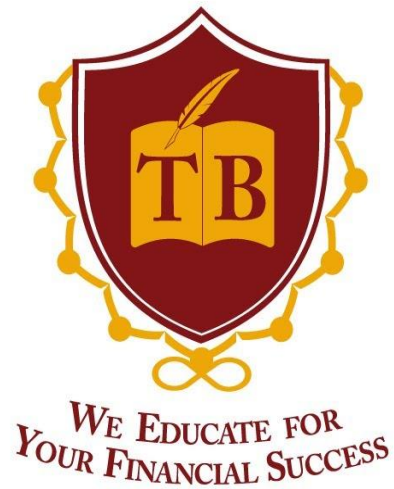


**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN PENGIRIMAN BARANG  
PADA PT. SANTINILUWANSA LESTARI JAKARTA UTARA**

**LAPORAN MAGANG**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Disusun oleh :

ISMAWATI PUTRI

232811914

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI**

**BEKASI**

**2026**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN PENGIRIMAN BARANG**  
**PADA PT. SANTINILUWANSA LESTARI JAKARTA UTARA**

Oleh :

Ismawati Putri  
232811914

**LAPORAN MAGANG**  
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini  
Bekasi, 27 Februari 2026

**Ketua Penguji**



Rizki Oktaviani, SE., MM  
NIDN : 0403109402

**Anggota Penguji**



Dr. Sofia Maulida, SE., MM  
NIDN : 0309027801

**Ketua Program Studi**



Dr. Sofia Maulida, SE., MM.  
NIDN : 0309027801



**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN MAGANG**

Nama : ISMAWATI PUTRI  
NIM : 232811914  
Jurusan : S1 MANAJEMEN  
Judul Magang : PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMBAYARAN PENGIRIMAN BARANG  
PADA PT. SANTINILUWANSA LESTARI

Laporan magang tersebut telah disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada jurusan Manajemen, STIE Tri Bhakti.

**Bekasi, 18 Februari 2026**  
**Mengetahui,**

**Ketua Program Studi  
Manajemen**

**Dr. Sofia Maulida, SE., MM.**  
**NIDN : 0309027801**

**Dosen Pembimbing**

**Dr. Sofia Maulida, SE., MM.**  
**NIDN : 0309027801**

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG  
PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Sarjana Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 12 Februari 2026  
Yang membuat pernyataan

  
Ismawati Putri  
232811914

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap : FELICIA PANDRIA  
Jabatan : *MANAGER FINANCE ACCOUNTING*  
Nama Perusahaan : PT. SANTINILUWANSA LESTARI

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN PENGIRIMAN BARANG PADA PT. SANTINILUWANSA LESTARI JAKARTA UTARA”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada). Dengan Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusif* ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*database*), dan menampilkan atau mempublikasikannya di jurnal, repository, internet atau media lain untuk kepentingan akademis.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 05 Januari 2026  
Yang membuat pernyataan,



Felicia Pandria

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap : **ISMAWATI PUTRI**

NIM : **232811914**

Perguruan Tinggi : **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI  
BHAKTI**

Program Studi : **SI MANAJEMEN**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul "Prosedur Administrasi Pembayaran Pengiriman Barang Pada PT. Santiniluwansa Lestari Jakarta Utara", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

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

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

Bekasi, 12 Februari 2026  
Yang membuat pernyataan



**Ismawati Putri**  
**232811914**

## ABSTRAK

**Ismawati Putri.** Laporan Magang ini berjudul “Prosedur Administrasi Pembayaran Pengiriman Barang Pada PT. Santiniluwansa Lestari Jakarta Utara” yang disusun sebagai salah satu syarat penyelesaian mata kuliah pada Program Studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti. Penyusunan laporan ini didasarkan pada hasil kegiatan magang yang dilaksanakan di PT. Santiniluwansa Lestari, perusahaan yang bergerak dibidang distribusi komponen otomotif dengan jaringan pengiriman yang luas di berbagai wilayah Indonesia. Laporan ini berfokus pada pembahasan prosedur administrasi pembayaran pengiriman barang, yang meliputi proses penerimaan dokumen dari pihak ekspedisi, pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen, pencatatan transaksi, hingga proses persetujuan dan pembayaran biaya pengiriman. Selama pelaksanaan magang, penulis menemukan beberapa kendala dalam proses administrasi pembayaran pengiriman barang, seperti keterlambatan penerimaan dokumen, kesalahan pencatatan, serta ketidaksesuaian rincian biaya pada *invoice* dengan dokumen pendukung. Untuk mengatasi kendala tersebut, perusahaan menerapkan sistem administrasi yang terstruktur serta melakukan koordinasi antar bagian guna meminimalkan kesalahan dan keterlambatan pembayaran. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata mengenai pentingnya prosedur administrasi pembayaran pengiriman barang yang teratur dan terstruktur dalam kelancaran kegiatan operasional serta pengelolaan keuangan perusahaan.

**Kata Kunci :** Prosedur administrasi, Pembayaran pengiriman barang, Proses pembayaran

## ABSTRACT

**Ismawati Putri.** *This Internship Report is titled “Administrative Procedures For Payment Of Good Delivery at PT. Santiniluwansa Lestari North Jakarta” which is arranged as one of the requirements for completing the course in the Management Study Program, Tri Bhakti College of Economics. The preparation of this report is based on the results of internship activities carried out at PT. Santiniluwansa Lestari, a company engaged in the distribution of automotive components with a wide delivery network in various regions of Indonesia. This report focuses on the discussion of administrative procedures for shipping payment, which includes the process of receiving documents from the expedition, checking the completeness and suitability of documents, recording transactions, to the approval process and payment of shipping costs. During the implementation of the internship, the author found several obstacles in the administrative process of payment for the delivery of goods, such as late receipt of document, error in recording, and mismatch with the cost details on the invoice with the supporting documents. To overcome these obstacles, the company implements a structured administrative system and coordinates between departments to minimize errors and payment delays. This report aims to provide a real picture of the importance of regular and structured delivery payment administrative procedures in the smoothness of operational activities and financial management of the company.*

**Keywords :** *Administrative procedures, Payment for goods delivery, payment process*

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirahim puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah banyak melimpahkan hidayah dan berkahnya kepada penulis, berkat limpahan kesehatan, kelancaran, dan kemudahan yang diberikannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Magang dengan baik selama 3 bulan di PT. Santiniluwansa Lestari, terhitung sejak tanggal 22 September sampai dengan 31 Desember 2025. Penyusunan laporan magang ini merupakan salah satu syarat wajib mata kuliah yang harus dipenuhi mahasiswa Program Studi Manajemen dalam menjalankan perkuliahan dan syarat kelulusan mahasiswa STIE Tri Bhakti.

Penyusunan Laporan Magang penulis menyadari bahwa dalam proses pelaksanaan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan tulus menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kemudahan, kekuatan dan kelancaran sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
2. Bapak Drs. Widayatmoko, MM., M.Ikom. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
3. Ibu Dr. Sofia Maulida, SE., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
4. Ibu Dr. Sofia Maulida, SE., MM. Selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah tulus dan sabar memberikn ilmu, saran, tenaga, serta rela meluangkan waktunya dan memberikan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan tepat waktu.
5. Bapak Ricky Sudito Pontoh Selaku *General Manager* Operasional di PT. Santiniluwansa Lestari yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan.
6. Ibu Felicia Pandria Selaku *Manager Finance* di PT. Santiniluwansa Lestari yang telah memberikan arahan, kepercayaan, serta dukungan kepada penulis selama menjalankan kegiatan magang.
7. Ibu Monica Agustina Selaku Pembimbing Magang dan *Supervisor Finance* di PT. Santiniluwansa Lestari yang telah membimbing, mengarahkan serta memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman kerja yang sangat bermanfaat bagi penulis.
8. Seluruh Keluarga besar PT. Santiniluwansa Lestari yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas bantuan, kerja sama, serta dukungan yang diberikan kepada penulis selama kegiatan magang.
9. Kedua Orang Tua Penulis yang senantiasa memberikan doa yang tulus, kasih sayang, perhatian, dukungan moral maupun material, serta motivasi yang tiada henti kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan kegiatan magang dan laporan ini dengan baik.

10. Sahabat-sahabat penulis Nabila, Syafiiqah, Zahro, Bila, Tegar, Anggi yang selalu memberikan dukungan, semangat, motivasi, serta menjadi tempat berbagi cerita dan penyemangat di saat penulis mengalami kesulitan.
11. Teman-teman seangkatan dan seperjuangan selama perkuliahan yang telah memberikan bantuan, kerja sama, dukungan, dan kebersamaan sehingga seluruh proses dapat dilalui dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Magang ini masih terdapat berbagai kekurangan, baik dari segi penulisan maupun dari segi bahasa yang digunakan. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai masukan yang sangat berguna. .

Bekasi, 12 Februari 2026  
Hormat Saya,

Ismawati Putri  
NIM : 232811914

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG.....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....</b>	<b>iv</b>
<b>SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan masalah.....	3
1.3 Tujuan Magang.....	3
1.4 Manfaat Magang.....	3
1.4.1 Bagi Mahasiswa.....	3
1.4.2 Bagi Perguruan Tinggi .....	4
1.4.3 Bagi <i>Instansi</i> Tempat Magang (PT. Santiniluwansa Lestari).....	4
1.5 Teori Relevan.....	4
1.5.1 Manajemen Operasional .....	4
1.5.2 Prosedur .....	5
1.5.3 Administrasi .....	5
1.5.4 Pembayaran.....	6
1.5.5 Pengiriman Barang .....	6
1.6 Metode Magang.....	7
1.6.1 Tempat dan Waktu pelaksanaan .....	7

1.6.2 Metode Pengumpulan Data.....	7
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>9</b>
2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.1.1 Visi Perusahaan.....	11
2.1.2 Misi Perusahaan.....	11
2.2 Struktur Organisasi.....	12
2.3 Tugas dan Fungsi.....	13
2.4 Kegiatan Organisasi.....	20
<b>BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>22</b>
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang.....	22
3.1.1 Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang .....	22
3.1.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	23
3.2 Uraian Deskripsi Tugas .....	24
3.3 Pembahasan Dan Temuan Masalah .....	29
3.3.1 Prosedur Pengiriman Barang Dan Pembayaran Barang .....	29
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>51</b>
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Saran .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>55</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Santiniluwansa Lestari .....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Santiluwansa Lestari .....	12
Gambar 3.1 Penerimaan Dokumen Pengiriman Barang .....	25
Gambar 3.2 Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen.....	26
Gambar 3.3 Penginputan Data Menggunakan Sistem RAS.....	27
Gambar 3.4 Pengarsipan Dokumen Pembayaran.....	28
Gambar 3.5 Flowchart Prosedur Pengiriman Barang .....	29
Gambar 3.6 Flowchart Prosedur Administrasi Pembayaran Pengiriman Barang Pada PT. Santiniluwansa Lestari .....	33
Gambar 3.7 Finance Menerima Dokumen Pembayaran Pengiriman Barang Dari Bagian Inventory.....	35
Gambar 3.8 <i>Invoice</i> Pihak Jasa Ekspedisi.....	36
Gambar 3.9 Surat Jalan atau <i>Delivery Order</i> PT. Santiniluwansa Lestari .....	37
Gambar 3.10 Faktur Pajak.....	38
Gambar 3.11 Surat Muatan .....	39
Gambar 3.12 Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pembayaran Pengiriman Barang .....	40
Gambar 3.13 Penginputan Data Transaksi Pembayaran Pengiriman Barang .....	42
Gambar 3.14 Perhitungan PPN Dan PPH Ekspedisi.....	43
Gambar 3.15 Proses Persetujuan Pembayaran Pengiriman Barang .....	46
Gambar 3.16 Bukti Transfer Pembayaran Pengiriman Barang Kepada Pihak Jasa Ekspedisi .....	47
Gambar 3.17 Pengarsipan Dokumen Pembayaran Pengiriman Barang.....	48

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Jam Operasional Kerja PT Santiniluwansa Lestari .....	24
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 - SURAT IZIN MAGANG .....	56
Lampiran 2 - DAFTAR KEGIATAN MINGGUAN MAGANG .....	57
Lampiran 3 - LAPORAN PENILAIAN PELAKSANA PRAKTIK MAGANG..	58
Lampiran 4 - DOKUMENTASI MAGANG .....	59
Lampiran 5 - DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CV).....	60
Lampiran 6 - KARTU KONSULTASI MAGANG .....	61
Lampiran 7 – FORMULIR SARAN DAN PERBAIKAN .....	62
Lampiran 8 – SURAT BALASAN PERMOHONAN MAGANG.....	63
Lampiran 9 - SERTIFIKAT MAGANG .....	64