



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PERAN DAN IMPLEMENTASI ADMINISTRASI UMUM DALAM MENDUKUNG OPERASIONAL PERUSAHAAN (STUDI KASUS PT ARDINA MULYA PERKASA)



2024



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada (Tuhan) karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Peran dan Implementasi Administrasi Umum dalam Mendukung Operasional Perusahaan (Studi Kasus PT Ardina Mulya Perkasa)*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. Selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Dr. Nining Latianingsih, S.H., M.Hum. selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang).
5. Bapak Yusuf Ardia Putra M Selaku Direktur Utama PT Ardina Mulya Perkasa.
6. Bapak Ridwan Haidar selaku Manager HRD dan GA, dan sekaligus mentor selama Saya magang yang telah meluangkan waktunya.
7. Ibu Anastasia Hartati dan Pak Agus Salim Eka Selaku tim HRD dan GA, dan seluruh karyawan PT Ardina Mulya Perkasa.

Jakarta, 1 September 2024

Penulis,

Amalia Maulydia

NIM 220542034



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR DIAGRAM	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik negeri Jakarta – Administrasi Niaga.....	3
1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Jadwal Kegiatan	4
1.5.1 Jadwal Pelaksanaan.....	4
1.5.2 Jadwal Jam Kerja	5
1.5.3 Jadwal Kegiatan Selama Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	10
2.1 Sejarah Singkat dan Profil Perusahaan/Mitra Magang.....	10
2.2 Logo Perusahaan/Mitra Magang	11
2.3 Visi dan Misi Perusahaan/Mitra Magang	12
2.4 Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja	12
2.5 Kegiatan Perusahaan/Mitra Magang	13
2.6 Struktur Organisasi Perusahaan/Mitra Magang.....	15



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.7 Struktur Organisasi Divisi Dan Job Description Perusahaan/Mitra	16
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	19
3.1 Kajian Teori	19
3.1.1 Pengertian Administrasi	19
3.1.2 Ciri Ciri Administrasi	19
3.1.3 Unsur Unsur Administrasi Yang Harus Dipenuhi	20
3.1.4 Tujuan Administrasi Umum	21
3.1.5 Ruang lingkup Administrasi Umum	22
3.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	22
3.3 Pembahasan	22
3.3.1 Analisis Efektivitas Kegiatan Administrasi Umum Perusahaan	22
3.3.2 Evaluasi Tantangan dan Kendala Divisi Administrasi Umum dalam Perusahaan	27
3.3.3 Kontribusi Administrasi Umum dalam Mendukung Operasional Perusahaan	28
3.3.4 Dampak Kegiatan Administrasi Terhadap Karyawan dan Perusahaan	29
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
DAFTAR LAMPIRAN	35



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Table 1. 1 Jadwal Pelaksanaan	4
Table 1. 2 Jadwal Jam Kerja	5
Table 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang	9





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	11
Gambar 2. 2 Layanan Keamanan (<i>Security/Guarding</i>).....	13
Gambar 2. 3 Layanan Kebersihan (<i>Cleaning Service</i>).....	14
Gambar 2. 4 Layanan Perawatan Taman (<i>Gardener Service</i>).....	14
Gambar 2. 5 Layanan <i>Business Support Service</i>	15
Gambar 2. 6 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Ardina Mulya Perkasa.....	16
Gambar 2. 7 Struktur Organisasi Divisi HRD & GA.....	17
Gambar 3. 1 Data Base TAD Security	23
Gambar 3. 2 Lemari Arsip Perusahaan	27





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR DIAGRAM

Flowchart 3. 1	25
----------------------	----





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Dokumentasi Pekerjaan Penulis Selama Magang	35
Lampiran 2. 1 Surat Pernyataan	37
Lampiran 3. 1 Kesiadaan Membimbing (Mentor Magang)	38
Lampiran 4. 1 Lembar Konsultasi Bimbingan Materi	39
Lampiran 5. 1 Penilaian Mentor Magang	41
Lampiran 6. 1 Kesiadaan Membimbing DPM	42
Lampiran 7. 1 Surat Keputusan Persetujuan Magang	43
Lampiran 8. 1 Log Book Kegiatan Magang Agustus – September 2024	44
Lampiran 8. 2 Log Book Kegiatan Magang Oktober 2024	46
Lampiran 8. 3 Log Book Kegiatan Magang November 2024	49
Lampiran 8. 4 Log Book Kegiatan Magang Desember 2024	51
Lampiran 9. 1 Surat Pernyataan Pembimbing PKL	53
Lampiran 10. 1 Penilaian Pertanyaan Kualitatif	54
Lampiran 11. 1 Curriculum Vitae	58

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Administrasi umum adalah salah satu fungsi vital dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Peran administrasi tidak hanya terbatas pada pengelolaan dokumen atau urusan perkantoran saja, melainkan juga mencakup berbagai aktivitas yang mendukung efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan secara keseluruhan, termasuk pada perusahaan PT Ardina Mulya Perkasa. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang outsourcing, PT Ardina Mulya Perkasa sangat bergantung pada sistem administrasi yang terorganisir guna memastikan semua proses kegiatan bisnis dapat berjalan dengan lancar. Administrasi bukan hanya berkaitan dengan tugas-tugas teknis, seperti pencatatan atau pengelolaan dokumen saja, melainkan juga berperan dalam memastikan koordinasi antardepartemen dan ketersediaan informasi yang akurat. Tanpa administrasi yang terstruktur dengan baik, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam pengelolaan sumber daya dan pengambilan keputusan.

Sebagai perusahaan penyedia jasa outsourcing. Perusahaan ini, namun, menghadapi tantangan dalam pelaksanaan administrasi umum yang tidak dapat dihindari. Beberapa tantangan tersebut meliputi penanganan volume pekerjaan yang besar, kebutuhan akan sistem yang efisien, serta keterbatasan sumber daya manusia. Selain itu, dengan jumlah karyawan yang besar dan tersebar di berbagai lokasi, divisi administrasi juga dihadapkan pada kebutuhan untuk menjaga keakuratan data karyawan secara *real time*. Oleh karena itu, implementasi administrasi umum yang baik akan memberikan dampak yang positif terhadap kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Melalui analisis terhadap peran administrasi umum pada perusahaan PT Ardina Mulya Perkasa, dapat dilihat dengan adanya kompleksitas dan juga kontribusi yang signifikan dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Administrasi yang baik dapat mendukung koordinasi yang lebih efektif antarbagian, menjaga hubungan yang baik dengan klien, dan juga memastikan bahwa semua dokumen penting yang suatu saat dibutuhkan dapat tersedia tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa peran administrasi umum bukan hanya bersifat pendukung



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

saja, melainkan juga strategis dalam mendukung keberlanjutan bisnis perusahaan. Implementasi administrasi yang buruk atau tidak efisien dapat berdampak langsung terhadap kualitas layanan yang diberikan kepada klien. Oleh karena itu perusahaan perlu adanya evaluasi, serta melakukan perbaikan dan inovasi untuk memastikan setiap elemen perusahaan dapat bekerja secara maksimal. Administrasi umum yang terintegrasi dan efektif akan memastikan perusahaan dapat beroperasi secara optimal, mengurangi kesalahan, dan meminimalkan pemborosan waktu dan sumber daya.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran dan implementasi administrasi umum dalam mendukung operasional perusahaan pada PT Ardina Mulya Perkasa. Dengan adanya studi kasus ini, diharapkan dapat ditemukan gambaran yang jelas mengenai sejauh mana administrasi umum yang diterapkan dapat mempengaruhi kelancaran dan efisiensi operasional perusahaan. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi bagi perusahaan untuk meningkatkan sistem administrasi guna mendukung keberhasilan bisnis, serta menghadapi tantangan serta peluang yang ada pada industri outsourcing.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Ardina Mulya Perkasa adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menganalisis bagaimana efektivitas kegiatan administrasi umum pada PT Ardina Mulya Perkasa.
- b. Untuk mengetahui bagaimana evaluasi tantangan dan kendala yang dihadapi pada divisi administrasi umum dalam perusahaan.
- c. Untuk mengidentifikasi kontribusi Administrasi umum dalam mendukung operasional perusahaan.
- d. Untuk mengetahui dampak kegiatan administrasi terhadap karyawan dan perusahaan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Manfaat Magang

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentunya akan menghasilkan manfaat baik bagi mahasiswa itu sendiri, pihak Politeknik Negeri Jakarta (PNJ) sebagai pihak penyelenggara dan pihak Perusahaan. Berikut manfaat tersebut antara lain:

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat teoritis yang didapat bagi mahasiswa sendiri yaitu mendapatkan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam lingkungan profesional, yang memungkinkan untuk mengimplementasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktiknya, serta membantu dalam memahami dinamika dunia kerja dan juga memberikan wawasan mengenai industri yang diminatinya.

1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik negeri Jakarta – Administrasi Niaga

Adapun manfaat bagi Politeknik Negeri Jakarta (PNJ) sebagai pihak penyelenggara Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu memungkinkan Politeknik Negeri Jakarta (PNJ) untuk membangun hubungan yang kuat dengan PT Ardina Mulya Perkasa atau dengan industri lainnya, selain itu juga dapat membuka peluang mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis di lapangan. Kerjasama ini bukan hanya memberikan manfaat dalam hal pengalaman kerja, melainkan juga untuk meningkatkan reputasi Politeknik Negeri Jakarta (PNJ) di mata industri. Kesimpulannya dengan adanya kolaborasi ini diharapkan dapat terjalinnya kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Jakarta dengan Perusahaan.

1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Perusahaan yaitu menciptakan hubungan yang baik yang menguntungkan antara pihak PT Ardina Mulya Perkasa dengan pihak Politeknik Negeri Jakarta (PNJ), selain itu Perusahaan mendapatkan tenaga kerja tambahan yang dapat membantu dalam berbagai tugas operasional sehari-hari.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di jadwalkan untuk semester 5 (lima) yang dilaksanakan selama 18 minggu (delapan belas) terhitung mulai tanggal 26 Agustus 2024 – 30 Desember 2024. Berikut penjelasan mengenai tempat, Alamat, dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tempat Pelaksanaan : PT Ardina Mulya Perkasa
 Alamat : Komp. Perum Rich Palace Blok D3 No. 36-40, Jl. Meruya Ilir Raya, Kembangan, RT.8/RW.7, Srengseng, Kec. Kembangan, Kota Jakarta Barat, 11630
 Telepon : (021) 22545354
 Waktu Pelaksanaan : 26 Agustus 2024 – 30 Desember 2024

1.5 Jadwal Kegiatan

Adapun jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung selama 18 (delapan belas) minggu beserta dengan waktu jam kerja yang berlangsung selama 8 (delapan) jam setiap harinya dalam 5 (lima) hari kerja. Berikut di bawah ini merupakan tabel jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.5.1 Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan	Bulan						
	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
Persiapan Magang							
Periode pelaksanaan magang							
Evaluasi Laporan Magang							

Table 1. 1 Jadwal Pelaksanaan

Sumber: Data Penulis, 2024



1.5.2 Jadwal Jam Kerja

Hari	Waktu Kerja
Senin	09.00 – 16.00 WIB
Selasa	09.00 – 16.00 WIB
Rabu	09.00 – 16.00 WIB
Kamis	09.00 – 16.00 WIB
Jum'at	09.00 – 16.00 WIB

Table 1. 2 Jadwal Jam Kerja

Sumber: Data Penulis, 2024

1.5.3 Jadwal Kegiatan Selama Magang

Hari, Tanggal	Waktu (WIB)		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu ke – 1			
Senin, 26 Agustus – Jumat, 30 Agustus 2024	09.00	16.00	1. Pengenalan lingkungan perusahaan 2. Membuat laporan mingguna 3. Melakukan penginputan data base TAD serta merapihkan
Minggu ke – 2			
Senin, 2 September – Jumat, 6 September 2024	09.00	16.00	1. Melakukan penginputan data base Tad dan membuat google form 2. Membuat laporan mingguan 3. Membuat rekapan perlengkapan kantor

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu ke -3			
Senin, 9 September – Jumat, 13 September 2024	09.00	16.00	1. Membuat rekap perlengkapan kantor 2. Membuat rekap arsip dokumen fisik
Minggu ke -4			
Senin, 16 September – Jumat, 20 September 2024	09.00	16.00	1. Membuat rekap arsip dokumen fisik 2. Membantu merevisi dokumn PKWT dengan mengganti lembar pasal dan memberi stempel 3. Membuat tanda terima perlengkapan
Minggu ke – 5			
Senin, 23 September – Jumat, 27 September 2024	09.00	16.00	1. Membuat tanda terima seragam dan perlengkapan dan membuat rekap arsip dokumen fisik
Minggu ke – 6			
Senin, 30 September – Jumat, 4 Oktober 2024	09.00	16.00	1. Membuat rekap arsip dokumen fisik dan merekap data base PKWT 2. Membuat undangan interview kerja 3. Pengeditan surat paklaring dan menginput jam kerja driver
Minggu ke – 7			



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Senin, 7 Oktober – Jumat, 11 Oktober 2024	09.00	16.00	1. Verifikasi Data Gaji, Koreksi Slip Gaji, Konversi dan Pemisahan Slip Gaji, Pengelompokan Slip Gaji dan membuat surat undangan interview kerja 2. Menginput nomot KTA untuk data base
Minggu ke – 8			
Senin, 14 Oktober – Jumat, 18 Oktober 2024	09.00	16.00	1. Menginput nomor KTA untuk data base
Minggu ke- 9			
Senin, 21 Oktober – Jumat, 25 Oktober 2024	09.00	16.00	1. Menginput nomor KTA untuk data base 2. Membuat tanda terima perlengkapan dan seragam 3. Membantu mencetak laporan insiden dan mengelompokkan KTA karyawan berdasarkan UPT dan menamai file sesuai NIK dan nama pemilik KTA tersebut.
Minggu ke -10			
Senin, 28 Oktober – Jumat, 1 November 2024	09.00	16.00	1. Mengelompokkan KTA karyawan berdasarkan UPT dan menamai file sesuai NIK dan nama pemilik KTA tersebut.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			2. Mengupload file KTA ke dalam G-drive
Minggu ke – 11			
Senin, 4 November – Jumat, 8 November 2024	09.00	16.00	1. Menyalin link gdrive KTA yang sudah diunggah
Minggu ke – 12			
Senin, 11 November – Jumat, 15 November 2024	09.00	16.00	1. Membantu menginput jam kerja driver dan membantu membuat perjanjian kerjasama karyawan 2. Membantu membuat database karyawan alih daya
Minggu ke – 13			
Senin, 18 November – Jumat, 22 November 2024	09.00	16.00	1. Membuat data base calon anggota TAD baru 2. Scan dokumen PKWT
Minggu ke – 14			
Senin, 25 November – Jumat, 29 November 2024	09.00	16.00	1. Menginput harga pengeluaran perlengkapan TAD ke dalam aplikasi accurate dan membuat data base calon anggota TAD



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu ke – 15			
Senin, 2 Desember – Jumat, 6 Desember 2024	09.00	16.00	1. Menghadiri Job Fair 2. Melengkapkan daftar nama TAD untuk jadwal jaga security 3. Membantu menginput jam kerja driver
Minggu ke – 16			
Senin, 9 Desember – Jumat, 13 Desember 2024	09.00	16.00	1. Menginput anggota pekerja TAD ke dalam sistem LKPP 2. Scan dokumen PKWT dan menginput pesanan pembelian perlengkapan TAD ke dalam accurate
Minggu ke – 17			
Senin, 16 Desember – Jumat, 20 Desember 2024	09.00	16.00	1. Scan dokumen
Minggu ke – 18			
Senin, 23 Desember – Senin, 30 Desember 2024	09.00	16.00	1. Scan dokumen 2. Merekap hasil nilai samapta

Table 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang

Sumber: Data Penulis, 2024



BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Tujuan dari penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk mengetahui peran dan implementasi administrasi umum dalam mendukung operasional perusahaan studi kasus PT Ardina Mulya Perkasa). Berdasrkan hasil pembahasan pada bab 3, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Admnistrasi umum memiliki peran yang sangat vital dalam mendukung operasional kelancaran perusahaan. Administrasi umum berperan sebagai tulang punggung yang memastikan kelancaran dalam operasional perusahaan dengan memastikan kelancaran pengelolaan dokumen, pengarsipan, dan data karyawan. Proses administrasi yang terstruktur mendukung ketersediaan informasi yang akurat, aksesibilitas yang mudah, serta efisensi dalam memenuhi kebutuhan internal dan eksternal perusahaan.
- b. Divisi ini juga menghadapi tantangan seperti pengelolaan volume data besar secara manual dan keterbatasan teknologi. Namun peluang dalam mengadopsi sistem digitalisasi serta inovasi manajemen dokumen dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan, dan mempercepat proses kerja, sehingga administrasi dapat berfungsi secara lebih optimal.
- c. Administrasi yang terstruktur memberikan dampak signifikan, baik bagi karyawan maupun perusahaan. Bagi karyawan, hal ini menciptakan kepercayaan, kenyamanan kerja, serta mendukung efisiensi operasional, meningkatkan citra profesional, dan memperkuat daya saing perusahaan dalam industri *outsourcing*.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



4.2 Saran

Hasil dari penelitian peran dan implementasi administrasi umum dalam mendukung operasional perusahaan studi kasus PT Ardina Mulya Perkasa. Penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

- a. Terkait permasalahan mengenai tantangan dalam pengelolaan arsip fisik, penulis menyarankan agar perusahaan dapat mengimplementasikan *Record Disposition Schedule* (RDS). Dengan menadopsi RDS, perusahaan dapat lebih mudah mengelompokkan dokumen berdasarakan kategori seperti arsip aktif, inaktif, dan dokumen yang sudah melewati masa retensi supaya untuk bisa dimusnahkan. Sistem tersebut akan membantu perusahaan mengurangi penumpukan arsip fisik, memaksimalkan penggunaan ruang penyimpanan, selain itu, penerapan RDS dapat meningkatkan efisiensi dalam menemukan dokumen saat dibutuhkan dan mendukung kepatuhan terhadap peraturan hukum terkait pengelolaan arsip. Selain itu penulis juga menyarankan dalam pengelolaan dokumen arsip secara manual, dapat dikelompokkan berdasarkan kategori yang jelas, seperti jenis dokumen atau tahun dan dapat disusun secara baik dalam lemari arsip yang dilengkapi dengan label atau kode unik guna mempermudah dalam mengidentifikasi. Penggunaan buku induk arsip juga sangat dibutuhkan untuk mencatat detail lokasi penyimpanan dokumen, sehingga pencarian dapat dilakukan dengan cepat, penggunaan map atau folder dengan kode warna tertentu juga dapat digunakan untuk membedakan jenis dokumen, sementara itu perlu juga adanya ruang arsip khusus yang disediakan dengan adanya pencahayaan, ventilasi, dan kelembapan yang cukup memadai agar dokumen dapat terjaga keawetannya. Penjadwalan rutin untuk pengecekan kondisi serta penataan ulang arsip sangat disarankan untuk memastikan dokumen selalu terorganisir, aman, dan siap digunakan kapan saja.
- b. Permasalahan terkait pengelolaan volume data yang besar penulis merekomendasi kepada perusahaan, yaitu perusahaan dapat mengimplementasikan sistem manajemen data terintegrasi, seperti penggunaan human resource information system (HRIS) atau aplikasi database karyawan khusus juga dapat menjadi solusi yang efektif. Selain itu,

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sistem tersebut mendukung pembaruan data secara real-time, memudahkan akses, serta memastikan akurasi informasi. Dengan penerapan teknologi ini, perusahaan bukan hanya dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data karyawan saja, tetapi juga dapat mengurangi beban kerja manual yang berulang.





DAFTAR PUSTAKA

- Kumparan. (2023, October 2). *Pengertian struktur organisasi: landasan penting dalam mengelola suatu entitas*. Kumparan. <https://kumparan.com/pengertian-dan-istilah/pengertian-struktur-organisasi-landasan-penting-dalam-mengelola-suatu-entitas-21IUulXzBiG/full>
- Marliani, L. (2018). Definisi administasi dalam berbagai sudut pandang. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 1–5.
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.25157/dinamika.v5i4.1743>
- Putri, V. K. M., & Gischa, S. (2021, August 18). *Administrasi: pengertian, tujuan, ciri-ciri, fungsi, dan jenisnya*. Kompas.
<https://www.kompas.com/skola/read/2021/08/18/154901669/administrasi-pengertian-tujuan-ciri-ciri-fungsi-dan-jenisnya>
- Tifani. (2022, November 24). *Memahami pengertian administrasi dalam arti sempit*. Katadata. <https://katadata.co.id/ekonopedia/istilah-ekonomi/637f7e2d5c327/memahami-pengertian-administrasi-dalam-arti-sempit>
- Zein, M. H. M., & Septiani, S. (2023). *Ilmu administrasi negara* (M. R. Kurnia, Ed.; p. 13). Sada kurnia pustaka dan penulis.
https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=XeDeEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=unsur+unsur+administrasi+yang+harus+dipenuhi&ots=8NY38CXyWd&sig=IfGwXZVouLhD6wbYS2YIUpcF5rE&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 11

Lampiran 11.1 *Curriculum Vitae*



Amalia Maulydia

Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Terapan – Politeknik Negeri Jakarta
amaliamauldydia@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/amaliamauldydia>
 (+62) 8158-4538-597 | Duri Kosambi, Jakarta Barat, DKI Jakarta

Tentang Saya

Saya merupakan mahasiswa aktif di **Politeknik Negeri Jakarta Jurusan D4 Administrasi Bisnis Terapan**. Memiliki pengalaman bekerja sebagai **Staff Administrasi di Kantor Kelurahan Kembangan Utara**. Selama berkuliah saya memiliki bidang minat mengenai **Manajemen produksi dan operasi, korespondensi bahasa Indonesia, Manajemen pengadaan barang dan jasa, Akuntansi dagang dan jasa, pemasaran dan pelayanan pelanggan, pengantar logistik dan supply chain**. Saya sangat antusias dalam mencari peluang kerja yang memberi kesempatan untuk belajar dan mengembangkan bidang minat saya tersebut. Saya dapat **berkomunikasi dengan baik, kerjasama team, problem solving, time management, teliti, dan detail**.

Pendidikan

2022 - Sekarang | Politeknik Negeri Jakarta | Program Studi Administrasi Bisnis Terapan
 (GPA 3, 57/4.00 in Semester 4)

- **Bidang Minat Studi:** Manajemen produksi dan operasi, korespondensi bahasa Indonesia, Manajemen pengadaan barang dan jasa, Akuntansi dagang dan jasa, pemasaran dan pelayanan pelanggan, pengantar logistik dan supply chain.
- **Hard Skill:** Ms. Office (Word, Excel dan PowerPoint), Canva, Capcut, dan Google Workspace (Google Docs, sheets, slides)
- **Soft Skill:** Komunikasi, Kerjasama Team, Negosiasi, Problem Solving, Time Management, Teliti, dan Detail.
- **Bahasa:** Inggris (Intermediate).
- **Ringkasan:** Selama berkuliah saya aktif mengikuti kegiatan, pelatihan, dan sertifikasi yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan softskill dan pengetahuan sehingga bisa menambah pengalaman dan pengetahuan saya di dunia profesional.

Pengalaman Kerja

April - Mei 2021 | Praktik Kerja Lapangan | Kantor Kelurahan Kembangan Utara

- Melakukan tugas pelayanan pelanggan (publik) seperti pengumpulan minimal **10 dokumen** setiap harinya, melakukan pendataan permohonan, dan penerimaan permintaan pembuatan surat dari Masyarakat Kelurahan Kembangan Utara
- Menyediakan salinan dokumen yang diperlukan untuk keperluan administratif yang meliputi proses penyusunan berkas dan dokumentasi.
- Melaksanakan pemilahan dokumen sesuai dengan prioritas dan kepentingan, memastikan setiap dokumen terorganisir dengan baik dan mudah di akses baik secara manual maupun digital.
- Memberikan bantuan kepada Masyarakat Kelurahan Kembangan Utara dalam mengisi formulir dan mengarahkan mereka pada proses yang tepat sesuai dengan kebutuhan administratif mereka.
- Memastikan keberadaan dan ketersediaan formulir, dokumen, dan bahan administratif lainnya yang diperlukan oleh masyarakat atau internal organisasi.
- Menangani komunikasi baik secara langsung maupun melalui telepon atau email dengan baik, memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada masyarakat atau pihak terkait sebanyak **15-20 orang perhari**.
- Melakukan update data dan informasi terkait pelayanan pelanggan serta kegiatan administratif lainnya secara berkala, memastikan integritas dan keakuratan data.
- Berpartisipasi dalam pelatihan dan pengembangan diri yang ditawarkan untuk meningkatkan keterampilan administratif dan pelayanan pelanggan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pengalaman Organisasi dan Kepanitiaan

September - November 2023 | Staff Konsumsi & Dana Awal | Kuliah Umum Administrasi Bisnis Terapan 2023

- Menyusun rencana konsumsi untuk peserta, panitia, dan pengisi acara dalam waktu **1 minggu** sebelum kegiatan dimulai, dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia dan kebutuhan makanan yang diperlukan.
- Melakukan pembelian makanan dan bahan konsumsi lainnya dalam waktu **2-3 hari** sebelum kegiatan dimulai, serta mengatur pengiriman dan penyimpanan dengan baik untuk memastikan ketersediaan dan kualitasnya tetap terjaga.
- Memastikan persiapan makanan dilakukan secara tepat waktu, termasuk menyajikan, dan menata meja makan selama kegiatan berlangsung, dengan fokus pada kelancaran dan kepuasan peserta, panitia, dan pengisi acara.
- Mengelola alokasi dana secara cermat dan efisien selama persiapan dan pelaksanaan kegiatan, dengan melakukan pencatatan pengeluaran dan penggunaan dana dalam sistem yang terdokumentasi, serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap pengeluaran yang telah dilakukan.

Juli - September 2023 | Staff Acara | Bincang Tokoh Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga

- Membantu dalam penyusunan agenda kegiatan secara online dengan waktu maksimum **2 hari** sebelum acara untuk memastikan kelengkapan dan keteraturan jalannya acara.
- Bertanggung jawab dalam membuat salinan dan distribusi rundown kegiatan kepada seluruh pihak terkait dalam waktu **1 hari** sebelum acara untuk memastikan keselarasan informasi.
- Menyusun daftar kehadiran peserta paling lambat **3 hari** sebelum acara guna mempermudah pengaturan teknis dan logistik acara.

Achievements

2022 - 2025 | Sertifikasi Kompetensi Administrasi Perkantoran | BNSP

Project dan Portofolio

KEGIATAN PENDAMPING UMKM DAN LAPORAN PENDAMPING UMKM, Administrasi Bisnis Terapan, Politeknik Negeri Jakarta, 2023

Link: <https://bit.ly/LaporanpendampinganUMKM>

- Bertanggung jawab dalam menganalisis perhitungan BEP
- Melakukan perhitungan peramalan penjualan serta perencanaan jumlah produksi
- Melakukan dan menganalisis kombinasi produk (*linear Programming*)

PORTOFOLIO

Link: [Portofolio Amalia Mauldydia](#)