

BAB 1. PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Pengelolaan dokumen administrasi menjadi salah satu komponen krusial dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan, terutama bagi perusahaan yang bergerak di sektor distribusi dan logistik. Dokumen administratif seperti delivery order, surat jalan, dan faktur memiliki fungsi sebagai bukti resmi pelaksanaan kegiatan operasional sekaligus sebagai sumber data utama dalam penyusunan laporan serta dasar pengambilan keputusan. Chumairoh dan Widowati (2024) menyatakan bahwa sistem administrasi dokumen yang tersusun secara rapi dan terorganisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja serta mengurangi potensi kesalahan pencatatan dalam proses operasional perusahaan. Oleh sebab itu, proses penginputan dokumen harus dilakukan secara terstruktur dan mengikuti standar yang berlaku agar data yang tersimpan tetap akurat dan mudah untuk ditelusuri kembali.

Proses penginputan dokumen melibatkan beberapa tahap, mulai dari penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan dan keakuratan data, pencatatan, hingga penyimpanan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku. Permatasari et al. (2024) menyatakan bahwa penginputan dokumen administrasi dilakukan untuk menjamin kesesuaian antara dokumen fisik dan data yang tersimpan dalam sistem, sehingga risiko kehilangan dokumen maupun kesalahan informasi dapat diminimalkan. Selain itu, pengelolaan dokumen yang tertata dengan baik turut mendukung terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam perusahaan. Dengan diterapkannya prosedur yang jelas dan terstruktur, koordinasi alur kerja antarbagian dapat berlangsung lebih efektif dan efisien.

PT Sapta Sumber Lancar merupakan perusahaan dengan tingkat aktivitas distribusi barang yang tinggi, sehingga setiap harinya menghasilkan jumlah dokumen administrasi yang cukup besar. Kondisi ini menuntut penerapan prosedur penginputan dokumen yang efisien dan saling terintegrasi agar seluruh data operasional dapat dikelola secara optimal. Rohmah dan Rusdianto (2025) mengemukakan bahwa pengelolaan dokumen administrasi yang dioptimalkan mampu meningkatkan efisiensi kerja serta menunjang kelancaran proses bisnis perusahaan. Oleh karena itu, kajian mengenai prosedur penginputan dokumen di PT Sapta Sumber Lancar menjadi penting untuk memahami penerapan sistem administrasi serta menilai sejauh mana prosedur tersebut berperan dalam mendukung kinerja perusahaan.

1. 2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Beberapa tujuan umum pelaksanaan kegiatan magang di PT SAPTA

SUMBER LANCAR antara lain sebagai berikut:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman mengenai kegiatan operasional perusahaan selama periode magang.
2. Melatih kemampuan berpikir kritis dalam menghadapi perbedaan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang ditemui di lapangan.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapula beberapa tujuan khusus dari pelaksanaan magang pada PT. SAPTA SUMBER LANCAR sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tahapan alur kerja pengimputan Surat Jalan Pada PT Sapta Sumber Lancar.
2. Menganalisis Sistem DO pada bagian Administrasi, PT SAPTA SUMBER LANCAR

1.2.3 Manfaat Magang

Berikut adalah beberapa manfaat dari pelaksanaan magang pada PT SAPTA SUMBER LANCAR :

1. Manfaat bagi Mahasiswa
 - a) Mahasiswa memperoleh pengetahuan, wawasan, serta pengalaman baru mengenai Besi Baja penerapan sebagai dasar dalam penjualan di seluruh Jawa Timur
 - b) Mahasiswa dilatih untuk berpikir kritis dalam menghadapi dan menyelesaikan permasalahan, serta mampu memberikan alternatif solusi dalam kegiatan promosi melalui media online
2. Manfaat bagi Politeknik Negeri Jember
 - a) Politeknik memperoleh informasi mengenai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah diterapkan oleh perusahaan.
 - b) Terbuka peluang untuk menjalin kerja sama yang lebih intensif dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
3. Manfaat bagi Lokasi Magang
 - a) Perusahaan memperoleh gambaran mengenai calon tenaga kerja yang memiliki kesiapan kerja.

- b) Perusahaan mendapatkan masukan dan saran atas berbagai permasalahan di lapangan yang dapat digunakan untuk pengembangan dan perbaikan ke depan.

1. 3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di PT. Sapta Sumber Lancar, tepatnya pada divisi Gudang yang berlokasi di Jl. Brebek Industri 1/21, Brebek, Berdomisili di PT SIER, Kecamatan Waru, Kabupaten Sidoarjo. Program magang ini berlangsung mulai tanggal 14 Juli - 14 Desember 2025.

Pelaksanaan magang di PT. Sapta Sumber Lancar berlangsung setiap hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Waktu istirahat ditetapkan pukul 12.00–13.00 WIB pada hari Senin hingga Jumat, sementara pada hari Sabtu Pulang berlangsung dari pukul 08.00 hingga 13.00 WIB. Apabila bekerja melebihi jam yang telah ditentukan, maka akan dihitung sebagai lembur atau overtime.

1. 4 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan magang dilakukan dengan pengumpulan data menggunakan beberapa metode yang bertujuan untuk memperoleh informasi sebagai bahan penyusunan laporan, antara lain:

1. Observasi

Data dan informasi diperoleh melalui kegiatan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama menjalani proses magang di PT. Sapta Sumber Lancar meliputi pemahaman alur kerja serta aktivitas karyawan guna mendapatkan gambaran nyata terkait kegiatan operasional di PT. Sapta Sumber Lancar

2. Wawancara

Pengumpulan informasi dilakukan dengan cara wawancara secara langsung bersama pembimbing lapangan maupun karyawan yang ada di PT. Sapta Sumber Lancar guna mendapatkan informasi secara detail yang bisa digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan magang.

3. Studi Pustaka

Pengumpulan informasi dengan teknik ini dilakukan dengan membaca serta menelaah berbagai buku panduan dan jurnal yang memiliki keterkaitan dengan

topik yang terakit dengan penyusunan laporan magang.

4. Dokumentasi

Pengumpulan data dan informasi dari metode ini yaitu dilakukan dengan cara mencatat dan mengarsipkan dokumentasi berupa foto selama kegiatan magang berlangsung, yang nantinya digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan laporan.