

LAPORAN MAGANG  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PT. YONASINDO INTRA PRATAMA

KARYA TULIS AKHIR

OLEH :

AnggaDwiSaputra

3012000042



PROGRAM STUDI DIPLOMA-III MANAJEMEN PERDAGANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

JAKARTA

2016

LAPORAN MAGANG  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PT. YONASINDO INTRA PRATAMA

KARYA TULIS AKHIR

OLEH :

AnggaDwiSaputra

3012000042



Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Persyaratan  
Menjadi Ahli Madya

PROGRAM STUDI DIPLOMA-III MANAJEMEN PERDAGANGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

JAKARTA

2016

**KARYA TULIS AKHIR**

**LAPORAN MAGANG**

**PADA BAGIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PT. YONASINDO INTRA PRATAMA TANGERANG**

**OLEH :**

**ANGGA DWI SAPUTRA**

**3012000042**

Telah dipertahankan pada panitia penguji

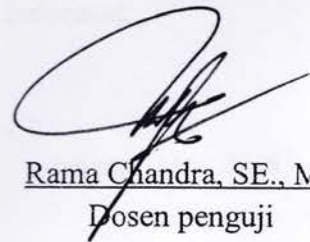
Pada tanggal 05/08/2016

Dinyatakan telah memenuhi syarat



Dra. Lilik Trianah, ME  
Dosen pembimbing

MENGESAHKAN



Rama Chandra, SE., ME  
Dosen penguji

Mengetahui

Ketua Program Studi D-III

Manajemen Perdagangan STEI



Drs. Sumitro, MSc

# PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Magang dengan judul :

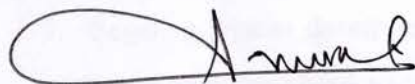
## LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PT. YONASINDO INTRA PRATAMA

Dibuat untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Ahli Madya (A.Md) di Program Studi Diploma-3 Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Laporan magang ini ditulis dibawah bimbingan Dra. Lilik Trihanah, MS dan diketahui oleh Ketua Program Studi Diploma-III Manajemen Perdagangan, serta dinyatakan memenuhi syarat sebagai Karya Tulis Akhir di Program Studi Diploma-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.

Jakarta, Mei 2016

Mengetahui ,

Ketua Program Studi Diploma-3  
Manajemen Perdagangan - STEI



Drs. Sumitro, MSc

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang,



Dra. Lilik Trihanah, ME

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan segenap rahmat hidayatNya, sehingga penulis ini dapat menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md ) pada program studi D-III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia ( STEI ).

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena keterbatasan pengetahuan, waktu serta pengalaman penulis yang masih banyak kekurangan. Namun penulis berusaha menyajikan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian semoga tugas akhir bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya serta pihak – pihak yang berkepentingan dengan tugas akhir ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis ini ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada pihak – pihak yang telah membantu mengarahkan dan member dorongan bagi penulis hingga tersusunnya tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Agustian Burdah, BSBA., MBA sebagai ketua Yayasan Pendidikan Fatahilah Jakarta
2. Bapak Drs. Ridwan Marongrong, MSc sebagai ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
3. Bapak Drs. Sumitro, Msc selaku ketua Program Studi D-III Manajemen Perdagangan.
4. Ibu Dra. Lilik Trianah, ME selaku dosen pembimbing
5. Segenap jajaran dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) yang mana telah memberikan pendidikan dan pengajaran selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
6. Orang tua dan kakak yang memberikan dukungan, semangat, doa dan perhatian.
7. Ibu Riesti selaku pembimbing di tempat magang.
8. Seluruh pegawai warehouse PT. YONASINDO INTRA PRATAMA yang telah memberikan informasi, pengetahuan dan arahan.

8. Seluruh pegawai warehouse PT. YONASINDO INTRA PRATAMA yang telah memberikan informasi, pengetahuan dan arahan.
9. Seluruh teman-teman D-III Manajemen Perdagangan angkatan 2012 yang sama – sama merasakan pahit dan manisnya selama studi di STEI.
10. Sahabat sahabat penulis Alfat, Ilham, Balya, Sinta, Savanah, Hendro, Sahrul, Julianto, Emanuel (PADOMO).
11. Tiara dan Amel yang selalu memberikan semangat.
12. Seluruh rekan TAZMANIA TAEKWONDO TEAM.

Semoga amal kebaikan bapak, ibu dan saudara semua mendapat limpahan rahmat dan karunia Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya tugas akhir ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangan sehingga saran dankritik yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan demi kebaikan di masa datang.

Harapan penulis semoga dengan adanya tugas akhir ini dapat menambah wawasan kepada penulis – penulis selanjutnya dan bagi siapa saja yang membacanya.

Jakarta, tanggal.....bulan...2016

Penyusun



AnggaDwiSaputra

3012000042

# DAFTAR ISI

	Halaman
HalamanJudul .....	i
HalamanPengesahan .....	ii
PersetujuanPembimbing .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	vi
DaftarGambar .....	viii
DaftarLampiran .....	ix

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1.LatarBelakang .....	1
1.2.TujuanMagang.....	2
1.2.1. TujuanUmum .....	2
1.2.2. TujuanKhusus.....	3
1.3.SasaranKompetensi .....	3
1.4. ManfaatMagang .....	3
1.4.1. BagiMahasiswa .....	3
1.4.2. Bagi STEI .....	3
1.4.3. Bagi Perusahaan .....	4

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. PengertianAdministrasiPerkantoran .....	5
2.2. RuangLingkupTugasAdministrasiPerkantoran .....	6
2.3. FungsiAdministrasiPerkantoran.....	8
2.4. TujuanAdministrasiPerkantoran.....	12

2.5. Sasaran Administrasi Perkantoran .....	12
---	----

### **BAB III METODE PENYESUAIAN LAPORAN**

3.1. Ruang Lingkup Laporan .....	15
----------------------------------	----

3.2. Waktu Magang dan Skedul Magang .....	15
---	----

3.3. Data dan Sumber Data .....	16
---------------------------------	----

3.3.1. Teknik Pengumpulan Data .....	16
--------------------------------------	----

3.4. Metode Pengumpulan Data .....	17
------------------------------------	----

### **BAB IV PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG**

4.1. Gambaran Perusahaan .....	20
--------------------------------	----

4.1.1. Profil Perusahaan .....	20
--------------------------------	----

4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	23
---	----

4.1.3. Bidang Usaha Perusahaan .....	24
--------------------------------------	----

4.2. Kegiatan Magang .....	24
----------------------------	----

4.2.1. Struktur Organisasi dan Komposisi Karyawan di Unit Kerja .....	24
---	----

4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang .....	25
---	----

4.2.3. Hasil dan Temuan .....	28
-------------------------------	----

### **BAB V PENUTUP**

5.1. Kesimpulan .....	30
-----------------------	----

5.2. Saran .....	30
------------------	----

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **DAFTAR LAMPIRAN**



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Logo PT Yonasindo Intra Pratama.....	21
2. Kantor pusat PT Yonasindo Intra Pratama.....	22
3. Struktur Organisasi.....	23
4. Struktur organisasi bagian dokumen dan operasional.....	24
5. Kegiatan administrasi bagian dokumen.....	26
6. Memeriksa kelengkapan dokumen.....	27
7. Melakukan perubahan biodata.....	27
8. Dokumen yang diperiksa.....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat keterangan magang
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Daftar riwayat hidup