

LAPORAN KULIAH KEJA MAGANG (KKM)

**PERAN ADMINISTASI KANTOR DALAM MENDUKUNG
OPERASIONAL PERUSAHAAN DI PT BOKORMAS MOJOKERTO**



Oleh

**ENGGAR TRI HARDANINGTIYAS
2061230**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

PERAN ADMINISTASI KANTOR DALAM MENDUKUNG
OPERASIONAL PERUSAHAAN DI PT BOKORMAS MOJOKERTO



Oleh

ENGGAR TRI HARDANINGTIYAS

2061230

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Jombang, 02 September 2025
Dosen Pembimbing Lapangan




(Ratna Dwijayanti, SE.,MM)

Mengetahui



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Bokormas Mojokerto. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di ITEBIS PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Ibu Dr. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si, CRA selaku Ketua ITEBIS PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Kristin Juwita, SE.,MM selaku Ketua Program Studi manajemen ITEBIS PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Ratna Dwi Jayanti, SE., MM selaku dosen pendamping
4. Ibu Sutarmi selaku pendamping lapangan PT. Bokormas Mojokerto;

Penulis menyadari bahwa laporan masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 02 September 2025

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi.....	5
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	11
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3. Landasan Teori	12
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	12
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	15
4.1. Kesimpulan.....	15
4.2. Saran.....	15
4.3. Refleksi Diri.....	16
DAFTAR PUSTAKA.....	17
LAMPIRAN.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	6
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Ketersediaan Kamar Rawat Inap.....	7
-----------	------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Kegiatan Kuliah kerja Magang	18
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	19
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada setiap Perusahaan atau Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik Internal maupun Eksternal. Masalah - masalah tersebut dapat menjadi penghambat perusahaan atau Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut dapat memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan baik.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu –ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swastamaupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah

PT Bokormas Mojokerto, sebagai salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak dalam industri rokok, memiliki sistem administrasi yang mendukung proses bisnis perusahaan secara keseluruhan. Dalam praktiknya, tugas administratif di perusahaan ini memiliki peran vital dalam pengelolaan data produksi, keuangan, personalia, hingga logistik. Oleh karena itu, pelaksanaan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) di PT Bokormas Mojokerto menjadi kesempatan yang strategis untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Melalui kegiatan KKM ini, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman kerja langsung, tetapi juga mampu mengembangkan sikap profesional, ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan

kerja. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengidentifikasi tantangan nyata dalam pelaksanaan tugas administratif serta mencari solusi yang tepat dan inovatif untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Dengan latar belakang tersebut, laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan KKM di PT Bokormas Mojokerto, serta untuk mendeskripsikan implementasi tugas administratif yang telah dilakukan, tantangan yang dihadapi, dan kontribusi yang diberikan selama masa pelaksanaan kegiatan

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk mendeskripsikan implementasi tugas administratif di PT Bokormas Mojokerto

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja).
5. Untuk mengetahui implementasi tugas administratif di PT Bokormas Mojokerto

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
 - b Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu Manajemen pada praktik kerja.
 - c Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.

- d Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya prodi Manajemen.

3. Bagi Perusahaan

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari tempat Kuliah Kerja Magang. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : PT Bokormas Mojokerto

Alamat : Jl. Raya Mlirip No.138, Mlirip, Kec. Jetis, Kabupaten Mojokerto, Jawa Timur 61352

Telepon : (0321) 322558

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 Hari dimulai dari tanggal 3 Juli 2023 sampai 28 Agustus 2023. Adapun tahapan – tahapan kegiatan magang yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Pada tahap ini mahasiswa melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi. Mahasiswa memilih pelaksanaan KKM di PT Bokormas Mojokerto, karena perusahaan tersebut bersedia menerima mahasiswa yang sedang melaksanakan KKM. Mahasiswa mempersiapkan surat pengantar permohonan dan proposal KKM, surat tersebut lalu diproses

oleh Bagian Administrasi Umum STIE PGRI Dewantara Jombang untuk di ajukan ke PT Bokormas Mojokerto

2. Tahapan Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan KKM selama 26 Hari terhitung sejak tanggal 3 Juli 2023 sampai 28 Agustus 2023. Pelaksanaan KKM ditentukan oleh PT Bokormas yaitu 6 hari kerja yang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional jam kantor setiap hari Senin – Jumat pukul 07.30 –15.00 WIB Sabtu pukul 07.30 – 13.00 WIB

3. Tahapan Pelaporan

Penulisan laporan disusun 10 Hari sebelum berakhirnya KKM. Penulisan laporan ini dimulai mencari informasi dan data – data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan sesuai judul yang diambil. Selanjutnya data – data tersebut diolah untuk dijadikan laporaan KKM

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

PT. Bokormas Mojokerto adalah perusahaan manufaktur yang memproduksi rokok kretek dan filter untuk pasaran rokok domestik di Indonesia. PT. Bokormas Mojokerto merupakan perusahaan rokok golongan II yang berskala menengah. PT. Bokormas berlokasi di Jalan Pahlawan No. 29, Kelurahan Kranggan, Kecamatan Prajurit Kulon, Kota Mojokerto, Jawa Timur. Berdiri pada tahun 1949 oleh 5 bersaudara, Bokormas awalnya hanya sebuah industri rumah tangga kecil untuk pasar lokal yang terletak di Kota Mojokerto, 50 Km dari Surabaya, kota kedua terbesar di Indonesia setelah Jakarta

Setelah saudara tertua, kedua, dan ketiga meninggal dunia, dua bersaudara yang ada meneruskan usaha, dengan berjalanya waktu Bokormas kini sudah menjadi PT. Bokormas yang memproduksi rokok kretek maupun filter untuk pasaran rokok domestik di Indonesia. Bokormas sudah menjual produknya ke berbagai wilayah di Indonesia meliputi Blitar, Bali, Batam, Kalimantan, dan Madura. Rokok yang diproduksi oleh PT. Bokormas yaitu SKM (Sigaret Kretek Mesin), SKT (Sigaret Kretek Tangan), dan Klobot. Bokormas diartikan sebagai mangkuk emas yang besar di dalam bahasa Jawa-Indonesia kuno. Di dalam sejarah kerajaan kuno, sebuah “bokor” terbuat dari tembaga dan terkadang dari emas, digunakan sebagai tempat penyimpanan barang-barang berharga seperti perhiasan dan beras oleh orang-orang kaya saat itu. Bokor sendiri itu menyimbolkan kesuksesan, kualitas dan sejarah.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi adalah perwujudan dari setiap tugas yang ada dalam tiap-tiap organisasi untuk mencapai tujuan Perusahaan. Adapun struktur organisasi PT Bokormas Mojokerto dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Bokormas Mojokerto

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan oleh pabrik rokok mencakup berbagai proses produksi dan operasional yang saling berkaitan, mulai dari pengolahan bahan baku hingga distribusi produk jadi. Berikut adalah rincian kegiatan umum pabrik rokok:

1. Pengadaan dan Penyimpanan Bahan Baku

- Pembelian tembakau, cengkeh, kertas rokok, bahan penyedap, dan filter.
- Penyimpanan bahan baku di gudang dengan pengaturan suhu dan kelembapan tertentu agar kualitas tetap terjaga.

2. Pengolahan Bahan Baku

- Pencampuran tembakau: Tembakau dicampur dengan cengkeh dan bahan tambahan lainnya sesuai resep masing-masing merek.

- **Pemeraman:** Campuran bahan dibiarkan dalam jangka waktu tertentu untuk menghasilkan cita rasa yang khas.

3. Proses Produksi

- **Penggilingan dan pengirisan tembakau.**
- **Pembuatan rokok:** Melibatkan mesin-mesin produksi atau tenaga kerja manual (untuk rokok kretek tangan), di mana tembakau dibungkus dengan kertas dan ditambahkan filter.
- **Pengepakan:** Rokok dikemas dalam bungkus, kemudian dimasukkan ke dalam karton untuk distribusi.

4. Pengendalian Kualitas

- **Pemeriksaan mutu tembakau,** kadar nikotin, aroma, dan kualitas isapan.
- **Inspeksi terhadap produk akhir** untuk memastikan standar mutu terpenuhi.

5. Pelabelan dan Cukai

- **Penempelan pita cukai** sesuai regulasi pemerintah.
- **Pemberian label peringatan kesehatan** dan informasi produk.

6. Penyimpanan Produk Jadi

- **Produk rokok disimpan dalam gudang** sebelum didistribusikan, dengan pengaturan penyimpanan yang memperhatikan keamanan dan kondisi lingkungan.

7. Distribusi dan Pemasaran

- **Pengiriman produk ke distributor, agen, atau pengecer.**
- **Kegiatan promosi dan pemasaran** (dengan batasan sesuai ketentuan hukum yang berlaku).

8. Administrasi dan Manajemen

- Pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, serta perizinan dan kepatuhan terhadap regulasi industri.
- Penelitian dan pengembangan produk untuk inovasi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 3 Juli 2025 sampai 28 Agustus 2025. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Administrasi. Sistem kerja di PT. Bokormas Mojokerto ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Sistem magang di PT. Bokormas Mojokerto yang berfokus pada Administrasi. Pada bidang ini ada beberapa tugas yang dapat saya kerjakan yaitu membantu mengerjakan tugas – tugas yang ada pada bagian Administrasi seperti menginput data – data karyawan, Mengarsip berkas, mengisi lembar desposisi, dan masih banyak lagi tugas di bagian Administrasi

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan yang sudah dilakukan selama 26 hari, kami para mahasiswa melihat bahwasanya ada salah satu posisi bidang kerja yang paling berpengaruh dalam ruang staff adalah Administrasi, karena Administrasi berperan penting dalam manajemen operasional kantor, menginput data - data karyawan, mengarsip berkas – berkas selain itu juga dapat membantu di dalam ruang staff

Selama kegiatan magang di bagian administrasi Kantor Perusahaan PT Bokormas, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pengetahuan mengenai proses administrasi yang berjalan di lingkungan perusahaan. Bagian administrasi memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya dalam hal pengelolaan dokumen, pencatatan data, serta koordinasi internal antarbagian.

Adapun hasil pengamatan yang dilakukan selama berada di bagian administrasi antara lain sebagai berikut:

1. Pengelolaan Surat-Menyurat

Staf administrasi bertugas untuk menerima dan mengarsipkan surat masuk serta mendistribusikannya ke bagian terkait. Surat keluar juga diketik, diperiksa, dan dikirimkan sesuai prosedur yang berlaku. Semua dokumen surat disimpan dalam sistem fisik dan digital untuk memudahkan pencarian data.

2. Pencatatan dan Pengarsipan Dokumen

Setiap dokumen penting, seperti faktur, nota, kontrak kerja sama, dan dokumen internal lainnya, dicatat dan diarsipkan secara rapi. Proses pengarsipan menggunakan sistem kode tertentu untuk memudahkan pengambilan kembali dokumen saat dibutuhkan.

3. Pengolahan Data Karyawan dan Presensi

Bagian administrasi juga membantu dalam merekap data kehadiran karyawan menggunakan sistem absensi digital. Data tersebut kemudian digunakan sebagai dasar dalam proses penggajian oleh bagian keuangan.

4. Koordinasi Internal

Staf administrasi sering kali menjadi penghubung antara manajemen dengan bagian-bagian lain dalam perusahaan. Misalnya, dalam hal pengumpulan laporan mingguan, permintaan alat tulis kantor, hingga penyampaian surat edaran perusahaan.

5. Pembuatan Laporan Harian dan Bulanan

Selama masa magang, penulis juga mengamati proses pembuatan laporan administratif harian dan bulanan yang mencakup kegiatan operasional, pemakaian anggaran bagian, serta aktivitas korespondensi

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Latin "ad" yang berarti "kepada" dan "ministrare" yang berarti "melayani". Secara umum, administrasi adalah kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, dan mengatur semua aktivitas agar tercapai tujuan tertentu. Menurut The Liang Gie (2009), administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Sondang Siagian (2019) administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya

Administrasi perkantoran merupakan bagian dari administrasi umum yang berfungsi mengelola kegiatan operasional di dalam kantor. Kegiatan ini meliputi pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian informasi. Menurut Moekijat (2021), administrasi perkantoran mencakup pekerjaan yang bersifat teknis dan mendukung aktivitas utama perusahaan, seperti pengarsipan, pengetikan, surat-menyurat, hingga pengolahan data kepegawaian

3.3.2. Fungsi Administrasi

Berdasarkan pengertian administrasi menurut para ahli pengertian tersebut dapat disimpulkan jika pekerjaan ini memiliki fungsi atau peran yang sangat penting. Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi yang harus anda ketahui:

1. **Planing** Berdasarkan salah satu pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli menyebutkan jika administrasi adalah sebuah

kegiatan perencanaan. Maka, fungsi administrasi yang pertama adalah fungsi planning atau perencanaan dimana dalam perencanaan ini dibutuhkan pengumpulan dan pengolahan data kemudian menyusun perencanaan.

2. Organizing Fungsi selanjutnya yang juga menjadi pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli adalah fungsi organizing atau pengorganisasian. Fungsi ini adalah menyusun serta membentuk hubungan kerja antara satu pihak dengan pihak lain hingga terwujud kesatuan.
3. Reporting Fungsi lain dari administrasi ini adalah reporting dimana kegiatan yang dilakukan adalah melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan melalui keterangan – keterangan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Dengan adanya fungsi ini, pihak yang menerima laporan kegiatan bisa mengetahui dan mendapatkan gambaran informasi atas pelaksanaan tugas yang sudah dikerjakan.
4. Budgeting Fungsi terakhir ini sebenarnya bisa masuk dalam ramah administrasi namun dalam bidang keuangan. Dimana jika dilihat berdasarkan fungsi administrasi keuangan ini adalah untuk mengelola atau mengatur segala perencanaan tentang anggaran atau keuangan yang digunakan. Pada dasarnya, pengetahuan administrasi keuangan ini hampir sama dengan administrasi perkantoran, namun lebih spesifik dalam fungsi mengatur keuangan.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama kegiatan magang di bagian administrasi Kantor PT Bokormas, penulis mengidentifikasi beberapa permasalahan yang dapat memengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja administrasi. Oleh karena itu, penulis memberikan beberapa usulan pemecahan masalah sebagai bentuk kontribusi terhadap peningkatan kinerja perusahaan, khususnya di bidang administrasi.

1. Permasalahan: Pengarsipan Dokumen Masih Manual dan Kurang Terstruktur

Banyak dokumen yang masih disimpan secara fisik tanpa sistem klasifikasi yang baku, sehingga menyulitkan dalam proses pencarian dan memperbesar risiko kehilangan dokumen.

Usulan Solusi:

Mengimplementasikan sistem arsip digital dengan bantuan software pengelolaan dokumen (misalnya: Google Drive, Microsoft SharePoint, atau aplikasi arsip sederhana berbasis Excel). Setiap dokumen diberi kode khusus dan disimpan dalam folder digital sesuai kategori, tanggal, dan jenis dokumen.

2. Permasalahan: Komunikasi Antarbagian Kurang Efektif

Terkadang terjadi keterlambatan dalam penyampaian informasi antarbagian karena masih mengandalkan komunikasi manual atau surat edaran fisik.

Usulan Solusi:

Mengoptimalkan penggunaan aplikasi komunikasi internal seperti WhatsApp Group khusus karyawan, Microsoft Teams, atau email resmi perusahaan untuk menyampaikan informasi secara cepat dan efisien. Diperlukan juga penjadwalan rutin untuk rapat koordinasi antarbagian.

3. Permasalahan: Pengolahan Data Kehadiran Masih Menggunakan Cara Manual

Rekap absensi masih dilakukan secara manual dengan pencatatan di buku atau Excel, yang rawan kesalahan input dan membutuhkan waktu lebih lama.

Usulan Solusi:

Mengusulkan penggunaan sistem absensi digital berbasis fingerprint atau aplikasi absensi online yang dapat langsung merekap data kehadiran dan menghasilkan laporan otomatis. Ini akan mempercepat proses rekapitulasi dan mengurangi kesalahan manusia (human error).

4. Permasalahan: Kurangnya Pelatihan Bagi Staf Administrasi

Sebagian staf administrasi belum terbiasa menggunakan aplikasi komputer tertentu yang sebenarnya dapat membantu pekerjaan mereka.

Usulan Solusi:

Mengadakan pelatihan rutin atau workshop internal mengenai penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Excel, Word, dan sistem pengarsipan digital. Ini dapat meningkatkan kompetensi staf dan mendukung efisiensi kerja.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan di PT Bokormas Mojokerto, dapat disimpulkan bahwa :

1. Saya telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, sehingga lebih memahami lebih komprehensif tentang dunia kerja terutama di PT Bokormas Mojokerto
2. Selama Kuliah Kerja Magang saya mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan.
3. Selama Kuliah Kerja Magang, saya dapat meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku
4. Selama Kuliah Kerja Magang, saya terbentuk mental yang siap terjun dalam dunia kerja
5. Staf administrasi memiliki peran penting sebagai penghubung antara manajemen dan bagian lain, terutama dalam hal komunikasi internal dan pendistribusian informasi. Selain itu, ketelitian dan kerapian dalam pengelolaan dokumen menjadi salah satu kunci keberhasilan dalam pelaksanaan tugas administratif.

4.2 Saran

6. Bagi PT Bokormas Mojokerto
 - a. Untuk mulai menerapkan sistem digitalisasi arsip guna mempermudah pencarian dokumen dan mengurangi risiko kehilangan data.
 - b. Perusahaan sebaiknya mengadakan pelatihan rutin bagi staf administrasi, khususnya dalam penguasaan teknologi perkantoran seperti Microsoft Office dan sistem manajemen dokumen
7. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Diharapkan kampus dapat terus meningkatkan kerja sama dengan dunia industri, agar mahasiswa mendapatkan lebih banyak kesempatan magang di perusahaan yang sesuai dengan bidang studi.

4.3 Refleksi Diri

a. Relevansi

Selama di perkuliahan penulis mendapatkan ilmu yang bisa diterapkan di tempat magang sehingga mempermudah penulis dalam mengerjakan tugas di tempat magang

b. Pengalaman

Selama magang penulis mendapatkan pengalaman dimana penulis diajarkan untuk bisa bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan dan bisa mengembangkan *softskill*. Dengan adanya kegiatan magang ini bisa dijadikan sebagai pengalaman yang sangat berharga

c. Manfaat

Bisa menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja, melatih kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental penulis dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang

d. Kunci Sukses

Menurut penulis kunci sukses adalah berani mencoba dan memulai hal baru karena sukses adalah mereka yang mengalami jatuh bangun dan berusaha terus bangkit melawan kegagalan.

e. Tindak Lanjut

Diharapkan agar lebih meningkatkan ketekunan baik dalam pembelajaran di perkuliahan maupun dalam lingkup organisasi atau masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Moekijat. (2021). Sumber Daya Manusia. Bandung: CV. Mandar Maju.

Siagian, Sondang. P. 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumiaksara

The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

Lampiran 2 : Dokumentasi



Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Enggar Tri Hardaningtiyas
 NIM : 2061230
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT Bokormas Mojokerto
 Bagian/Bidang : SDM DAN DIKLAT

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	3 Juli 2025	Perkenalan lingkungan kerja di PT Bokormas Mojokerto	
	4 Juli 2025	Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan	
	5 Juli 2025	Melakukan penataan dan menscan dokumen/berkas karyawan PT Bokormas Mojokerto	
	6 Juli 2025	Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan	
	7 Juli 2025	IZIN TIDAK MASUK	
	8 Juli 2025	Merekap perhitungan lembur karyawan PT Bokormas Mojokerto	
II	10 Juli 2025	Membantu Mengedit Surat Keputusan (SK) karyawan tetap di Ms. Excel	
	11 Juli 2025	IZIN TIDAK MASUK	

	12 Juli 2025	Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan	Li
	13 Juli 2025	Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan	Li
	14 Juli 2025	Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan	Li
III	15 Juli 2025	Merekap absen karyawan di Ms. Excel	Li
	17 Juli 2025	Merekap absen karyawan di Ms. Excel	Li
	18 Juli 2025	Merekap absen karyawan di Ms. Excel	Li
	19 Juli 2025	HARI LIBUR	
	20 Juli 2025	Merekap absen karyawan di Ms. Excel	Li
IV	21 Juli 2025	Merekap SIP & STR di Ms. Excel	Li
	22 Juli 2025	Merekap pengajuan upah lembur karyawan PT Bokornas Mojokerto	Li
	24 Juli 2025	Merekap penilaian kinerja karyawan PT Bokornas Mojokerto	Li
	25 Juli 2025	Merekap penilaian kinerja karyawan PT Bokornas Mojokerto	Li

	25 Agustus 2025	Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan	
	26 Agustus 2025	Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan	

Jombang, 28 Agustus 2025
Pendamping Lapangan,



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Enggar Tri H.
 NIM : 2061230
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Jln. Pahlawan Margelo . Mojokerto (PT. BOKORMAS)
 Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	86
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6.	Sistematika laporan	86
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		690
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		86,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang,

Dosen Pembimbing Lapangan,

(..... Ratu Dwi G. SE, MM)



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
(ITEBIS) PORI DEWANTARA JOMBANG
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
Program Studi : AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
MANAJEMEN (B)
BISNIS DIGITAL (BAIK)
Jl. Pori, Sukoharjo No. 77 Telp. 0321- 845180, Fax. 0321- 853807 Jombang 61171

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Nama Mahasiswa : Enggar Tri Hardaningtyas
NIM : 12061230
Kelas : Manajemen
Program Studi : SDM
Tempat Magang : PT. BOKORMAS
Bagian / Bidang : Administrasi

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (0-100)
1	Disiplin Kerja	93
2	Kerjasama dalam tim / hubungan dengan rekan kerja	90
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4	Kreativitas dan Keterampilan	95
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7	Kemampuan Berkomunikasi	85
8	Produktivitas Kerja	90
	Jumlah	740
	Nilai Rata - Rata (Jumlah : 8)	92,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
*Peserta magang menghasilkan produk / jasa
Catatan :

Mojokerto, 29 Agustus, 2025
Pendamping Lapangan / Pejabat Nilai**

 **BOKORMAS**
PT. BOKORMAS
Jember

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

