

PROGRAM MAGANG MAHASISWA SEBAGAI MODEL PENGABDIAN DALAM PENGUATAN TATA KELOLA ADMINISTRASI DI PT PRAKARSA TANI SEJATI

Sartika Miming¹, Eligia Monixa Salfarini²

Program Studi Manajemen, Institut Shanti Bhuana¹

sartikamiming@shantibhuana.ac.id¹, eligia1609@shantibhuana.ac.id

Abstrak

Program magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam lingkungan kerja profesional. Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai pelaksanaan program magang mahasiswa dalam mendukung penguatan tata kelola administrasi di PT Prakarsa Tani Sejati. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan administrasi perusahaan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengarsipan dokumen, administrasi persuratan, digitalisasi dokumen, pengolahan data, dan penyusunan laporan. Hasil dari kegiatan menunjukkan bahwa program magang berkontribusi terhadap peningkatan keteraturan dokumen, kemudahan akses informasi, maupun efektivitas pengelolaan administrasi perusahaan. Oleh karena itu, program magang dapat berfungsi sebagai sarana pembelajaran sekaligus juga mendukung penguatan tata kelola administrasi di lingkungan perusahaan.

Kata Kunci: magang mahasiswa; tata kelola administrasi; pengarsipan dokumen.

Abstract

Internship programs are a form of experiential learning that provide students with opportunities to apply their knowledge and skills in a professional work environment. This article aims to describe the implementation of a student internship program in supporting the strengthening of administrative governance at PT Prakarsa Tani Sejati. The method used was a descriptive approach through direct involvement in various administrative activities within the company. The activities included document archiving, correspondence administration, document digitization, data processing, and report preparation. The results showed that the internship programs contributed to improving document organization, facilitating access to information, and enhancing the effectiveness of administrative management. Therefore, internship programs can serve as a learning medium while also supporting the strengthening of administrative governance within the company.

Keywords: student internship; administrative governance; document archiving.

1. Pendahuluan

Program magang merupakan salah satu bentuk dari pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bisa menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis dan memahami siklus dari proses kerja profesional yang tidak sepenuhnya diperoleh dalam kegiatan pembelajaran diperkuliahan. Program magang juga berkontribusi terhadap peningkatan kompetensi mahasiswa melalui penerapan ilmu secara langsung pada lingkungan kerja yang sesungguhnya (Lutfia & Rahadi, 2020). Selain itu, keterlibatan mahasiswa dalam berbagai aktivitas pekerjaan selama magang sangat dapat membantu meningkatkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill* yang dibutuhkan dalam dunia kerja saat ini (Ufia et al., 2024).

Pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan magang juga turut berperan dalam meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. Melalui interaksi dengan lingkungan profesional, mahasiswa dapat memahami tuntutan pekerjaan, budaya organisasi, serta tanggung jawab yang akan dihadapi setelah lulus. Program magang diketahui mampu meningkatkan *employability readiness* atau kesiapan kerja mahasiswa karena memberikan pengalaman kerja yang relevan dengan kebutuhan dalam dunia industri (Bawica, 2021). Bukan hanya itu, kualitas pengalaman magang yang diperoleh mahasiswa juga berpengaruh positif terhadap persepsi kemampuan diri dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja profesional (Sakapurnama & Hasan, 2023). Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, program magang juga dapat memberikan kontribusi yang positif bagi instansi atau perusahaan mitra. Keterlibatan mahasiswa dalam berbagai aktivitas operasional memungkinkan tersedianya dukungan sumber daya yang dapat membantu dalam penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Program magang tidak hanya berfungsi sebagai sarana pembelajaran, tetapi juga dapat menjadi bentuk pengabdian melalui kontribusi nyata mahasiswa dalam mendukung pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan termasuk pada bidang administrasi.

Program magang dalam artikel ini dilaksanakan di PT Prakarsa Tani Sejati, perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan dan pengolahan kelapa sawit yang berada di bawah naungan Bumi Raya Utama Group. Sebagai perusahaan yang menjalankan berbagai aktivitas operasional dan administrasi. PT Perkasa Tani Sejati juga mengelola beragam dokumen, seperti surat-menyurat, laporan produksi, data penjualan, administrasi kepegawaian, laporan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR), serta dokumen operasional lainnya. Kondisi tersebut yang menunjukkan pentingnya tata kelola administrasi yang baik untuk bisa memastikan dokumen dan informasi perusahaan dapat tersusun secara tertib mudah diakses, dan dapat mendukung efektivitas operasional perusahaan.

Tata kelola administrasi merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi maupun perusahaan. Tata kelola administrasi mencakup berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen, surat-menyurat, pengarsipan, pencatatan data, serta penyusunan laporan yang digunakan sebagai dasar

penyedia informasi bagi organisasi (Pilo, 2022). Pengelolaan administrasi yang baik dapat mendukung efektivitas kerja melalui ketersediaan informasi yang akurat, tertata, dan mudah diakses ketika dibutuhkan (Aina, 2024). Seiring dengan meningkatkan aktivitas perusahaan, jumlah dokumen dan data yang harus dikelola juga semakin bertambah. Berbagai dokumen administrasi seperti surat masuk dan surat keluar, laporan produksi harian, laporan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR), data penjualan, dokumen kepegawaian, serta dokumen operasional lainnya memerlukan pengelolaan yang sistematis agar informasi yang di dalamnya tetap akurat, terdokumentasi dengan baik, dan mudah diakses ulang saat diperlukan (Husnita & Kesuma, 2020). Oleh karena itu, kegiatan pengarsipan dokumen, administrasi perusahaan, digitalisasi dokumen, pengelolaan data, serta rekapitulasi laporan menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas tata kelola administrasi perusahaan. Pemanfaatan arsip digital juga dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen serta mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali informasi yang dibutuhkan (Muhidin et al., 2016; Priatna, 2021).

Program magang ini membantu mahasiswa untuk dapat berpartisipasi secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi perusahaan, seperti pengelolaan dan pengarsipan dokumen, pencatatan dan distribusi surat, pemindaian dokumen, penyusunan laporan dan pengarsipan dokumen, pencatatan dan distribusi kepegawaian, serta pengelolaan dokumen lainnya. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman kerja yang relevan bagi mahasiswa, tetapi juga membantu perusahaan dalam meningkatkan ketertiban administrasi efisiensi pengelolaan dokumen, dan ketersediaan informasi yang diperlukan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Tujuan dari artikel ini adalah mendeskripsikan kontribusi mahasiswa dalam manajemen SDM melalui pelaksanaan program magang mahasiswa sebagai model pengabdian dalam mendukung penguatan tata kelola administrasi melalui kegiatan pengarsipan dokumen, administrasi persuratan, digitalisasi dokumen, pengolahan data, serta penyusunan laporan administrasi di PT Prakarsa Tani Sejati yang.

2. Metode

Pelaksanaan kegiatan tata kelola administrasi dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen

Melakukan pengumpulan, penyusunan, dan pengarsipan berbagai dokumen perusahaan yang ada, seperti surat pengantar, laporan produksi harian, laporan *corporate social responsibility* (CSR), laporan *Boiler* dan *Water Treatment*, laporan produksi kompos dan tankos, serta dokumen administrasi lainnya. Dokumen yang telah selesai diproses akan disusun sesuai jenis dan periode dokumen agar memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali saat diperlukan.

2. Administrasi Persuratan

Membantu proses administrasi persyuratan yang meliputi pencatatan surat masuk dan surat pengantar, pembuatan surat pengantar, pengiriman dokumen kepada atasan maupun juga unit kerja yang terkait, serta pendistribusian surat untuk bisa memperoleh persetujuan dan tanda tangan pihak yang berwenang. Seluruh surat yang sudah diproses akan dicatat dan diarsipkan sebagai bagian dari bukti dan dokumentasi perusahaan.

3. **Penggandaan dan Digitalisasi Dokumen.**

Melaksanakan kegiatan pendukung administrasi berupa fotokopi, pencetakan (*printing*), dan pemindaian (*scanning*) dokumen perusahaan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik maupun digital sehingga memudahkan pengelolaan dan pengarsipan data perusahaan.

4. **Pengolahan Data dan Rekapitulasi Laporan**

Melakukan pengumpulan, pencatatan, serta rekapitulasi berbagai data perusahaan, seperti data penjualan *crude palm oil* (CPO) dan kernel, laporan produksi harian, laporan *corporate social responsibility* (CSR), data alat berat, serta dokumen operasional lainnya. Data yang sudah dikumpulkan akan diperiksa ulang untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan informasi sebelum digunakan sebagai bahan dari pelaporan administrasi perusahaan.

5. **Administrasi Kepegawaian**

Membantu penyusunan dan pengelolaan dokumen kepegawaian, seperti pembuatan kontrak kerja karyawan, revisi kontrak kerja, kontrak kendaraan karyawan, daftar persekot tenaga kerja, serta dokumen administrasi karyawan lainnya. Dokumen yang sudah selesai diproses akan dicetak, diperiksa, dan diarsipkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

6. **Administrasi Operasional Perusahaan**

Membantu dalam pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan, seperti perhitungan produksi kompos dan tankos, pemakaian pupuk dan OHP, data alat angkutan DAB, jumlah karyawan bulanan, serta pembuatan nota permintaan barang. Data ini digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan laporan dan administrasi operasional perusahaan.

7. **Verifikasi dan Penyimpanan Dokumen**

Setelah seluruh dokumen dan laporan selesai diproses, penulis akan melakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dan kesesuaian data. Dokumen akan dicetak saat di perlukan, memperoleh persetujuan juga dari pihak yang berwenang, dan diarsipkan baik dalam bentuk fisik maupun digital sebagai bagian dari sistem tata kelola administrasi perusahaan.



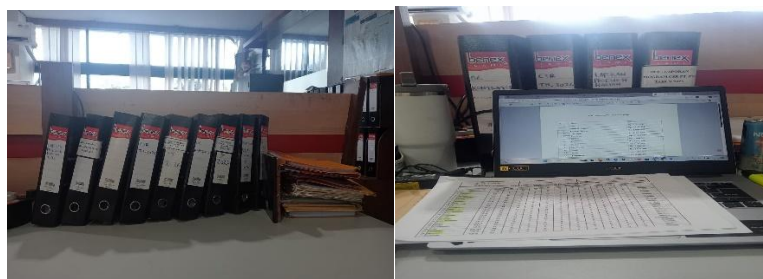
Gambar 1. Kegiatan Penguatan Tata Kelola Administrasi

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang diperoleh dari kegiatan magang di PT Prakarsa Tani Sejati yang berlangsung selama empat bulan berjalan ini adalah mahasiswa mendapat kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi perusahaan yang bisa mendukung penguatan tata kelola administrasi. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengelolaan dan pengarsipan dokumen, administrasi persuratan, penggandaan dan digitalisasi dokumen, pengolahan data dan rekapitulasi laporan, administrasi kepegawaian, serta administrasi operasional perusahaan. Sebelum pelaksanaan magang, berbagai dokumen administrasi seperti surat-menyurat, laporan produksi harian, laporan *corporate social responsibility* (CSR), data penjualan, dokumen kepegawaian, dan dokumen operasional lainnya. Namun, tingginya volume dokumen yang dihasilkan dari aktivitas operasional perusahaan menyebabkan perlunya penatan arsip, pembaruan data, serta pengelolaan dokumen yang lebih sistematis agar informasi dapat diakses dengan mudah dan efisien. Oleh karena itu, selama pelaksanaan magang, mahasiswa melakukan tugas tersebut dengan disiplin dan tanggung jawab, sehingga dokumen administrasi dan berbagai data operasional perusahaan menjadi lebih tertata, terdokumentasi, dan mudah dicari kembali saat diperlukan. Kegiatan pengarsipan, digitalisasi dokumen, rekapitulasi data, dan kegiatan lainnya yang dilakukan membantu meningkatkan ketertiban administrasi dan ketersediaan informasi bagi perusahaan. Hasil tersebut menunjukkan bahwa program magang tidak hanya memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam mendukung penguatan tata kelola administrasi melalui pengelolaan dokumen dan informasi yang lebih efektif dan sistematis.



Gambar 2. Proses Pengarsipan



Gambar 3. Sesudah Peyusunan Beberapa Arsip dan Rekapitulasi Data

4. Kesimpulan dan Saran

Program magang mahasiswa di PT Prakarsa Tani Sejati yang merupakan bagian dari naungan Bumi Raya Utama Group, berperan sebagai sarana pembelajaran sekaligus bentuk pengabdian yang memberikan manfaat bagi perusahaan. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan pengarsipan dokumen, administrasi persuratan, digitalisasi dokumen, pengolahan data, administrasi kepegawaian, dan administrasi operasional, mahasiswa turut mendukung juga penguatan tata kelola administrasi perusahaan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan keterlibatan dokumen, kemudahan akses informasi, serta efektivitas dalam pengelolaan administrasi perusahaan. Adapun juga saran dari penulis untuk perusahaan, yaitu perusahaan diharapkan terus meningkatkan pengelolaan administrasi melalui pengembangan sistem arsip dan digitalisasi dokumen yang lebih terintegrasi. Selain itu, program magang perlu terus dikembangkan sebagai bentuk kerja sama antara perguruan tinggi dan perusahaan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa sekaligus dalam mendukung kebutuhan administrasi perusahaan.

5. Ucapan Terima Kasih

Penulis menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam dan tulus kepada PT Prakarsa Tani Sejati – Bumi Raya Utama Group atas kesempatan yang sangat berharga dan bimbingan maupun arahan yang telah diberikan selama pelaksanaan program magang. Terkhusus pada pengalaman dan kontribusi yang berharga dalam pengabdian untuk penguatan tata kelola administrasi, perusahaan juga memberikan pemahaman dan manfaat yang mendalam mengenai praktik administrasi sumber daya manusia yang dilakukan dalam lingkungan kerja secara nyata. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada tim sekretaris direktur umum dan teknis dan seluruh staf yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan penuh selama pelaksanaan program magang ini. Diharapkan ilmu dan pengalaman langsung yang diperoleh selama pelaksanaan program magang ini bisa menjadi modal yang berharga untuk peningkatan skills, pengembangan kepercayaan diri, dan karier di masa depan saat terjun ke dunia kerja setelah lulus. Dan penulis juga menyampaikan rasa terima kasih kepada dosen pembimbing dan kampus Institut Shanti Bhuana yang telah mendukung pelaksanaan kegiatan magang ini hingga selesai.

6. Daftar Rujukan

- Aina, W. O. (2024). Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Baubau. *JURNAL BARATA INDONESIA (JBI)*, 1, 1–17.
- Bawica, I. M. (2021). The University Internship Program and its Effects on Students ' Employability Readiness. *International Journal of Academe and Industry Research*, 2(3), 90–106.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELAUAI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41.

- Lutfia, D. D., & Rahadi, D. R. (2020). Analisis Intership Bagi Peningkatan Kompetensi Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 8(3), 199–204.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 178–183.
- Pilo, R. (2022). Tata Kelola Administrasi Desa Tutumaloleo Kecamatan Galela Utara Kabupaten Halmahera Utara. *Jurnal Administrasi Publik*, VIII(3), 203–210.
- Priatna, Y. (2021). PERAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO DALAM UPAYA PENINGKATAN KUALITAS ADMINISTRASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO. *Jurnal Pustaka Budaya*, 8(1), 64–73.
- Sakapurnama, E., & Hasan, S. A. (2023). The Effect of Internship Quality Toward Self-Perceived Employability Through the Mediation of Reduced Career- Entry Worries : Evidence from Final Year Students of Universitas Indonesia. *The Asian Journal of Technology Management*, 16(1), 1–12.
- Ufia, S., Nugroho, A. D., & Wahjoedi, T. (2024). Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Hard Skill dan Soft Skill. *Jurnal of Knowledge and Collaboration*, 39–47.