

**PROSES PENGELOLAAN DOKUMEN PADA DIVISI *FINANCE* PT.
HUDAYA MAJU MANDIRI**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh:

Naura Puspita Setianingrum

232811059

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI
BEKASI
TAHUN 2026**

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSES PENGELOLAAN DOKUMEN PADA DIVISI *FINANCE* PT.
HUDAYA MAJU MANDIRI**

Oleh
Naura Puspita Setianingrum
NIM : 232811059

LAPORAN MAGANG
Untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bekasi, 22 Juli 2026

Ketua Penguji



Stella Nathasya, S.M., M.M.
NUPTK : 9546774675230273

Anggota Penguji



Rizki Oktaviani, SE., MM
NIDN : 0403109402

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen



Stella Nathasya, S.M., M.M.
NUPTK : 9546774675230273



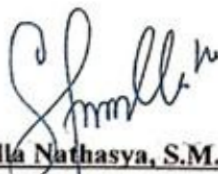
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG**

Nama	:	NAURA PUSPITA SETIANINGRUM
NIM	:	232811059
Jurusan	:	MANAJEMEN
Judul LPKL/Magang	:	PROSES PENGELOLAAN DOKUMEN PADA DIVISI <i>FINANCE</i> PT. HUDAYA MAJU MANDIRI

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, 22 Juli 2026

Ketua Penguji


Stella Nathasya, S.M., M.M.
NUPTK : 9546774675230273

Anggota Penguji


Rizki Oktaviani, S.E., M.M.
NIDN : 0403109402

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN
LAPORAN MAGANG**

PROGRAM STUDI S.1 MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini, Adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada jurusan Manajemen, STIE Tri Bhakti.
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, 6 Juli 2026

Yang membuat pernyataan,



Naura Puspita Setianingrum

NIM : 232811059

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : **MUHAMMAD RAHIM**

Jabatan : **SUPERVISOR HRD**

Nama Perusahaan : **PT. HUDAYA MAJU MANDIRI**

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 "**Proses Pengelolaan Dokumen Pada Divisi Finance PT. Hudaya Maju Mandiri**" 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, 22 Juli 2026

Yang membuat pernyataan,



Muhammad Rahim

Supervisor HRD

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : NAURA PUSPITA SETIANINGRUM
NIM : 232811059
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 Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul "**Proses Pengelolaan Dokumen Pada Divisi Finance PT. Hudaya Maju Mandiri**", 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, 6 Juli 2026

Yang membuat pernyataan,



Naura Puspita Setianingrum

NIM : 232811059

ABSTRAK

Naura Puspita Setianingrum. Sektor transportasi dan logistik merupakan urat nadi penggerak roda perekonomian nasional. PT Hudaya Maju Mandiri sebagai dealer resmi Hino dituntut untuk tidak hanya agresif dalam melakukan penjualan unit kendaraan komersial, tetapi juga andal dalam mengelola sistem administrasi keuangan pendukung guna menjaga kelancaran arus kas perusahaan. Bagian penagihan (*billing/invoicing*) memiliki peranan krusial sebagai pilar utama pengendali likuiditas yang mengubah komitmen penjualan menjadi aliran kas masuk (*cash in-flow*). Laporan Praktik Kerja Lapangan (Magang) ini bertujuan untuk memahami secara mendalam alur proses bisnis penagihan dokumen transaksi vital yang meliputi Sales Order (SO), Penawaran Harga (*Quotation*), Surat Jalan, Invoice, Kwitansi, dan Faktur Pajak serta mengidentifikasi kendala operasional yang dihadapi dalam proses pengelolaannya. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam kegiatan magang ini adalah metode observasi partisipatif dan wawancara terstruktur bersama dengan Supervisor Keuangan dan Staf Senior Penagihan PT Hudaya Maju Mandiri. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa seluruh rangkaian administrasi dokumen penagihan membentuk satu kesatuan alur kerja (*workflow*) yang menuntut tingkat akurasi mutlak (*zero error*) karena saling ketergantungan antar-dokumen. Adapun kendala operasional yang ditemukan di lapangan meliputi adanya kesalahan input data (*data entry error*), ketidaksesuaian nilai nominal antara lembar penawaran dengan *Sales Order*, perbedaan data unit pada fisik surat jalan, serta risiko keterlambatan penerbitan Faktur Pajak pada sistem e-Faktur. Kendala-kendala tersebut berpotensi memicu penundaan pencairan dana dari konsumen atau pihak ketiga (*leasing*) serta memicu risiko sanksi denda administrasi perpajakan yang dapat mengganggu stabilitas profitabilitas perusahaan.

Kata Kunci: Proses Bisnis, Administrasi Dokumen, Penagihan, Siklus Pendapatan, Zero Error.

ABSTRACT

Naura Puspita Setianingrum. *The transportation and logistics sector serves as the main backbone driving the national economy. PT Hudaya Maju Mandiri, as an authorized Hino dealer, is required not only to aggressively pursue commercial vehicle sales but also to maintain reliability in managing its supporting financial administration system to secure the company's cash flow. The billing and invoicing division plays a vital role as the main pillar of liquidity control, converting sales commitments into actual cash in-flow. This Field Work Practice (Internship) Report aims to deeply comprehend the business process workflow of crucial transaction documents consisting of Sales Orders (SO), Quotations, Delivery Orders (Surat Jalan), Invoices, Receipts (Kwitansi), and Tax Invoices (Faktur Pajak) as well as to identify operational bottlenecks faced during their management. The data collection methods used during this internship were participatory observation and structured interviews conducted with the Finance Supervisor and Senior Billing Staff of PT Hudaya Maju Mandiri. The observation results indicate that the entire billing document administration constitutes an integrated workflow demanding zero-error precision due to the strict interdependence among documents. The operational constraints discovered in the field include data entry errors, discrepancies in nominal values between quotations and approved Sales Orders, mismatched unit data on physical delivery orders, and the risk of delays in reporting Tax Invoices via the e-Faktur system. These obstacles potentially trigger payment disbursement delays from corporate clients or leasing companies and incur tax administration penalties that could harm corporate profitability.*

Keywords: *Business Process, Document Administration, Billing, Revenue Cycle, Zero Error.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan (magang) ini dengan judul "**Proses Pengelolaan Dokumen Pada Divisi *Finance* PT. Hudaya Maju Mandiri** " tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan program studi S1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti. Selain memenuhi kewajiban kurikulum, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk menyelaraskan teori yang telah penulis dapatkan di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di industri, khususnya terkait sistem penjualan unit produk Hino karoseri.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Widayatmoko, M.M., M.I.Kom., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
2. Ibu Stella Nathasya, S.M., M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
3. Ibu Rizki Oktaviani, SE., MM., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, koreksi, dan masukan berharga dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Muhammad Rahim, selaku *Supervisor* HRD PT. Hudaya Maju Mandiri yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang di perusahaan.
5. Ibu Syifa Warohmah, selaku pembimbing lapangan yang dengan sabar membagikan ilmu, membimbing, dan membantu penulis selama proses magang berlangsung.

6. Seluruh staf dan karyawan PT. Hudaya Maju Mandiri yang telah menyambut penulis dengan hangat dan membantu dalam proses pengumpulan data serta informasi selama magang
7. Orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan moral, maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
8. Rekan-rekan mahasiswa dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih atas bantuan dan semangat yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi penyusunan maupun kedalaman analisisnya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat, wawasan, dan kontribusi positif bagi pembaca, pihak universitas, serta perkembangan bisnis PT. Hudaya Maju Mandiri.

Bekasi, 6 Juli 2026

Penulis

Naura Puspita Setianingrum

NIM : 232811059

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG	iii
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....	iv
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Magang	4
1.4. Manfaat Magang	4
1.4.1 Manfaat Aspek Akademik.....	5
1.4.2 Manfaat Aspek Teoritis	5
1.4.3 Manfaat Aspek Praktis	5
1.5. Teori Relevan	6
1.5.1 Manajemen Operasional	6
1.5.2 Proses Bisnis	7
1.5.3 Pengelolaan Dokumen	8
1.6. Metode Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
2.1 Sejarah Perusahaan.....	11
2.2 Struktur Organisasi.....	13
2.3 Kegiatan Perusahaan	15
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	20
3.1. Penempatan dan Jadwal Magang	20
3.2. Uraian Deskripsi Tugas	20
3.2.1 Penyortiran dan Pemeriksaan Dokumen Sumber.....	20
3.2.2 Penggandaan Dokumen.....	22
3.2.3 Alokasi dan Distribusi Dokumen Penagihan	24
3.2.4 Pengarsipan Dokumen	26
3.3. Pembahasan dan Temuan Masalah.....	28
3.3.1 Alur Proses Pengelolaan Dokumen.....	28
3.3.2 Kendala dalam Pengelolaan Dokumen	30
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	33
1.1 Kesimpulan	33
1.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	37

LAMPIRAN.....	38
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	13
Gambar 3.1 Surat Jalan	22
Gambar 3.2 Penggandaan Dokumen.....	24
Gambar 3.3 Distribusi Dokumen.....	26
Gambar 3.4 Pengarsipan Dokumen	28
Gambar 3.5 Sistem Eror	32

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan	20
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN MAGANG	38
LAMPIRAN 2 DAFTAR KEGIATAN MINGGUAN MAGANG	39
LAMPIRAN 3 LAPORAN PENILAIAN PELAKSANA PRAKTIK MAGANG	40
LAMPIRAN 4 DOKUMENTASI MAGANG	41
LAMPIRAN 5 DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CV)	42
LAMPIRAN 6 KARTU KONSULTASI MAGANG	43
LAMPIRAN 7 FORMULIR SARAN DAN PERBAIKAN MAGANG	44
LAMPIRAN 8 SERTIFIKAT MAGANG	45