

LAPORAN MAGANG
PADA BAGIAN ADMINISTRASI
PT. INDONESIA SINERGI LOGISTIK

KARYA TULIS AKHIR



OLEH

MUHAMMAD ARYO RASTOMO WICAKSONO
3013000031

PROGRAM STUDI DIPLOMA-III MANAJEMEN PERDAGANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
JAKARTA
2017

KARYA TULIS AKHR

**LAPORAN MAGANG
PADA BAGIAN ADMINISTRASI
PT. INDONESIA SINERGI LOGISTIK**

OLEH :

**MUHAMMAD ARYO RASTOMO WICAKSONO
3013000031**

Telah dipertahankan didepan panitia ujian
pada tanggal 15/September/2017
dinyatakan telah memenuhi syarat

Mengesahkan,

Dra Lilik Trianah,ME
Dosen Pembimbing

Drs. Sumitro, M.Sc.
Kepala Program Studi

Farmansyah Maliki, SE, MM.
Penguji

KARYA TULIS AKHR

LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN ADMINISTRASI PT. INDONESIA SINERGI LOGISTIK

OLEH :

MUHAMMAD ARYO RASTOMO WICAKSONO
3013000031

Telah dipertahankan didepan panitia ujian
pada tanggal 15/September/2017
dinyatakan telah memenuhi syarat

Mengesahkan,

Dra Lilik Trianah ME
Dosen Pembimbing

Drs. Sumitro.M.Sc.
Kepala Program Studi

Farmansyah Maliki,SE.MM.
Penguji

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis akhir dengan judul :

LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN ADMINISTRASI

PT. INDONESIA SINERGI LOGISTIK

Yang disusun untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Ahli Madya (AMd) pada program studi Diploma – III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) Jakarta, bukan merupakan tiruan, duplikasi ataupun plagiat dari tugas akhir yang sudah di publikasikan dan pernah di pakai untuk mendapat gelar Ahli Madya di lingkungan STEI dan Perguruan Tinggi lainnya, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal 15 bulan 09 20017

Muhammad Aryo Rastomo Wicaksono

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkah karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang merupakan sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).

Laporan Karya tulis Akhir (KTA) Magang ini dapat diselesaikan berkat bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak, sehingga segala macam kendala yang dihadapi dapat diatasi dengan baik. Pada kesempatan ini, penulis sampaikan ungkapan terima kasih yang setulusnya kepada:

1. Bapak H. Agustian Burda, BSBA, MBA selaku Ketua Yayasan Pendidikan Fatahillah Jakarta (YPFJ)
2. Bapak Drs. Ridwan Maromrong, MSc selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).
3. Bapak Drs. Sumitro, MSc selaku Kepala Program Studi D-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).
4. Ibu Dra. Lilik Trianah, ME sebagai dosen pembimbing Magang atas waktu dan kesabaran yang telah diberikan dalam membimbing Magang dan menyusun laporan KTA Magang.
5. Segenap Dosen di Program Studi D-III Manajemen Perdagangan STEI atas ilmu yang telah diberikan selama penulis menyelesaikan studi.
6. Mami, Bunda, Daddy, Dek Arsyah dan Abang Mahda yang selalu memberi suasana hangat dalam keluarga serta dukungan moril dan materil.
7. Keluarga besar Saroso Uriptokusumo yang memberikan dukungan moril dan materil.
8. Farisa Nadhila dan Keluarga Ahmad Fauzi yang membantu penyusunan, selalu sabar dan memberi semangat.
9. Ahmad Zulfikar Imron, Timotius Pratama dan kawan-kawan UKM Basket STEI yang memberikan keceriaan dan semangat.
10. Fajar Panandito dan Dimas Abdul Aziz yang terus memotivasi penulis.

11. Bapak Muhammad Taufik Rasyid dan semua karyawan PT. Indonesia Sinergi Logistik yang telah menerima penulis untuk magang pada perusahaan tersebut.

Penulis Menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyusun Laporan KTA Magang ini masih terdapat banyak kekurangan/kelemahan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan penyusunan Laporan KTA Magang.

Jakarta, 26 Juli 2017

Muhammad Aryo Rastomo Wicaksono
NPK : 3013000031

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Magang	1
1.2. Tujuan Magang	2
1.2.1. Tujuan umum	3
1.2.2. Tujuan khusus	3
1.3. Sasaran Kompetensi	3
1.4. Manfaat Magang	4
1.4.1. Bagi mahasiswa	4
1.4.2. Bagi perusahaan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Manajemen	5
2.2. Fungsi Manajemen	8
2.3. Pengertian Administrasi	10
2.4. Fungsi Administrasi	12
2.3. Hambatan Administrasi	13

BAB III METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan.....	16
3.2. Waktu dan Skedul Magang.....	16
3.2.1. Waktu dan tempat.....	16
3.2.2. Skedul magang.....	17
3.3. Data dan Sumber Data.....	17
3.3.1. Data.....	17
3.3.2. Sumber Data.....	17
3.4. Metode Pengumpulan Data.....	18

BAB IV PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG

4.1. Gambaran Perusahaan.....	20
4.1.1. Profil dan sejarah perusahaan.....	20
4.1.2. Struktur organisasi perusahaan.....	21
4.1.3. Bidang usaha perusahaan.....	26
4.2. Kegiatan Magang.....	27
4.2.1. Struktur organisasi dan komposisi karyawan di unit kerja.....	27
4.2.2. Jenis dan bentuk kegiatan.....	28
4.2.3. Hasil dan temuan.....	34

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan.....	35
5.2. Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Skedul magang.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Logo Perusahaan.....	20
2. Struktur Organisasi.....	25
3. Struktur Organisasi Unit Kerja.....	27
4. Contoh Dokumen Shipping Instruction.....	29
5. Contoh Dokumen Surat Perintah Kerja.....	31
6. Ruang Kerja Tempat Magang.....	32
7. Ruang Kerja Penulis.....	33
8. Penulis Sedang Membuat Dokumen.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Persetujuan Perusahaan
2. Jurnal Mingguan
3. Surat Keterangan Magang
4. Sertifikat Brevet Pajak
5. Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek Kerja Magang, yang selanjutnya dalam laporan ini disingkat magang, dimaksudkan untuk menyelaraskan pengetahuan dan teori yang di dapat selama kuliah dengan kondisi nyata dunia kerja dan usaha. Melalui magang, diharapkan penulis dapat menambah keterampilan serta kemampuan untuk bersaing di pasar kerja maupun memasuki dunia usaha setelah menyelesaikan pendidikannya. Perpaduan antara teori dan praktek di lapangan inilah, yang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja yang dinamis dan kompetitif.

Di dalam magang, pengalaman tidak hanya didapatkan melalui aktivitas kerja yang dialami sendiri, melainkan melalui pengamatan. Mulai dari mengamati lingkungan kerja hingga aktivitas staf. Hal ini dilakukan agar mahasiswa memahami kondisi perusahaan guna mempercepat adaptasi serta agar tidak mengalami *culture shock* selama melakukan magang.

Lebih jauh lagi magang bertujuan untuk melatih kemampuan mahasiswa bekerja sama dengan orang lain. Hal ini penting karena dalam dunia kerja mahasiswa akan berhubungan dengan banyak orang, sehingga membiasakan diri bekerja sama dengan orang lain akan mempermudah mahasiswa untuk melakukan pekerjaannya.

Proses magang dilakukan penulis di Perusahaan Forwarder yaitu PT. Indonesia Sinergi Logistik. Yang bertempat di Jalan Kelapa Hybrida 5 Blok RA No.21 selama kurang lebih dua bulan atau 8 (Delapan) minggu.

1.1.1. Alasan pemilihan topik magang

Bagi sebuah perusahaan, administrasi memegang peranan penting dalam meningkatkan efektifitas karyawan dan memberikan dampak kelancaran pada bidang lainnya yang mencakup ruang lingkup perusahaan. Peningkatan produktivitas dan pelayanan administrasi akan sangat berpengaruh pada kinerja perusahaan secara keseluruhan.

Administrasi adalah seni membimbing personil dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang ditetapkan. Dengan demikian, manajemen administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan & pengendalian sampai penyelenggaraan secara tertib sesuai tujuan mengenai sesuatu hal atau kegiatan. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah pekerjaan perkantoran.

1.2. Tujuan Magang

1.2.1. Tujuan umum

1. Sebagai syarat kelulusan program diploma III STIE Indonesia.
2. Menumbuhkan profesionalisme yang dibutuhkan untuk bekerja.
3. Meningkatkan produktifitas dan kreatifitas penulis.

1.2.2. Tujuan khusus

Tujuan khusus magang adalah untuk mengetahui bagaimana proses kerja administrasi pada PT. Indonesia Sinergi Logistik.

1.3. Sasaran Kompetensi

1. Penulis memperoleh pengalaman kerja yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesi sebagai bekal di dunia kerja.
2. Melatih kedisiplinan, ketangkasan, serta mental kerja penulis.
3. Melatih komunikasi dalam dunia kerja.

1.4. Manfaat Magang

1.4.1. Bagi mahasiswa

1. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan yang berhubungan dengan manajemen administrasi perkantoran.
2. Memperoleh gambaran peluang kerja bidang administrasi perkantoran.
3. Mendapat bahan untuk penulisan karya ilmiah.

1.4.2. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas yang ada sesuai kebutuhan di unit kerja masing-masing.
2. Tempat magang mendapatkan alternatif calon pegawai/karyawan yang telah dikenal kualitas dan kredibilitasnya.

3. Turut berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pendidikan perguruan tinggi dalam menciptakan lulusan yang berkualitas, terampil dan memiliki pengalaman kerja.
4. Mempromosikan nama perusahaan ke dalam dunia pendidikan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

1.1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari perkataan *manage to man*. Kata *manage* berarti mengatur atau mengelola, sedangkan kata *man* berarti manusia. Kalau kedua kata tersebut digabungkan maka manajemen berarti mengelola atau mengatur manusia. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manusia menjadi salah satu unsur sumber daya, selain uang, bahan baku, mesin, metode, dan pasar, yang dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan.

Untuk mencapai tujuannya, organisasi akan menghadapi persoalan terkait dengan keterbatasan berbagai unsur sumber daya. Contohnya : manusia sebagai pekerja memiliki keterbatasan fisik, uang sebagai modal sering kali kurang, bahan baku bermasalah dalam ketersediaannya, mesin sebagai alat produksi bergantung pada kapasitas produksi, metode sebagai panduan untuk menyelesaikan pekerjaan masih bergantung pada pemahaman dan kemampuan pengelola, pasar sebagai tempat untuk menawarkan produk-produk perusahaan juga bergantung pada permintaan konsumen. Oleh karena itu, organisasi harus mencari cara terbaik yang bisa dilakukan, seperti dengan mengelola sumber-sumber daya yang dimiliki, agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pengelolaan sumber-sumber daya tentu membutuhkan suatu proses seperti kegiatan merencanakan, mempertimbangkan, memutuskan, dan melaksanakan.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses pengelolaan sumber daya untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai.

Selain kesimpulan sederhana tersebut, juga penulis memaparkan beberapa definisi manajemen dari beberapa ahli.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, "Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan." Ilmu adalah sekumpulan pengetahuan tentang suatu objek yang disusun secara sistematis oleh para ahli sebagai hasil dari penelitian yang pernah mereka lakukan. Pengetahuan yang mereka susun tentu mencakup teori, konsep, metode, atau teknik tertentu sehingga dapat menjadi panduan atau referensi bagi siapapun untuk melakukan kegiatan yang sama, misalnya guna menyelesaikan persoalan-persoalan organisasi.

Sementara itu, seni berkaitan dengan gaya atau cara untuk melakukan suatu kegiatan. Seorang manajer yang mempunyai gaya kepemimpinannya sendiri yang berbeda dengan manajer lainnya dalam mengelola organisasi. Perbedaan tindakan para manajer dalam pencapaian tujuan organisasi menunjukkan bahwa latar belakang kemampuan mereka tidaklah sama. Oleh karena itu, manajemen menawarkan berbagai konsep atau teknik yang dapat digunakan oleh para manajer untuk mengelola organisasi.

Menurut Amirullah Haris Budiono, "Manajemen mengacu pada suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efektif dan efisien melalui orang lain." Efektif berarti semua unsure sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi dapat diberdayakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Sementara efisien berarti pekerjaan yang telah ditentukan manajer dapat dilakukan dan diselesaikan oleh para pekerja sesuai dengan anggaran. Kondisi itu akan dicapai apabila terdapat kegiatan koordinasi.

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue, "Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan terhadap suatu kelompok orang ke arah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata." Artinya, bimbingan perlu diberikan karena tidak semua pekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan organisasi. Cara yang digunakan untuk membimbing tentu bergantung pada kebijakan dan keinginan pemimpin, misalnya kepada pekerja yang kurang terampil dapat diberikan pelatihan untuk meningkatkan kemampuannya.

Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, "Manajemen adalah aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efektif dan efisien." Pengawasan perlu dilakukan mengingat setiap pekerja memiliki latar belakang budaya kerja yang berbeda-beda. Para pekerja rajin tidak akan menjadi masalah bagi organisasi. Sebaliknya, para pekerja malas pasti akan menghambat tujuan organisasi. Para pekerja malas akan memberikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan keinginan organisasi.

Menurut T. Hani Handoko, "Manajemen mencakup fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengawasan." Artinya dalam mengelola berbagai unsur sumber daya, organisasi perlu menerapkan berbagai kegiatan seperti : perencanaan berbagai kegiatan yang akan dilakukan serta tujuan yang ingin dicapai, penyusunan secara terstruktur atas sejumlah pekerja yang digunakan, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan para pekerja. Penerapan fungsi-fungsi tersebut bisa mendukung organisasi untuk mencapai tujuannya.

1.2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh para manajer sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Fungsi manajemen tidak hanya dilakukan manajer atas seperti pemimpin organisasi, tetapi juga oleh manajer menengah dan manajer bawah. Ada banyak tugas yang harus dilakukan dan diselesaikan oleh para manajer organisasi dalam perwujudan tujuan organisasi sehingga Amirullah Haris Budiono menyatakan bahwa manajer paling tidak harus melaksanakan empat fungsi, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

Perencanaan adalah fungsi untuk merencanakan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Secara operasional tujuan organisasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan profit dan tujuan nonprofit. Organisasi bertujuan profit harus menentukan besarnya produksi, target penjualan, serta biaya yang akan dikeluarkan. Dengan membandingkan pendapatan dan biaya-biaya yang dikeluarkan, organisasi bisa mengetahui profit yang mereka peroleh. Sementara itu, organisasi nonprofit harus menetapkan berbagai variable yang dapat memuaskan para pelanggan atau masyarakat.

Setelah menentukan tujuan yang ingin dicapai, organisasi akan mencari dan memilih beberapa cara sebagai sasaran yang akan dikerjakan. Sebagai contoh, setelah menetapkan tujuan yaitu meningkatkan pendapatan, organisasi profit akan mencari cara untuk menaikkan pendapatan, misalnya dengan melakukan penjualan produk murah, penjualan berhadiah, dan penjualan berdiskon. Bagi organisasi nonprofit, setelah menentukan tujuan, mereka akan mencari cara untuk

memuaskan pelanggan atau masyarakat, misalnya dengan memberikan layanan pelanggan, layanan kenyamanan, dan layanan keamanan.

Pengorganisasian adalah fungsi untuk mengelompokkan pekerjaan. Kegiatan-kegiatan organisasi kecil untuk mencapai tujuan tentu dapat diurus oleh satu orang atau dengan bantuan beberapa orang terdekat seperti anggota keluarga atau saudara. Namun tidak demikian bagi organisasi besar yang memiliki banyak pekerjaan untuk diselesaikan. Pekerjaan-pekerjaan organisasi besar harus dikelompokkan agar lebih mudah diselesaikan, dan banyak pekerja akan dibutuhkan untuk mengisi kelompok-kelompok tersebut.

Tiap pekerja yang direkrut organisasi dapat ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing. Dengan adanya beberapa kelompok pekerjaan, para pekerja akan lebih mudah dalam melaksanakan tugas-tugasnya seperti yang diamanatkan organisasi. Demikian pula dengan organisasi, kegiatan pengelompokan pekerjaan dapat mempejelas siapa yang menjalankan dan bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.

Pengarahan adalah fungsi untuk mempengaruhi para pekerja agar mereka bersemangat dalam bekerja atau berkegiatan, dan mampu memberikan hasil yang maksimal. Fungsi pengarahan perlu diterapkan dalam organisasi karena tidak semua pekerja bersemangat untuk menjalankan kegiatan organisasi. Sebagai gambaran, dalam waktu 7 jam (1 hari kerja) tiap pekerja diharuskan untuk menghasilkan 70 unit produk (10 unit per jam). Dalam pelaksanaannya organisasi sering kali mendapati sejumlah hasil yang tidak sesuai dengan ketentuan. Penyimpangan itu menunjukkan bahwa pekerja tidak dapat bekerja secara maksimal sehingga mereka perlu diarahkan kembali.

Pengendalian adalah fungsi untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dalam kegiatan. Kesalahan-kesalahan, seperti salah cara kerja atau salah menggunakan waktu, pasti akan muncul karena suatu kegiatan ditangani oleh banyak pekerja. Kesalahan-kesalahan itu tentu akan mempengaruhi hasil yang dicapai. Apabila banyak produk yang dihasilkan cacat, seperti cacat jumlah, kualitas, dan kuantitas, organisasi pasti kecewa karena langkahnya untuk mencapai tujuan akan terhambat.

Untuk menghindari kesalahan dalam pekerjaan, organisasi perlu dengan segera melakukan tindakan preventif, yang kemudian menjadi tugas dan tanggung jawab para manajer. Para manajer harus berkemampuan tinggi dalam menjalankan pengendalian sehingga cara-cara yang mereka gunakan tepat dan tidak menimbulkan permasalahan baru.

1.3. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, serta mendayagunakan.

Ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalitas dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek formal, yaitu pemikiran untuk menciptakan keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia dan objek material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerja sama menuju terwujudnya tujuan tertentu. Beberapa ahli mendefinisikan administrasi secara luas dan beragam, di antaranya.

Menurut Leonard D. White, *"administration can be defined as the activities of group efforts, public or private, civil or military."* Yang mempunyai arti administrasi adalah proses yang umum pada setiap usaha kelompok, baik pemerintah maupun swasta, sipil maupun militer, dalam ukuran besar maupun kecil.

Menurut Herbert A. Simon, *"administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common goals."* Berarti administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Menurut Sondang P. Siagian, "administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya."

Menurut Hadari Nawawi, "administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya."

Dari berbagai pengertian administrasi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, pada prinsipnya administrasi memiliki pengertian yang sama yaitu :

1. Dua orang manusia atau lebih karena pada dasarnya manusia tidak dapat bekerja sama dengan dirinya sendiri.
2. Tujuan yang dapat ditentukan oleh semua pihak yang terlibat dalam proses administrasi itu.
3. Tugas yang hendak dilaksanakan untuk pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerja satu sama lain.

Dapat dikatakan bahwa semakin sedikit jumlah orang yang terlibat, semakin sederhana tujuan yang hendak dicapai dan semakin sederhana tugas-tugas yang hendak dilaksanakan, semakin sederhana pula sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

1.4. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi dan manajemen menurut Luther M. Gulick adalah sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengadaan tenaga kerja, pemberian bimbingan, pengkoordinasian, pelaporan, dan penganggaran. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

Perencanaan, dalam kegiatan administrasi atau ketatausahaan pasti memerlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang.

Pengorganisasian, dimana setiap melakukan kegiatan organisasional pasti sangat membutuhkan administrasi seperti contoh dalam penetapan petugas atau pekerja.

Pengadaan tenaga kerja, merupakan praktek menemukan, menilai, mengevaluasi, dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan. Sehingga tenaga kerja atau karyawan yang ditetapkan sesuai pada bidangnya atau keahliannya.

Pemberian bimbingan, yaitu fungsi yang berkaitan dengan usaha dalam membimbing, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugasnya dapat dilakukan semaksimal mungkin, dengan hasil yang memuaskan.

Pengkoordinasian, yaitu proses pengkoordinasian dimana seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi yang dilaksanakan bisa bersatu dan dapat bersinkronasi dengan tempat dan waktunya.

Pelaporan, yakni cara menginformasikan dari apa yang telah dilakukan dalam seluruh kegiatan sebagai salah satu pertanggungjawaban.

Penganggaran, adalah cara merencanakan keuangan, berapa anggaran yang diperlukan, darimana pembiayaannya, perhitungan uang masuk dan keluarnya, serta pengawasan yang dilakukan.

1.5. Hambatan Administrasi

Menurut Roger Neugebauer, terdapat beberapa hambatan administrasi yang sering dialami oleh sebuah organisasi terutama saat berkomunikasi dua arah, yaitu :

1. *Protectiveness*, masalah yang timbul ketika pimpinan tidak memberitahukan informasi tertentu pada pegawainya atau timnya karena takut akan menyakiti hati pegawai. Alasan lain adalah bahwa pimpinan menganggap bahwa informasi tersebut harus dilindungi, dan bukan untuk konsumsi pegawai karena pegawai tidak akan mungkin mengerti apa yang akan disampaikan. Demikian pula pegawai, mereka sering tidak menyampaikan informasi tertentu kepada pimpinan untuk melindungi dirinya dari tindakan pemecatan atau peringatan. Mereka takut jika informasi yang disampaikan maka pimpinan akan marah, lalu mendiskreditkan mereka, memberikan penilaian yang negatif kepada mereka, atau bahkan memecat mereka.

2. *Defensiveness*, yang artinya menolak untuk mendengar informasi yang disampaikan. Hal ini terjadi jika mereka sudah membentuk emosi negatif terhadap orang yang memberi informasi, mungkin karena orang tersebut telah merendahkan dengan kata-kata yang menyakitkan.
3. *Tendency to evaluate*, yaitu kecenderungan untuk menghakimi. Jika mendapat informasi dari seseorang mengenai keburukan orang lain, komunikator cenderung mengambil sikap yang mengevaluasi tanpa mengumpulkan data yang lengkap sebelum berkomunikasi dengan orang yang dibicarakan tersebut.
4. *Narrow perspective*, adalah ketika seseorang memiliki perspektif yang sempit. Karena jarang meninjau pekerjaan orang lain, atau keluar dari lingkungan pekerjaan sendiri, seseorang seringkali dibatasi pada cara pandangnya sendiri. Ia tidak mencoba melihat dari sudut pandang orang lain. Para pegawai seringkali hanya melihat suatu masalah dari sudut pandangnya sendiri. Sempitnya perspektif inilah yang sering menyebabkan konflik.
5. *Mismatched expectation*, yang artinya pemikiran yang tidak cocok. Pikiran manusia seringkali hanya membatasi informasi yang cocok dengan ekspektasinya. Jika ternyata informasi yang disampaikan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan, maka orang tersebut cenderung tidak termotivasi untuk mendengarkan informasi yang disampaikan.

6. *Insufficient time*, yaitu keterbatasan waktu. Keterbatasan waktu untuk menyampaikan informasi secara menyeluruh. Karena kegiatan rutin yang harus diselesaikan dengan segera, seringkali waktu berkomunikasi dilupakan, atau komunikasi dilakukan dengan tergesa-gesa. Akibatnya, informasi yang disampaikan kepada orang lain tidak lengkap sehingga ada kemungkinan informasi tersebut salah dipahami.

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Selama menjalani magang di PT. Indonesia Sinergi Logistik, penulis ditempatkan pada bagian administrasi dan beraktivitas sebagai komunikator antara forwarder-customer, forwarder-vendor, serta mengirim dokumen maupun menerima dokumen. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis diantara lain :

1. Memahami jenis-jenis dokumen yang digunakan oleh PT. Indonesia Sinergi Logistik.
2. Melakukan komunikasi dengan customer maupun vendor.
3. Membantu staf utama dalam mempersiapkan dokumen.
4. Memahami langkah-langkah dalam sistem perdagangan via laut.

3.2. Waktu dan Skedul Magang

3.2.1. Waktu dan tempat

Pelaksanaan magang bertempat di Jl. Kelapa Hybrida 5 Blok RA 14 No.21

Senin sampai dengan Jumat

- a. Jam Masuk 09.00 sampai dengan 17.00 WIB
- b. Jam Istirahat 12.00 sampai dengan 13.30 WIB

3.2.2. Skedul magang

Tabel 1 : Skedul magang

No	Kegiatan	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Magang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Penyesuaian tempat magang	✓							
3	Komunikasi ke pihak pelayaran		✓						
4	Komunikasi ke agent perusahaan			✓					
5	Membuat surat perintah kerja				✓				
6	Koordinasi pengiriman dengan pelayaran					✓			
7	Koordinasi dengan vendor dooring						✓		
8	Cek kelengkapan serah terima barang							✓	
9	Presentasi akhir								✓

Sumber : Kegiatan magang 2017

3.3. Data dan Sumber Data

3.3.1. Data

Data yang diperlukan dalam penulisan laporan magang ini tidak hanya terbatas pada jeni dan macam data saja, melainkan yang paling penting adalah soal keabsahan (*validity*) dan keterandalan (*reliable*) dari data tersebut. Keabsahan dan keterandalan dapat diketahui dari berbagai hal, antara lain dalam kecukupan dan kesesuaian data dengan sumber data serta cara pengambilan data.

3.3.2. Sumber data

Pada bagian ini di uraikan sumber data yang terpercaya keabsahannya (*validity*), atau sumber data yang *representative*, relevan dengan data yang diperlukan.

Ada tiga sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan praktek kerja magang yaitu;

- a. Perusahaan pencatat data (PT. Indonesia Sinergi Logistik)
- b. Responden (Karyawan PT. Indonesia Sinergi Logistik)
- c. Informan (Staf utama PT. Indonesia Sinergi Logistik)

Ketiga sumber data tersebut yang digunakan dalam penulisan laporan praktek kerja magang dapat dilakukan melalui:

3.3.2.1. Perusahaan pencatat data

Informasi pencatatan data yaitu perusahaan dapat memberikan data yang diperlukan. Dalam penulisan laporan ini adalah PT. Indonesia Sinergi Logistik.

3.3.2.2. Responden

Karyawan yang mampu menjelaskan mengenai tugas dan kewenangan setiap posisi di PT. Indonesia Sinergi Logistik

3.3.2.3. Informan

Staf utama yang mampu menjelaskan tentang tugas dan kewenangan orang lain dalam sebuah situasi tertentu di PT. Indonesia Sinergi Logistik dalam penelitian laporan ini adalah Praktisi Pembimbing Magang (Bapak Taufik)

3.4. Metode Pengumpulan Data

Ada 3 (tiga) cara pengumpulan data yang digunakan dalam mengumpulkan data, sebagai berikut :

1. Wawancara, yaitu cara pengumpulan data melalui tanya jawab dengan informan yang dalam hal ini adalah karyawan dan praktisi pembimbing magang (Bapak Taufik).

2. Observasi biasa, yaitu pengumpulan data yang digunakan dengan mengadakan pengamatan langsung atau melihat langsung terhadap objek magang pada bagian administrasi PT. Indonesia Sinergi Logistik.
3. Studi pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari literatur yang dapat dijadikan refensi dalam membuat laporan magang pada bagian administrasi PT. Indonesia Sinergi Logistik.

BAB IV PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG

4.1. Gambaran Perusahaan

4.1.1. Profil dan sejarah perusahaan

Gambar 1 : Logo perusahaan



Sumber : PT. Indonesia Sinergi Logistik

Visi : Menjadi perusahaan 3PL *supply chain* internasional dan domestik, khususnya di sektor proyek yang memberikan nilai tambahan lebih bagi pelanggan dengan komitmen penuh akan total kualitas layanan dan keunggulan lapangan.

Misi : Untuk memenuhi perdagangan global dan memastikan bahwa pelanggan kami adalah mitra bisnis yang mana akan menerima terus menerus peningkatan pelayanan kelas dunia.

4.1.1.1. Sejarah perusahaan

PT. Indonesia Sinergi Logistik didirikan pada awal tahun 2004 dengan kantor pusat di Jakarta. Dalam hanya beberapa tahun saja, telah tumbuh menjadi *freight forwarder* internasional dan penyedia logistik solusi dengan manajemen terpadu.

PT. Indonesia Sinergi Logistik menganggap kualitas, keselamatan, dan kemitraan sebagai keutamaan bagi kami untuk hubungan kerja jangka panjang dengan para pelanggan. Keselamatan dalam penanganan, transportasi dan pergudangan, dengan minimal resiko kepada orang-orang dan lingkungan adalah tujuan utama perusahaan.

PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah anggota dari WWPC (*Worldwide Partner of Cargolink*). Berdasarkan latar belakang profesional, pengetahuan dan pengalaman kami yang luas dari semua aspek bidang, maka keperluan akan keselamatan dan proyek akan ditangani oleh *teamwork* lapangan dan manajemen yang profesional dengan hasil akhir yang sangat memuaskan pelanggan.

PT. Indonesia Sinergi Logistik yakin bisa memberikan pelayanan yang terbaik untuk mencapai standar yang tinggi dan menjadi salah satu perusahaan 3PL *supply chain* terbaik di dunia.

4.1.2. Struktur organisasi perusahaan

Struktur organisasi yang digunakan di PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah struktur organisasi lini, dimana masing-masing kepala unit mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh atas segala pekerjaan yang ada dalam unitnya.

Dalam suatu perusahaan, deskripsi jabatan sangat diperlukan untuk menjelaskan kewenangan dan tanggung jawab masing masing jabatan serta memberikan batasan yang jelas sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan dengan terarah.

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab seluruh jabatan di PT. Indonesia Sinergi Logistik sebagai berikut:

4.1.2.1. Direktur utama

Direktur utama PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah Bapak Achmad Soleh yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memimpin perusahaan dengan menetapkan kebijakan pada perusahaan.
2. Memilih, menetapkan, mengawasi dewan direksi.
3. Menyetujui anggaran tahunan.
4. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

4.1.2.2. Sekretaris

Sekretaris PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah Ibu Sisca yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mengendalikan surat yang akan dikirim maupun surat yang diterima.
2. Menyusun dan membuat surat untuk kepentingan direktur utama.
3. Menerima dan melayani tamu, serta bertamu mewakili direktur utama.
4. Menerima dan melayani telfon serta menelfon atas perintah direktur utama.

4.1.2.3. Direktur komersial

Direktur komersial PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah Bapak M Taufik Rasyid yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memastikan penggunaan yang efisien dari semua sumber daya.
2. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
3. Mengembangkan strategi marketing untuk memperluas target pasar.

4. Mengelola relasi yang sudah ada.
5. Bersama dengan kepala bagian pemasaran, direktur komersial juga harus mengadakan berbagai program yang dapat meningkatkan jumlah penjualan perusahaan.

4.1.2.4. Direktur pengembangan bisnis

Direktur pengembangan bisnis PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah Bapak Ir. H Khumaedy Akhsan, MM yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan strategi perusahaan untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Mengembangkan strategi, mencari peluang baru bagi keberhasilan pengembangan perusahaan
3. Mencari informasi sebanyaknya untuk pengembangan perusahaan sesuai dengan tren yang ada saat ini.

4.1.2.5. Direktur operasional

Direktur operasional PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah Bapak Rudy Saragih yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas semua aktivitas operasional perusahaan.
2. Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
3. Membuat standar operasional perusahaan.
4. Menentukan, mengawasi, dan memastikan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.
5. Mengkoordinasikan dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional.

6. Mengawasi karyawan apakah tugas yang dikerjakan sudah sesuai dengan standar operasional perusahaan.

4.1.2.6. Direktur legal dan hukum

Direktur legal dan hukum PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah Bapak Karyanto, SH yang memiliki tugas sebagai berikut :

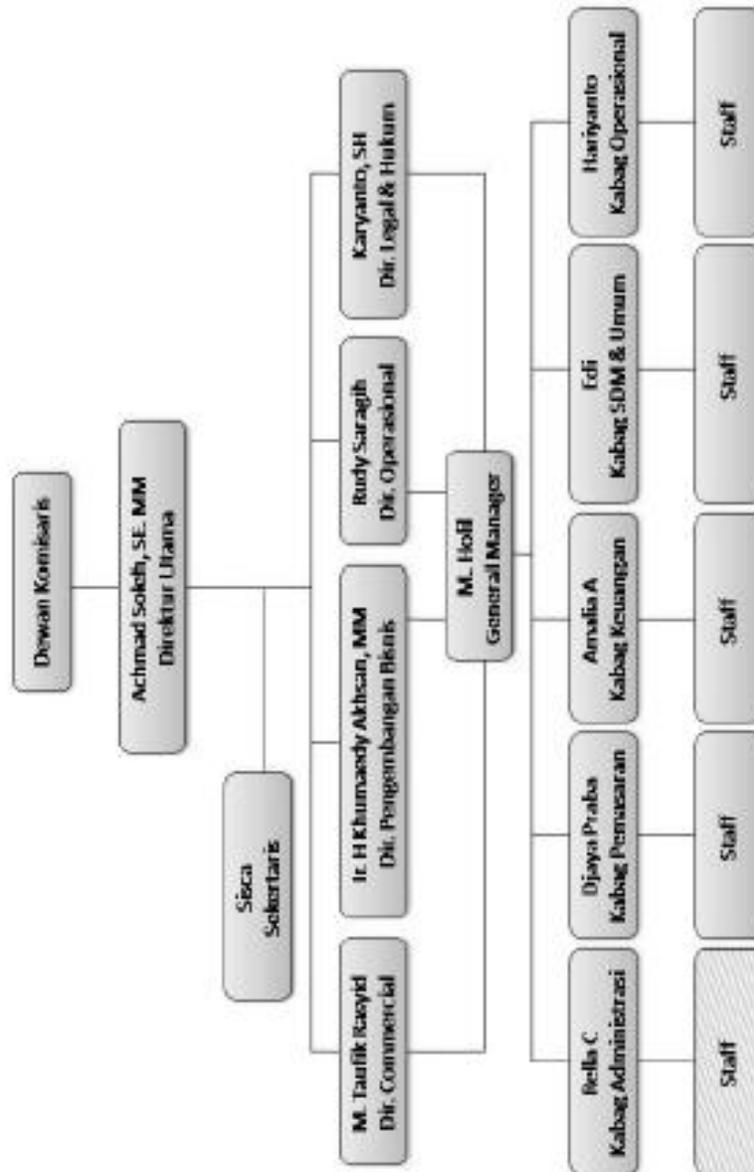
1. Mengurus masalah internal maupun eksternal perusahaan.
2. Menangani dokumen dan perizinan.
3. Menangani masalah hukum baik perdata maupun pidana.
4. Menyesuaikan peraturan baru pemerintah yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

4.1.2.7. General manager

General manager pada PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah Bapak M. Holil yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memimpin, mengelola, dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan dengan jalannya roda perusahaan.
2. Mengelola operasional harian perusahaan.
3. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi misi perusahaan.
4. Memimpin karyawan serta menjadi motivator bagi karyawannya.
5. Menghadiri pertemuan, seminar, maupun pelatihan.
6. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
7. Memastikan setiap kepala bagian melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.

Gambar 2 : Struktur organisasi



Sumber : PT. Indonesia Sinergi Logistik

4.1.3. Bidang usaha perusahaan.

PT. Indonesia Sinergi Logistik bergerak dalam bidang *freight forwarder* domestik maupun internasional serta menyediakan logistik solusi dengan manajemen terpadu. Melayani kargo umum dan proyek yang spesialis di Asia, Eropa, Amerika, Afrika Selatan, dan domestik. Melalui kegiatan inti dalam aktifitas *forwarding* tersebut, kapal *broker*, dan *chartering, land and sea transportation*, pergudangan, perdagangan umum dan proyek cargo angkat alat berat.

Lingkup bisnis dan layanan:

1. Transportasi darat, laut, dan udara;
2. *International freight forwarder and domestic;*
3. *Export – import customs brokerage;*
4. *brokerage and charter ship;*
5. Keagenan kapal;
6. Perdagangan umum;
7. *Heavy lift and project logistic;*
8. Pergudangan dan distribusi barang domestik.

4.2. Kegiatan Magang

4.2.1. Struktur organisasi dan komposisi karyawan di unit kerja

Gambar 3 : Struktur organisasi unit kerja



Sumber : PT. Indonesia Sinergi Logistik

Terdapat 1 kepala bagian dalam bidang administrasi yang memiliki 2 staff administrasi yang keduanya berpendidikan diploma tiga.

4.2.1.1. Kepala bagian administrasi

Kepala bagian Administrasi PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah Bapak Rella C yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengawasi kinerja staff administrasi.
2. Mengoptimalkan kinerja staff administrasi.
3. Memeriksa kelengkapan dokumen yang telah dibuat oleh staff administrasi.
4. Memeriksa ulang laporan penjualan yang diminta direktur utama.
5. Menerima telepon masuk yang ditujukan padanya.
6. Menjalankan tugas yang diberikan oleh general manager.

4.2.1.2. Staff administrasi

Staff administrasi PT. Indonesia Sinergi Logistik adalah Bapak Rizaldo M Y dan Donny R yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memasukan data penjualan yang dilakukan sales.
2. Menerima dan membalas telepon/email masuk.
3. Membuat dokumen yang diperlukan dalam hal pengiriman dan penerimaan barang.
4. Membuat laporan penjualan.
5. Melakukan komunikasi kepada pihak maskapai pelayaran maupun pihak *trucking*.
6. Melakukan komunikasi kepada *client*.

4.2.2. Jenis dan bentuk kegiatan

Penulis ditempatkan pada administrasi perdagangan umum. Kegiatan yang dilakukan selama magang adalah :

- a. Melakukan komunikasi kepada pihak *client*, pelayaran, dan *trucking*.

Komunikasi kepada pihak pelayaran dalam hal menanyakan rute kapal yang menjadi destinasi pengiriman *client*. Serta berkomunikasi dengan pihak *trucking* dalam hal penyewaan *trailer*. Komunikasi ini dilakukan setiap ada pemesanan dari *client*.

- b. Membuat dokumen yang diperlukan selama proses pengiriman.

Penulis diajarkan cara membuat *shipping instruction* serta surat perintah kerja. Kedua dokumen tersebut adalah dokumen yang diperlukan untuk melakukan pengiriman barang.

Shipping instruction adalah surat yang ditujukan kepada pihak maskapai pelayaran, sedangkan surat perintah kerja adalah surat yang ditujukan kepada perusahaan *trucking* sebagai dokumen penyewaan *trailer*.

Gambar 4 : Contoh dokumen *shipping instruction*



SHIPPING INSTRUCTION
No. 0001/ST-ISL/ET/2017

TO : Temas Line Jakarta
ATTN : Bpk. Twenth

SHIPPER : PT. Indonesia Sinergi Logistik
CONSIGNEE : Bpk. Rudi (08125558102)
NOTIFY PARTY : Same as consignee
NAME OF VESSEL : KM. Kalimas Voy. 14
CLOSING TIME : 22 Maret 2017 jam 23.00
ETO JAKARTA : 23 Maret 2017
ETA BANJARMASIN : 26 Maret 2017
PORT OF LOADING : Tanjung Priok Port
PORT OF DISCHARGE : Banjarmasin Port
QUANTITY : 2x40' HC
RATE : 1.200.000/40' HC

Jakarta,
PT. Indonesia Sinergi Logistik

Rella Covernia

PT. INDONESIA SINERGI LOGISTIK
Jl. Boulevard Barat Raya Komplek Cendekia Menara 1 Blok F No. 22 Kelapa Gading Jakarta - Indonesia
Telp : +62 21 52151123/52151142 FAX : +62 21 54679930 www.islindonesia.com

Sumber : PT. Indonesia Sinergi Logistik

Penjelasan :

1. *Shipper* : pemesan ruang pada kapal.
2. *Consignee* : penerima barang.
3. *Notify party* : pihak yang diberi informasi ketika barang telah sampai tempat tujuan.
4. *Name of vessel* : nama kapal.
5. *Closing time* : waktu terakhir pemuatan barang.
6. *ETD Jakarta* : tanggal keberangkatan kapal.
7. *ETA Banjarmasin* : tanggal kedatangan kapal di tempat tujuan.
8. *Port of loading* : pelabuhan muat.
9. *Port of discharge* : pelabuhan bongkar.
10. *Quantity* : jumlah barang.
11. *Rate* : harga pengiriman barang.

c. Mengecek kelengkapan dokumen yang diperlukan.

Dokumen yang dibuat akan ditanda tangani oleh Bapak Rella C selaku kepala bagian administrasi, yang menunjukkan keabsahan kedua dokumen tersebut.

Gambar 5 : Contoh dokumen surat perintah kerja


International & Domestic Freight Forwarder

SURAT PERINTAH KERJA
No. 901/BBM-GUG/TK/15

TO : PT. RIAU LAYA SAMUDERA
DUMAI

ATT : Bpk. ASEP / Bp. MARI

Bersama ini kami menugaskan perusahaan bapak untuk membantu pengisian Dooring container
FOF dari Pel. Dumi ke PT. Energi Sejahtera Mas dengan data sbb:

Description of goods : Kabel (Gaspel)
Weight : 26 Ton /40' HC
Volume : 25 x 40' HC + 1 x 20' GP

Name of vessel : MV. LASEK MAS VOY. 43
ETD JKT : 04 SEP 2015
ETA Dumai : 16 SEP 2015

Shipper : PT. KMI Wire and Cable Tbk
Consignee : PT. ENERGI SEJAHTERA MAS
Desak Lubuk Girang
Kec. Sungai Sembilan, Kel. Riau

TOP : 48% DP & 68% 1 minggu setelah invoice & Doc lengkap diterima

Term dan Kondisi penawaran sudah tertera dalam email sesuai dengan yg. dikonfirmasi oleh Bp.
ANGUNG KUSUMA. Terima kasih atas kerjasamanya

Jakarta, 6 September 2015

Hormat Kami
PT. SINERGI BAHTERA MANDIRI

KONFIRMASI PERSETUJUAN
PT. RIAU LAYA SAMUDERA



(M. Taufik Basidi)
Commercial Manager

cc - Direktur PT. Sinergi Bahtera Mandiri
-Administrasi & Keuangan PT. SBM

PT. SINERGI BAHTERA MANDIRI

Perkantoran: PRICPAL, BLOK F No. 21 JAKARTA 14040
Telp : +62 21 4685112/4685113, Fax : +62 21 28179950, website : www.sinerlogistics.com

Sumber : PT. Indonesia Sinergi Logistik

Penjelasan :

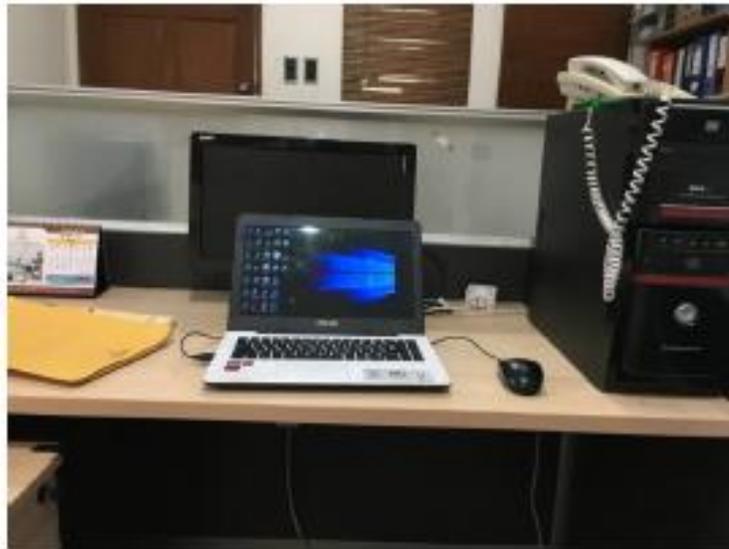
1. *Description of goods* : deskripsi barang.
2. *Weight* : berat barang.
3. *Volume* : volume barang.
4. *Name of vessel* : nama kapal.
5. *ETD JKT* : tanggal keberangkatan.
6. *ETA Dumai* : tanggal kedatangan kapal.
7. *Shipper* : pengirim barang.
8. *Consignee* : penerima barang.
9. *TOP (Terms of payment)* : cara pembayaran.

Gambar 6 : Ruang kerja tempat magang



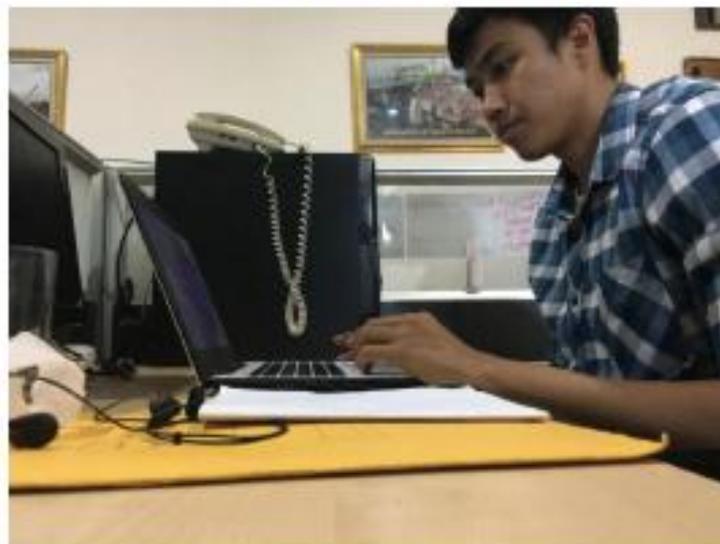
Sumber : PT. Indonesia Sinergi Logistik

Gambar 7 : Ruang kerja penulis



Sumber : PT. Indonesia Sinergi Logistik

Gambar 8 : Penulis sedang membuat dokumen



Sumber : PT. Indonesia Sinergi Logistik

4.2.3. Hasil dan temuan

Selama menjalankan magang terdapat beberapa kondisi yang penulis temukan terkait dengan administrasi di PT. Indonesia Sinergi Logistik, antara lain:

1. Kerja tim di bagian kerja administrasi sangat bagus.
2. Terjadi *miss* komunikasi antara bagian administrasi dengan bagian keuangan. Hal ini berakibat pada terlambatnya pemesanan kapal.
3. Komunikasi antar pegawai sangat baik, tidak terlihat ada jarak diantara atasan dan bawahan.
4. Terjadi penumpukkan pekerjaan pada sore hari, sehingga karyawan bekerja melebihi waktu kerja normal tanpa ada kompensasi untuk kelebihan waktu tersebut.

BAB V PENUTUP

1.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang penulis lakukan di PT. Indonesia Sinergi Logistik. Penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Kerja tim sangat diperlukan, sebab apabila terdapat kesalahan kecil saja bisa berakibat fatal.
2. Kecepatan, ketelitian, dan konsentrasi sangat dibutuhkan karena dengan keterampilan tersebut perusahaan akan lebih mudah mendapatkan *client* yang menggunakan sistem *tender*. Serta memberikan kenyamanan pada *client* sehingga *client* yang sudah pernah memakai jasa perusahaan akan menggunakan jasanya kembali.
3. Komunikasi yang efektif sangat menunjang kemudahan dalam pekerjaan masing-masing bagian.

1.2. Saran

1. Perusahaan perlu memberikan kompensasi berupa insentif untuk karyawan yang bekerja melebihi waktu kerjanya.
2. Meminimalkan penumpukan pekerjaan pada sore hari.
3. Mengadakan pelatihan motivasi dan kerja sama tim, untuk lebih meningkatkan motivasi serta kerja sama antar karyawan demi menunjang efektivitas dan efisiensi pekerjaan.