



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

© Hak cipta milik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

repository.stimbudibakti.ac.id

LAPORAN MAGANG

Laporan Magang Pada Divisi Administrasi Dan Keuangan Lembaga Sertifikasi Profesi Dompot Dhuafa

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Strata 1



Disusun oleh :

Tia Nurul Mutmainah

41122001

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN
BUDI BAKTI
2026**



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

Laporan Magang pada Divisi Administrasi dan Keuangan Lembaga Sertifikasi Dompot Dhuafa

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata 1

Program Studi Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen

Disusun Oleh :

Tia Nurul Mutmainah

41122001

Bogor, Januari 2026

Disetujui Oleh :

Dosen Program Studi Manajemen

STIM BUDI BAKTI

Arif Igo, S.H., S.E., M.M

Pembimbing Materi

Supervisor

Rendika Rezky, S.Pd

Pembimbing Lapangan

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang. Pada kesempatan hari ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. (c) Aza El Munadiyan., S.Si., M.M sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti
2. Ibu Dr. (c) Indri Guslina., S.E., M.M sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM Budi Bakti
3. Ibu Rina Fatimah., M.Si., M.M sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemn (STIM) Budi Bakti
4. Ibu Rita Mardiana., S.E., M.M selaku Ketua Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti
5. Ibu Vivi Ristanti, S.K.M., M.M selaku Sekretaris Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti
6. Bapak Arif Igo, S.H., S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Materi
7. Bapak Rendika Rezky, S.Pd selaku Direktur Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Dompot Dhuafa dan Pembimbing Lapangan

Semoga, apa yang ditulis dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bogor, Januari 2026

Tia Nurul Mutmainah
41122001



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Magang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Magang	1
1.3. Pemilihan Perusahaan/Instansi.....	2
1.4. Penempatan Penulis	2
1.5. Jadwal Magang.....	2
1.5.1. Tahap Persiapan.....	2
1.5.2. Tahap Pelaksanaan	2
1.5.3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik.....	2
1.5.4. Tahap Pelaporan	2
1.5.5. Sistem Pemabahasan	2
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	3
2.1. Data Umum Perusahaan.....	3
2.1.1. Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya	3
2.1.2. Visi dan Misi Instansi.....	4
2.1.3. Struktur Organisasi Instansi	4
2.1.4. Logo Instansi.....	5
2.2. Tugas dan Fungsi Instansi	5
2.2.1. Tugas Instansi.....	5
2.2.2. Fungsi Instansi	5



2.3. Struktur Organisasi dan Tupoksi	6
2.3.1. Struktur Organisasi.....	6
2.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi	7
BAB III URAIAN PROSES BISNIS	11
3.1. Proses Bisnis Perusahaan	11
3.2. Uraian Pekerjaan	14
3.2.1. Divisi Marketing	14
3.2.2. Divisi Sumber Daya Manusia (SDM)	14
3.2.3. Divisi Administrasi dan Keuangan.....	14
3.3. Analisis Proses Bisnis	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1. Capaian Kegiatan	16
4.2. Evaluasi Kegiatan.....	17
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	19
5.1. Simpulan	19
5.2. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA.....	20
LAMPIRAN.....	21

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Nama Dewan, Staff, dan Jabatan LSP DD	7
Tabel 2 Metode Evaluasi <i>KISS</i>	15

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan submer:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang mengumunkan dan memprebanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi LSP DD	4
Gambar 2 Logo LSP DD	5
Gambar 3 Proses Bisnis LSP DD	11
Gambar 4 Lampiran 1. Form Nilai Magang.....	21
Gambar 5 Lampiran 2. Surat Permohonan Magang.....	22
Gambar 6 Lampiran 3. Surat Konfirmasi Magang.....	23
Gambar 7 Lampiran 4. Formulir Pendaftaran Magang.....	24
Gambar 8 Lampiran 5. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 01	25
Gambar 9 Lampiran 6. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 02	26
Gambar 10 Lampiran 7. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 03	27
Gambar 11 Lampiran 8. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 04	28
Gambar 12 Lampiran 9. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 05	29
Gambar 13 Lampiran 10. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 06	30
Gambar 14 Lampiran 11. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 07	31
Gambar 15 Lampiran 12. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 08	32
Gambar 16 Lampiran 13. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 09	33
Gambar 17 Lampiran 14. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 10	34
Gambar 18 Lampiran 15. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 11	35
Gambar 19 Lampiran 16. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 12	36
Gambar 20 Lampiran 17. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 13	37
Gambar 21 Lampiran 18. Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 14	38
Gambar 22 Lampiran 19. Pengetikan Ulang SOP LSP DD 01	39
Gambar 23 Lampiran 20. Pengetikan Ulang SOP LSP DD 02	39
Gambar 24 Lampiran 21. Pengetikan Ulang SOP LSP DD 03	40
Gambar 25 Lampiran 22. Proses Pengetikan Ulang SOP LSP DD 04.....	41
Gambar 26 Lampiran 23. Membuat Arsip Bukti Transfer Rembesan (Reuinbestment)	42
Gambar 27 Lampiran 24. Pengetikan ulang formulir-formulir.....	42
Gambar 28 Lampiran 25. Membuat RAB.....	43
Gambar 29 Lampiran 26. Pengetikan ulang panduan mutu LSP DD	44
Gambar 30 Lampiran 27. Membuat folder master data LSP DD.....	44
Gambar 31 Lampiran 28. Data yang discan untuk arsip digital.....	45
Gambar 32 Lampiran 29. Proses scan data untuk arsip digital	46
Gambar 33 Lampiran 30. Arsip digital	47