

PROSEDUR ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN

PENERIMAAN BARANG MILIK CUSTOMER

DI CV. KURNIA ABADI

LAPORAN MAGANG

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



DIAJUKAN OLEH:

Nama : Fadia Yasmin

NIM : 21111021

**STIA DAN MANAJEMEN KEPERLUAN BARUNAWATI
SURABAYA**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN

PENERIMAAN BARANG MILIK CUSTOMER DI CV.

KURNIA ABADI

DIAJUKAN OLEH :

Nama : Fadia Yasmin

NIM : 21111021

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN PEMBIMBING

Tanggal 06 Januari 2025



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

NIDN : 0708067104

NIDN : 0708067104

Mengetahui,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



DR, GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

MAGANG

**PROSEDUR ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN PENERIMAAN
BARANG MILIK CUSTOMER DI CV. KURNIA ABADI**

DISUSUN OLEH :

FADIA YASMIN

NIM : 21111021

Telah dipresentasikan di depan dewan penguji dan dinyatakan LULUS pada
Hari/Tanggal : Sabtu, 11 Januari 2025

DEWAN PENGUJI

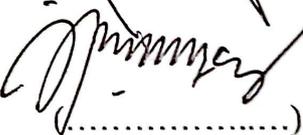
1. **MUDAYAT, S.Pd, MM**

NIDN : 0722017004

2. **MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S. Sos, MM**

NIDN : 0717057703

(.....)

(.....)


Mengetahui,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



DR, GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Magang di CV. Kurnia Abadi, Kota Surabaya dapat terselesaikan dengan baik. Namun pada laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat kekurangan baik dari segi penyusunan bahasa dan aspek lainnya. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di CV. Kurnia Abadi, Kota Surabaya dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Laporan kegiatan magang mahasiswa ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh kelulusan Mata Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Dalam menyelesaikan laporan ini penulis mendapat banyak bantuan baik berupa material maupun spiritual dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak DR, Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya;
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM selaku Ketua Program Studi dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan dan semangat kepada penulis sekaligus membantu dan mengarahkan dalam pembuatan Laporan Magang ini;
3. Bapak Hisyam Moch. Thalib selaku pimpinan perusahaan CV. Kurnia Abadi;

4. Seluruh karyawan di CV. Kurnia Abadi yang telah banyak membantu penulis selama kegiatan magang berlangsung yang telah memberikan informasi dan keterangan – keterangan tambahan yang berguna dari awal sampai akhir kegiatan magang;
5. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa dan semangat dalam menyelesaikan laporan magang ini;

Demikian laporan kegiatan magang mahasiswa ini penulis menyusun dengan harapan dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan Magang maupun dalam penulisan Laporan Magang ini masih sangat jauh dari kata sempurna, untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan laporan ini.

Atas perhatian penulis mengucapkan terima kasih.

Surabaya, 15 Oktober 2024

Penulis



Fadia Yasmin

NIM : 21111021

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Magang	4
1.2.1 Tujuan Magang	4
1.2.2 Manfaat Magang	5
BAB II	
GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	7
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	7
2.1.1 Visi Perusahaan	8
2.1.2 Misi Perusahaan	8
2.2. Struktur Organisasi : Tugas dan Tanggung Jawab	9
2.2.1 Struktur Organisasi	9
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab	10
2.3. Aktivitas / Kegiatan Perusahaan	11

2.4. Personalia	14
2.4.1 Rekrutmen.....	15
2.4.2 Jumlah Karyawan.....	17
2.4.3 Pendidikan Karyawan	17
2.4.4 Jam Kerja Karyawan.....	18
2.4.5 Kesejahteraan Karyawan	18

BAB III

LANDASAN TEORI	19
3.1. PROSEDUR.....	19
3.1.1 Pengertian Prosedur	19
3.1.2 Karakteristik Prosedur	19
3.1.3 Manfaat Prosedur	21
3.1.4 Sifat Prosedur.....	22
3.1.5 Ciri – Ciri Prosedur.....	23
3.2. ADMINISTRASI	23
3.2.1 Pengertian Administrasi	23
3.2.2 Unsur – Unsur Administrasi.....	26
3.2.3 Tujuan Administrasi.....	27
3.2.4 Fungsi Administrasi	28
3.2.5 Prinsip – Prinsip Administrasi	31
3.3. PENGELOLAAN PENERIMAAN	31
3.3.1 Pengelolaan	31
3.3.1.1 Pengertian Pengelolaan	31

3.3.1.2 Fungsi Pengelolaan	32
3.3.1.3 Unsur – Unsur Pengelolaan.....	32
3.3.1.4 Tujuan Pengelolaan.....	33
3.3.2 Penerimaan.....	34
3.3.2.1 Pengertian Penerimaan.....	34
3.3.2.2 Prosedur Penerimaan.....	37
3.3.2.3 Tujuan Penerimaan	38
3.4. BARANG MILIK CUSTOMER	39
BAB IV	
PEMBAHASAN.....	40
4.1. Kegiatan Praktis	40
4.2. Metode Magang (Proses Kegiatan Magang).....	41
4.3. Metode Pengumpulan Data.....	43
4.4. Analisis Data	44
4.5. Identifikasi Masalah.....	45
4.6. Sebab Dan Akibat Masalah.....	45
4.7. Solusi Pemecahan Masalah.....	46
BAB V	
PENUTUP	49
5.1. Kesimpulan	49
5.2. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR TABEL

2.1 Tingkat Pendidikan CV. Kurnia Abadi	17
2.2 Jam Kerja CV. Kurnia Abadi	17
4.1 Kegiatan Praktis Magang	40
4.2 Jadwal Kegiatan Magang	41

DAFTAR GAMBAR

2.1 Struktur Organisasi CV. Kurnia Abadi.....	9
2.2 Alur Penerimaan Barang Customer	12

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Pendaftaran Magang.....	53
2. Lembar Bimbingan Magang.....	54
3. Permohonan Ijin Penempatan Magang.....	55
4. Penilaian Dari Tempat Magang.....	56
5. Dokumen Surat Jalan Dari Toko atau Pengangkutan Ekspedisi Lain	57
6. Pembukuan Laporan Barang Masuk.....	58
7. Surat Tanda Terima Barang Masuk.....	59
8. Nomer Container Dan Nomer Segel Container	60
9. Barang Dimasukkan Ke Container	61
10. Dokumen Perincian Daftar Barang Yang Ikut Dimuat Dikapal.....	62
11. Proses Pembuatan Hitungan Kubikasi Manual	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan teknologi yang semakin canggih, industri logistik dan pengiriman barang menjadi salah satu industri yang sangat penting dan berkelanjutan. Dalam industri ini, staff administrasi memiliki peran penting dalam mengawasi dan mengelola penerimaan barang yang digunakan. Pengelolaan administrasi yang baik dalam setiap aspek operasional perusahaan menjadi faktor penting untuk keberhasilan suatu bisnis, terutama yang bergerak di bidang distribusi dan pengelolaan barang. Salah satu bagian yang memegang peranan penting dalam operasional perusahaan adalah proses penerimaan barang, yang melibatkan berbagai prosedur administrasi di CV. Kurnia Abadi, perusahaan yang bergerak dalam bidang pengiriman barang kepada customer, pengelolaan administrasi dalam penerimaan barang milik customer memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan kelancaran operasional serta menjaga hubungan baik dengan para customer.

Proses penerimaan barang milik customer tidak hanya melibatkan pengecekan fisik barang yang diterima, tetapi juga pencatatan, dokumentasi, dan pelaporan yang harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan atau ketidaksesuaian yang dapat merugikan pihak perusahaan maupun customer. Oleh karena itu, prosedur

administrasi yang baik dan sistematis dalam pengelolaan penerimaan barang milik customer sangat diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi, CV. Kurnia Abadi telah menerapkan prosedur administrasi yang cukup terstruktur dalam penerimaan barang dari customer. Namun, tantangan yang dihadapi oleh perusahaan dalam mengelola administrasi penerimaan barang masih perlu diperhatikan. Kesalahan dalam pencatatan atau ketidaktepatan dalam prosedur dapat berpotensi menyebabkan kerugian, baik dari segi waktu, biaya, maupun reputasi perusahaan.

Penerimaan barang merupakan salah satu proses krusial dalam rantai pasok perusahaan. CV. Kurnia Abadi, sebagai perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan perdagangan, berperan penting dalam mengelola barang-barang milik customer dengan baik agar operasional perusahaan berjalan lancar. Proses penerimaan barang yang efisien dan terorganisir akan mendukung ketersediaan barang yang tepat waktu serta meminimalkan kesalahan yang dapat mempengaruhi hubungan perusahaan dengan customer.

Prosedur administrasi dalam pengelolaan penerimaan barang menjadi bagian penting dalam menjamin kelancaran proses ini. Administrasi yang baik akan memastikan bahwa setiap barang yang diterima dicatat dengan akurat, sesuai dengan pesanan, dan disimpan dengan baik. Namun, tantangan sering kali muncul dalam hal pencatatan yang tidak tepat, barang hilang, atau kerusakan selama proses penerimaan. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman yang mendalam mengenai prosedur yang diterapkan dalam penerimaan barang serta penerapan sistem administrasi yang efektif.

Perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan barang milik customer adalah proses penting dalam rantai pasok, terutama untuk memastikan kelancaran pengiriman barang, akurasi data, dan kepatuhan terhadap regulasi. Prosedur administrasi ini melibatkan berbagai tahap dan pihak yang terkait, seperti eksportir, importir, perusahaan logistik, dan otoritas bea cukai.

Selain itu Pengelolaan barang milik customer merupakan bagian penting dalam logistik dan rantai pasok yang melibatkan aktivitas penerimaan, penyimpanan, pengiriman, penyortiran, pengepakan, penandaan, pengukuran dan penimbangan, pengurusan barang dan administrasi barang sesuai dengan kebutuhan customer. Tujuannya adalah memastikan kelancaran operasional, transparansi, dan kepuasan pelanggan.

Menurut sebuah penelitian yang dilakukan oleh Wicaksono dan Gunawan (2020), sistem administrasi yang baik akan meningkatkan efisiensi operasional dan mencegah kerugian yang dapat terjadi akibat kesalahan pencatatan atau ketidaktepatan prosedural. Mereka menyatakan, "Keberhasilan sebuah sistem administrasi sangat bergantung pada seberapa terstruktur dan terstandarisasinya prosedur yang diterapkan dalam sebuah perusahaan" (Wicaksono & Gunawan, 2020). Dengan adanya sistem administrasi yang jelas dan terdokumentasi, perusahaan akan dapat mempercepat proses operasional, meningkatkan akurasi data, serta memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan.

Magang ini bertujuan untuk menganalisis secara mendalam tentang prosedur administrasi yang diterapkan oleh CV. Kurnia Abadi dalam pengelolaan penerimaan barang milik customer. Selain itu, laporan ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi potensi masalah yang mungkin terjadi dalam prosedur tersebut dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan yang dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administrasi. Pemahaman yang lebih dalam mengenai prosedur administrasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pengelolaan barang milik customer dan mendukung kelancaran operasional perusahaan.

1.2. Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dalam kegiatan magang sebagai berikut:

1. Menambah wawasan dalam dunia kerja yang sesungguhnya yang selama ini tidak didapatkan dalam bangku perkuliahan;
2. Memperoleh pengalaman, wawasan, serta ilmu mengenai kegiatan Administrasi di perusahaan;
3. Mengetahui prosedur administrasi dalam pengelolaan penerimaan barang milik customer di CV. Kurnia Abadi;
4. Untuk memberikan pengalaman praktek kerja secara langsung serta menggali berbagai masalah baru yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perusahaan, serta untuk mengetahui kondisi dan segala aktivitas yang terjadi dilingkungan kerja yang sebenarnya;

5. Mengembangkan ilmu yang dimiliki dengan mengimplementasikan ke dalam dunia kerja;
6. Sebagai gambaran dunia kerja yang nantinya akan dijalani;

1.2.2. Manfaat Magang

Dalam program praktik kerja lapangan ini agar dapat memberikan manfaat bagi , Mahasiswa , Sekolah Tinggi maupun Perusahaan tempat Mahasiswa melaksanakan magang, berikut antara lain manfaat magang :

1. Manfaat Magang bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan dilapangan kerja mengenai dunia kerja khususnya dibidang administrasi;
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang aktivitas perusahaan yang sesungguhnya;
- c. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah tentang pengiriman barang;
- d. Melatih kedisiplinan dan membangun etika kerja serta perilaku sopan santun dalam lingkungan kerja;
- e. Melatih diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
- f. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang telah didapatkan di perkuliahan dengan kondisi dilingkungan kerja;

2. Manfaat magang bagi STIAMAK Barunawati

- a. Menjalin hubungan kerjasama antara perusahaan tempat Praktikkan melakukan Magang dengan Sekolah Tinggi;
- b. Menghasilkan lulusan yang berkualitas melalui program praktek kerja lapangan;

3. Manfaat magang bagi Perusahaan

- a. Dapat meningkatkan sumber daya manusia pada perusahaan melalui program praktek kerja lapangan;
- b. Menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Perusahaan dengan Universitas atau Perguruan Tinggi;
- c. Mendapatkan informasi ilmu sebagai bahan komparasi antara teori dengan pelaksanaan di lapangan;
- d. Meningkatkan hubungan baik atau kerja sama dengan mahasiswa STIAMAK Barunawati Surabaya, dengan pihak ataupun instansi tempat magang;

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Kurnia Abadi didirikan di Surabaya, Jawa Timur pada tahun 2013.

CV. Kurnia Abadi adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengiriman barang. Kami menawarkan jasa ekspedisi / pengiriman barang khususnya pengiriman melalui jalur laut. CV. Kurnia Abadi beralamat di Jl. Kebalen Barat no 11, Surabaya. Perusahaan ini merupakan bidang jasa pengiriman barang hanya antar Pulau Jawa terutama Kalimantan (Tarakan, Sungai Nyamuk, Malinau, Tanjung Selor, Pulau Bunyu dan Nunukan).

Sistem distribusi yang diterapkan oleh CV. Kurnia Abadi adalah distribusi langsung dan tidak langsung. Barang konsumen bisa dikirim dengan menggunakan *door to door* ataupun *port to port*. Konsumen bebas memilih sesuai keinginannya. Jika konsumen memilih *door to door* maka barang akan diantarkan oleh CV. Kurnia Abadi langsung sampai ke tujuan. Jika konsumen memilih *port to port* maka barang sendiri diambil oleh konsumen di gudang CV. Kurnia Abadi. Perusahaan ini penyedia jasa ekspedisi barang mempunyai peran yang sangat penting karena merupakan salah satu unsur yang turut menentukan perkembangan pendistribusian barang di suatu negara.

CV. Kurnia Abadi merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan, perusahaan mulai menemukan bentuk dalam bidang usahanya dan lebih konsentrasi pada jasa sarana angkutan / transportasi yang terintegrasi,

dalam menangani pengiriman barang terutama untuk perusahaan Oil & Gas, Pertambangan dan Kontraktor. Seiring dengan tingginya kebutuhan logistik terhadap beberapa proyek pemerintah maupun swasta yang hampir diseluruh kepulauan Indonesia baik menggunakan transportasi darat, laut dan udara.

Sejalan dengan Visi dan Misi Perusahaan terus memprioritaskan klien, berprestasi, berpikiran positif dan kemampuan untuk tampil dengan kinerja profesional demi pertumbuhan yang sehat dan mampu memenuhi keinginan stakeholder. Kami mengembangkan karyawan untuk mencapai potensi maksimalnya guna mendukung kegiatan operasional serta memberikan pelayanan yang terbaik kepada para pelanggan kami.

Dengan didukung oleh tim yang profesional dan berpengalaman, kami siap bersaing dalam memberikan layanan jasa transportasi logistik dan management warehousing serta senantiasa memberikan solusi terbaik untuk membantu kebutuhan dan keinginan pelanggan kami.

2.1.1. Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan EMKL Penyedia Jasa Angkutan dengan Mengadopsi “Modern Supplai Chain Management“ yang Terpercaya dan dapat Diandalkan.

2.1.2. Misi Perusahaan

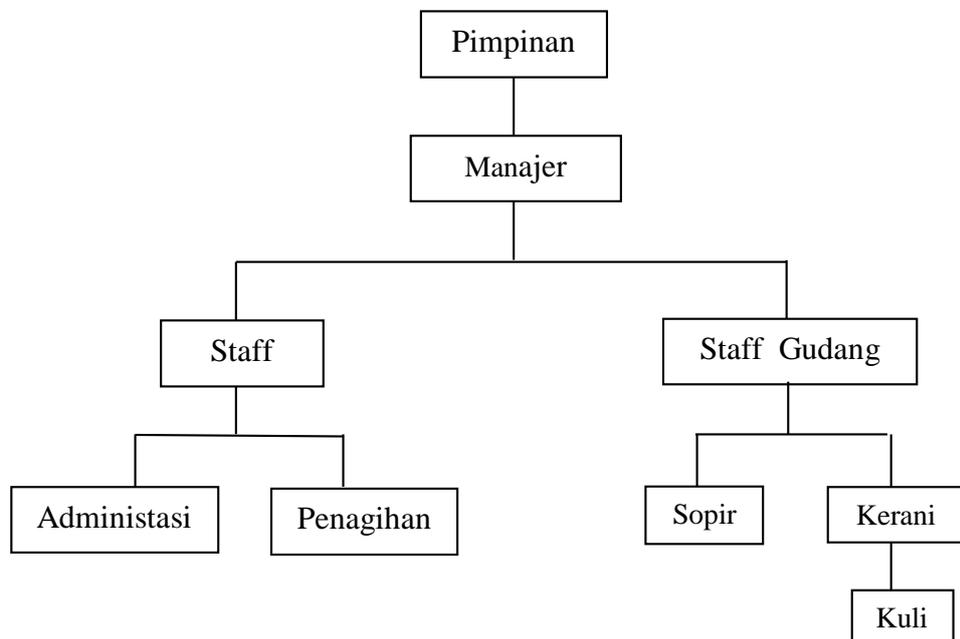
1. Menyediakan Jasa Expedisi yang dapat diandalkan dan terpercaya;
2. Meningkatkan Perusahaan untuk Karyawan dan Mengembangkan Kekuatan Serta Daya Saing Perusahaan dengan Meningkatkan Kinerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

3. Meningkatkan Mutu Pelayanan Terhadap Para Pelanggan.
4. Mengoptimalkan Nilai Perusahaan dan Kontribusi Terhadap Pemegang Saham serta Tanggung Jawab Sosial.
5. Memberikan Pelayanan dengan Sikap Profesional dan Memenuhi Standar Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Tindakan Pelestarian Lingkungan

2.2. Struktur Organisasi : Tugas dan Tanggung Jawab

2.2.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada CV. Kurnia Abadi :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Kurnia Abadi

Sumber : CV. Kurnia Abadi

2.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing – masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan

Secara umum tugas dari pimpinan adalah mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan perusahaan dan bertanggung jawab penuh atas operasional dan peraturan perusahaan.

2. Manajer

Memonitor keamanan penyimpanan barang agar terjaga kualitas dan jumlahnya, dengan cara berkordinasi dengan bawahan dalam menyatukan penanganan barang sesuai jenis material; Menyusun anggaran biaya secara efektif dan efisien, untuk pelaksanaan operasional gudang dan distribusi berdasarkan kebutuhan dan pengembangan.

3. Administrasi

Administrasi bertugas untuk membuat hal –hal yang berkaitan dengan administrasi seperti pengarsipan, membuat surat dan tugas lainnya, yang paling penting tugas administrasi itu untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan dalam bentuk administrasi.

4. Admin Keuangan

Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan; Membuat perencanaan keuangan mulai dari perencanaan, peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran.

5. Penagihan

Penagihan memiliki tugas yaitu melakukan penagihan serta pengecekan suatu tagihan dimana ini mempengaruhi keakuratan dari kelancaran penjualan dan data piutang.

6. Sopir

Sopir sendiri tugasnya untuk mengantarkan barang yang sudah diangkut ke truk untuk diantarkan ke depo.

7. Kerani

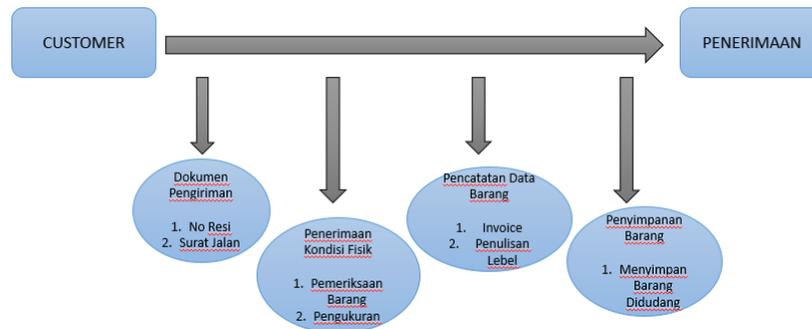
Kerani bertugas untuk bertanggung jawab dalam penerimaan barang di Depo maupun gudang.

8. Kuli

Kuli bertugas untuk mengangkat barang yang ada di gudang untuk diangkut ke truk.

2.3. Aktivitas / Kegiatan Perusahaan

SOP yang selalu dilakukan dalam prosedur administrasi pengelolaan penerimaan barang milik customer di perusahaan CV. Kurnia Abadi harus mencakup langkah-langkah yang harus dipenuhi seperti halnya verifikasi dokumen pengiriman, pemeriksaan kondisi fisik barang, pencatatan data barang milik customer dan penyimpanan barang di gudang. Berikut ini SOP yang dilakukan di perusahaan CV. Kurnia Abadi:



Gambar 2.2 Alur Penerimaan Barang Customer

1. Verifikasi Dokumen Pengiriman

Memastikan dokumen apakah barang yang dikirim ke perusahaan memiliki dokumen surat jalan agar kita bisa menyesuaikan barang tersebut sesuai dengan yang dituliskan di surat jalan tersebut.

2. Pemeriksaan Kondisi Fisik Barang

Karyawan selalu melakukan pemeriksaan fisik barang yang diterima agar memastikan apakah barang tersebut ada kerusakan atau kehilangan. Jika ada kerusakan ataupun kehilangan seperti halnya robek di karung saat pengiriman karyawan selalu menanya ke pihak pengirim apakah barang tersebut robek atau tidak.

3. Pencatatan Data Barang

Setelah pemeriksaan barang sesuai dengan surat jalannya karyawan selalu mencatat informasi terkait menerima barang ke buku penerimaan barang termasuk jumlah barang tersebut. Kemudian setelah mencatat di buku penerimaan barang. Kemudian barang tersebut diukur menggunakan meteran yang diukur Panjang x Lebar x

Tingginya untuk menentukan kubikasi barang tersebut. Setelah diukur oleh karyawan selalu memberikan tulisan lebel perusahaan.

4. Penyimpanan Barang Di Gudang

Setelah barang sampai digudang karyawan selalu menyimpan barang yang aman di gudang agar sesuai dengan jenis barang tersebut seperti halnya berbentuk karungan atau dus agar dus tidak rosek kalau digabungin sama yang berbentuk karungan.

SOP prosedur administrasi dalam pengelolaan penerimaan barang milik customer di perusahaan CV. Kurnia Abadi dalam pengiriman barang jalur laut bertujuan untuk memastikan bahwa semua barang yang diterima dengan baik, dicatat dengan akurat atau sesuai dengan surat jalannya, dan disimpan dengan aman digudang penyimpanan. Proses ini penting untuk menjaga kepuasan customer dan efisiensi operasional perusahaan.

Selain itu perusahaan CV. Kurnia Abadi memiliki kegiatan rutin yang di jalankan setiap harinya antara lain sebagai berikut:

1. Menerima barang

Sebelum adanya proses pengiriman barang dari gudang ke *Container* barang di kelompokkan ke Gudang terlebih dahulu. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ada. Selain itu perlunya ketelitian dalam pengecekan kondisi barang yang masuk dalam gudang dan kelengkapan dokumen seperti surat jalan.

2. Pembukuan

Setelah adanya kegiatan penerimaan barang surat jalan dari pengirim di tanda tangani penerima barang dan di bukukan untuk direkap. Kegiatan pembukuan ini di jadwalkan sesuai dengan tanggal penerimaan barang dan jumlah collis yang diterima sesuai dengan yang ada di surat jalan atau yang ada di dalam gudang.

3. Pengiriman Barang

Jika barang yang ada di gudang sudah penuh maka barang yang ada di gudang dimuat di truk untuk dan dimasukkan ke dalam *container* yang ada di depo. Untuk pengiriman barang di depo biasanya dilakukan 4 kali dalam seminggu, jika di dalam gudang penuh sampai tidak muat untuk menaruh barang maka untuk pengiriman barang ke depo bisa dilakukan sebanyak 4 kali dalam 1 minggu. Dan untuk jadwal kapal dari Surabaya – Tarakan 1 minggu sekali.

2.4. Personalia

Personalia adalah serangkaian kegiatan mengelola SDM pada hal-hal yang terkait administratif yang mengatur hubungan industrial antara perusahaan dan karyawan. Personalia CV. Kurnia Abadi mencakup detail tentang kepribadian, jabatan, dan pengalaman kerja terkait dengan perusahaan.

Personalia atau yang disebut dengan manajemen personalia dalam perusahaan merupakan istilah untuk proses perekrutan dan pengembangan karyawan pada sebuah perusahaan. Karyawan ini nantinya akan mendapat pembinaan dan pengembangan untuk menjadi orang yang berguna untuk

keberlangsungan perusahaan. Tugas utama dari personalia adalah hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam perusahaan.

2.4.1. Rekrutmen

1. Identifikasi Kebutuhan Akan Suatu Posisi

Identifikasi terlebih dahulu posisi baru atau pergantian karyawan di perusahaan. Salah satu cara terbaik untuk melihat hal ini adalah adanya keadaan di mana karyawan memiliki terlalu banyak beban pekerjaan sehingga membutuhkan bantuan. Keputusan merekrut karyawan baru harus seimbang dengan kebutuhan perusahaan dan karyawan yang sudah ada. Hasil dari perekrutan ini harus sesuai pula dengan rencana bisnis perusahaan.

2. Rencanakan Perekrutan untuk Posisi yang Diinginkan

Setelah proses identifikasi yang sebelumnya dilakukan sekaligus mendeskripsikan pekerjaan untuk posisi tersebut sehingga memudahkan pimpinan untuk mencari tenaga kerja yang tepat.

Buat rencana perekrutan berdasarkan informasi tersebut, pikirkan bagaimana pimpinan akan mempublikasikan informasi lowongan, siapa yang akan meninjau proses secara keseluruhan, serta siapa saja yang akan berpartisipasi ketika proses wawancara.

3. Publikasikan Lowongan

Informasikan lowongan ini termasuk kepada karyawan lama, karena besar kemungkinan ada kandidat internal perusahaan yang mungkin

memenuhi kriteria tersebut. Keberhasilan publikasi lowongan kerja juga bervariasi, tergantung pada posisi apa yang perusahaan tawarkan dan media penyampaiannya.

4. Tinjau Lamaran yang Masuk

Pelamar dinilai berdasarkan syarat yang dipenuhi untuk selanjutnya dihubungi kembali oleh perusahaan. Tujuan penyaringan ini adalah untuk efisiensi waktu. Pimpinan akan mencari kecocokan kandidat melalui telepon dan wawancara langsung pada tahapan selanjutnya. Setelah masuk dalam tahap selanjutnya karyawan bisa dapat memenuhi panggilan untuk bekerja di perusahaan.

5. Wawancara Kandidat

Review surat lamaran kerja dan percakapan melalui telepon akan mempersempit calon karyawan menjadi sekelompok kandidat yang paling berkualitas. Jadwalkan wawancara kerja dengan mereka untuk melakukan perbandingan antara satu dengan yang lainnya.

6. Periksa Referensi dan Latar Belakang

Pastikan untuk memeriksa semua klaim yang dikatakan kandidat termasuk kredensial pendidikan, riwayat pekerjaan, dan latar belakang kriminal. Bila memungkinkan, sumber informasi terbaik adalah manajer atau atasan langsung kantor lama kandidat tersebut.

7. Negosiasikan Rincian Gaji dan Tanggal Mulai Bekerja

Negosiasikan Rincian Gaji dan Tanggal Mulai Bekerja Semakin tinggi posisi yang ditawarkan, maka akan semakin besar juga

kemungkinan kandidat menegosiasikan gaji, uang lembur, jaminan kesehatan dan sebagainya. Dengan itu tidaklah mudah sebuah perusahaan menerima karyawannya begitu saja.

8. Menyambut Karyawan Baru

Menyambut karyawan baru adalah langkah penting untuk menciptakan kesan pertama yang positif dan membangun budaya kerja yang baik. Semakin tinggi posisi yang ditawarkan, maka semakin besar kemungkinan kandidat menegosiasikan gaji, uang lembur, jaminan kesehatan dan sebagainya. Dengan menyambut karyawan baru secara hangat, kita dapat membantu mereka beradaptasi lebih cepat dan merasa dihargai di lingkungan kerja baru mereka.

2.4.2. Jumlah Karyawan

CV. Kurnia Abadi memiliki jumlah karyawan sebanyak 5 orang.

2.4.3. Pendidikan Karyawan

Tingkatan Pendidikan karyawan CV. Kurnia abadi sebagai berikut :

Tingkat Pendidikan	Jumlah Orang
SMP	1 orang
SMA	3 orang
Sarjana (S1)	1 orang

Tabel 2.1 Pendidikan karyawan CV. Kurnia Abadi

Sumber : Data diolah sendiri

2.4.4. Jam Kerja

Jam Kerja pada CV. Kurnia Abadi yaitu :

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin s/d Sabtu	08.00 – 16.30

Tabel 2.2 Jam Kerja CV. Kurnia Abadi

Sumber : Data diolah Sendiri

2.4.5. Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan pegawai adalah segala usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan kenyamanan serta produktivitas pegawai tanpa mengurangi upah. CV. Kurnia Abadi memiliki kesejahteraan bagi karyawan diantaranya berupa tunjangan hari raya, dan tunjangan – tunjangan lainnya. Apabila rajin masuk dan tidak telat akan mendapatkan bonus tersendiri dari perusahaan dan perusahaan sendiri berfokus pada pengembangan karir dan kompetensi pegawai melalui berbagai aktivitas.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Prosedur

3.1.1 Pengertian Prosedur

(Asiva Noor Rachmayani, 2015) Prosedur adalah aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Prosedur adalah serangkaian cara kerja yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu, seperti menempatkan pesanan, menerima barang, dan memeriksa barang. Prosedur adalah langkah logis dimana semua tindakan dalam ruang bisnis berulang dimulai, dilakukan, diselesaikan (Sugiyono et al., n.d.). Dari pengertian dikontrol di atas, dan dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah sebuah cara kerja atau aturan kerja yang setiap tindakan, langkah atau perbuatan dapat dikontrol untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur merujuk pada rangkaian langkah-langkah yang diorganisir dengan baik untuk memastikan bahwa aktivitas atau transaksi tertentu dapat dilaksanakan secara tepat.

3.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur yang terstruktur merupakan elemen kunci dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Dengan memiliki prosedur

yang jelas, Suatu organisasi dapat mencapai sasarannya dengan melibatkan berbagai pihak dalam menjalankan aktivitas operasional dan memberikan panduan untuk semua kegiatan organisasi.

2. Prosedur yang efisien memungkinkan pengawasan yang optimal dan pengelolaan biaya yang efektif. Pengawasan atas aktivitas organisasi menjadi efektif karena kegiatan tersebut mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, pengaturan biaya untuk kegiatan tersebut dapat dikelola dengan efisien karena kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Prosedur adalah rangkaian aktivitas yang diatur secara sistematis dan mudah dipahami yang harus diikuti dengan konsisten oleh suatu entitas dalam menjalankan berbagai tugasnya.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Keputusan yang dikeluarkan oleh pemimpin organisasi menjadi acuan bagi anggota tim dalam melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, tugas individu dalam pelaksanaan tugas tersebut menetapkan tanggung jawab yang harus dipenuhi sesuai dengan peran dan tugas yang diberikan kepada mereka.

5. Jika suatu perusahaan mengikuti prosedur yang ditetapkan dengan benar, kemungkinan terjadinya kendala atau penundaan bagi pelaksana menjadi minim. Hal ini memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan tepat waktu, sehingga membantu mencapai tujuan perusahaan secara efisien.

3.1.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur Mulyadi menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan di masa depan menjadi lebih mudah ketika ada prosedur yang sudah teruji sebelumnya. Jika prosedur sebelumnya tidak berhasil mencapai tujuan organisasi, maka pelaksana dapat segera mengevaluasi kesalahan dan menentukan langkah-langkah selanjutnya dengan cepat. Dengan membuat pekerjaan menjadi rutin dan dijadwalkan, kebutuhan untuk melakukan tugas yang sama berulang-ulang dapat diminimalkan. Dengan adanya prosedur yang terstruktur, pelaksana hanya perlu fokus pada tugas yang sudah ditentukan.
2. Setiap pelaksana harus mengikuti petunjuk atau rencana kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, setiap pelaksana dapat memahami tanggung jawabnya dengan jelas. Ini memastikan bahwa para pelaksana mengetahui tugas yang harus mereka

lakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Seluruh pelaksana diwajibkan untuk menjalankan rencana tindakan yang sudah disajikan. ditetapkan dalam prosedur tersebut.

3. Dengan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, para pelaksana diwajibkan untuk menjalankan tugas mereka sejalan dengan peraturan yang ada. Hal ini akan menghasilkan peningkatan kinerja yang signifikan, sehingga pencapaian hasil pekerjaan dapat dilakukan dengan efisiensi dan efektivitas yang maksimal.
4. Meminimalkan kesempatan untuk perilaku yang tidak tepat dan mempermudah pengawasan. Dengan mengikuti prosedur yang benar, pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana menjadi lebih efektif. Jika ada kesalahan, langkah perbaikan bisa segera diambil menurut dengan kewajiban dan tanggung jawab individu masing-masing.

3.1.4 Sifat Prosedur

Adapun sifat-sifat dan ciri-ciri prosedur menurut sebagai berikut :

1. Setiap bagian perusahaan memiliki prosedur yang penting sebagai bagian dari rencana mereka.
2. Prosedur biasanya dianggap sebagai tindakan yang berulang-ulang.

3. Setiap langkah prosedur memiliki batas waktu yang ditetapkan untuk memastikan bahwa hasil akhir sesuai dengan yang diharapkan.

3.1.5 Ciri – Ciri Prosedur

1. Prosedur harus disusun berdasarkan informasi yang memadai tentang kondisi tertentu, bukan atas asumsi atau preferensi subjektif.
2. Sebuah prosedur harus tetap kokoh namun masih harus dapat beradaptasi.
3. Prosedur harus selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan zaman.

Karena itu, langkah-langkah operasional telah dikembangkan untuk memastikan efisiensi dan kelancaran dalam menyelesaikan setiap tugas. Proses ini dibuat dengan urutan yang terstruktur dengan rencana yang sudah disepakati sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk mencapai target waktu yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan pekerjaan, yang pada akhirnya akan menghasilkan penghematan biaya operasional. Pengembangan prosedur ini berdasarkan pada prinsip-prinsip yang telah ditetapkan sebelumnya.

3.2. Administrasi

3.2.1. Pengertian Administrasi

Administrasi pergudangan merupakan sebuah proses atau aktivitas dalam mengurus data-data gudang seperti penerimaan, persediaan dan pengeluaran barang. Administrasi gudang bertujuan untuk memastikan

bahwa seluruh aktivitas yang terjadi di gudang berjalan dengan lancar dan efisien. Jika administrasi gudang tidak dikelola dengan baik maka kegiatan operasional gudang akan terhambat.

Administrasi persediaan barang memerlukan perhatian khusus dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang. Setiap barang yang masuk dan keluar dari gudang harus dicatat dengan benar agar total persediaan barang yang ada di kartu stok dengan fisiknya sesuai. Untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah barang yang tercatat dalam administrasi persediaan dengan keadaan atau jumlah aslinya dilakukan Stock Opname. Stock Opname merupakan kegiatan penghitungan barang yang masih tersimpan di dalam gudang yaitu bahan baku, bahan kemas, dan barang jadi. Stock Opname memiliki tujuan utama yaitu mengetahui jumlah barang yang sebenarnya ada di gudang. Oleh karena itu administrasi persediaan barang harus dilakukan dengan baik agar proses pengendalian persediaan berjalan lancar.

(Walukow et al., 2023) Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan dalam memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

(Walukow et al., 2023) Pengertian administrasi adalah keseluruhan dari proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan dari

rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

(Meyti Hanna Ester Kalangi, 2021) Administrasi adalah sebuah bangunan hubungan yang tertata secara sistematis yang membentuk sebuah jaringan yang saling bekerja sama satu sama lainnya untuk mendukung terwujudnya suatu mekanisme kerja yang tersusun dan mencapai tujuan yang diharapkan.

(Widyawati et al., 2024) Administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang telah disepakati bersama. Dengan demikian, administrasi secara luas dapat dimaknai sebagai proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang mempunyai tujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Dyah Wijayanti Sutha (2018) Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta mempermudah memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan

mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Definisi Administrasi Menurut Dyah Wijayanti Sutha (2018) beberapa definisi administrasi menurut beberapa Ahli adalah sebagai berikut:

- a) Arthur Grager : Administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.
- b) George Terry : Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c) Sondang P.Siagian Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah di tentukam sebelumnya.
- d) William Leffingwell dan Edwin Robinson : Administrasi adalah cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan di mana pekerjaan itu harus dilakukan.

3.2.2. Unsur-Unsur Administrasi

Ada 8 (delapan) Unsur-Unsur administrasi menurut Anggara (2021:29) menyebutkan:

1. Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerja sama.

2. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengarahkan fasilitas kerja. Meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pembimbing, pengoorganisasian, pengawasan, penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.
3. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan buah pikiran dari seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerja sama.
4. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai yang diperlukan.
5. Keuangan, yaitu pengolahan segi-segi pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
6. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.
7. Tata Usaha, yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.
8. Hubungan Masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama.

3.2.3. Tujuan Administrasi

Dikutip dari buku Pengantar Ilmu Administrasi (2020) oleh Alemina Henuk, secara etimologis administrasi berasal dari bahasa Yunani *administrare* yang artinya melayani, dan membantu.

Sedangkan dalam Bahasa Inggris diambil dari istilah *administration* yang artinya juga melayani. Sehingga administrasi diartikan melayani dengan baik. Secara umum, *system administrasi* memiliki peran penting untuk membantu sebuah perusahaan dalam memberikan data serta informasi yang diperlukan. Tujuan administrasi keuangan antara lain seperti dibawah ini:

1. Memperlancar proses keluar masuknya uang.
2. Mempermudah transaksi uang.
3. Adanya transaksi.
4. Mengetahui kondisi/keadaan keuangan di perusahaan dalam suatu periode tertentu.

3.2.4. Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi menurut Quible ada lima yaitu:

1. Fungsi rutin : Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
2. Fungsi Teknis : Fungsi Administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.
3. Fungsi Analisis : Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.
4. Fungsi Interpersonal : Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta

keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasi tim.

5. Fungsi Manajerial : Fungsi Administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengoorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian.

Seorang administrasi keuangan dalam sebuah organisasi melakukan tugas akutansi serta penganggaran. Administrasi keuangan harus memiliki gelar sarjana dibidang akutansi atau administrasi bisnis dengan focus dibidang keuangan. Sebagaian besar perusahaan membutuhkan staff administrasi keuangan yang memiliki pengalaman kerja terkait dengan bidang akutansi. Berikut ini fungsi administrasi keuangan perusahaan :

1. Pembayaran dan Penagihan

Tugas staff administrasi keuangan membayar tagihan untuk koprasi. Fungsi administrasi keuangan, misalnya melakukan prosedur perjanjian pembelian dengan faktor vendor dan menerima laporan untuk memastikan pembayaran yang dikirim untuk pembelian resmi oleh perusahaan hingga diterima. Administrasi keuangan mempunyai rekening penjual dan memastikan keakritan faktur pada semua bahan yang diterima.

2. Entri Jurnal

Seorang administrator keuangan melakukan tugas akutansi seperti membuat jurnal secara teratur. Jurnal entri dalam prinsip dasar akutansi adalah catatan kronologis semua transaksi untuk sebuah

perusahaan entri di buat menjadi buku besar akutansi, yang dibuat oleh akun. Administrator keuangan bekerja dengan departemen akutansi untuk menyelesaikan jurnal ini.

3. Akun Rekonsiliasi dan Penutupan

Administrator keuangan berpartisipasi dalam kegiatan penutupan organisasi. Penutupan adalah proses akutansi yang dapat mencakup rekonsiliasi perbedaan persediaan, depresiasi asset tetap perusahaan dan posting informasi penagihan. Administrator juga berpartisipasi dalam kegiatan penggajian untuk korporasi. Menutup akun rekonsiliasi yang dilakukan setiap bulan atau tahun dikebanyakan organisasi.

4. Penganggaran

Sebuah perusahaan menganalisa informasi keuangan yang digunakan untuk membuat anggaran bulanan oleh staff administrasi keuangan. Fungsi administrasi keuangann juga, memantau anggaran dan melakukan analisis biaya dan peramalan keuangan. Karyawan di posisi administrator keuangan juga mempersiapkan laporan keuangan untuk manajemen yang mencakup laporan biaya dan laporan arus kas. Administrator keuangan memonitor investasi perusahaan.

5. Pajak

Tugas administrator keuangan dalam sebuah organisasi mempersiapkan pajak bagi organisasi yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur.

3.2.5. Prinsip – Prinsip Administrasi

Menurut Herbert Simon dalam Pasolong (2011:14) mengemukakan prinsip - prinsip administrasi yang lebih umum yaitu sebagai berikut :

1. Efisiensi Administrasi dapat ditingkatkan melalui spesialis tugas di kelangan kelompok.
2. Efisiensi Administrasi dapat ditingkatkan dengan anggota kelompok dalam suatu hirarki yang pasti.
3. Efisiensi Administrasi dapat ditingkatkan dengan membatasi jarak pengawasan pada setiap sector di dalam setiap organisasi sehingga jumlahnya menjadi kecil.
4. Efisiensi ditingkatkan dengan mengelompokan pekerjaan, untuk maksud-maksud pengawasan berdasarkan tujuan, proses, langganan, dan tempat.

3.3 Pengelolaan Penerimaan

3.3.1. Pengelolaan

3.3.1.1. Pengertian Pengelolaan

(Bagus Handoko et al., 2021) Pengelolaan adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.

(Bagus Handoko et al., 2021) Pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan manajemen juga dapat diartikan untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan pendayagunaan segala sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu.

3.3.1.2. Fungsi Pengelolaan

(Bagus Handoko et al., 2021) Terdapat empat fungsi manajemen yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*),
2. Pengorganisasian (*Organizing*),
3. Penggerakan (*Actuating*) dan
4. Pengendalian (*Controlling*).

3.3.1.3. Unsur – Unsur Pengelolaan

(Bagus Handoko et al., 2021) Unsur-unsur pengelolaan ada 6 (enam) dimana memiliki fungsi masing-masing dan saling berinteraksi dalam mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah masing-masing unsur – unsur pengelolaan :

1. Manusia (*Man*),
2. Uang (*Money*),

3. Bahan (*Materials*),
4. Mesin (*Machines*),
5. Metode (*Methods*) dan
6. Pasar (*Market*).

3.3.1.4. Tujuan Pengelolaan

(Mahendra et al., 2023) Menyatakan tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

(Mahendra et al., 2023) Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat. Adapun langkah- langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

1. Menentukan strategi
2. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
3. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu

4. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.
5. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
6. Menentukan ukuran untuk menilai
7. Mengadakan pertemuan
8. Pelaksanaan
9. Mengadakan penilaian
10. Mengadakan review secara berkala

3.3.2 Penerimaan

3.3.2.1 Pengertian Penerimaan

Penerimaan barang merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum barang disimpan didalam gudang. Dalam proses masuknya barang ke dalam gudang tersebut harus melalui beberapa tahapan prosedur untuk memastikan barang dalam kualitas dan kuantitas yang baik. Bahan baku (Raw material) dan bahan kemas (Packaging material) merupakan bahan utama untuk proses produksi pembuatan produk. Bahan-bahan tersebut akan diterima dan disimpan oleh bagian gudang sebelum dikirimkan ke bagian produksi. Dalam proses penerimaan barang ini bagian gudang berperan untuk memastikan kuantitas dan kualitas barang yang diterima untuk disimpan di dalam gudang. Penerimaan bahan baku dan bahan kemas memiliki

kendala yaitu adanya kelebihan atau kekurangan barang serta kondisi yang akan dibongkar dalam kondisi rusak. Barang jadi atau finish goods merupakan barang yang sudah selesai diproduksi dan memenuhi standar untuk bisa didistribusikan kepada konsumen. Sebelum barang jadi ini disimpan di gudang finish goods bagian produksi akan menyimpan barang di gudang karantina selama proses pengecekan barang oleh bagian Quality Control, setelah proses tersebut barang yang memenuhi standar akan dikirimkan ke gudang barang jadi, departemen gudang akan melakukan proses penerimaan barang sesuai dengan prosedur.

Pengertian Penerimaan Barang Pengertian Penerimaan Barang adalah menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya. Didalam aktifitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya fisik barang yang diterima, dokumentasi, cara penanganan barang (Webqual, 2022), (Hartanto et al.,2022), (Gerai et al., 2021),

Di dalam Asosiasi Logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, principal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai

dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen. Sedangkan (Kadek Rian Rahayu & Arnawa, 2023)“penerimaan barang adalah Proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor Purchase Order (PO) tertentu.” Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang dimana Purchase Order (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan purchase order. Berikut Langkah-langkah yang dilakukan saat proses penerimaan barang menurut (Kadek Rian Rahayu & Arnawa, 2023) :

1. Memeriksa surat jalan yang dibawa oleh pengirim barang
2. Memeriksa dengan teliti dan seksama setiap fisik barang: Jumlah, mutu, spesifikasi disesuaikan dengan PO dan spesifikasi yang diminta oleh user.
3. Menandatangani dan mencap surat jalan, kemudian memberikan asli surat jalan kepada vendor, sebagai lampiran dokumen penagihan bagian keuangan.
4. Petugas di bagian logistik atau user pemilik barang, membuat surat penerimaan barang yang ditandatangani oleh PIC yang berwenang di bagian logistic/user dan juga

oleh pengirim barang, dan kemudian memberikan asli surat penerimaan barang kepada vendor, sebagai lampiran dokumen penagihan kepada bagian keuangan. Surat penerimaan barang tersebut diterbitkan untuk memastikan bahwa benar barang yang telah diterima dari vendor dalam keadaan baik.

5. Data/dokumen yang terbit saat proses penerimaan barang/jasa menjadi rujukan untuk proses pembayaran pada bagian keuangan (finance) dan bagian pembukuan (Accounting)

3.3.2.2 Prosedur Penerimaan

Adapun prosedur penerimaan barang menurut Winarno (2006) adalah sebagai berikut:

1. Ketika barang yang dibawa oleh perusahaan angkutan datang di perusahaan, bagian penerimaan mencocokkan antarag bill of lading (yang menunjukkan isi kiriman) atau packing list (juga berisi rincian barang yang dikirim) dengan tembusan purchase order.
2. Apabila kedua (atau ketiga) dokumen tersebut ternyata sesuai, maka bagian penerimaan akan menerima barang yang dipesan. Bila ada perbedaan yang tidak material, tetap akan diterima dulu, tetapi akan dilaporkan kepada bagian pembelian.

3. Setelah barang diterima, bagian penerimaan atau bagian gudang akan membuat laporan. Laporan dapat dibuat dengan dokumen tersendiri atau bisa juga dengan mengisi kolom-kolom “Unit Diterima” pada dokumen yang juga berfungsi sebagai packing list.

Informasi penting yang ada di Laporan atau Bukti Penerimaan Barang menurut Winarno (2006) adalah: tanggal barang diterima, nomor PO atau purchase order, kode dan nama barang, banyaknya barang yang diterima, dan identitas (nama dan tanda tangan) petugas penerima. Bila perlu, bisa juga ditambahkan keterangan yang perlu diinformasikan, terutama kepada Bagian Pembelian. Laporan yang tidak perlu dicantumkan dalam Laporan Penerimaan Barang adalah harga barang. Bagian penerimaan hanya perlu tahu unit barang yang diterima secara fisik. Informasi yang penting adalah: (1) jenis, merek, seri, warna barang yang diterima, (2) kondisi masing-masing barang, dan (3) banyak barang yang diterima.

3.3.2.3 Tujuan Penerimaan

Tujuan penerimaan barang adalah untuk memverifikasi barang yang diterima dari pemasok dan melindungi barang tersebut dari kehilangan atau pencurian.

3.4. Barang Milik Customer

Barang milik customer adalah istilah umum untuk setiap produk atau layanan yang dibeli terutama untuk keperluan pribadi, keluarga, atau rumah tangga. Barang-barang konsumsi seperti pakaian, bahan makanan, atau mainan dimaksudkan untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan manusia melalui konsumsi atau penggunaan langsung. Barang-barang industri, berbeda dengan barang-barang konsumsi, dibeli oleh individu atau organisasi untuk menghasilkan produk dan layanan lain yang dijual kepada, atau disediakan untuk, individu atau organisasi lain. Menurut penggunaannya, banyak barang (misalnya, mobil, printer, atau komputer pribadi) dapat dikategorikan sebagai barang-barang konsumsi atau barang-barang industri. Istilah konsumen secara tradisional merujuk pada pengguna akhir produk, ide, dan layanan. Secara tegas, perbedaan dapat dibuat antara konsumen dan pelanggan. Pelanggan adalah orang atau organisasi yang membeli produk atau layanan dan membayar harganya, sedangkan konsumen adalah orang yang menggunakan produk atau layanan tersebut. Dalam bahasa sehari-hari, istilah konsumen sering juga digunakan untuk menggambarkan pembeli atau pembuat keputusan. Seorang ibu yang membeli pudding semolina untuk dikonsumsi oleh anak kecil sering disebut konsumen meskipun dia bukan pengguna akhir.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Kegiatan Praktis

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih tiga bulan terhitung mulai tanggal 02 September sampai dengan 30 November 2024. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di Perusahaan CV. Kurnia Abadi. Penentuan lokasi tersebut mempertimbangkan bahwa Perusahaan Kurnia Abadi salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman barang. Adapun rincian jadwal kegiatan magang diantaranya :

Tabel 4.1 Kegiatan Praktis Magang

Target Pencapaian Materi	Minggu ke-				
	1-4	4-6	6-8	8-10	10-13
Pengenalan di perusahaan dan beradaptasi dengan lingkungan Kerja	✓				
Mempelajari sistem kerja Perusahaan	✓	✓	✓		
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama Magang mengenai tugas yang diberikan oleh Bagian Admin	✓	✓	✓		

Melaksanakan tugas yang diberikan selama Magang di perusahaan	✓	✓	✓	✓	✓
Pembuatan laporan Magang		✓	✓	✓	✓

Sumber : Data diolah sendiri

4.2. Metode Magang

Dalam melakukan kegiatan magang ini mahasiswa harus ikut berkecimpung atau berbaur dengan para karyawan-karyawan di dalam perusahaan tersebut agar memudahkan mahasiswa melakukan pekerjaannya, disamping itu mahasiswa juga dapat dengan mudah mendapatkan data-data yang dibutuhkan untuk membuat laporan magang, adapun kegiatannya yaitu:

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan
28 Agustus 2024	Pengajuan Magang ke Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.
06 September 2024	Pengajuan magang di CV. Kurnia Abadi Surabaya.
02 September 2024	Kegiatan magang di mulai, pengenalan lingkungan CV. Kurnia Abadi.
	Kegiatan magang dimulai dari Cara Penerimaan Barang:

<p>02 September 2024</p> <p>s/d</p> <p>30 November 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima barang konsumen dari toko, kemudian menandatangani surat jalan dan diberi stempel dari toko tersebut dan mengukur barang tersebut untuk membuat kwitansi; 2. Mencatat surat jalan tersebut di buku penerimaan barang. <p>Jika ada kapal berangkat, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat di buku khusus muatan barang merek siapa saja yang ikut dimuat di Truk; 2. Kemudian setelah diangkut truk , dibawa ke Depo untuk dimasukkan ke dalam Container; 3. Setelah dimasukkan ke dalam container orang lapangan mendapatkan nomer container dan menerima nomer segel untuk diberangkatkan ke Tarakan; 4. Setelah kapal berangkat, membuat laporan kepada perusahaan pelayaran tersebut berapa container yang berangkat dan diminta untuk merincikan nomer container dan segel container; 5. Merekap barang milik siapa saja yang ikut berangkat ke Tarakan; 6. Melaporkan kepada Wakil Tarakan barang orang – orang yang berangkat;
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	7. Mencatat rincian tabel barang konsumen yang berangkat beserta biaya dibuku khusus tagihan; 8. Membuat kwitansi tagihan untuk konsumen.
30 November 2024	Kegiatan magang selesai.
09 Desember 2024	Menyelesaikan pembuatan laporan magang.
12 Desember 2024	Pengumpulan laporan magang.
04 Januari 2024	Ujian hasil magang.

Sumber : Data diolah sendiri

4.3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data berupa suatu pernyataan tentang sifat, keadaan, kegiatan tertentu dan sejenisnya. Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan penelitian. Pengumpulan data dalam penelitian di Perusahaan CV. Kurnia Abadi menggunakan 3 cara berikut merupakan uraian yang digunakan :

1. Observasi

Suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat magang yang dilakukan. Menurut Sugiyono (2018:229) observasi

merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain.

2. Dokumentasi

Suatu pengumpulan data dengan cara melihat secara langsung terkait sumber-sumber Dokumen yang terkait. Dengan arti lain bahwa dokumentasi sebagai Pengambilan data melalui dokumen tertulis maupun elektronik. Digunakan Sebagai mendukung kelengkapan data yang lain.

4.4. Analisis Data

Setelah melakukan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini, analisis data yang diperoleh pada tempat saya magang antara lain yaitu :

1. Administrasi

Administrasi yang terdapat di CV. Kurnia Abadi ini bagian terpenting dalam melakukan dan mengembangkan sebuah perusahaan yang bisa digunakan untuk menginput data, mengatur tagihan pembayaran ataupun juga bisa membuat laporan pemasukan barang secara rutin setiap barang dimuat setiap minggunya.

2. Pengelolaan Penerimaan

Mengenai pengelolaan penerimaan di perusahaan CV. Kurnia Abadi dapat memproses menerima barang secara fisik dan memastikan barang tersebut sesuai pesanan, mencocokkan data barang apakah sesuai dengan surat jalan. Perusahaan juga mengecek jumlah dan kondisi sebelum menerima.

3. Barang Milik Customer

Barang Milik Customer yang telah mempercayai penuh barangnya dikirim oleh perusahaan CV. Kurnia Abadi untuk di distributorkan ke pihak yang membeli produk dalam jumlah besar dari produsen dan mendistribusikannya ke konsumen akhir untuk dikirimkan ditujuannya.

4.5. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka peneliti akan mengidentifikasi beberapa masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Menunda pengiriman barang milik pelanggan yang datang lebih dulu.
2. Kurangnya komunikasi yang dilakukan pihak lapangan dengan kantor.
3. Pihak lapangan kurang teliti perihal barang milik customer.

4.6. Sebab dan Akibat Masalah

4.6.1. Sebab Masalah

Melihat dari identifikasi masalah yang ada di perusahaan, berikut ini sebab-sebab yang terjadi :

1. Sebab menundaan pengiriman sebagian barang milik kustomer di karenakan kelebihan muatan yang telah diberangkatkan, maka dari itu pihak kustomer komplain selalu menyakan barang yang sebagian masih belum berangkat.
2. Sebab kurangnya komunikasi karyawan membuat pelanggan menjadi komplain. Semisal barang yang datang di Surabaya 9cls tapi yang diterima di Tarakan cuma 8cls.

3. Sebab kurang teletinya pihak lapangan selain itu juga terkadang pihak lapangan salah menulis barang milik customer yang di masukkan di dalam container yang mau diberangkatkan. Seperti disurat jalan sama di buku muatan barangnya ada 12cls tetapi orang lapangan menulis 15cls.

4.6.2. Akibat Masalah

Dalam hal ini terdapat beberapa akibat masalah antara lain, sebagai berikut:

1. Akibat menunda barang karena container kelebihan muatan oleh karena itu dapat mengakibatkan kesalahpahaman antara pihak kantor dengan pihak customer karena barangnya ada yang tidak diberangkatkan dan selalu menanyakan kira-kira diberangkatkan.
2. Akibat komunikasi yang tidak efektif dapat menimbulkan kesalahpahaman yang mengakibatkan hilangnya kepercayaan antara perusahaan dengan konsumen.
3. Akibatnya pihak kantor kerja dua kali untuk mencari tau apakah barang milik customer ini sesuai dengan rekapan di buku muatan atau buku catatan yang di muat oleh pihak lapangan.

4.7. Solusi Pemecahan Masalah

Dari permasalahan – permasalahan yang kita bahas, butuh diperlukannya solusi antara lain sebagai berikut :

1. Untuk solusinya selalu menunda barang milik customer sebaiknya CV. Kurnia Abadi memberangkatkan terdahulu barang milik customer yang datang lebih awal di gudang agar barang yang datangnya terlambat bisa ditunda dulu apakah container masih longgar atau sudah penuh. Supaya mendapatkan penilaian dari pihak customer untuk mempercayainya kembali terhadap perusahaan Kurnia Abadi.
2. Untuk komunikasi pada CV. Kurnia Abadi seharusnya antara pihak lapangan dan kantor harus saling berkomunikasi dan selalu mengecek ulang kembali barang yang ikut termuat atau tidak agar barangnya tidak ada yang ketlisut. Sehingga waktu barang sampai di Tarakan tidak ada selisih ataupun kesalahpahaman antara kantor perwakilan dengan Kurnia Abadi. Karena itu sangat berpengaruh terhadap konsumen.
3. Kurang telitinya pihak lapangan mengakibatkan kantor kerja dua kali untuk mengecek barang milik customer itu ada berapa sebenarnya barangnya. Setelah di teliti sama pihak kantor ternyata barangnya cukup sesuai dengan surat jalannya tetapi pihak lapangan sala menulis. Oleh sebab itu pihak lapangan dipanggil dikantor untuk memastikan barangnya yang sesuai ada berapa karena, barangnya berpengaruh untuk dikirimkan di pihak kantor perwakilan di tarakan.
4. Berdasarkan masalah diatas seperti masih banyaknya pelanggan yang merasa kurang puas atas apa yang mereka harapkan terhadap jasa pengiriman barang CV. Kurnia Abadi, masih adanya keluhan-keluhan dari pelanggan mengenai kualitas pelayanan seperti barang sering

tertinggal dan sering berselisih. Perusahaan perlu secara cermat menentukan kebutuhan konsumen sebagai upaya untuk memenuhi keinginan dan meningkatkan kepuasan atas pelayanan dan penyediaan fasilitas yang diberikan. Menjalin hubungan dan melakukan penelitian terhadap mereka perlu dilakukan agar pelayanan yang diberikan sesuai dengan yang diharapkan oleh customer.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan kegiatan magang terhitung sejak tanggal 02 September 2024 – 30 November 2024, maka kegiatan yang dilakukan oleh CV. Kurnia Abadi pada jasa pengiriman barang antar pulau dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perusahaan Jasa Pengiriman merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang layanan pengiriman, yang dalam hal ini adalah pengiriman barang. Telah kita ketahui bahwa pengiriman barang adalah proses memindahkan barang dari satu tempat ke tempat yang lainnya.
2. CV. Kurnia Abadi perlu meningkatkan atas kerusakan barang apabila barang yang dikirim tersebut mengalami kerusakan yang di sebabkan oleh kelalain dari EMKL atau pengangkut akan bertanggung jawab dengan mengganti rugi dan juga perusahaan harus mendahulukan barang customer yang datang terlebih dahulu agar customer tidak kecewa.
3. Pengaruh komunikasi sangat penting bagi pelanggan oleh karena itu perusahaan harus menjaga hubungan dengan pelanggan dan membuat mereka merasa senang dan puas terhadap pelayanan perusahaan CV. Kurnia Abadi. Perusahaan harus juga meningkatkan kualitas yang dirasakan oleh customer dalam memberikan dampak pada keinginan konsumen untuk mengirimkan barangnya kembali bahkan merekomendasikan pada orang

lain serta dengan adanya kualitas yang baik dalam pemberian pelayanan jasa, menumbuhkan kepuasan bagi konsumen.

4. CV. Kurnia Abadi perlu teletiti perihal ketidaktepatan atau kelalaian dalam memeriksa atau menangani barang milik customer oleh pihak yang bertanggung jawab di lapangan dapat menyebabkan kerugian, kerusakan, atau ketidakpuasan bagi customer. Hal ini menunjukkan perlunya peningkatan perhatian, ketelitian, dan prosedur yang lebih ketat dalam menangani barang milik customer agar masalah serupa tidak terulang di masa depan.

5.2. Saran

Selama proses magang berlangsung, peneliti menemui beberapa keterbatasan yang menyebabkan penelitian ini memiliki kekurangan-kekurangan. Kekurangan-kekurangan tersebut antara lain:

1. Seharusnya pemimpin perusahaan seharusnya memeriksa kembali alur pengiriman barang agar lebih efisien dan tidak menyebabkan penundaan yang merugikan customer. Pastikan ada sistem yang jelas untuk memprioritaskan pengiriman berdasarkan urutan kedatangan barang atau kebutuhan pelanggan.
2. Sebaiknya pekerja lapangan harus ada komunikasi dan harus berhati – hati dalam mengecek barang customer dengan bagian admin kantor agar tidak terjadi kekeliruan.
3. Sebaiknya pihak lapangan harus teliti sebelum barang dimasukkan di container agar tidak sala pengecekan atau kerusakan barang. Pastikan setiap

barang diperiksa dengan cermat untuk memastikan kesesuaian dengan surat jalan dan kondisi barang.

Saran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhanan (STIAMAK) Barunuwati Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Penulis mengharapkan agar pihak STIAMAK Barunawati memberikan rekomendasi mengenai tempat magang
2. Menjalin hubungan baik dengan Perusahaan atau Instansi agar dapat menetapkan kerja setiap mahasiswa/i.
3. Memberikan pelayanan yang sesuai dengan ketentuan yang ada.
4. Dapat meningkatkan pelayanan Perguruan Tinggi kepada semua mahasiswa/i dan mendapatkan sistem evaluasi dan umpan balik.

DAFTAR PUSTAKA

- Asiva Noor Rachmayani. (2015). *Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern*. 21(1), 6.
- Bagus Handoko, Fahlevi, A., & Siregar, M. S. (2021). Jurnal Ilman: Jurnal Ilmu Manajemen. *Analisis Pengaruh Servant Leadership Dan Employee Empowerment Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Organizational Citizenship Behavior Sebagai Variabel Intervening (Studi Pada PT. PLN (Persero) UIP3B Sumatera UPT Medan)*, 8(2), 42–50. Regresi, korelasi, visual basic%0APendahuluan
- Kadek Rian Rahayu, N., & Arnawa, P. (2023). Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang di Hotel X. *Journal of Accounting and Hospitality*, 1(2), Syaharman, M., Si. (2021). ANALISIS LAPORAN KEUA. <https://doi.org/10.52352/jah.v1i2.1152>
- Mahendra, R., Apriani, F., & Zulfiani, D. (2023). Pengelolaan Pasar Oleh Badan Usaha Milik Desa Kelinjau Ulu Kecamatan Muara Ancalong. *Jurnal Administrasi Publik*, 11(1), 113–125.
- Meyti Hanna Ester Kalangi. (2021). *Administrasi Pelayaran Niaga*.
- Sugiyono, V., Okli Lailani, E., Khomariyati, N., Administrasi Niaga, P., Ekonomi dan Bisnis, F., & Swadharma, I. (n.d.). *Prosedur Tata Kelola Administrasi Penjualan E-Commerce di Pt Prosedur Tata Kelola Administrasi Penjualan E-Commerce Di Pt. Volans Prodi D3 Teknik Elektro, Fakultas Teknologi, ITB Swadharma 2,3*).
- Walukow, A. A., Machmud, R., & Bahsoan, A. (2023). Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Pengelolaan Administrasi Pada Kantor Desa Kaaruyan kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo. *Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 09(January), 7–16.
- Widyawati, N., Winarni, W., Haryati, T., Sawir, M., Dian, S., Kasmaniar, A., Santoso, R., Rahmatia, S., Ilham, M., Oktasari, E., Rahma, R., & Wijaya, S. (2024). *ILMU ADMINISTRASI BISNIS SUATU PENGANTAR*.

LAMPIRAN

Lampiran : 1

	STIA DAN MANAJEMEN KEPERLUHAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-024
	Pendaftaran Magang	

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

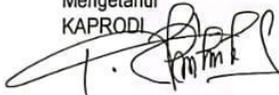
Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : FADIA YASMIN
- b. NIM : 21111021
- c. Tempat Magang : CV. KURNIA ABADI
- d. Alamat : Jl. Kebalen Barat No. 11
- e. Tanggal Pelaksanaan: : 02 September - 30 November 2024

NO	JUDUL MAGANG
1.	Prosedur Administrasi Dalam Pengelolaan Penerimaan Barang Milik Customer di cv. Kurnia Abadi
2.	Keterlambatan Administrasi Pembayaran Yang Dilakukan Customer di cv. Kurnia Abadi

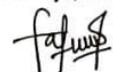
Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI



JULI PRASTYORINI, S.SOS.,MM

Surabaya, 11 Oktober 2024



FADIA YASMIN
NO HP : 083833093874

Dosen Pembimbing 1 : JULI PRASTYORINI, S.SOS.,MM
Dosen Pembimbing 2 :

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran : 2

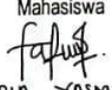
	STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-010
	Lembar Bimbingan Magang	

Nama : FADIA YASMIN
 NIM : 21111021
 Tempat Magang: CV. KURNIA ABADI
 Judul : Prosedur Administrasi Dalam Pengelolaan Penerimaan Barang Milk Customer di . CV. Kurnia Abadi
 Pembimbing 1 : JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
 Pembimbing 2 : _____

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1)	11 Oktober 2024	Pengajuan judul Magang : "Prosedur Administrasi Dalam pengelolaan Penerimaan Barang Milk Customer di CV. Kurnia Abadi"	
2)	02 November 2024	Bimbingan Penulisan Laporan magang BAB I sampai BAB III.	
3)	10 Desember 2024	- Pengumpulan Revisi BAB I sampai BAB III - Bimbingan Laporan magang BAB IV dan BAB V	
4)	11 Desember 2024	- Revisi Laporan magang BAB I	
5)	16 Desember 2024	Pengumpulan revisi BAB I	

Mengetahui,
 Kaprodi Ilmu Administrasi Bisnis

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Surabaya,2024
 Mahasiswa

FADIA YASMIN
 NIM : 21111021

Lembar Bimbingan Magang

Lampiran : 3

	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN	
	STIAMAK BARUNAWATI	
Jl. Perak Barat 173 Surabaya		Telp. (031) 3291096
Website : www.stiamak.ac.id		E-mail : info@stiamak.ac.id

Nomor	: SKL / 301 / STIAMAK / IX / 2024	Surabaya, 05 September 2024
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	Yth. Pimpinan
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	CV. Kurnia Abadi di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2024/2025, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - Nama : Fadia Yasmin
 - Nim : 21111021
 Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor CV. Kurnia Abadi. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

a.n KETUA STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA


 WAKIL KETUA II
 MUDAYAT, S.Pd, MM
 NIDN : 0722017004

Permohonan Ijin Penempatan Magang

Lampiran : 4

	STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-001
	Penilaian Magang Ditempat Kerja	

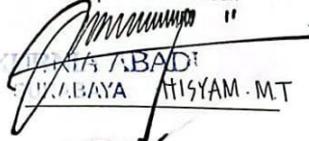
Nama : FAOIA YASMIN
 NIM : 2111021
 Tempat Magang : CV. KURNIA ABADI
 Alamat Instansi : Jl. Kebalen Barat no. 11
 Judul : Prosedur Administrasi Dalam Pengelolaan Penerimaan Barang
Milik Customer di CV. Kurnia Abadi

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	86	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	78	AB	
3	Hasil Magang	80	AB	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	90	A	

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


 CV. KURNIA ABADI
 SURABAYA M. H. B. M. T.

Surabaya, 03 Desember 2024
 Pembimbing Perusahaan


 Muhammad Fathu Salim

Penilaian dari Tempat Magang

Lampiran : 5

SBY, 11 - 1 - 20 25

Surat Jalan No. :
 JK. A29 / 09 9913001
 09 30 48 001
 09 30 33001

Kepada Tuan YUDI / HSD
 Toko Jl. Yos Sudarso Komplek 74M
Blok D No. 2 TAPAKAN

Bersama ini kendaraan No. : kami ada kirim barang-barang tersebut dibawah ini.

Banyaknya	NAMA BARANG
2 (Dus)	Colly Barang Kon Fekt
	Kpd YEH : Exp. Karunia Abadi

Tanda tangan sipenerima, Hormat kami,

EYS 

Dokumen Surat Jalan Dari Toko / Pengangkutan Ekspedisi Lain

Lampiran : 6

		Date		
ADIBA	1	10/1	XUDI HSD	3
PAKPE			MWL	
B. AYU	25		Sutrisno	3
WAHYU			Camarlang	
TNR	11		Sutrisno	4
CID. MANUNGAL			Central Jaya	
Hj. Marlita	2		Alr-F	1
MEME			Victory-T	
Maryam	1		ABD. Rohim	3
Hippo Dupak			Vivaria	
9/1 XUDI HSD	1		XUDI HSD	3
SEB			AMH	
CBN (drums)	10		XUDI HSD	3
Probasco			SA.	
TNR	1		Alr-F	12
Bejeli-Baru			D. Perkasa	
Sutrisno	3		D. m Alr-F	1
Sinar Jaya			D. mainan	
H. UMAR	55		H. Umar	53
SUTRISNO	1	11/1	FADLY	13
Midayah			PURNAMA ES-KRIM	
TK-Fafa/Maryam	1		XUDI	2
Garuda			Citra	
SUTRISNO	2		Kally-G	6
Cahaya Dunia			Shinta	
MARYAM	1		H. Umar	20
FAFA / Marti Jaya			Kedumbar	

Pembukuan Laporan Barang Masuk

Lampiran : 7

 **EXPEDISI ANTAR PULAU**
CV. KURNIA ABADI

Kantor Pusat :
Jl. Kebalen Barat No. 11
Surabaya
Telp./Fax. 031 - 3543788
WA 0812 3078 9966

Kantor Perwakilan :
Bpk. A. Rafiq
Hotel Taufiq - Jl. Yos Sudarso, Selumit
Tarakan Tengah - Kalimantan Utara
HP. 0822 5015 3317

11.01.2025

SURAT TANDA TERIMA

Merk Barang : PADLY
Tujuan : MALINAU
D a r i : PIRNAMA ES KKM
Jumlah : 13 Colli

CV. KURNIAABADI

(Amelia Yustika P.)

Surat Tanda Terima Barang Masuk

Lampiran : 8



Nomor Container dan Nomor Segel

Lampiran : 9



Barang Dimasukkan Ke Container

Lampiran : 10

Surabaya, 18-12-2024
Kepada
Yth. Bpk. ABDUL RAFIQ
Di. Tarakan.

Dengan Hormat,
Bersama ini kami kirimkan perincian daftar barang yang termuat dengan KM BUNGA MELATI VII,
Berangkat Tgl. 18-12-2024 ADA. 1 UNIT = 20 FEET & 1 UNIT = 10 FEET
Adapun Perinciannya Sebagai berikut :

01. NO. KONTENER. SA 725 SEGEL 002722.24

<u>TARAKAN</u>			<u>MALINAU</u>				
1	ADIBA	3	COLLIS	18	P. NDUT	32	COLLIS
2	ASEP S (PENTING)	1	COLLIS	19	NANDO	11	COLLIS
3	YML (Kwitansi Nov)	9	COLLIS	20	YOYOK	1	COLLIS
4	YUDI	18	COLLIS	21	FADLY	12	COLLIS
5	HJ ERNA	4	COLLIS	<u>S.NYAMUK</u>			
6	PRIANGAN G	5	COLLIS	22	KAMIL	4	COLLIS
7	MEDINA	3	COLLIS	23	RIRIN	2	COLLIS
8	SISWANTO	1	COLLIS	24	MBM	9	COLLIS
9	ALI FAUZI	7	COLLIS			<u>151</u>	<u>COLLIS</u>
10	TNR	1	COLLIS				
11	YATI / DRAGON	5	COLLIS				
12	RAFA / RIKI	9	COLLIS				
13	PB 288	1	COLLIS				
14	ABD ROHIM	3	COLLIS				
15	ADIBA	8	COLLIS				
16	ZULFATMI	1	COLLIS				
17	FOKUS OPT	1	COLLIS				

Dokumen Perincian Daftar Barang Yang Ikut Dimuat Dikapal

Lampiran : 11

1.	Piangan 6	72	113	30	4				
<input type="checkbox"/>	1/2 A Sidik	142	26	44	1				
<input type="checkbox"/>					5	1151			
2.	Yoni								
<input type="checkbox"/>	3/4 Balong Jaya	85	85	75	1	527			
3.	Maryam								
<input type="checkbox"/>	1/4 Toko Arto Mero Jaya	47	47	70	1	155			
4.	LA	40	40	13	12				
<input type="checkbox"/>	1/4 Sunna Adhla Cabot Store	27	27	39	2				
<input type="checkbox"/>		28	28	20	4				
<input type="checkbox"/>		30	30	20	4				
<input type="checkbox"/>		22	22	35	3				
<input type="checkbox"/>		35	35	15	3				
<input type="checkbox"/>		18	18	54	5				
<input type="checkbox"/>		16	16	48	2				
<input type="checkbox"/>		14	14	44	2				
<input type="checkbox"/>		24	24	35	2				
<input type="checkbox"/>		20	20	37	3				
<input type="checkbox"/>		34	18	33	1				
<input type="checkbox"/>		30	35	37	6				
<input type="checkbox"/>					49	1013			
5.	Rafa								
<input type="checkbox"/>	1/2 Metro Grosir	47	37	35	1	61			
6.	Marcia								
<input type="checkbox"/>	1/2 Uo Bredikari	34	50	27	1	46			
7.	Rully Gordon	80	65	54	1				
<input type="checkbox"/>	1/2 New Delhi	64	35	44	1				
<input type="checkbox"/>		50	44	47	1				
<input type="checkbox"/>		100	80	45	1				
<input type="checkbox"/>		400	38	30	1				
<input type="checkbox"/>		203	32	32	1				
<input type="checkbox"/>		46	46	32	1				
8.	Shinta	138	75	40	1				
<input type="checkbox"/>		135	50	40	1				
<input type="checkbox"/>		120	50	55	1				
9.	Shinta	70	93	35	1				
<input type="checkbox"/>		65	28	125	1				
<input type="checkbox"/>		70	30	140	1				
<input type="checkbox"/>		45	68	140	1				
10.	Shinta	135	53	60	5				
<input type="checkbox"/>		67	83	110	1				
<input type="checkbox"/>					20	6401			
11.	Jhony								
<input type="checkbox"/>	1/2 Pr. Sumber Sinar Perkasa	192	42	25	1				
<input type="checkbox"/>	1/2 Mega Perkasa	75	100	35	2				
<input type="checkbox"/>					3	932			
12.	Medina	94	80	25	1				
<input type="checkbox"/>	1/2 Si	92	87	43	1				
<input type="checkbox"/>					2	532			
13.	Adiba								
<input type="checkbox"/>	1/2 Paket (isi 12 paket)	45	50	70	1	157			

Proses Pembuatan Hitungan Kubikasi Manual