

**PERAN *GENERAL AFFAIR* DI *TOWN MANAGEMENT*
PADA PT BINA NUSANTARA RAYA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh

Anggi Yahya

212611039

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRI BHAKTI BEKASI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**PERAN GENERAL AFFAIR DI TOWN MANAGEMENT PADA PT BINA
NUSANTARA RAYA**

Oleh

Anggi Yahya

212611039

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah
Satu Syarat Mata Kuliah Telah disetujui oleh Tim Penguji
pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bekasi, 20 Juli 2024

Ketua Penguji



(Dr. Sofia Maulida)
NIDN : 0309027801

Anggota Penguji



(Dr. Eddy Setyawan)
NIDN : 0325017402

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, SE., MM

NIDN : 0309027801

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS LAPORAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN/MAGANG**

PROGRAM STUDI D.3/S.1 AKUNTANSI/MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Skripsi/Laporan Praktik kerja Lapangan ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelara akademik Ahli Madya/Sarjana Akuntansi/Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 20 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



Anggi Yahya

212611039

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Nama : Anggi Yahya
NIM : 212611039
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : S1 Manajemen

Judul LPKL :

PERAN *GENERAL AFFAIR* DI *TOWN MANAGEMENT* PT BINA NUSANTARA RAYA

Laporan Praktik Kerja Lapangan di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya Ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada Fakultas Ekonomi – Jurusan S1 Manajemen, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 22 Juni 2024

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Sofia Maulida, SE., MM.

NIDN : 0309027801

Dosen Pembimbing



Dr. Eddy Setyanto, S.Sos., M.Si.

NIDN : 0325017402

ABSTRAK

Anggi Yahya. *General Affair* merupakan bagian yang penting dalam operasional suatu perusahaan. Setiap perusahaan pasti melakukan pengadaan barang atau jasa yang bertujuan untuk menunjang aktivitas perusahaan tersebut. Masing masing perusahaan memiliki kebutuhan yang berbeda dan sistem pengajuan yang berbeda pula. Sehingga bagaimanakah peran *General Affair Town Management* di PT Bina Nusantara Raya dalam melakukan pengajuan barang dan jasa. Dari hasil observasi yang dilakukan dengan metode studi lapangan untuk mengetahui alur pengajuan dana untuk dilakukannya pengadaan barang. Maka didapatkan hasil bahwa alur pengajuan dana untuk *General Affair* lakukan pengadaan sudah cukup berjalan baik dan terstruktur dengan memanfaatkan *software* sebagai sistem pengajuan. Tetapi, ada beberapa kendala dalam alur pengajuan sehingga harus adanya kontrol secara konsisten dan berkelanjutan agar sistem pengajuan untuk pengadaan di *Town Management* PT Bina Nusantara Raya akan berjalan dengan lebih baik.

Kata kunci : *general affair*, pengadaan barang, sistem pengadaan barang.

ABSTRACT

Anggi Yahya. General Affairs is an important part of a company's operations. Every company must procure goods or services aimed at supporting the company's activities. Each company has different needs and different application systems. So what is the role of General Affairs Town Management at PT Bina Nusantara Raya in proposing goods and services. From the results of observations carried out using the field study method to determine the flow of funding applications for procurement of goods. So the results obtained were that the flow of applying for funds for General Affairs to carry out procurement was running quite well and was structured by utilizing software as a submission system. However, there are several obstacles in the application flow so there must be consistent and continuous control so that the application system for procurement at Town Management PT Bina Nusantara Raya will run better.

Keywords : general affairs, goods procurement, goods procurement system.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan banyak karunia dan rahmat-Nya kepada kami sehingga saya bisa menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul ‘‘PERAN *GENERAL AFFAIR TOWN MANAGEMENT* DI PT BINA NUSANTARA RAYA dengan baik dan lancar. Penyusunan laporan ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah praktik kerja lapangan.

Selama proses magang yang saya lakukan dalam waktu tiga bulan di PT Bina Nusantara Raya serta proses penyusunan laporan ini yang tentu tidak terlepas dengan bantuan, masukan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Atas bantuan tersebut saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. PT Bina Nusantara Raya dan seluruh karyawannya selaku perusahaan yang telah mengizinkan saya untuk melakukan magang.
2. Bapak Dr. Eddy Setyanto selaku dosen pembimbing penulis yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan nasihat untuk menyusun laporan ini.
3. Seluruh dosen prodi Manajemen dan Akuntansi STIE Tri Bhakti yang telah mendidik dan membagikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis yang telah menempuh pendidikan.
4. Terima kasih kepada keluarga saya yang telah membantu saya untuk menempuh pendidikan di STIE Tri Bhakti.
5. Terima kasih kepada semua teman kelas saya yang telah menemani penulis dari awal semester hingga kini. Terutama teman saya, Rizky Amanda yang telah banyak membantu dan membagikan banyak ilmu kepada penulis.

6. Terima kasih kepada *EXO*, mereka yang telah membantu saya termotivasi agar tetap menempuh pendidikan tinggi dan menyelesaikannya.
7. Terakhir, terima kasih kepada diri penulis sendiri karena telah bertahan dan secara konsisten menyelesaikan laporan ini dengan melakukan yang terbaik.

Namun penulis menyadari masih banyak kekurangan dari penulisan laporan magang ini, sehingga penulis akan menerima saran dan kritik positif dari para pembaca. Agar hasil dari laporan ini dapat mencapai kesempurnaan dan menjadi referensi yang baik untuk para pembaca. Demikian yang dapat saya sampaikan, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan bisa menjadi referensi yang dikemudian masa yang akan datang khususnya mahasiswa yang hendak mengikuti dan menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan.

DAFTAR ISI

PERAN <i>GENERAL AFFAIR</i> DI <i>TOWN MANAGEMENT</i> PADA PT BINA NUSANTARA RAYA	1
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG.....	iii
ABSTRAK	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	8
DAFTAR GAMBAR.....	10
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Magang.....	3
1.4 Manfaat Magang.....	3
1.4.1 Bagi Mahasiswa	3
1.4.2 Bagi STIE Tri Bhakti.....	4
1.4.3 Bagi Vida Bekasi	4
1.5 Teori Relevan.....	4
1.6 Metode Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Perusahaan PT Bina Nusantara Raya	7
2.2 Struktur Organisasi.....	7
2.3 Kegiatan Organisasi.....	10

BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN.....	11
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang.....	11
3.2 Uraian Deskripsi Tugas	11
3.3 Pembahasan	12
BAB IV PENUTUP.....	18
4.1 Simpulan.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	20
SURAT PENGANTAR MAGANG.....	21
LAPORAN PENILAIAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG DUNIA USAHA	22
DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Gambar Struktur Organisasi Town Management	8
Gambar 3.2 Alur Kerja.....	13
Gambar 3.3 Contoh Form PR <i>MANPRO</i>	14
Gambar 3.3 Contoh Form FPD <i>MANPRO</i>	15
Gambar 3.3 Mengecek Material Yang Telah Dipesan.....	17
Gambar 3.3 Menyiapkan Berkas Untuk Finance.....	17
Gambar 3.3 Mengecek Berkas Untuk Finance.....	17
Gambar 3.3 Contoh Pengajuan PR.....	18