



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/022/02/25**

TENTANG :

**PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR (SKRIPSI)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas hasil tugas akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur perlu diberikan bimbingan yang cermat dan intensif;
- b) Bahwa dalam hubungan ini, dipandang perlu mengangkat Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025 bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur;
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KEP/000/216/06/2023 tanggal 21 Juni 2023 tentang Statuta Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menunjuk Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang namanya tercantum pada lampiran surat keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap 2024/2025.
- KEDUA : Tugas pokok Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah memberikan pertimbangan dan saran substansial, memberikan arahan teknis penulisan dan memberikan persetujuan terhadap skripsi yang layak diajukan ke sidang tugas akhir.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Dosen Pembimbing Tugas Akhir bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si



Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/022/02/25

Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) Semester Genap 2024/2025
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI MANAJEMEN		
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	140012	Astrid Dita Meirina Hakim, SE., MBA
2.	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, SE., MM
3.	920023	Dr. Pambuko Naryoto, SE., MM
4.	160025	Ivo Rolanda, S.M.B., MM
5.	000022	Mia Laksmiwati, SE., MM
6.	120037	Muhammad Jusman Syah, SE., MM
7.	160045	Retno Fuji Oktaviani, SE., MM
8.	130030	Dr. Rizky Pratomo Sunarwibowo, SE., MM
9.	900029	Said, SE., MM
10.	030570	Sugeng Priyanto, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN PEMASARAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	980013	Dr. Agus Sriyanto, SE., MM
2.	000030	Dr. Kartini Istikomah, SE., MM
3.	120098	Dr. Muhammad Hadi Maulidin Nugraha, SEI., MM
4.	130046	Dr. Rina Ayu Vildayanti, ST., MM
5.	050029	Dr. Yugi Setyarko, SE, MM
6.	110045	Dr. Elizabeth, SE., MM
7.	120099	Hakam Ali Niazi, SE., MM
8.	160024	Ravindra Safitra Hidayat, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA		
No.	NIP	NAMA DOSEN
1.	840002	Prof. Dr. Setyani Dwi Lestari, ME
2.	240035	Dr. Deden Kurniawan, SH., MH., ME., CRA., CRP
3.	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.Pd, MM
4.	130052	Dr. Qodariah, MM
5.	970009	Dr. Yuni Kasmawati, S.Pt., MM
6.	980007	Aris Wahyu Kuncoro, SE., MM
7.	970021	Dwi Kristanto, SH., MM
8.	930005	Hari Subagio, SE., MM
9.	050024	Koen Hendrawan, SE., MM
10.	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., MM
11.	940005	Widi Wahyudi, S.Kom, SE., MM

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si



Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/022/02/25

Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) Semester Genap 2024/2025
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI AKUNTANSI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	000047	Dr. Amir Indrabudiman P., SE., MM
2.	170020	Dr. Agoestina Mappadang, SE., MM
3.	080053	Anissa Amalia Mulya, SE., M.Akt
4.	090018	Desy Anggraeni, SE., M.Akt
5.	020029	Desy Mariani SE., M.Akt
6.	030002	Dicky Arisudhana, SE., MM, Ak, CA
7.	130031	Indah Rahayu Lestari, SE., M.Akt
8.	980009	Martini, SE., M.Akt
9.	170044	Melan Sinaga, SE., Ak., M.Ak., CPA
10.	000039	Muhammad Nur Farid Thoha, SE., M.Si
11.	080054	Prita Andini, SE., M.Akt
12.	080052	Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak
13.	090011	Rachmat Arif, SE., M.Si., Ak
14.	960024	Rinny Meidiyustiani, SE., M.Akt
15.	010024	Rismawandi, SE., M.Akt
16.	160048	Suryani, SE., M. Akt. CAP
17.	090004	Dr. Sri Rahayu, S.E., M.Si
18.	970028	Dr. Wuri Septi Handayani, S.E., M.Akt
19.	160037	Triana Anggraeni, SE., M.Akt
20.	020068	Wahyumi Ekawanti, SE., M.Si
21.	170045	Roza Fitriawati, SE., M.Ak

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si



Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/022/02/25

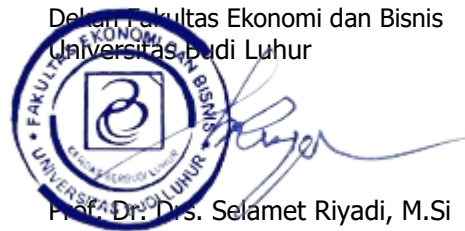
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) Semester Genap 2024/2025
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI SEKRETARI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070022	Achmad Syarif, S.Kom., M.Kom
2.	140042	Fenti Sofiani, S.Pd., MM
3.	990019	Iis Torisa Utami, SE., MM
4.	150045	Rizki Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum
5.	070022	Reni Hariyani, SE., M.Akt

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si

Entry Kartu Bimbingan Tugas Akhir



NIM : 2233300041
Nama Mahasiswa : Ravina Rahmadina
Dosen Pembimbing : Achmad Syarif

Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT RADO PERKASA MANDIRI MENGENAI
PENGINPUTAN SURAT TANDA TERIMA BARANG MELALUI APLIKASI RPM DI
BAGIAN CUSTOMER SERVICE

Hari / Tanggal / Jam :

Isikan Materi :

Kartu Bimbingan Mahasiswa

No	Tanggal	Materi	Action
1	10-APR-2025 12:53:00	Konfirmasi kegiatan magang, tempat magang, awal mulai magang dan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.	EDIT DELETE
2	25-APR-2025 02:19:00	Bimbingan BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang	EDIT DELETE
3	13-MAY-2025 03:58:00	Review Revisi BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang	EDIT DELETE
4	22-MAY-2025 09:27:00	BAB 2: Tinjauan Pustaka dan Metode Pengumpulan Data	EDIT DELETE
5	05-JUN-2025 08:55:00	Revisi BAB 2: Tinjauan Pustaka dan Metode Pengumpulan Data. Cek Tugas Utama dan Tugas Penunjang serta Uraian Kegiatan Magang dan SOP	EDIT DELETE
6	21-JUN-2025 03:35:00	Cek kembali Bab 2: Uraian kegiatan magang, SOP, dan kesulitan, Bab 3 awal kesimpulan	EDIT DELETE
7	25-JUN-2025 02:57:00	Review Revisi Bab 3, Cek penulisan Bab 1 - Bab 3	EDIT DELETE
8	26-JUN-2025 02:58:00	Cek penulisan lengkap dan ACC	EDIT DELETE

LAPORAN TUGAS A KHIR
PADA PT RADO PERKASA MANDIRI MENGENAI
PENGINPUTAN SURAT TANDA TERIMA BARANG
MELALUI APLIKASI RPM DI BAGIAN *CUSTOMER SERVICE*



Disusun Oleh:

NIM : 2233300041

Nama : Ravina Rahmadina

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2025

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA PT RADO PERKASA MANDIRI MENGENAI
PENGINPUTAN SURAT TANDA TERIMA BARANG
MELALUI APLIKASI RPM DI BAGIAN *CUSTOMER SERVICE*



Disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma Tiga pada Universitas Budi Luhur

Disusun Oleh:

NIM : 2233300041

Nama : Ravina Rahmadina

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2025



**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2233300041

Nama : Ravina Rahmadina

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri berdasarkan hasil magang di PT Rado Perkasa Mandiri

Jakarta, 27 Juni 2025



Ravina Rahmadina



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ravina Rahmadina
Nomor Induk Mahasiswa : 2233300041
Program Studi : Sekretari
Bidang Peminatan :
Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT RADO PERKASA MANDIRI
MENGENAI PENGINPUTAN SURAT TANDA TERIMA BARANG
MELALUI APLIKASI RPM DI BAGIAN CUSTOMER SERVICE



Laporan Tugas Akhir Astri ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Jakarta, Selasa 22 Juli 2025

Tim Penguji:

Ketua : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.
Anggota : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.
Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom.
Ketua Program Studi : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
di**

PT Rado Perkasa Mandiri

Jakarta

dari 10 Februari 2025 sampai dengan 10 Juni 2025.

Disusun Oleh:

NIM : 2233300041

Nama : Ravina Rahmadina

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 01 Juli 2025

Pimpinan PT Rado Perkasa Mandiri



KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Penulis sangat berterima kasih kepada kedua orang tua penulis, Ibu dan Bapak.

Penyelesaian laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. Bapak Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bapak Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sekretari.
4. Bapak Doni, selaku Pimpinan PT Rado Perkasa Mandiri Lembaga tempat magang
5. Ibu Dina Afrianti, S.kom., selaku Pembimbing Lapangan
6. Bapak Achmad Syarif, S.T., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir.
7. Seluruh karyawan PT Rado Perkasa Mandiri, terutama pada bagian *Customer Service*

Jakarta, 27 Juni 2025,

Penulis,



Ravina Rahmadina

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan	8
BAB II PEMBAHASAN	9
2.1 Tinjauan Pustaka	9
2.2 Metode Pengumpulan Data.....	11
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja.....	11
BAB III PENUTUP	20
3.1 Kesimpulan	20
3.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Magang	5
Tabel 2. 1 Kegiatan/Tugas Utama	12
Tabel 2. 2 Kegiatan/Tugas Penunjang	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo RPM.....	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi RPM.....	4
Gambar 2.1 STTB.....	14
Gambar 2.2 Sistem RPM.....	15
Gambar 2.3 Tanda Terima STTB.....	16
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> Penanganan STTB.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja	23
Lampiran-2 Dokumentasi.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

Di era perkembangan teknologi saat ini, hampir seluruh lapisan masyarakat memanfaatkan teknologi dalam aktivitas sehari-hari, mulai dari sarana komunikasi hingga pencarian informasi dan berbagai kebutuhan lainnya. Tidak hanya digunakan dalam kehidupan pribadi, teknologi juga telah digunakan dalam perusahaan, khususnya perusahaan industri jasa ekspedisi. Pemanfaatan teknologi dalam industri ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memperkuat sistem administrasi, seperti pencatatan data, pelacakan dokumen, serta pengelolaan bukti pengiriman secara digital dan terintegrasi.

Penginputan surat tanda terima barang (STTB) memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran proses administrasi pengiriman, sebagai bukti penerimaan barang oleh pelanggan yang menjadi dasar dalam penagihan dan pelaporan operasional jasa ekspedisi. Penginputan data pada STTB yang akurat dan tepat waktu membantu memastikan bahwa seluruh proses pengiriman tercatat dengan baik dan terdokumentasi secara sistematis. Proses ini dilakukan melalui sistem atau aplikasi RPM sebagai bagian dari administrasi pengiriman yang memastikan data penerimaan barang tercatat secara akurat dan valid. Hal ini berkaitan dengan peran sekretaris dalam pengelolaan, pencatatan, dan penginputan data perusahaan. Sekretaris adalah orang yang bertanggung jawab mempersiapkan berbagai macam tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan

ketatausahaan dan administrasi perkantoran, agar perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan efisien dan lancar. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh seorang sekretaris termasuk menyiapkan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan, mengatur dan menjadwalkan pertemuan, mengelompokan dan menyimpan data-data atau dokumen perusahaan dalam keragaman bentuk dokumen baik berupa kertas maupun elektronik (Lawalata dalam stikom, 2019:26)

Di RPM, penginputan STTB telah dilakukan melalui aplikasi internal perusahaan. Aplikasi ini dirancang untuk mempercepat alur kerja, menjaga keakuratan data, dan mempermudah proses pelacakan dokumen. Penginputan yang tidak sistematis dapat menyebabkan data tidak valid, sehingga berdampak pada proses pembuatan *invoice* dan kepuasan pelanggan. Penginputan STTB melalui aplikasi RPM dilakukan dengan pendekatan yang teliti dan terkontrol. Tujuannya untuk meminimalkan kesalahan, memastikan keakuratan informasi, serta memperkuat sistem pengawasan dan pengendalian internal perusahaan.

Penulis melaksanakan magang di RPM, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang domestik, baik darat maupun laut. Berikut adalah rincian lengkap mengenai perusahaan tempat penulis melaksanakan magang:

1. Nama Perusahaan: PT Rado Putra Mandiri
2. Alamat Kantor: Komplek Ruko CBD Ciledug Blok A5 Nomor 11, Jalan HOS Cokroaminoto, Desa/Kelurahan Karang Tengah, Kecamatan Karang Tengah, Kota Tangerang, provinsi Banten-15157

3. Nomor Telepon: (021) 22276089
4. Nomor Faksimile: -
5. Alamat Surel: rpmperkasaexpress@gmail.com
6. Laman Web: www.rpmexpress.co.id
7. Nomor Induk Berusaha (NIB): 1711210004655
8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 53.206.116.5-416.000

RPM merupakan perusahaan jasa pengiriman logistik berpengalaman dan terpercaya. Layanannya mencakup kargo darat, laut, logistik proyek, pengiriman motor, pengiriman mobil dan pengiriman alat berat di seluruh Indonesia. Dirikan pada tahun 2021 dan telah berbadan hukum, perusahaan ini juga bagian dari Ikatan Pengusaha Cargo Nusantara (IPCN). RPM fokus pada pengiriman barang eceran dengan komitmen terhadap kecepatan, keamanan dan efisiensi. RPM melayani rute pengiriman lintas Jawa mulai dari Jakarta ke Bandung, Cirebon, Tegal, Yogyakarta, dan Magelang (pulang pergi) serta melayani pengiriman ke seluruh wilayah di Indonesia.

RPM memiliki tenaga kerja yang tersebar di 7 unit kerja di kantor pusat. Unit kerja tersebut terdiri dari Direktur, Sekretaris Perusahaan, *General Manager (GM)*, *Human Resources Department (HRD)/General Affair (GA)*, *Finance*, *Operasional*, dan *Business Development*. Dengan jumlah karyawan sebanyak 21 orang yang berperan penting dalam kegiatan operasional, meliputi pengelolaan data, pemrosesan dokumen, koordinasi pengiriman, pemantauan status, penanganan keluhan, serta evaluasi kelayakan moda transportasi.

Visi dan misi dari PRM tempat penulis melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

Visi: “Menjadi Mitra Transportasi dan Logistik yang andal.”

Misi:

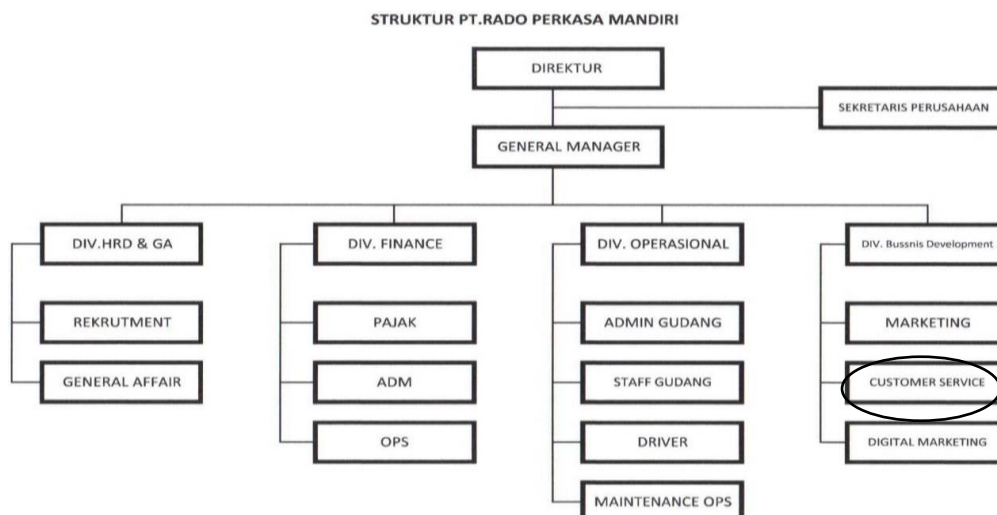
1. Memberikan layanan pengiriman yang cepat dan aman.
2. Menyediakan solusi logistik yang fleksibel dan terjangkau.
3. Menjaga kepuasan pelanggan melalui layanan profesional.



Gambar 1.1 Logo RPM

Sumber: RPM

Struktur organisasi di RPM dirancang untuk mendukung kelancaran operasional dan koordinasi antar-divisi. Berikut adalah gambar struktur organisasi perusahaan tempat penulis magang:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi RPM

Sumber: RPM

Selama menjalani program magang yang berlangsung selama empat bulan di RPM, terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan secara rutin setiap pekan. Berikut adalah tabel yang memuat jadwal kegiatan magang secara rinci berdasarkan minggu pelaksanaan, mencakup deskripsi setiap kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 10/02/2025-14/02/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami profil RPM. 2. Mengamati dan mempelajari alur kerja <i>Customer Service</i>. 3. Memverifikasi data STTB. 4. Menangani resi penjualan pelanggan. 5. Menyusun daftar harga vendor.
2	Minggu/Pekan ke-2 17/02/2025-20/02/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data STTB. 2. Mengelola dokumen pajak pelanggan dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) bulan Desember-Juli.
3	Minggu Pekan ke-3 24/02/2025-27/02/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen pajak pelanggan dari DJP bulan Juli-Januari . 2. Menangani paket dokumen STTB. 3. Mengelola dokumen pajak pelanggan dari Web Cortex bulan Januari-Februari. 4. Menyimpan tanda terima <i>invoice</i> RPM ke dalam map ordner (arsip folder).
4	Minggu/Pekan ke-4 03/03/2025-06/03/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data STTB. 2. Menangani resi penjualan pelanggan. 3. Menyimpan tanda terima <i>invoice</i> RPM ke dalam map ordner (arsip folder). 4. Menyusun <i>invoice</i> vendor berdasarkan nama dan nomor surat.
5	Minggu/Pekan ke-5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data STTB. 2. Menyusun <i>invoice</i> vendor berdasarkan nama dan nomor surat.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
	10/03/2025-13/03/2025	3. Menyimpan <i>invoice</i> vendor ke map ordner (arsip folder).
6	Minggu/Pekan ke-6 17/03/2025-20/03/2025	1. Memverifikasi data STTB. 2. Proses Verifikasi <i>invoice</i> RPM berdasarkan warna dan rekapan bagian keuangan . 3. Menyusun <i>manifest</i> berdasarkan tujuan, bulan dan tahun.
7	Minggu/Pekan ke-7 24/03/2025-27/03/2025	1. Memverifikasi data STTB. 2. Menangani resi penjualan pelanggan. 3. Menyusun tanda terima vendor berdasarkan bulan dan tahun.
8	Minggu/Pekan ke-8 31/03/2025-03/03/2025	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI
9	Minggu/Pekan ke-9 07/04/2025-10/03/2025	1. Memverifikasi data STTB. 2. Menginput data penerima pada STTB melalui aplikasi RPM. 3. Memeriksa kesesuaian isi <i>invoice</i> RPM dengan rekapan bagian keuangan.
10	Minggu/Pekan ke-10 14/04/2025-17/04/2025	1. Memverifikasi data STTB. 2. Menginput data penerima pada STTB melalui aplikasi RPM. 3. Menangani resi penjualan pelanggan. 4. Mencocokkan resi penjualan asli dan salinan berdasarkan data di <i>invoice</i> RPM.
11	Minggu/Pekan ke-11 21/04/2025-24/04/2025	1. Memverifikasi data STTB. 2. Menginput data penerima pada STTB melalui aplikasi RPM. 3. Memeriksa dan melacak bukti pengiriman Lion Parcel melalui fitur pelacakan di situs web Lion Parcel. 4. Proses Verifikasi <i>invoice</i> RPM berdasarkan warna dan rekapan bagian keuangan.
12	Minggu/Pekan ke-12 28/04/2025-30/04/2025	1. Memverifikasi data STTB. 2. Menginput data penerima pada STTB melalui aplikasi RPM. 3. Mengelola dokumen pajak masuk pelanggan dari Web Cortex bulan Januari-April. 4. Mencocokkan resi asli dan salinan

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		berdasarkan data di <i>invoice</i> . 5. Memfotokopi <i>invoice</i> PT Top Food.
13.	Minggu/Pekan ke-13 05/05/2025-08/05/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data STTB. 2. Menginput data penerima pada STTB melalui aplikasi RPM. 3. Menangani resi penjualan pelanggan. 4. Mencocokkan resi asli dan salinan berdasarkan data di <i>invoice</i>. 5. Memberikan paket dokumen ke kurir. 6. Memeriksa dan melacak bukti pengiriman Lion Parcel melalui fitur pelacakan di situs web Lion Parcel. 7. Menerima paket dokumen.
14.	Minggu/Pekan ke-14 13/05/2025-15/05/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data STTB. 2. Menginput data penerima pada STTB melalui aplikasi RPM. 3. Menerima paket dokumen. 4. Menata dokumen <i>manifest</i> pada bulan April. 5. Menerima paket barang kiriman.
15.	Minggu/Pekan ke-15 19/05/2025-22/05/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data STTB. 2. Menangani resi penjualan pelanggan. 3. Mengelola dokumen pajak keluar pelanggan dari Web Cortex bulan Januari-April. 4. Mencocokkan resi asli dan salinan berdasarkan data di <i>invoice</i>. 5. Menerima paket barang kiriman.
16.	Minggu/Pekan ke-16 26/05/2025-28/05/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data STTB. 2. Menyusun resi lion parcel berdasarkan pelanggan. 3. Membuat tanda terima resi merah RPM untuk diarsip. 4. Mencocokkan resi asli dan salinan berdasarkan data <i>invoice</i>.
17.	Minggu/Pekan ke-17 02/06/2025-04/06/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data STTB. 2. Menginput data penerima pada STTB melalui aplikasi RPM. 3. Mencocokkan resi asli dan salinan berdasarkan data di <i>invoice</i>. 4. Menerima paket barang. 5. Memindai <i>invoice</i> dan Resi Penjualan. 6. Menerima paket dokumen.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dan pelaksanaan sidang Tugas Akhir pada Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur. Pemilihan topik mengenai Penginputan STTB dilatarbelakangi oleh ketertarikan penulis terhadap proses administrasi dokumen tersebut. Selain itu, aktivitas penginputan STTB merupakan tugas yang paling sering dilaksanakan selama masa magang, dengan intensitas yang berdifat rutin hampir setiap pekan.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Menurut Waruwu dalam (Jurnal Mahajana Informasi 2018:36) “Input merupakan segala sesuatu yang dapat diberikan sebagai masukan kedalam sebuah sistem. Input yang diberikan kedalam sebuah sistem dapat berwujud berbagai bentuk serta bervariasi seperti modal, bahan baku, data, manusia, jasa dan lain sebagainya.”

Penginputan data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer (Hafidz dkk, dalam Jurnal Teknik informatika 2022). Teknologi dalam penginputan data sangat diperlukan dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan kerja. Dengan penggunaan sistem digital, penginputan data dapat dilakukan secara otomatis, sehingga mengurangi kesalahan input yang umum terjadi pada metode manual.

Dalam sebuah proses transaksi, penginputan merupakan dokumen sumber yang bisa berupa suatu bukti transaksi ataupun formulir. (Febriantoko dalam Buku Sistem informasi akuntansi 2024:334). Dokumen merupakan salah satu aset penting bagi perusahaan. Dokumen dapat digunakan sebagai bukti, informasi, dan sumber pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen yang baik dan benar sangat penting untuk dilakukan. Document control adalah suatu fungsi dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola dokumen secara efektif dan efisien. Document controller memiliki tugas untuk mengumpulkan,

mengorganisasi, menyimpan, dan melindungi dokumen-dokumen penting perusahaan (Aprianna 2024:43).

Seiring meningkatnya tuntutan akan ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, peranan penginputan data menjadi sangat krusial dalam menunjang penyediaan serta penyimpanan informasi secara efektif. Dalam pelaksanaan kegiatan penginputan melalui aplikasi RPM, data dan dokumen seperti STTB, invoice, serta dokumen pendukung lainnya menjadi elemen penting guna memastikan bahwa informasi yang diolah dan ditampilkan merupakan data terkini, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses administrasi pengiriman.

Menurut Andini (2017:156) “Surat Terima Barang adalah surat yang digunakan sebagai bentuk tertulis nyata/bukti untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti barang yang hilang.”

Menurut Hendry Jaya dalam (Jurnal akuntansi 2018:162) “Surat tanda terima barang diterbitkan sebagai bukti barang-barang yang telah dipesan, telah diterima pembeli dan surat ini hanya menggunakan nota jalan yang mengatakan bahwa barang tersebut sudah diterima.”

Menurut Sumiyarti dalam (Buku layanan lembaga perbankan dan keuangan mikro 2019:7) Surat Tanda Terima Barang mempunyai beberapa fungsi sebagai:

1. Tanda bukti pengiriman
2. Bukti kontrak pengangkutan dan penyerahan barang
3. Bukti pemilikan atau dokumen pemilikan barang

Menurut Jogiyanto dalam (Jurnal *computech dan bisnis*, 2014:62) “pengertian aplikasi adalah penggunaan dalam suatu komputer, instruksi (*instructiom*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses input menjadi output.”

2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data selama magang di RPM, penulis menggunakan metode observasi dan wawancara. Melalui observasi partisipatif terhadap penginputan STTB dan interaksi antarbagian perusahaan. Metode ini dipilih karena memungkinkan penulis untuk mendapatkan gambaran langsung mengenai proses kerja dan aktivitas yang dilakukan oleh karyawan dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Penulis terlibat langsung dalam kegiatan harian *customer service*, termasuk pengamatan terhadap proses penginputan STTB. Melalui keterlibatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai prosedur dan standar operasional yang berlaku di perusahaan.

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

Selama magang di RPM, penulis bertanggung jawab dalam kegiatan penginputan STTB. Dalam sistem operasional RPM, resi terdiri dari 6 rangkap yang masing-masing memiliki fungsi dan tujuan distribusi berbeda yaitu rangkap ke-1 pengirim, rangkap ke-2 pengirim, rangkap ke-3 *customer service*, rangkap ke-4 bagian keuangan, rangkap ke-5 filing daerah, rangkap ke-6 penerima. Selama pelaksanaan magang, penulis fokus pada pekerjaan utama yaitu penginputan STTB.

STTB inilah yang berisi resi rangkap ke-4 dan DO/ Surat Jalan, yang kembali ke kantor pusat sebagai bukti bahwa barang yang dikirim telah diterima oleh penerima, STTB merupakan salah satu tugas utama dalam kegiatan pengelolaan administrasi perusahaan. Kegiatan ini berperan penting karena berfungsi sebagai bukti tertulis yang membuktikan bahwa barang telah dikirim dan diterima oleh penerima, sehingga memastikan proses administrasi berjalan dengan efisien dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Berikut adalah tabel Kegiatan/Tugas Utama dan Kegiatan/Tugas Penunjang:

Tabel 2. 1 Kegiatan/Tugas Utama

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1.	Penginputan STTB	1. Kemampuan memeriksa STTB
		2. Pemahaman terhadap prosedur penginputan dokumen.
		3. Ketelitian dalam mengidentifikasi isi STTB.
		4. Kemampuan mengoperasikan sistem internal RPM.
		5. Keterampilan dalam pencatatan data dan informasi.
		6. Keterampilan menggunakan aplikasi spreadsheet (seperti Microsoft Excel)
		7. Kemampuan melakukan entri data secara akurat dan cepat.
		8. Kemampuan berkomunikasi secara efektif.

Tabel 2. 2 Kegiatan/Tugas Penunjang

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1.	Penanganan resi penjualan	1. Pemahaman terhadap prosedur penanganan.
		2. Keterampilan menggunakan aplikasi spreadsheet

		(Microsoft Excel).
		3. Kemampuan komunikasi interpersonal.
2.	Pengelolaan dan verifikasi <i>Invoice</i>	1. Ketelitian dalam pengelolaan data.
		2. Kemampuan menyusun dokumen secara sistematis.
		3. Pemahaman terhadap prosedur verifikasi data keuangan.
		4. Keterampilan mengoperasikan mesin fotokopi.
		5. Kemampuan komunikasi dalam koordinasi dengan bagian keuangan.
3.	Pengelolaan dokumen pajak	1. Pemahaman dasar perpajakan (PPH, Faktur Pajak, dll).
		2. Kemampuan mengakses dan mengunduh dokumen dari situs pemerintah.
		3. Menjaga kerahasiaan dan integritas dokumen pajak.
		4. Kemampuan klasifikasi dan pengarsipan dokumen.
		5. Pemahaman terhadap periode pelaporan pajak.
4.	Penyusunan dokumen tanda terima vendor dan manifest.	1. Ketelitian dalam penyusunan dokumen.
		2. Kemampuan mengenali jenis.
		3. Keterampilan dalam pengarsipan berdasarkan kategori tertentu.
5.	Proses penerimaan dan pengiriman paket.	1. Kemampuan mencatat dan mendokumentasikan barang atau dokumen masuk.
		2. Keterampilan komunikasi dalam interaksi logistik.
		3. Pemahaman alur logistic di gudang.
6.	Pelacakan dan pemeriksaan pengiriman lion parcel (<i>tracking</i>).	1. Kemampuan menggunakan situs web Lion Parcel.
		2. Pemahaman dasar pelacakan daring (<i>online tracking</i>).
		3. Kemampuan komunikasi untuk klarifikasi pengiriman.

Dokumentasi pendukung merupakan bagian menjadi sarana untuk memberikan bukti, rincian, dan konteks yang lebih mendalam terhadap pelaksanaan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Berikut adalah dokumen pendukung tugas utama selama magang:

a. STTB

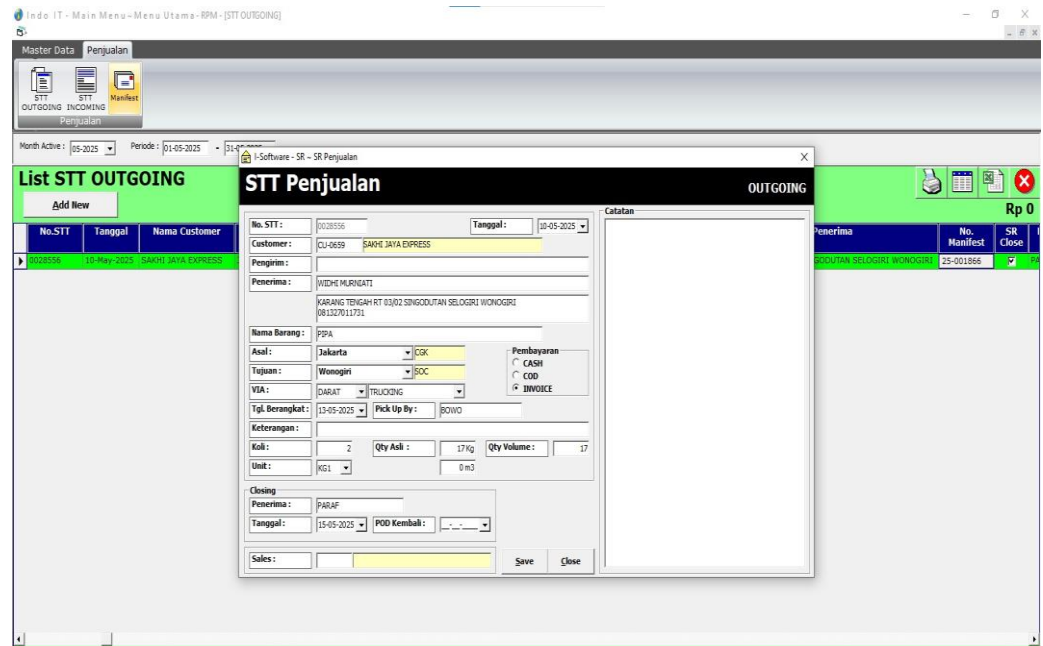
YANGGAL		KOTAJAN		BERAT		ESTIMASI BENCARNYA	
RPM WE EXPRESS		Daru Merah		5		21	
JENIS LAYANAN		Keterangan :					
<input type="checkbox"/> CABOT <input type="checkbox"/> LAUT <input type="checkbox"/> UDARA <input type="checkbox"/> CHARTER							
PENGIRIM				BIAYA			
Nama		Nama		Harga :			
Alamat		Alamat		COD :			
Telp.		Telp.		Packing :			
PICK UP OLEH		DITERIMA OLEH		Nama :			
Nama :		Nama :		Paraf & Cap :			
Tanggal :		Tanggal :		Tanggal :			
Paraf & Cap :		Paraf & Cap :		Paraf & Cap :			
Tanda Tangan :		Tanda Tangan :		Tanda Tangan :			
FRWMSD-12U		FOR TUNARACK 19" Standard Wallmount 12U Depth 500 mm Single Door		Set		1	
LTS-PPCUS-UTP-24-B		LITECH Patchpanel UTP Cat5 24o type B/Unshielded		Unit		1	
SFR-NYM-3x1.5		SUPREME NYM 3x1.5		Meter		50	
UTP-1m		HS AIRPO Patchcord utp cat5 1 meter		Unit		8	
L9020CM-PTH		Flexible Pipe 20mm Local-PTH		Roll		1	
B24220-WE		BOSS Sock 20 mm Boss Putih		Pis		100	
B26120-WE		BOSS Clamp 20mm Boss Putih		Pis		400	
FISCHER-S6		FISCHER Fiser S6 Ukuran 30mm, 6mm & 3,5-6mm (isi 100 pcs) + Stopping		Pack		800	
Nito		Solusi Listrik Hitam		Unit		1	
Solusi Kertas		Isolasi Kertas		Unit		1	
Ties		Kabel Ties Ukuran 30mm		Pack		1	
Dilapikan Oleh		Diketahui Oleh		Diterima Oleh			
Gustang		Sales/PM/Keuangan		Customer/Kemeria			

Gambar 2. 1 STTB

Sumber: RPM

STTB terdiri dari resi merah/rangkap ke-4 dan DO/Surat Jalan, STTB ini sebagai bukti bahwa barang telah sampai ke penerima yang dituju dan telah diterima oleh pihak yang berwenang. Penulis, memastikan kelengkapan dan keakuratan isi STTB sesuai dengan tanda terima, penulis juga mempelajari jenis-jenis dokumen yang terlampir dalam STTB tersebut, tanggung jawab ini mencakup penataan dan pengelompokan dokumen ke dalam arsip serta pendistribusian.

b. Sistem RPM



Gambar 2. 2 Tangkapan layar Aplikasi RPM

Sumber: RPM

Aplikasi RPM memiliki beberapa fungsi penting dalam pengelolaan data administrasi penjualan. Salah satu fungsinya adalah sebagai media pengarsipan digital, dimana aplikasi ini digunakan oleh penulis untuk melakukan entri data resi atau STTB yang telah dikembalikan ke kantor pusat sebagai bukti transaksi penjualan dan dokumen arsip perusahaan.

c. Tanda Terima STTB RPM

AWB SJ BALIK			AWB TANPA SJ BALIK		
NO AWB	NAMA COSTUMER	B U D I N A	NO AWB	NAMA COSTUMER	B U D I N A
27861 ✓	ALTRAK	✓	28008	KOPI KINA	✓
27834 ✓	ALTRAK	✓	27475	KOPI KINA	✓
27836 ✓	ALTRAK	✓	28454	KOPI KINA	✓
27846 ✓	ALTRAK	✓	27473	KOPI KINA	✓
28640 ✓	ALTRAK	✓	28974	KOPI KINA	✓
28774 ✓	ALTRAK	✓	28968	KOMPINDO	✓
28769 ✓	ALTRAK	✓	28890	KOMPINDO	✓
27852 ✓	ALTRAK	✓	28969	KOMPINDO	✓
28002 ✓	BERCA	✓	28895	NOBBY	✓
27300 ✓	BERCA	✓	28671	NOBBY	✓
27966 ✓	BERCA	✓	28577	NOBBY	✓
27955 ✓	BERCA	✓	28674	NOBBY	✓
27952 ✓	BERCA	✓	28838	NOBBY	✓
27975 ✓	BERCA	✓	28397	NOBBY	✓
27273 ✓	ES TELLER 77	✓	28070	NOBBY	✓
28347 ✓	ES TELLER 77	✓	28069	NOBBY	✓
28189 ✓	ES TELLER 77	✓	28672	NOBBY	✓
28414 ✓	SJE	✓	28669	NOBBY	✓
28431 ✓	SJE	✓	28892	NOBBY	✓
28433 ✓	SJE	✓	28528	NOBBY	✓
28421 ✓	SJE	✓	27375	NOBBY	✓
28082 ✓	PETOUR	✓	28529	NOBBY	✓
28259 ✓	PETOUR	✓	28678	NOBBY	✓
29034 ✓	PETOUR	✓	28673	NOBBY	✓
27378 ✓	VEKTOR	✓	27799	NOBBY	✓
27282 ✓	VEKTOR	✓	28883	NOBBY	✓
29077 ✓	JAYA PACK	✓	28888	NOBBY	✓
29078 ✓	JAYA PACK	✓	27990	NOBBY	✓
28459 ✓	DIMARCO	✓	27991	NOBBY	✓
27477 ✓	DIMARCO	✓	28885	NOBBY	✓
27754 ✓	FASCO	✓	28900	NOBBY	✓
27787 ✓	MIKA	✓	28879	NOBBY	✓
27785 ✓	MIKA	✓	28659	NOBBY	✓
28150 ✓	WURTH	✓	28451	NOBBY	✓
28936 ✓	WINOD	✓	28677	NOBBY	✓
28390 ✓	ZENATA NOVA	✓	28094	NOBBY	✓
28020 ✓	ZENATA NOVA	✓	28662	NOBBY	✓
28624 ✓	ZENATA NOVA	✓	28882	NOBBY	✓
28626 ✓	ZENATA NOVA	✓	27076	UTF	✓
			27078	UTF	✓
			28912	YBM	✓
			28922	YBM	✓
			28914	YBM	✓
			28919	YBM	✓

Yang Membuat Yang Menerima

KIRI BU DINA

Gambar 2. 3 Tanda Terima STTB

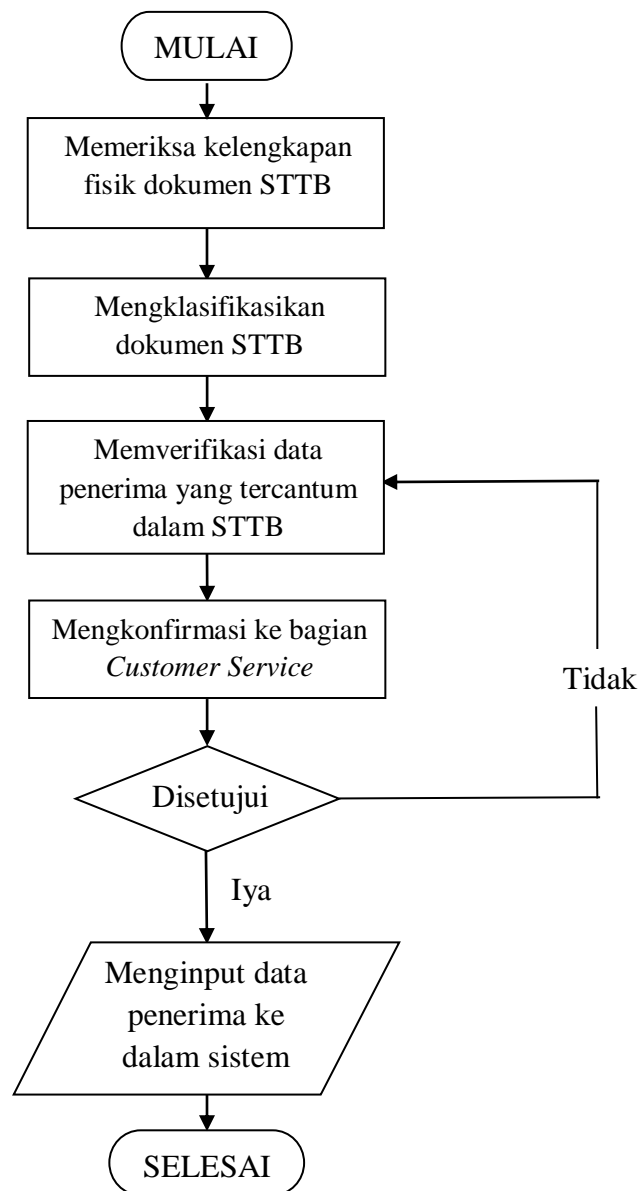
Sumber: RPM

Tanda Terima STTB berfungsi sebagai bukti bahwa proses penutupan (*closing*) STTB telah dilakukan melalui aplikasi RPM. Dokumen ini berisi rekapitulasi resi merah atau rangkap keempat dari STTB, yang disusun secara terpisah berdasarkan kategori Surat Jalan (SJ) balik dan tanpa SJ balik.

Kegiatan atau tugas utama yang penulis lakukan selama magang RPM adalah penginputan STTB. Berikut ini adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang digunakan dalam penginputan STTB:

1. Penulis melakukan pemeriksaan fisik dokumen yang berisi STTB, *invoice* dan kelengkapan dokumen seperti *Delivery Order*/Surat Jalan(SJ) beserta lampirannya tanda terima vendor.
2. Penulis mengklasifikasikan isi dokumen berdasarkan jenisnya dan memisahkan STTB dengan SJ balik dan tanpa SJ balik.
3. Penulis memeriksa kesesuaian data penerimaan pada STTB dengan data pada tanda terima vendor. Seperti, nama vendor, detail barang atau pengiriman, nama penerima dan tanggal diterima.
4. Apabila data penerimaan tidak tercantum pada STTB, Penulis mengkonfirmasi kebagian *customer service* untuk ditindaklanjuti dengan menghubungi pelanggan atau melakukan pelacakan secara mandiri
5. Data harus mendapatkan persetujuan oleh *customer service*. Namun jika data belum mendapat persetujuan, maka proses akan dikembalikan ke verifikasi.
6. Penulis melakukan penginputan data penerimaan STTB kedalam sistem RPM setelah disetujui oleh *customer service*.

Dalam pelaksanaan tugas pengelolaan dokumen di tempat magang, penulis menemukan bahwa perusahaan belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi secara resmi. Berikut adalah diagram alirnya.



Gambar 2. 4 Flowchart Penanganan STTB

Dalam hal melakukan kegiatan-kegiatan (pekerjaan) yang berkaitan dengan penginputan STTB, penulis mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

1. Beberapa STTB yang diterima kembali memiliki tulisan tangan yang kurang jelas, terutama pada bagian nama penerima dan tanggal penerimaan. Hal ini menghambat proses input data STTB ke dalam sistem. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berinisiatif untuk berkoordinasi dengan bagian *Customer Service* guna melakukan verifikasi ulang melalui pesan WhatsApp dengan pelanggan atau menghubungi bagian operasional sebagai rujukan pencarian informasi yang diperlukan.
2. Penulis juga mengalami kesulitan dalam membedakan jenis-jenis dokumen vendor, karena keterbatasan pemahaman terhadap format dokumen yang baru digunakan oleh masing-masing vendor. Untuk mengatasi hal ini, penulis mengambil inisiatif untuk terlebih dahulu melakukan klarifikasi kepada bagian *Customer Service* sebelum melaksanakan proses klasifikasi dokumen.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Program magang ini bertujuan untuk memberikan pemahaman praktis mengenai kegiatan administrasi pada jasa ekspedisi pengiriman barang, khususnya mengenai penginputan STTB. Dengan menerapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku selama program magang di RPM, penulis melaksanakan tugas utama berupa penginputan STTB. Di samping itu, penulis juga menjalankan beberapa tugas penunjang, seperti menangani resi penjualan, mengelola dokumen pajak pelanggan dari web DJP dan Coretax, menyusun dan mengarsipkan *invoice* vendor, memverifikasi *invoice* berdasarkan data keuangan, membantu pelacakan pengiriman melalui situs lion parcel, menerima serta menyerahkan paket dokumen ke kurir, melakukan *scanning*, dan menata dokumen *manifest*. Kegiatan penginputan STTB di RPM telah dilakukan sesuai dengan tujuan utamanya, yaitu sebagai dokumen bukti bahwa barang yang dipesan atau dikirim telah diterima oleh pelanggan. Hal ini sejalan dengan pendapat Hendry Jaya dalam (Jurnal akuntansi 2018:162).

3.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk RPM berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan. RPM sebaiknya memperbanyak tempat penyimpanan dokumen-dokumen penting secara menyeluruh agar pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien dan mempermudah proses pencarian arsip.

Saran untuk Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur adalah meningkatkan pembekalan praktis melalui mata kuliah manajemen perkantoran atau pelatihan intensif terkait keterampilan administrasi modern, seperti penggunaan *software* pengarsipan dan manajemen dokumen digital. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi tuntutan pekerjaan di dunia industri.

DAFTAR PUSTAKA

- Lawalata. (2019). Workshop. Peranan Sekretaris dalam penanganan tugas administrasi perkantoran. Fakultas ekonomi dan bisnis institut bisnis dan informatika stikom.
- Waruwu. (2018). Jurnal Mahajana Informasi, Pengembangan keamanan web login portal dosen menggunakan unified modelling language, 4(01), 34-40. <https://doi.org/10.51544/jurnalmi.v3i1.1004>
- Febriantoko. (2024). Sistem Informasi Akuntansi (edisi 1). PT Nasya Expanding Management.
- Jaya, H. (2018). Jurnal Unri ka, Analisi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern, 12(2), 152-167. <https://www.journal.unrika.ac.id/index.php/measurement/article/viewFile/1741/1285>
- Hafidz, K. (2022). Jurnal Teknik Informatika, Sistem Penginputan Data Bahan Pokok pada Pasar Tradisional Sumatera Utara Berbasis Website di Disperindag Sumut, 1(3), 98-107. <https://doi.org/10.56211/sudo.v1i3.27>
- Aprianna, E. (2024). Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi Syariah, Analisis peranan Document Control Department, 1(1), 43-49. <https://ejournal.stainkepri.ac.id/index.php/emasha/issue/view/19>
- Sumiyarti. (2019). Layanan Lembaga Perbankan dan Keuangan Mikro. (edisi 1). PT Gramedia Widiasarana Indonesia
- Abdurahman, H. dkk. Jurnal Computech dan Bisnis, Aplikasi Pinjaman Pembayaran secara kredit pada bank yudha bhakti, 8(2), 61-69. https://www.academia.edu/99153443/Aplikasi_Pinjaman_Pembayaran_Secara_Kredit_Pada_Bank_Yudha_Bhakti

LAMPIRAN

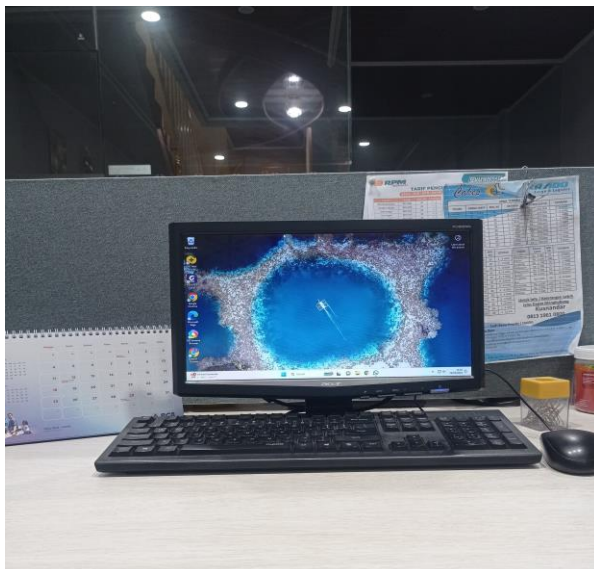
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

Gambar alat-alat kerja:

1. Mesin Fotokopi dan Printer



2. Komputer



Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

1. Tanda Terima RPM pusat

TANDA TERIMA

Telah terima oleh Berupa: RPM CBD

Resi: 9034, 9035, 8712, 9054, 8614, 8620, 8621, 8617, 8622, 8716, 8623, 8615, 9224, 9123, 9232, 9125, 8730, 9231, 8713, 9235, 9257, 9237, 0601, 0606, 9236, 8643, 9257, 9256, 9235, 8615, 9241, 9070, 9052, 9099, 0646, 9160, 9097, 8624, 8625, 9121

Mengikat: Lampiran 1 & 2, L14, 15, 16, 17, 18, 19, 20

Jakarta.

Yang Membuat: _____ Yang Menyerahkan: _____ Yang Menerima: _____

2. Resi Penjualan/rangkap ke-1

		Jl. HOS Cokroaminoto Komplek Ruko CBD Ciledug Blok A5 No. 11 Kel. Karang Tengah- Kec. Karang Tengah Kota Tangerang - Banten 15127 Telp : (021) 222 76 089 email : rmd@rpmexpress@gmail.com www.rpmexpress.co.id			AWB No. (Non Negotiable)  20210027739	
		TANGGAL	ASAL	TUJUAN	JUMLAH KOLE	BERAT
JENIS LAYANAN <input type="checkbox"/> DARAT <input type="checkbox"/> LAUT <input type="checkbox"/> UDARA <input type="checkbox"/> CHARTER Keterangan :						
PENGIRIM Nama : Alamat : Telp. :		PENERIMA Nama : Alamat : Telp. :		BIAYA Harga : COD : Packing : Total :		
PENGIRIM Nama : Tanggal : Paraf & Cap :		DITERIMA OLEH Nama : Tanggal : Paraf & Cap :		PICK UP OLEH Nama : Tanggal : Paraf & Cap :		

		Jl. HOS Cokroaminoto Komplek Ruko CBD Ciledug Blok A5 No. 11 Kel. Karang Tengah- Kec. Karang Tengah Kota Tangerang - Banten 15127 Telp : (021) 222 76 089 email : rmd@rpmexpress@gmail.com www.rpmexpress.co.id			AWB No. (Non Negotiable)  20210027740	
		TANGGAL	ASAL	TUJUAN	JUMLAH KOLE	BERAT
JENIS LAYANAN <input type="checkbox"/> DARAT <input type="checkbox"/> LAUT <input type="checkbox"/> UDARA <input type="checkbox"/> CHARTER Keterangan :						
PENGIRIM Nama : Alamat : Telp. :		PENERIMA Nama : Alamat : Telp. :		BIAYA Harga : COD : Packing : Total :		
PENGIRIM Nama : Tanggal : Paraf & Cap :		DITERIMA OLEH Nama : Tanggal : Paraf & Cap :		PICK UP OLEH Nama : Tanggal : Paraf & Cap :		

3. Resi Salinan/ rangkap ke-2

The image shows two identical copies of an RPM (Resi Pengiriman) shipping receipt form. Each form is divided into several sections:

- Header:** Includes the RPM logo and contact information for PT. POS (PT. Pos Indonesia).
- AWB NO. (Non Negotiable):** A barcode and the number 20210027739 (top form) and 20210027740 (bottom form).
- Form Fields:**
 - TANGGAL (Date)
 - TUJUAN (Destination)
 - BERAT (Weight)
 - JENIS LAYANAN (Service Type): DARAT, LAUT, UDARA, CHARTER
 - Keterangan (Remarks)
 - PENGIRIM (Sender) and BIAYA (Cost) sections with fields for Nama, Alamat, Telp., Harga, COD, Packing, and Total.
 - DITERIMA OLEH (Received by) section with fields for Nama, Alamat, Telp., and Tanggal.
 - PICK UP OLEH (Pick up by) section with fields for Nama and Tanggal.

4. Invoice RPM (Salinan kuning)

LIN VOUCHER

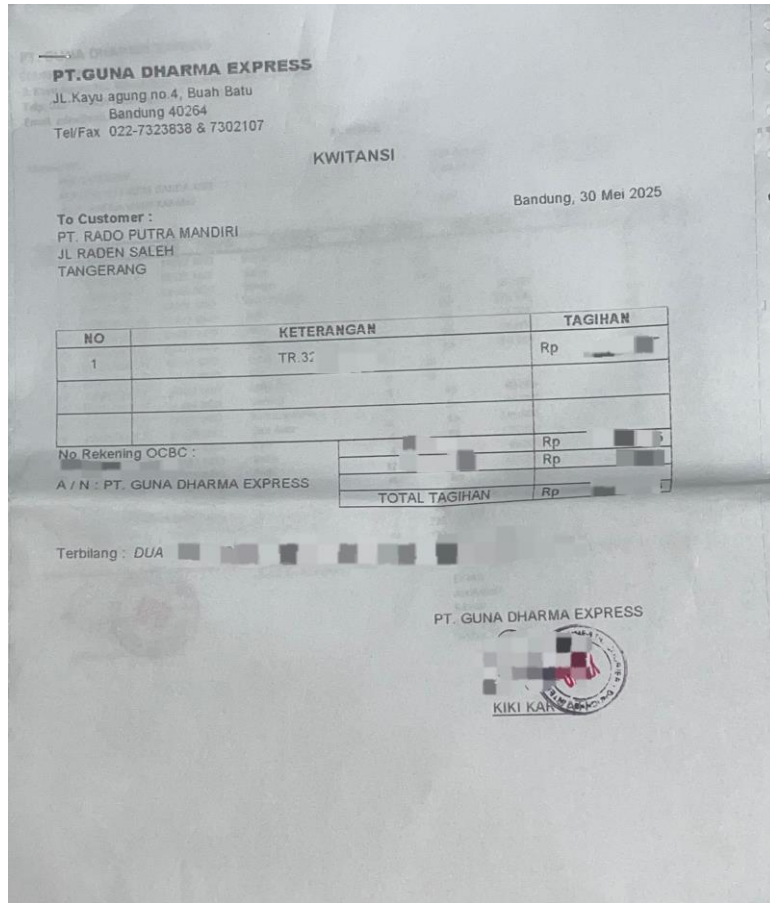
Kepada :
PT PETOUR PETPOOD INDONESIA
JL. GOLF ISLAND BOULEVARD BLOK D NO.32 KAHAL
MURA, PENGARINGAN

Nomor : 0437/INV/RPM/ATI/2025

JAKARTA UTARA

No	Tanggal issued	S/R	Tujuan	Keterangan Isi Barang	Qty		Harga (Rp)		Packing	Total	VIA	Keterangan
					Colly	KG	Sekuan	Sub Total				
1	22/10/2024	0021936	Bekasi	MAKANAN KUC	1	30	3,000	90,000	-	90,000	Reguler	
2	28/10/2024	0022495	Jakarta	MAKANAN KUC	1	30	2,500	75,000	-	75,000	Reguler	
3	06/11/2024	0021871	Tangerang	MAKANAN KUC	1	30	2,500	75,000	-	75,000	Reguler	
4	11/01/2025	0025168	Probolinggo	MAKANAN KUC	1	30	5,500	165,000	-	165,000	Reguler	
5	14/02/2025	0025931	Banyuwangi	MAKANAN KUC	3	23	2,000	46,000	-	46,000	Reguler	
6	12/03/2025	0026698	Mulyorejo	MAKANAN KUC	3	30	3,000	90,000	-	90,000	Reguler	
7	19/03/2025	0027005	Bekasi	MAKANAN KUC	8	64	3,000	192,000	-	192,000	Reguler	
8	11/04/2025	0027555	Jonggol	MAKANAN KUC	8	70	3,500	245,000	-	245,000	Reguler	
9	22/04/2025	0027600	Bekasi	MAKANAN KUC	3	30	3,000	90,000	-	90,000	Reguler	
10	30/04/2025	0028317	Jember	MAKANAN KUC	78	312	5,000	1,560,000	-	1,560,000	Reguler	
11	02/05/2025	0028263	Medan	MAKANAN KUC	101	721	6,500	4,686,500	-	4,686,500	Reguler	
12	07/05/2025	0028307	Bekasi	MAKANAN KUC	3	69	2,000	138,000	-	138,000	Reguler	
13	07/05/2025	0028310	Medan	MAKANAN KUC	10	91	6,500	591,500	-	591,500	Reguler	
14	09/05/2025	0028302	Palembang	MAKANAN KUC	52	535	4,500	2,407,500	-	2,407,500	Reguler	
15	09/05/2025	0028277	Medan	MAKANAN KUC	1	32	6,500	208,000	-	208,000	Reguler	
16	10/05/2025	0028291	Ciputat	MAKANAN KUC	4	37	2,500	92,500	-	92,500	Reguler	
17	10/05/2025	0028276	Medan	MAKANAN KUC	333	2,357	6,500	15,320,500	-	15,320,500	Reguler	
18	10/05/2025	0028305	Depok1	MAKANAN KUC	8	51	3,500	178,500	-	178,500	Reguler	
19	10/05/2025	0028298	Pagedangan	MAKANAN KUC	2	30	2,500	75,000	-	75,000	Reguler	
20	14/05/2025	0028240	Bandar Lampung	MAKANAN KUC	197	1,105	3,500	4,182,500	-	4,182,500	Reguler	
21	15/05/2025	0028243	Depok1	MAKANAN KUC	3	31	3,500	108,500	-	108,500	Reguler	
22	15/05/2025	0028244	Depok1	MAKANAN KUC	2	30	3,500	105,000	-	105,000	Reguler	
23	15/05/2025	0028245	Bekasi	MAKANAN KUC	9	68	3,000	204,000	-	204,000	Reguler	
24	15/05/2025	0028246	Depok1	MAKANAN KUC	2	30	3,500	105,000	-	105,000	Reguler	
25	15/05/2025	0028285	Bekasi	MAKANAN KUC	2	30	3,000	90,000	-	90,000	Reguler	
26	16/05/2025	0028078	Depok1	MAKANAN KUC	3	30	3,500	105,000	-	105,000	Reguler	
27	16/05/2025	0027573	Tangerang	MAKANAN KUC	1	30	2,500	75,000	-	75,000	Reguler	
28	19/05/2025	0028079	Ciputat	MAKANAN KUC	2	30	2,500	75,000	-	75,000	Reguler	
29	19/05/2025	0028080	Ciputat	MAKANAN KUC	8	77	2,500	192,500	-	192,500	Reguler	

5. Invoice Vendor/Pelanggan



6. Tanda Terima Vendor

TGL PIC UP	NO AWB	PENGIRIM	PENERIMA	TUJUAN	KOLI	KG
22/04/2025	6	PT. INDONESIA	PT. HARVESTAR FLOUR	SURABAYA	2	33
22/04/2025	6	PT. FASON KA	MITRA 10 A YANI	SURABAYA	4	62
22/04/2025	1	PT. GRAHA ES	PT. MEGA SURYA MAS	SIDOARJO	5	125
22/04/2025	2	PT. GRAHA ES	PT. JAYAMAS MEDICA	MOJOGUNGUNG	1	30
22/04/2025	27	PT. UNGGUL	PT. REJOSARI MANIS	BLITAR	1	30
22/04/2025	27	PT. UNGGUL	PT. ECO PRIMA ENERGI	GRESIK	15	645
23/04/2025	7	PT. KOMPINDO	PANCA GRAHA PRAMA	GRESIK	4	117
23/04/2025	2	BRAM PERKAS	BP, Ahmad	PROBOLINGGO	1	30
23/04/2025	2	JACO NUSANT	PT. JACO	SURABAYA	9	723
23/04/2025	2	PT. BERCA M.P	BERCA M.P	SIDOARJO	2	470
23/04/2025	2	PT. BERCA M.P	BERCA M.P	SIDOARJO	2	30
23/04/2025	2	PT. WINDO RI	WINDO MALANG	MALANG	20	165
23/04/2025	6	CARDO	GEGE KOPI	PASURUAN	5	60
23/04/2025	6	PT. ADI CIPT	DECORUMA PROJ RAFI	SURABAYA	1	30
23/04/2025	6	PT. ADI CIPT	DECORUMA PROJ KARINA	SURABAYA	1	80
26/04/2025	72	PT. ADI CIPT	DECORUMA PROJ HABEL	MALANG	1	68
26/04/2025	0	BASA INTI.P	NOBBY STORE	SURABAYA	2	55
26/04/2025	1	BASA INTI.P	NOBBY STORE	SIDOARJO	3	86
26/04/2025	2	PT. KOMPINDO	DODIK SETIAWAN	SURABAYA	2	35
26/04/2025	2	PT. ES TELER	BG JUNTION SAMIANI	SURABAYA	10	146
26/04/2025	2	PT. ES TELER	TUNJUNGAN PLAZA SURABAYA	SURABAYA	15	203
26/04/2025	1	PT. ES TELER	ES TELER 77	SURABAYA	14	294
26/04/2025	2	PT. KOMPINDO	PT. MASSINDO SOLORI	SIDOARJO	22	544
26/04/2025	2	PT. DIMARCO	IBU NANDITA	SURABAYA	1	30
26/04/2025	21	PT. GRAHA ES	PT. JAYAMAS MEDICA	JOMBANG	3	75
26/04/2025	21	PT. GRAHA ES	CV. BALI SPA NATURA	SURABAYA	2	46
26/04/2025	2	PT. VALMATI	PT. BIO INTI AGRINDO	SURABAYA	1	30
26/04/2025	1	PT. VALMATI	PT. MURIA SUMBA MAN	SURABAYA	1	191
16/04/2025	2	PT. PANDA T	LAMONGAN SHARE BASS	LAMONGAN	1	30
2025/04/07	3	PT. GRAHA ES	PT. JAYA MAS MEDICA	JOMBANG	1	25

7. Manifest

**MANIFEST OUTGOING
RADO LOGISTIK**

No. Pol : E
Supir : N

NO : 25-001162
TANGGAL : 27-05-2025
TO : GUNA DHARMA
EKSPRES

KOTA ASAL : Jakarta KOTA TUJUAN : Bandung

NO	Shipment Receipt	Pengirim	Penyedia	Tujuan	TOTAL KIRI LAIN			Nama Penyedia
					Koli	Berat	KGS	
✓	000	SM MOTOR	VERTIKAL MOTOR	Bandung	4		UNIT	COD ✓
✓	000	SINAR AGUNG	MITRA SENTOSA	Semarang	1		UNIT	COD ✓
✓	000	SINAR AGUNG	OKE AUTO	Bandung	16		UNIT	COD ✓
✓	000	ARENA WHEEL	AVR	Bandung	9		UNIT	COD ✓
✓	000	SM MOTOR	INDRA	Bandung	1		UNIT	COD ✓
✓	000	SINAR AGUNG	AVR RACING	Bandung	32		UNIT	COD ✓
✓	000	SINAR AGUNG	DJS	Bandung	30		UNIT	COD ✓
✓	000	APT	AVR	Bandung	1		UNIT	✓
✓	1	CABANG RADO	SANTI	Bandung	2		28	✓
✓	000	PT FOOMEI I	SHERY	Bandung	10		220	✓
✓	000	DEPO CELL /	FOOMEI BANDUNG	Bandung	14		127	✓
TOTAL								

Diserahkan Oleh: Diantar Oleh: Diterima Oleh:


8. Tanda Terima Penjualan

TANDA TERIMA PENJUALAN RPM

Tanggal : 4-Jun-25

NO AWB					
29022	29237	28997	29049	29173	28780
29024	29234	29145	29052	29144	28779
29023	28756	28761	29051	29143	27973
29020	29236	29025	29053	28757	27970
29019	29235	28651	29047	28998	27975
29018	28777	28650	29050	29171	
29021	28778	28649	29175	29172	
28702	29233	29048	29174	27974	

Diserahkan Oleh : Di Check Oleh: Di terima Oleh:


KIKI Marfuah DELFI

9. Tanda Terima Invoice

 **CV. PUTRA SAKTI MANDIRI**
Komplek Bumi Nirwana No. 11 Rt. 047 Rw. 000
Graha Indah Balikpapan Utara
Telp. 0542 8533271 Hp.Wa Kantor No. 08115424414, 08115424419
Hp. Wa Operasional No. 08115424415, 08115424417

Kepada : **RPM EXPRESS**
Perum palem ganda asri 2 cluster dd blok A2 no 2.
Jl. Raden Saleh Karangmulya karang tengah Ciledug Tangerang


TANDA TERIMA INVOICE
NO : 0014/TT-INV/V/2025

No	Invoice No	Date	Remarks
1	INVAR2504-0328 ✓	23/04/2025	Rp
2	INVAR2504-0392 ✓	25/04/2025	Rp
3	INVAR2504-0458 ✓	29/04/2025	Rp
4	INVAR2505-0068 ✓	05/05/2025	Rp
5	INVAR2505-0092 ✓	06/05/2025	Rp
JUMLAH			Rp

Balikpapan, 08 Mei 2025
Prepared By : _____ Received By : _____

DINA

10. Web DJP

 Asar 15:14:37 Masih 02:17:23 KASA MANDIRI

Informasi Profil Bayar Laporan Layanan

WP RADO PERKASA MANDIRI

Anda merupakan Wajib Pajak yang telah terdaftar pada sistem Direktorat Jenderal Pajak.

NPWP: [REDACTED]
NITKU: [REDACTED]

Email: adm.rpm71@gmail.com
No Telp: +6282113522020

[Ubah Profil](#)

PENDAFTARAN Simulator Coretax

DJP telah membuka akses untuk mencoba aplikasi Simulator Coretax. Untuk mendaftar simulator Coretax klik gambar di atas.

[Tampilkan NPWP](#)

Anda dapat mengirim NPWP Elektronik ke email Anda dengan menekan tombol di bawah.

[Kirim Email](#)

11. Web Coretax

The screenshot shows the Coretax website dashboard. At the top, there is a navigation bar with links like 'Portal Saya', 'e-Faktur', 'e-Report', 'Surat Pemberitahuan (SPT)', 'Bantuan', 'Pembayaran', 'Buku Besar', 'Layanan Wajib Pajak', and 'Manajemen Akses'. The main content area is divided into several sections:

- Selamat Datang (Welcome):** A central graphic with a computer monitor displaying 'CORETAX' and 'djp' logos, and a potted plant. Below it, a box titled 'Pastikan Keselamatan akun Anda' (Ensure your account safety) lists instructions: 'Simpan user ID dan password dengan aman', 'Bersihkan riwayat (history) apabila menggunakan perangkat bersama', and 'Aktifkan fitur Autentifikasi Dua Faktor (Two Factor Authentication/2FA) untuk mencegah penyalahgunaan akun oleh pihak yang tidak berwenang'. A note at the bottom says 'Klik ikon ? pada bagian atas atau kunjungi https://pajak.go.id/coretax untuk panduan, faq, maupun informasi tentang perkembangan Coretax DJP.'
- Hai Penting yang Perlu Perhatian dalam Pengajuan Permohonan Layanan Administrasi (Hello Important things to pay attention to in the submission of Administrative Services Request):** A section with two main points:
 - Untuk permohonan Layanan Administrasi Perpajakan dapat diproses lebih lanjut, Pemohon layanan agar menyelesaikan **Seluruh Tahapan Permohonan Layanan Pada Alur Kasus** hingga:
 - Tahapan **Kasus Ditutup** atau
 - Tahapan **Kasus Sedang Dalam Proses** setelah Bukti Penerimaan Elektronik terbit.A callout box says 'PASTIKAN TAHAPAN KASUS SELESAI' (Ensure the case stage is complete). Below are screenshots of the 'Layanan Online' and 'Layanan Buku Penerimaan Pelanggan' interfaces.
 - Untuk dapat memanfaatkan fasilitas, pastikan **Nomor Produk Layanan Administrasi** sudah tercantum dalam sub menu **Daftar Fasilitas Saya**.
- KSWP - Wanita Kawin (KSP - Married Women):** A section with a 'KSWP' logo and text: 'Validasi laporan SPT bagi Wanita Kawin yang tidak menjalankan hak dan kewajiban perpajakannya sendiri dilakukan kepada Kepala Keluarga sesuai dengan prinsip keluarga sebagai satu kesatuan ekonomi.'

12. Web Lion Parcel

The screenshot shows the Lion Parcel website tracking page. The browser address bar shows 'lionparcel.com/track/stf?i=11LP1748846958605'. The page features a search bar with the tracking ID 'TILP1748846958605' and a 'Lacak' button. Below the search bar, the status is 'Status Pengiriman Anda' (Your Shipment Status) with a sub-note 'Status sesuai dengan nomor resi atau STT'. A link says 'Klik shipment ID untuk melihat detailnya' (Click shipment ID to see details). The main tracking area shows a 'Shipment ID TILP1748846958605' and a timeline of events:

- 03 Jun 2025**
 - 11:03 WIB**: Paketmu telah sampai di tujuan & diterima oleh windi (KAR). [Lihat Bukti Pengiriman](#)
 - 09:14 WIB**: Paketmu diantar ke alamat penerima oleh kurir Ahmad Jamaludin. Pastikan nomor penerima dapat dihubungi oleh kurir.
 - 09:14 WIB**: Paketmu sampai di Gudang Lion Parcel CIKABANG, KARANGINDAH, BOJONGMANGU, BEKASI.
- 02 Jun 2025**
 - 18:54 WIB**: [Event details partially visible]

A cartoon character in the bottom right corner says 'Hai, Ada yang Bisa Dibantu?' (Hi, can I help you?).

Lampiran-2 Dokumentasi

1. Gambar Ruang Kerja



2. Map Penyimpanan dokumen-dokumen



3. Filing Cabinet



4. Map Penyimpanan arsip *invoice*



5. Dokumentasi bersama karyawan dan pembimbing lapangan




Kartu Bimbingan Mahasiswa



N I M : 2233300041
NAMA : Ravina Rahmadina
Dosen Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom
Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT RADO PERKASA MANDIRI
MENGENAI ADMINISTRASI PENJUALAN TERKAIT PENANGANAN
SURAT TANDA TERIMA BARANG DI BAGIAN CUSTOMER SERVICE

No	Tanggal	Materi
1	10-04-2025	Konfirmasi kegiatan magang, tempat magang, awal mulai magang dan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
2	25-04-2025	Bimbingan BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang
3	13-05-2025	Review Revisi BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang
4	22-05-2025	BAB 2: Tinjauan Pustaka dan Metode Pengumpulan Data
5	05-06-2025	Revisi BAB 2: Tinjauan Pustaka dan Metode Pengumpulan Data. Cek Tugas Utama dan Tugas Penunjang serta Uraian Kegiatan Magang dan SOP
6	21-06-2025	Cek kembali Bab 2: Uraian kegiatan magang, SOP, dan kesulitan, Bab 3 awal kesimpulan
7	25-06-2025	Review Revisi Bab 3, Cek penulisan Bab 1 - Bab 3
8	26-06-2025	Cek penulisan lengkap dan ACC

Mahasiswa diatas melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk disidangkan.

Mahasiswa

(Ravina Rahmadina)

BIODATA PENULIS

I. PERSONAL

- a. NIM: 2233300041
- b. Nama lengkap: Ravina Rahmadina
- c. Tempat, tanggal lahir: Tangerang, 14 Oktober 2003
- d. Alamat lengkap: Jl. Kembangan Utara No.21 Rt003/01 Jakarta Barat
- e. *e-mail address*: ravinarahmadina14@gmail.com

II. PENDIDIKAN

- a. D3/Akademi: Sekretari 2022-2025
- b. SLTA/SMU/SMK: SMK Bina Insan Mandiri 2019-2022
- c. SLTP/SMP: SMP Islam Al-Ihsan 2017-2019
- d. SD: SDN Kembangan Utara 01 PG 2010-2016

III. PENGALAMAN KERJA/ORGANISASI

- a. Magang di PT Rado Perkasa Mandiri
- b. Organisasi Kampus UKM Gema Luhur Choir 2023-2024 (Sekretaris 2)
- c. Organisasi Kampus KPU Universitas Budi Luhur 2023-2024 (Sekretaris 2)
- d. PKL di PT Grafindo Media 2021 (Menginput Data)

Jakarta, 27 Juni 2025



Ravina Rahmadina