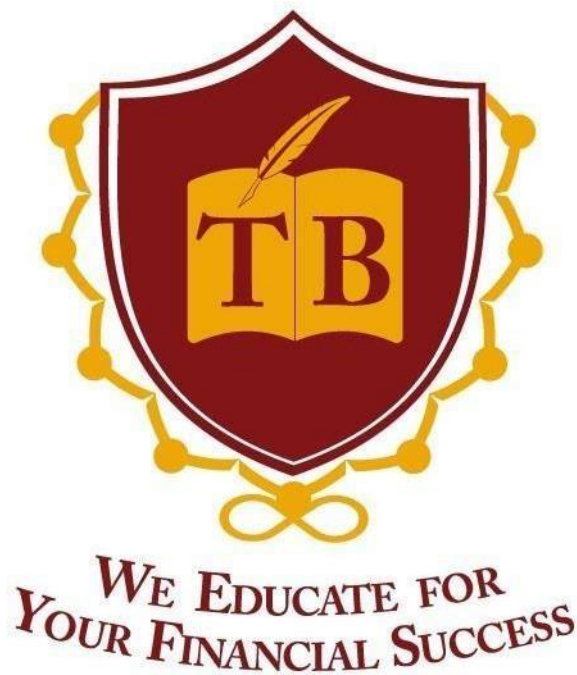


**PROSES ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN
DOKUMEN DI PT. PLUIT AUTOPLAZA (HONDA PLUIT)**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh

Dandi Pradiyatna
232811930

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI BEKASI
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSES ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN DOKUMEN DI
PT. PLUIT AUTOPLAZA (HONDA PLUIT)**

Oleh :

Dandi Pradiyatna

232811930

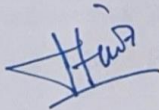
LAPORAN MAGANG

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, 18 Juli 2025

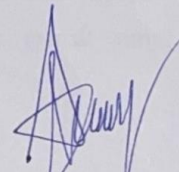
Ketua Penguji



Dr. Sofia Maulida, SE., MM

NIDN : 0309027801

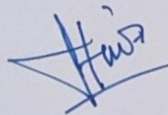
Anggota Penguji



Rizki Oktaviani, SE., MM

NIDN: 0403109402

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, SE., MM

NIDN : 0309027801

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

PROGRAM STUDI S.1 MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Skripsi/Laporan Praktik kerja Lapangan ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar 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, 28 Juni 2025
Yang membuat pernyataan



Dandi Pradiyatna

232811930



TANDA PERSETUJUAN MAGANG

Nama : Dandi Pradiyatna
NIM : 232811930
Jurusan : Manajemen
Bidang Studi : SI
Judul : Proses Administrasi Dan Pengelolaan Dokumen Di PT.
PLUIT AUTOPLAZA (HONDA PLUIT)

Laporan magang tersebut di atas disetujui sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk mata kuliah pada Program Studi Akuntansi di STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 28 Juni 2025

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Sofia Maulida. SE., MM

NIDN : 0309027801

Dosen Pembimbing

Rizki Oktaviani, SE., MM

NIDN: 0403109402

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : **PURWANTO**

Jabatan : **SERVICE MANAGER**

Nama Perusahaan : **PT PLUIT AUTOPLAZA (HONDA PLUIT)**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul “ Proses Administrasi Dan Pengelolaan Dokumen Di PT Pluit Autoplaza (Honda Pluit)”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada). Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database), dan menampilkan atau mempublikasikannya di jurnal, repository, internet atau media lain untuk kepentingan akademis.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 29 Juli 2025

Yang membuat pernyataan



PURWANTO

Service Manager

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : **Dandi Pradiyatna**

NIM : **232811930**

Perguruan Tinggi : **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI**

Program Studi : **S1 MANAJEMEN**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul “ Proses Administrasi Dan Pengelolaan Dokumen Di PT. Pluit Autoplaza (Honda Pluit)”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database). Mendistribusikan dan menampilkan atau mempublikasikan nya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, 29 Juli 2025



Dandi Pradiyatna

232811930

ABSTRAK

Dandi Pradiyatna. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis proses administrasi dan pengelolaan dokumen di PT. Pluit Autoplaza (Honda Pluit), sebuah perusahaan otomotif yang bergerak di bidang penjualan dan layanan purna jual kendaraan bermotor. Fokus utama dari penelitian ini adalah untuk memahami alur kerja administrasi, metode pengarsipan dokumen, serta sistem manajemen informasi yang diterapkan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi langsung, wawancara, dan studi dokumentasi selama kegiatan magang berlangsung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Pluit Autoplaza telah menerapkan sistem administrasi yang cukup tertata dengan menggunakan kombinasi metode manual dan digital. Proses pengelolaan dokumen, seperti faktur, surat jalan, dan laporan keuangan, dilakukan dengan prinsip ketelitian dan keamanan data. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa tantangan seperti keterlambatan dalam pencatatan dan kurangnya optimalisasi teknologi informasi. Oleh karena itu, disarankan agar perusahaan terus meningkatkan efisiensi dengan mengadopsi sistem manajemen dokumen berbasis digital secara lebih menyeluruh.

Kata Kunci: administrasi, pengelolaan dokumen, sistem arsip, digitalisasi, Honda Pluit.

ABSTRACT

This study aims to systematically describe the administrative processes and document management at PT. Pluit Autoplaza (Honda Pluit), an automotive company engaged in the sales and after-sales services of motor vehicles. The main focus is to understand the workflow of administrative tasks, document archiving methods, and the information management system implemented by the company. The research was conducted through direct observation, interviews, and document analysis during an internship program. The findings indicate that PT. Pluit Autoplaza has implemented a well-structured administrative system that combines both manual and digital methods. The management of documents such as invoices, delivery notes, and financial reports is carried out with attention to accuracy and data security. However, several challenges remain, such as delays in recording and the underutilization of information technology. Therefore, it is recommended that the company further enhance its efficiency by fully adopting a comprehensive digital document management system.

Keywords: *administration, document management, filing system, digitalization, Honda Pluit.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul **“PROSES ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN DOKUMEN DI PT. PLUIT AUTOPLAZA (HONDA PLUIT)”**. Laporan ini merupakan bentuk hasil dari kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan selama dua bulan di PT Pluit Autoplaza (Honda Pluit). Dalam kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah terkait dalam membantu dan membimbing proses penyusunan laporan ini, diantaranya :

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kemudahan dan kelancaran sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
2. Bapak Horas Sebastian E. Tobing, B.A selaku Ketua Yayasan Prima Bina Bangsa.
3. Bapak Drs. Widayatmoko, M.M., M.lkom selaku Ketua STIE Tri Bhakti.
4. Dr. Sofia Maulida SE.,MM selaku Ketua Prodi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
5. Rizki Oktaviani, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
6. Bapak IE IE selaku Direktur PT Pluit Autoplaza (Honda Pluit) yang telah berkenan memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di PT Pluit Autoplaza (Honda Pluit).
7. Bapak. Deni, selaku pembimbing Perusahaan yang senantiasa memberikan semangat, tugas arahan serta bantuan.
8. Orang Tua yang telah memberikan dukungan dan doa untuk selalu berusaha dan semangat dalam proses pembuatan Laporan Magang.
9. Teman-teman seangkatan yang telah memberikan nasihat, saran serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
10. Semua pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk melengkapi tulisan ini. Semoga Laporan Magang ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis, bagi PT. Pluit Autoplaza (Honda Pluit), dan para pem

Bekasi, 29 Juli 2025

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dandi Pradiyatna', written in a cursive style.

Dandi Pradiyatna

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG.....	iii
TANDA PERSETUJUAN MAGANG.....	iv
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....	v
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	14
1.1 Latar belakang.....	14
1.2 Rumusan Masalah	16
1.3 Tujuan Magang	16
1.4 Manfaat Magang Kerja.....	16
1.5 Teori Relevan.....	16
1.6 Metode Magang	17
1.6.1 Observasi Langsung	18
1.6.2 Partisipasi Aktif (Praktik Kerja Lapangan)	18
BAB II GAMABARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
2.1 Sejarah Perusahaan.....	19
2.2 Struktur Organisasi.....	20
2.3 Kegiatan Organisasi/Departemen	23
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	25

3.1 Penempatan dan Jadwal Magang	25
3.1.1 Penempatan Magang	25
3.1.2 Jadwal Magang	25
3.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	26
3.3 Uraian Deskripsi Tugas	27
3.4 Pembahasan dan Temuan Masalah	31
3.4.1 Pembahasan	31
3.4.2 Temuan Masalah	32
BAB IV PENUTUP	35
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	38
Lampiran	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	18
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	19
Table 3.1.2 Jadwal Magang.....	24
Table 3.2 Kegiatan Praktik.....	25
Gambar 3.3 Uraian Deskripsi Tugas.....	27
Gambar 3.3 Uraian Deskripsi Tugas.....	28
Gambar 3.3 Uraian Deskripsi Tugas.....	29