

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT Sapta Sumber Lancar dengan tujuan untuk mengamati serta memahami pelaksanaan prosedur penginputan dokumen administrasi yang berperan dalam menunjang operasional perusahaan. PT Sapta Sumber Lancar merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi barang, sehingga memiliki tingkat aktivitas administrasi yang cukup tinggi dan menghasilkan jumlah dokumen yang besar setiap harinya. Kondisi tersebut menuntut adanya pengelolaan dokumen yang rapi, teratur, dan sistematis agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Prosedur penginputan dokumen yang diterapkan di PT Sapta Sumber Lancar mencakup beberapa tahapan, yaitu penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan serta ketepatan data, pencatatan ke dalam sistem administrasi, hingga proses pengarsipan dokumen. Adapun dokumen yang dikelola meliputi delivery order, surat jalan, dan faktur yang berfungsi sebagai bukti resmi dalam kegiatan distribusi barang. Setiap tahapan dilaksanakan secara teliti dan terstruktur untuk memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan data yang tersimpan dalam sistem.

Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, dapat diketahui bahwa prosedur penginputan dokumen yang diterapkan telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap keakuratan data, peningkatan efisiensi kerja, serta kemudahan dalam penelusuran dokumen. Selain itu, penerapan sistem administrasi yang terintegrasi juga mendukung koordinasi antarbagian, seperti bagian administrasi, gudang, dan pengiriman. Dengan demikian, prosedur penginputan dokumen di PT Sapta Sumber Lancar memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan secara menyeluruh.