

**Partisipan Mahasiswa UNTAG Surabaya dalam Program Magang Reguler di PT.
Rajawali Citramass di Bidang Administrasi Perkantoran**

Intan Febianti¹, Ute Chairuz M. Nasution², Ni Made Ida Pratiwi³

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya^{1, 2, 3}

febiantiintan54@gmail.com¹, uthe@untag-sby.ac.id², idapратиwi@untag-sby.ac.id³,

ABSTRAK

Bagian administrasi terkadang menjadi salah satu bagian dari perusahaan yang berperan penting dalam penyampaian informasi. Administrasi perkantoran secara global mencakup manajemen dokumen dan arsip, penggunaan teknologi dan sistem informasi, komunikasi internal dan eksternal, serta pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Ini melibatkan pengorganisasian dokumen, implementasi software seperti ERP dan CRM, serta cloud computing untuk kolaborasi data. Dalam studi kasus ini, PT. Rajawali Citramass yang merupakan perusahaan industri yang memproduksi karung dengan bahan plastik. Perusahaan tersebut berdiri dengan tujuan untuk melengkapi kebutuhan masyarakat di bidang pertanian dan peternakan. Dengan bidang yang tergolong membutuhkan perhitungan atau pencatatan barang yang akurat, peran bagian administrasi sangatlah penting. Untuk itu, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya membuat program Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau biasa disebut magang untuk mahasiswa nya bisa mengimplementasikan apa yang selama ini didapatkan dibangku perkuliahan, dicoba untuk diterapkan di lapangan. Diharapkan nantinya melalui program magang itu mahasiswa mampu memahami keterampilan serta ilmu yang akan dikembangkan setelah selesai menempuh pendidikan. Selain itu, pengalaman yang telah didapatkan selama magang ke depannya mampu menciptakan peluang kemitraan antara dunia pendidikan dan dunia usaha.

Kata kunci: Administrasi Perkantoran, Dokumen Perusahaan, Praktek Kerja Lapangan.

ABSTRACT

The administration department is sometimes one part of the company that plays an important role in conveying information. Global office administration includes document and archive management, use of technology and information systems, internal and external communications, and human resource (HR) management. This involves organizing documents, implementing software such as ERP and CRM, and cloud computing for data collaboration. In this case study, PT. Rajawali Citramass is an industrial company that produces sacks made from plastic. The company was founded with the aim of fulfilling the needs of the community in the fields of agriculture and animal husbandry. In a field that requires accurate calculations or recording of goods, the role of the administration department is very important. For this reason, the University of 17 August 1945 Surabaya created a Field Practical Work (PKL) program or what is usually called an internship so that its students can implement what they have learned in lectures and try to apply it in the field. It is hoped that through the internship program students will be able to understand the skills and knowledge that will be developed after completing their education. Apart from that, the experience gained during the internship in the future will be able to create partnership opportunities between the world of education and the business world.

Keywords: Office Administration, Company Documents, Field Practical Work.

PENDAHULUAN

Magang merupakan program pelatihan kerja yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa atau lulusan baru guna mendapatkan pengalaman praktis dalam dunia kerja atau industri dengan menerapkan pengetahuan teoritis yang didapatkan selama proses pendidikan di perkuliahan. Kegiatan magang ini tidak hanya berfungsi sebagai transisi dari dunia akademik ke dunia industri tetapi juga merupakan langkah awal yang penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki pasar kerja dengan lebih siap dan kompeten. Melalui magang, mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam situasi kerja nyata, memperluas wawasan mereka tentang dinamika industri, serta mengembangkan keterampilan teknis dan lunak yang sangat dibutuhkan di lingkungan profesional. Magang juga berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengeksplorasi minat karier mereka dan mengidentifikasi jalur profesional yang sesuai dengan kemampuan dan aspirasi mereka.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk generasi penerus bangsa yang berkualitas, dengan fokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja. Di perguruan tinggi, mahasiswa umumnya memperoleh ilmu dalam bentuk teori yang disampaikan melalui perkuliahan dan praktik dalam skala kecil. Namun, teori-teori tersebut sering kali tidak cukup untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tantangan nyata di dunia kerja. Oleh karena itu, program magang dirancang sebagai jembatan antara dunia akademik dan dunia industri, memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah mereka peroleh dalam konteks yang lebih luas dan kompleks. Program magang memungkinkan mahasiswa untuk belajar langsung dari para profesional, memahami bagaimana teori akademik diterjemahkan dalam praktik sehari-hari, dan mengasah keterampilan yang esensial untuk kesuksesan mereka di dunia kerja.

Salah satu cara yang efektif untuk mewujudkan lulusan sarjana yang dilengkapi dengan keterampilan kerja adalah dengan mengikuti program magang atau praktik kerja lapangan. Program magang ini seringkali merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, seperti mata kuliah wajib di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya untuk program studi Administrasi Niaga. Dalam konteks ini, program magang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung yang berharga kepada mahasiswa, memungkinkan mereka untuk menerapkan ilmu yang telah mereka pelajari selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang nyata. Selama periode magang, mahasiswa tidak hanya terlibat dalam aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari di perusahaan, tetapi juga diberikan kesempatan untuk berkontribusi dalam proyek-proyek strategis yang mendukung perkembangan perusahaan. Pengalaman ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang aspek-aspek praktis dari teori yang telah mereka pelajari, serta membantu mereka dalam mengembangkan keterampilan yang akan bermanfaat dalam karier mereka di masa depan.

PT. Rajawali Citramass adalah perusahaan industri yang memproduksi karung dengan bahan plastik, berdiri dengan tujuan untuk melengkapi kebutuhan masyarakat di bidang pertanian dan peternakan. Sebagai salah satu pelaku utama dalam industri ini, PT. Rajawali Citramass berkomitmen untuk menyediakan produk berkualitas tinggi yang memenuhi standar kebutuhan pasar dan memberikan solusi praktis bagi para petani dan peternak. Perusahaan ini dikenal karena kemampuannya dalam memproduksi karung plastik yang kuat dan tahan lama, yang sangat penting dalam proses pengemasan dan penyimpanan produk pertanian dan hasil peternakan. Dalam menjalankan operasionalnya, PT. Rajawali Citramass tidak hanya fokus pada aspek

produksi, tetapi juga pada pengelolaan administrasi yang efisien dan efektif, yang mencakup pengecekan data produksi, pemantauan kualitas produk, dan administrasi yang mendukung kelancaran operasional perusahaan,

Pada pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bidang Administrasi Perkantoran, di mana penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang mendukung operasional sehari-hari perusahaan. Tugas penulis selama magang termasuk melakukan pengecekan data produksi untuk memastikan akurasi informasi, memasukkan data produksi ke aplikasi ODOO untuk pemantauan dan pelaporan, serta melakukan pengecekan langsung ke gudang untuk memastikan kesesuaian antara data produksi dengan hasil produksi yang ada di lapangan. Melalui tugas-tugas ini, penulis memperoleh pengalaman praktis dalam mengelola data, menggunakan perangkat lunak administrasi, dan memahami proses produksi dari awal hingga akhir (Dewi & Pahlevi, 2023). Pengalaman ini memberikan wawasan yang mendalam tentang bagaimana data produksi dikelola, bagaimana laporan keuangan disusun, dan bagaimana administrasi yang efektif dapat mendukung kinerja perusahaan.

Melalui program magang di PT. Rajawali Citramass, mahasiswa tidak hanya mampu memahami keterampilan serta ilmu yang akan dikembangkan setelah selesai menempuh pendidikan, tetapi juga diharapkan dapat menciptakan peluang kemitraan antara dunia pendidikan dan dunia usaha. Program magang ini dirancang untuk tidak hanya memberikan pengalaman praktis tetapi juga untuk menjalin hubungan yang bermanfaat antara mahasiswa dan perusahaan. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan teoretis yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam konteks pekerjaan nyata, sekaligus memperoleh pengalaman yang dapat digunakan untuk merencanakan langkah-langkah karier ke depan. Dengan terlibat langsung dalam kegiatan operasional dan administratif di PT. Rajawali Citramass, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk belajar dari para profesional berpengalaman, memperluas jaringan profesional, dan memahami dinamika industri yang relevan dengan bidang studi mereka.

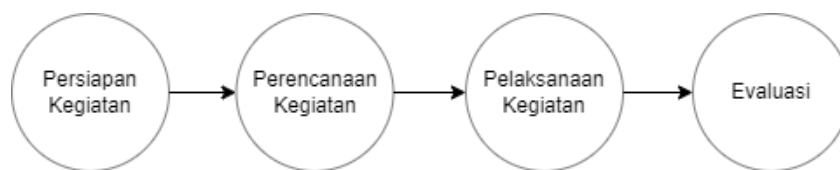
Magang ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berkontribusi secara langsung dalam proyek-proyek yang memiliki dampak signifikan terhadap kinerja perusahaan, seperti pengembangan sistem administrasi yang lebih efisien atau pembuatan laporan analisis produksi yang dapat digunakan untuk perencanaan strategis (Mukholidah & Puspasari, 2023). Dalam proses magang, penulis tidak hanya belajar tentang aspek teknis dari administrasi perkantoran tetapi juga mendapatkan wawasan tentang bagaimana peran administratif dapat mendukung tujuan jangka panjang perusahaan. Keterlibatan dalam proyek-proyek ini membantu mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan manajerial, kemampuan analitis, dan kreativitas dalam mencari solusi untuk tantangan yang ada di perusahaan. Pengalaman ini memperkaya pemahaman mahasiswa tentang bagaimana berbagai fungsi administratif bekerja sama untuk mencapai tujuan bisnis, serta bagaimana mereka dapat berkontribusi secara efektif dalam tim.

Dengan mengikuti program magang di PT. Rajawali Citramass, mahasiswa memperoleh pengalaman yang sangat berharga yang akan menjadi fondasi yang kuat untuk karier mereka di masa depan. Program ini tidak hanya memberikan pengetahuan praktis yang relevan dengan bidang studi mahasiswa, tetapi juga membantu mereka dalam mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan untuk sukses dalam lingkungan profesional yang kompetitif. Melalui pengalaman magang ini, mahasiswa belajar tentang pentingnya profesionalisme, etika kerja, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang cepat dalam industri. Keseluruhan pengalaman ini mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dengan lebih percaya

diri dan siap menghadapi tantangan serta peluang yang akan mereka temui dalam perjalanan karier mereka.

METODE PELAKSANAAN

Dalam kegiatan magang yang berlangsung di PT. Rajawali Cintramass, penulis cenderung diberikan tugas untuk mengisi bagian administrasi. Pembagian tugas yang diberikan antara lain melakukan pengecekan data produksi, input data pada aplikasi yang sering dipakai di lingkup internal, dan tugas lain yang masih tergolong global. Adapun gambaran terkait metode yang dilakukan ketika kegiatan magang berlangsung ada pada alur diagram dibawah:



Gambar 1. Diagram Metode Pelaksanaan Kegiatan

Berikut ini penulis uraikan terkait metode yang dilakukan pada kegiatan Kerja Praktek Lapangan yang tertera pada gambar diatas:

1. Persiapan Kegiatan

Pada tahapan pertama, persiapan dilakukan dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh universitas. Persiapan kegiatan magang biasanya melibatkan beberapa langkah penting sebelum dimulainya kegiatan magang. Langkah pertama adalah pengenalan kepada perusahaan dan pembimbing magang, di mana mahasiswa magang diperkenalkan kepada supervisor dan staf perusahaan yang akan bekerja sama dengan mereka selama periode magang. Selanjutnya, dilakukan orientasi mengenai kebijakan dan prosedur perusahaan untuk memastikan bahwa mahasiswa memahami aturan dan tata cara yang berlaku di perusahaan tersebut. Terakhir, penyiapan alat dan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas magang, termasuk pengaturan tempat kerja, akses ke perangkat lunak atau sistem yang digunakan, serta alat tulis dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan magang secara efektif.

2. Perencanaan Kegiatan

Pada tahapan kedua, perencanaan kegiatan magang merupakan proses yang krusial untuk menentukan arah dan tujuan magang secara jelas dan sistematis. Perencanaan ini melibatkan beberapa langkah strategis yang bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan magang dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Berikut adalah langkah-langkah dalam perencanaan kegiatan magang:

a. Identifikasi Tujuan Magang

Langkah pertama dalam perencanaan kegiatan adalah mengidentifikasi tujuan magang yang ingin dicapai. Tujuan ini harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART). Mahasiswa perlu menetapkan apa yang ingin mereka pelajari atau capai selama periode magang, seperti memahami strategi pemasaran, mengembangkan keterampilan analisis data, atau meningkatkan kemampuan

komunikasi profesional. Tujuan yang jelas akan memberikan arah dan fokus selama masa magang.

b. Penjadwalan Kegiatan

Setelah tujuan ditetapkan, langkah berikutnya adalah membuat jadwal kegiatan yang rinci. Jadwal ini mencakup pembagian waktu untuk setiap tugas atau proyek yang akan dilakukan selama magang. Penjadwalan kegiatan harus mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang direncanakan, serta waktu untuk pertemuan dengan supervisor dan sesi evaluasi.

c. Penentuan Tugas dan Proyek

Pada tahap perencanaan, penting untuk menentukan tugas-tugas spesifik dan proyek yang akan dikerjakan selama magang. Tugas dan proyek ini harus relevan dengan tujuan magang dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar dan berkembang. Mahasiswa harus berdiskusi dengan supervisor untuk menetapkan tugas-tugas yang sesuai dengan keahlian dan minat mereka.

d. Evaluasi dan Umpan Balik

Perencanaan kegiatan juga harus mencakup strategi untuk evaluasi diri dan umpan balik. Mahasiswa harus merencanakan bagaimana mereka akan mengevaluasi hasil magang mereka dan mencari umpan balik dari supervisor untuk perbaikan berkelanjutan. Langkah-langkah Evaluasi dan Umpan Balik:

- Penilaian Diri: Melakukan refleksi pribadi tentang pencapaian tujuan magang dan area yang perlu diperbaiki.
- Umpan Balik: Meminta umpan balik dari supervisor mengenai kinerja dan kontribusi selama magang.

e. Dokumentasi dan Pelaporan

Akhirnya, perencanaan harus mencakup dokumentasi dan pelaporan hasil kegiatan magang. Ini melibatkan penyusunan laporan akhir magang yang mendokumentasikan pengalaman, pencapaian, dan pembelajaran selama periode magang.

Perencanaan kegiatan magang yang efektif melibatkan serangkaian langkah strategis yang mencakup identifikasi tujuan, penjadwalan, penentuan tugas, pengaturan sumber daya, rencana komunikasi, evaluasi, dan dokumentasi. Dengan perencanaan yang matang, mahasiswa dapat memaksimalkan pengalaman magang mereka, mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dan memperoleh manfaat praktis dan teoritis yang berharga untuk perkembangan karier mereka di masa depan. Melalui tahapan ini, mahasiswa tidak hanya belajar tentang bagaimana merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas profesional, tetapi juga mengembangkan keterampilan manajerial dan strategis yang akan mendukung kesuksesan mereka dalam dunia kerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada awal kegiatan magang, mahasiswa diperkenalkan kepada penanggung jawab magang serta staf perusahaan sebagai langkah awal dari proses orientasi. Proses ini penting untuk membangun hubungan awal antara mahasiswa dan tim perusahaan serta

mengenalkan mahasiswa kepada lingkungan kerja yang baru. Setelah pengenalan, mahasiswa mengikuti sesi orientasi yang mendalam, di mana mereka diberikan pemaparan mengenai tata tertib magang, termasuk aturan dan prosedur yang harus diikuti selama magang. Orientasi ini juga mencakup penjelasan rinci mengenai berbagai kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa selama periode magang, memberikan gambaran yang jelas tentang harapan dan tanggung jawab mereka. Kegiatan orientasi ini bertujuan untuk memastikan mahasiswa memahami kebijakan perusahaan, struktur organisasi, serta tujuan dari program magang yang mereka jalani.

Setelah tahap orientasi, mahasiswa memulai aktivitas dengan pengamatan lokasi perusahaan. Aktivitas ini melibatkan penjelajahan berbagai ruang kantor di bawah bimbingan penanggung jawab magang, yang membantu mahasiswa untuk mengenal fasilitas dan infrastruktur perusahaan. Selama pengamatan ini, mahasiswa diperkenalkan kepada berbagai departemen dan fungsi internal perusahaan, memberikan mereka pemahaman awal tentang bagaimana struktur perusahaan berjalan. Kegiatan ini dilanjutkan dengan pembagian ruang kerja kepada mahasiswa serta penyediaan buku profil perusahaan dan dokumen mengenai struktur organisasi yang akan dipelajari lebih lanjut oleh mahasiswa. Tahap ini penting untuk membantu mahasiswa memahami konteks operasional perusahaan dan mempersiapkan mereka untuk kegiatan magang yang lebih mendalam.

Memasuki tahap berikutnya dalam kegiatan magang, mahasiswa mulai terlibat dalam tugas-tugas praktis yang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja. Salah satu kegiatan utama adalah pembuatan poster untuk memperingati hari besar internasional yang akan diunggah di akun media sosial perusahaan. Kegiatan ini tidak hanya melibatkan pembuatan konten visual tetapi juga memerlukan pemahaman tentang strategi komunikasi perusahaan dan cara menjangkau audiens melalui media sosial. Selain itu, mahasiswa juga mempelajari aplikasi ODOO, sebuah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat dan mengelola dokumen-dokumen penting. Mahasiswa menghadapi tantangan berupa kendala jaringan yang mempengaruhi akses ke aplikasi tersebut, namun mereka tetap berusaha untuk memahami fungsionalitas ODOO dengan mengidentifikasi manfaat dan kendala yang ada serta mendapatkan penjelasan mengenai bahan baku yang digunakan dalam pembuatan karung, yang merupakan bagian integral dari produk perusahaan.

Pada akhir periode magang, fokus mahasiswa beralih ke pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur produksi perusahaan. Aktivitas ini melibatkan pembelajaran menyeluruh tentang proses produksi karung dari tahap awal hingga akhir. Mahasiswa mempelajari setiap langkah dalam proses produksi, mulai dari pengadaan bahan baku, proses pembuatan, hingga tahap akhir produk yang siap dipasarkan. Pemahaman ini memberikan wawasan berharga tentang bagaimana teori-teori produksi diterapkan dalam praktik nyata.

4. Evaluasi

Evaluasi merupakan tahap penting dalam program magang yang dilakukan untuk menilai efektivitas dan hasil dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Proses evaluasi ini dimulai dengan penilaian kinerja mahasiswa oleh penanggung jawab magang di perusahaan. Penilaian ini mencakup berbagai aspek, seperti kemampuan teknis dalam melaksanakan tugas, keterampilan komunikasi dalam berinteraksi dengan staf perusahaan, serta kemampuan mahasiswa dalam mengatasi tantangan yang dihadapi selama magang. Penanggung jawab magang melakukan evaluasi berdasarkan laporan

tugas yang telah diselesaikan, observasi langsung terhadap kegiatan mahasiswa, dan hasil akhir dari proyek-proyek yang dikerjakan selama periode magang.

Selain penilaian kinerja dan umpan balik mahasiswa, proses evaluasi juga melibatkan konsultasi antara mahasiswa dan penanggung jawab magang untuk membahas berkas administrasi yang diperlukan sebelum menyelesaikan program magang. Selama sesi konsultasi ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mendiskusikan hasil magang mereka, serta untuk mendapatkan masukan mengenai bagaimana mereka dapat meningkatkan keterampilan profesional mereka di masa depan.

Melalui evaluasi ini, baik mahasiswa maupun perusahaan dapat merefleksikan pengalaman yang telah berlangsung. Mahasiswa mendapatkan umpan balik yang berguna untuk pengembangan karier mereka di masa depan, sementara perusahaan memperoleh wawasan tentang efektivitas program magang dan area-area yang dapat diperbaiki. Proses evaluasi ini merupakan kesempatan bagi semua pihak untuk menilai hasil kegiatan magang dan untuk merencanakan langkah-langkah selanjutnya dalam pengembangan profesional.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut adalah uraian mengenai hasil yang didapat selama masa magang:

1. **Pengalaman Baru di Lingkungan Kerja.** Karena selama magang di PT. Rajawali Citramass, penulis mendapatkan pengalaman berharga mengenai dinamika dan budaya kerja di industri manufaktur. Pengalaman ini mencakup pemahaman mendalam tentang bagaimana sebuah perusahaan beroperasi sehari-hari, mulai dari interaksi dengan staf, memahami struktur organisasi, hingga adaptasi terhadap lingkungan kerja yang profesional. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya penulis secara pribadi tetapi juga memberikan perspektif nyata tentang dunia industri yang tidak diperoleh hanya dari teori akademik.
2. **Pengetahuan tentang Sistem Administrasi Perkantoran.** Penulis memperoleh wawasan mengenai sistem administrasi perkantoran yang diterapkan di PT. Rajawali Citramass. Ini termasuk pembelajaran tentang prosedur administrasi internal perusahaan, penggunaan aplikasi ODOO untuk pencatatan dokumen, serta metode pengelolaan data produksi. Penulis memahami bagaimana sistem administrasi ini mendukung efisiensi operasional dan administrasi di perusahaan.
3. **Ilmu dan Pengalaman dalam Pengelolaan Data Produksi.** Selama magang, penulis belajar cara mengelola data produksi dengan menggunakan dokumen elektronik perusahaan. Ini melibatkan pemahaman cara memasukkan data ke dalam sistem, menjaga keakuratan data, dan melakukan pengecekan terhadap informasi produksi. Penulis mendapatkan keterampilan praktis dalam menangani data yang diperlukan untuk mendukung proses produksi dan administrasi di perusahaan.
4. **Pemahaman Proses Produksi Industri Karung.** Penulis mendapatkan pengetahuan mendalam tentang proses produksi karung di PT. Rajawali Citramass, dari tahap awal pembuatan bahan baku hingga proses akhir produksi. Ini termasuk pemahaman tentang alur produksi, jenis bahan baku yang digunakan, dan bagaimana proses produksi dikelola untuk menghasilkan produk yang berkualitas.

5. Keterampilan dalam Membuat Poster untuk Perayaan Hari Besar. Salah satu tugas magang yang diemban penulis adalah membuat poster untuk perayaan hari besar internasional yang diunggah di media sosial perusahaan. Aktivitas ini membantu penulis mengembangkan keterampilan desain grafis dasar, kreativitas dalam penyampaian pesan visual, serta kemampuan untuk menyampaikan informasi yang menarik dan informatif melalui media sosial.
6. Peningkatan Kepercayaan Diri dan Kemampuan Komunikasi. Melalui berbagai interaksi dengan staf perusahaan dan terlibat dalam berbagai kegiatan, penulis mengalami peningkatan dalam kepercayaan diri dan kemampuan komunikasi. Penulis belajar bagaimana berkomunikasi dengan orang baru, menyampaikan ide secara jelas, dan mengatasi tantangan dalam berkomunikasi di lingkungan profesional.
7. Peningkatan Disiplin dan Tata Krama. Pengalaman magang di PT. Rajawali Citramass memperkuat keterampilan penulis dalam menjaga tata krama, sopan santun, dan disiplin waktu. Penulis belajar untuk selalu menghormati norma-norma profesional, mematuhi jadwal kerja, dan menjalankan tanggung jawab dengan penuh komitmen.
8. Kemampuan Kerja Sama dalam Tim. Selama masa magang, penulis berlatih untuk bekerja secara efektif dalam tim. Penulis terlibat dalam berbagai proyek kelompok dan belajar bagaimana berkolaborasi dengan anggota tim lainnya, mengelola perbedaan pendapat, dan mencapai tujuan bersama.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan magang atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan, terutama bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Selain menjadi syarat kelulusan, magang di PT. Rajawali Citramass dalam bagian Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman praktik langsung yang memungkinkan para mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dalam konteks nyata. Perusahaan ini memanfaatkan teknologi seperti aplikasi Ciesra RCM atau ODOO RCM untuk meningkatkan efisiensi operasional, mendukung pengelolaan administrasi dan produksi yang efektif. Saran yang dapat diberikan termasuk penyediaan pelatihan yang relevan bagi peserta magang, peningkatan kerja sama universitas dengan sektor industri, dan pemanfaatan kesempatan magang oleh mahasiswa untuk memperdalam pemahaman dan keterampilan mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, W. K., & Pahlevi, T. (2023). *Investigasi Technological Pedagogical and Content Knowledge (TPACK) terhadap Kesiapan Menjadi Guru Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran*. 5(2), 1424–1439.
- Mukholidah, A., & Puspasari, D. (2023). *Pengaruh Microteaching Terhadap Kesiapan Mengajar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran*. 9(1), 56–66. <https://doi.org/10.53565/pssa.v9i1.733>

ARTIKEL ILMIAH - INTAN FEBIANTI - NEW.pdf

by jdbagaskaraa@gmail.com 1

Submission date: 06-Jul-2024 11:17AM (UTC-0400)

Submission ID: 2413112832

File name: ARTIKEL_ILMIAH_-_INTAN_FEBIANTI_-_NEW.pdf (447.65K)

Word count: 3287

Character count: 22536

**Partisipan Mahasiswa UNTAG Surabaya dalam Program Magang Reguler di PT.
Rajawali Citramass di Bidang Administrasi Perkantoran**

Intan Febianti¹, Ute Chairuz M. Nasution², Ni Made Ida Pratiwi³

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya^{1,2,3}

febiantiintan54@gmail.com¹, uthe@untag-sby.ac.id², idapratiwi@untag-sby.ac.id³,

ABSTRAK

Bagian administrasi terkadang menjadi salah satu bagian dari perusahaan yang berperan penting dalam penyampaian informasi. Administrasi perkantoran secara global mencakup manajemen dokumen dan arsip, penggunaan teknologi dan sistem informasi, komunikasi internal dan eksternal, serta pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Ini melibatkan pengorganisasian dokumen, implementasi software seperti ERP dan CRM, serta cloud computing untuk kolaborasi data. Dalam studi kasus ini, PT. Rajawali Citramass yang merupakan perusahaan industri yang memproduksi karung dengan bahan plastik. Perusahaan tersebut berdiri dengan tujuan untuk melengkapi kebutuhan masyarakat di bidang pertanian dan peternakan. Dengan bidang yang tergolong membutuhkan perhitungan atau pencatatan barang yang akurat, peran bagian administrasi sangatlah penting. Untuk itu, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya membuat program Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau biasa disebut magang untuk mahasiswa nya bisa mengimplementasikan apa yang selama ini didapatkan dibangku perkuliahan, dicoba untuk diterapkan di lapangan. Diharapkan nantinya melalui program magang itu mahasiswa mampu memahami keterampilan serta ilmu yang akan dikembangkan setelah selesai menempuh pendidikan. Selain itu, pengalaman yang telah didapatkan selama magang ke depannya mampu menciptakan peluang kemitraan antara dunia pendidikan dan dunia usaha.

Kata kunci: Administrasi Perkantoran, Dokumen Perusahaan, Praktek Kerja Lapangan.

ABSTRACT

12

The administration department is sometimes one part of the company that plays an important role in conveying information. Global office administration includes document and archive management, use of technology and information systems, internal and external communications, and human resource (HR) management. This involves organizing documents, implementing software such as ERP and CRM, and cloud computing for data collaboration. In this case study, PT. Rajawali Citramass is an industrial company that produces sacks made from plastic. The company was founded with the aim of fulfilling the needs of the community in the fields of agriculture and animal husbandry. In a field that requires accurate calculations or recording of goods, the role of the administration department is very important. For this reason, the University of 17 August 1945 Surabaya created a Field Practical Work (PKL) program or what is usually called an internship so that its students can implement what they have learned in lectures and try to apply it in the field. It is hoped that through the internship program students will be able to understand the skills and knowledge that will be developed after completing their education. Apart from that, the experience gained during the internship in the future will be able to create partnership opportunities between the world of education and the business world.

Keywords: Office Administration, Company Documents, Field Practical Work.

PENDAHULUAN

Magang merupakan program pelatihan kerja yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa atau lulusan baru guna mendapatkan pengalaman praktis dalam dunia kerja atau industri dengan menerapkan pengetahuan teoritis yang didapatkan selama proses pendidikan di perkuliahan. Kegiatan magang ini tidak hanya berfungsi sebagai transisi dari dunia akademik ke dunia industri tetapi juga merupakan langkah awal yang penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki pasar kerja dengan lebih siap dan kompeten. Melalui magang, mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam situasi kerja nyata, memperluas wawasan mereka tentang dinamika industri, serta mengembangkan keterampilan teknis dan lunak yang sangat dibutuhkan di lingkungan profesional. Magang juga berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengeksplorasi minat karier mereka dan mengidentifikasi jalur profesional yang sesuai dengan kemampuan dan aspirasi mereka.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk generasi penerus bangsa yang berkualitas, dengan fokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja. Di perguruan tinggi, mahasiswa umumnya memperoleh ilmu dalam bentuk teori yang disampaikan melalui perkuliahan dan praktik dalam skala kecil. Namun, teori-teori tersebut sering kali tidak cukup untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tantangan nyata di dunia kerja. Oleh karena itu, program magang dirancang sebagai jembatan antara dunia akademik dan dunia industri, memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah mereka peroleh dalam konteks yang lebih luas dan kompleks. Program magang memungkinkan mahasiswa untuk belajar langsung dari para profesional, memahami bagaimana teori akademik diterjemahkan dalam praktik sehari-hari, dan mengasah keterampilan yang esensial untuk kesuksesan mereka di dunia kerja.

Salah satu cara yang efektif untuk mewujudkan lulusan sarjana yang dilengkapi dengan keterampilan kerja adalah dengan mengikuti program magang atau praktik kerja lapangan. Program magang ini seringkali merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, seperti mata kuliah wajib di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya untuk program studi Administrasi Niaga. Dalam konteks ini, program magang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung yang berharga kepada mahasiswa, memungkinkan mereka untuk menerapkan ilmu yang telah mereka pelajari selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang nyata. Selama periode magang, mahasiswa tidak hanya terlibat dalam aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari di perusahaan, tetapi juga diberikan kesempatan untuk berkontribusi dalam proyek-proyek strategis yang mendukung perkembangan perusahaan. Pengalaman ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang aspek-aspek praktis dari teori yang telah mereka pelajari, serta membantu mereka dalam mengembangkan keterampilan yang akan bermanfaat dalam karier mereka di masa depan.

PT. Rajawali Citramass adalah perusahaan industri yang memproduksi karung dengan bahan plastik, berdiri dengan tujuan untuk melengkapi kebutuhan masyarakat di bidang pertanian dan peternakan. Sebagai salah satu pelaku utama dalam industri ini, PT. Rajawali Citramass berkomitmen untuk menyediakan produk berkualitas tinggi yang memenuhi standar kebutuhan pasar dan memberikan solusi praktis bagi para petani dan peternak. Perusahaan ini dikenal karena kemampuannya dalam memproduksi karung plastik yang kuat dan tahan lama, yang sangat penting dalam proses pengemasan dan penyimpanan produk pertanian dan hasil peternakan. Dalam menjalankan operasionalnya, PT. Rajawali Citramass tidak hanya fokus pada aspek

produksi, tetapi juga pada pengelolaan administrasi yang efisien dan efektif, yang mencakup pengecekan data produksi, pemantauan kualitas produk, dan administrasi yang mendukung kelancaran operasional perusahaan,

Pada pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bidang Administrasi Perkantoran, di mana penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang mendukung operasional sehari-hari perusahaan. Tugas penulis selama magang termasuk melakukan pengecekan data produksi untuk memastikan akurasi informasi, memasukkan data produksi ke aplikasi ODOO untuk pemantauan dan pelaporan, serta melakukan pengecekan langsung ke gudang untuk memastikan kesesuaian antara data produksi dengan hasil produksi yang ada di lapangan. Melalui tugas-tugas ini, penulis memperoleh pengalaman praktis dalam mengelola data, menggunakan perangkat lunak administrasi, dan memahami proses produksi dari awal hingga akhir (Dewi & Pahlevi, 2023). Pengalaman ini memberikan wawasan yang mendalam tentang bagaimana data produksi dikelola, bagaimana laporan keuangan disusun, dan bagaimana administrasi yang efektif dapat mendukung kinerja perusahaan.

Melalui program magang di PT. Rajawali Citramass, mahasiswa tidak hanya mampu memahami keterampilan serta ilmu yang akan dikembangkan setelah selesai menempuh pendidikan, tetapi juga diharapkan dapat menciptakan peluang kemitraan antara dunia pendidikan dan dunia usaha. Program magang ini dirancang untuk tidak hanya memberikan pengalaman praktis tetapi juga untuk menjalin hubungan yang bermanfaat antara mahasiswa dan perusahaan. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan teoretis yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam konteks pekerjaan nyata, sekaligus memperoleh pengalaman yang dapat digunakan untuk merencanakan langkah-langkah karier ke depan. Dengan terlibat langsung dalam kegiatan operasional dan administratif di PT. Rajawali Citramass, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk belajar dari para profesional berpengalaman, memperluas jaringan profesional, dan memahami dinamika industri yang relevan dengan bidang studi mereka.

Magang ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berkontribusi secara langsung dalam proyek-proyek yang memiliki dampak signifikan terhadap kinerja perusahaan, seperti pengembangan sistem administrasi yang lebih efisien atau pembuatan laporan analisis produksi yang dapat digunakan untuk perencanaan strategis (Mukholidah & Puspasari, 2023). Dalam proses magang, penulis tidak hanya belajar tentang aspek teknis dari administrasi perkantoran tetapi juga mendapatkan wawasan tentang bagaimana peran administratif dapat mendukung tujuan jangka panjang perusahaan. Keterlibatan dalam proyek-proyek ini membantu mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan manajerial, kemampuan analitis, dan kreativitas dalam mencari solusi untuk tantangan yang ada di perusahaan. Pengalaman ini memperkaya pemahaman mahasiswa tentang bagaimana berbagai fungsi administratif bekerja sama untuk mencapai tujuan bisnis, serta bagaimana mereka dapat berkontribusi secara efektif dalam tim.

Dengan mengikuti program magang di PT. Rajawali Citramass, mahasiswa memperoleh pengalaman yang sangat berharga yang akan menjadi fondasi yang kuat untuk karier mereka di masa depan. Program ini tidak hanya memberikan pengetahuan praktis yang relevan dengan bidang studi mahasiswa, tetapi juga membantu mereka dalam mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan untuk sukses dalam lingkungan profesional yang kompetitif. Melalui pengalaman magang ini, mahasiswa belajar tentang pentingnya profesionalisme, etika kerja, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang cepat dalam industri. Keseluruhan pengalaman ini mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dengan lebih percaya

diri dan siap menghadapi tantangan serta peluang yang akan mereka temui dalam perjalanan karier mereka.

METODE PELAKSANAAN

Dalam kegiatan magang yang berlangsung di PT. Rajawali Cintramass, penulis cenderung diberikan tugas untuk mengisi bagian administrasi. Pembagian tugas yang diberikan antara lain melakukan pengecekan data produksi, input data pada aplikasi yang sering dipakai di lingkup internal, dan tugas lain yang masih tergolong global. Adapun gambaran terkait metode yang dilakukan ketika kegiatan magang berlangsung ada pada alur diagram dibawah:



Gambar 1. Diagram Metode Pelaksanaan Kegiatan

Berikut ini penulis uraikan terkait metode yang dilakukan pada kegiatan Kerja Praktek Lapangan yang tertera pada gambar diatas:

1. Persiapan Kegiatan

Pada tahapan pertama, persiapan dilakukan dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh universitas. Persiapan kegiatan magang biasanya melibatkan beberapa langkah penting sebelum dimulainya kegiatan magang. Langkah pertama adalah pengenalan kepada perusahaan dan pembimbing magang, di mana mahasiswa magang diperkenalkan kepada supervisor dan staf perusahaan yang akan bekerja sama dengan mereka selama periode magang. Selanjutnya, dilakukan orientasi mengenai kebijakan dan prosedur perusahaan untuk memastikan bahwa mahasiswa memahami aturan dan tata cara yang berlaku di perusahaan tersebut. Terakhir, penyiapan alat dan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas magang, termasuk pengaturan tempat kerja, akses ke perangkat lunak atau sistem yang digunakan, serta alat tulis dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan magang secara efektif.

2. Perencanaan Kegiatan

Pada tahapan kedua, perencanaan kegiatan magang merupakan proses yang krusial untuk menentukan arah dan tujuan magang secara jelas dan sistematis. Perencanaan ini melibatkan beberapa langkah strategis yang bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan magang dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Berikut adalah langkah-langkah dalam perencanaan kegiatan magang:

a. Identifikasi Tujuan Magang

Langkah pertama dalam perencanaan kegiatan adalah mengidentifikasi tujuan magang yang ingin dicapai. Tujuan ini harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART). Mahasiswa perlu menetapkan apa yang ingin mereka pelajari atau capai selama periode magang, seperti memahami strategi pemasaran, mengembangkan keterampilan analisis data, atau meningkatkan kemampuan

komunikasi profesional. Tujuan yang jelas akan memberikan arah dan fokus selama masa magang.

b. Penjadwalan Kegiatan

Setelah tujuan ditetapkan, langkah berikutnya adalah membuat jadwal kegiatan yang rinci. Jadwal ini mencakup pembagian waktu untuk setiap tugas atau proyek yang akan dilakukan selama magang. Penjadwalan kegiatan harus mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang direncanakan, serta waktu untuk pertemuan dengan supervisor dan sesi evaluasi.

c. Penentuan Tugas dan Proyek

Pada tahap perencanaan, penting untuk menentukan tugas-tugas spesifik dan proyek yang akan dikerjakan selama magang. Tugas dan proyek ini harus relevan dengan tujuan magang dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar dan berkembang. Mahasiswa harus berdiskusi dengan supervisor untuk menetapkan tugas-tugas yang sesuai dengan keahlian dan minat mereka.

d. Evaluasi dan Umpan Balik

Perencanaan kegiatan juga harus mencakup strategi untuk evaluasi diri dan umpan balik. Mahasiswa harus merencanakan bagaimana mereka akan mengevaluasi hasil magang mereka dan mencari umpan balik dari supervisor untuk perbaikan berkelanjutan. Langkah-langkah Evaluasi dan Umpan Balik:

- Penilaian Diri: Melakukan refleksi pribadi tentang pencapaian tujuan magang dan area yang perlu diperbaiki.
- Umpan Balik: Meminta umpan balik dari supervisor mengenai kinerja dan kontribusi selama magang.

e. Dokumentasi dan Pelaporan

Akhirnya, perencanaan harus mencakup dokumentasi dan pelaporan hasil kegiatan magang. Ini melibatkan penyusunan laporan akhir magang yang mendokumentasikan pengalaman, pencapaian, dan pembelajaran selama periode magang.

Perencanaan kegiatan magang yang efektif melibatkan serangkaian langkah strategis yang mencakup identifikasi tujuan, penjadwalan, penentuan tugas, pengaturan sumber daya, rencana komunikasi, evaluasi, dan dokumentasi. Dengan perencanaan yang matang, mahasiswa dapat memaksimalkan pengalaman magang mereka, mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dan memperoleh manfaat praktis dan teoritis yang berharga untuk perkembangan karier mereka di masa depan. Melalui tahapan ini, mahasiswa tidak hanya belajar tentang bagaimana merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas profesional, tetapi juga mengembangkan keterampilan manajerial dan strategis yang akan mendukung kesuksesan mereka dalam dunia kerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada awal kegiatan magang, mahasiswa diperkenalkan kepada penanggung jawab magang serta staf perusahaan sebagai langkah awal dari proses orientasi. Proses ini penting untuk membangun hubungan awal antara mahasiswa dan tim perusahaan serta

mengenalkan mahasiswa kepada lingkungan kerja yang baru. Setelah pengenalan, mahasiswa mengikuti sesi orientasi yang mendalam, di mana mereka diberikan pemaparan mengenai tata tertib magang, termasuk aturan dan prosedur yang harus diikuti selama magang. Orientasi ini juga mencakup penjelasan rinci mengenai berbagai kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa selama periode magang, memberikan gambaran yang jelas tentang harapan dan tanggung jawab mereka. Kegiatan orientasi ini bertujuan untuk memastikan mahasiswa memahami kebijakan perusahaan, struktur organisasi, serta tujuan dari program magang yang mereka jalani.

Setelah tahap orientasi, mahasiswa memulai aktivitas dengan pengamatan lokasi perusahaan. Aktivitas ini melibatkan penjelajahan berbagai ruang kantor di bawah bimbingan penanggung jawab magang, yang membantu mahasiswa untuk mengenal fasilitas dan infrastruktur perusahaan. Selama pengamatan ini, mahasiswa diperkenalkan kepada berbagai departemen dan fungsi internal perusahaan, memberikan mereka pemahaman awal tentang bagaimana struktur perusahaan berjalan. Kegiatan ini dilanjutkan dengan pembagian ruang kerja kepada mahasiswa serta penyediaan buku profil perusahaan dan dokumen mengenai struktur organisasi yang akan dipelajari lebih lanjut oleh mahasiswa. Tahap ini penting untuk membantu mahasiswa memahami konteks operasional perusahaan dan mempersiapkan mereka untuk kegiatan magang yang lebih mendalam.

Memasuki tahap berikutnya dalam kegiatan magang, mahasiswa mulai terlibat dalam tugas-tugas praktis yang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja. Salah satu kegiatan utama adalah pembuatan poster untuk memperingati hari besar internasional yang akan diunggah di akun media sosial perusahaan. Kegiatan ini tidak hanya melibatkan pembuatan konten visual tetapi juga memerlukan pemahaman tentang strategi komunikasi perusahaan dan cara menjangkau audiens melalui media sosial. Selain itu, mahasiswa juga mempelajari aplikasi ODOO, sebuah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat dan mengelola dokumen-dokumen penting. Mahasiswa menghadapi tantangan berupa kendala jaringan yang mempengaruhi akses ke aplikasi tersebut, namun mereka tetap berusaha untuk memahami fungsionalitas ODOO dengan mengidentifikasi manfaat dan kendala yang ada serta mendapatkan penjelasan mengenai bahan baku yang digunakan dalam pembuatan karung, yang merupakan bagian integral dari produk perusahaan.

Pada akhir periode magang, fokus mahasiswa beralih ke pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur produksi perusahaan. Aktivitas ini melibatkan pembelajaran menyeluruh tentang proses produksi karung dari tahap awal hingga akhir. Mahasiswa mempelajari setiap langkah dalam proses produksi, mulai dari pengadaan bahan baku, proses pembuatan, hingga tahap akhir produk yang siap dipasarkan. Pemahaman ini memberikan wawasan berharga tentang bagaimana teori-teori produksi diterapkan dalam praktik nyata.

4. Evaluasi

Evaluasi merupakan tahap penting dalam program magang yang dilakukan untuk menilai efektivitas dan hasil dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Proses evaluasi ini dimulai dengan penilaian kinerja mahasiswa oleh penanggung jawab magang di perusahaan. Penilaian ini mencakup berbagai aspek, seperti kemampuan teknis dalam melaksanakan tugas, keterampilan komunikasi dalam berinteraksi dengan staf perusahaan, serta kemampuan mahasiswa dalam mengatasi tantangan yang dihadapi selama magang. Penanggung jawab magang melakukan evaluasi berdasarkan laporan

tugas yang telah diselesaikan, observasi langsung terhadap kegiatan mahasiswa, dan hasil akhir dari proyek-proyek yang dikerjakan selama periode magang.

Selain penilaian kinerja dan umpan balik mahasiswa, proses evaluasi juga melibatkan konsultasi antara mahasiswa dan penanggung jawab magang untuk membahas berkas administrasi yang diperlukan sebelum menyelesaikan program magang. Selama sesi konsultasi ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mendiskusikan hasil magang mereka, serta untuk mendapatkan masukan mengenai bagaimana mereka dapat meningkatkan keterampilan profesional mereka di masa depan.

Melalui evaluasi ini, baik mahasiswa maupun perusahaan dapat merefleksikan pengalaman yang telah berlangsung. Mahasiswa mendapatkan umpan balik yang berguna untuk pengembangan karier mereka di masa depan, sementara perusahaan memperoleh wawasan tentang efektivitas program magang dan area-area yang dapat diperbaiki. Proses evaluasi ini merupakan kesempatan bagi semua pihak untuk menilai hasil kegiatan magang dan untuk merencanakan langkah-langkah selanjutnya dalam pengembangan profesional.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut adalah uraian mengenai hasil yang didapat selama masa magang:

1. Pengalaman Baru di Lingkungan Kerja. Karena selama magang di PT. Rajawali Citramass, penulis mendapatkan pengalaman berharga mengenai dinamika dan budaya kerja di industri manufaktur. Pengalaman ini mencakup pemahaman mendalam tentang bagaimana sebuah perusahaan beroperasi sehari-hari, mulai dari interaksi dengan staf, memahami struktur organisasi, hingga adaptasi terhadap lingkungan kerja yang profesional. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya penulis secara pribadi tetapi juga memberikan perspektif nyata tentang dunia industri yang tidak diperoleh hanya dari teori akademik.
2. Pengetahuan tentang Sistem Administrasi Perkantoran. Penulis memperoleh wawasan mengenai sistem administrasi perkantoran yang diterapkan di PT. Rajawali Citramass. Ini termasuk pembelajaran tentang prosedur administrasi internal perusahaan, penggunaan aplikasi ODOO untuk pencatatan dokumen, serta metode pengelolaan data produksi. Penulis memahami bagaimana sistem administrasi ini mendukung efisiensi operasional dan administrasi di perusahaan.
3. Ilmu dan Pengalaman dalam Pengelolaan Data Produksi. Selama magang, penulis belajar cara mengelola data produksi dengan menggunakan dokumen elektronik perusahaan. Ini melibatkan pemahaman cara memasukkan data ke dalam sistem, menjaga keakuratan data, dan melakukan pengecekan terhadap informasi produksi. Penulis mendapatkan keterampilan praktis dalam menangani data yang diperlukan untuk mendukung proses produksi dan administrasi di perusahaan.
4. Pemahaman Proses Produksi Industri Karung. Penulis mendapatkan pengetahuan mendalam tentang proses produksi karung di PT. Rajawali Citramass, dari tahap awal pembuatan bahan baku hingga proses akhir produksi. Ini termasuk pemahaman tentang alur produksi, jenis bahan baku yang digunakan, dan bagaimana proses produksi dikelola untuk menghasilkan produk yang berkualitas.

5. Keterampilan dalam Membuat Poster untuk Perayaan Hari Besar. Salah satu tugas magang yang diemban penulis adalah membuat poster untuk perayaan hari besar internasional yang diunggah di media sosial perusahaan. Aktivitas ini membantu penulis mengembangkan keterampilan desain grafis dasar, kreativitas dalam penyampaian pesan visual, serta kemampuan untuk menyampaikan informasi yang menarik dan informatif melalui media sosial.
6. Peningkatan Kepercayaan Diri dan Kemampuan Komunikasi. Melalui berbagai interaksi dengan staf perusahaan dan terlibat dalam berbagai kegiatan, penulis mengalami peningkatan dalam kepercayaan diri dan kemampuan komunikasi. Penulis belajar bagaimana berkomunikasi dengan orang baru, menyampaikan ide secara jelas, dan mengatasi tantangan dalam berkomunikasi di lingkungan profesional.
7. Peningkatan Disiplin dan Tata Krama. Pengalaman magang di PT. Rajawali Citramass memperkuat keterampilan penulis dalam menjaga tata krama, sopan santun, dan disiplin waktu. Penulis belajar untuk selalu menghormati norma-norma profesional, mematuhi jadwal kerja, dan menjalankan tanggung jawab dengan penuh komitmen.
8. Kemampuan Kerja Sama dalam Tim. Selama masa magang, penulis berlatih untuk bekerja secara efektif dalam tim. Penulis terlibat dalam berbagai proyek kelompok dan belajar bagaimana berkolaborasi dengan anggota tim lainnya, mengelola perbedaan pendapat, dan mencapai tujuan bersama.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan magang atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan, terutama bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Selain menjadi syarat kelulusan, magang di PT. Rajawali Citramass dalam bagian Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman praktik langsung yang memungkinkan para mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dalam konteks nyata. Perusahaan ini memanfaatkan teknologi seperti aplikasi Cies RCM atau ODOO RCM untuk meningkatkan efisiensi operasional, mendukung pengelolaan administrasi dan produksi yang efektif. Saran yang dapat diberikan termasuk penyediaan pelatihan yang relevan bagi peserta magang, peningkatan kerja sama universitas dengan sektor industri, dan pemanfaatan kesempatan magang oleh mahasiswa untuk memperdalam pemahaman dan keterampilan mereka.

DAFTAR PUSTAKA

Dewi, W. K., & Pahlevi, T. (2023). *Investigasi Technological Pedagogical and Content Knowledge (TPACK) terhadap Kesiapan Menjadi Guru Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran*. 5(2), 1424–1439.

Mukholidah, A., & Puspasari, D. (2023). *Pengaruh Microteaching Terhadap Kesiapan Mengajar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran*. 9(1), 56–66. <https://doi.org/10.53565/pssa.v9i1.733>

ARTIKEL ILMIAH - INTAN FEBIANTI - NEW.pdf

ORIGINALITY REPORT

10%

SIMILARITY INDEX

10%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	ejournal.upi.edu Internet Source	1%
2	aksiologi.org Internet Source	1%
3	jurnal.unigal.ac.id Internet Source	1%
4	Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Student Paper	1%
5	perpusteknik.com Internet Source	<1%
6	www.stkipgetsempena.ac.id Internet Source	<1%
7	ejournal.unuja.ac.id Internet Source	<1%
8	idtesis.com Internet Source	<1%
9	bersosial.com Internet Source	<1%

10	chemsak.kau.edu.sa Internet Source	<1 %
11	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1 %
12	www.neliti.com Internet Source	<1 %
13	id.scribd.com Internet Source	<1 %
14	portal.ips.pt Internet Source	<1 %
15	shofieklupek.blogspot.com Internet Source	<1 %
16	toffee.dev Internet Source	<1 %
17	www.aeec.unair.ac.id Internet Source	<1 %
18	wwwfr.uni.lu Internet Source	<1 %
19	community.hubspot.com Internet Source	<1 %
20	e-book.hufs.ac.kr Internet Source	<1 %
21	gondosupriyono.blogspot.co.id Internet Source	<1 %

22	gradschool.paramadina.ac.id Internet Source	<1 %
23	repository.iainpalopo.ac.id Internet Source	<1 %
24	rumus.co.id Internet Source	<1 %
25	siakkab.go.id Internet Source	<1 %
26	sialdhot.blogspot.com Internet Source	<1 %
27	vdocuments.mx Internet Source	<1 %
28	wiki.if.unsoed.ac.id Internet Source	<1 %
29	www.bachelorstudies.co.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

ARTIKEL ILMIAH - INTAN FEBIANTI - NEW.pdf

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8
