

IMPLEMENTASI PROGRAM MAGANG DALAM Mendukung KEGIATAN ADMINISTRASI DAN PELAYANAN DI KANTOR GRAHA SUJAYA SINGKAWANG

Mona¹, Flora Yurta², Eligia Monixa salfarini³

Program Studi Manajemen, Institut Shanti Bhuna¹²³

mona801022@shantibhuana.ac.id¹, flora801013@shantibhuana.ac.id²,

eligia1609@shantibhuana.ac.id³

Abstrak

Program magang di Kantor Graha Sujaya Singkawang bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam bidang administrasi dan pelayanan perkantoran. Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat dalam pencatatan surat masuk, pengarsipan dokumen, pemeriksaan berkas administrasi, rekapitulasi data kepegawaian, pencatatan nota bukti penerimaan barang di bagian accounting, serta membantu proses rekrutmen karyawan. Selain itu, mahasiswa juga melakukan input data transaksi harian dan pelayanan administrasi lainnya. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai sistem kerja pada bagian Resepsionis, Human Resources Development (HRD) dan Accounting serta meningkatkan keterampilan teknis, ketelitian, komunikasi, dan tanggung jawab. Hasil magang menunjukkan bahwa pengalaman kerja langsung dapat membantu mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

Kata Kunci: *magang, administrasi, Resepsionis, HRD, accounting.*

Abstract

The internship program at Graha Sujaya Office, Singkawang, aimed to provide students with practical work experience in office administration and services. During the internship, students were involved in various activities, including recording incoming correspondence, filing documents, reviewing administrative documents, compiling employee data, recording goods receipt notes in the accounting department, and assisting in employee recruitment processes. In addition, students also performed daily transaction data entry and other administrative service tasks. This internship provided students with a comprehensive understanding of work systems in the Receptionist, Human Resources Development (HRD), and Accounting departments while enhancing their technical skills, accuracy, communication abilities, and sense of responsibility. The results of the internship indicate that direct work experience helps students adapt to a professional work environment and better prepares them for future career challenges.

Keywords: *internship, administration, receptionist, human resources development (HRD), accounting.*

1. Pendahuluan

Program magang merupakan bagian dari kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis melalui keterlibatan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya sehingga mampu mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Melalui program magang, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata serta meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan berbagai tugas yang berkaitan dengan bidang keilmuannya. Program magang merupakan kegiatan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Magang berperan penting dalam meningkatkan hard skill dan soft skill mahasiswa sebagai bentuk kesiapan untuk memasuki dunia kerja (Ufia et al., 2024). Selain itu, menurut (Gunawan et al., 2026), pengalaman magang memberikan kontribusi positif terhadap kesiapan kerja mahasiswa karena membantu memahami budaya organisasi, dinamika pekerjaan, lingkungan kerja profesional, serta tuntutan kerja yang akan dihadapi di dunia kerja. Penelitian lain menunjukkan bahwa pengalaman magang memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kesiapan kerja mahasiswa, terutama ketika didukung oleh kemampuan komunikasi interpersonal yang baik (Annisa & Susanti, 2025). Magang juga tidak hanya berfungsi sebagai sarana penerapan teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi menjadi media pembentukan soft skills seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, pemecahan masalah, dan tanggung jawab profesional yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja modern (Triyani & Susanti, 2024). Kegiatan magang tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa, tetapi juga bagi instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan magang. Melalui keterlibatan dalam berbagai aktivitas kerja, mahasiswa dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pelaksanaan tugas dan operasional perusahaan. (Pratiwi & Hariyako 2025), menjelaskan bahwa kegiatan magang mampu meningkatkan keterampilan administrasi, komunikasi formal, serta pemahaman mahasiswa terhadap proses kerja melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas administrasi dan pengelolaan dokumen di perusahaan. Oleh karena itu, program magang menjadi salah satu sarana yang efektif untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten dan siap menghadapi dunia kerja.

Program Studi Manajemen Institut Shanti Bhuana memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang pada berbagai instansi mitra, salah satunya di Kantor Graha Sujaya Singkawang. Penempatan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan perusahaan. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan

seperti pencatatan surat masuk dan pengarsipan dokumen, pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi, pembuatan tanda terima titipan nota tagihan, scan, print, dan fotokopi dokumen, rekapitulasi data kepegawaian dan BPJS Ketenagakerjaan, serta membantu proses rekrutmen karyawan. Selain itu, mahasiswa juga terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi pada bagian accounting, seperti pencatatan proposal ke dalam buku proposal, pencatatan buku serah terima purchase payment, pemeriksaan proposal pengajuan upah karyawan, pemeriksaan rekap absensi karyawan, pengecekan customer receipt, pengurutan journal voucher, serta penginputan transaksi harian penerimaan bahan baku dan laporan penjualan perusahaan. Kegiatan-kegiatan tersebut memberikan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa dalam memahami sistem administrasi, pengelolaan dokumen, pelayanan, dan proses kerja yang diterapkan dalam perusahaan.

Graha Sujaya merupakan kantor pusat administrasi dari SUJAYA GROUP yang bergerak di bidang agribisnis dan berlokasi di Singkawang, Kalimantan Barat. SUJAYA GROUP membawahi beberapa unit usaha, antara lain PT Satwa Borneo Jaya Breeding Farm (SBJBF), PT Bintang Jaya Proteina Feedmill (BJPF), PT Sinka Sinye Agrotama (SSA), PT Sujaya Processing Food, dan PT Fajar Semesta Indah (FSI). Sebagai perusahaan yang mengelola berbagai unit usaha, kegiatan administrasi dan pelayanan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan. Melalui kegiatan magang di Kantor Graha Sujaya Singkawang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung penerapan administrasi perkantoran, pelayanan perusahaan, pengelolaan sumber daya manusia, dan administrasi keuangan dalam lingkungan kerja profesional. Pengalaman tersebut diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa serta mempersiapkan mereka menjadi lulusan yang memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

2. Bahan dan Metode

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Graha Sujaya Singkawang dilakukan secara sistematis melalui beberapa tahapan kegiatan administrasi dan operasional perusahaan sebagai berikut:

1. Penerimaan dan Pengelolaan Dokumen Administrasi

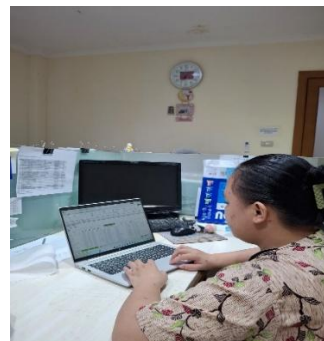
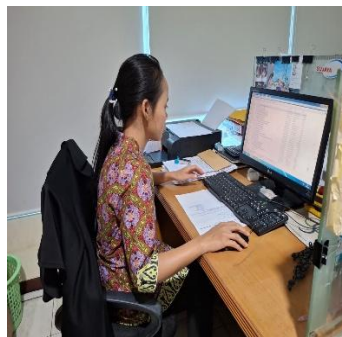
Mahasiswa melakukan pencatatan surat masuk dan pengarsipan dokumen yang diterima perusahaan. Setiap surat atau dokumen dicatat ke dalam buku administrasi kemudian diklasifikasikan dan disimpan sesuai dengan jenis serta kategorinya untuk memudahkan proses pencarian kembali apabila diperlukan.

2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Administrasi

Mahasiswa melakukan pemeriksaan terhadap berbagai dokumen administrasi seperti BPB, DPP, dan SJLL. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan

kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan prosedur yang berlaku sebelum dokumen diarsipkan atau diproses lebih lanjut.

3. Pengelolaan data kepegawaian dan BPJS ketenagakerjaan
Mahasiswa membantu proses rekapitulasi dan pembaruan data kepegawaian serta data BPJS Ketenagakerjaan karyawan. Data yang telah diperbarui kemudian disusun secara sistematis guna mendukung kebutuhan administrasi pada bagian Human Resources Development (HRD).
4. Pendampingan proses rekrutmen karyawan
Mahasiswa terlibat dalam kegiatan administrasi rekrutmen dengan membantu menyiapkan berkas lamaran, soal tes, ruang pelaksanaan tes, serta melakukan input hasil tes calon karyawan. Kegiatan ini bertujuan mendukung kelancaran proses seleksi dan penerimaan tenaga kerja baru.
5. Pengelolaan administrasi accounting
Mahasiswa membantu berbagai kegiatan administrasi pada bagian Accounting, seperti pencatatan proposal, pencatatan buku serah terima purchase payment, pemeriksaan proposal pengajuan upah karyawan, pengecekan rekap absensi, pemeriksaan customer receipt, serta pengurutan nomor journal voucher sesuai prosedur perusahaan.
6. Penginputan data dan pelayanan administrasi
Mahasiswa melakukan penginputan data transaksi harian, meliputi penerimaan bahan baku, daily report sales finish good, dan daily report finish good BJPF. Selain itu, mahasiswa juga membantu pelayanan administrasi melalui penerimaan telepon, penerimaan barang, serta pembuatan tanda terima titipan nota tagihan.
7. Prin, foto copy dan scan
Mahasiswa melaksanakan kegiatan pencetakan (print), penggandaan (foto copy), dan pemindaian (scan) berbagai dokumen perusahaan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran administrasi serta menjaga ketersediaan dokumen dalam bentuk fisik maupun digital.



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Magang

3. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan program magang di Kantor Graha Sujaya Singkawang berlangsung selama empat bulan, mulai tanggal 2 Maret 2026 sampai dengan 30 Juni 2026. Selama periode tersebut, mahasiswa terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional pada bagian Resepsionis, Human Resources Development (HRD), dan Accounting. Hasil dari implementasi kegiatan magang ini menunjukkan dampak yang luas dan berkelanjutan, baik bagi mahasiswa maupun perusahaan. Kegiatan ini berhasil meningkatkan kompetensi teknis mahasiswa dalam bidang administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, administrasi kepegawaian, pelayanan resepsionis, serta administrasi keuangan pada bagian accounting. Selain itu, mahasiswa juga memperoleh pengalaman langsung dalam melakukan pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen, pengelolaan data BPJS Ketenagakerjaan, pencatatan proposal dan nota, serta membantu pelayanan kepada tamu dan pihak eksternal. Kegiatan ini turut mengembangkan kemampuan nonteknis seperti komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan etika profesional. Pengalaman tersebut mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesungguhnya sehingga meningkatkan kesiapan dalam menghadapi tuntutan dan tantangan dunia industri yang terus berkembang. Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, program magang juga memberikan kontribusi positif bagi perusahaan melalui dukungan terhadap berbagai kegiatan administrasi dan operasional yang dilaksanakan setiap hari.

Dari sisi perusahaan, kehadiran mahasiswa magang membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pada bagian Resepsionis, HRD, dan Accounting. Mahasiswa turut membantu proses pelayanan tamu, pengelolaan dokumen, penyusunan arsip, penginputan data, serta berbagai tugas administrasi lainnya yang mendukung kelancaran operasional perusahaan. Kehadiran mahasiswa tidak hanya membantu mengurangi beban kerja karyawan, tetapi juga membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan administrasi yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan waktu. Program ini menunjukkan adanya sinergi yang baik antara perguruan tinggi dan dunia usaha dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas perusahaan, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus memperoleh wawasan baru mengenai budaya kerja profesional dan sistem operasional perusahaan secara nyata.

Hasil jangka panjang yang diperoleh dari kegiatan magang ini adalah meningkatnya kesiapan kerja mahasiswa, berkembangnya kompetensi profesional, serta bertambahnya pemahaman mengenai pentingnya administrasi dan manajemen

dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan. Bagi perusahaan, program magang turut mendukung upaya pengembangan sumber daya manusia serta menciptakan hubungan kerja sama yang positif dengan institusi pendidikan. Pengalaman ini juga memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya peran administrasi, pelayanan, dan pengelolaan data dalam menunjang keberlangsungan kegiatan perusahaan. Melalui pengalaman langsung tersebut, mahasiswa tidak hanya memperoleh keterampilan teknis dan nonteknis, tetapi juga mengembangkan sikap profesional, kemampuan beradaptasi, serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi salah satu bentuk nyata implementasi pembelajaran di dunia kerja yang memberikan manfaat bagi mahasiswa dan perusahaan sekaligus mendukung pengembangan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan siap menghadapi kebutuhan dunia kerja di masa mendatang.



Gambar 2. Pelayanan Administrasi dan Merekap Data Kepegawaian

4. Kesimpulan dan Saran

Program magang di Kantor Graha Sujaya Singkawang memberikan mahasiswa pengalaman langsung dalam dunia kerja, khususnya pada bidang administrasi dan pelayanan perusahaan. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai pengelolaan administrasi perkantoran, pengarsipan dokumen, administrasi kepegawaian, proses rekrutmen karyawan, serta administrasi keuangan pada bagian Accounting. Keterlibatan mahasiswa dalam berbagai kegiatan, seperti pencatatan surat masuk, pemeriksaan dokumen administrasi, rekapitulasi data kepegawaian, penginputan transaksi harian, dan pengelolaan dokumen perusahaan, mampu meningkatkan keterampilan teknis maupun nonteknis yang bermanfaat sebagai bekal memasuki dunia kerja. Kegiatan magang ini juga menunjukkan bahwa pendampingan dan bimbingan yang diberikan oleh pihak

perusahaan sangat membantu mahasiswa dalam memahami sistem kerja, budaya organisasi, serta proses administrasi dan pelayanan yang diterapkan di lingkungan kerja profesional. Selain itu, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan komunikasi, kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam tim selama pelaksanaan magang.

Disarankan agar program magang seperti ini dapat terus dilaksanakan dan dikembangkan melalui kerja sama yang berkelanjutan antara Institut Shanti Bhuana dan Kantor Graha Sujaya Singkawang. Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi dan kesiapan kerja, program magang juga dapat membantu perusahaan dalam mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan. Diharapkan melalui program magang ini dapat dihasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki kemampuan akademik yang baik, tetapi juga memiliki pengalaman kerja, keterampilan profesional, dan kesiapan untuk bersaing di dunia kerja.

5. Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kantor Graha Sujaya Singkawang sebagai mitra tempat pelaksanaan magang yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, arahan, serta fasilitas selama kegiatan magang berlangsung. Dukungan dan kerja sama yang diberikan oleh seluruh pimpinan dan karyawan, khususnya pada bagian Resepsionis, Human Resources Development (HRD) dan Accounting, sangat membantu mahasiswa dalam memperoleh pengalaman kerja nyata serta memahami pelaksanaan administrasi dan pelayanan perusahaan secara profesional.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Program Studi Manajemen Institut Shanti Bhuana, dosen pembimbing, serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan pendampingan selama pelaksanaan kegiatan magang. Melalui kerja sama dan bimbingan yang diberikan, mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional yang bermanfaat sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja. Semoga kerja sama yang telah terjalin antara Institut Shanti Bhuana dan Kantor Graha Sujaya Singkawang dapat terus berlanjut dan semakin berkembang guna mendukung peningkatan kompetensi mahasiswa serta memberikan manfaat bagi kedua belah pihak di masa yang akan datang.

6. Daftar Rujukan

- Annisa, M., & Susanti, D. (2025). *Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Pengalaman Magang terhadap Kesiapan Kerja Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang*. 9, 4690–4695.
- Rischa Yuliani Dwi Pratiwi, & Y. H. (2025). *Proseding Pengabdian Kepada Masyarakat*

Public Internship Symposium ; Prodi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik , Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya KONTRIBUSI MAHASISWA MAGANG TERHADAP EFISIENSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI PT . KAY. 206–209.

- Shalsabila Shavira Zahra Putri Gunawan , Mila Sartika, & Aris Puji Purwatiningsih, N. A. P. (2026). *Kesiapan Kerja Mahasiswa Tingkat Akhir : Kontribusi Pengalaman Magang , Soft Skill , dan Adaptabilitas Karir di Fakultas Ekonomi dan Abstrak Pendahuluan. 9(1), 594–607. <https://doi.org/10.57178/paradoks.v9i1.2194>*
- Triyani, B., & Susanti, A. D. (2024). *Pengaruh Perkuliahan Magang DU / DI dan Pengalaman Organisasi terhadap. 6(4), 3299–3312.*
- Ufia, S., Nugroho, A. D., & Wahjoedi, T. (n.d.). *Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Hard Skill dan Soft Skill. 39–47.*