaran akibat menunggu kas kecil masuk, juga akan berdampak pada kualitas pelayanan dalam menggunakan jasa supplier dari CV. Halilih Choddin Jaya;

4.8 Solusi Pemecah Masalah

1. Untuk mengatasi terjadi lambatnya memberi pelayanan yang disebabkan oleh sistem *down*, sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala dengan cara melakukan *backup* data ke tempat yang lebih memadai dan aman seperti PC karena kapasitas laptop yang digunakan sangat minim penyimpanan hal ini juga termasuk kedalam kurangnya fasilitas kantor yang memadai. Tidak hanya itu, mengatasi fasilitas kantor yang kurang memadai sebaiknya dilakukan pengecekan daftar inventaris kantor hal ini bertujuan agar perusahaan dapat mengoptimalkan barang-barang yang sudah usang atau rusak agar segera dilakukan perbaikan atau pergantian. Selanjutnya, untuk mengatasi lambatnya pemberitahuan informasi barang yang sudah dibongkar oleh Staff Operasional Lapangan sebaiknya diterapkan SOP Perusahaan yang menegaskan bahwa barang yang telah dibongkar sesegera mungkin dilakukan pengecekan ulang dan di informasikan lebih lanjut dengan kurun waktu tertentu.

Untuk ketelitian dan pengecekan oleh marketing, sebaiknya secara berkala dengan cara sebulan sekali melakukan evaluasi dan adanya sistem pembekalan kepada para marketing. dilanjutkan dengan update ilmu/sistem dari Staff Operasional Lapangan terkini kepada Marketing mengingat disetiap pabrik mempunyai sistem yang berbeda-beda sehingga meminimalisir terjadinya lambat dalam memberi pelayanan atau terjadinya kesalahan dalam memberikan informasi baik dari

operasional lapangan, staff administrasi, serta para pelanggan CV.

Halilih Choddin Jaya;

2. Untuk mengatasi kurangnya komunikasi antara Staff Operasional Lapangan dan Marketing dengan Staff administrasi, sebaiknya dilakukan penerapan sistem baru dengan cara adanya cadangan kas disetiap planning pemberangkatan trucking kiriman yang diberikan oleh para marketing sehingga meminimalisir kurangnya kas kecil.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya dari adanya kegiatan magang ini dapat diketahui bahwa dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem administrasi pembayaran invoice yang diberikan akan optimal dan berjalan dengan lancar sesuai dengan perencanaan, jika dalam memberikan informasi mengutamakan hal-hal seperti ketelitian dan kehati-hatian, serta selalu memahami sistem yang digunakan oleh pengguna supplier dan tidak lupa untuk selalu menjalin komunikasi yang baik dengan cara bekerjasama dan selalu berkoordinasi dalam bekerja.
2. Demi terjanganya kestabilan dalam memberikan pelayanan, CV. Halilih Choddin Jaya melakukan upaya-upaya agar pelayanan baik dari pihak marketing, sales, dan staff administrasi yang diberikan kepada pelanggan agar tetap berjalan dengan baik dan lancar meskipun terdapat banyak kendala namun CV. Halilih Choddin Jaya agar tetap konsisten serta tidak terganggu dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada para pelanggan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian penulis yang dibuat selama kegiatan magang dengan laporan yang berjudul Sistem Administrasi Pembayaran Invoice

Pemasok Besi tua pada CV. Halilih Choddin Jaya, maka penulis memiliki beberapa saran yang sekiranya dapat diolah dalam upaya meningkatkan dan mengoptimalkan Sistem Administrasi Pembayaran Invoice di CV. Halilih Choddin Jaya antara lain, sebagai berikut :

1. Demi menjaga keoptimalan Sistem Administrasi Pembayaran Invoice yang diberikan kepada pelanggan, CV. Halilih Choddin Jaya harus selalu melakukan koordinasi secara periodik dengan pelanggan guna tercapainya kepuasan yang diterima. Koordinasi berkala bisa dilakukan dengan cara *meeting* atau sekedar *sharing session* untuk menyamakan persepsi sesuai permintaan pelanggan dan diimbangi dengan sosialisai secara intensif jika terdapat perubahan/*update* sistem kerja atau teknologi terkait program yang di pakai oleh para pelanggan, sehingga tetpa berjalan sesuai Prosedur Perusahaan yang berlaku saat ini agar meminimalisir terjadinya kesalahan dalam memberikan pelayanan kepada para customer.
2. Dengan selesainya kegiatan Magang di CV. Halilih Choddin Jaya, semoga kedepannya antara Perusahaan dan STIAMAK Barunawati dapat meningkatkan hubungan sehingga perguruan tinggi dapat berperan dan menyesuaikan kegiatan Pendidikan sebagai umpan baik hasil pengintegrasian mahasiswa agar kurikulum materi perkuliahan dan pengembangan ilmu dapat lebih sesuai dengan tuntutan dari dunia nyata, dan Perusahaan terbangun dengan memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan usaha Perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Bahra Bin Ladjamudin. (2013).”*Analisis dan Desain Sistem Informasi*”. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Baridwan, Zaki . (2002) .”*Sistem Akuntansi*” . Yogyakarta : BPFE Yogyakarta
- Khaerul U, H. S. (2017). “*Manajemen Investasi*”. Bandung : Pustaka Setia.
- Sari, K. A. (2015). “*Prosedur Pembuatan Invoice sebagai Sarana Penagihan Piutang pada PT Tirta Investama Distribution Center Solo*”. Skripsi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Pranaswati, L. (2018). “*Prosedur Impor Bahan Baku Pada PT. Hanil Indonesia di Boyolali*”. Skripsi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Rahmat (2013).”*Classics of Public Administration. California: Brooks/Cole Publishing Company*”
- Silalahi, Ulbert. (2002).”*Studi tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori dan Dimensi*”. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sundarso, dkk. (2006).”*Teori Administrasi*”. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka.
- Sugandi, Y.S. (2011). “*Administrasi Publik:, Konsep dan Perkembangan Ilmu di Indonesia*”. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Thoha, M. (1990). “*Aspek-aspek Pokok Ilmu Administrasi*”. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). “*Prosedur Adminsitrasi Penjualan Pada Usaha Jaya Teknika*” Jakarta Barat. Perspektif. Jurnal Ekonomi dan Manajemen, 16(1).
- <https://www.szetoaccurate.com/pemasok-adalah/> (diakses pada 04 januari 2024)
- <Http://www.bumn.go.id/istaka/berita/0-Jangan-Anggap-Remeh-Bisnis-Besi-Tua> (diakses pada 04 januari 2024)
- <https://histeel.co.id/news/32/mengenal-besi-scrap-atau-besi-tua> (diakses pada 04 januari 2024)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran 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 :

- a. Nama : NUR AZIZAH
b. NIM : 20111040
c. Tempat Magang : CV. HALILIH CHODDIN JAYA
d. Alamat : Jl. SIDORAME NO. 35, SURABAYA
e. Tanggal Pelaksanaan: : 23 OKTOBER 2023 - 23 Januari 2024

NO	JUDUL MAGANG
	SISTEM ADMINISTRASI PEMBAYARAN INVOICE PEMASOK BESI TUA PADA
	CV. HALILIH CHODDIN JAYA

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

SOEDARMANTO, SE, MM

Dosen Pembimbing : Dr. ~~INDRIANA KRISTIAWATI~~, SE, MM

Surabaya, 15 Januari 2024



NUR AZIZAH

NO HP : 089672012894

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 2 Pemohonan Ijin Penempatan 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 / 291 / STIAMAK / X / 2023	Surabaya, 19 Oktober 2023
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	Yth. Up. HRD
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	CV. Halilih Choddin Jaya di
<u>SURABAYA</u>		
<p>1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (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.</p> <p>2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:</p> <p>a. Nama : Nur Azizah b. Nim : 20111040</p> <p>Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor CV. Halilih Choddin Jaya, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.</p> <p>3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.</p>		
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA KETUA  Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT NIDK : 8891880018		

Lampiran 3 Persetujuan Permohonan Izin Penempatan Magang



CV. HALILIH CHODDIN JAYA
SUPPLIER BESI TUA - GENERAL BUSINESS - CONTRACTOR

Nomor : 312/UM/HCI/SBY/XI-2023
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Persetujuan Permohonan Izin
Penempatan Magang

Surabaya, 23 Oktober 2023
Kepada Yth.
Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya
Bapak Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, MMT
Di Tempat

1. Berdasarkan Surat Nomor SKL/291/STIAMAK/X/2023 tanggal 19 Oktober 2023, perihal Permohonan Izin Penempatan Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya semester VII, dengan rincian data Mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM
1	Nur Azizah	20111040

2. Sehubungan butir 1 (satu) diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan kegiatan Magang di Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 23 Oktober 2023 s/d 23 Januari 2024
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CV. HALILIH CHODDIN JAYA
DIREKTUR

CHODDIMIL ABD ROCHMAN

Kantor I : Jl. Sidorame No. 35 Kel. Sidotopo Kec. Semampir, Surabaya
Kantor II : Kawasan Millenium Blok A-11 No. 21
Jl. Baru Pemda Tiga Raksa Cikupa, Tangerang
Kantor III : Jl. Kedung Turi No.4 Sidoarjo

Lampiran 4 Penilaian Magang di Tempat Kerja



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 : NUR AZIZAH
NIM : 20111040
Tempat Magang : CV. HALIH CHODDIN JAYA
Alamat Instansi : Jl. Sidomame no 35 sbg.
Judul : Sistem Administrasi pembayaran INVOICE pemadale
Besi Tug pada CV. HALIH CHODDIN JAYA.

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	95	A	Sangat baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	92	A	Sangat baik
3	Hasil Magang	95	A	Sangat baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	96	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


H. ABD ROCHMAN

Surabaya, 15 Januari 2024
Pembimbing Perusahaan


BELTA MUGANDA LESARI

Lampiran 5 Lembar 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 : NUR AZIZAH
NIM : 20111040
Tempat Magang : CV. HALIH CHODDIN JAYA
Judul : SISTEM ADMINISTRASI PEMBAYARAN INVOICE PEMASOK BESI TUA
PADA CV. HALIH CHODDIN JAYA
Pembimbing : Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Rabu 06-Desember-2023	Pengajuan judul magang dan konsultasi laporan magang bab 1 & 2	
2.	Kamis 11-Januari-2024	Konsultasi laporan magang bab 3 s/d 5	

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, 15-Januari.....2020

Mahasiswa

NUR AZIZAH
NIM : 20111040

Lampiran 6 Foto bersama Pimpinan dan Karyawan CV. Halilih Choddin Jaya



Lampiran 7 Foto Aktivitas Magang

