

**LAPORAN PRAKTIK KERJA MAGANG**

**PROSES ADMINISTRASI PENJUALAN DI PT. EKASAPTA  
WIJAYATANGGUH**



**UMN**  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Nama : Nicholas Wibowo  
NIM : 00000028213

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA TANGERANG  
2022**

## **LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN KERJA MAGANG**

### **PROSES ADMINISTRASI PENJUALAN DI PT EKASAPTA WIJAYATANGGUH**

Oleh :

Nama : Nicholas Wibowo

NIM : 00000028213

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Manajemen

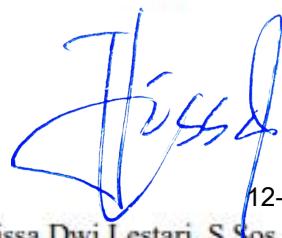
Tangerang, 20 Juni 2022

Pembimbing



Putu Yani Pratiwi, S.T.,M.M.  
(0314018302)

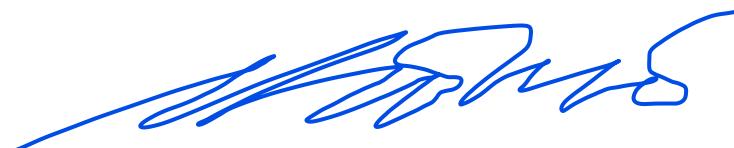
Pengaji



Elissa Dwi Lestari, S.Sos., M.S.M.  
(0306088501)  
12-07-2022

Mengetahui :

Ketua Program Studi Management



Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par.,M.M.,CSCP  
(0312087404)

**LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT DALAM  
PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG**

Dengan ini saya,

Nama : Nicholas Wibowo

Nomor induk Mahasiswa : **00000028213**

Program studi : Manajemen

Laporan Magang dengan judul

**PROSES ADMINISTRASI PENJUALAN DI PT EKASAPTA WIJAYATANGGUH**

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan / penyimpangan, baik dalam pelaksanaan skripsi maupun dalam penulisan iaporan skripsi, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk Tugas akhir yang telah saya tempuh.

Tangerang, 04 April 2022



(Nicholas Wibowo)

## ABSTRAK

Kerja Magang merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik softskill atau hardskill yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan di suatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan. PT. Ekasapta Wijayatangguh merupakan Importir & Distributor obat dan vaksin hewan yang memberikan kontribusi untuk pengembangan usaha peternakan Indonesia. Dalam mendukung aktivitas dari perusahaan tersebut tidak terlepas dari bagian administrasi penjualan, yang memiliki hubungan erat antara pelanggan dengan perusahaan tersebut. Bagian administrasi penjualan pada PT. Ekasapta Wijayatangguh memiliki tugas dan tanggung jawab yang cukup besar. Seperti dalam pembuatan surat jalan dan faktur, dalam proses pembuatannya memiliki ketelitian sehingga informasi tersebut tidak salah. Dalam proses pelaksanaan kerja magang banyak pengetahuan yang didapatkan khususnya dalam bidang administratif. Kendala yang ditemukan tidak terlalu banyak, akan tetapi telah ditemukan saran ke depannya agar kendala tersebut dapat diminimalisir.

**Kata Kunci :** *Administrasi, Penjualan, PT. Ekasapta Wijayatangguh*

## **ABSTRACT**

*Internship work is a means of self-actualization of some skills or skills either soft skills or hard skills that have been obtained during lectures, applied in a company or agency for several months. PT. Ekasapta Wijayatangguh is an Importer & Distributor of animal medicines and vaccines that contributes to the development of Indonesian livestock business. In supporting the activities of the company is inseparable from the sales administration section, which has a close relationship between the customer and the company. Sales administration department at PT. Ekasapta Wijayatangguh has considerable duties and responsibilities. As in the creation of road letters and invoices, in the process of making it has precision so that the information is not wrong. In the process of implementing internships, a lot of knowledge is obtained, especially in the administrative field. The obstacles found are not too much, but suggestions have been found in the future so that these obstacles can be minimized.*

**Keywords:** *Administration, Sales, PT. Ekasapta Wijayatangguh*

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Magang berjudul

### **“PROSES ADMINISTRASI PENJUALAN DI PT EKASAPTA WIJAYATANGGUH”**

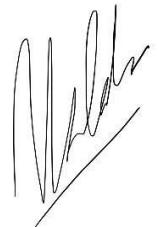
dengan lancar, dimudahkan jalannya dan tanpa hambatan. Penulisan Laporan Tugas akhir ini ditujukan untuk memenuhi syarat menyelesaikan program studi Manajemen, Universitas Multimedia Nusantara.

Dalam menulis Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan bimbingan serta bantuandari berbagai pihak. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan rahmat-Nya menyertai penulis dalam penulisan Tugas Akhir dan menyertai dalam kehidupan penulis.
2. Keluarga tercinta yang selalu menjadi tempat terhangat dan penyemangat penulis.
3. Bapak Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., M.M., CSCP. selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Putu Yani Pratiwi, S.T., M.M. selaku dosen pembimbing dan dosenwali yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis.
5. Ibu Elissa Dwi Lestari, S.Sos., M.S.M. selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktu untuk menguji dan mengecek revisi penulis.
6. Bapak Agus Hanif selaku Administrasi Penjualan PT. Ekasapta Wijayatangguh.
7. Bapak Drh. Liong Wie Koang selaku Komisaris PT. Ekasapta Wijayatangguh, yang menjadi narasumber untuk penulisan Tugas Akhir.
8. Seluruh dosen dan staf Manajemen Universitas Multimedia Nusantara yang telah memberikan ilmu, bimbingan serta bantuan kepada penulis dalam mengenyam pendidikan di S1 Manajemen.
9. Seluruh sahabat terdekat saya yang telah membantu saya selama tiga bulan melakukan magang.

10. Seluruh rekan saya dalam program studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara yang telah membantu, mendukung, dan memberi contoh baik kepada saya selama 4 tahun belajar.
11. Semua pihak yang turut membantu penulis dalam penulisan Tugas Akhirini yang tidak dapat ditulis satu per satu.

Tangerang Selatan, 17 Mei 2021  
Penulis,



Nicholas Wibowo NIM.  
00000028213

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN .....</b>	<b>II</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN P DALAM</b>	
<b>PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG .....</b>	<b>III</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>IV</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>V</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>VI</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>X</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>XI</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>XII</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud Dan Tujuan Kerja Magang .....	3
1.2.1. Maksud Kerja Magang .....	3
1.2.2. Tujuan Kerja Magang.....	4
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	4
1.3.1. Waktu Kerja Magang .....	4
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	4
1.4. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Magang .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1. Profile PT. Ekasapta Wijayatangguh .....	6
2.1.1. Sejarah Singkat PT. Ekasapta Wijayatangguh .....	6
2.1.2. Lokasi Perusahaan .....	7
2.1.3. Visi dan Misi Perusahaan .....	8
2.1.4. Legalitas Perusahaan .....	8
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	8
2.3. Landasan Teori.....	9
2.3.1. Pengertian Administrasi .....	9
2.3.2. Pengertian Penjualan .....	11
2.3.3. Jenis – jenis Penjualan.....	13

2.3.4. Tahap – tahap Penjualan.....	14
2.3.5. Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan.....	16
2.3.6. Sistem Pembayaran .....	18
2.3.7. Fungsi – fungsi Yang Terlibat Pada Prosedur Penjualan .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG .....</b>	<b>22</b>
3.1.Kedudukan dan Koordinasi.....	22
3.2.Tugas yang Dilakukan.....	23
3.3.Uraian Pelaksanaan Kerja Magang .....	25
3.3.1. Proses Pelaksanaan dan Implementasi Kerja Magang .....	25
3.3.2. Kendala Yang Ditemukan .....	29
3.3.3. Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan .....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>31</b>
4.1.Kesimpulan .....	31
4.2.Saran.....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>34</b>
<b>TURNITIN.....</b>	<b>54</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1. Pertumbuhan Nilai Ekspor Ternak 2020 .....	2
Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT. Ekasapta Wijayatangguh .....	8
Gambar 2.2. Proses Pertukaran .....	12
Gambar 3.1. Kedudukan dan Koordinasi di PT. Ekasapta Wijayatangguh ... <b>Error!</b> <b>Bookmark not defined.</b>	
Gambar 3.2. Foto bersama Tim admin Penjualan .....	25
Gambar 3.3. Contoh Dokumen Surat Jalan dan Faktur .....	27
Gambar 3.4. Foto bersama admin gudang dan delivery.....	28

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1. Tugas yang Dilakukan Penulis.....	23
--	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Form. KM-01.....	34
Lampiran 2 : Form. KM-02.....	35
Lampiran 3: Form. KM-03.....	36
Lampiran 4 : Form. KM-04 (1) .....	37
Lampiran 5: Form. KM-04 (2) .....	38
Lampiran 6 : Form. KM-04 (3) .....	39
Lampiran 7 : Form. KM-04 (4) .....	40
Lampiran 8 : Form. KM-05 (1) .....	41
Lampiran 9 : Form. KM-05 (2) .....	42
Lampiran 10 : Form.KM-06.....	43
Lampiran 11 : Form.KM-07.....	44
Lampiran 12 : Konsultasi Magang.....	45
Lampiran 13 : Curriculum Vitae penulis .....	46
Lampiran 14 : Dokumentasi Lainnya.....	47