

**KONTRIBUSI MAHASISWA MAGANG TERHADAP EFISIENSI PENGELOLAAN
ADMINISTRASI DI PT. KAYU MANIS INTI MAKMUR**

Rischa Yuliani Dwi Pratiwi¹, Yusuf Hariyoko²

Universitas 17 Agustus 1945

pratiwirischa@gmail.com, yusufhari@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami proses kerja khususnya pada Staff Administrasi. Melalui magang ini, mahasiswa dapat mengasah keterampilan dalam bidang administrasi, kearsipan, komunikasi formal, serta penyusunan dokumen. Metode pelaksanaan dilakukan melalui pendekatan pengabdian individu berbasis partisipatif, dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara informal, dan dokumentasi selama 40 hari kerja mulai tanggal 30 Januari hingga 17 Maret 2025. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa praktikan mampu beradaptasi dengan ritme instansi, terlibat aktif dalam kegiatan administrasi, pengelolaan data dan kearsipan, serta berkontribusi dalam penyusunan laporan tiap (hari, minggu dan bulan). Kegiatan magang ini tidak hanya meningkatkan pemahaman teoritis mahasiswa, tetapi juga memperkuat keterampilan praktis yang relevan untuk mendukung tugas-tugas pemerintahan di masa mendatang.

Kata kunci : Administrasi, pengelolaan, efisiensi

ABSTRACT

This internship activity aims to provide students with direct experience in understanding the work process, especially for Administrative Staff. Through this internship, students can hone their skills in administration, archiving, formal communication, and document preparation. The implementation method is carried out through a participatory individual service approach, with data collection techniques in the form of observation, informal interviews, and documentation for 40 working days from January 30 to March 17, 2025. The results obtained indicate that interns are able to adapt to the rhythm of the agency, are actively involved in administrative activities, data management and archiving, and contribute to the preparation of reports every day, week and month. This internship activity not only improves students' theoretical understanding, but also strengthens relevant practical skills to support future government tasks.

Keywords : Administration, management, efficiency

PENDAHULUAN

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran di luar kampus yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui program ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap aktivitas operasional perusahaan, khususnya di bidang administrasi. Administrasi memiliki peran vital dalam menjamin kelancaran alur informasi, pengelolaan dokumen, serta penyusunan laporan yang akurat dan tepat waktu. Efisiensi dalam pengelolaan administrasi menjadi indikator penting dalam meningkatkan produktivitas dan kinerja sebuah instansi, termasuk perusahaan swasta seperti PT. Kayu Manis Inti Makmur.

Masalah pengabdian yang muncul selama kegiatan magang terletak pada minimnya keterlibatan generasi muda dalam memahami dan mendalami sistem pemerintahan secara langsung. Banyak mahasiswa yang belum memiliki gambaran konkret mengenai bagaimana pelayanan publik dikelola dan bagaimana peran administrasi dijalankan. Ketika mahasiswa diberikan kesempatan untuk terlibat secara langsung, masih ditemukan kebingungan dalam menghadapi prosedur administrasi, etika komunikasi formal, serta penyusunan laporan dan dokumen yang sesuai standar birokrasi. Hal ini menunjukkan adanya jarak antara teori yang diajarkan di kampus dan praktik kerja yang terjadi di lapangan.

Pengabdian dalam bentuk magang di Staff Administrasi mendukung efisiensi pengelolaan. Praktikan memiliki peran untuk membantu tugas-tugas secara langsung, sekaligus belajar dari pengalaman nyata yang tidak diperoleh hanya melalui teori. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami dinamika tata kelola, serta mengasah keterampilan seperti pengarsipan, koordinasi, komunikasi resmi, dan penyusunan dokumen. Pengalaman ini memberikan kontribusi pada peningkatan kapasitas diri mahasiswa sebagai bagian dari warga negara yang kelak memiliki potensi untuk berkontribusi dalam sistem pemerintahan maupun pelayanan publik.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan dalam kegiatan magang ini menggunakan pendekatan pengabdian dalam bentuk observational participation, yaitu praktikan secara langsung terlibat dalam aktivitas kerja instansi untuk memahami sistem administrasi pemerintahan dan proses pelayanan kesejahteraan masyarakat. Jenis pengabdian ini bersifat partisipatif-edukatif, di mana praktikan tidak hanya mengamati, tetapi juga turut membantu tugas-tugas staf seperti pengarsipan, digitalisasi dokumen, dan pencatatan menyusun laporan. Lokasi pelaksanaan kegiatan berada di ruko plaza segi 8 blok a-882. Magang berlangsung selama 40 hari kerja dari tanggal 30 Januari 2025 hingga 17 Maret 2025.

Teknik pengumpulan data yang digunakan selama magang meliputi observasi langsung terhadap aktivitas pegawai, dokumentasi terhadap dokumen kerja dan hasil rapat, serta wawancara informal dengan staf terkait untuk memahami alur kerja dan tugas-tugas yang dilakukan. Praktikan juga mencatat secara sistematis kegiatan harian ke dalam jurnal logbook untuk merekam proses, pengalaman, serta kendala yang dihadapi selama kegiatan berlangsung. Pendekatan ini memberikan gambaran utuh mengenai keterlibatan praktikan dan kontribusinya terhadap kegiatan instansi.

Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif, yaitu dengan mengkaji aktivitas harian dan hasil pekerjaan berdasarkan observasi, dokumentasi, serta catatan kegiatan untuk menyusun laporan magang yang sistematis. Data yang dikumpulkan kemudian disajikan dalam bentuk narasi kronologis serta tabel aktivitas harian agar mudah dipahami. Penyajian ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang capaian magang serta menunjukkan peran aktif praktikan dalam kegiatan pemerintahan secara nyata.¹

HASIL dan PEMBAHASAN

Pelaksanaan magang berlangsung mulai pukul 08.30 WIB hingga 16.30 WIB untuk hari Senin sampai Jumat, dan 08.30 WIB hingga 15.00 WIB pada hari Sabtu. Magang ini bertempat di Staff Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pemerintahan Kota Surabaya, di mana praktikan turut serta dalam berbagai tugas administratif dan kegiatan pemerintahan. Selama magang, beberapa hasil yang berhasil dicapai meliputi:

1. Administrasi dan Kearsipan

Praktikan memperoleh pemahaman terkait proses mencatat dan menyusun dokumen masuk dan keluar (surat, nota, faktur, surat jalan, dan dokumen), menyimpan dokumen sesuai sistem tertentu, dan pengelolaan data proses mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan menyajikan data yang digunakan untuk operasional perusahaan sehari-hari.

2. Menyusun Laporan

Proses mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data atau informasi dalam bentuk tertulis yang rapi dan sistematis untuk keperluan evaluasi, pengawasan, atau pengambilan keputusan. laporan penjualan, laporan stok barang, laporan keuangan sederhana, Laporan Kegiatan Harian (Daily Activity Report)

Pelaksanaan kegiatan secara langsung di staff administrasi pada PT. Kayu Manis Intimakmur memberikan pengalaman nyata bagi praktikan untuk memahami mekanisme kerja pemerintahan. Praktikan terlibat aktif dalam proses administrasi dan kearsipan, yang merupakan salah satu fondasi dari jalannya sistem birokrasi. Melalui aktivitas seperti mengisi daftar arsip inaktif, memverifikasi kelengkapan dokumen, serta digitalisasi berkas melalui pemindaian dan rekapitulasi data, praktikan mengembangkan pemahaman tentang pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan data. Kegiatan ini tidak hanya melatih kemampuan teknis, tetapi juga membentuk kedisiplinan dan akurasi dalam bekerja.

Peran praktikan juga diperluas ke aspek penerimaan tamu dan pelibatan dalam acara resmi, di mana ia menjadi bagian dari tim yang menyambut peserta rapat dan undangan pada acara-acara formal. Terlibat dalam kegiatan seperti Rapat Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan sosialisasi lomba gotong royong memberi kesempatan untuk menyaksikan langsung dinamika komunikasi formal antarlembaga pemerintahan. Pengalaman ini memperkuat pemahaman mengenai protokol acara dan tanggung jawab representatif yang melekat dalam kegiatan seremonial di lingkungan pemerintahan.

Kehadiran praktikan dalam pengarsipan dokumen mahasiswa membantu menata dan mengelompokkan dokumen penting perusahaan seperti faktur, surat masuk/keluar, laporan keuangan, dan dokumen kontrak secara sistematis agar mudah dicari dan diakses. Penginputan data Melakukan entri data ke dalam sistem komputer seperti data pelanggan, transaksi, atau laporan kehadiran karyawan menggunakan Microsoft Excel atau software administrasi internal perusahaan. membantu membuat surat resmi perusahaan, notulen rapat, dan laporan kegiatan menggunakan format yang sesuai dengan standar administrasi perusahaan. Proses ini menjadi ruang pembelajaran yang sangat berarti karena menunjukkan bahwa koordinasi bukan hanya sekadar mengelola data, melainkan juga menjaga alur tetap terarah dan sesuai tujuan.

Selama menjalani masa magang di bagian administrasi PT. Kayu Manis Inti Makmur, salah satu pengalaman yang paling berkesan bagi penulis adalah saat diberi tanggung jawab untuk mengelola pengarsipan dokumen keuangan bulanan perusahaan yang sempat menumpuk. Pada awalnya, sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual dan kurang terstruktur, sehingga menyulitkan staf dalam mencari dokumen saat dibutuhkan.

mahasiswa kemudian diminta untuk membantu menata ulang arsip tersebut dengan membuat kode klasifikasi dan daftar isi dokumen berdasarkan kategori bulan dan jenis transaksi. Setelah berdiskusi dengan staf administrasi, penulis mengusulkan penggunaan lembar kontrol digital sederhana menggunakan Microsoft Excel untuk memantau dokumen masuk dan keluar.

Dalam waktu dua minggu, seluruh dokumen berhasil ditata ulang dan disusun kembali secara sistematis. Hasilnya, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Bahkan, staf administrasi mengadopsi format pengarsipan yang dibuat oleh penulis sebagai acuan ke depannya.

Pengalaman ini memberikan pemahaman nyata tentang pentingnya ketelitian, inisiatif, dan komunikasi dalam menjalankan tugas administratif, sekaligus menunjukkan bahwa kontribusi mahasiswa magang, meskipun sederhana, dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja perusahaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pelaksanaan program magang reguler staff administrasi di PT. Kayu Manis Intimakmur, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang ini memberikan pengalaman berharga bagi praktikan dalam memahami dan menerapkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata. Praktikan terlibat langsung dalam berbagai tugas administratif, seperti pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, serta proses penyusunan laporan. Selama magang, praktikan juga mempelajari mekanisme birokrasi pemerintahan daerah, prinsip administrasi publik, serta tata kelola kebijakan, meskipun terdapat kendala berupa keterbatasan akses informasi dan durasi magang yang singkat. Secara keseluruhan, program magang ini berhasil memperkaya wawasan dan keterampilan praktikan, khususnya dalam memahami peran pemerintahan daerah dalam mengelola urusan pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Administrasi Publik, U. 17 A. 1945. (2023). BUKU PEDOMAN MAGANG 2023 (A. Publik (ed.)).
Administrasi Publik, Univritas 17 Agustus 1945. <https://publik.untag-sby.ac.id/berita-530-buku-pedoman-magang-2023.html>
<https://www.kompasiana.com/danendra2154/676ea28fed64156e57270792/struktur-organisasi-pemerintahan-daerah-opd-di-kota-surabaya?page=all#section1>
Samodra Wibawa. 2019. "Teori Administrasi Publik." *Jurnal Administasi Publik*.