

LAPORAN MAGANG

PT AMANAH SUMBER ABADI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana



Disusun oleh:

Nicola Dorothy Gunarso

2121 31809

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

2025

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
PT AMANAH SUMBER ABADI

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NICOLA DOROTHY GUNARSO

Nomor Induk Mahasiswa: 212131809

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 45 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing


Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.



Penguji


Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 1 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

INTISARI

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman magang yang dilakukan di PT Amanah Sumber Abadi, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan penyediaan daging beku. Program magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata bagi mahasiswa, khususnya dalam bidang administrasi perusahaan. Selama magang, penulis ditempatkan pada Divisi Administrasi dan terlibat langsung dalam pembuatan dokumen penting seperti invoice, kwitansi, surat order, surat pengiriman, dan surat penawaran. Selain itu, penulis juga bertugas melakukan digitalisasi dan pengarsipan dokumen perusahaan. Dari kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya sistem administrasi yang rapi dan efisien dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan. Beberapa kendala yang dihadapi antara lain kerusakan alat pemindai dokumen, ketidakteraturan template dokumen, serta sistem pengarsipan yang belum optimal. Penulis memberikan beberapa solusi seperti perbaikan template dokumen, penggunaan aplikasi scanner, dan penataan arsip digital yang lebih terstruktur. Melalui kegiatan magang ini, penulis tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga mengembangkan kemampuan komunikasi, problem solving, serta tanggung jawab profesional dalam lingkungan kerja nyata.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ISI

1. PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi dan perkembangan industri yang pesat, keterampilan praktis dan pengalaman kerja menjadi faktor penting dalam membentuk sumber daya manusia yang kompeten. Rugaiyah (2011) menyatakan bahwa program magang berperan besar dalam meningkatkan soft skills mahasiswa, seperti komunikasi, adaptasi, kerja sama tim, kemampuan bersosialisasi, dan ketelitian. Oleh karena itu, magang menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi. PT Amanah Sumber Abadi adalah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan penyediaan daging beku. Dalam operasionalnya, perusahaan ini dituntut untuk bekerja cepat, tepat, dan sesuai standar. Salah satu aspek pendukung utama adalah sistem administrasi yang baik. Administrasi berperan penting dalam proses operasional perusahaan karena mencakup pembuatan invoice, surat order, surat delivery, serta pencatatan transaksi dan pelaporan data yang akurat. Tanpa sistem administrasi yang efektif, kegiatan operasional dapat terhambat dan memengaruhi kualitas pelayanan. Selama magang di PT Amanah Sumber Abadi, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi seperti pembuatan invoice, surat order, dan pengarsipan dokumen. Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam mengenai pentingnya administrasi dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan.

2. PROFIL PERUSAHAAN

PT Amanah Sumber Abadi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan dan distribusi daging beku dan olahan, didirikan oleh Wahyu Ramdhani pada tahun 2024 di Depok, Jawa Barat. Perusahaan ini hadir untuk memenuhi kebutuhan pasar akan produk yang berkualitas, aman, dan halal, dengan menjaga higienisan, mutu, serta ketepatan waktu pengiriman. Produk disimpan menggunakan sistem *cold chain* agar kesegaran tetap terjaga, dan seluruhnya telah memiliki izin edar serta sertifikasi halal. PT Amanah Sumber Abadi melayani pemesanan dalam jumlah besar dengan minimum order sekitar 100 kg untuk mitra usaha. Dalam operasionalnya, perusahaan memiliki struktur organisasi sederhana yang terdiri dari divisi operasional, administrasi dan keuangan, serta pemasaran dan penjualan. Perusahaan ini juga telah menjalin kerja sama dengan mitra bisnis seperti PT Aerofood Catering Services dan PT Rajawali Nusindo. Dengan visi menjadi perusahaan distribusi daging beku terkemuka yang mengutamakan kualitas, keamanan, dan kepuasan pelanggan, PT Amanah Sumber Abadi menjalankan misi untuk menyediakan produk premium yang memenuhi standar nasional, membangun kemitraan strategis yang berkelanjutan, serta memberikan pelayanan yang profesional, cepat, dan responsif.

3. AKTIVITAS MAGANG

Aktivitas magang yang dilakukan penulis selama kurang lebih tiga bulan di Divisi Administrasi PT Amanah Sumber Abadi mencakup berbagai tugas penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, antara lain:

1. Membuat Kwitansi

Penulis menyusun kwitansi sebagai bukti pembayaran kepada mitra seperti PT ACS dan PT Rajawali Nusindo, berdasarkan dokumen pembelian atau surat order yang telah disetujui.

2. Membuat Invoice

Tugas ini meliputi pembuatan tagihan pembayaran untuk pelanggan dengan mencantumkan rincian barang, jumlah, harga satuan, total pembayaran, dan nomor invoice.

3. Membuat Surat Order

Penulis menyusun surat order kepada pemasok (PT Agro Boga) berdasarkan permintaan pembelian dari divisi terkait, mencantumkan informasi barang, jumlah, dan harga.

4. Membuat Surat Pengiriman

Penulis menyusun delivery order yang mencantumkan nama penerima, alamat, daftar barang, jumlah, dan tanggal pengiriman sebagai dokumen pendukung proses distribusi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Membuat Surat Penawaran

Penulis membantu menyusun surat penawaran harga dan spesifikasi produk (daging beku) untuk mitra seperti PT ACS, menggunakan format resmi perusahaan.

6. Melakukan Scan Dokumen

Penulis melakukan pemindaian dokumen kwitansi dan invoice yang telah ditandatangani untuk diarsipkan dalam bentuk digital sesuai standar penamaan dan kategori.

7. Membuat Surat Permohonan Pembayaran

Penulis menyusun surat permohonan pembayaran kepada mitra, memuat identitas pelanggan, rincian barang, total pembayaran, dan informasi rekening perusahaan.

Selama magang, penulis menghadapi beberapa tantangan, seperti template surat yang kurang rapi, alat scan tidak berfungsi, dan arsip dokumen belum tersusun rapi. Meskipun demikian, pengalaman ini memberikan wawasan berharga mengenai administrasi di PT Amanah Sumber Abadi.

4. LANDASAN TEORI

1) Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan merupakan serangkaian kegiatan dalam perusahaan yang berkaitan dengan cara memperoleh sumber dana, menggunakan dana tersebut, serta mengelola aset agar sejalan dengan tujuan utama perusahaan (Sartono, 2000). Fokus utama manajemen keuangan tidak hanya pada pengelolaan aset dan kewajiban, tetapi juga mencakup pencatatan transaksi harian melalui dokumen seperti invoice, kwitansi, surat order, dan surat pengiriman. Selama magang di PT Amanah Sumber Abadi, penulis terlibat langsung dalam proses administrasi keuangan tersebut. Aktivitas ini memberikan pemahaman praktis tentang bagaimana manajemen keuangan dijalankan, khususnya dalam menjaga arus kas, memastikan ketepatan pencatatan, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data keuangan yang akurat.

2) Sistem Informasi Manajemen

Menurut O'Brien (dalam Nasution et al., 2022), Sistem Informasi Manajemen merupakan suatu sistem yang disusun secara logis untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam mendukung aktivitas operasional, fungsi manajerial, serta proses pengambilan keputusan dalam organisasi. PT Amanah Sumber Abadi menerapkan Office Automation System (OAS) untuk mendukung kelancaran aktivitas administrasi perusahaan. Menurut Emilda et al. (2012), OAS merupakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sistem yang mengelola surat-menyurat dalam bentuk tertulis, lisan, maupun visual untuk disimpan, diperbaiki, dan didistribusikan. Media yang digunakan meliputi email dan WhatsApp, yang memudahkan komunikasi internal dan eksternal perusahaan.

3) Aplikasi Komputer

Jogiyanto (1999) menyatakan bahwa aplikasi merupakan kumpulan perintah atau instruksi yang dirancang dalam sistem komputer untuk mengolah data masukan (input) menjadi data keluaran (output). Aplikasi komputer juga menjadi salah satu materi yang dipelajari di bangku perkuliahan. Penggunaan perangkat lunak seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam kegiatan kerja di PT Amanah Sumber Abadi menjadi contoh nyata penerapan teknologi aplikasi komputer dalam pengelolaan data.

5. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis :

1. Template Surat Permohonan Kurang Rapi

Salah satu permasalahan selama magang adalah format surat permohonan pembayaran yang kurang rapi, terutama pada penulisan informasi rekening tujuan. Beberapa surat menggunakan bahasa yang kurang formal dan tata letak informasi seperti nama bank, nomor rekening, dan nama pemilik yang tidak konsisten, sehingga mengurangi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

profesionalitas dokumen dan berpotensi menimbulkan kebingungan bagi penerima.

2. Kendala Pemindaian Dokumen karena Perangkat Printer Tidak Berfungsi

Selama magang, penulis mengalami kendala teknis akibat kerusakan pada printer yang juga berfungsi sebagai scanner. Hal ini menghambat proses digitalisasi dokumen penting seperti surat permohonan pembayaran, kwitansi, dan invoice, sehingga mengurangi efisiensi kerja dan berpotensi menunda pengelolaan serta distribusi dokumen secara tepat waktu.

3. Arsip Dokumen Belum Tersusun Rapi

Dokumen fisik dan hasil scan seperti surat permohonan pembayaran, kwitansi, dan invoice disimpan di folder terpisah tanpa standar penamaan yang konsisten. Hal ini menyulitkan pencarian dan penelusuran dokumen, sehingga menghambat efisiensi kerja dan berisiko menunda proses administrasi keuangan.

Solusi yang Diterapkan :

1. Memperbaiki Template Surat Permohonan

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengambil inisiatif untuk menyusun ulang template surat permohonan pembayaran, khususnya pada bagian informasi rekening yang sebelumnya kurang terstruktur. Perbaikan meliputi penambahan data seperti nama pemilik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

rekening, nomor rekening, dan nama bank guna mempermudah verifikasi dan proses transfer. Penyusunan dilakukan melalui koordinasi dengan tim administrasi, hingga akhirnya format baru disetujui dan mulai diterapkan dalam kegiatan administrasi harian.

2. Menggunakan Kamera Ponsel Untuk Melakukan Scan

Sebagai solusi sementara atas kerusakan printer yang juga berfungsi sebagai scanner, penulis memanfaatkan kamera ponsel dengan aplikasi pemindai mobile untuk mendigitalisasi dokumen penting seperti surat permohonan pembayaran, kwitansi, dan invoice. Meski kualitasnya tidak sebaik scanner khusus, metode ini cukup efektif menjaga kelancaran administrasi hingga perangkat baru tersedia.

3. Merapikan Arsip Dokumen

Sebagai solusi pengarsipan, penulis mengusulkan format penamaan file yang konsisten dan informatif: *NomorInvoice_TanggalBulanTahun_PT-ASA-P*, yang memuat nomor invoice, tanggal dokumen, nama perusahaan, dan jenis dokumen. Format ini memudahkan identifikasi tanpa membuka file. Selain itu, sistem pengarsipan digital disusun berdasarkan kategori dokumen untuk meningkatkan efisiensi pencarian dan meminimalkan risiko kesalahan dalam pengelolaan administrasi.

6. KESIMPULAN

Magang di PT Amanah Sumber Abadi merupakan pengalaman berharga yang memberikan pembelajaran praktis di bidang administrasi dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

manajemen. Saya bertugas menangani berbagai dokumen penting seperti surat penawaran, surat order, invoice, kwitansi, serta melakukan pemindaian dan pengarsipan dokumen. Selama magang, saya menghadapi beberapa kendala, seperti kerusakan alat scan, format surat yang kurang rapi, dan sistem pengarsipan yang belum tertata dengan baik. Untuk mengatasinya, saya mengusulkan perbaikan seperti penyusunan template standar, penamaan file yang konsisten, dan pengelompokan arsip digital berdasarkan kategori dan periode. Pengalaman ini sangat memperkuat keterampilan profesional, kedisiplinan kerja, serta pemahaman saya terhadap penerapan ilmu manajemen dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

7. REKOMENDASI

Bagian rekomendasi dalam laporan ini berisi saran yang diberikann penulis untuk mendukung peningkatan kinerja PT Amanah Sumber Abadi.

1. Bagi PT Amanah Sumber Abadi

- Standarisasi Template Dokumen Administrasi: Penulis merekomendasikan standarisasi template dokumen seperti surat penagihan, kwitansi, dan invoice. Template yang rapi dan konsisten akan mempermudah administrasi serta meningkatkan citra profesional perusahaan. Format baku sebaiknya disusun sesuai kebutuhan dan disosialisasikan untuk digunakan secara seragam.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Perbaikan atau Penggantian Alat Scanner: Mengacu pada kendala yang dihadapi terkait alat pemindai (scanner) yang tidak berfungsi, penulis menyarankan agar perusahaan segera melakukan perbaikan atau pengadaan perangkat scanner baru. Mengingat pentingnya proses digitalisasi dokumen dalam kegiatan administrasi modern, keberadaan alat pemindai yang berfungsi baik sangatlah krusial untuk menjaga kelancaran proses kerja dan efisiensi waktu.

2. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

- Penulis merekomendasikan agar pihak kampus, khususnya bagian program magang, memberikan pembekalan teknis yang lebih mendalam sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja. Pembekalan ini mencakup keterampilan praktis seperti pembuatan dokumen administrasi, penggunaan Microsoft Word dan Excel tingkat lanjut, serta pengelolaan dokumen digital, agar mahasiswa lebih siap dan cepat beradaptasi di lingkungan kerja.
- Penulis menyarankan agar kampus lebih proaktif menjalin kerja sama dengan berbagai perusahaan atau instansi, baik swasta maupun pemerintah, guna memperluas jaringan mitra magang di bidang manajemen. Dengan variasi tempat magang yang lebih beragam, mahasiswa dapat memilih pengalaman yang lebih sesuai dengan minat dan tujuan karier mereka.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. REFLEKSI DIRI

Magang di PT Amanah Sumber Abadi memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam menerapkan teori manajemen ke praktik kerja nyata. Selama magang, penulis terlibat dalam penyusunan dokumen administrasi, pengelolaan invoice dan kwitansi, serta komunikasi dengan berbagai pihak, yang menuntut ketelitian, tanggung jawab, dan keterampilan manajerial. Tantangan seperti format dokumen yang kurang rapi dan kerusakan alat scanner mendorong penulis untuk mengambil inisiatif, seperti menyusun ulang template dan menggunakan aplikasi pemindai ponsel. Pengalaman ini mengasah kemampuan berpikir kritis, problem solving, serta keterampilan komunikasi dan kerja sama tim. Magang ini juga membentuk kedisiplinan, profesionalisme, dan kesiapan penulis untuk menghadapi dunia kerja. Penulis merasa lebih percaya diri dan termotivasi untuk terus berkembang, serta berharap pengalaman ini menjadi bukti nyata manfaat program magang dalam membentuk sumber daya manusia yang unggul.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Emilda, Dkk. (2012). “Manajemen Kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat”. eJurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran 1 (1). 1-14
- Jogiyanto, H. M, (1999), Analisis dan Desain Sistem Informasi, Yogyakarta: Andi.
- Nasution, W. R. H., Nasution, M. I. P., & Sundari, S. S. A. (2022). 9 Pendapat Ahli Mengenai Sistem Informasi Manajemen. Pengaruh Implementasi Kebijakan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Terhadap Kualitas Pelayanan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi, 2(10), 3369–3376.
- Rugaiyah. 2011. Pengembangan Kompetensi Mahasiswa Melalui Magang. Jurnal Manajemen Pendidikan. 212 - 217.
- Sartono, Agus. (2000). Manajemen Keuangan Teori dan Aplikasi, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE, Yogyakarta.