

LAPORAN PRAKTEK KERJA MAGANG
PADA BAGIAN STAFF ADMINISTRASI DISTRIBUSI
KONSORSIUM PNRI



Disusun Oleh :
AHMAD NAUFAL DZULKARNAIN
NPK 301100015

PROGRAM STUDI D-3 MANAJEMEN PERDAGANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

JAKARTA 2015

**LAPORAN PRAKTEK KERJA MAGANG
PADA BAGIAN STAFF ADMINISTRASI DISTRIBUSI
KONSORSIUM PNRI**

Laporan Praktek Kerja Magang ini diajukan guna melengkapi dan memenuhi
Sebagian persyaratan untuk mendapat sebutan Ahli Madya (A.Md)
Program Studi Diploma Tiga Manajemen Perdagangan,
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia

Disusun Oleh :

AHMAD NAUFAL DZULKARNAIN

NPK 301100015



PROGRAM STUDI D-3 MANAJEMEN PERDAGANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

JAKARTA 2015

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Magang dengan judul :

LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN STAFF ADMINISTRASI DISTRIBUSI KONSORSIUM PNRI

Yang disusun untuk melengkapi sebagian persyaratan untuk mendapat Sebutan Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) - Jakarta, sejauh yang saya ketahui bukan merupakan tiruan, duplikasi atau plagiat dari laporan magang yang sudah dipublikasikan dan atau pernah dipakai untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) di lingkungan STEI dan di Perguruan Tinggi lainnya, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Maret 2014



AHMAD NAUFAL DZULKARNAIN

NPK 301100015

KONSORSIUM PNRI

Jl. Percetakan Negara No. 21, Jakarta 10560, Indonesia
Telp./Fax. : +62 21 7996542

SURAT KETERANGAN PENYELIA TEMPAT PRAKTEK KERJA MAGANG

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Firmansyah
Jabatan : Project Manager Operasional
Perusahaan : KONSORSIUM PNRI
Alamat : Jl. Percetakan Negara No.21, Jakarta 10560, Indonesia
Tlp : +62214200801

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa/mahasiswi Sekolah Tinggi Ilmu
Ekonomi Indonesia (STEI) Jakarta di bawah ini :

Nama : Ahmad Naufal Dzulkarnain
NPK : 301100015
Program Studi : D III ManajemenPerdagangan.

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Magang Pada
Perusahaan/Instansi/Lembaga selama Dua (2) bulan terhitung mulai tanggal
tanggal 28 Oktober 2014 s/d 24 Desember 2014 pada bagian administrasi

Distribusi

Demikian surat keterangan ini di buat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Desember 2014

KONSORSIUM PNRI


KONSORSIUM PNRI
PNRI • SA • SCI • LEN

FIRMANSYAH

(Project Manager Operasional)

PENGESAHAN
PEMBIMBING PENULISAN LAPORAN MAGANG
PADA BAGIAN STAFF ADMINISTRASI DISTRIBUSI
KONSORSIUM PNRI

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pembimbing Penulisan Laporan Magang mahasiswa Program Studi Diploma III Manajemen Perdagangan. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) menyatakan bahwa Laporan Magang dari mahasiswa :

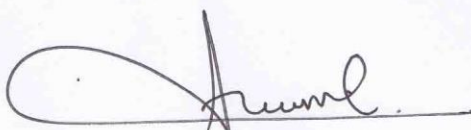
Nama : Ahmad Naufal Dzulkarnain
NPK : 301100015
Program Studi : Diploma III Manajemen Perdagangan

Telah diperiksa dan dinyatakan sudah selesai melaksanakan Magang dari tanggal 28 Oktober 2014 sampai tanggal 24 Desember 2014. Pada Bagian Staff Administrasi Distribusi KONSORSIUM PNRI.

Jakarta, 4 Maret 2015

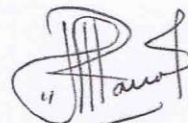
Program Diploma III Manajemen Perdagangan
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI)

Kepala Program Studi
Diploma III Manajemen Perdagangan



Drs. Soemitro, M.Sc

Pembimbing



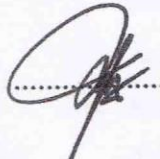


Dra. Lilik Trianah, ME

PENGESAHAN
PANITIA PENGUJI LAPORAN MAGANG
PADA BAGIAN ADMINISTRASI DISTRIBUSI
KONSORSIUM PNRI

Laporan Magang ini telah dinilai oleh Panitia Program Studi Diploma III Manajemen Perdagangan Jurusan Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) Jakarta , Pada hari Senin..... tanggal 14 APRIL 2015..... Dengan hasil nilai B.....

Panitia Penguji Laporan Magang

1.  Drs. Soemitro, M.Sc (Kepala Program D III Manajemen Perdagangan)
2.  Dra. Lilik Triannah, ME (Pembimbing dan Penilai Laporan)
3.  Rama Chandra, SE. ME (Penguji)

KATA PENGANTAR

Bismillah, dengan mengucapkan puji dan syukur Atas Kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya kepada kita semua, serta sholawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang di bagian Staff Administrasi Distribusi Konsorsium PNRI, sehingga tersusun baik dan berjalan lancar sebagaimana semestinya. Laporan magang ini merupakan sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada program study Diploma III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).

Dalam proses pembuatan laporan magang ini penulis jug di bantu oleh berbagai pihak, yang mana oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada orang – orang yang terlibat di dalam penyusunan laporan magang ini, di antaranya :

1. Bapak Drs. Ridwan Maronrong, MSc sebagai ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
2. Bapak Drs. Sumitro M.Sc, sebagai Kepala program Studi D III Manajemen perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia .
3. Ibu Dra Lilik Trianah, ME selaku dosen pembimbing dan dosen wali terima kasih banyak yang selalu meluangkan waktu untuk memberi bimbingan dan ilmu yang bermanfaat kepada saya untuk menyelesaikan laporan magang.
4. Segenap Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) yang telah banyak memberikan pelajaran dan pengetahuan melalui proses perkuliahan.
5. Kedua Orangtua tercinta Abduh Muhammad Badjuri dan Cucu Aisyah serta adik – adik tersayang Novi Nurfaizah, Abdan Syakura dan Anida Rahmah yang telah memberikan semangat do'a, serta motivasi selama penulis menjalankan perkuliahan sampai lulus Ahli Madya.
6. Konsorsium PNRI yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada saya dalam melaksanakan kegiatan magang.

7. Pimpinan Pak I GD Nyoman Swastika dan para karyawan konsorsium PNRI yaitu, Ibu Titian, Pak handika, Bang mahfud, bang Ica, Yuherlina, Oge, Mita, Tara, Bayu Mia terima kasih atas bantuan serta dukungannya dan khususnya Project Manager Operasional Pak Firmansyah yang telah membimbing dan memberikan data – data dan informasi yang di butuhkan untuk penyusunan laporan magang.
8. Keluarga Besar UKM Seni Budaya Bang Bonge, Bang Bacin, Bang Andor, Zal, Mbak Yuliana Tuppu, Ivani, Tyo, Wiratama, Hordeng, Kaka Nyke, Hartika Aziz, Aji, Grace, Betty, Ojan, Kris, Andra dan seluruh Anggota tetap dan Anggota Muda.
9. Keluarga Besar Groovedown Management Johan, Reza, Andi, Nino dan seluruh team.
10. Teman – teman seperjuangan Abi, ceyi, Adi, otnel, Ebo, Fathin dan teman – teman Mahasiswa STEI lainnya.

Semoga segala kebaikan yang telah di berikan oleh semua pihak mendapat balasan dari ALLAH SWT, atas perhatiannya dengan kerendahan hati yang sebesar – besarnya penulis mengucapkan terimakasih.

Jakarta, 24 Desember 2014

Ahmad Naufal Dzulkarnain
301100015

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Surat Keterangan Penyelia	ii
Surat Pengesahan Pembimbing	iii
Pengesahan Panitia Penguji	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Magang.....	1
1.2. Tujuan Magang	2
1.2.1. Tujuan Umum.....	2
1.2.2. Tujuan Khusus.....	2
1.3. Manfaat Magang	2
1.3.1. Bagi Perusahaan.....	2
1.3.2. Bagi Penulis.....	3
1.3.3. Bagi Pihak Lain	3

1.3.4. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STEI)	3
1.3.5. Bagi pengembangan Ilmu Pengetahuan	3
1.4. Metode Magang	4
1.4.1. Metode yang Digunakan	4
1.4.1.1. Metode Partisipatif	4
1.4.1.2. Metode Observatif	4
1.4.1.3. Metode Komparatif	4
1.4.2. Data yang Diperlukan	4
1.4.2.1. Jenis Data	5
1.4.3. Sumber Data	5
1.4.3.1. Responden	5
1.4.3.2. Informan	6
1.4.3.3. Informasi Pencatatan Data	6
1.4.4. Cara Pengumpulan Data	6
1.5. Tempat dan Waktu Magang	7
1.5.1. Waktu Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	8
2.1.1. Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.1.2. Keanggotaan	11
2.1.3. Kegiatan Usaha yang Dijalankan	11
2.2. Keadaan Sumber Daya Alam	12
2.2.1. Potensi Sumber Daya Manusia	12

2.2.2. Potensi Sumber Daya Ekonomi.....	12
BAB III KEGIATAN MAGANG	14
3.1. Program Magang	14
3.1.1. Jenis Bidang Pekerjaan.....	14
3.1.2. Kaitan Dengan Bidang Pekerjaan Lain	15
3.2. Skedul Program Magang	15
3.3. Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	16
BAB IV PEMBAHASAN	17
4.1. Keadaan Umum	17
4.1.1. Struktur Organisasi.....	17
4.1.2. Keadaan Sumber Daya.....	19
4.1.3. Kegiatan Usaha	19
4.2. Kegiatan Magang	22
4.2.1. Program Magang	23
4.2.2. Skedul Program Magang	24
4.2.3. Pelaksanaan Kegiatan Magang	24
4.2.4 Kerjasama Dalam Kegiatan Magang	25
4.2.4.1. Kerjasama Dengan Pihak Dalam Organisasi	25
4.2.4.2. Kerjasama Dengan Pihak Luar Organisasi	26
4.2.5. Permasalahan Yang Dihadapi	26

BAB V PENUTUP	27
5.1. Kesimpulan	27
5.2. Saran-Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Lampiran	Halaman
1.	Berita Acara Kegiatan Magang	30
2.	Penilaian Magang	34
3.	Daftar Riwayat Hidup	35
4.	Bimbingan Laporan Magang	36
5.	Jadwal Konsultasi Laporan Magang	37
6.	Lokasi Magang KONSORSIUM PNRI	38
7.	Ruang kerja KONSORSIUM PNRI	38
8.	Data Fisik e – KTP	39
9.	Gudang File Data Fisik e-KTP	40
10.	Produk e-KTP	40

DAFTAR TABEL

No.	Nama Tabel	Halaman
Tabel 1.	Data e – KTP Provinsi Banten	20
	Data e – KTP Provinsi Banten	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Magang adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya. Magang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan, disesuaikan dengan kebijakan STIE Indonesia.

Melalui magang ini, secara langsung mahasiswa belajar bagaimana cara berinteraksi dengan orang-orang baru, bagaimana cara berkomunikasi yang baik serta belajar beradaptasi dengan lingkungan yang baru. Melalui magang ini, mahasiswa juga diharapkan dapat menerapkan teori yang diperoleh dalam perkuliahan untuk mengidentifikasi, menganalisa, memecahkan masalah serta mengetahui dan melihat langsung masalah yang ada pada lapangan kerja.

KONSORSIUM PNRI adalah sebuah tender dari pemerintah yang di tujukan kepada perusahaan yang terdaftar sebagai pemenang tender dan bergerak di bidang pembuatan e-KTP yang mana di dalam menjalankan proyeknya merekrut beberapa perusahaan lain untuk bergabung menjadi peserta konsorsium guna untuk memenuhi suatu proyek/tujuan tertentu.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan penulis melakukan magang di bagian Staff Administrasi Distribusi di KONSORSIUM PNRI dapat di uraikan seperti di bawah ini baik tujuan umum maupun tujuan khusus.

1.2.1. Tujuan Umum

1. Mendapatkan wawasan dan pengetahuan di bidang Staff Administrasi Distribusi.
2. Mengintegrasikan dan mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman. dalam rangka mencapai standar kompetensi yang diharapkan.

1.2.2. Tujuan Khusus:

1. Untuk mengetahui proses kegiatan Staff Administrasi Distribusi di KONSORSIUM PNRI.
2. Ikut membantu dalam proses kerja di Staff Administrasi Distribusi di KONSORSIUM PNRI.
3. Mengasah kemampuan peserta magang dalam memahami proses pekerjaan.

1.3. Manfaat Magang :

Manfaat magang adalah sebagai berikut :

1.3.1. Bagi Perusahaan

Dengan adanya magang ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran atau saran bagi Konsorsium PNRI di dalam proses pendistribusian e-KTP.

1.3.2. Bagi Penulis

Penulis mendapat wawasan dan pengetahuan baru tentang pekerjaan di bagian Staff Administrasi Distribusi, selain itu penulis juga mendapat pengalaman baru di dunia kerja.

1.3.3. Bagi Pihak Lain

Hasil laporan ini dapat dijadikan acuan atau bahan referensi dalam melaksanakan magang selanjutnya dan dalam menyusun laporan tertulis, sehingga untuk kedepannya lebih siap jika ada permasalahan yang muncul agar lebih cepat teratasi.

1.3.4 Bagi Sekolah Tinggi Ilmu ekonomi (STEI)

- Mampu menghasilkan lulusan – lulusan ahli Madya yang handal dan memiliki pengalaman di bidangnya.
- Membangun Kerjasama yang baik antara lingkungan akademik dengan lingkungan perusahaan.

1.3.5. Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan informasi dan sumber bagi pihak yang berkompeten terhadap masalah yang dibahas, sekaligus sebagai bahan perbandingan dari laporan sejenis yang dibuat sebelumnya dan juga laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai sumber ilmiah.

1.4. Metode Magang

1.4.1. Metode yang Digunakan

Metode yang digunakan dalam penulisan laporan magang dapat diuraikan sebagai berikut :

1.4.1.1 Metode Partisipatif, dalam metode ini penulis melakukan pengamatan di bagian Staff Administrasi Distribusi Perusahaan dengan cara ikut membantu terhadap aktifitas di bagian pendistribusian.

1.4.1.2 Metode Observatif, dalam metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mendapatkan data empiris dengan menggunakan teknik wawancara (interview) dengan respond (karyawan Konsorsium PNRI) dan informan (kepala urusan) sebagai data primer, sedangkan data sekundernya penulis memperoleh dari penetapan tata cara kerja pendistribusian yang telah ditetapkan perusahaan.

1.4.1.3 Metode Komparatif, dalam metode ini penulis membanding-bandingkan antara teori yang diperoleh selama duduk di bangku kuliah dengan dunia kerja praktis di lapangan. Teori yang relevan dengan kegiatan magang di Konsorsium PNRI adalah tentang pendistribusian barang.

1.4.2. Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam penulisan laporan magang hanya terbatas pada jenis dan macam data, melainkan yang paling penting adalah soal keabsahan (validity), keterandalan (realibility) dari data tersebut. Keabsahan dan keterandalan data tergantung kepada berbagai

hal, antara lain dalam kecukupan dan kesesuaian data, sumber data, cara pengambilan sumber data dan cara pengumpulannya.

Di bawah ini akan diuraikan jenis data dan macam data, kecukupan dan kesesuaian data, sumber data dan cara pengambilan data sebagai berikut :

1.4.2.1 Jenis Data

Jenis data yang di gunakan menurut jenis kelompok data primer dan sekunder yang bersifat kualitatif dan kuantitatif.

Data primer adalah data yang diperoleh melalui wawancara (interview) dengan informan dalam hal ini karyawan Konsorsium PNRI, sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari literature (referensi) yang dianggap relevan sehubungan dengan pelaksanaan magang seperti pendistribusian barang dan surat, penomoran surat dan pengiriman barang.

1.4.3. Sumber Data

Pada bagian ini diuraikan sumber data terpercaya keandalannya (reliable), atau sumber data yang representative, relevan dengan data yang diperlukan.

Ada tiga sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan magang yaitu [a] responden , [b] informan, dan [c] perusahaan pencatat data/informasi. Ketiga sumber data tersebut yang digunakan dalam penulisan laporan magang dapat dilakukan melalui:

1.4.3.1 Responden

Responden yaitu orang yang mampu menjelaskan mengenai tugas dan kewenangannya dirinya sendiri di dalam posisinya sebagai karyawan, dalam penulisan laporan magang ini adalah karyawan Konsorsium PNRI.

1.4.3.2 Informan

Informan orang yang mampu menjelaskan mengenai tugas dan kewenangan orang lain atau sebuah situasi tertentu di Konsorsium PNRI dalam penulisan laporan magang ini adalah pembimbing magang (Bpk. Firmansyah).

1.4.3.3 Informasi Pencatatan Data

Informasi pencatatan data yaitu perusahaan yang dapat memberikan data yang diperlukan dalam penulisan laporan magang ini adalah Konsorsium PNRI.

1.4.4. Cara Pengumpulan Data

Ada 4 (empat) cara yang digunakan dalam mengumpulkan data sebagai berikut :

- 1. Wawancara (interview)**, yaitu cara pengumpulan data melalui tanya jawab dengan informan yang dalam hal ini karyawan Konsosium PNRI (Bapak Firmansyah dan Ibu Ayu Titian).
- 2. Observasi Biasa**, yaitu cara pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek magang berdasarkan data empiris pada Bagian Staff Administrasi Distribusi Konsorsium PNRI.
- 3. Studi Pustaka**, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari berbagai literature yang dapat dijadikan referensi dalam membuat laporan magang pada bagian staff administrasi distribusi Konsorsium PNRI.
- 4. Magang**, pada Bagian Staff Administrasi Distribusi di Konsorsium PNRI.

1.5. Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang bertempat di KONSORSIUM PNRI. Jl. Percetakan Negara No 21, Jakarta 10560, Indonesia Phone : 021 4200801.

1.5.2.1 Waktu Magang

Adapun waktu dan hari magang diberikan perusahaan yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai pukul 08.00 pagi s/d 17.00 sore dan dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 28 Oktober 2014 sampai 24 Desember 2014.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

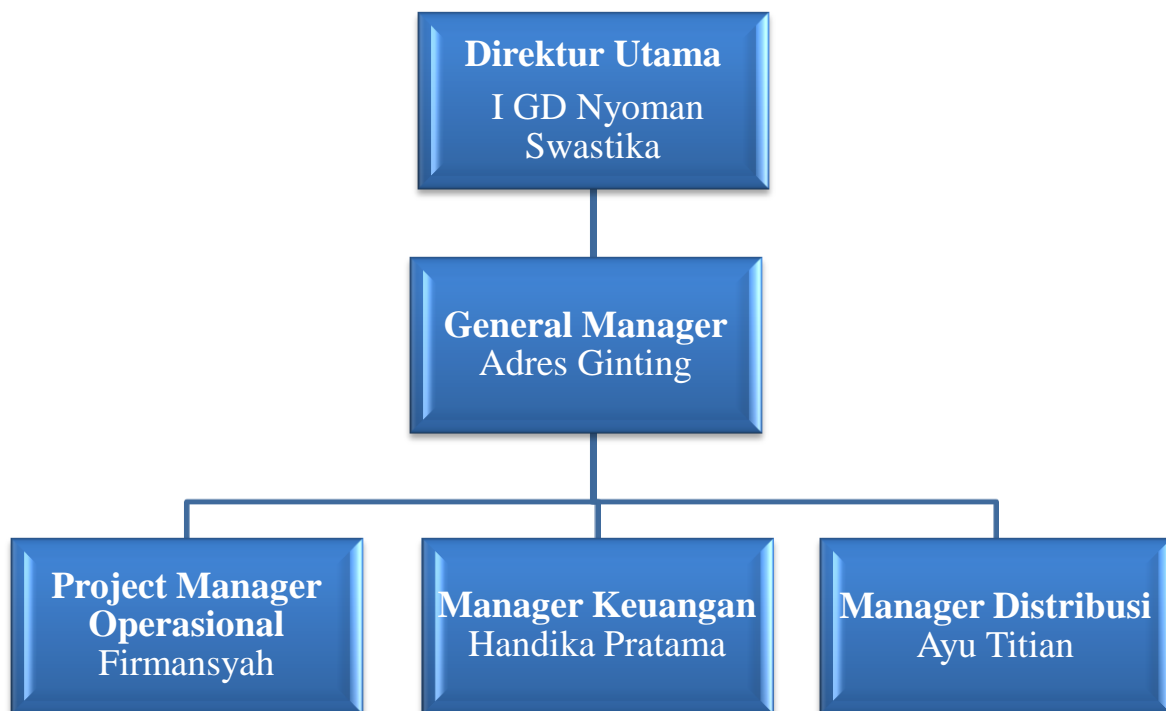
KONSORSIUM PNRI di bentuk pada Juli 2010 di mulai pengaturan spesifikasi antara pemerintah dan rekanan Perusahaan. Beberapa Perusahaan konsorsium yang bersaing dalam tender tersebut adalah Konsorsium Pnri, Konsorsium Telkom dan Konsorsium Solusindo. Setelah di adakannya musyawarah antar Pemerintah dan rekanan perusahaan dengan hasil akhir diputuskan Konsorsium PNRI yang memenangkan tender dengan penawaran harga Rp 5,8 triliun, para pesaingnya mengajukan penawaran antara Rp 4,7 triliun - Rp 4,9 triliun, yaitu konsorsium Telkom dan Konsorsium Solusindo. Dalam hal ini Konsorsium PNRI terdiri lima perusahaan yaitu dari Perum PNRI, PT Sandipala Arthapurtra PT Sucofindo (Persero), PT LEN Industri (persero) dan PT Quadra Solution. Ke 5 (lima) peserta perusahaan Konsorsium PNRI mempunyai tugas dan perannya masing-masing. Perum PNRI mencetak blanko e-KTP dan personalisasi, PT Sucofindo (persero) melaksanakan tugas bimbingan dan pendampingan teknis, PT LEN Industri mengadakan perangkat keras AFIS, PT Quadra Solution bertugas mengadakan perangkat keras dan lunak serta PT Sandipala Arthapurtra (SAP) mencetak blanko e-KTP dan personalisasi dari PNRI.

2.1.1 Struktur Organisasi Perusahaan.

Setiap usaha untuk mencapai tujuan tertentu memerlukan suatu susunan organisasi yang baik, dalam arti struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Struktur organisasi merupakan gambaran secara skematis mengenai hubungan antara fungsi dan personil dalam hubungannya satu dengan yang lain dalam melaksanakan fungsi- fungsinya. Dengan demikian struktur organisasi menunjukkan suatu pola hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang berbeda, berikut ini adalah struktur Konsorsium PNRI :

Susunan Organisasi KONSORSIUM PNRI dapat di lihat pada gambar 2.1 :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KONSORSIUM PNRI



(Sumber : KONSORSIUM PNRI Tahun 2014)

1. Direktur Utama (I GD Nyoman Swastika)

Direktur Utama dalam memimpin dan mengelola perusahaan mempunyai fungsi merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum perusahaan berdasarkan prinsip kehati-hatian, efektif dan efisien, sesuai dengan visi, misi, dan tujuan perusahaan serta mengembangkan kebijakan komunikasi, pengawasan internal, kesekretariatan perusahaan, kepatuhan di dalam sistem Konsorsium PNRI.

2. General Manager (Adres Ginting)

General manager dalam memimpin dan mengelola perusahaan mempunyai fungsi Bertanggung jawab atas implementasi kebijakan perusahaan dan memastikan berjalannya peraturan perusahaan serta kesesuaiannya dengan objektif dan strategi perusahaan sesuai target bisnis perusahaan secara menyeluruh di Konsorsium PNRI.

3. Project Manager Operasional (Firmansyah)

Bertanggung jawab untuk memberikan laporan mengenai rencana dan program ada kepada user, manajer tingkat atas dan kepada siapa saja yang memerlukan, menjadwalkan waktu, fasilitas dan sumber - sumber yang dibutuhkan untuk menjalankan sistem. menyusun pertemuan secara rutin dan menerbitkan sebuah laporan harian mengenai kegiatan di Konsorsium PNRI.

4. Manager Keuangan (Handika Pratama)

Menetapkan struktur keuangan entitas , mengalokasikan dana sedemikian rupa agar dapat memperoleh tingkat efisiensi atau profitabilitas yang optimal dan Mengendalikan keuangan perusahaan dengan mengadakan sistem dan sesuai prosedur yang berlaku di Konsorsium PNRI.

5. Manager Distribusi (Ayu Titian)

Memimpin, merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pendistribusian pengadaan barang terhadap keluar dan masuknya data yang di terima. kesinambungan penyimpanan dan pergerakan produk fisik/non fisik dari data mentah sampai menjadi data jadi serta fungsi fisik yang dilaksanakan anggota saluran distribusi berhubungan dengan penyimpanan barang dan transportasi.

2.1.2 Keanggotaan

KONSORSIUM PNRI merupakan pembiayaan bersama suatu proyek atau perusahaan yang terdiri dari beberapa perusahaan yaitu Perum PNRI, PT Sandipala Arthapurtra PT Sucofindo (Persero), PT LEN Industri (persero) dan PT Quadra Solution.

2.1.3 Kegiatan Usaha yang Dijalankan

KONSORSIUM PNRI mempunyai kegiatan usaha sebagai pembuatan dan pendistribusian e-ktp untuk seluruh rakyat Indonesia. Pembuatan e-KTP yang dihasilkan oleh Konsorsium PNRI akan distribusi ke berbagai wilayah provinsi yang berada diseluruh Indonesia. Semua konsorsium mempunyai tugas dan perannya masing-masing, yaitu Perum PNRI mencetak blanko e-KTP dan personalisasi, PT Sucofindo (persero) melaksanakan tugas bimbingan dan pendampingan teknis, PT LEN Industri mengadakan perangkat keras AFIS, PT Quadra Solution bertugas mengadakan perangkat keras dan lunak serta PT Sandipala Arthaputra (SAP) mencetak blanko e-KTP dan personalisasi dari PNRI. Adapun penjelesan mengenai skema alur kerja KONSORSIUM PNRI.

Berikut penjelasan mengenai skema alur kerja KONSORSIUM PNRI :

- Data yang diterima / masuk dari pos di keluarkan dari mobil pengantar lalu kemudian di cek.
- Kemudian memeriksa kelengkapan data yang sudah masuk ke pos di cek kembali kelengkapan datanya.
- Setelah di cek kembali kelengkapannya kemudian data tersebut di urutkan dengan sistem penomoran.
- Setelah penomoran selesai kemudian data tersebut di input kedalam komputer.
- Kemudian arsip yang sudah di input kemudian di susun sesuai urutan penomoran.
- Setelah itu berkas data di rapikan dan di pack kembali dan siap untuk di kirim ke Adminduk (Administrasi Kependudukan).

2.2 Keadaan Sumber Daya Alam

2.2.1 Potensi Sumber Daya Manusia

Tenaga kerja di Konsorsium PNRI adalah tenaga kerja terdidik dimana tenaga kerja tersebut dituntut mampu menjalankan tugas dengan baik secara professional didalam proses kerja yang sedang ditangani, dilihat dari jenjang pendidikan rata-rata karyawan yang bekerja di Konsorsium PNRI juga seperti perusahaan lainnya membedakan besaran insentif/ gaji karyawannya berdasarkan jenjang pendidikan, selain itu Konsorsium PNRI juga meliputi, tenaga kerja terampil yaitu memiliki keahlian dari pendidikan atau pengalaman kerja khususnya dalam menangani sebuah proyek dan tenaga kerja terdidik yaitu tenaga kerja yang memiliki pendidikan yang tinggi dan ahli dalam bidang-bidang tertentu.

Adapun data nama karyawan dan jenjang pendidikan terakhir adalah :

1. I GD Nyoman Swastika jenjang pendidikan Strata 2
2. Adres Ginting jenjang pendidikan Strata 2
3. Firmansyah jenjang pendidikan Strata 1
4. Ayu Titian jenjang pendidikan Strata 1 Muhammadiyah
5. Handika Pratama jenjang pendidikan Strata 1
6. Endang Pramita jenjang pendidikan Strata 1 Universitas Syarif Hidayatullah
7. Mia jenjang pendidikan Diploma 3 BSI
8. Rohim jenjang pendidikan Diploma 3 BSI
9. Yuherlina jenjang pendidikan Diploma 3
10. Yunita jenjang pendidikan Strata

BAB III

KEGIATAN MAGANG

3.1. Program Magang

3.1.1 Jenis Bidang Pekerjaan

Bidang pekerjaan yang penulis lakukan selama melakukan magang di Bagian Staff Administrasi Distribusi KONSORSIUM PNRI dapat diuraikan sebagai berikut :

Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data untuk di hubungkan ke beberapa staff yang bersangkutan di bagian distribusi, penulis juga mengecek barang data fisik digudang . Selain itu juga menangani pengiriman barang data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan), penulis dibantu oleh staff di bagian pengiriman untuk mengepack data fisik setelah itu menyiapkan barang yang akan di kirim ke adminduk. Bagian pergudangan menyiapkan kendaraan yang akan dipergunakan untuk mengirim data fisik tersebut setelah itu penulis mengecek kembali data fisik yang akan di angkut kedalam kendaraan tersebut dan membantu mengangkut barang data fisik tersebut. Setelah itu ikut dalam mengantarkan barang data fisik dan di temani oleh bagian project manager operasional sampai tujuan. Setelah sampai tujuan lalu mengecek kembali barang data fisik dan penulis membantu mengangkut barang data fisik dari kendaraan ke dalam gedung adminduk (administrasi kependudukan) .

Selain Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data untuk di hubungkan ke beberapa staff yang bersangkutan di bagian distribusi dan juga mengecek barang data fisik digudang dan menangani pengiriman data fisik ke adminduk (administrasi

kependudukan) penulis juga ikut membantu menangani seperti membantu menstempel data fisik dan menyusun data fisik sesuai dengan penempatannya. Dalam hal ini penulis harus teliti dalam pekerjaannya karena jika ada salah satu data yang masuk tidak sesuai dengan penempatannya makanya semuanya otomatis akan salah.

3.1.2 Kaitan Dengan Bidang Pekerjaan Lain

Pada bagian staff administrasi distribusi ini banyak kaitanya dengan bidang pekerjaan lain seperti ikut serta membantu menstempel data fisik yang masuk dan membantu merapikan file di berangkas.

3.2 Skedul Program Magang

Adapun kegiatan penulis melakukan program (rencana) selama melakukan magang di KONSORSIUM PNRI dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menyiapkan mental, tenaga, dan biaya
2. Mempersiapkan data yang ingin di ambil
3. Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
4. Mengirim data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan)
5. Mengecek barang data fisik di gudang
6. Membuat laporan magang

3.3 Pelaksanaan Kegiatan Magang

- Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data untuk di hubungkan ke beberapa staff yang bersangkutan di bagian distribusi,
- Menangani pengecekan keluar dan masuknya barang data fisik di pergudangan.
- menangani pengiriman barang data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan) dan berkordinasi dengan bagian pergudangan dalam pengepackan dan pengiriman barang data fisik.
- membantu menstempel data fisik dan menyusun data fisik sesuai dengan penempatannya.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Keadaan Umum

Berikut rincian pembahasan teori dan pembahasan analisis yang berkaitan dengan susunan magang dibawah ini :

4.1.1 Struktur Organisasi

Setiap usaha untuk mencapai tujuan tertentu memerlukan suatu susunan organisasi yang baik, dalam arti struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Struktur organisasi merupakan gambaran secara skematis mengenai hubungan antara fungsi dan personil dalam hubungannya satu dengan yang lain dalam melaksanakan fungsi- fungsinya. Dengan demikian struktur organisasi menunjukkan suatu pola hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang berbeda, berikut ini adalah struktur Konsorsium PNRI

Berikut adalah susunan struktur organisasi Konsorsium PNRI dan job description nya sebagai berikut :

1. Direktur Utama (I GD Nyoman Swastika)

Mempunyai tugas utama dalam memimpin dan mengelola perusahaan mempunyai fungsi merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum perusahaan berdasarkan prinsip kehati-hatian, efektif dan efisien, sesuai dengan visi, misi, dan tujuan perusahaan serta mengembangkan kebijakan komunikasi, pengawasan internal, kesekretariatan perusahaan, kepatuhan di dalam sistem Konsorsium PNRI.

2. General Manager (Adres Ginting)

Mempunyai tugas dalam memimpin dan mengelola perusahaan mempunyai fungsi bertanggung jawab atas implementasi kebijakan perusahaan dan memastikan berjalannya peraturan perusahaan serta kesesuaiannya dengan objektif dan strategi perusahaan sesuai target bisnis perusahaan secara menyeluruh di Konsorsium PNRI.

3. Project Manager Operasional (Firmansyah)

Mempunyai tugas bertanggung jawab untuk memberikan laporan mengenai rencana dan program ada kepada user, manajer tingkat atas dan kepada siapa saja yang memerlukan, menjadwalkan waktu, fasilitas dan sumber - sumber yang dibutuhkan untuk menjalankan sistem. menyusun pertemuan secara rutin dan menerbitkan sebuah laporan harian mengenai kegiatan di Konsorsium PNRI.

4. Manager Keuangan (Handika Pratama)

Mempunyai tugas menetapkan struktur keuangan entitas , mengalokasikan dana sedemikian rupa agar dapat memperoleh tingkat efisiensi atau profitabilitas yang optimal dan Mengendalikan keuangan perusahaan dengan mengadakan sistem dan sesuai prosedur yang berlaku di Konsorsium PNRI.

5. Manager Distribusi (Ayu Titian)

Mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pendistribusian pengadaan barang terhadap keluar dan masuknya data yang di terima. kesinambungan penyimpanan dan pergerakan produk fisik/non fisik dari data mentah sampai menjadi data jadi serta fungsi fisik yang

dilaksanakan anggota saluran distribusi berhubungan dengan penyimpanan barang dan transportasi.

4.1.2 Keadaan Sumber Daya

KONSORSIUM PNRI berasal dari ke lima perusahaan yang ikut serta dalam pembiayaan bersama suatu proyek atau perusahaan yang terdiri dari beberapa perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan serta pendistribusian e- KTP distribusi ke berbagai wilayah provinsi yang berada diseluruh Indonesia. Dalam perekrutan tenaga kerja ada beberapa proses yang harus di lalui di di antara nya adalah dengan tes/seleksi yang diadakan Konsorsium PNRI dan minimal menempuh jenjang pendidikan D3 yang sedang berjalan maupun yang sudah lulus. Status para tenaga kerja tidak tetap atau kontrak, masa kontrak biasanya 1 sampai 2 tahun, tetapi jika pekerjaanya bagus dan sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan maka akan di perpanjang lagi kontrak kerja nya.

4.1.3 Kegiatan Usaha

KONSORSIUM PNRI mempunyai kegiatan usaha sebagai pembuatan dan pendistribusian e-ktp untuk seluruh rakyat Indonesia. Pembuatan e-KTP yang dihasilkan oleh Konsorsium PNRI akan distribusi ke berbagai wilayah provinsi yang berada diseluruh Indonesia. Semua konsorsium mempunyai tugas dan perannya masing-masing, yaitu Perum PNRI mencetak blangko e-KTP dan personalisasi, PT Sucofindo (persero) melaksanakan tugas bimbingan dan pendampingan teknis, PT LEN Industri mengadakan perangkat keras AFIS, PT Quadra Solution bertugas mengadakan perangkat keras dan lunak serta PT Sandipala Arthaputra (SAP) mencetak blanko e-KTP dan personalisasi dari PNRI.

Data fisik yang di terima dari Kantor pos ke Konsorsium PNRI meliputi berbagai wilayah provinsi di seluruh Indonesia, berikut ini adalah data e- KTP yang sudah di input untuk wilayah Provinsi Banten, yaitu :

Tabel 1, Data e- KTP Provinsi Banten

PROPINSI	COUNT OF SERVER	COUNT OF DESKTOP	COUNT OF MONITOR 1	COUNT OF UPS 1000	COUNT OF FINGERPRINT 1	COUNT OF SMARTCARD
BANTEN	49	97	129	53	97	48
KOTA CILEGON	9	16	18	8	16	9
CIBEKER	1	2	1	1	2	2
CILEGON	1	2	2	1	2	1
CITANGKIL	2	2	1	1	2	1
CIWANDAN	1	2	3	1	2	1
GEROGOL	1	2	3	1	2	1
JOMBANG	1	2	3	1	2	1
PULOMERAK	1	2	3	1	2	1
PURWAKARTA	1	2	2	1	2	1
KOTA TANGERANG	12	25	29	17	25	10
BATU CEPER	1	2	3	1	2	1
BENDA	1	2	3	2	2	1
CIBODAS	1	2	3	2	2	1
CILEDUG	1	2	2	1	2	1
CIPONDOH	1	2	3	1	2	1
JATIUWUNG	1	1	2	2	1	1
KARANG TENGAH	1	3	2	2	3	
KARAWACI	1	2	2	1	2	1
LARANGAN	1	2	2	1	2	1
NEGLASARI	1	2	2	1	2	1
PERIUK	1	2	2	1	2	1
PINANG	1	2	2	1	2	
TANGERANG		1	1	1	1	
SERANG	28	56	82	28	56	29
ANYAR	1	2	3	1	2	1
BANDUNG	1	2	3	1	2	1
BAROS	1	2	3	1	2	1
BINUANG	1	2	3	1	2	1
BOJONEGARA	1	2	3	1	2	1
CARENANG	1	2	3	1	2	1

CIKANDE	1	2	3	1	2	1
CIKEUSAL	1	2	2	1	2	1
CINANGKA	1	2	3	1	2	1
CIOMAS	1	2	3	1	2	1
CIRUAS	1	2	3	1	2	1
GUNUNGSARI	1	2	3	1	2	1
JAWILAN	1	2	3	1	2	1
KIBIN	1	2	3	1	2	1
KOPO	1	2	3	1	2	1
KRAGILAN	1	2	3	1	2	1
KRAMATWATU	1	2	2	1	2	2
MANCAK	1	2	3	1	2	1
PABUARAN	1	2	3	1	2	1
PADARINCANG	1	2	3	1	2	1
PAMARAYAN	1	2	3	1	2	1
PETIR	1	2	3	1	2	1
PONTANG	1	2	3	1	2	1
PULO AMPEL	1	2	3	1	2	1
TANARA	1	2	3	1	2	1
TIRTAYASA	1	2	3	1	2	1
TUNJUNG TEJA	1	2	3	1	2	1
WARINGINKURUNG	1	2	3	1	2	1

(Sumber : KONSORSIUM PNRI Tahun 2014)

Keterangan :

- **PROVINSI** yaitu adalah suatu satuan teritorial, seringnya dijadikan nama sebuah wilayah administratif pemerintahan di bawah wilayah negara atau negara bagian.
- **COUNT OF SERVER** yaitu penghitungan penyimpanan data kependudukan meliputi data kelahiran, agama, pendidikan, alamat, nomor induk kependudukan, dan sidik jari, sistem ini penyimpanan data akhir.
- **COUNT OF DESKTOP** yaitu penghitungan penyimpanan data kependudukan meliputi data kelahiran, agama, pendidikan, alamat, nomor induk kependudukan, dan

sidik jari. penghitungan penyimpanan ini meliputi tingkat kab/kota sebelum ke tahap count of server.

- **COUNT OF MONITOR 1** yaitu penghitungan penyimpanan data kependudukan meliputi data kelahiran, agama, pendidikan, alamat, nomor induk kependudukan, dan sidik jari. penghitungan penyimpanan ini meliputi tahap awal sebelum data sampai ke count of desktop dan count of server.
- **COUNT OF UPS 1000** yaitu penghitungan penyimpanan data cadangan sistem identifikasi ini tersalin secara otomatis, data tersebut meliputi kelahiran, agama, pendidikan, alamat, nomor induk kependudukan, dan sidik jari.
- **COUNT OF FINGERPRINT** yaitu penghitungan penyimpanan data sistem untuk melakukan identifikasi secara otomatis terhadap sidik jari.
- **COUNT OF SMARTCARD** yaitu penghitungan komponen e-KTP terletak di lapisan tengah yang memiliki ketebalan 330 mikron. Lapisan lain berfungsi sebagai lapisan pelindung, lapisan gambar, dan *free layer* dengan ketebalan sekitar 95 mikron. (smart card), dimana data penduduk dapat direkam kedalam chip dan dicetak diatas permukaannya.

4.2 Kegiatan Magang

Dalam hal ini penulis melakukan kegiatan selama masa magang berjalan yaitu mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data untuk di hubungkan ke beberapa staff yang bersangkutan di bagian distribusi, menangani pengecekan keluar dan masuknya barang data fisik di pergudangan, menangani pengiriman barang data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan) dan berkordinasi dengan bagian pergudangan dalam

packing dan pengiriman barang data fisik, dan membantu menstempel data fisik dan menyusun data fisik sesuai dengan penempatannya.

4.2.1 Program Magang

Jenis kegiatan atau pekerjaan yang penulis lakukan di bagian staff administrasi distribusi meliputi : Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data untuk di hubungkan ke beberapa staff yang bersangkutan di bagian distribusi, penulis juga mengecek barang data fisik digudang . Selain itu juga menangani pengiriman data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan), penulis dibantu oleh staff di bagian pengiriman untuk mengepack data fisik setelah itu menyiapkan barang yang akan di kirim ke adminduk (administrasi kependudukan). Bagian pergudangan menyiapkan kendaraan yang akan dipergunakan untuk mengirim data fisik tersebut setelah itu penulis mengecek kembali data fisik yang akan di angkut kedalam kendaraan tersebut dan membantu mengangkut barang data fisik tersebut. Setelah itu ikut dalam mengantarkan barang data fisik dan di temani oleh bagian project manager operasional sampai tujuan. Setelah sampai tujuan lalu mengecek kembali barang data fisik dan penulis membantu mengangkut barang data fisik dari kendaraan ke dalam gedung adminduk (administrasi kependudukan). Selain Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data untuk di hubungkan ke beberapa staff yang bersangkutan di bagian distribusi dan juga mengecek barang data fisik digudang dan menangani pengiriman data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan) penulis juga ikut membantu menangani seperti membantu menstempel data fisik dan menyusun data fisik sesuai dengan penempatannya.

Program magang di bagian staff administrasi distribusi ini sangat memberikan wawasan pengetahuan tentang seluruh aktifitas yang ada di Konsorsium PNRI, karena

pekerjaan di bagian staff administrasi distribusi ini merupakan salah satu pekerjaan yang paling penting bagi perusahaan karena bersangkutan dengan pendataan seluruh penduduk Indonesia.

4.2.2 Skedul Program Magang

Adapun kegiatan penulis melakukan program magang (rencana) selama melakukan kegiatan magang di Konsorsium PNRI, yaitu Menyiapkan mental, tenaga, dan biaya. Mempersiapkan data yang yang ingin di ambil untuk keperluan laporan magang, setelah itu pekerjaan yang penulis lakukan selama magang adalah Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data, mengirim data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan), mengecek barang data fisik di gudang dan membuat laporan magang untuk di berikan kepada KONSORSIUM PNRI dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STEI).

4.2.3 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilakukan di Bagian Staff Administrasi Distribusi di Konsorsium PNRI adalah mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data untuk di hubungkan ke beberapa staff yang bersangkutan di bagian distribusi, menangani pengecekan keluar dan masuknya barang data fisik di pergudangan, menangani pengiriman barang data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan) dan berkordinasi dengan bagian pergudangan dalam pengepackan dan pengiriman barang data fisik, dan membantu menstempel data fisik dan menyusun data fisik sesuai dengan penempatannya.

Program yang sudah diberikan setiap melaksanakan magang merupakan rangkaian kegiatan kerja sehari-hari seperti mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data, menangani pengiriman barang data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan) dan mengecek keluar data fisik di gudang. Jadi, pekerja yang cerdas adalah pekerja yang bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas nya dan mampu memanfaatkan waktu yang diberikan dengan baik.

4.2.4 Kerjasama Dalam Kegiatan Magang

Di dalam menangani data administrasi distribusi di Konsorsium PNRI karyawan dituntut untuk mampu bekerja dengan teliti, dan juga mengutamakan kepuasan bagi perusahaan. Oleh karena itu, pada penulis juga dituntut untuk mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik dan benar. Koordinasi langsung dari atasan merupakan hal yang penting untuk mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan magang.

Selain itu kerjasama yang terjalin antarkaryawan di dalam Konsorsium PNRI dapat terlihat dari sistem kerja yang terstruktur dengan baik.

4.2.4.1 Kerjasama Dengan Pihak Dalam Organisasi

Kerjasama dengan pihak dalam organisasi pada Bagian Staff Administrasi Distribusi ini salah satu nya penulis melakukan kerjasama dengan mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data untuk di hubungkan ke beberapa staff yang bersangkutan di bagian distribusi , pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas administrasi distribusi dengan baik dan benar, selain itu bimbingan dari Project Manager

Operasional juga sangat membantu didalam menyelesaikan tugas yang dikerjakan oleh penulis.

4.2.4.2 Kerjasama Dengan Pihak Luar Organisasi

Untuk pihak magang ikut membantu menjalin kerjasama dengan pihak luar organisasi yaitu penulis juga ikut membantu dalam menangani pengiriman barang data fisik ke adminduk (administrasi kependudukan) dan berkordinasi dengan bagian pergudangan dalam pengepakan dan pengiriman barang data fisik ke adminduk.

4.2.5 Permasalahan Yang Dihadapi

Pada saat melakukan magang pasti ada kendala yang dihadapi oleh penulis, adapun kendala nya sebagai berikut :

- Adanya beberapa data yang tidak sesuai dengan penempatan sehingga harus di cek kembali.
- Kesulitan dalam menginput data karena adanya data yang tidak terbaca oleh kasat mata sehingga membuat penulis kebingungan.
- Adanya data yang tidak lengkap dalam penomoran sehingga penulis harus mengubah kembali dari awal.
- penulis sering kali menemukan data isian yang tidak sesuai, tidak terbaca dan tidak lengkap.
- Berupaya meneliti kembali kelengkapan data isian e-KTP.
- Melaporkan data - data yang tidak lengkap ke manager distribusi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan magang yang penulis lakukan di bagian staff administrasi distribusi Konsorsium PNRI maka berikut ini adalah kesimpulan yang dapat di tarik dari Konsorsium PNRI antara lain :

1. KONSORSIUM PNRI adalah tender dari pemerintah yang di tujukan kepada perusahaan yang terdaftar sebagai pemenang tender yang mana di dalam menjalankan proyeknya merekrut beberapa perusahaan lain untuk bergabung menjadi peserta konsorsium guna untuk memenuhi suatu proyek/tujuan tertentu. Perusahaan yang terlibat dalam proyek tersebut yaitu Perum PNRI, PT Sandipala Arthapurtra PT Sucofindo (Persero), PT LEN Industri (persero) dan PT Quadra Solution. Konsorsium PNRI mempunyai kegiatan usaha sebagai pembuatan dan pendistribusian e-ktp untuk seluruh rakyat Indonesia, pembuatan e-KTP yang dihasilkan oleh Konsorsium PNRI akan distribusi ke berbagai wilayah provinsi yang berada diseluruh Indonesia.
2. Selama penulis melaksanakan kegiatan magang pihak perusahaan memberikan tugas yang berkaitan dengan pendistribusian seperti: mengecek data fisik yang masuk dari pos kemudian menginputnya dan mengecek barang data fisik digudang.
3. Permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan terkait dengan masalah data menyangkup pendataan.

5.2 Saran - saran

Dalam kesempatan ini penulis juga ingin menyampaikan saran – saran terkait dengan permasalahan – permasalahan yang penulis temukan selama melaksanakan kegiatan magang yaitu :

1. Lebih membangun komunikasi dengan karyawan magang sehingga dapat tercipta hubungan saling menguntungkan antarkaryawan magang dengan perusahaan.
2. Pembagian tugas harus lebih memperhatikan latar belakang karyawan sehingga tugas yang diberikan sesuai dengan latar belakang keilmuan atau bidang pekerjaan karyawan.
3. Melakukan pengaturan yang lebih baik terhadap dana operasional karyawan sehingga dana tersebut dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.
4. Koordinasi antarkaryawan harus lebih di perhatikan sesuai dengan job kerjaan bagian masing – masing.

DAFTAR PUSTAKA

- David Sukardi Kodrat 2009, Manajemen Distribusi. Penerbit Graha Ilmu
- Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty 2008. Memahami Prinsip – Prinsip
Peyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Penerbit Erlangga
- www.google.com
- www.pnri.co.id
- www.wikipedia.org

**BERITA ACARA KEGIATAN MAGANG
PADA BAGIAN STAFF ADMINISTRASI DISTRIBUSI
KONSORSIUM PNRI JAKARTA**

Tanggal	Waktu	Kegiatan
Senin, 27 Oktober 2014	10.00 - 12.00	Mensurvei lokasi KONSORSIUM PNRI
Selasa, 28 Oktober 2014	08.00 - 12.00	Di interview mengenai struktur operasional perusahaan dan di jelaskan pekerjaan yang ingin di kerjakan.
Rabu, 29 Oktober 2014	08.00 – 17.00	Perkenalan ke semua karyawan perusahaan dan ditempatkan kebagian staff administrasi distribusi.
Kamis , 30 Oktober 2014	08.00 - 17.00	Diberikan pengarahan proses kerja di bagian staff administrasi distribusi dan mempelajari cara kerjanya.
Jumat , 31 Oktober 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Senin, 3 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Selasa, 4 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Rabu, 5 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Kamis , 6 November 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Jumat , 7 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Senin, 10 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Selasa, 11 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data

Rabu, 12 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Kamis , 13 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Jumat , 14 November 2014	08.00 - 17.00	Mengirim data fisik ke adminduk.
Senin, 17 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Selasa, 18 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Rabu, 19 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Kamis , 20 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Jumat , 21 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Senin, 24 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Selasa, 25 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Rabu, 26 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Kamis, 27 November 2014	08.00 - 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Jumat, 28 November 2014	08.00 - 17.00	Mengirim data fisik ke adminduk
Senin, 1 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data kemudian menginput data
Selasa, 2 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data

Kamis, 4 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Jumat, 5 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Senin, 8 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Selasa, 9 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Rabu, 10 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Kamis, 11 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Jumat, 12 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengirim data fisik ke adminduk.
Senin, 15 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Selasa, 16 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Rabu, 17 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Kamis, 18 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek data fisik yang masuk dari pos dan kemudian menginput data
Jumat, 19 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengirim data fisik ke adminduk.
Senin- selasa , 22 – 23 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengecek barang data fisik di gudang.
Rabu, 24 Desember 2014	08.00 – 17.00	Mengurus surat – surat selesai magang dan salam perpisahan dengan seluruh karyawan KONSORSIUM PNRI

Jakarta, 24 Desember 2014

Mengetahui,

Project Manager Operasional

Peserta Magang

FIRMANSYAH

Ahmad Naufal Dzulkarnain

NPK : 301100015

PENILAIAN PRAKTEK KERJA MAGANG

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Ahmad Naufal Dzulkarnain

Nomor Pokok Mahasiswa : 301100015

Telah Melaksanakan Praktek Kerja Magang Pada:

Nama Perusahaan : KONSORSIUM PNRI

Nama Pimpinan : I GD. Nyoman Swastika

Nama Pembimbing yang ditunjuk : Bpk. Firmansyah

Waktu Pelaksanaan Magang : 28 Oktober 2014 s/d 24 Desember 2014

Dengan ini kami memberikan penilaian untuk mahasiswa tersebut sebagai berikut:

No	Unsur Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup
1.	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek			
2.	Disiplin Kerja			
3.	Efektifitas Waktu Kerja			
4.	Ketentuan			
5.	Performance			
6.	Kemampuan Bekerja Mandiri			
7.	Kemampuan Bekerja Kelompok			
8.	Ketelitian			
9.	Ketekunan			
10.	Kemampuan belajar untuk menyerap hal-hal baru			
11.	Kemampuan Menganalisis			
12.	Kemampuan berkomunikasi			

Demikian formulir penilaian ini kami isi seobyektif mungkin.

Jakarta, 24 Desember 2014

Firmansyah

Lokasi Magang



Ruang Kerja



Data Fisik e – KTP


KONSORSIUM PNRI
 Jl. Percetakan Negara No. 21 Jakarta 10560
 Telp./Fax. : +62 21 7996542

BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK
 DALAM RANGKA PEKERJAAN PENERAPAN KARTU TANDA PENDUDUK
 BERBASIS NIK SECARA NASIONAL TAHUN 2011 S/D 2012
 NOMOR : SJ-139611-00702033

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : Ir. Isnu Edhi Wijaya, M.H.
 Jabatan : Direktur Utama PNRI selaku Ketua Konsorsium PNRI
 Konsorsium : Konsorsium PNRI
 Alamat : Jln. Percetakan Negara No. 21 Jakarta 10560
 Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
- Nama :
 Jabatan :
 Unit Kerja : Karcera, Sumba Timur
 Alamat :
 Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA berupa Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP), berdasarkan Surat Perjanjian / Kontrak Nomor : 027/886/IK tanggal 1 Juli 2011 berikut Addendumnya antara Direktur Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Konsorsium PNRI, dengan rincian sebagai berikut :

Nomor Box	Jumlah Isi	Kondisi Saat diterima	Keterangan
347043, 370713, 376544	226		

Demikian Berita acara ini dibuat rangkap 5 (lima), selanjutnya ditanda tangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterima di :
Pada Tanggal : 20.....

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
 a.n Bupati Sumba Timur
 Kecamatan

 NIP.
 Lembar 1 Puluh : Kalimantan
 Lembar 2 Puluh : Anpa, Kartu Tanda

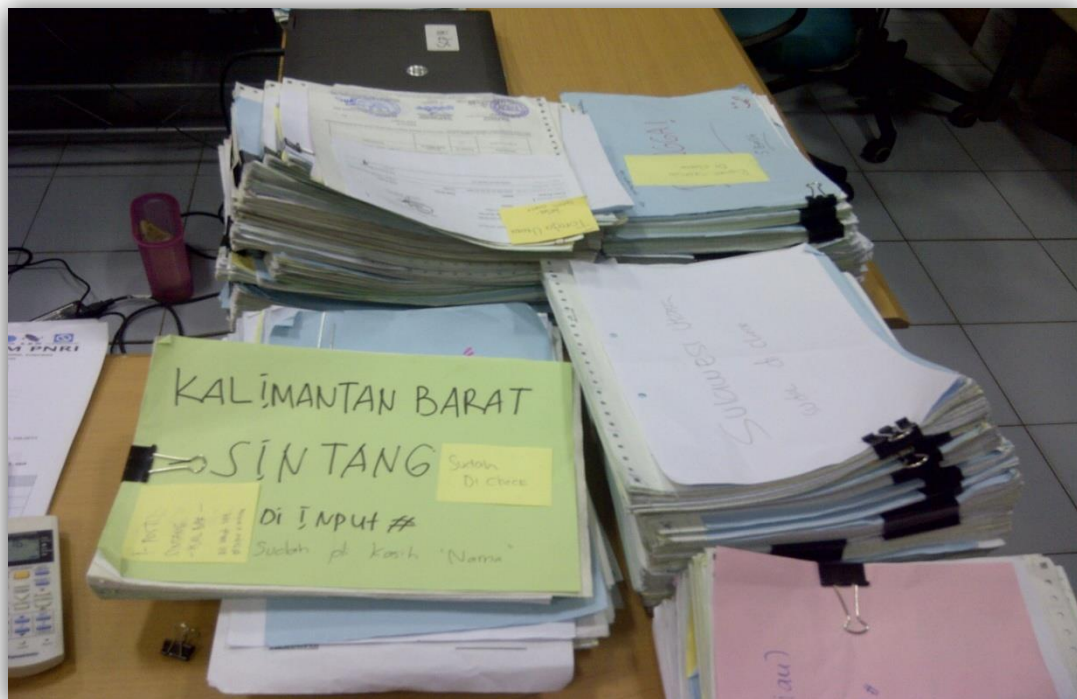
Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA
 KONSORSIUM PNRI

 (Ir. ISNU EDHI WIJAYA, M.H.)
 Ketua
 Lembar 2 Kuning : Konsorsium PNRI
 Lembar 3 Merah : Penanama/Kesatuan (Kategori Maksud DKI)

Mengetahui
 Ditjen Kependudukan & Catatan Sipil
 Kementerian Dalam Negeri

 (Drs. D....)
 Pembina

PERUM PERCETAKAN NEGARA RI • PT. SANDIPALA ARTHAPUTRA • PT. SUCOFINDO • PT.



Gudang File Data Fisik e-KTP

