

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

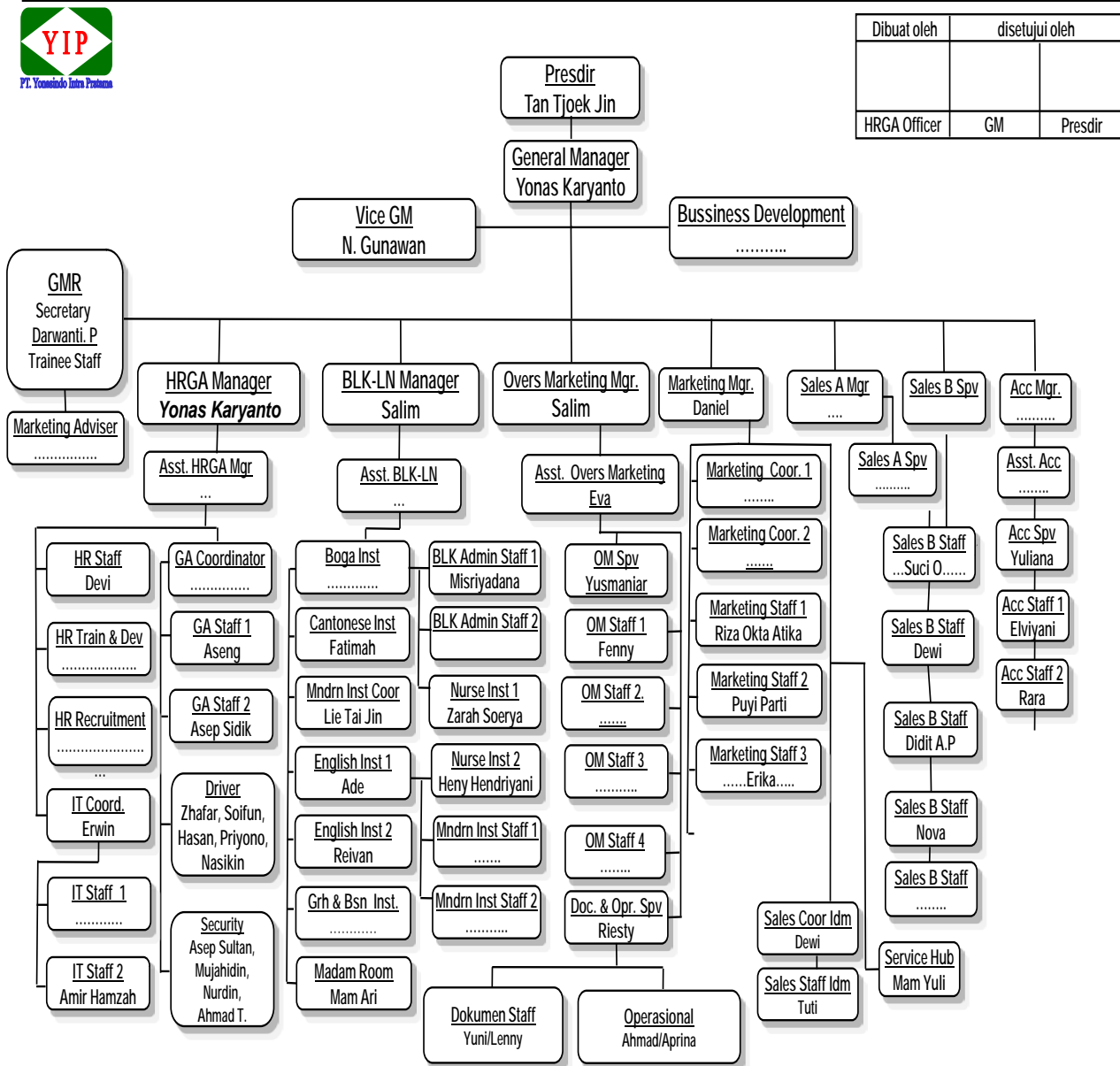


Sumber : PT Yonasindo Intra Pratama

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

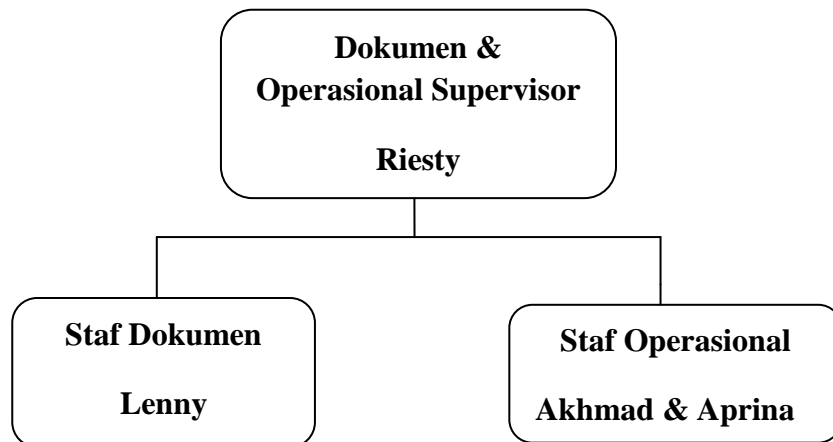
PT Yonasindo Intra Pratama sendiri adalah perusahaan yang bekerja dalam bidang jasa, dan perusahaan ini sendiri mencari dan melatih tenaga kerja yang berkualitas yang pada akhirnya nanti akan di tempatkan di Negara Hongkong, Taiwan, Canada, Singapura. Bagi para calon Tenaga Kerja Indonesia serta Tenaga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



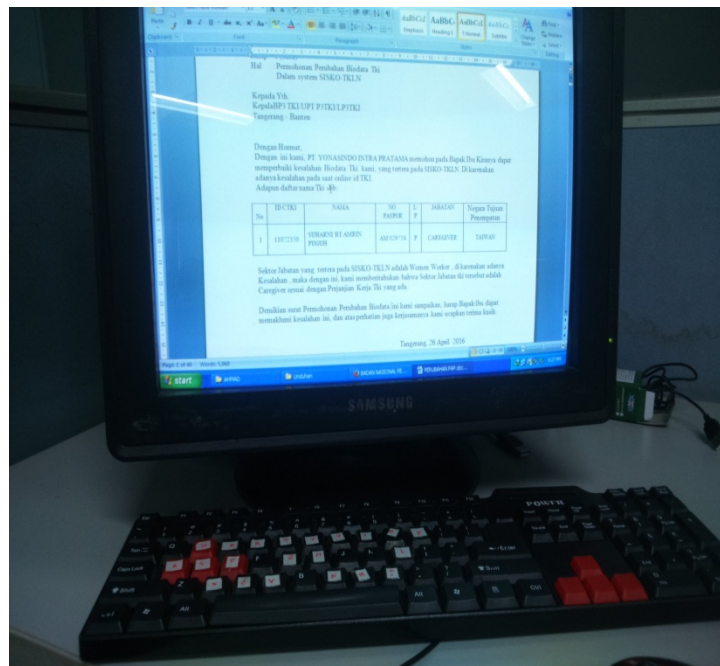
Sumber : Dokumentasi 2016

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*