

**SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
DI PT LAMBANG MANUNGGA ANTAR SAUDARA**

TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Administrasi Perkantoran**



Oleh :

DEFFANNIE AULIA RAMADHINA

NIM 152011013002

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

DEPARTEMEN BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2023

**SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
DI PT LAMBANG MANUNGGA ANTAR SAUDARA**

TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Administrasi Perkantoran**



Oleh :

DEFFANNIE AULIA RAMADHINA

NIM 152011013002

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

DEPARTEMEN BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2023

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 21 Juni 2023

Penulis,



Deffannie Aulia Ramadhina
NIM. 152011013002

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
DI PT LAMBANG MANUNGGA ANTAR SAUDARA**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Administrasi Perkantoran
Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh :

Deffannie Aulia Ramadhina
NIM. 152011013002

Disetujui oleh :

Pembimbing



Lydia Apriliani, S.E., M.B.A.
NIP. 199304062020073201

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR
SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
DI PT LAMBANG MANUNGGA ANTAR SAUDARA

Disusun oleh :

Deffannie Aulia Ramadhina
NIM. 152011013002

Telah diuji pada tanggal 20 Juli 2023

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., A.WP., CHRM
NIP 198507092016033101

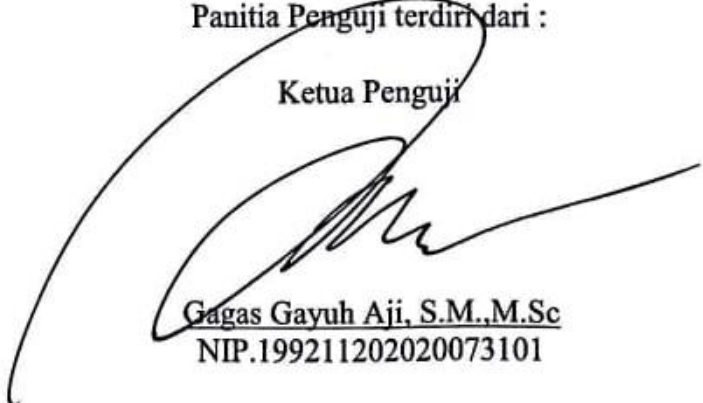
LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir Ini Telah Diujikan dan Disahkan Dihadapan Komisi Penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Departemen : Bisnis
Fakultas : Vokasi
Hari/Tanggal : Kamis, 20 Juli 2023
Pukul : 13.00 – 17.00
Tempat : Ruang 101 Gedung B Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

Panitia Penguji terdiri dari :

Ketua Penguji


Gagas Gayuh Aji, S.M., M.Sc
NIP.199211202020073101

Anggota Penguji I


Erindah Dimisqiyani, S.AB., M.A.B
NIP.198904152018083201

Anggota Penguji II


Lydia Apriliani, S.E., M.B.A
NIP.199304062020073201

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen Tugas Akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah yang Maha Esa karena berkat dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang Kerja ini. Laporan Magang Kerja ini dibuat berdasarkan ketentuan dan persyaratan setelah melakukan magang . Laporan Magang Kerja ini dilaksanakan untuk mengembangkan *skill* dan kompetensi mahasiswa termasuk penulis agar menjadi bekal saat nanti menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada beberapa pihak yaitu :

1. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan untuk studi di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., A.WP., CHCM sebagai Dosen Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
3. Lydia Apriliani, S.E., M.B.A. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Program Studi Administrasi Perkantoran yang telah berjasa dalam memberikan ilmu yang bermanfaat sebagai bekal untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

5. Bapak Ibrahim Elman Machfud selaku Direktur Utama PT Lambang Manunggal Antar Saudara yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang di Perusahaan ini.
6. Ibu Ika Sustianing Ifani, S.Kom selaku pembimbing lapangan dan Kepala divisi Administrasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara yang telah banyak membimbing penulis agar dapat menjalankan program magang di perusahaan ini dengan baik.
7. Bapak dan Ibu staf PT Lambang Manunggal Antar Saudara yang telah membantu dan bekerjasama dalam memberikan ilmu dan yang bermanfaat dan berbagi pengalaman dengan penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
8. Ibu dan Ayah tercinta yang selalu memberikan dukungan berupa waktu, materi, dan doa yang tidak pernah putus hingga penulis sampai di titik ini. Semoga kasih Allah selalu menyertai Ibu dan Ayah sampai akhir kehidupan meskipun sampai kapanpun penulis tidak akan pernah dapat membalas jasa dan cinta dari Ibu dan Ayah.
9. Wahyu Laili Aisyatul Faizah sebagai sahabat seperjuangan yang selalu memberikan motivasi terbaiknya dan menemani prosesnya, sehingga penulis selalu semangat dan tidak pernah menyerah dalam menyelesaikan tugas akhir. Semoga pertemanan ini tidak akan pernah putus sampai kapanpun. Penulis sangat bersyukur semesta mempertemukannya denganmu.

10. Nava Syifa Shiyama yang tidak pernah berhenti mendengarkan segala keluhan kesah akan proses penulisan tugas akhir ini dan selalu memberikan nasihat yang berarti. Semoga pertemanan ini selalu Allah jaga sampai kehidupan menemukan akhirnya.
11. Teman-teman di program studi Administrasi Perkantoran angkatan 2020, khususnya keempat sahabat saya yang selalu kebersamai saya saat di bangku kuliah, orang tersayang yang selalu memberikan *support*, masukan, dan ruang untuk berkeluh kesah, adik-adik, serta kakak saya tercinta. Terimakasih atas segala kebaikan dan dukungan kalian. Penulis sangat menyayangi kalian.
12. Pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses penyusunan, selalu memberikan dukungan, memberikan semangat, dan memberikan nasihat kepada penulis untuk tetap bertahan dalam melalui setiap proses penyusunan tugas akhir yang tidak mudah.
13. Untuk diri sendiri, yang tidak pernah berhenti percaya, berdiri diatas pendirian sendiri, melalui proses yang tidak mudah, selalu belajar dari setiap kesalahan, dan bertahan melampaui ricuhnya isi kepala. suatu saat kehidupan akan membuahkan arti, bahwa prosesnya tidak pernah menemukan jalan yang sia-sia. Terimakasih selalu mencoba untuk bersabar dan bangkit, sampai ketemu pada kesuksesan yang nyata.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan tugas akhir ini. Dengan segala keterbatasan yang ada, semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Surabaya, 6 Juni 2023

ABSTRAK

Kegiatan administrasi di sebuah perusahaan tentunya sangat berkaitan dengan sistem informasi yang dimiliki. Keberhasilan administrasi juga ditentukan oleh informasi yang tepat dan akurat. Data dapat diolah dengan baik dalam proses administrasi apabila informasi yang didapatkan sudah memenuhi kebutuhan administrasi. Oleh sebab itu dibutuhkan sistem informasi yang baik bagi kegiatan administrasi di sebuah perusahaan. Tujuan kepenulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui sistem informasi administrasi yang digunakan oleh PT Lambang Manunggal Antar Saudara. Sehingga dengan diadakannya penelitian, perusahaan dapat mengetahui kendala dan kekurangan dalam efektivitas proses kegiatan di perusahaan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Dalam melakukan penelitian penulis melakukan wawancara untuk mengambil beberapa masalah dan mengobservasi kendala pada proses aktivitas tersebut. Setelah dilakukan penelitian, didapatkan hasil bahwa PT Lambang Manunggal Antar Saudara belum memiliki sistem informasi yang efektif. Hal ini disebabkan oleh media informasi yang tidak memadai. Media informasi yang digunakan adalah aplikasi *chat whatsapp* yang biasa digunakan oleh masyarakat Indonesia untuk berkomunikasi jarak jauh melalui *handphone*. Media ini menjadi penghubung antara departemen logistik dengan departemen keuangan. Namun, media tersebut dirasa kurang efektif karena beberapa kelemahan fasilitas dari aplikasi tersebut. Akibatnya data yang diolah sebagai kebutuhan administrasi tidak akurat dan proses administrasi harus berhenti untuk memperbaiki ketidakakuratan data. Dalam hal ini, penulis memberikan saran kepada PT Lambang Manunggal Antar Saudara untuk memperbarui media informasi yang menjadi penghambat kegiatan administrasi di perusahaan. Penulis berharap *google form* dan *linktree* dapat menjadi alternatif media informasi bagi antar departemen. Alternatif ini juga dapat meminimalisir terjadinya *miss communication* antar departemen sehingga menghasilkan data yang akurat dan proses administrasi berjalan dengan baik.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Media, Administrasi

ABSTRACT

Administrative activities in a company are of course closely related to the information system they have. Administrative success is also determined by precise and accurate information. Data can be processed properly in the administrative process if the information obtained meets administrative needs. Therefore we need a good information system for administrative activities in a company. The purpose of writing this final project is to find out the administrative information system used by PT Lambang Manunggal Antar Saudara. So that by conducting research, the company can find out the constraints and deficiencies in the effectiveness of the process of activities in the company. The research method used is descriptive qualitative method. In conducting research the authors conducted interviews to take a number of problems and observe the constraints on the activity process. After conducting research, it was found that PT Lambang Manunggal Antar Saudara did not yet have an effective information system. This is caused by inadequate information media. The information media used is the whatsapp chat application which is commonly used by Indonesian people to communicate remotely via mobile phones. This media acts as a liaison between the logistics department and the finance department. However, the media is considered less effective due to several weaknesses in the facilities of the application. As a result, the data processed as administrative needs is inaccurate and the administration process must stop to correct data inaccuracies. In this case, the author gives advice to PT Lambang Manunggal Antar Saudara to update the information media which is an obstacle to administrative activities in the company. The author hopes that Google Forms and Linktree can become alternative media of information for inter-departmental departments. This alternative can also minimize the occurrence of miss communication between departments so as to produce accurate data and administrative processes run well.

Keywords: *Information Systems, Media, Administration*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	v
LEMBAR PENGESAHAN PANITIAN PENGUJI	vi
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	xii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	4
1.5 Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	4
1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir.....	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengertian Administrasi	8
2.1.1 Fungsi Administrasi	11
2.3 Pengertian Sistem Informasi	12
2.3.1 Pengertian Sistem.....	13

2.3.2 Pengertian Informasi	13
2.7 Penelitian Terdahulu.....	14
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	18
3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan	18
3.2 Bahan dan Alat.....	18
3.2.1 Bahan.....	18
3.2.2 Alat	18
3.3 Prosedur Penelitian.....	18
3.4 Analisa Data	19
3.4.1 Identifikasi Masalah	19
3.4.2 Analisa Data	20
3.4.3 Kesimpulan dan Saran.....	20
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	22
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	22
4.1.1 Profil Singkat.....	22
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	22
4.1.3 Lokasi Perusahaan.....	23
4.1.4 Logo Perusahaan	24
4.2 Struktur Organisasi Perusahaan	25
4.2.1 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Pegawai	25
4.3 Deskripsi Hasil	28
4.3.1 Proses Kegiatan Administrasi di Perusahaan	28
4.3.2 Kendala Kegiatan Administrasi di Perusahaan	30
4.4 Pembahasan.....	31
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	35
5.1 Kesimpulan	35
5.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Lokasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara	23
Gambar 4.2 Logo PT Lambang Manunggal Antar Saudara.....	24
Gambar 4.3 Struktur Organisasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perbandingan Penelitian Terdahulu	14
Tabel 2.2 Perbedaan dan Persamaan Dengan Penelitian Terdahulu	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara

Lampiran 3 Persetujuan Wawancara

Lampiran 4 Form Bimbingan Tugas Akhir

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebutuhan bahan kimia bagi perusahaan produksi semen maupun pupuk kini semakin meningkat. Seperti yang telah diketahui, bahwa bahan kimia sangat dibutuhkan dalam produksi tembaga, pasir, besi, semen, dan produksi kimia semacamnya. Tidak banyak perusahaan yang menghasilkan produk kimia dengan kualitas yang bagus untuk kembali diolah menjadi produk yang dijual bahkan diimpor hingga manca negara. Maka dari itu, tentunya perusahaan *chemical* mencari bahan baku terbaik yang layak diproduksi sehingga barang yang dihasilkan dapat di pasarkan dengan harga yang lebih mahal.

PT Lambang Manunggal Antar Saudara adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan *chemical* asam sulfat dan terak tembaga. Sumber *chemical* terbaik mereka berasal dari perusahaan PT Smelting Gresik yang dimiliki oleh PT Freeport Indonesia dan sudah memproduksi milyaran lebih ton bahan baku kimia. Tentunya tidak perlu diragukan lagi kualitas kimia dari PT Freeport Indonesia yang menjadi rebutan para *supplier* dan pedagang kimia di Indonesia untuk memenuhi kebutuhan pasar suatu perusahaan yang membutuhkan.

PT Lambang Manunggal Antar Saudara atau biasa disebut PT Lamtara ini telah memiliki beberapa Customer yang juga merupakan perusahaan penghasil semen dan pupuk terbaik di Indonesia. Setiap harinya PT Lamtara mengirimkan puluhan ribu Ton

terak tembaga dan asam sulfat ke perusahaan *customer*. Mobilitas yang dilakukan oleh PT Lamtara sangat aktif yaitu setiap hari Senin hingga Sabtu. Mereka mengirimkan produk kimianya ke berbagai kota salah satunya Semarang. Angkutan yang digunakan adalah Dum Truk dengan izin BLH B3 (Badan Lingkungan Hidup Bahan Berbahaya Beracun) yang lengkap.

Dalam mengirim bahan kimia ke perusahaan tujuan, PT Lamtara harus memastikan jumlah tonase kimia yang dikirim dapat memenuhi target *Purchase Order* yang diminta oleh perusahaan *customer*. Hal ini tentunya membutuhkan tenaga administrator dan *marketer* yang mengurus kebutuhan dokumen-dokumen perusahaan. Tak hanya dua jasa tersebut yang dibutuhkan oleh PT Lamtara, salah satu yang mencakup dan harus mendominasi perusahaan adalah bagian keuangan. Bagian keuangan memiliki tugas yang tidak boleh sembarang orang mendelegasikan tugasnya. Salah satu tugas pentingnya adalah menyetujui tagihan atas penjualan kimia dengan puluhan ribu tonase setiap bulannya. Di bagian ini membutuhkan ketelitian yang maksimal, sebab hal ini mengacu dan sangat mempengaruhi alur kas perusahaan.

Dalam menjalankan aktivitas administrasi, PT Lamtara dibantu oleh karyawan tetap yang mengatur kebutuhan dokumen dan beberapa prosedur administrasi lainnya. Berjalannya aktivitas ini tentu membutuhkan lebih banyak waktu mengingat mobilitas perdagangan yang berjalan hampir setiap hari. Hal ini menandakan penjualan bahan kimia oleh PT Lamtara harus memiliki rincian dokumen atas aktivitas jual beli yang lebih teliti dan terperinci. Dokumen penting tersebut antara lain ada laporan penjualan

dan *invoice* yang dipegang oleh divisi keuangan PT Lamtara. Dasar keluarnya dokumen ini adalah laporan *loading chemical* yang dilakukan di PT Smelting dan *unloading* yang dilakukan di perusahaan customer. Dalam aktivitas tersebut sopir truk yang mengangkut produk jualnya PT Lamtara sedangkan *Checker/logistic* PT Lamtara adalah peran utama yang bertugas untuk memeriksa tonase *Chemical* saat barang diangkut hingga sampai di tujuan. ini berarti, mereka adalah penentu terbentuknya laporan penjualan dan dokumen tagihan. Sebab, mereka yang mengetahui nilai tonase saat aktivitas jual beli itu berjalan.

Nilai tonase adalah dasar utama dokumen penagihan oleh PT Lamtara kepada pembeli. Nilai tonase juga menentukan angka laba perbulan dalam perusahaan perdagangan kimia ini. Meskipun aktivitas administrasi selama ini berjalan dengan baik, namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Salah satunya adalah efektivitas keluarnya dokumen penagihan sesuai habisnya masa *Purchase Order* yang acuan jatuh temponya berdasarkan oleh tonase yang diminta pembeli. Jika tonase sudah memenuhi angka dalam *Purchase Order* maka PT Lamtara wajib mengeluarkan tagihan beserta klipping laporan surat jalan barang yang dijual. Namun, beberapa kendala yang sering ditemukan adalah keterlambatan keluarnya dokumen penagihan oleh PT Lamtara kepada pembeli. Hal ini sering terjadi akibat komunikasi antara *Checker/logistic* dan Admin PT Lamtara yang kurang efektif karena hanya dilakukan lewat aplikasi *whatsapp*. Tidak hanya itu, surat jalan sering kali terlambat di kembalikan oleh sopir akibat padatnya perjalanan ke luar pulau yang memakan waktu lebih lama dari

biasanya. Sehingga dokumen penagihan tidak dapat di proses dan dikirim tepat waktu. Akibat dari keterlambatan pengiriman dokumen penagihan adalah terlambatnya uang masuk dari customer ke PT Lamtara. sebab tempo pelunasannya adalah 1 bulan setelah dokumen penagihan dikirim.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah bagaimana sistem informasi administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara ?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah ini membahas mengenai sistem informasi administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara yang mencakup proses aktivitas di dalamnya.

1.4 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui sistem informasi administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara. Perusahaan juga bisa mendapatkan masukan dan alternatif untuk memperbaiki beberapa sistem yang kurang efektif di dalamnya.

1.5 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Manfaat penulisan tugas akhir bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa adalah mahasiswa dapat mengaplikasikan pembelajaran perkuliahan di PT Lambang Manunggal Antar Saudara. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam praktik magang kerja ini berkaitan dengan pembelajaran yang sedang di tempuh oleh mahasiswa D-III administrasi perkantoran. Sebagai contoh, mata kuliah Sistem Informasi dan Administrasi Perkantoran yang mengajarkan bagaimana cara menyeimbangkan ketepatan antara sistem informasi bagi administrasi dalam sebuah perusahaan.
2. Bagi Universitas adalah meningkatkan reputasi kampus melalui hasil penelitian mahasiswa yang berpengaruh bagi lingkungan perusahaan.
3. Bagi Unit Kerja adalah untuk memberikan solusi dalam menghadapi hambatan kegiatan administrasi yang terjadi di perusahaan.
4. Bagi pembaca adalah tugas akhir ini dapat dijadikan referensi dalam penyusunan tugas akhir berikutnya dan menambah ilmu pengetahuan.

1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Untuk memberikan gambaran secara umum mengenai isi tugas akhir ini, maka sistematika dalam penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, Batasan masalah, tujuan penulisan tugas akhir, manfaat penulisan tugas akhir. Pada latar belakang menjelaskan tentang sistem informasi dan administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara yang masih minim. Pada rumusan masalah berisi

pertanyaan tentang topik yang diangkat oleh penulis yaitu mengenai sistem informasi administrasi di perusahaan tersebut. Tujuan penulisan berisi mengenai argumen penulis yang didukung dengan pemahaman kritis mengenai topik yang diangkat untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan pada manfaat penulisan adalah sebagaimana harapan penulis bagi subjek yang menyajikan makalah ini agar dapat memberikan dampak yang sebaik-baiknya.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka memaparkan mengenai teori-teori administrasi dan sistem informasi, pengertian administrasi dan sistem informasi itu sendiri, fungsi dari administrasi dan sistem informasi.

BAB 3 METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini berisi mengenai tempat dan waktu penulis melakukan penelitian. Selain itu juga bahan dan alat yang dibutuhkan peneliti untuk melakukan penelitian, prosedur penelitian, dan Analisa data.

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memaparkan sejarah singkat perusahaan yang terdiri dari identitas, visi misi, dan struktur organisasi di dalamnya. Selain itu, dalam bab ini menerangkan mengenai hasil dari penelitian yang dilakukan oleh penulis. Penulis menjelaskan apa saja hambatan yang terjadi dalam perusahaan dan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut. Penulis juga memaparkan isi dari hasil wawancara yang dilakukan bersama narasumber.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab kesimpulan dan saran ini penulis merangkum penjelasan dari bab 1 hingga bab 4 mengenai permasalahan sampai penulis menemukan ide dalam mengatasi masalah tersebut. Dengan demikian, penulis mengemukakan pendapatnya dan menuangkannya ke menjadi gagasan baru sebagai alternatif menghadapi permasalahan yang dihadapi. Kemudian, penulis memberikan saran dengan harapan saran tersebut dapat menjadi pertimbangan dan evaluasi bagi perusahaan untuk menindak lanjuti kelemahan dan beberapa masalah yang merugikan aktivitas perusahaan.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Sebuah perusahaan dibangun untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dalam mencapai tujuan tersebut tentunya ada proses kerja yang rasional dan sistematis agar perusahaan dapat terorganisir dengan baik. Pengelolaan data dan penyimpanannya harus tepat sebab hal itu mempengaruhi kegiatan kesekretariatan perusahaan. Maka dari itu administrasi sebagai ketatausahaan dalam pengelolaan keluar masuk dokumen sangat penting adanya. Administrasi juga sebagai penunjang tercapainya suatu tujuan dalam perusahaan.

Perlunya Administrasi dalam sebuah perusahaan yaitu berfungsi sebagai pelayanan dan membantu perusahaan dalam menangani berbagai macam kebutuhan surat-menyurat ataupun tulis-menulis. Proses administrasi dapat dilakukan oleh seseorang yang diwenangi oleh perusahaan ataupun yang sudah profesional dalam menangani pengolahan data maupun kegiatan kesekretariatan lainnya, seperti sekretaris dan administrator. Tidak hanya berkaitan dengan pengolahan data dan surat menyurat, administrasi juga dikenal sebagai kegiatan jasa yang melayani *customer* atau pembeli untuk memenuhi kebutuhan dokumen dan keuangan.

Menurut Chrisyanti (2011:2) dalam Kacaribu (2020) berdasarkan etimologis, administrasi berasal dari Bahasa Yunani yaitu *administrare* yang memiliki arti melayani atau membantu. Administrasi juga memiliki arti dalam Bahasa Inggris yang

menggunakan istilah *administration*. Istilah ini berasal dari kata *Ad (intensive)* dan *ministrare (to serve)* yang berarti melayani, sehingga arti dari administrasi sendiri yaitu melayani dengan baik.

Menurut Chrisyanti (2011:3-7) dalam Alemina Henuk Kacaribu (2020) administrasi memiliki dua sudut pandang pengertian, yaitu pengertian dalam arti sempit dan dalam arti yang luas.

a. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berasal dari kata *administratie*, istilah ini dari Bahasa Belanda yang memiliki arti sebagai pekerjaan tulis-menulis atau ketatausahaan/kesekretarian. Administrasi adalah pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan dan sebagainya oleh suatu dokumen penting bagi sebuah organisasi. Menurut beberapa pendapat para ahli, administrasi memiliki arti sebagai berikut:

- 1) Menurut (Paul Mabieu dan The Liang Gie) administrasi adalah kegiatan pencatatan keterangan yang sifatnya tertulis.
- 2) Menurut (Van Der Schroeff) administrasi adalah seluruh kumpulan catatan mengenai organisasi dan suatu peristiwa organisasi untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan.
- 3) Menurut (Tjeng Bing Tie) administrasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan dan pemberian bahan untuk keperluan pelaksanaan pimpinan.

- 4) Menurut (Miftah Thoha) Administrasi merupakan kegiatan atau pekerjaan kertas yang berkaitan dengan tulis-menulis.
- 5) Menurut (Soedjadi) administrasi yaitu pekerjaan kesekretarian dan ketatausahaan.

b. Administrasi dalam arti luas

Administrasi menurut pengertian secara luas adalah proses kerja sama antar individu secara efisien dalam mencapai suatu tujuan organisasi yang sebelumnya telah direncanakan. Oleh karena itu, administrasi memiliki pandangan dari tiga sudut arti, yakni :

- 1) Sudut proses administrasi merupakan kegiatan dalam menentukan ide pokok serta tujuan, rencana pelaksanaan kegiatan, hingga tujuan yang dirancang dapat tercapai sesuai keinginan organisasi.
- 2) Sudut fungsi administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh kelompok atau personal dalam melakukan perencanaan, pengawasan, pengaturan, dan penggerakan dalam mencapai tujuan.
- 3) Sudut institusional administrasi merupakan suatu kelompok atau personal yang menjadi subjek pelaksanaan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Contohnya seperti administrator, manajer, staf/asisten, dan sekretaris.

2.1.1 Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi secara umum (Sutha, 2018)

1. *Planning* (perencanaan) yaitu merencanakan segala kegiatan administrasi yang akan dijalankan.
2. *Organizing* (pengorganisasian) yaitu menyusun segala bentuk kerjasama yang akan dilakukan mulai dari pengorganisasian orang-orangnya sampai dengan bentuk kerjanya.
3. *Staffing* (kepegawaian) yaitu suatu cara untuk memilih pegawai yang berkualitas untuk pekerjaan yang akan diembannya serta dengan memberikan suatu pelatihan untuk pengembangan pengetahuan.
4. *Directing* (mengarahkan) yaitu memberikan pengarahan untuk pegawai yang sedang menjalankannya pekerjaannya, diberikan arahan yang terkait dengan pekerjaan.
5. *Coordinating* (koordinasi) yaitu mengkoordinasi agar dalam menjalankan pekerjaan tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
6. *Reporting* (pelaporan) yaitu menyampaikan hasil atau keterangan dari suatu pekerjaan yang sudah dijalankan.
7. *Budgeting* (penganggaran) yaitu perencanaan anggaran yang akan dikeluarkan untuk kegiatan yang dijalankan

2.2 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi tentunya sangat dibutuhkan dalam mengontrol perkembangan manajemen suatu perusahaan. Adanya sistem informasi dapat meminimalisir terjadinya kesalah pahaman dalam menangkap informasi serta komunikasi secara verbal. Jika sistem informasi di perusahaan berjalan dengan baik maka koordinasi antar SDM (sumber daya manusia) di dalamnya akan menghasilkan informasi dengan akurasi yang maksimal dengan begitu perusahaan dapat mencapai tujuan secara cepat berdasarkan dukungan data yang dapat dipertanggung jawabkan.

Menurut Sutabri T dalam (Yanuardi dan Permana, 2018) sistem informasi adalah sistem dapat didefinisikan dengan mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu.

Menurut Edhy Sutanta dalam (Heriyanto, 2018) sistem informasi adalah sekumpulan subsistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berintegrasi dan bekerjasama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan caracara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (*input*) berupa data-data, kemudian mengolahnya (*processing*), dan menghasilkan keluaran (*output*) berupa informasi sebagai dasar pengambilan keputusan yang berguna dan mempunyai nilai nyata yang dapat dirasakan akibatnya baik pada saat itu juga maupun disaat mendatang, mendukung kegiatan operasional, manajerial, dan strategis organisasi, dan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia bagi fungsi tersebut guna mencapai tujuan.

2.2.1 Pengertian Sistem

Menurut kristanto (2018:1) pengertian sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan (*input*) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (*output*) yang diinginkan.

2.2.2 Pengertian Informasi

Pengertian sistem menurut (Tukino, 2018) sistem dapat dikatakan sebagai sebuah rangkaian jaringan kerja dari berbagai elemen - elemen yang saling berhubungan guna untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian sistem menurut (Erawati, 2019) sistem adalah jaringan proses kerja yang saling terkait dan berkumpul guna untuk mencapai sebuah tujuan serta melakukan suatu kegiatan. Sistem menurut (Andrianof, 2018) gabungan dari beberapa elemen, komponen atau variabel yang saling terintegrasi guna untuk membentuk sebuah satu kesatuan sehingga dapat tercapainya suatu tujuan dan sasaran.

Dari beberapa pernyataan diatas mengenai pengertian sistem dapat disimpulkan bahwa sistem adalah gabungan dari kumpulan elemen, komponen atau variabel yang saling berhubungan satu sama lainnya guna untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dibawah ini adalah sebagai referensi acuan bagi penulis agar penulis mendapat ide gagasan yang digunakan untuk perbandingan dalam

mengkaji penelitian yang akan dilakukan. Penelitian terdahulu ini tentunya memiliki sumber masalah yang berbeda dengan permasalahan penulis. Namun, penulis mengambil penelitian terdahulu yang dianggap masih berkesinambungan dengan topik yang dibahas oleh penulis.

Tabel 2.1 Perbandingan Hasil Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Putra <i>et.al</i> (2023)	Pemanfaatan Tautan Aplikasi <i>Linktree</i> Sebagai Media Informasi Layanan Rekam Medis di Puskesmas Ambacang Padang	Kualitatif	Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa data rekam medis yang dimiliki rumah sakit dapat dicari lebih efektif dengan menggunakan <i>linktree</i> sebagai media yang membantu mencari informasi melalui menu yang disambungkan kepada tautan google drive.
Prasetyo dan Dhaniawaty (2020)	Sistem Informasi Administrasi Pemerintahan Desa Pada Desa Cilayung	Kualitatif	Hasil penelitian ini yaitu sistem informasi administrasi pemerintah desa memudahkan warga dalam mendapatkan

	Kabupaten Kuningan		informasi mengenai prosedur dan persyaratan pelayanan publik, memberikan informasi status penyelesaian surat keterangan, tidak ada duplikasi pada data kependudukan dan nomor referensi surat keterangan, serta data inventaris desa yang sesuai.
Budi <i>et.al</i> (2021)	Pemanfaatan Aplikasi <i>Google Formulir</i> Sebagai Sistem Informasi untuk Pendataan Pada Kader PKK Kelurahan Ragunan Jakarta Selatan	Kualitatif	Hasil penelitian yaitu menunjukkan bahwa aplikasi <i>google formulir</i> dapat membantu kader PKK dalam menyampaikan kuisisioner dan mendapatkan data kuisisioner secara efektif.

Tabel 2.2 Perbedaan dan Persamaan dengan Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Perbedaan	Persamaan
Putra <i>et.al</i> (2023)	Pemanfaatan Tautan Aplikasi <i>Linktree</i> Sebagai Media Informasi Layanan Rekam Medis di Puskesmas Ambacang Padang	- Waktu penelitian -Target subjek informasi -Lokasi penelitian	-Metode penelitian yang digunakan -Permasalahan administrasi yang ada di ruang lingkup substansi -Alternatif yang digunakan merupakan <i>linktree</i> dan <i>google form</i> sebagai media informasi
Prasetyo dan Dhaniawaty (2020)	Sistem Informasi Administrasi Pemerintahan Desa Pada Desa Cilayung Kabupaten Kuningan	-Waktu penelitian -Target subjek informasi -Lokasi Penelitian	-Metode Penelitian yang digunakan -Tujuan Pembahasan topik yaitu untuk menemukan kendala dan

			mencari alternatif dari kendala tersebut.
Budi <i>et.al</i> (2021)	Pemanfaatan Aplikasi <i>Google Formulir</i> Sebagai Sistem Informasi untuk Pendataan Pada Kader PKK Kelurahan Ragunan Jakarta Selatan	-Waktu penelitian -Target subjek informasi -Lokasi penelitian	-Metode Penelitian yang digunakan -Topik permasalahan yang diambil -Saran dan alternatif yang diambil untuk memperbaiki sistem informasi di suatu tempat.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Lokasi penelitian yaitu PT Lambang Manunggal Antar Saudara yang bertempat di Kabupaten Gresik Provinsi Jawa Timur tepatnya di jalan KH Syafii no H-10 Meduran. Penelitian dilakukan bulan Februari – Mei 2023

3.2 Bahan dan Alat

3.2.1 Bahan

Bahan yang digunakan dalam melakukan penelitian tersebut berupa beberapa pertanyaan yang disiapkan oleh peneliti sebagai penggagas topik yang akan ditujukan kepada narasumber. Narasumber yang bersedia adalah salah satu staf administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara.

3.2.2 Alat

Alat yang digunakan dalam melakukan penelitian adalah laptop, kertas, dan pensil. Laptop digunakan untuk mengelola data hasil wawancara bersama narasumber. Sedangkan pensil dan kertas untuk mencatat jawaban narasumber.

3.3 Prosedur Penelitian

Penulis melakukan penelitian dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Dalam melaksanakan penelitian tentunya penulis memiliki prosedur penelitian untuk menunjang keberhasilan penelitian tersebut sehingga hasil penelitian

yang didapatkan lebih akurat dan menemukan masalah yang digunakan sebagai bahan pembahasan. Urutan prosedur tersebut adalah :

1. Melakukan wawancara

Wawancara dilaksanakan di ruang administrasi. Penulis memilih satu narasumber untuk membagikan informasi mengenai masalah yang sedang dihadapi dalam lingkup kerja terutama pada bagian administrasi.

2. Observasi

Observasi dilakukan selama magang berlangsung yakni 3 bulan. Dalam observasi ini penulis mengidentifikasi masalah yang dihadapi sehingga penulis dapat menemukan ide sebagai alternatif untuk mengatasi permasalahan yang sedang di hadapi oleh perusahaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan sebagai bukti berlangsungnya wawancara dan observasi. Selain itu dokumentasi juga dapat dijadikan sebagai informasi dari penulis kepada pembaca mengenai masalah yang terjadi di perusahaan.

3.4 Analisa Data

3.4.1 Identifikasi Masalah

Dalam melakukan penelitian, peneliti menemukan beberapa masalah dalam sistem administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara. Setelah melakukan wawancara bersama karyawan PT Lambang Manunggal Antar Saudara, peneliti memahami bahwa sistem administrasi di perusahaan ini

mengalami beberapa kerancuan pada dokumen wajib harian atau yang biasa disebut oleh perusahaan dengan laporan harian yang disebabkan karena ketidakakuratan informasi yang didapatkan dari orang lapangan. Sehingga keberlangsungan aktivitas administrasi sering berhenti dan gagal dalam memenuhi standar ketepatan waktu dari perusahaan.

3.4.2 Analisa Data

Laporan harian adalah dokumen yang berisi data harian tonase bahan kimia yang dijual oleh PT Lambang Manunggal Antar Saudara. Setiap harinya dokumen ini menjadi acuan berjalannya aktivitas administrasi yang terjadi antara PT Lambang Manunggal Antar Saudara dan perusahaan pembeli atau pengelola. Sehingga jika dokumen ini mengalami kesalahan atau kerancuan dalam pengisiannya, maka informasi yang di dapatkan oleh bagian administrasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara adalah informasi yang tidak akurat dan mengakibatkan kesalahan dokumen-dokumen yang akan dikeluarkan oleh bagian administrasi, contohnya *invoice* dan faktur pajak.

3.4.3 Kesimpulan dan Saran

Sistem informasi administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara masih belum efektif dan dokumen yang disampaikan sering tidak akurat. Keakuratan dokumen laporan harian ini tentunya sangat berpengaruh bagi keberlangsungan aktivitas administrasi. Sehingga dokumen yang setiap harinya perlu pembaruan ini harus memiliki sistem yang lebih baik daripada

sebelumnya. Baik itu sistem administrasinya maupun sistem informasinya. Sebab keduanya saling berkaitan, sistem administrasi tidak akan berlangsung dengan tepat jika informasi yang didapatkan belum akurat. Oleh karena itu peneliti menyarankan agar media informasi pada laporan harian ini menggunakan *linktree* dan *google form*. Pengakses dapat mengakses setiap hari untuk memperbarui isi dokumen sebagai informasi kepada bagian administrasi. Harapannya, kegiatan administrasi dapat berjalan lebih baik dan tepat waktu.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Profil Singkat

PT Lambang Manunggal Antar Saudara adalah perusahaan yang berdiri pada tahun 2020. Perusahaan ini bergerak dalam bidang kontruksi dan perdagangan umum. PT Lambang Manunggal Antar Saudara ini berlokasi di Jalan KH. Syafi'i Ruko B-10 Kecamatan Manyar Kabupaten Gresik. Adapun tugas PT Lambang Manunggal Antar Saudara yaitu sebagai berikut

Tugas :

- a) Menyediakan layanan kontruksi seperti pembangunan jalan dan sebagainya
- b) Menyediakan jasa kontruksi untuk suatu proyek
- c) Mengembangkan rancangan proyek untuk memenuhi kebutuhan perusahaan
- d) Menyediakan beberapa kebutuhan yang bersifat kimiawi maupun kimiawi bagi perusahaan pengolah.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi PT Lambang Manunggal Antar Saudara Adalah sebagai berikut:

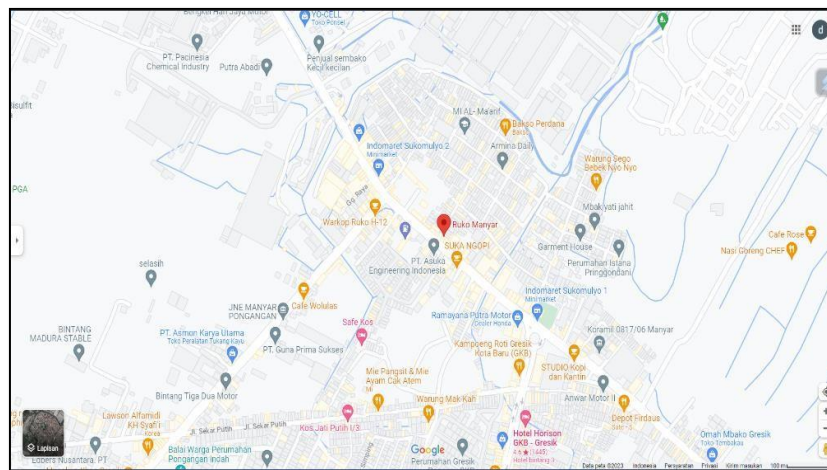
Visi : Membangun peradaban dengan Gerakan responsive melalui konstruksi

Misi :

- a) Menciptakan hubungan kerja sama yang kuat dengan pelanggan dan mitra kerja.
- b) Meningkatkan kesejahteraan dan memberikan kesempatan untuk berkembang kepada karyawan.
- c) Mengutamakan profesionalisme kerja melalui ketepatan waktu dan kualitas konstruksi yang terbaik.

4.1.3 Lokasi Perusahaan

PT Lambang Manunggal Antar Saudara ini berlokasi di Jalan KH Syafi'i no B-10 Manyar Gresik. Ini adalah peta lokasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara yang dapat dilihat dari google map. Berikut ini adalah denah lokasi Fakultas Farmasi Universitas Airlangga yang tampak seperti pada Gambar



Gambar 4.1 Lokasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara
Sumber : googlemaps.co.id

4.1.4 Logo Perusahaan



Gambar 4.2 Logo PT Lambang Manunggal Antar Saudara
Sumber : Administrasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara

Makna dari logo tersebut adalah sebagai berikut:

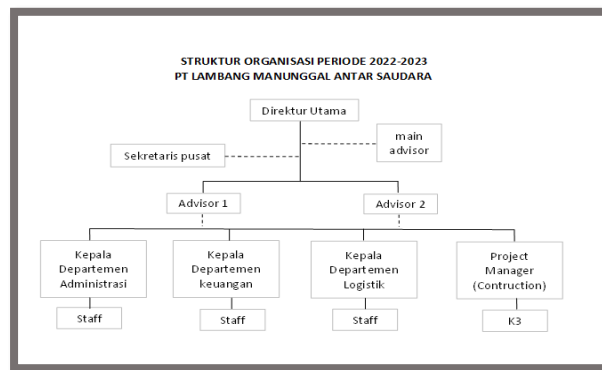
1. Pada bagian atas lambang berbentuk seperti paruh burung pemakan daging yang berarti menyimbolkan suatu kekokohan. Harapannya perusahaan tersebut dapat berdiri kokoh ditengah banyaknya pesaing diluar sana.
2. Pada bagian tengah logo terdapat tulisan lamtara dengan tulisan “lam” yang lebih dominan. Lamtara sendiri merupakan singkatan dari lambang manunggal antar saudara sebab pendiri perusahaan ini adalah dua orang kakak beradik kandung yang ingin mengembangkan bisnisnya di bidang yang digeluti oleh perusahaan saat ini. Huruf lam yang dominan mengartikan lam dalam Bahasa arab yaitu huruf ke-23

dalam abjad arab. Huruf ke-23 dimaksudkan untuk mengenang tanggal berdirinya perusahaan.

3. Diatas tulisan lam terdapat symbol yang berbentuk seperti ombak berwarna biru. Ombak tersebut melambangkan keteguhan dan kecepatan dalam bekerja.
4. Garis setengah lingkaran yang mengitari sisi kiri mengartikan komunitas, integritas, dan suatu arahan yang berotasi diikuti dengan kalimat “lamtara *company*” yang berarti profil perusahaan.

4.2 Struktur Organisasi Perusahaan

PT Lambang Manunggal Antar Saudara adalah perusahaan yang berdiri bidang kontruksi dan perdagangan umum. Perusahaan ini memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 4.3 Struktur Organisasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara
Sumber : Sekretaris Pusat PT Lambang Manunggal Antar Saudara

4.2.1 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Pegawai

1. Direktur utama PT Lambang Manunggal Antar Saudara bertugas mengawasi jalannya aktivitas perusahaan perdivisi dan memimpin

perusahaan. Selain itu direktur utama juga bertugas mengendalikan sistem di perusahaan serta menyetujui dan tidak menyetujui segala keputusan yang dibuat oleh perusahaan.

2. *Main Advisor* adalah penasihat yang tugasnya memberikan masukan serta saran terhadap potensi besar suatu keputusan. *Main Advisor* sendiri dibentuk sebagai penasihat utama perusahaan yang berarti juga menemani Direktur utama dalam mengelola seluruh tugasnya. *Main Advisor* juga memegang kendali keputusan yang dibuat oleh direktur.
3. Sekretaris pusat adalah tempat dimana seluruh divisi menyerahkan segala dokumen penting dan rahasia yang dimiliki perusahaan atau lebih tepatnya memimpin aktivitas kesekretariatan. Sekretaris pusat juga bertugas untuk menemani direktur utama menemui klien penting dan rapat yang bersifat tertutup atau rahasia. Selain itu sekretaris pusat setiap harinya memeriksa dokumen tagihan yang dibuat oleh keuangan dan admin.
4. *Advisor* 1 dan 2 memiliki tugas yang sama yaitu mengawasi setiap divisi dalam mengelola kegiatan yang ada. *Advisor* bertugas memberikan nasihat dan masukan atas pekerjaan setiap divisi. Selain itu *advisor* juga bertugas dalam mengembangkan sumber daya manusia di dalam perusahaan.
5. Departemen Administrasi bertugas dalam mengelola kegiatan kesekretariatan perusahaan seperti menerima telepon keluhan dari

pembeli, memeriksa laporan harian penjualan, membuat surat, memeriksa surat masuk, dan mengirim email penawaran harga kepada pengelola.

6. Departemen Keuangan adalah bagian paling penting di perusahaan. Kebanyakan dokumen yang ada di dalamnya adalah dokumen penting sehingga harus dijaga kerahasiaannya. Keuangan sendiri berfungsi untuk mengeluarkan surat tagihan, membuat laporan profit tiap bulan, menghitung jumlah pengeluaran kas besar dan kas kecil perbulan, menerima tagihan, dan membayar keperluan perusahaan.
7. Departemen Logistik berfungsi menyediakan kebutuhan logistik bagi perusahaan. Salah satu contohnya adalah kebutuhan transportasi, seperti truk tengki untuk mengirim bahan kimia kepada perusahaan pengelola. Selain itu staf logistik juga bertugas mengawasi aktivitas pengiriman barang yang dijual sampai dengan selamat kepada si pembeli. Staf logistik juga sebagai *checker* untuk perusahaan.
8. *Project Manager Contruction* adalah pimpinan yang membawahi pekerjaan di bidang kontruksi pembangunan. Tugasnya adalah mengarahkan staf K3 serta membuat rencana anggaran biaya bagi proyek-proyek yang akan datang. *Project Manager Contruction* juga berfungsi untuk mengatur jalannya kontruksi.

4.3 Deskripsi Hasil

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di ruangan departemen administrasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara oleh penulis dengan narasumber yang bernama Ika Sustianing Ifani pada tanggal 17 Maret 2023 didapatkan hasil sebagai berikut:

4.3.1 Proses kegiatan administrasi di perusahaan

Aktivitas administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara melibatkan tiga departemen yang turut andil dalam kegiatan kesekretariatan sehingga menunjang keberhasilan administrasi di perusahaan tersebut. Yaitu departemen logistik, departemen administrasi, dan departemen keuangan. Kegiatan administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara ini diantaranya yaitu terkait dengan surat-menyurat, tulis-menulis, merekap data, hingga mengeluarkan tagihan bagi *buyer* atau perusahaan pengelola kimia yang membeli barang di PT Lambang Manunggal Antar Saudara. Dalam setiap departemen tentunya masing-masing memiliki fungsi dan tugas yang menangani setiap komponen kegiatan.

Proses kegiatan administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara yakni sebagai berikut:

1. Departemen logistik menyampaikan informasi kepada pengawas dan sopir truk di lapangan untuk melakukan kegiatan pemuatan barang di PT Smelting.
2. Setelah barang selesai melakukan pemuatan, pengawas menyampaikan informasi nilai timbangan tonase yang dimuat dan surat jalan kepada departemen administrasi melalui media *whatsapp*.

3. Departemen administrasi mengolah data timbangan tonase pemuatan tersebut ke dalam *microsoft excel* untuk dihitung.
4. Pengawas dan sopir truk berangkat ke perusahaan pembeli atau pengolah untuk mengirimkan barang yang telah dimuat.
5. Sampai di perusahaan pembeli, pengawas mengawasi kegiatan pembongkaran barang dan penimbangan setelah barang dibongkar.
6. Pengawas menyampaikan nilai timbangan tonase setelah aktivitas pembongkaran melalui media *whatsapp*.
7. Departemen administrasi mengolah data timbangan tonase pembongkaran tersebut ke dalam *microsoft excel*.
8. Setelah nilai timbangan pemuatan serta pembongkaran lengkap dan dirasa sudah akurat. Departemen administrasi membuat laporan harian yang menerangkan jumlah tonase di hari tersebut.
9. Departemen administrasi mengirimkan file tonase harian kepada departemen keuangan.
10. Departemen keuangan memeriksa dokumen tersebut berdasarkan surat jalan dan laporan yang dikirim oleh PT Smelting.
11. Setelah dokumen lengkap, departemen keuangan menerbitkan laporan penagihan yang disertai dengan faktur pajak dan berita acara.

4.3.2 Kendala dalam kegiatan administrasi di perusahaan

Dalam menjalankan tugasnya, masing-masing departemen memiliki beberapa kendala yang kerap kali mengganggu pelaksanaan kegiatan administrasi di perusahaan.

Namun menurut narasumber yang bernama Ika, kendala yang paling sering terjadi adalah *miss communication* oleh departemen logistik kepada departemen administrasi. Kendala ini meliputi kesalahan informasi yang diberikan oleh departemen logistik kepada departemen administrasi.

Meskipun terdengar cukup remeh, namun menurut Ika kendala ini pernah menjadi kesalahan yang cukup fatal untuk departemen keuangan hingga departemen keuangan harus menghadap direktur utama dan bergelut dengan perpajakan negara. Hal ini disebabkan karena informasi yang didapatkan oleh departemen administrasi akan diolah untuk dijadikan bahan laporan dan dikirim kepada departemen keuangan. Pada bagian keuangan, laporan dan beberapa dokumen akan diperiksa sampai dirasa cukup memenuhi standar dalam mengeluarkan faktur pajak dan kebutuhan penagihan lainnya. Sehingga jika pada proses tahap pertama yakni pengiriman informasi oleh departemen logistik mengalami kesalahan dan tidak tepat dalam menggali informasi tersebut, kesalahan akan berlanjut hingga tahap akhirnya yaitu di bagian departemen keuangan. Menurut Ika, kendala seperti ini perlu ditangani lebih efektif lagi.

Kegiatan administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara perlu media informasi yang lebih baik daripada sebelumnya. *Whatsapp* sebagai media dalam menyalurkan informasi kuantitas tonase dari departemen logistik ini dirasa kurang efektif. Beberapa dari kelemahan *whatsapp* sebagai media informasi yaitu *Whatsapp* memiliki *bubble chat* yang cukup membingungkan bila suatu kelompok memulai obrolan dengan grup obrolan di dalamnya. Selain itu, departemen logistik harus menulis berulang kali *template* keterangan kuantitas tonase. Dan menurut Ika, diantara

beberapa kelemahan yang paling membuat departemen administrasi merasa kesulitan adalah harus menulis ulang data dalam *whatsapp* untuk dipindahkan ke *micorsoft excel* agar dapat diolah. Departemen Administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara berharap penulis dapat menemukan solusi terbaik dan efektif dari kendala tersebut agar kegiatan administrasi dapat berjalan lebih baik lagi daripada sebelumnya.

4.4 Pembahasan

PT Lambang Manunggal Antar Saudara memiliki kegiatan administrasi yang padat. Kegiatan administrasi ini berjalan secara operasional mengikuti jam kerja yaitu pada pukul 08.00 WIB – 15.30 WIB. Dengan tersedianya waktu selama 7 jam tersebut nyatanya tidak sepenuhnya dapat menuntaskan kegiatan administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara. Padahal waktu yang dimiliki PT Lambang Manunggal Antar Saudara dalam melakukan kegiatan administrasi sudah memenuhi standar ideal jam kerja. Hal ini menjadi tanda tanya besar bagi perusahaan. Sebab hambatan yang dimiliki oleh perusahaan belum juga menemukan titik solusinya. Fungsi Administrasi sendiri secara umum menurut (Sutha, 2018) salah satunya yaitu sebagai *Reporting* (pelaporan) yaitu menyampaikan hasil atau keterangan dari suatu pekerjaan yang sudah dijalankan.

Meskipun staf administrasi di perusahaan ini juga tidak begitu banyak, namun sumber daya manusia yang dibutuhkan sebagai subjek dalam mengerjakan kegiatan administrasi masih dirasa cukup dan belum perlu untuk mencari pegawai baru staf administrasi. Sebab administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara ini hanya

perlu memperbaiki sistem informasi yang mempengaruhi jalannya kegiatan administrasi. Sistem informasi di perusahaan ini masih terlihat rumit dan sering kali mengalami kerancuan sehingga menyebabkan terjadinya *miss communication* antara staf satu dengan yang lainnya.

Menurut Edhy Sutanta dalam (Heriyanto, 2018) sistem informasi adalah sekumpulan subsistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berintegrasi dan bekerjasama antara bagian satu dengan yang lainnya. Akibatnya beberapa laporan dan dokumen yang dikerjakan untuk memenuhi kebutuhan administrasi mengalami kesalahan dan harus mengulang dari awal karena sistem informasi yang bermasalah.

Miss Communication di dalam perusahaan ini paling sering terjadi oleh orang lapangan dan staf administrasi. Orang lapangan atau staf logistik setiap harinya bertugas dalam pengecekan barang yang akan dijual untuk memastikan keamanan dan ketepatannya. Selain itu sebelum barang dikirimkan kepada pembeli, orang lapangan atau staf logistik wajib menimbang jumlah tonase barang tersebut. Jumlah tonase ini sebagai perbandingan dan bukti bahwa barang yang dikirim sudah sesuai dengan jumlah permintaan pembeli. Jumlah tonase ini nantinya akan dibandingkan dengan timbangan setelah barang sampai di tempat tujuan atau tempat pembeli. Lalu staf logistik akan melaporkan informasi terkait tonase sebelum barang dikirim dan sesudah barang sampai di tempat tujuan kepada staf administrasi melalui grup *whatsapp*. Informasi yang diberikan seharusnya adalah informasi yang akurat agar staf

administrasi dapat mengolah informasi tersebut untuk memenuhi kebutuhan administrasi. Sehingga kegiatan administrasi dan keuangan perusahaan berjalan dengan baik tanpa memakan waktu yang lama. Namun nyatanya informasi yang diberikan oleh staf logistik selama ini masih banyak kerancuan dan kelalaian. Selain itu media informasi yang digunakan oleh perusahaan dirasa kurang ideal sebab meskipun *whatsapp* bisa diakses secara *mobile* melalui *handphone* namun teks yang dikirim terkadang membingungkan karna *bubble chat* dalam grup yang beruntun dan memakan waktu yang lumayan lama untuk memahami isinya. Sehingga staf administrasi tidak dapat memproses dokumen dengan cepat.

Sesuai judul pada tugas akhir ini, penulis memfokuskan pada penanganan hambatan dalam sistem informasi di perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Penulis menyarankan *linktree* dan *google form* sebagai alternatif bagi media informasi yang akan digunakan oleh staf logistik untuk mencatat tonase. *linktree* ini hanya dapat diakses oleh staf yang bertugas yaitu staf logistik. Sedangkan informasi dalam *linktree* dan *google form* tersebut dapat diakses oleh staf administrasi. *Linktree* di aplikasikan saat pengecekan barang sebelum dikirim kepada pembeli. Sehingga staf logistik dapat langsung memasukkan jumlah tonase barang sebelum dikirim kedalam *linktree* tersebut. Informasi tonase di dalamnya dapat langsung tersampaikan kepada staf administrasi sehingga datanya dapat langsung diolah. Begitupun dengan tonase setelah barang sampai di tempat. Staf logistik juga harus memastikan jumlah tonase dimasukkan kedalam *google form* yang ada di dalam *linktree* agar staf administrasi

dapat segera mengolah perbandingan jumlah tonase dan diteruskan kepada bagian keuangan untuk kebutuhan dokumen penagihan serta pajak.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Praktik kerja magang merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mengetahui dan mengenal aktivitas di lingkungan tempat praktik kerja magang. Selama melakukan kegiatan praktik kerja magang di PT Lambang Manunggal Antar Saudara. Penulis ditempatkan di beberapa bagian yaitu bagian departemen administrasi dan departemen keuangan. Waktu praktik kerja magang ini dimulai pada bulai Februari – Mei 2023.

Berdasarkan deskripsi hasil dan pembahasan yang telah dipaparkan penulis pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara selama ini berlangsung kurang optimal dan prosesnya tidak efektif sehingga mempersulit karyawan di bagian departemen administrasi dalam menginisiasi dan mengolah dokumen yang dibutuhkan.
2. Proses kegiatan administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara ini berkaitan dengan tiga departemen yang berpengaruh dalam keberhasilan kegiatan administrasi untuk mencapai tujuan yaitu departemen logistik, departemen administrasi, dan departemen keuangan.

3. Sistem informasi dalam perusahaan masih kurang efektif sehingga dokumen yang dikemas di dalamnya tidak sepenuhnya akurat.
4. Beberapa kendala sering terjadi akibat dari tidak rapihnya proses administrasi dan media informasi di dalam perusahaan PT Lambang Manunggal Antar Saudara.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari data-data hasil wawancara, pada dasarnya penelitian ini berjalan baik. Namun bukan suatu kekeliruan apabila penulis ingin mengemukakan beberapa saran yang mudah-mudahan bermanfaat bagi PT Lambang Manunggal Antar Saudara. Adapun saran yang penulis ajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi PT Lambang Manunggal Antar Saudara agar dapat mengaplikasikan *Linktree* dan *google form* sebagai media alternatif bagi sistem informasi di perusahaan.
2. Bagi PT Lambang Manunggal Antar Saudara agar dapat merespon lebih tanggap lagi terkait kendala yang ada di perusahaan sehingga aktivitas pekerjaan dapat berjalan lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi, Kristanto. 2018. Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya. Yogyakarta: Gava Media.
- Andrianof, H. (2018). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PROMOSI DAN PENJUALAN PADA TOKO RUMINANSIA BERBASIS WEB. Pendidikan dan Teknologi Informasi, 5(1), 11-19.
- Baru Harahap, Tukino. 2020. Akuntansi Biaya. CV Batam Publisher.
- Batubara, H. H. (2016). Penggunaan Google Form Sebagai Alat Penilaian Kinerja Dosen di Prodi PGMI Uniska Muhammad Arsyad Al Banjari. *Jurnal Pendidikan Dasar Islam Volume 8, Nomor 1, Juni 2016; ISSN : 2085-0034*, 40-41.
- Budi, E. S., Kadafi, A. R., Zuraidah, E., Bachri, C., Sugiyarto, I., Pramitasari, F., . . . Setiyanto, B. (2021). Pemanfaatan Aplikasi Google Formulir Sebagai Sistem Informasi Untuk Pendataan Pada Kader PKK Kelurahan Ragunan Jakarta Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Vol 2, No 2 November 2021*, 99-102.
- Diah Wijayanti Sutha. 2018. Administrasi Perkantorian: Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum. Edisi Pertama. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Hasibuan, Malayu S. 2020. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara
- Heriyanto, Y. (2018). Perancangan Sistem Informasi Rental Mobil Berbasis Web Pada PT.APM Rent Car. *Jurnal Intra-Tech*, 2(2), 64–77.
- Kacaribu, A. H. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kristina, Naning, and Wahna Widyaningrum. 2019. MANSKILL Managerial Skill. Ponorogo: UNMUH PONOROGO PRESS.
- Melisa, Daulay, N. K., & Maysarah, S. (2022). PENGEMBANGAN BAHAN AJAR INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT) DENGAN MENGGUNAKAN LINK TREE. *Relevan : Jurnal Pendidikan Matematika*, 2(6), 738–744.
- Okvireslian, S. (2021). Pemanfaatan Whatsapp Sebagai Media Dalam Jaringan Kepada Peserta Didik Paket B UPTD SPNF SKB Kota Cimahi . *Jurnal Comm-Edu ISSN : 2622-5492 (Print) 2615-1480 Online Volume 4 No 3, September 2021*, 132.

- Prasetyo, T., & Dhaniawaty, R. P. (2020). Sistem Informasi Administrasi Pemerintahan Desa pada Desa Cilayung Kabupaten Kuningan. *Jurnal Teknologi Dan Informasi (JATI)*, 10(1), 52–61. <https://doi.org/10.34010/jati.v10i1>
- Putra, H. N., Wisandra, A., & Lathifah, D. A. (2023). Pemanfaatan Tautan Aplikasi Linktree Sebagai Media Informasi Layanan Rekam Medis di Puskesmas Ambacang Padang. *Ensiklopedia of Journal Vol. 5 No. 2 Edisi 2 Januari 2023*, 384-391.
- W. Erawati, “Perancangan Sistem Informasi Penjualan Dengan Pendekatan Metode Waterfall,” *J. Media Inform. Budidarma*, Vol. 3, No. 1, P. 1, 2019, doi : 10.30865 / mib.v3i1. 987
- WIJAYA, NABILA AZMI PUTRI (2022) *Analisis Manajemen Properti dalam Rangka Revitalisasi Pasar Kasin di Kota Malang*.
- Yanuardi, & Permana, A. A. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Keuangan Pada Pt. Secret Discoveries Travel and Leisure Berbasis Web. *Jurnal Teknik Informatika*, 1–7

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN TRANKSRIP WAWANCARA

TRANSKRIP WAWANCARA 1

Narasumber : Ika Sustianing Ifani, S.Kom
Jabatan : Staff Administrasi
Perusahaan : PT Lambang Manunggal Antar Saudara
Tanggal : 17 Maret 2023
Waktu : 13.15 – 14.00
Tempat : Ruangan Departemen Administrasi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses terjadinya kegiatan administrasi sehari-hari di PT Lambang Manunggal Antar Saudara ?	Prosesnya yang pertama yaitu 1) kegiatan pemuatan barang yang akan dijual di lakukan di PT Smelting. Kegiatan tersebut diawasi oleh departemen logistik dan <i>Checker</i> 2) setelah pemuatan selesai departemen logistik wajib menyampaikan jumlah timbangan barang dan surat jalan kepada departemen administrasi menggunakan aplikasi <i>whatsapp</i>. 3) Departemen administrasi memasukkan data jumlah pemuatan yang disampaikan ke dalam file <i>excel</i>

		4) Setelah barang dimuat di PT Smelting, barang dikirim kepada perusahaan pembeli atau pengolah. 5) Setelah barang sampai di tempat, barang ditimbang lagi untuk mengetahui selisih timbangan ketika muat dan bongkar. Pada saat ini, departemen logistik wajib menyampaikan selisih dan jumlah timbangan bongkar kepada departemen administrasi melalui <i>whatsapp</i> 6) Departemen administrasi memasukkan data tersebut ke dalam <i>excel</i>. lalu menghitung selisih untuk dibuat perbandingan dan membuat tagihan untuk dikirim ke departemen keuangan 7) Jika data sudah lengkap maka departemen administrasi memberikannya kepada departemen keuangan.
2.	Siapa saja yang berkaitan dalam proses kegiatan administrasi agar berjalan dengan lancar ?	Yang berkaitan yaitu departemen logistik, departemen administrasi, dan departemen keuangan

3.	Apa saja media informasi yang digunakan untuk kegiatan administrasi ? Dan apakah media tersebut sudah efektif ?	Media informasi yang kami gunakan hanya <i>whatsapp chat</i> dan <i>call</i> . Kami merasa media tersebut belum efektif dan tidak optimal mengingat <i>whatsapp</i> aplikasi yang umumnya digunakan untuk keperluan pribadi dan obrolan kepada keluarga dan lainnya. Sehingga terkadang cukup mengganggu. Tidak hanya itu, file yang ada di dalam <i>whatsapp</i> kadang membutuhkan memori yang lebih besar dan jika kepenuhan memori kami tidak dapat membuka file tersebut padahal itu penting.
4.	Sebagai staff administrasi yang sudah menggeluti bagian ini selama kurang lebih 2 tahun, apa kendala yang seringkali terjadi di bagian administrasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara menurut anda ?	kendala yang paling sering terjadi adalah <i>miss communication</i> oleh departemen logistik kepada departemen administrasi. Kendala ini meliputi kesalahan informasi yang diberikan oleh departemen logistik kepada departemen administrasi. Sebenarnya, penyebab utamanya yang kami rasakan adalah media yang kami gunakan belum optimal. Sehingga informasi tidak dapat kami kemas dengan baik. Sering terjadi <i>typo</i> , memori <i>handphone</i> penuh, <i>template</i> yang terlalu membingungkan, dan hasilnya juga masih harus di alih mediakan atau diketik ulang menggunakan <i>excel</i> . sehingga

		prosesnya berjalan lebih lama padahal departemen keuangan punya target pengumpulan berkas administrasi untuk audit ataupun mengirim laporan hasil penjualan ke pajak dan pimpinan.
5.	Apa harapan departemen administrasi setelah observasi dan wawancara ini dilakukan ?	Harapan kami yaitu mahasiswa magang dapat menemukan apa saja alternatif yang sekiranya dapat kami lakukan agar <i>miss communication</i> tidak terus terjadi dan agar proses administrasi berjalan lebih efektif tanpa memakan waktu yang lama.

TRANSKRIP WAWANCARA 2

Narasumber : Ismail
 Jabatan : Staff Administrasi
 Perusahaan : PT Lambang Manunggal Antar Saudara
 Tanggal : 20 Maret 2023
 Waktu : 13.15 – 14.00
 Tempat : Ruangan Departemen Administrasi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Dalam menjalankan kegiatan administrasi di PT Lambang Manunggal Antar Saudara, apa saja kendala yang paling sering mengganggu pekerjaan tersebut ?	Kendala yang paling sering terjadi menurut saya adalah kesalah pahaman antara data yang dikaji oleh administrasi dengan data yang disampaikan oleh logistik. Sehingga, pekerjaan di administrasi tidak optimal dan banyak penundaan kegiatan karena hal ini.
2.	Menurut bapak, mengapa departemen administrasi sering telat dalam pengumpulan berkas ke departemen keuangan ?	Administrasi sebenarnya pekerjaannya cukup padat dan banyak karena berkas yang kami olah tidak hanya itu-itu saja. Sehingga, ketika ada satu berkas ataupun dokumen yang salah kami tidak bisa melanjutkan pekerjaan ke dokumen berikutnya. Karena tiap-tiap dokumen itu berkesinambungan. Kami sering

		telat karena kendala dari informasi yang disampaikan oleh pihak logistik.
3.	Menurut bapak, apakah sistem informasi yang dilakukan oleh PT Lambang Manunggal Antar Saudara ini sudah berjalan dengan baik? Dan mengapa?	Menurut saya beberapa ada di jalan yang efektif namun, kurang optimal saja. Contohnya adalah media informasi melalui whatsapp yang seringkali lalai dalam memeriksa isi teks whatsapp tersebut. saya tidak sepenuhnya menyalahkan logistic, sebab orang admin di perusahaan juga sering salah tangkap isi whatsapp dari logistik. Intinya adalah <i>miss communication</i> .
4.	Menurut bapak apa yang perlu di perbaiki dari proses administrasi di perusahaan ini ?	kalaupun dari proses administrasi, saya rasa cukup baik. Mungkin mencakup informasi yang kami kaji agar lebih optimal dan baik bisa diperbaiki dari sistem informasinya dulu. Karena keduanya itu saling terhubung dan jika berjalan tersistem pasti akan jadi lebih relevan dan efisien
5.	Apa harapan departemen administrasi setelah observasi dan wawancara ini dilakukan ?	Semoga mahasiswa bisa menemukan jalan keluar dari kendala kami.

LAMPIRAN DOKUMENTASI WAWANCARA



Kegiatan wawancara penulis dengan narasumber yang bernama Ika Sustianing Ifani, S.Kom di ruangan administrasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara



Kegiatan wawancara penulis dengan narasumber yang bernama Ismail di ruangan administrasi PT Lambang Manunggal Antar Saudara

LAMPIRAN PERSETUJUAN WAWANCARA

Lembar Persetujuan Wawancara 1

LEMBAR PERSETUJUAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ika Sustianing Ifani, S.Kom

Jabatan : Staf Administrasi

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi narasumber penelitian Tugas Akhir yang dilakukan oleh mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga atas nama Deffannie Aulia Ramadhina dengan NIM 152011013002.

Demikian Pernyataan ini saya sampaikan dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Gresik, 17 Maret 2023

Ika Sustianing Ifani, S.Kom

Lembar Persetujuan Wawancara 2

LEMBAR PERSETUJUAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ismail

Jabatan : Staf Administrasi

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi narasumber penelitian Tugas Akhir yang dilakukan oleh mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga atas nama Deffannie Aulia Ramadhina dengan NIM 152011013002.

Demikian Pernyataan ini saya sampaikan dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Gresik, 20 Maret 2023

Ismail

LAMPIRAN FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS VOKASI

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Deffannie Aulia Ramadhina
NIM : 152011013002
Judul TA : Penggunaan Linktree dan Google form sebagai sistem informasi dan Manajemen administrasi
Dosen Pembimbing : Lydia Apriyani, S.E., M.B.A

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
30/3 2023	Menentukan Topik dan Ide pokok Tugas akhir	Menggunakan Linktree agar google dapat dijangkau mobile		Lya.
12/4 2023	Konsultasi terkait tampilan Linktree dan tautan di dalamnya	Linktree di buat lebih jelas lagi tampilan dan isinya.		Lya.
26/4 2023	Membahas Bab 1 latar belakang	Isi dari latar belakang sudah oke dan segera lanjut		Lya.
9/5 2023	Membahas bab 2 dan bab 3	pada Bab 3 bagian bahan dan alat di rubah lebih jelas lagi		Lya.
8/6 2023	Membahas Bab 3 setelah revisi	Analisa data dibuat lebih singkat		Lya.
10/6 2023	Membahas terkait bab 3 dan Bab 4	Identifikasi masalah di Bab 4 lebih di perjelas		Lya.
5/7 2023	Pengecekan Tugas akhir yang lengkap	Pada bab 4 bagian pembahasan ditambahkan flowchart		Lya.
7/7 2023	Pengecekan Flowchart pada Bab 4	Lanjut turnitin dan segera daftar sidang tanggal 10		Lya.