

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

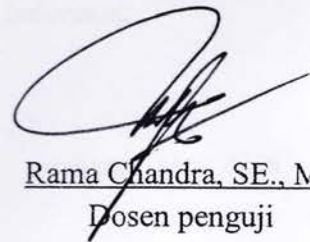
Pada tanggal 05/08/2016

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 :

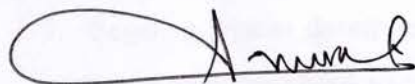
LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PT. YONASINDO INTRA PRATAMA

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang dimaksudkan untuk menyelaraskan pengetahuan dan teori yang didapat selama kuliah dengan kondisi nyata dunia kerja dan usaha. Melalui magang diharapkan mahasiswa dapat menambah keterampilan serta kemampuan untuk bersaing di pasar kerja maupun memasuki dunia usaha setelah menyelesaikan pendidikannya. Konsep magang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja dunia kerja dan usaha yang dinamis dan kompetitif.

Melalui magang mahasiswa memperoleh pengalaman melalui aktivitas kerja yang dialami, dan melalui pengamatan. Pengamatan terhadap lingkungan kerja dan aktifitas-aktifitas lainnya, akan merangsang tumbuhnya pemahaman mahasiswa atas kondisi perusahaan sehingga mempercepat daya adaptasi dan meminimalkan kejutan budaya kerja selama melakukan magang. Selain itu, magang ditujukan untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi serta bekerjasama dengan orang lain. Hal ini penting, karena dalam dunia kerja mahasiswa akan berhubungan dengan banyak orang, sehingga membiasakan diri bekerjasama dan berkomunikasi dengan orang lain akan mempermudah mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya. Secara umum, manfaat utama yang

akan dirasakan peserta magang adalah meningkatnya kompetensi kerja profesional yang tinggi dalam menghadapi persaingan SDM di era globalisasi ini. Penulis selaku mahasiswa program pendidikan Diploma III (D-3) Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) memilih administrasi (pemeriksaan dokumen) sebagai obyek magang. Bagi sebuah perusahaan jasa, administrasi memegang peranan penting untuk meningkatkan efektifitas dalam pemeriksaan dokumen yang sudah ditentukan oleh pihak perusahaan, sehingga akan mempermudah para calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan Tenaga Kerja Wanita (TKW) agar tidak ada kekeliruan dalam dokumen tersebut. Peluang ini membuka kesempatan bagi penulis untuk menambah wawasan pengetahuan yang sangat berharga, dan sekaligus sebagai modal awal penulis apabila ingin berkarier di bidang perusahaan jasa.

1.2. Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1. Memperoleh pengalaman praktek kerja sehingga penulis memiliki ketrampilan praktis dan wawasan bekerja.
2. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.
3. Memberikan kesempatan menyesuaikan diri dengan suasana, budaya dan lingkungan kerja.
4. Meningkatkan disiplin diri dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dalam bekerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memahami administrasi kantor (pemeriksaan dokumen)
2. Memahami sistem dan prosedur administrasi kantor (pemeriksaan dokumen)
3. Melakukan pekerjaan dan kegiatan-kegiatan administrasi kantor (pemeriksaan dokumen)

1.3. Sasaran Kompetensi

1. Mampu melakukan pemeriksaan dokumen
2. Mampu membuat laporan dan pemeriksaan dokumen
3. Mampu mengetahui syarat-syarat kelengkapan dokumen khusus

1.4. Manfaat Magang

1.4.1. Bagi Mahasiswa :

1. Menambah wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan berbagai kondisi ketenaga kerjaan di perusahaan.
3. Pengembangan kepribadian dan sikap profesional.
4. Membuka kesempatan untuk bekerja di perusahaan tempat magang.

1.4.2. Bagi STEI

1. Terjalannya kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa magang.
2. Membantu meningkatkan kualitas lulusan melalui magang.
3. STEI sebagai lembaga pendidikan akan lebih dikenal di dunia industri.

4. Magang sebagai umpan balik dalam rangka perbaikan kurikulum program studi D3 Manajemen Perdagangan.

1.4.3. Bagi Perusahaan

1. Berperan dalam mendidik calon tenaga kerja, untuk lebih siap dalam memasuki dunia kerja.
2. Membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia, melalui penambahan wawasan pengetahuan dan peningkatan keterampilan kerja sehingga mudah diserap pasar kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Administrasi Perkantoran

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan., dan juga membantu dalam kelancaraan perkembangan organisasi. Administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan serta tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.

Tidak tertibnya administrasi perkantoran akan berakibat tidak tertibnya pekerjaan ketatausahaan yang menghambat kelancaraan pekerjaan operatif, menghambat pengambilan keputusan/kebijaksanaan oleh pimpinan, dan menghambat perkembangan kemajuan organisasi.

Administrasi perkantoran menurut para ahli adalah :

1. Menurut WH Evans (1963) Administrasi Perkantoran adalah fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap pengoperasian perusahaan tentang adanya pengolahan bahan keterangan, ingatan dan komunikasi organisasi.
2. Menurut George Terry (1966) Administrasi Perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan sebuah

perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

3. Menurut William Leffingwel dan Edwin Robinson (1950) Administrasi Perkantoran merupakan cabang ilmu manajemen yang berbicara pada pelaksanaan pekerjaan dalam perkantoran secara efisien, dimana, dan kapan pekerjaan itu mesti dilakukan.
4. Menurut Arthur Grager Administrasi (1958) Perkantoran memiliki fungsi pada tata penyelenggaraan terhadap pelayanan dan komunikasi warkat dari sebuah organisasi.
5. Menurut Institute Of Administrative (1990) menyebutkan bahwa Manajemen Perkantoran merupakan salah satu cabang ilmu manajemen yang berfokus dilayanan untuk bisa memperoleh, mencatat dan menganalisis segala informasi baik itu merencanakan maupun mengkomunikasikannya yang berguna mengamankan suatu asset organisasi secara mempromosikan layanan administrasi tersebut secara sendiri dalam mencapai tujuan organisasi.

2.2.Ruang Lingkup Tugas Administrasi Perkantoran

Ruang lingkup tugas administrasi perkantoran dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan – keterangan yang berwujud 6 pola perbuatan (Gie,2007), yakni :

a. Menghimpun

Kegiatan – kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana – mana sehingga siap untuk di pergunakan bilamana diperlukan.

b. Mencatat

Kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan – keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula memateri keterangan – keterangan itu dengan alat – alat perekam suara sehingga dapat didengar, pencatatan dengan pita rekaman.

c. Mengelola

Bermacam – macam kegiatan kegiatan mengerjakan keterangan – keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang berguna.

d. Mengganda

Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

f. Menyimpan

Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Hal atau sasaran yang terkena oleh 6 pola perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan itu ialah keterangan (informasi). Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama yang melalui pembacaan atau pengamatan.

2.3. Fungsi Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran umumnya berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan - kegiatan yang bersifat operasional, karena kegiatan – kegiatan yang bersifat operasional dilaksanakan oleh kelompok pelaksana.

Banyak pakar yang menyamakan fungsi manajemen sebagai fungsi administrasi perkantoran (Mills,2004). Adapun fungsi – fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Planning (Perencanaan)

Perencanaan berarti penentuan sasaran sebagai pedoman kinerja organisasi dimasa depan dan penetapan tugas – tugas serta alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi. (Daft, 2006)

2. Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian melibatkan penetapan tugas, pengelompokkan tugas – tugas, pengelompokkan tugas – tugas kedalam departemen dan alokasi bermacam – macam sumber daya kedalam berbagai departemen. (Daft,2006)

3. Leading (Kepemimpinan)

Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih secara organisasi. (Daft,2006)

4. Controlling (Pengendalian)

Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktivitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan kea rah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan. (Daft,2006)

Lain halnya dengan Quible dalam Sukoco (2006), yang menulis ada 5 jenis office support functions dalam administrasi perkantoran, fungsi tersebut yaitu:

1. Fungsi Rutin

Yakni fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dan lainnya. Fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan sehari – hari.

2. Fungsi Teknis

Yakni fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familiaritas dengan software. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen Teknologi Informasi suatu organisasi.

3. Fungsi Analisis

Yakni fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian. Biasanya

dilakukan seorang asisten manager yang bertanggung jawab mensupport keputusan yang akan dibuat oleh atasan.

4. Fungsi Interpersonal

Yakni fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengordinasikan tim proyek. Biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manager pada suatu organisasi.

5. Fungsi Managerial

Yakni fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukur dan pemotivasian seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan. Ini biasanya dilakukan staf setingkat manager yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi dalam suatu organisasi.

2.4. Tujuan Administrasi Perkantoran

Tujuan administrasi perkantoran secara umum adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
2. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
3. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas dan menjadi tanggung jawabnya.
4. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
5. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing – masing pihak.
6. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan di pertanggungjawabkan

2.5. Sasaran Administrasi Perkantoran

Sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya adalah pekerjaan perkantoran (office work) walaupun demikian, sasaran Administrasi Perkantoran

sebenarnya lebih luas lagi cakupannya. Seperti yang disusun oleh Charles Libbey adalah sebagai berikut :

1. Ruang Perkantoran

Ruang perkantoran meliputi perkiraan kebutuhan ruang, pemanasan dan peredaran udara, pendinginan udara, pantulan suara, lukisan, fasilitas kebersihan, ruang pertemuan, factor keselamatan, pemindahan kantor, perubahan – perubahan, pemeliharaan.

2. Komunikasi

Komunikasi meliputi pengiriman surat, pelayanan pesuruh, telepon, susunan kabel, sistem telepon antara kantor, papan pengumuman, pelayanan terima tamu.

3. Kepegawaian Perkantoran

Kepegawaian Perkantoran meliputi pemilihan, pengenalan, latihan, pengujian, kenaikan pangkat, pergantian, sistem saran, keterlambatan, wawancara pemberhentian, fasilitas ruang, semangat kerjasama dan disiplin.

4. Perabotan dan Perlengkapan

Perabotan dan Perlengkapan meliputi meja kerja, kursi, meja panjang, perlengkapan arsip, ruang dan peti besi, perabotan fungsional, perabotan gudang, pemeliharaan dan perbaikan, lemari perbekalan dan penempatan rak dan perabotan perpustakaan.

5. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin meliputi mesin tik, mesin hitung, perlengkapan kirim surat dan lain – lain perkantoran, perlengkapan kebersihan, pemeliharaan dan perbaikan, penilaian dan peralatan dan mesin baru.

6. Perbekalan dan Keperluan Tulis

Perbekalan dan keperluan tulis meliputi keperluan barang – barang tulis, kertas surat, formulir, perbekalan kebersihan, perbekalan penggandaan, penilaian perbekalan baru.

7. Metode

Metode meliputi pengolahan bahan keterangan, penyelidikan perkantoran, pengukuran hasil kerja tulis, penjadwalan prosedur rutin.

8. Warkat (Records)

Warkat meliputi pengkoordinasian formulir, perancangan formulir, pelayanan surat – menyurat, pola surat, peninjauan surat – menyurat, pusat pengetikan, metode pelaporan, jadwal penyimpanan, praktek keasripan dan penyimpanan.

9. Kontrol Pimpinan Pelaksana

Kontrol pimpinan pelaksana meliputi perencanaan organisasi, pemusatan atau pemencaran pelayanan, perencanaan anggaran, perkiraan, pedoman petunjuk kerja, latihan pemindahan tugas, dan analisis tugas pekerjaan.

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Dalam laporan ini, secara khusus penulis menguraikan dan menggambarkan aktifitas yang terjadi di administrasi perkantoran PT Yonasindo Intra Pratama. Uraian-uraian tersebut didasarkan pada pengamatan penulis selama magang yang bertempat di PT YONASINDO INTRA PRATAMA, yang beralamatkan Jl. Pembangunan III No. 45 Karangsari - Tangerang - 15121, telepon : (021) 55769656 fax : (021) 55769659.

3.2. Waktu Magang dan skedul magang

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI Nomor:56/Sekr-Ketua/STEI/III/2016 maka magang dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 10 April 2016 sampai 10 Mei 2016. Setiap hari kerja senin sampai jumat, dimulai pukul 08.30 sampai dengan 17:30 WIB

Tabel 3.1.skedul magang

No	Keterangan	Minggu			
		1	2	3	4
1	Memeriksa data online	√			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen		√		
3	Melakukan perubahan data			√	
4	Melakukan penomoran paspor				√

3.3. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis dan sumber data yang digunakan adalah:

1. Data Primer

Data primer data yang merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari informan yaitu individu atau perseorangan yang berfungsi sebagai pemberi informasi atas pertanyaan-pertanyaan pewawancara (*interviewer*). Data primer dapat berbentuk, antara lain hasil wawancara, hasil observasi lapangan dan data mengenai informan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh. Data sekunder dikumpulkan penulis dari perusahaan

3.3.1. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah proses komunikasi dipasangkan dengan tujuan serius dan telah di tentukan dirancang untuk bertukar perilaku dan melibatkan tanya jawab. (Charles Stewart dan w.b. cash)

Sedangkan wawancara menurut Robert Khan dan Channel adalah pola khusus dari interaksi dimulai secara lisan untuk tujuan tertentu, dan

difokuskan pada daerah konten yang spesifik, dengan proses eliminasi dari bahan – bahan yang tidak ada hubungannya secara berkelanjutan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dan data-data yang relevan dengan penelitian (Riduwan, 2004). Menurut Arikunto (2006), dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya. Metode dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data berdasarkan sumber data yang ada di perusahaan untuk menyusun sejarah dan profil perusahaan, struktur organisasi, dan bidang usaha serta berbagai aspek ketenaga kerjaan di perusahaan.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Ada 3 (tiga) cara yang digunakan dalam mengumpulkam data sebagai berikut:

- a. Observasi biasa, yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek magang berdasarkan data empiris pada bagian administrasi perkantoran.
- b. Wawancara (interview), yaitu proses pengumpulan data dengan mengajukan bebarapa pertanyaan kepada informan.

- c. Studi Pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari berbagai literatur yang dapat dijadikan bahan referensi dalam penulisan laporan magang.

Metode observasi, yaitu teknik pengumpulan data dimana penulis melakukan pengamatan secara langsung ke objek observasi untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (Riduwan, 2004). Dalam hal ini, penulis mengunjungi lokasi observasi untuk mengamati langsung berbagai hal atau kondisi yang ada di lapangan. Dengan observasi penulis berupaya memperoleh gambaran tentang proses kerja dan penerapan manajemen pemasaran di perusahaan. Sugiyono (2011) menyatakan ada beberapa jenis observasi, yaitu :

1. *Observasi Partisipatif*, penulis terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau digunakan sebagai sumber data. Artinya penulis terlibat langsung dalam kegiatan mencari data yang diperlukan melalui pengamatan. Melalui observasi partisipatif, data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku atau gejala yang muncul.
2. *Observasi Terus Terang atau Tersamar*. Dalam observasi jenis ini penulis menyatakan keterusterangannya kepada narasumber bahwa ia sedang melakukan observasi. Tetapi dalam suatu saat penulis juga tidak terus terang atau tersamar kepada narasumber untuk memperoleh data yang sifatnya rahasia. Observasi tersamar dilakukan jika ada kemungkinan apabila observasi bersifat terus terang, maka penulis tidak akan diijinkan untuk melakukan observasi.

3. *Observasi Tidak Terstruktur*, observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang diobservasikan. Dalam melakukan pengamatan penulis tidak menggunakan instrumen yang telah baku, tetapi hanya berupa rambu-rambu pengamatan.

Menurut Poerwandari (2007) hasil observasi menjadi data penting karena:

- a. Penulis akan mendapatkan pemahaman lebih baik tentang konteks dalam hal yang diteliti akan atau terjadi.
- b. Observasi memungkinkan penulis untuk bersikap terbuka, berorientasi pada penemuan dari pada pembuktiaan dan mempertahankan pilihan untuk mendekati masalah secara induktif.
- c. Observasi memungkinkan penulis melihat hal-hal yang oleh subjek penelitian sendiri kurang disadari.
- d. Observasi memungkinkan penulis memperoleh data tentang hal-hal yang karena berbagai sebab tidak diungkapkan oleh subjek penelitian secara terbuka dalam wawancara.
- e. Observasi memungkinkan penulis merefleksikan dan bersikap introspektif terhadap penelitian yang dilakukan. Impresi dan perasan pengamatan akan menjadi bagian dari data yang pada gilirannya dapat dimanfaatkan untuk memahami fenomena yang diteliti.

BAB IV

PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG

4.1. Gambaran Perusahaan

4.1.1. Profil Perusahaan

PT.Yonasindo Intra Pratama adalah pusat pelatihan tenaga kerja luar negeri (PJTKI) professional bersertifikat, yang mencari dan melatih tenaga kerja yang berkualitas (pekerja pabrik, pekerja konstruksi, petugas kesehatan, perawat, pembantu rumah tangga, dan pekerja kantoran) untuk ditempatkan di Taiwan, Hongkong, Singapore dan Canada.

Komitmen perusahaan adalah untuk menjadi pusat pelatihan tenaga kerja terbaik di Indonesia dan akan diwujudkan dalam beberapa tahun terakhir ini. Perusahaan memulainya dengan menjadi agen penyedia tenaga kerja yang memperoleh sertifikat ISO 9001 : 2008 yang pertama di dunia.

Perusahaan memiliki Visi yang sangat besar dalam bisnis ini, tidak hanya mengharapkan mencari keuntungan sendiri, perusahaan berupaya untuk menemukan mekanisme supaya tenaga kerja, pencari tenaga kerja, agen, dan karyawan memperoleh keuntungan. Perusahaan bersungguh-sungguh berkeinginan untuk menjadi perusahaan yang akan mendapatkan keuntungan untuk semua komponen yang ada di perusahaan dan masyarakat.

Misi : Perusahaan ini berusaha menjadi yang terbaik dari segi kualitas, berkembang dengan pesat serta mengembangkan mekanisme yang efektif dimana karyawan dan komunitas didalamnya ikut berkembang.

Visi : Dikenal sebagai penyalur tenaga kerja yang paling disegani di seluruh dunia. Menjadi perusahaan jasa tenaga kerja terbaik di seluruh Asia.

Kantor pusat : Jl. Pembangunan III No. 45 Karangsari, Tangerang 15121 Banten - Indonesia Telp. +62 21 557 69656 | Fax. +62 21 557 69659 , email : info@yonasindo.com

Gambar 4.1.: Logo perusahaan



Sumber : PT Yonasindo Intra Pratama

Gambar 4.2.: Kantor Pusat Yonasindo Intra Pratama

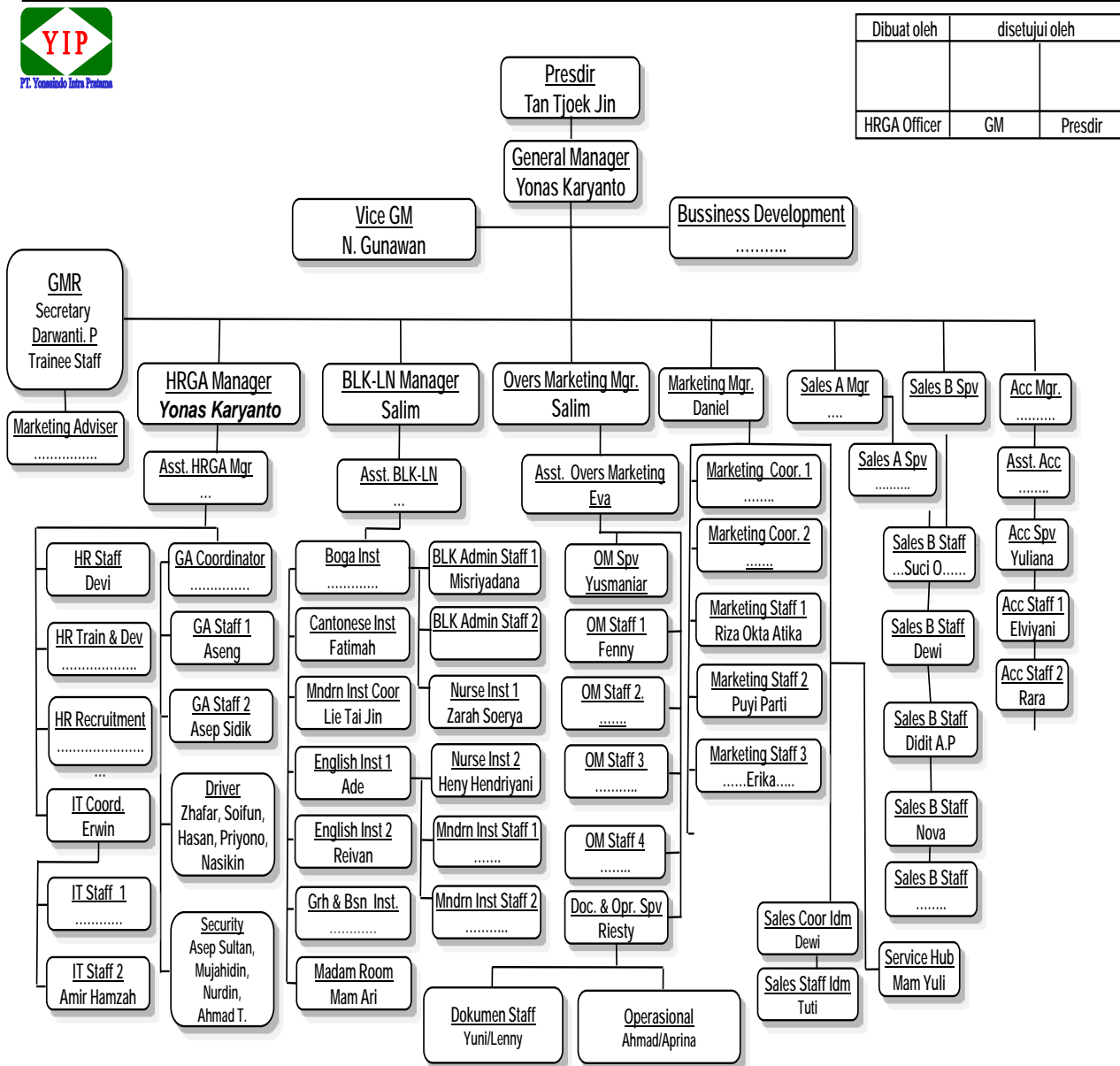


Sumber : PT Yonasindo Intra Pratama

4.1.2. Struktur organisasi perusahaan

Gambar 4.3.: Struktur organisasi

Struktur Organisasi PT. Yonasindo Intra Pratama (Internal Interest)



Dibuat oleh	disetujui oleh	
HRGA Officer	GM	Presdir

Sumber : PT Yonasindo Intra Pratama

4.1.3. Bidang usaha perusahaan

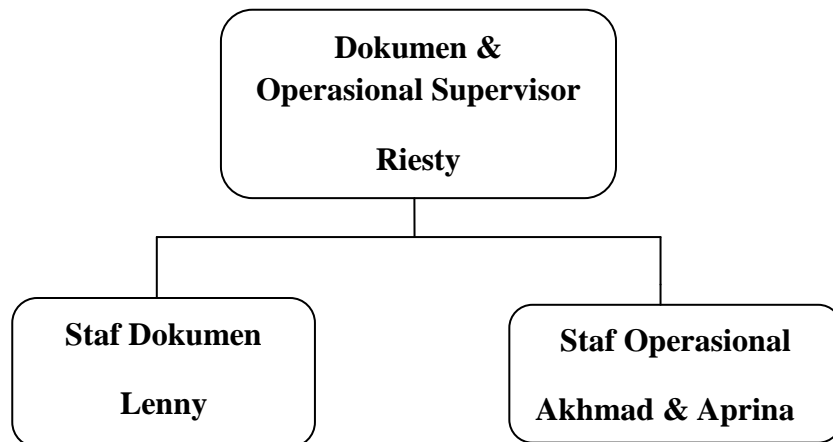
PT Yonasindo Intra Pratama sendiri adalah perusahaan yang bekerja dalam bidang jasa, dan perusahaan ini sendiri mencari dan melatih tenaga kerja yang berkualitas yang pada akhirnya nanti akan di tempatkan di Negara Hongkong, Taiwan, Canada, Singapura. Bagi para calon Tenaga Kerja Indonesia serta Tenaga Kerja Wanita harus menyerahkan dokumen sebagai berikut :

- | | |
|---|--------------------|
| a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) | e. Ijazah terakhir |
| b. Kartu Keluarga (KK) | f. Surat Nikah |
| c. Surat status perkawinan | g. Akte Kelahiran |
| d. Surat Ijin dari orang tua atau suami/istri | |

4.2. Kegiatan Magang

4.2.1. Struktur organisasi dan komposisi karyawan di unit kerja

Gambar 4.4.: Struktur organisasi bagian dokumen dan operasional



Sumber: Dokumentasi 2016

1. Dokumen & Operasional Supervisor

Tugas Dokumen & Operasi Supervisor adalah melakukan proses dokumen awal seperti penomoran para calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan Tenaga Kerja Wanita (TKW) lalu setelah itu melakukan Medical Chekup, setelah itu membuat paspor, mengurus membuka rekening bank dan pembekalan akhir pemberangkatan (PAP) dan bagian ini mengurus untuk negara Hongkong. Yang di kerjakan oleh Ibu Riesti.

2. Staf Dokumen

Tugas Staf Dokumen adalah melakukan proses mengurus visa, Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) dan membuka rekening bank khusus bagi para calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan Tenaga Kerja Wanita (TKW) Taiwan. Yang dikerjakan oleh Ibu Lenny.

3. Staf Operasional

Tugas Staf Operasional adalah melakukan kerja yang berada di luar kantor seperti menjemput para calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan Tenaga Kerja Wanita (TKW) dan mengurus paspor langsung ke kantor imigrasi. Dikerjakan oleh Ibu Aprina dan Bapak Ahmad.

4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang.

Bidang magang yang penulis lakukan selama magang di PT Yonasindo Intra Pratama dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Mengecek data online para TKI dan TKW

2. Mengecek kelengkapan dokumen seperti AKTE, KK, ijazah, KTP, surat status, surat nikah, surat ijin.
3. Melakukan perubahan data seperti melakukan perubahan surat ijin serta surat status.
4. Melakukan penomoran paspor tujuannya agar mudah dicari serta terlihat rapih.

Gambar 2: Kegiatan Administrasi bagian dokumen



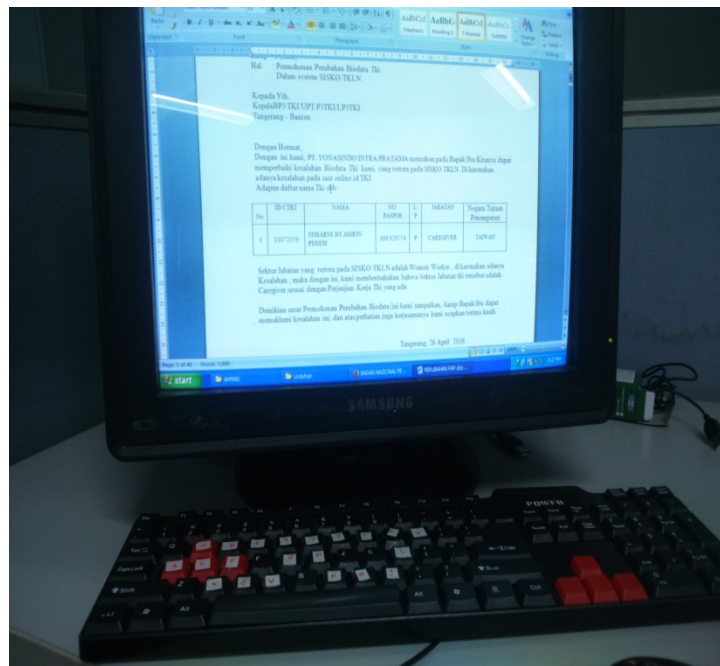
Sumber : Dokumentasi 2016

Gambar 3: Mengecek kelengkapan dokumen



Sumber : Dokumentasi 2016

Gambar 4: Melakukan perubahan biodata



Sumber : Dokumentasi 2016

Gambar 5: dokumen yang diperiksa



Sumber : Dokumentasi 2016

4.2.3. Hasil dan temuan

- a. Kerjasama dibagian dokumen sangatlah baik, karena saling membantu bila ada kesulitan yang terjadi saat jam bekerja.
- b. Bahasa jawa adalah bahasa yang sering digunakan dikantor karena mayoritas di bagian dokumen adalah orang jawa, sehingga komunikasi yang dilakukan lebih sering menggunakan bahasa jawa dibandingkan bahasa Indonesia.
- c. Suasana pada saat jam kerja tidaklah terlalu tegang bahkan lebih sering terlihat santai tetapi tidak pula melupakan tugasnya masing – masing.

- d.** Seluruh karyawan di dalamnya sangatlah tepat waktu pada saat datang maupun pulang.
- e.** Mesin Fotocopy dan printer yang sering rusak sehingga kerjaan menjadi terhambat serta menumpuk.
- f.** Prosedur yang digunakan tidaklah rumit dalam mengirim para calon TKI (Tenaga Kerja Indonesia) dan TKW (Tenaga Kerja Wanita).
- g.** Para calon TKI (Tenaga Kerja Indonesia) laki-laki harus lebih diperhatikan jangan sampai tidak terurus oleh pihak perusahaan.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan magang yang penulis lakukan di kantor utama PT Yonasindo Intra Pratama maka kesimpulan yang di dapat antara lain:

1. Penulis jadi mengetahui bagaimana kerjasama dengan rekan kerja di bagian administrasi perkantoran di PT Yonasindo Intra Pratama.
2. Penulis jadi mengetahui bagaimana tanggung jawab menyelesaikan tugas yang memang sudah menjadi tanggung jawabnya
3. Penulis jadi mengetahui dokumen apa saja yang harus ada agar para calon tenaga kerja bisa di proses agar dapat bekerja di negara yang di tuju.
4. Penulis dapat mengetahui sistem dan prosedur pada bagian administrasi kantor.
5. Penulis jadi mengetahui bahwa sebelum para calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan Tenaga Kerja Wanita (TKW) terlebih dahulu diberi pelatihan setelah itu di tes kembali.
6. Penulis jadi mengetahui pemberkasan proses pengiriman calon TKI (Tenaga Kerja Indonesia) serta TKW (Tenaga Kerja Wanita)

5.2. Saran

Agar lebih ditingkatkan lagi pelayanannya terutama calon tenaga kerja laki – lagi sering terbengkalai karena tidak mempunyai mess dan terlantar di depan pintu masuk atau musholla, serta memperhatikan lagi sarana prasarana yang di bagian dokumen seperti halnya mesin foto copy serta printer yang sering rusak sehingga dapat menghambat kerja para karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Manajemen administrasi perkantoran modern, badri munir sukoco, 2007,
erlangga, Surabaya.

<http://www.landasanteori.com/2015/10/>

<http://www.pengertianmenurutparaahli.com/pengertian-administrasi-perkantoran-secara-umum/>

<http://ntoniusf1594.blogspot.co.id/2014/09/makalah-administrasi-perkantoran-1.html?m=1>

<http://pengertian.website/pengertian-administrasi-perkantoran-menurut-para-ahli/>

<http://www.kerjausaha.com/2015/02/apa-definisi-dan-fungsi-administrasi.html?m=1>

<http://www.artikelsiana.com/2015/08/pengertian-administrasi-perkantoran.html?m=1>

<http://anggricliquers.blogspot.co.id/2011/09/tujuan-administrasi-perkantoran.html?m=1>

<https://jayalaksana.wordpress.com/2009/12/10/administrasi-perkantoran/>

<https://nagabiru86.wordpress.com/2009/06/12/data-sekunder-dan-data-primer/>

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Rahman, Arifin. 2001. *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan*, Jakarta: CV.

Haji Mas Agung

Riduwan, 2004. *Metode Riset*. Jakarta: Rineka Cipta

Siagian, Sondang P. 2003. *Filsafat Administrasi*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.

Atmosudirjo, S., Prajudi., 2000. *Administrasi Manajemen Umum*, Jakarta: CV Mas Haji.

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Metodelogi Penelitian*. Yogyakarta: Bina Aksara.

Gie, The Liang, 2004. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Pasolong, Harbani. 2008. Jakarta: *Teori Administrasi Publik*