



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PEMBUATAN *INVOICE* BIJI NIKEL DIVISI
SALES & MARKETING PT GAG NIKEL**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2025



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Muhamad Rohadi
NIM : 2205421039
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan : Prosedur Pembuatan *Invoice* Biji Nikel Divisi *Sales & Marketing* PT Gag Nikel

Koordinator Program Studi : Depok,
Pembimbing

Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si
NIP 199001042019032026

Arizal Putra Pratama, B.O.M., M.A.B.
NIP 198711112022031003

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP 198007112015041001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul *Prosedur Pembuatan Invoice Biji Nikel Divisi Sales & Marketing PT Gag Nikel*.

Laporan Magang ini disusun berdasarkan pengalaman yang telah dilakukan penulis selama menjalankan Magang pada Divisi *Sales & Marketing* di PT Gag Nikel. Selain itu, laporan ini juga disusun sebagai syarat pemenuhan SKS di semester 7 (tujuh) pada program studi Administrasi Bisnis Terapan (D4) Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang terlibat dalam membantu penyelesaian laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada semua pihak yang terlibat antara lain:

1. Bapak Dr. Syamsurizal S.E,M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Ibu Yanita Ella Nila Chandra S.AB., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Bapak Arizal Putra Pratama, B.O.M., M.A.B selaku dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktunya untuk membimbing penulis, serta banyak memberikan bantuan dalam proses pelaksanaan Magang.
5. Bapak Aji Priyo Anggoro selaku Direktur Manajemen Sumber Daya Manusia PT Gag Nikel yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan magang di Divisi *Sales & Marketing*.
6. Bapak Gembong Surya selaku *Sales & Marketing* Manager yang telah memberikan kesempatan untuk belajar di Divisi *Sales & Marketing*
7. Ibu Fitri selaku Mentor Magang selaku yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk menuliskan dan menyelesaikan laporan magang di Divisi *Sales & Marketing* PT Gag Nikel
8. Laela Syabila yang telah membantu mensupport selama kegiatan magang dalam menyusun laporan magang



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9. Mamah tercinta dan keluarga yang telah memberikan perhatian dan dukungan selama menyusun laporan magang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok,
Penulis

Muhamad Rohadi
NIM 2205421039





DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Manfaat Magang.....	5
1.3.1 Manfaat Teoritis	5
1.3.2 Manfaat Praktis	5
1.4 Waktu dan Pelaksanaan	5
1.4.1 Waktu Pelaksanaan.....	5
1.4.2 Tempat Pelaksanaan	6
1.5 Jadwal Kegiatan	6
BAB II TINJAUAN MAGANG.....	16
2.1 Sejarah Perusahaan.....	16
2.1.1 Profil Perusahaan	17
2.1.2 Logo Perusahaan.....	18
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	18
2.2 Kegiatan Perusahaan	19
2.2.1 Struktur Organisasi PT Gag Nikel	23
2.2.2 Struktur Organisasi <i>Division</i> dan <i>Job Description</i>	27
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	31
3.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang dan Pembahasan	31
3.1.1 Pelaksanaan Magang.....	31
3.1.2 Pembahasan Magang.....	36
3.2 Solusi Pembahasan Magang	38
3.2.1 Prosedur Pembuatan <i>Invoice</i>	39
BAB IV PENUTUP	43
4.1 Kesimpulan.....	43

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN.....	46
CURRICULUM VITAE	79



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Rekap Invoice September 2024	3
Tabel 2 Laporan Magang	6
Tabel 3 Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Kerja PT Gag Nickel.....	24
Tabel 4 Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Sales & Marketing PT Gag Nickel.....	28
Tabel 5 Deskripsi Penjelasan Flowchart Prosedur Pembuatan Invoice	40





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Data Rekapitulasi <i>Invoice</i> Penjualan 2024.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2. 1 Posisi Pulau Gag	16
Gambar 2. 2 Logo PT Gag Nikel	18
Gambar 2. 3 Eksplorasi Tambang PT Gag Nikel	20
Gambar 2. 4 Produksi Biji Nikel.....	20
Gambar 2. 5 Mengelola Lingkungan PT Gag Nikel	21
Gambar 2. 6 Pengabdian Kepada Masyarakat	22
Gambar 2. 7 Struktur Organisasi PT Gag Nikel.....	23
Gambar 2. 8 Struktur Divisi Sales & Marketing PT Gag Nikel.....	27
Gambar 3. 1 Human Capital Management System.....	32
Gambar 3. 2 Payment Notice	33
Gambar 3. 3 Lemari Arsip.....	34
Gambar 3. 4 Kegiatan Event PT Gag Nikel.....	35
Gambar 3. 5 Flowchart Prosedur Pembuatan <i>Invoice</i>	39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Magang	46
Lampiran 2 Surat Pernyataan Magang	47
Lampiran 3 Surat Kesediaan Mentor Magang	48
Lampiran 4 Formulir Bimbingan Magang	49
Lampiran 5 Lembar Penilaian Mentor Magang	50
Lampiran 6 Pendapat Mentor Magang	52
Lampiran 7 Surat Kesediaan Dosen Pembimbing Magang	56
Lampiran 8 Logbook Aktivitas Magang	57



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHALUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT Gag Nickel merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pertambangan nikel dan menjadi salah satu anak perusahaan PT Antam Tbk. Sebagai entitas yang beroperasi di sektor pertambangan, PT Gag Nickel memiliki tanggung jawab besar untuk memastikan seluruh aktivitas operasional berjalan sesuai ketentuan perundang-undangan. Pencapaian kepatuhan tersebut tidak dapat dilepaskan dari penerapan tata kelola yang baik, salah satunya melalui pengelolaan administrasi yang efektif. Menurut Wijaya & Irawan (2018), Administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang perlu dikembangkan secara berkelanjutan karena berfungsi sebagai sarana untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan memiliki peran yang sangat penting dalam keberlangsungan operasional perusahaan.

Sejalan dengan pentingnya tata kelola yang terstruktur, administrasi juga berperan dalam mengarahkan proses kerja melalui penyusunan prosedur yang memastikan setiap aktivitas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. Menurut KBBI, Prosedur didefinisikan serangkaian pedoman yang disusun secara sistematis untuk menjelaskan tindakan yang harus dilakukan, pihak yang bertanggung jawab, waktu pelaksanaan, serta cara pelaksanaannya agar setiap kegiatan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan menghasilkan output yang konsisten”. Menurut Wijaya dan Irawan (2018), prosedur merupakan bagian dari suatu sistem yang terdiri atas rangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa pihak dalam satu atau lebih unit kerja yang dirancang untuk memastikan bahwa suatu aktivitas atau transaksi dapat dilaksanakan secara berulang dengan cara yang seragam dan terstandar. Keberadaan prosedur tersebut berfungsi sebagai pedoman kerja agar setiap tahapan kegiatan administrasi dapat dilaksanakan secara terstruktur, terkoordinasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penerapan prosedur administrasi tersebut dijalankan pada setiap unit kerja di PT Gag Nickel, termasuk pada Divisi *Sales & Marketing*. Divisi *Sales & Marketing* merupakan unit yang bertanggung jawab terhadap aktivitas penjualan sekaligus



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengelolaan dokumen transaksi. Salah satu proses administrasi utama pada divisi tersebut adalah pembuatan *Invoice*. Selama kegiatan magang, penulis memfokuskan perhatian pada proses administrasi pembuatan *Invoice* sebagai salah satu komponen penting dalam pengelolaan dokumen penjualan. *Invoice* tidak hanya berfungsi sebagai dasar penagihan, tetapi juga memuat informasi penting terkait volume pengapalan, kualitas *biji*, nilai transaksi, serta komponen biaya yang menjadi dasar perhitungan kewajiban pembayaran oleh pembeli (Purnata, 2023). PT Gag Nikel menerapkan sistem penagihan secara bertahap melalui penerbitan *Invoice* provisional dan *Invoice* final. *Invoice* provisional merupakan dokumen penagihan sementara yang diterbitkan pada tahap awal pengapalan dengan nilai sebesar 80% dari estimasi nilai transaksi, yang perhitungannya didasarkan pada jumlah *Wet Metric Tonnes* (WMT) serta data hasil pengukuran sementara, dan digunakan sebagai dasar penagihan awal kepada pembeli. Setelah seluruh proses pengapalan diselesaikan dan diperoleh hasil verifikasi akhir berupa *Certificate of Analysis* (COA) dan *Certificate of Weight* (COW), perusahaan menerbitkan *Invoice* final sebagai dokumen penagihan akhir sebesar 20% untuk menyesuaikan serta menyelesaikan nilai transaksi sesuai dengan hasil pengapalan yang telah dikonfirmasi.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis kemudian melakukan analisis terhadap data rekapitulasi penerbitan *Invoice* penjualan tahun 2024 guna mengidentifikasi pola penerbitan serta potensi ketidakteraturan dalam proses administrasi. Analisis ini difokuskan pada periode tertentu sebagai sampel pengamatan untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai praktik penerbitan *Invoice* yang berjalan. Oleh karena itu, pada bagian berikut disajikan data rekapitulasi penerbitan *Invoice* bulan September 2024 sebagai dasar identifikasi permasalahan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 1 Data Rekap Invoice September 2024

No	Tanggal Invoice	Jumlah Invoice	Tanggal Penginputan
1	30 Agustus 2024	3 Invoice	2 September 2024
			3 September 2024
			4 September 2024
2	5 September 2024	2 Invoice	6 September 2024
			9 September 2024
3	9 September 2024	3 Invoice	10 September 2024
			13 September 2024
			15 September 2024
			15 September 2024
6	15 September 2024	4 Invoice	18 September 2024
7	18 September 2024	3 Invoice	19 September 2024
8	19 September 2024	4 Invoice	19 September 2024

Sumber: Diolah Penulis, 2025

Berdasarkan Tabel 1.1, penerbitan invoice penjualan bijih nikel pada bulan September 2024 terlihat belum berjalan secara merata dari sisi waktu penerbitan. Hal ini terlihat dari penumpukan jumlah invoice pada beberapa tanggal tertentu, misalnya enam invoice diterbitkan pada tanggal 18 September 2024 dan empat invoice pada tanggal 19 September 2024. Selain itu, masih terdapat perbedaan waktu antara tanggal penerbitan invoice dengan tanggal penginputan data ke dalam



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sistem. Kondisi ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan dokumen masih berjalan secara bertahap dan belum mengikuti alur administrasi yang terjadwal.

Temuan tersebut juga mengindikasikan bahwa perusahaan belum memiliki prosedur kerja yang baku dan terdokumentasi secara jelas dalam proses penerbitan invoice. Tanpa adanya pedoman yang mengatur alur kerja, pembagian tanggung jawab, dan batas waktu penyelesaian, staf administrasi cenderung menyelesaikan pekerjaan berdasarkan kondisi dan beban kerja harian. Akibatnya, sebagian pekerjaan menumpuk pada waktu tertentu, sehingga proses pencatatan harus dilakukan lebih dari satu kali terhadap dokumen yang sama.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis memandang perlu adanya prosedur kerja yang terstruktur dalam proses penerbitan *invoice* di PT Gag Nikel. Penyusunan prosedur ini diharapkan mampu menciptakan alur kerja administrasi yang lebih terstandar, konsisten, dan efektif dalam mendukung kelancaran proses penagihan perusahaan.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, maka tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Menganalisis penerapan sistem administrasi dalam proses penyusunan dan penerbitan *Invoice* penjualan biji nikel pada Divisi *Sales & Marketing*.
- 2) Mengidentifikasi kendala dan ketidakteraturan administrasi yang muncul dalam proses penerbitan *Invoice*, khususnya terkait penjadwalan dan penumpukan dokumen penagihan.
- 3) Menyusun usulan prosedur pembuatan *Invoice* penjualan biji nikel yang lebih terstruktur, efektif, dan efisien sesuai dengan prinsip tata kelola administrasi yang baik.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Manfaat Magang

Pelaksanaan Magang yang dilaksanakan ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak terkait, di antaranya sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Teoritis

- 1) Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu administrasi bisnis, khususnya dalam penerapan prosedur pembuatan *Invoice* sebagai bagian dari sistem pengendalian internal perusahaan.
- 2) Menjadi acuan dalam mengaitkan teori administrasi, tata kelola dokumen, dan efisiensi operasional dengan praktik administrasi yang diterapkan di dunia industri pertambangan.
- 3) Memberikan pemahaman mahasiswa mengenai pentingnya penyusunan prosedur administrasi yang terstandar untuk mendukung efektivitas organisasi dan akurasi laporan keuangan.

1.3.2 Manfaat Praktis

- 1) Bagi mahasiswa, magang ini memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja, terutama dalam memahami penerapan prosedur administrasi penjualan dan pembuatan *Invoice* yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- 2) Bagi perusahaan, hasil magang ini dapat memberikan masukan dan rekomendasi konkret untuk meningkatkan efektivitas prosedur pembuatan *Invoice*
- 3) Bagi institusi pendidikan, kegiatan ini menjadi bentuk sinergi antara teori dan praktik, yang dapat memperkaya materi pembelajaran serta memperkuat hubungan kerja sama dengan dunia industri.

1.4 Waktu dan Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan waktu yang telah disetujui dan disepakati oleh PT Gag Nikel, pelaksanaan magang akan berlangsung selama 16 (enam belas) minggu, yang dimulai pada tanggal 14 Juli 2025 sampai dengan 07 November 2025. Waktu pelaksanaan telah disesuaikan dengan ketentuan yang ada di PT Gag Nikel.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Magang dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : PT Gag Nickel
Alamat Perusahaan : Gedung Aneka Tambang Lantai MZ,
JL. TB Simatupang Aneka 1, Kavling 1, RT.3/RW.2,
Tj. Bar., Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450

1.5 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan di kantor PT Gag Nickel yaitu sebagai berikut:

- a. Hari Kerja : Senin s.d Jumat
- b. Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB
- c. Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

Penulis melaksanakan Magang ditempatkan pada Divisi *Sales & Marketing*. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan Magang diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2 Laporan Magang

Minggu ke- 1	
Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin - Jumat, 14 - 18 Juli 2025	1. Perkenalan Magang 2. Draft Paper Revenue 3. Dokumen Pengepalan Jan – Feb 2025 4. Dokumen Pengapalan Maret - April 5. Draft Paper Revenue 6. Arsip B/L Invoice Jan – Feb 2025 7. Dokumen Pengapalan Juni – Juli



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	8. Arsip B/L <i>Invoice</i> Maret – April 2025 9. Dokumen Pengapalan Nov – Des 2025 10. Arsip B/L <i>Inovice</i> Jun - Juli
Minggu ke-2	
Senin - Jumat, 21 - 25 Juli 2025	1. Melampirkan <i>Invoice</i> dokumen pengapalan (Print) Jan – Feb 2. Melampirkan <i>Invoice</i> dokumen pengapalan(Print) Jan – Feb 2025 3. Arsip keseluruhan <i>Invoice</i> dan Dokumen Pengapalan Jan – Feb 2025 4. Melampirkan <i>Invoice</i> dokumen pengapalan (Print) Maret – April 2025 5. Melampirkan <i>Invoice</i> dokumen pengapalan (Print) Maret – April 2025 6. Arsip keseluruhan <i>Invoice</i> dan Dokumen Pengapalan Maret – April 2025 7. Melampirkan <i>Invoice</i> dokumen pengapalan (Print) Jun – Juli 2025
Minggu ke-3	
Senin - Jumat, 28 - 01 Agustus 2025	1. Melampirkan <i>Invoice</i> dokumen pengapalan (Print) Jun – Juli 2025 2. Melampirkan <i>Invoice</i> dokumen pengapalan (Print) April – Mei 2025 3. Melampirkan <i>Invoice</i> dokumen pengapalan (Print) April – Mei 2025 (Lanjutan) 4. Melampirkan <i>Invocie</i> Jan – Feb 2025 5. Melampirkan <i>Invoice</i> September 2024 6. Pengarsipan Dokumen <i>Invocie</i> Jan – Feb 2025 (Lanjutan)
Minggu ke-4	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Senin - Jum'at, 04 - 08 Agustus 2025	1. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Oktober 2024 2. Pengarsipan Dokumen November 2024 3. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Januari 2024 4. Pengarsipan Dokumen Februari 2024 5. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Maret 2024 6. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> April 2024 7. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Mei 2024 8. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Juni 2024 9. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Juli 2024 10. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Agustus 2024
Minggu ke-5	
Senin - Jumat, 11 - 15 Agustus 2025	1. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Sept 2024 2. Pengarsipan COA & COW Juli Agustus (Original) Tahun 2024 3. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Oktober 2024 4. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> November 2024 5. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice Invoice</i> Oktober 2024 6. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> April 2025 7. Pembuatan teks MC Upacara 17 Agustus 2025 PT Gag Nikel 8. Pengarsipan <i>Invoice</i> Jan – Feb 2025 9. Pembuatan Kertas Persiapan 17 Agustus 2025 10. Pengarsipan 11. Dokumen <i>Invoice</i> Tambahan tahun 2024
Minggu ke-6	
Senin - Jumat, 18 - 22 Agustus 2025	1. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Bulan April 2023 PT DBL 2. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Bulan Mei – Juni 2023 PT SKM



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	3. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Bulan April – Mei 2023 PT SKM 4. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Bulan April – Mei 2023 PT SKM 5. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Bulan Juni - Agustus 2023 PT SKM 6. Label Dokumen COA & COW Arsip Jan - Feb, Maret April 2024 7. Label Dokumen COA & COW Arsip Mei 2024 8. Label Dokumen COA & COW Arsip Juni 2024 9. Label Dokumen COA & COW Arsip Juli 2024 10. Label Dokumen COA & COW Arsip Agustus 2024 11. Label Dokumen COA & COW Arsip Sept – Okt 2024 12. Label Dokumen COA & COW Arsip Januari 2024 13. Label Dokumen COA & COW Arsip Februari 2024 14. Label Dokumen COA & COW Arsip Maret 2024
Minggu ke-7	
Senin - Jumat, 25 - 29 Agustus 2025	1. Label Dokumen COA & COW Arsip Desember 2024 2. Label Dokumen COA & COW Arsip Mei 2024 3. Label Dokumen COA & COW Arsip Maret 2024 4. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Bulan Feb 2024 5. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Bulan Maret 2024 6. Pengarsipan Dokumen COW & COA Bulan Jan & Feb 2025 7. Pengarsipan Dokumen COW & COA Bulan Maret & April 2025 8. Pengarsipan Dokumen PT Geoservice MC April, Mei, Juni, Juli, September 2024 9. Memasukan tambahan Dokumen Pengepalan LHV Original Maret, Juni, Juli 2024



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	10. Memasukan tambahan,Dokumen COA & COW 2024 Label Dok No.27 <i>Invoice</i> Penjualan 15 Nov - 21 Nov 2021 11. Label Dok No.28 <i>Invoice</i> Penjualan 23 Nov – 26 Nov 2021 5. Label Dok No. 29 <i>Invoice</i> Penjualan 27 Nov - 08 Des 2021 12. Label Dok No.30 <i>Invoice</i> Penjualan 07 Des - 18 Des 2021 13. Label Dok No.31 <i>Invoice</i> Penjualan 19 Des - 28 Des 2021 14. Pengarsipan <i>Invoice</i> Penjualan 28 Okt - 04 Nov Dok No.25 Tahun 2022 15. Pengarsipan <i>Invoice</i> Penjualan 07 Nov -14 Nov Dok No. 26 Tahun 2022 16. Pengarsipan <i>Invoice</i> Penjualan 9 Juli - 21 Juli Dok No.13 tahun 2022 17. Pengarsipan <i>Invoice</i> Penjualan 21 Juli - 29 Juli Dok No.14 tahun 2025 18. Pengarsipan <i>Invoice</i> Penjualan 21 Juli - 29 Juli Dok No.14 tahun 2021 19. Pengarsipan <i>Invoice</i> Penjualan 30 Jul - 5 Agustus Dok No.15 Tahun 2021 20. Rapikan Rak Arsip
Minggu ke-8	
Senin - Jumat, 01 - 05 September 2025	1. Memindahkan Bantex ke warna biru Bulan Jan 2025, Jun 2024, Juli 2024 2. Pengarsipan Dokumen <i>Invoice</i> Sept 1- 18 April, Oktober
Minggu ke-9	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Senin - Jumat, 08 - 12 September 2025	1. Melakukan Proses Attachments Dokumen Pengepalan Sales Januari 2024 2. Melakukan Proses Attachments Dokumen Pengepalan Sales Februari 2024 3. Melakukan Proses Attachments Dokumen Pengepalan Sales Maret 2024 4. Melakukan Proses Attachments Dokumen Pengepalan Sales April 2024 5. Melakukan Attachments Dokumen Pengepalan Sales Mei 2024 6. Melakukan Attachments Dokumen Pengepalan Sales Juni 2024 7. Melakukan Attachments Dokumen Pengepalan Sales Juli 2024 8. Melakukan Attachments Dokumen Pengepalan Sales Agustus 2024 9. Melakukan Attachments Dokumen Pengepalan Sales Sept dan Okt 2024 10. Rekapitulasi Arsip Tahun 2018 dan Tahun 2019 11. Proses merapikan lemari arsip
Minggu ke-10	
Senin - Jumat, 15 - 19 September 2025	1. Proses penginputan <i>Invoice</i> Final & Prov Tahun 2024 PT DBL 2. Proses penginputan <i>Invoice</i> Final & Prov Tahun 2024 PT UMT 3. Finalisasi Label Dokumen Dokumen Rak A No Dok 1 - 16 Tahun 2024 4. Finalisasi Label Dokumen Dokumen Rak A No Dok 17 - 23 Tahun 2025 5. Rekap Daftar List Training <i>Sales & Marketing</i> 6. Finalisasi Label Dokumen Tahun 2024 - 2025



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu ke-11	
Senin - Jumat, 22 - 26 September 2025	1. Finalisasi Label Dokumen Dokumen Rak A No Dok 8-12 Tahun 2021 2. Label Dokumen No.45 - 49 Bulan Sept - Des dan COA COW Sales Jan 2022 3. Penginputan HCMS S00006 - S00014 Dokumen Pengepalan Tahun 2025 4. Finalisasi Label Dokumen Dokumen Rak A No Dok 18-24 Tahun 2021 5. Penginputan HCMS S00015 - S00030 Dokumen Pengepalan Tahun 2025 6. Penginputan HCMS S00030 - S00056 Dokumen Pengepalan Tahun 2025 7. Finalisasi Label Dokumen Tahun Rak A No Dok 25 - 32 Tahun 2021 8. Proses Rekapitulasi Tonase Tahun 2024 & Tahun 2025 9. Penginputan HCMS S00057 - S00064
Minggu ke-12	
Senin - Jumat, 29 - 03 Oktober 2025	1. Proses pembuatan Diagram Alur Flowchart <i>Invoice</i> Penjualan 2. Penginputan HCMS S00065 - S000 78 3. Proses Print Rekap List Ordner Tahun 2021 4. Proses Finalisasi Dokumen Pengepalan Dok 45 - 49 Tahun 2022 5. Proses Finalisasi Dokumen Pengepalan Rak C No 1-10 Tahun 2023 6. Proses Finalisasi Dokumen Pengepalan Rak B No 1-10 Tahun 2023 7. Proses List Shipping Instruction Tahun 2025 8. Proses Finalisasi Dokumen Pengepalan Tahun 2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu ke-13	
Senin - Jumat, 06 - 10 Oktober 2025	1. Penginputan Dokumen Pengepalan HCMS S00078 - S00090 2. Finalisasi Arsip Lemari D Maret - Nov 2023 3. Finalisasi Arsip Lemari D Jan - Sept 2024 4. Penginputan HCMS S00091 - S000107 Dokumen Pengepalan Tahun 2025 5. Finalisasi Arsip Lemari D Januari - Mei 2025 6. Proses Print Finalisasi Arsip Lemari B COA & COW Maret - Des 2022, 7. Penginputan HCMS S00091 - S000108 Dokumen Pengepalan Tahun 2025 8. Finalisasi Arsip Lemari B COA & COW Maret - Des 2022 9. Finalisasi <i>Invoice</i> Tahun 2023 PT MMS & PT DBL Bulan Januari 10. Penginputan HCMS S00108 - S000111 Dokumen Pengepalan Tahun 2025 11. Penginputan HCMS S00112- S000125 Dokumen Pengepalan Tahun 2025 12. Print dan Scan <i>Invoice</i> Penjualan dan Paymen Notice 3 Buah <i>Invoice</i>
Minggu ke-14	
Senin - Jumat, 13 - 17 Oktober 2025	1. Mengikuti Kegiatan Minerba Convex di JCC Senayan 2. Print dan Scan <i>Invoice</i> Penjualan Sales & Payment Notice No 0332 3. Mencari Dokumen <i>Invoice</i> 3 Buah 4. Pembuatan Voucher Kas Kecil 5. Penginputan HCMS S00125 - S000132 Dokumen Pengepalan Tahun 2025



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	6. Penginputan HCMS S00133 - S000155 Dokumen Pengepalan Tahun 2025
Minggu ke-14	
Senin - Jumat, 20 - 24 Oktober 2025	1. Penginputan HCMS S00133 - S000155 Dokumen Pengepalan Tahun 2025 2. Voucher Kas Kecil Biaya Snack Meeting
Minggu ke-15	
Senin - Jumat, 27 - 31 Oktober 2025	1. Input CBM Invoice S00051 – S00060 Dokumen Pengepalan Tahun 2024 2. Mencatat Permintaan Pembayaran Royalti Invoice Provosional No. 0325 3. Input CBM Invoice S00061– S00070 Dokumen Pengepalan Tahun 2024 4. Input CBM Invoice S00071 – S00080 Dokumen Pengepalan Tahun 2024 5. Input CBM Invoice S00081– S00085 Dokumen Pengepalan Tahun 2024 6. Mengikuti Kegiatan Pisah Sambut BOD & BOC di Seraton Gandaria
Minggu ke-16	
Senin - Jumat, 03 - 07 November 2025	1. Input CBM Invoice S00086 – S00110 Dokumen Pengepalan Tahun 2024 2. Input CBM Invoice S00111 – S00140 Dokumen Pengepalan Tahun 2024 3. Input CBM Invoice S00141 – S00200 Dokumen Pengepalan Tahun 2024 4. Proses Finalisasi Rak Arsip secara keseluruhan Tahun 2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Input CBM <i>Invoice</i> S00201 – S00240 Dokumen Pengepalan Tahun 20246. Proses Pembuatan Presentasi Sales terkait persetujuan <i>Sales & Marketing</i>7. Input CBM <i>Invoice</i> S00241 – S00278 Dokumen Pengepalan Tahun 20248. Proses Finalisasi Rak Arsip secara keseluruhan Tahun 2024 - 2025 |
|--|---|





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang dan pembahasan yang telah dilakukan di Divisi *Sales & Marketing* PT Gag Nikel, dapat disimpulkan bahwa proses penyusunan dan penerbitan *Invoice* penjualan biji nikel telah didukung oleh sistem administrasi dan dokumen yang lengkap, seperti *Customer Billing Management* (CBM), *Human Capital Management System* (HCMS), serta dokumen pengapalan pendukung. Namun, penerapan sistem administrasi tersebut belum sepenuhnya terstandar dalam satu alur kerja yang konsisten, khususnya dalam pengaturan waktu penerbitan *Invoice*.

Hasil analisis terhadap data penerbitan *Invoice* menunjukkan adanya ketidakteraturan administrasi yang ditandai dengan penerbitan *Invoice* yang tidak sesuai kronologis serta terjadinya penumpukan dokumen pada waktu tertentu. Kondisi ini berpotensi meningkatkan beban kerja administrasi dan menyulitkan proses pemantauan piutang, sehingga menunjukkan perlunya pengelolaan alur administrasi yang lebih terstruktur dan terjadwal.

Solusi atas permasalahan tersebut, penulis menyusun usulan prosedur pembuatan *Invoice* penjualan biji nikel dalam bentuk flowchart yang memuat tahapan kerja, penanggung jawab, serta dokumen pendukung pada setiap proses. Prosedur ini diharapkan dapat menjadi pedoman kerja yang efektif dan efisien dalam meningkatkan keteraturan administrasi, meminimalkan penumpukan dokumen, serta mendukung kelancaran proses penagihan sesuai dengan prinsip tata kelola administrasi yang baik di PT Gag Nikel.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang dan penyusunan laporan ini, penulis memberikan saran kepada PT Gag Nikel, khususnya Divisi *Sales & Marketing*, agar prosedur pembuatan *Invoice* yang telah dirancang dapat dipertimbangkan untuk diterapkan secara formal sebagai pedoman kerja. Keberadaan prosedur tertulis yang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

jelas dan terstruktur diharapkan dapat menjadi acuan bersama bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses administrasi penjualan, sehingga alur penerbitan *Invoice* dapat berjalan secara lebih tertib, konsisten, dan tepat waktu.

Selain itu, penerapan prosedur tersebut dapat membantu meminimalkan terjadinya penumpukan dokumen serta mengurangi ketergantungan pada kebiasaan kerja individual, terutama pada saat terjadi peningkatan beban kerja atau pergantian personel. Dengan adanya pedoman yang baku, proses administrasi penagihan di Divisi *Sales & Marketing* diharapkan dapat mendukung kelancaran arus kas perusahaan serta memperkuat sistem pengendalian internal dalam kegiatan penjualan *biji* nikel.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Dwi Yanuar, A., & Fitriani, R. (2022). *Prosedur dan Alur Invoice Supplier CV. Karjum Jaya Mandiri*.
<https://doi.org/https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/view/1398>
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (n.d.). Retrieved October 21, 2025, from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Marliani, L. (2018). *DEFINISI ADMINISTRASI DALAM BERBAGAI SUDUT PANDANG*. <https://jurnal.unigal.ac.id/dinamika/article/view/1743>
- PT Gag Nikel*. (n.d.). Retrieved October 21, 2025, from <https://responsibleminingindonesia.id/en/corporate/31>
- Purnata, I. N. (2023). *Analisis Alur Pembuatan Invoice DI PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar*.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018a). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat: Vol. XVI* (Issue 1).
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018b). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat: Vol. XVI* (Issue 1).

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**