

**RINGKASAN LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG ANALISIS
PENGELOLAAN ADMINISTRASI GUDANG DAN KEUANGAN
DALAM MENDUKUNG EFEKTIVITAS OPERASIONAL PERKEBUNAN
PT SINARMAS AGRO RESOURCES AND TECHNOLOGY**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana



ADE KURNIAWAN

(3123 32324)

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2026**

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI GUDANG DAN KEUANGAN
DALAM Mendukung Efektivitas Operasional Perkebunan
PT SINARMAS AGRO RESOURCER AND TECHNOLOGY

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ADE KURNIAWAN

No Induk Mahasiswa: 312332324

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 2 Juli 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Penguji

Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 14 Juli 2026

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

ABSTRAK

Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan program magang yang dilaksanakan di PT Sinarmas Agro Resources & Technology selama empat bulan terhitung mulai tanggal 16 Februari hingga 15 Juni 2026. Laporan magang ini juga merupakan syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pada program studi Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta. Selama kegiatan berjalan empat bulan penulis mendapatkan tanggung jawab di bidang Gudang Central Sungai Merah Estate, Lampung, antara lain dalam kegiatan penerimaan barang Purchase Requisition dari perwakilan, mengecek fisik material apakah sudah sesuai dengan material yang sampai ke Gudang Central, Melakukan Goods Receipt pada material yang diterima kedalam sistem SAP, Melakukan update pada Stock Balance material di sistem SAP, Mengecek reservasi barang atas permintaan operasional harian, dan Melakukan Goods Issue atas barang yang di reservasi lalu diserahkan kepada bagian yang melakukan reservasi. Kegiatan tersebut memberikan wawasan serta pengetahuan kepada penulis atas standar operasional perusahaan untuk penerimaan serta pengeluaran material yang diminta dalam penggunaan sistem SAP dalam dunia kerja perusahaan.

Kata Kunci : Magang, PT Sinarmas Agro Resources & Technology.

1. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Program magang bagi mahasiswa STIE YKPN merupakan salah satu pilihan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa aktif semester akhir pada program studi S1 STIE YKPN Yogyakarta. Program ini dapat dilaksanakan baik melalui seleksi internal kampus maupun eksternal. Pelaksanaan magang dilakukan secara langsung di perusahaan atau instansi yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak kampus serta perusahaan terkait. Program magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami kondisi operasional perusahaan secara langsung. Selain itu, program magang ini juga sarana bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan serta berkontribusi dalam membantu penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. PT Sinarmas Agro Resources and Technology memiliki fasilitas utama berupa *main office* yang ada di *Estate* tersebut, *workshop* tempat *maintenance* alat-alat berat untuk memuat kelapa sawit yang ada di masing-masing kebun divisi, serta pabrik dan lini produksi yang mengolah dari buah kelapa sawit menjadi minyak goreng dan bahan bakar diesel. Melalui proses manufaktur tersebut, PT Sinarmas Agro Resources and Technology berperan penting dalam mendukung rantai pasok di industri kelapa sawit baik untuk kebutuhan domestik maupun pasar internasional.

1.2 TUJUAN MAGANG

Tujuan Program Magang, mencakup:

1. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam rangka menyelesaikan Program Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk merasakan langsung proses kerja di bidang administrasi perkebunan secara rinci.
3. Menumbuhkan dan memperkuat sikap kerja yang profesional, bertanggung jawab, serta berlandaskan etika.
4. Melatih kemampuan mahasiswa dalam menghadapi tantangan serta menyelesaikan permasalahan nyata yang terjadi di dunia kerja.
5. Menjembatani antara pengetahuan teoritis yang diperoleh di perkuliahan dengan pengalaman praktis di lapangan, agar mahasiswa lebih siap untuk dunia kerja setelah lulus.

1.3 MANFAAT MAGANG

Program Magang memberikan manfaat kepada penulis, PT Sinarmas Agro Resources and Technology, dan STIE YKPN Yogyakarta.

1.3.1 Manfaat bagi penulis:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Sarjana Jurusan Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
- b. Memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja profesional melalui PT Sinarmas Agro Resources and Technology.
- c. Menambah pengetahuan dan wawasan terhadap standar pengerjaan bagian administrasi yang diterapkan dalam perusahaan.
- d. Mendapatkan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu di bidang akuntansi yang sudah diterima selama masa kuliah.
- e. Mendapatkan kesempatan untuk membangun relasi dengan staf-staf yang berada di perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3.2 Manfaat bagi PT Sinarmas Agro Resources and Technology:

- a. Memberikan kontribusi kepada PT Sinarmas Agro Resources and Technology pada divisi administrasi pembukuan, administrasi kasir, dan administrasi gudang.
- b. Menjalin hubungan baik dengan institusi pendidikan adalah bagian dari pengembangan sumber daya manusia masa depan.
- c. Memberikan kontribusi dalam proses pembelajaran calon akuntan profesional.

1.3.3 Manfaat bagi Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu

Ekonomi YKPN Yogyakarta:

- a. Memperoleh umpan balik terkait kesiapan lulusan dalam menghadapi dunia kerja.
- b. Meningkatkan kualitas pendidikan yang menghasilkan lulusan yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Membangun hubungan kerja sama dan relasi yang saling menguntungkan antara Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN dan PT Sinarmas Agro Resources & Technology.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Berdasarkan ketentuan STIE YKPN Yogyakarta, saya melaksanakan kegiatan Praktik Magang kurang lebih selama 4 bulan terhitung mulai 16 Februari 2026 s.d. 15 Juni 2026. Pelaksanaan magang bertempat di PT

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sinarmas Agro Resources and Technology, Sungai Merah Estate, Kec.Mesuji, Lampung, Sumatera Selatan. Kegiatan magang dilaksanakan pada hari Senin-Jumat mulai pukul 07:00 s.d. 16:00 dan Sabtu 07:00 s.d. 13:00.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Berikut merupakan sistematika penulisan laporan magang:

BAB I : Pendahuluan

BAB I menjelaskan tentang latar belakang, tujuan magang, manfaat magang, dan waktu pelaksanaan magang serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II : Gambaran Umum Perusahaan

BAB II menjelaskan tentang profil perusahaan tempat magang, gambaran umum struktur organisasi perusahaan, dan tugas serta aktivitas yang dilakukan selama magang.

BAB III : Landasan Teori

BAB III menjelaskan tentang dasar teori, konsep, atau preposisi yang relevan dengan topik yang berhubungan dengan isi laporan magang, dengan mencantumkan nama sumbernya.

BAB IV : Analisis dan Pembahasan

BAB IV menjelaskan mengenai kasus atau masalah yang menjadi topik pembahasan dan menganalisis kasus tersebut dengan metode atau teori yang sesuai dengan kasus yang terjadi dalam laporan magang.

BAB V : Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB V merupakan penutup yang mencakup ringkasan dari seluruh isi laporan, kritik dan saran, merekomendasikan hal-hal yang perlu diperbaiki, serta refleksi diri dari manfaat magang untuk pengembangan diri dan karier ke depannya.

2. PROFIL PERUSAHAAN DAN KEGIATAN MAGANG

2.1 PROFIL PERUSAHAAN/ORGANISASI

PT Sinarmas Agro Resources and Technology Tbk (PT SMART Tbk) adalah salah satu perusahaan agribisnis dengan kegiatan usaha dari tahapan benih hingga produk akhir di etalase (*seed-to-shelf*) terdepan di dunia. Perusahaan bekerja sama dengan petani membudidayakan kelapa sawit dan menghasilkan bahan pangan serta bahan bakar untuk kebutuhan saat ini dan di masa depan. PT SMART Tbk adalah anak perusahaan Golden Agri-Resources (GAR) yang beroperasi di bawah merek Sinar Mas Agribusiness and Food di Indonesia. SMART didirikan pada tahun 1962 dan tercatat sahamnya di Bursa Efek Indonesia sejak tahun 1992. PT SMART juga menghasilkan beberapa produk berbahan dasar minyak kelapa sawit yang dikembangkan secara langsung dan bertanggung jawab. Kelapa sawit memiliki imbal hasil dan produktivitas tertinggi dibandingkan dengan tanaman komersial penghasil minyak nabati lainnya. Produk-produk yang dihasilkan diawasi secara teliti oleh tim profesional yang bekerja 24 jam guna memastikan pemenuhan standar kualitas yang ketat. Produk yang paling ternama di pasar penjualan kebutuhan rumah tangga salah satunya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah minyak goreng Filma, margarin, shortening, dan lemak nabati khusus dari hasil pengolahan minyak kelapa sawit.



PT Sinarmas Agro Resources and Technology merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit. Perusahaan melaksanakan kegiatan operasional dan administrasi untuk mendukung dalam mencapai tujuan perusahaan. Secara umum, kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan meliputi:

1. Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi merupakan aktivitas utama perusahaan yang berfokus pada panen TBS (Tandan Buah Segar), pengumpulan hasil panen, pengangkutan buah ke pabrik kelapa sawit, serta pengawasan kualitas hasil panen.

2. Kegiatan Pemeliharaan Tanaman

Perusahaan melaksanakan kegiatan pemeliharaan tanaman yang bertujuan untuk menjaga pertumbuhan dan produktivitas tanaman kelapa sawit.

3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Dalam mendukung kelancaran operasional, perusahaan melakukan pengelolaan tenaga kerja yang meliputi proses pengerjaan panen, perawatan semprot, dan pemupukan.

4. Kegiatan Administrasi dan Keuangan

Kegiatan administrasi dan keuangan dilakukan untuk mendukung pengelolaan operasional perusahaan melalui pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan kas, penyusunan laporan keuangan, pengarsipan dokumen, serta pengendalian biaya perusahaan.

5. Pengelolaan gudang dan persediaan

Perusahaan melakukan pengelolaan persediaan barang melalui kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pengendalian stok barang. Pengelolaan gudang bertujuan untuk memastikan ketersediaan material dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional perkebunan.

6. Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk memenuhi kebutuhan operasional, perusahaan melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi proses permintaan pembelian barang, pemesanan barang kepada pemasok, penerimaan barang, verifikasi dokumen, hingga proses pembayaran kepada vendor sesuai dengan prosedur yang berlaku.

7. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Perusahaan melakukan pemeliharaan terhadap berbagai aset yang dimiliki, seperti jalan produksi, kantor, perumahan karyawan, kendaraan operasional, dan peralatan kerja.

8. Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Perusahaan menerapkan program K3 untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat. Program tersebut meliputi penggunaan alat pelindung diri (APD), inspeksi keselamatan kerja, sosialisasi K3, serta pencegahan kecelakaan kerja.

2.3 AKTIVITAS MAGANG

Dalam pelaksanaan magang selama empat bulan di PT Sinarmas Agro Resources and Technology, penulis ditempatkan pada administrasi pembukuan, kasir, dan administrasi gudang dibawah bimbingan KTU. Selama kegiatan magang, penulis mempunyai tugas diantara lain sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan Surat Perjanjian Kerja (SPK) sebagai dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan pekerjaan vendor atau kontraktor. Pengecekan dilakukan untuk memastikan kesesuaian informasi yang tercantum di dalam SPK, seperti jenis pekerjaan, lokasi pekerjaan, dan pihak yang terkait sebelum proses pembayaran.
2. Melakukan verifikasi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilaksanakan oleh vendor atau

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kontraktor telah selesai sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam surat perjanjian kerja. BAPP diperiksa sebagai salah satu syarat administrasi dalam proses pembayaran tagihan.

3. Membantu proses verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran yang meliputi *invoice*, SPK, BAPP, faktur pajak, serta dokumen pendukung lainnya sebelum dilakukan pembuatan voucher pembayaran.
4. Mempelajari proses pembuatan *Cash Voucher (CV)* sebagai dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas perusahaan. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan dokumen pendukung, pencocokan nominal transaksi, serta proses administrasi sebelum voucher diproses lebih lanjut.
5. Mempelajari proses pembuatan *Bank Voucher (BV)* yang digunakan untuk transaksi pembayaran melalui rekening bank perusahaan. Penulis memahami alur verifikasi dokumen dan pencatatan transaksi yang dilakukan sebelum pembayaran dilaksanakan.
6. Melakukan Penerimaan Barang dari Perwakilan atau Vendor Lokal
Barang yang sampai dari perwakilan atau vendor lokal dicek dari dokumen pemesanan barang (PO) apakah sudah sesuai kualitas dan kuantitas, lalu setelah dilakukan pengecekan terhadap material tersebut datanya diinput kedalam sistem SAP sebagai bukti bahwa material telah diterima dan diupdate untuk stok material agar dapat digunakan untuk kebutuhan operasional perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Melakukan GR terhadap barang atau material yang di terima ke dalam sistem SAP Setelah barang atau material dicek kesesuaian dengan kuantitas dan kualitasnya dari pemasok, maka dilakukan GR atas material tersebut di sistem SAP dengan T-Code ZMMTP.
8. Melakukan pengecekan List Reservasi Material (*Reservation List*)
Reservasi material yang diajukan dari masing-masing divisi harus diperiksa sudah sesuai dengan kebutuhan operasional dan mendapatkan persetujuan sesuai prosedur yang berlaku.
9. Melakukan proses *Goods Issue* (GI) atas material yang telah di reservasi
Kegiatan ini meliputi pemeriksaan dokumen permintaan barang, pencocokan jumlah material yang akan dikeluarkan, serta pencatatan transaksi pengeluaran barang ke dalam sistem.
10. Melakukan pelaksanaan kegiatan *Stock Opname*
Kegiatan *stock opname* dilakukan secara berkala dengan melakukan perhitungan stok fisik terhadap barang atau material yang tersedia di gudang dan dicocokkan dengan data stok yang tercatat di dalam sistem SAP (*ZRST*).
11. Melakukan Kegiatan Kalibrasi Solar rutin Mingguan
Selama program magang, penulis ditugaskan untuk mengikuti kalibrasi solar rutin mingguan. Kegiatan ini dilakukan dengan mengukur volume solar yang disimpan di dalam tangki penyimpanan solar (*Sounding*) serta mencocokkan dengan data yang ada pada sistem SAP.

3. LANDASAN TEORI

3.1 GUDANG

Gudang merupakan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan barang atau material sebelum digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Menurut Heizer dan Render (Heizer et al., 2020), gudang merupakan bagian dari sistem manajemen persediaan yang berfungsi untuk menjaga ketersediaan material agar proses operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

3.2 PERSEDIAAN (*INVENTORY*)

Menurut Heizer, J. H., Render, B., & Munson, C. (2020), tujuan utama manajemen persediaan adalah menjamin ketersediaan material dalam jumlah yang cukup pada saat dibutuhkan dengan biaya yang seminimal mungkin. Perusahaan perlu menerapkan sistem pengendalian persediaan yang baik agar dapat menjaga keseimbangan antara kebutuhan operasional dan biaya penyimpanan.

3.3 *GOODS RECEIPT (GR)*

Menurut (Romney et al., 2021), proses penerimaan barang merupakan salah satu bagian penting dalam sistem informasi akuntansi karena berfungsi sebagai bentuk pengendalian untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan yang telah disetujui sebelumnya.

3.4 RESERVASI MATERIAL

Menurut (Rushton et al., 2022), perencanaan kebutuhan material merupakan bagian penting dari manajemen logistik dan rantai pasok. Perencanaan ini bertujuan memastikan ketersediaan material dalam jumlah yang tepat, pada waktu yang tepat, dan di lokasi yang tepat untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan serta meminimalisir biaya persediaan dan penyimpanan.

3.5 GOODS ISSUES (GI)

Menurut (Romney et al., 2021), setiap transaksi pengeluaran barang harus dicatat secara akurat dalam sistem informasi akuntansi agar informasi yang dihasilkan dapat diandalkan, mendukung pengendalian internal, serta memastikan bahwa penggunaan persediaan telah sesuai dengan kebutuhan dan otorisasi yang berlaku dalam perusahaan.

3.6 PENGENDALIAN INTERNAL (*INTERNAL CONTROL*)

Menurut (Rittenberg & Rittenberg, 2013a), pengendalian internal merupakan proses yang dirancang dan dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh anggota organisasi untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan yang meliputi efektivitas, keandalan laporan, serta kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku dapat mempertahankan perusahaan menuju target yang diinginkan. Menurut (Rittenberg & Rittenberg, 2013a), pengendalian internal terdiri atas lima komponen yang saling berhubungan, yaitu lingkungan pengendalian (*Control Environment*), penilaian risiko (*Risk*

Assessment), aktivitas pengendalian (*Control Activities*), informasi dan komunikasi (*Information & Communication*), dan pemantauan (*Monitoring Activities*). Kelima komponen tersebut berfungsi sebagai dasar dalam menciptakan pengendalian yang efektif untuk menjaga keamanan asset dan mendukung kelancaran operasional perusahaan.

3.6.1 Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan dasar pada sistem pengendalian internal. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen terhadap pentingnya pengendalian internal dalam organisasi. Lingkungan pengendalian mencakup struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang, tanggung jawab, serta nilai etika yang diterapkan kedalam perusahaan (Rittenberg & Rittenberg, 2013).

3.6.2 Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Menurut (Arens et al., 2017), Penilaian risiko merupakan proses identifikasi dan analisis risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan perusahaan.

3.6.3 Aktivitas pengendalian (*Control Activities*)

Menurut (Rittenberg & Rittenberg, 2013), aktivitas pengendalian adalah tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur untuk membantu bahwa arahan manajemen dalam meminimalisir risiko dapat terlaksana dengan baik.

3.6.4 Informasi dan Komunikasi (*Information & Communication*)

Menurut (Arens et al., 2017), sistem informasi yang efektif harus mampu menghasilkan informasi yang andal dan relevan sehingga dapat digunakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

oleh manajemen dalam menjalankan aktivitas pengendalian serta mendukung pengambilan keputusan organisasi.

3.6.5 Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Menurut (Bodnar & Hopwood, 2012), pemantauan merupakan proses evaluasi yang dilakukan secara berkelanjutan untuk menilai efektivitas sistem pengendalian internal berfungsi secara efektif dalam menghadapi perubahan lingkungan bisnis dan operasional perusahaan. Melalui kegiatan pemantauan, perusahaan dapat mengidentifikasi kelemahan pengendalian dan melakukan tindakan perbaikan yang dibutuhkan.

3.6.6 Hubungan antara *Goods Receipt*, *Reservasi Material* & *Goods Issue*

Goods receipt, reservasi material, dan *goods issue* merupakan rangkaian proses yang saling berkaitan dalam pengelolaan material perusahaan. Ketiga proses tersebut membentuk siklus pengendalian persediaan yang bertujuan untuk menjaga ketersediaan material dan juga memastikan penggunaan material dilakukan secara efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Masalah yang dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan magang pada administrasi gudang selama empat bulan, masalah yang dihadapi oleh penulis sebagai berikut:

1. Keterlambatan melakukan *Goods Receipt* saat barang sudah sampai di gudang central, dalam beberapa kondisi kesibukan yang terjadi selama operasional perusahaan penulis menemukan permasalahan selama

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang yaitu material yang diterima di hari tersebut tetapi belum langsung diinput kedalam sistem. Masalah tersebut disebabkan oleh belum lengkapnya dokumen pendukung, tingginya volume pekerjaan administrasi, maupun kendala teknis pada sistem informasi yang digunakan.

2. Proses pengeluaran barang dari gudang tidak sesuai dengan prosedur dari perusahaan. Selama operasional berjalan, ada beberapa proses yang terjadi saat pengeluaran barang dilakukan tidak mengikuti prosedur yang berlaku. Barang atau material dikeluarkan tanpa menggunakan reservasi barang terlebih dahulu (Reservasi menyusul) dikarenakan kebutuhan yang *urgent* maka barang tersebut harus dikeluarkan tanpa adanya reservasi.
3. Keterlambatan dilakukannya proses *goods issue* setelah material sudah dikeluarkan untuk kebutuhan divisi operasional, namun proses pencatatan pengeluaran transaksi material belum dicatat kedalam sistem dan terjadi salah penginputan jumlah. Akibatnya, jumlah stok yang tercatat dalam sistem masih menunjukkan jumlah yang lebih besar atau lebih kecil dibandingkan dengan stok fisik yang tersedia di gudang. Selain itu, biaya penggunaan material juga belum dapat dibebankan secara tepat kepada unit kerja yang bersangkutan.
4. Hasil *Stock Opname* yang tidak sesuai dilakukan dengan maksimal dikarenakan adanya selisih antara hasil perhitungan stok fisik dengan data yang terdapat di sistem. Selisih tersebut dapat disebabkan oleh

berbagai faktor, seperti keterlambatan melakukan input data pengeluaran barang, kesalahan input data, kehilangan material, maupun kurangnya kesadaran dan edukasi tentang pentingnya menjaga prosedur perusahaan.

4.2 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah yang dilaksanakan selama kegiatan magang dilakukan penulis pada bagian administrasi gudang, sebagai berikut:

1. Permasalahan yang terjadi untuk proses keterlambatan melakukan *goods receipt*, upaya yang dapat dilakukan adalah memastikan untuk semua dokumen sudah lengkap sebelum barang dikirimkan ke gudang central. Petugas gudang dan administrasi perlu melakukan koordinasi yang baik dengan bagian pembelian maupun vendor agar dokumen dipersiapkan dengan tepat waktu. Selain itu, transaksi *goods receipt* sebaiknya dilakukan segera setelah proses pemeriksaan fisik barang selesai dilaksanakan agar stok material dapat langsung bertambah dalam sistem sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan.
2. Permasalahan yang terjadi untuk melakukan pengeluaran barang tanpa reservasi (Reservasi menyusul), melakukan peningkatan koordinasi antara pengguna material dan bagian administrasi gudang. Setiap divisi diharapkan dapat membuat reservasi terlebih dahulu agar material bisa dicek ketersediaannya dan dikeluarkan dari gudang. Selain itu, administrasi gudang dapat melakukan pemantauan secara berkala terhadap reservasi yang belum dibuat maupun reservasi yang penyelesaiannya masih tertunda. Apabila terdapat permintaan material

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang belum dilengkapi, maka administrasi gudang dapat segera melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada divisi terkait agar reservasi tersebut bisa segera diselesaikan, lalu material bisa dikeluarkan dari gudang.

3. Permasalahan atas keterlambatan melakukan proses *goods issue*, upaya yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan kedisiplinan dalam proses administrasi pengeluaran barang. Material yang telah diserahkan kepada divisi yang terkait segera diinput ke dalam sistem sehingga jumlah stok dapat diperbarui secara *real time*. Dibutuhkan pelatihan yang baik juga kepada administrasi gudang agar tidak terjadi kesalahan input *quantity* barang dan satuan barang, sehingga ketika barang dikeluarkan dari gudang sudah sesuai dengan reservasi yang diminta dari masing-masing pihak terkait.
4. Permasalahan selisih perhitungan stok fisik dengan stok pada sistem SAP dalam melakukan *stock opname* dapat diatasi dengan upaya investigasi terhadap seluruh transaksi yang berkaitan dengan material tersebut. Pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen-dokumen *goods receipt*, reservasi, dan *goods issue* untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah dicatat dengan benar. Selain itu, hasil *stock opname* perlu didokumentasikan secara lengkap dan dilaporkan kepada pihak yang berwenang sebagai bahan evaluasi pengelolaan persediaan. Apabila selisih disebabkan oleh kesalahan pencatatan, maka dapat dilakukan penyesuaian (*adjustment*) sesuai prosedur perusahaan. Namun, apabila

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ditemukan indikasi kehilangan atau penyalahgunaan material, maka diperlukan tindakan lebih lanjut sesuai kebijakan perusahaan.

5. PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Selama kegiatan magang di PT Sinarmas Agro Resources and Technology pada administrasi Gudang, penulis melakukan sebuah pekerjaan yang sebelumnya penulis belum lakukan dan di masa mendatang penulis dapat menemui pekerjaan tersebut di dunia kerja yang nyata. Penulis memperoleh pemahaman mengenai proses pengelolaan material yang meliputi Purchase Requisition (PR), Purchase Order (PO), Goods Receipt (GR), Reservasi Material, Goods Issue (GI), serta pentingnya Stock Opname dalam menjaga kesesuaian antara stok fisik dan data pada sistem SAP. Selain itu, penulis memperoleh wawasan mengenai proses administrasi, pengendalian operasional perusahaan perkebunan, serta pengalaman dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja. Pengalaman tersebut memberikan pengetahuan dan keterampilan yang bermanfaat sebagai bekal untuk menerapkan prosedur kerja dan mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi di dunia kerja profesional.

5.2 REKOMENDASI

REKOMENDASI BAGI PERUSAHAAN

Berdasarkan hasil kegiatan magang, penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada PT Sinarmas Agro Resources and Technology Sungai Merah Estate, Lampung. Perusahaan perlu meningkatkan kedisiplinan dalam pelaksanaan transaksi Goods Receipt (GR), reservasi material, dan Goods Issue (GI) agar setiap pergerakan material dapat tercatat secara tepat waktu dan akurat. Selain itu, koordinasi antara bagian gudang dan pengguna material perlu diperkuat untuk memastikan kelengkapan dokumen pendukung sebelum material dikeluarkan. Perusahaan juga disarankan untuk melaksanakan stock opname secara berkala disertai evaluasi terhadap setiap selisih yang ditemukan guna menjaga keakuratan data persediaan.

REKOMENDASI BAGI STIE YKPN YOGYAKARTA

Penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada STIE YKPN Yogyakarta berdasarkan pengalaman selama mengikuti program magang. Kampus diharapkan dapat memperluas kerja sama dengan perusahaan atau instansi untuk memberikan lebih banyak kesempatan magang yang relevan bagi mahasiswa sehingga ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dapat diterapkan secara langsung di dunia kerja. Selain itu, diperlukan pemberian informasi dan bimbingan yang lebih jelas mengenai pelaksanaan serta penyusunan laporan magang, termasuk dalam menentukan judul yang sesuai dengan bidang atau divisi penempatan mahasiswa.

5.3 REFLEKSI DIRI

Selama pelaksanaan magang di PT Sinarmas Agro Resources and Technology Sungai Merah Estate, Lampung, penulis ditempatkan pada bagian administrasi pembukuan, kasir, dan administrasi gudang di bawah bimbingan Kepala Tata Usaha (KTU). Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru mengenai administrasi perusahaan perkebunan, mulai dari pencatatan data, pemeriksaan dokumen transaksi, penggunaan sistem informasi, hingga pengelolaan material melalui proses Goods Receipt (GR), Goods Issue (GI), dan Stock Opname. Selain menambah wawasan mengenai dunia kerja, kegiatan magang juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa kepatuhan terhadap prosedur kerja dan akurasi data merupakan faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan serta menjadi bekal yang berharga untuk memasuki dunia kerja profesional.

DAFTAR PUSTAKA

Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2017). *Auditing and assurance services* (Sixteenth edition). Pearson.

Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2012). *Accounting information systems* (11. ed). Prentice Hall.

Hall, J. A. (2016). *Accounting information systems* (Ninth edition). Cengage Learning.

Heizer, J. H., Render, B., & Munson, C. (2020b). *Operations management: Sustainability and supply chain management* (Thirteenth edition, global edition). Pearson.

Hidayah, N. & R. Muh. Syah Arief Atmaja Wijaya. (2025). Implementasi Prosedur Audit Aset Tetap pada Perusahaan Sektor Jasa Pelayaran. *Jurnal Riset Manajemen Dan Akuntansi*, 5(3), 772–788.

<https://doi.org/10.55606/jurima.v5i3.5993>

Marshall B Romney;Paul J. Steinbart;Scott L. Summers;David A. Wood. (2023). 180 *Day Subscription: Accounting Information Systems*.

Reeve, J. M., Warren, C. S., & Duchac, J. E. (2012). *Principles of accounting* (24. ed., Internat. ed). South -Western.

Rittenberg, L. E., & Rittenberg, L. E. (with Institute of Internal Auditors). (2013a). *COSO internal control - integrated framework: Turning principles into positive action*. Inst. of Internal Auditors Research Foundation.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rushton, A., Croucher, P., & Baker, P. (2022). *The handbook of logistics and distribution management: Understanding the supply chain* (Seventh edition).

<https://www.smart-tbk.com/>. Diakses 08 Juni 2026

<https://www.smart-tbk.com/tentang/kegiatan-bisnis/>. Diakses 08 Juni 2026

<https://www.smart-tbk.com/produk-layanan/produk-makanan-berbasis-sawit/>. Diakses 08 Juni 2026

